

# 定期監査の結果

(平成25年度財務)

愛媛県監査事務局



## 1 定期監査の実施方針

定期監査(地方自治法第199条第4項の規定による監査)において、同条第1項の規定による財務監査を、次の事項に主眼を置き実施した。

- ① 財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているかどうか
- ② 経営に係る事業の管理が合理的かつ能率的に行われているかどうか

## 2 定期監査の執行状況

平成25年度財務に係る定期監査は232機関に対して実施した。そのうち、168機関は実地により、64機関は書面により監査を実施した。

区分	実地監査	書面監査	計
<b>知事部局</b>	<b>114</b>	<b>12</b>	<b>126</b>
本庁	65	0	65
地方局	32	0	32
地方機関	17	12	29
<b>諸局</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
本庁	4	0	4
<b>教育委員会</b>	<b>31</b>	<b>44</b>	<b>75</b>
本庁	8	0	8
地方機関(高等学校等)	23	44	67
<b>公安委員会</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>17</b>
本庁	1	0	1
地方機関(警察署)	8	8	16
<b>公営企業管理局</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
本庁	3	0	3
地方機関(病院等)	7	0	7
<b>合計</b>	<b>168</b>	<b>64</b>	<b>232</b>
<b>本庁</b>	<b>81</b>	<b>0</b>	<b>81</b>
<b>地方機関(地方局を含む。)</b>	<b>87</b>	<b>64</b>	<b>151</b>

