

## 5 その他事務

### (1) 徴税吏員証等の管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>なにわ北府税事務所</p>	<p>1 徴税吏員証等は、職員が個々に管理している場合と、総務課等で保管している場合の双方が認められている。</p> <p>ここで、徴税吏員証等を職員が管理している場合、所属長が毎月の所持状況を点検し、「徴税吏員証等点検簿」の「確認日」欄に点検した日付を記載することが求められている。しかしながら、平成24年度及び平成25年度の徴税吏員証等点検簿を閲覧したところ、両年度ともに、人事異動を伴わない職員について、「徴税吏員証等点検簿」の4月の「確認日」欄には斜線が引かれ、日付が記載されていなかった。</p> <p>2 その要因について事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <p>総務課の担当課員が毎月20日前後に所持状況の点検を実施することとなっており、かつ、事務所全体の点検実施状況を総務課長が最終確認の上、所属長へ実施結果を報告することとなっている。しかしながら、4月については人事異動に伴って、通常、繁忙となることが想定されるため、口頭による簡易な確認で済ませる独自のルールを運用しており、現物確認を実施していなかった。このため、「徴税吏員証等点検簿」の4月の「確認日」欄には斜線を引いていた。</p>	<p>徴税吏員証等点検簿への記載が漏れており、徴税吏員証等取扱事務処理要領及び徴税吏員証等の管理方法に係る事務連絡に違反している。</p> <p>徴税吏員証等が不正に使用されるリスクの重大性に鑑み、「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づいた所持状況の点検を確実に実施されたい。また、点検に当たっては、必ず現物を確認されたい。</p> <p>【徴税吏員証等取扱事務処理要領】</p> <p>4 徴税吏員証等の管理</p> <p>(5) 所属長は、職員に対し、徴税吏員証等を渡す際に、その所持に当たって常に善良な管理者としての責務を深く自覚させるとともに、毎月、所持状況等を点検する等、その亡失の防止について十分な措置をとる。</p> <p>なお、所属長は、所持状況を点検したときは、徴税吏員証等点検簿（別紙様式第3号。以下「点検簿」という。）を作成することとする。</p> <p>【徴税吏員証等の管理方法について（事務連絡 平成18年7月13日）】</p> <p>2 徴税吏員証等の点検</p> <p>(2) 主に職員が徴税吏員証等を管理している場合の点検方法 主に職員が徴税吏員証等を管理している場合（点検簿の「職員管理」欄に「○」が記載されているもの）については、毎月、職員に所持状況を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p> <p>(3) 主に総務課等で徴税吏員証等を保管している場合は、少なくとも年に2回、徴税吏員証等を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p>	<p>（徴税吏員証等の点検について）</p> <p>徴税吏員証等は、職員の身分を証する極めて重要なものであり、それが不正に使用されるリスクの重大性を再認識し、4月についても「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づき、他の月と同様に、確実に点検を実施していく。</p> <p>また、点検に当たっては、必ず現物確認を行うとともに、徴税吏員証等点検簿への確実な記載を行っていく。</p>

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>中河内府税事務所</p>	<p>1 徴税吏員証等は、職員が個々に管理している場合と、総務課等で保管している場合の双方が認められている。</p> <p>ここで、徴税吏員証等を職員が管理している場合、所属長が毎月の所持状況を点検し、「徴税吏員証等点検簿」の「確認日」欄に点検した日付を記載することが求められている。</p> <p>しかしながら、平成24年度、及び平成25年度の徴税吏員証等点検簿を閲覧したところ、一部の課において「徴税吏員証等点検簿」の平成24年4月の「確認日」欄に日付が記載されていなかった。</p> <p>2 その要因について事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>所属課長が月初めに所持状況の点検を行うこととなっており、かつ、事務所全体の点検実施状況を総務課長が最終確認の上、所属長へ実施結果を報告することとなっている。しかしながら、平成24年4月は、点検が漏れていた課の課長と総務課長がともに人事異動直後であり、繁忙であったため、点検を失念していた。</p> </div>	<p>所持状況の点検が一部漏れており、徴税吏員証等取扱事務処理要領及び徴税吏員証等の管理方法に係る事務連絡に違反している。</p> <p>徴税吏員証等が不正に使用されるリスクの重大性に鑑み、「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づいた所持状況の点検を実施されたい。また、点検にあたっては、必ず現物の確認を実施されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【徴税吏員証等取扱事務処理要領】</b></p> <p>4 徴税吏員証等の管理</p> <p>(5) 所属長は、職員に対し、徴税吏員証等を渡す際に、その所持に当たって常に善良な管理者としての責務を深く自覚させるとともに、毎月、所持状況等を点検する等、その亡失の防止について十分な措置をとる。</p> <p>なお、所属長は、所持状況を点検したときは、徴税吏員証等点検簿（別紙様式第3号。以下「点検簿」という。）を作成することとする。</p> <p><b>【徴税吏員証等の管理方法について（事務連絡 平成18年7月13日）】</b></p> <p>2 徴税吏員証等の点検</p> <p>(2) 主に職員が徴税吏員証等を管理している場合の点検方法</p> <p>主に職員が徴税吏員証等を管理している場合（点検簿の「職員管理」欄に「○」が記載されているもの）については、毎月、職員に所持状況を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p> <p>(3) 主に総務課等で徴税吏員証等を保管している場合は、少なくとも年に2回、徴税吏員証等を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p> </div>	<p>徴税吏員証の管理については、「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づき、適正に管理するため課長が行うこととした所持状況の点検実施（現物確認）を徹底するために、総務課から各課長あてメールを送信し、注意喚起を行った。</p> <p>平成26年1月度からは、課長の点検の実施状況を総務課長が最終的に確認した記録を点検簿に記載（点検日付記載・押印）することにより、適正な管理に努めた。</p>