

(2) 領収証書の管理の不備

| 対象受検機関 | 検出事項 | 監査の結果 | 措置の内容 |
|----------------|--|---|---|
| <p>三島府税事務所</p> | <p>収納関係事務処理要領では、会計員次長は府税徴収金領収証書用紙綴受払簿を備え、会計員に対する領収証書用紙綴の受払の交付・返納事実と領収証書の使用枚数及び未使用枚数を記録することになっている。</p> <p>しかし、平成24年度の領収証書用紙綴を調査したところ、斜線を引いた上で「書損」と表示された使用不能の領収証書が1組残っていたが、受払簿にはその記録がなかった。</p> <p>その要因を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;"> <p>○ 会計員</p> <p>平成24年6月26日、延滞金を領収できる見込みで事前に領収証書を作成し、滞納者を訪問したが、滞納者の要望により、納付書による納付を受けることとなり、領収証書は不要となった。</p> <p>そのため、事前に作成した領収証書は書損処理を行ったが、「府税徴収金領収証書用紙綴受払簿」への記載を失念した。</p> </div> | <p>受払の記録がなされておらず、収納関係事務処理要領に違反している。</p> <p>領収証書は金券同様に不正利用のリスクが高く、厳重に管理すべきである点を改めて周知徹底するとともに、事務処理要領に従って適切な管理を徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【収納関係事務処理要領】</p> <p>第2 領収証書の取扱い</p> <p>1 領収証書用紙綴の受払い等</p> <p>(7) 会計員次長は、府税徴収金領収証書用紙綴受払簿を備え、会計員に対する領収証書用紙綴の日々の受払状況を記録する。</p> <p>※ 受払簿には、使用組数、書損組数、残存組数を記入することとされている。</p> </div> | <p>府税徴収金領収証書用紙綴受払簿の記載不備については適正に処理した。</p> <p>会計員の領収証書使用に当たっては、府税徴収金領収証書用紙綴受払簿に記載し、確認を受けた後、領収証書を受領するよう、幹部会議等において再度周知徹底を図った。</p> <p>また、領収証書については、事務処理要領に従い、日々、府税徴収金領収証書用紙綴受払簿に受払状況を記録し、記入された使用組数、書損組数、残存組数を確認し、厳重に管理することを、改めて課内会議において徹底した。</p> |