## 3 定期監査の結果

### (1) 監査結果の処理区分

#### ア 指摘事項

##### ・公表事項

監査委員が、指摘事項を公表(県報掲載)するもの

##### ・文書通知事項

監査委員が、監査を実施した機関に対して、指摘事項を文書で通知するもの

#### イ 指導事項

監査委員が、改善すべき事項を口頭等で伝達するもの

### (2) 指摘事項の状況

平成25年度財務に係る指摘事項の内訳は次のとおりである。

なお、主な指摘の内容は、本書付録に収録している。

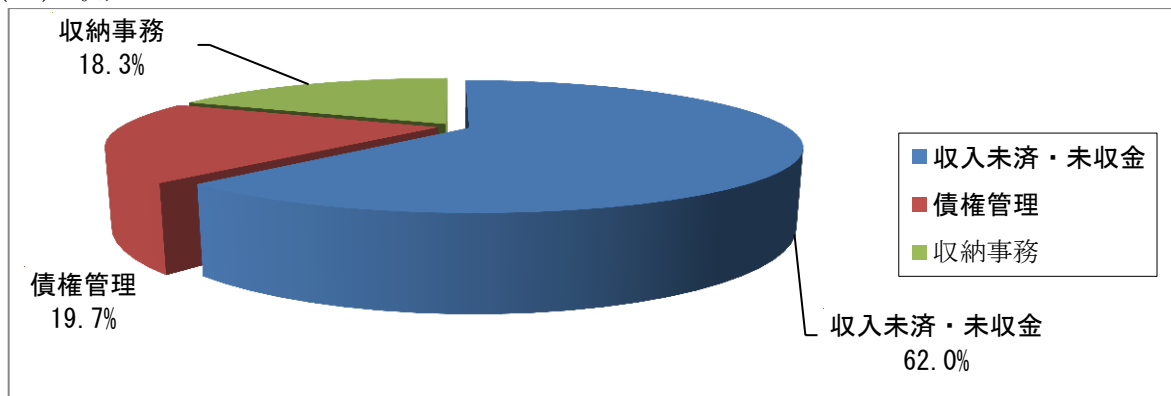
#### ア 会計別

区分	指摘件数	うち公表
普通会計	189	63
企業会計	30	12
<b>合計</b>	<b>219</b>	<b>75</b>

イ 内容別

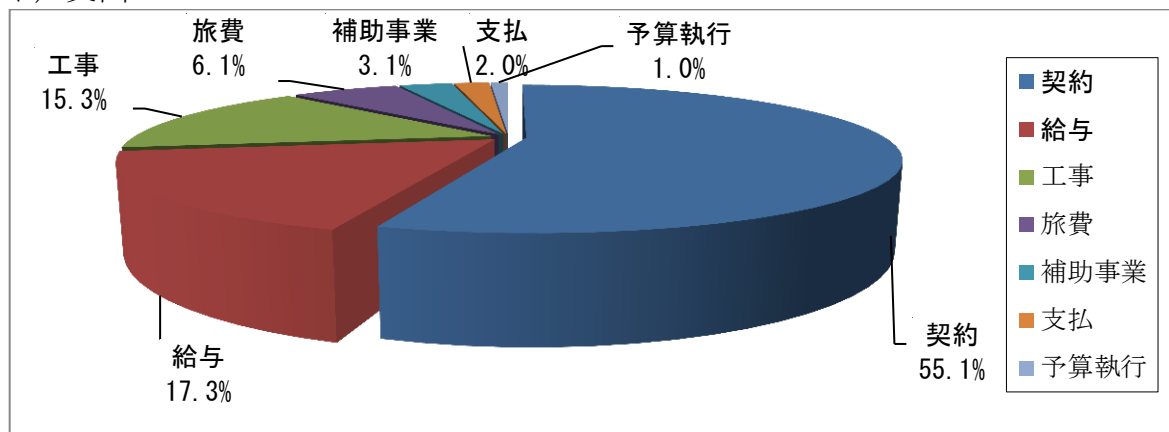
区分	収入	支出	その他	計
指摘件数	71	98	50	219
うち公表	60	3	12	75
構成比 (%)	32.42	44.75	22.83	100.00

(ア) 収入



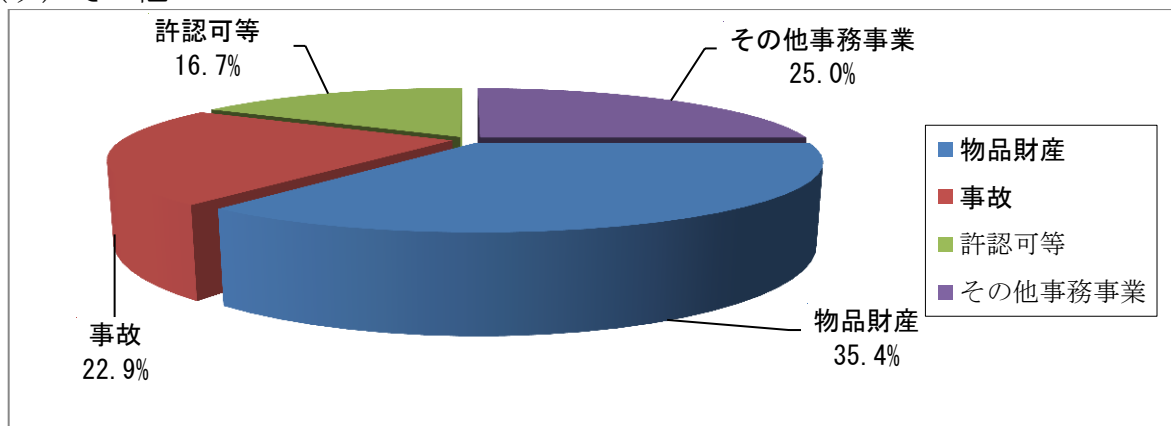
収入に関する指摘件数は、収入未済・未収金に関すること 44 件、債権管理に関すること 14 件、収納事務に関すること 13 件である。

(イ) 支出



支出に関する指摘件数は、契約に関すること 54 件、給与に関すること 17 件、工事に関すること 15 件、旅費に関すること 6 件、補助事業に関すること 3 件、支払に関すること 2 件、予算執行に関すること 1 件である。

(ウ) その他



その他に関する指摘件数は、物品財産に関すること 19 件、給与に関すること 11 件、許認可等事務に関すること 8 件、その他事務事業に関すること 12 件である。

(3) 指導事項の状況

平成 25 年度財務に係る指導事項の内訳は次のとおりである。  
 なお、主な指導の内容は、本書付録に収録している。

ア 会計別

区分	指摘件数
普通会計	105
企業会計	8
<b>合計</b>	<b>113</b>

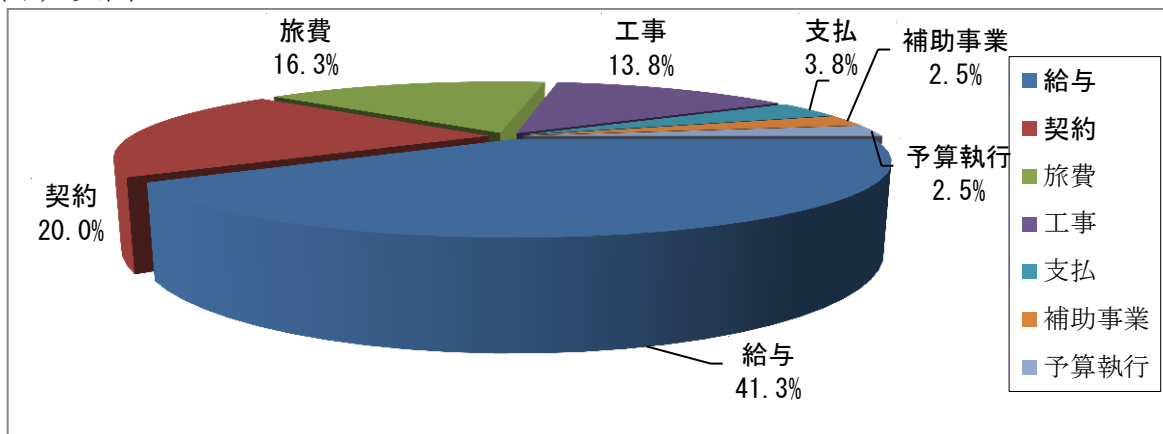
イ 内容別

区分	収入	支出	その他	計
指摘件数	2	80	31	113
構成比 (%)	1.77	70.8	27.43	100.00

(ア) 収入

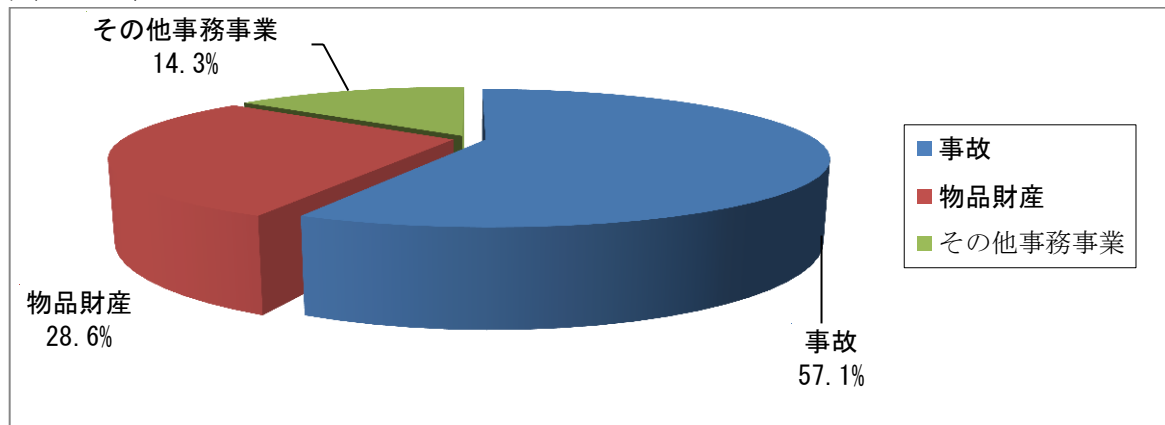
収入に関する指導件数は、収納事務に関すること 2 件である。

(イ) 支出



支出に関する指導件数は、給与に関すること 33 件、契約に関すること 16 件、旅費に関すること 13 件、工事に関すること 11 件、支払に関すること 3 件、補助事業の執行に関すること 2 件、予算の執行に関すること 2 件である。

(ウ) その他



その他に関する指摘件数は、事故に関すること 12 件、物品財産に関すること 6 件、その他事務事業に関すること 3 件である。

## 4 その他

定期監査にあたって、監査委員は、本県の事務処理が最少の経費で最大の効果を挙げているか、また、組織及び運営の合理化や規模の適正化が図られているかという点にも配意する必要がある（地方自治法第199条第3項参照）ことから、関係機関に対して、監査結果に基づく「組織及び運営の改善合理化に関する意見」を提出した。

### (1) 普通会計

- 特殊な工法の採用にあたっては、特に今後採用事例の増加が見込まれるものについては、事前の安全性照査や適切な施工管理が行われるよう、対策の検討を求めたもの
- 非常勤嘱託職員の就業に関する要綱において、勤務条件等が不明確となっていたことから、改善を検討するよう求めたもの
- 学校林のうち、分収林契約期間が満了したままとなっているものや活用見込みが乏しいものについては、県下統一的に、土地所有者との協議や今後の管理のあり方の検討を求めたもの
- 物品の寄附の受け入れに係る事務について、一部の機関において不適切な処理が見受けられたことから、本庁担当課に対して適正な会計処理の周知徹底や改善指導を図るよう求めたもの
- 一部の機関において上水道料金の支払額が継続的に増加していたため、節水の徹底を求めたもの

### (2) 企業会計

- 直接工事費及び固定資産除却費用について、当初設計金額における比率により変更契約後の工事請負額を按分しているものが見受けられたが、公営企業会計の一般原則に則り、変更後の設計金額における比率による按分を検討するよう求めたもの
- 書面上、積算の根拠が不明確なまま予定価格を決定していた契約が見受けられたが、取引の実例価格、需給の状況等考慮すべき諸条件に従い適正に算定したことを説明できるよう、愛媛県会計規則に定める根拠資料の作成・保管に留意するよう求めたもの

指 摘 事 項 ・ 指 導 事 項 の 状 況  
（ 個 別 内 容 ）





第1 普通会計

1 収入に関すること

項目	内容
(1)収入未済に関すること	<p>収入未済の収入確保に努めるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住宅貸付料</li> <li>・ 母子・寡婦福祉資金貸付金償還金</li> <li>・ 生活保護費戻入金</li> <li>・ 県税</li> <li>・ 児童福祉施設入所措置費負担金</li> <li>・ 生活安定資金貸付金償還金</li> <li>・ 看護職員修学資金貸付金償還金</li> <li>・ 入所施設等保護者負担金(母子生活支援施設に係るもの)</li> <li>・ 高度化資金貸付金償還金</li> <li>・ 繊維工業構造改善資金貸付金償還金</li> <li>・ 設備近代化資金貸付金償還金</li> <li>・ 施設共同化資金貸付金償還金</li> <li>・ 林業改善資金貸付金償還金</li> <li>・ 沿岸漁業改善資金貸付金償還金</li> <li>・ 住宅貸付損害金</li> <li>・ 奨学資金貸付金償還金</li> <li>・ 地域改善対策高等学校等修学奨励費貸付金償還金</li> <li>・ 放置違反金</li> <li>・ 延滞金(放置違反金に伴うもの)</li> <li>・ 子ども療育センター利用料金</li> <li>・ 授業料</li> </ul>
(2)債権管理に関すること	<p>適切な債権管理が望まれるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 損害弁償金</li> <li>・ 前払金余剰額に対する利息(工事請負契約の解除に伴うもの)</li> <li>・ 違約金(貸付金償還金に伴うもの)</li> <li>・ 代執行費用徴収金</li> <li>・ 心身障害者扶養共済年金過払金</li> <li>・ 企業立地促進事業費補助金返還金</li> <li>・ 地域改善対策職業訓練受講資金等貸付金償還金</li> <li>・ 賠償金(公用車事故に伴うもの)</li> <li>・ 研修受講料(農家担い手支援塾)</li> <li>・ 食卵委託販売契約に係る生産物売払収入</li> </ul>
(3)収納事務に関すること	<p>ア 使用料・手数料が未調定となっていたもの</p> <p>イ 申請書等の書面と収入証紙の彩紋にかけての検印がなかったもの</p> <p>ウ 証紙収納簿の月計累計欄に検印がなかったもの</p> <p>エ 証紙収納簿への登記がなかったもの</p> <p>オ 賃貸している県有財産に係る電気料金を、県の納入通知書ではなく公共料金用の払込書により納入させていたもの</p>

2 支出に関すること

項目	内容
(1) 契約に関すること	<p>ア 予定価格の設定等に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費の算定誤りにより金額の過誤があったもの</li> </ul> <p>イ 契約の決定・締結に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県の承諾がないまま業務の一部が再委託されていたもの</li> <li>・ 受託者側の業務担当者や事業所への連絡方法を書面により通知させていなかったもの</li> <li>・ 物品購入契約に係る請書等を徴していなかったもの</li> <li>・ 受託者から提出された業務実施計画書の承認をしていなかったもの</li> <li>・ 支出負担行為として整理する時期が著しく遅延していたもの</li> <li>・ 警備業務委託契約(長期契約)について、監視機器の撤去費用を加えて予定価格を算定したにもかかわらず、当該機器の撤去が業務内容に含まれる旨を契約書に記載していなかったもの</li> </ul> <p>ウ 契約の履行の確保に適切を欠いていたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治法第234条の2第1項に基づく完了確認をしていなかったもの</li> <li>・ 愛媛県会計規則第162条に基づく履行の終了通知を提出させていなかったもの</li> <li>・ 愛媛県会計規則第164条に基づく検査調書を作成していなかったもの</li> <li>・ 検査実施者が、契約担当者と同一職員等であったもの</li> <li>・ 契約締結後に書面により通知された配置技術者が、入札参加資格確認申請時と異なる者であったにもかかわらず、業務に必要な資格の有無の確認等を行うことなく通知書面を受理していたもの</li> </ul>
(2) 給与に関すること	<p>ア 住居手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の給与に関する条例第9条の5第1項に規定する最低家賃月額を下回る期間限定家賃(契約書や重要事項説明書の特約条項)を見落としていたため、過支給となっていたもの</li> <li>・ 支給要件に該当しない者を認定したため、過支給となっていたもの</li> <li>・ 支給要件が具備されるに至った日を誤って認定したため、支給額に過誤が生じていたもの</li> <li>・ 認定・確認簿に担当者確認印を押印していなかったもの</li> <li>・ 共益費を含む額を家賃額として手当額を決定していたもの</li> <li>・ 支給要件に該当する者(世帯主)であることを証明できる書類が添付されていなかったもの</li> </ul> <p>イ 通勤手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通用具使用距離を誤って認定していたため、支給額に過誤が生じていたもの</li> <li>・ 支給単位期間に対応する定期券の通用期間内であったにもかかわらず、定期券の価格改定(平成26年4月)に伴い、新たな支給単位期間を定める認定変更を行ったため、誤支給が生じていたもの</li> <li>・ 「高速道路等料金の見直し及び交通機関の運賃の改正に伴う通勤手当額の算出方法等について」(平成26年3月25日付け人事第398号人事課長通知)による届出、確認及び決定の手続を行わないまま、支給すべき額を改定していたもの</li> </ul>

項目	内容
(2)給与に関すること (続き)	<p>イ 通勤手当 (続き)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期券種の認定誤りにより、過誤が生じていたもの</li> <li>・ 認定・確認簿に担当者確認印を押印していなかったもの</li> <li>・ 支給要件が具備されるに至った日を誤って認定したため、支給額に過誤が生じていたもの</li> <li>・ 認定・確認簿を届け出るときに添付すべき通勤経路を記入した略図が、一部の区間に係るものしか添付されていなかったもの</li> <li>・ 定期券面額の算定に係る端数処理を誤ったため、支給額に過誤が生じていたもの</li> <li>・ 再雇用された臨時職員について、前任用時から変更がない旨の意思決定をしないまま支給していたもの</li> </ul>
	<p>ウ 特殊勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事日数の集計誤りにより、支給額に過誤が生じていたもの</li> </ul>
	<p>エ 超過勤務手当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 超過勤務時間の集計誤りにより、支給額に過誤が生じていたもの</li> <li>・ 同一週を超えた週休日の振替に伴う超過勤務時間の認定誤りにより、支給額に過誤が生じていたもの</li> </ul>
	<p>オ 現金支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支給定日から遅延して支給していたもの</li> <li>・ 精算手続をしていなかったもの</li> <li>・ 給与明細書への受領印がなかったもの</li> </ul>
	<p>カ 休日給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤務時間の集計誤りにより、支給額に過誤が生じていたもの</li> </ul>
	(3)工事に関すること
<p>イ 設計積算に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事設計数量や単価の積算誤りにより、工事原価に過誤が生じたもの</li> <li>・ 品質が同程度以上でより経済的な材料があったにもかかわらず、十分な検討をしないまま積算したため、工事原価が過大となっていたもの</li> <li>・ 施工しない部分を含む単価で設計積算したため、工事原価が過大となっていたもの</li> <li>・ 設計積算における諸経費率の適用を誤ったため、工事原価に過誤が生じたもの</li> <li>・ 必要な工事資材を計上せず設計積算したため、工事原価に過誤が生じたもの</li> </ul>	
<p>ウ 請負契約に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下請施工されたにもかかわらず、契約書に定める下請通知を提出させていなかったもの</li> </ul>	

項目	内容
(3) 工事に関する事 (続き)	<p>ウ 請負契約に関する事 (続き)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事仕様書に定める施工計画書を請負者から提出させていなかったもの</li> <li>・ 工程表の変更を要する変更契約を締結したにもかかわらず、契約書に定める変更後の工程表を請負者から提出させていなかったもの</li> <li>・ 通知のあった現場代理人及び主任技術者と異なる者が現場に従事していたにもかかわらず、契約書に定める変更通知を提出させていなかったもの</li> <li>・ 設計図書に誤りがあったにもかかわらず、契約書に定める調査の実施、請負者への調査結果の通知等の手続きを行わず内容を修正していたもの</li> <li>・ 完成届の提出が遅延したにもかかわらず、適正なものとして受理していたもの</li> <li>・ 工事仕様書に定める産業廃棄物処理委託契約書(写し)等を請負者から提出させていなかったもの</li> <li>・ 特別な理由がないにもかかわらず、工事請負契約書から前金払に関する条項を削除して契約していたもの</li> </ul> <p>エ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 請負者から提出された施工計画書等に提出日の記載や受付印の押印がなく、文書処理に適切を欠いていたもの</li> <li>・ 予定価格を決定する前に、指名業者に予定価格入りの入札通知書を送付していたもの</li> <li>・ 施設の車両出入口の前面について、車両用通路として必要な厚さをもって舗装するべきところ、次工事での損傷を想定してより薄く施工していたが、当該車両用通路に係る路盤全体を撤去しなければ、今後、設計荷重に対応できない不経済な施工となっていたもの</li> </ul>
(4) 旅費に関する事	<p>ア 旅行命令権者が発した旅行命令とは異なる交通手段を利用していたほか、当該出張に係る旅費について、出張者は、実際に利用した自家用車の行程により計算した旅費を請求すべきであったにもかかわらず、旅行命令に基づく航空機利用(自己手配)等の行程により計算した旅費を請求し、さらに、所属において現に支払った航空賃の額を領収書等により確認しなかったため過支給額が生じたもの</p> <p>イ 航空機(出張パックを含む。)を自己手配した場合又は実費調整した場合の領収書等を所属で確認、保管していなかったもの(一部の機関においては、このことに伴う精算誤りにより過誤が発生)</p> <p>エ 日当(昼食代相当額又は現地交通費相当額)の調整誤りにより過誤が生じていたもの</p> <p>オ 用務地点、宿泊料又は交通費の調整を誤り、又は交通費が請求できていなかったため過誤が生じたもの</p> <p>カ 旅費システムへの未入力により、支給すべき旅費(公用車による行程距離が200kmを超える場合の昼食代等相当額)が請求できていなかったもの</p> <p>キ 県費以外から旅費が支給される場合も旅費システムにより処理すべきであるにもかかわらず、全て書面の旅行命令簿により処理していたもの</p>

項目	内容
(5)補助事業に関する事	ア 補助金確定通知から約4か月間、補助金交付要綱に基づく精算払請求書の提出が遅延していたほか、地方機関からの進達も請求日から約2か月遅延したため、支出決議手続が計約6か月滞っていたもの
	イ 完了検査の実施が、補助事業実績報告書の受理日から著しく遅延していたもの
	ウ 補助金交付決定は指令書(愛媛県文書管理規程第42条第7号)により施行すべきであるにもかかわらず、一般文書により事業主体に通知していたもの
	エ 交付申請前に補助事業者が一部の補助対象事業を実施しているにもかかわらず、当該事業を含めて交付決定を行っていたもの
(6)支払に関する事	ア 捜査報償費の執行において、金融機関等への捜査関係事項の照会経費の支払が、請求日から1か月以上遅延していたもの
	イ 特別支援教育就学奨励費について、対象経費(学用品購入費・新入学児童生徒学用品・通学用品購入費)の算定誤りにより過誤が生じたもの
	ウ し尿処理代の支出科目(節)について、役務費で支出すべきところ、需用費で支出していたもの
(7)予算執行に関する事	ア 郵便切手について、年度末まで在庫があるにもかかわらず3月中に購入し、使用しないまま翌年度に繰り越していたもの
	イ 不適正経理に係る改善・再発防止策の実施状況について、所属長による検査実施者の指名や物品購入計画に係る決裁を受けていなかったもの

3 その他

項目	内容
(1) 物品財産に関する事	<p>ア 備品管理簿等に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 加除式図書について、図書管理簿に記帳していなかったもの</li> <li>・ 寄附の受入れや取替修繕を行った物品について、備品管理簿に記帳していなかったもの</li> <li>・ 廃棄又は亡失した備品について不用決定をしていなかったもの</li> <li>・ 誤って不用決定し備品台帳から削除していたもの</li> </ul> <p>イ 郵便切手・はがきの管理に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実数と受払簿上の残数が一致しなかったもの</li> <li>・ 受払簿に物品出納者印を押印していなかったもの</li> </ul> <p>ウ 物品の取得等に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前渡資金により取得した物品について、物品取得調書(愛媛県会計規則第168条第6項)を提出していなかったもの</li> <li>・ 書面による申込み及び受入れの可否の決定(愛媛県会計規則第169条)がないまま物品を寄附として受け入れていたもの</li> </ul> <p>エ 消防設備の管理について、必要な交換若しくは耐圧試験が行われていなかったほか、設置状況が点検管理表の記載と異なっていたもの</p> <p>オ 記念品の贈呈について、物品贈呈簿による処理をしていなかったもの</p>
(2) 事故に関する事	<p>職員の不注意により公用車(警察車両を含む。)による事故が発生し、相手方の被害、当該車両、相手車両の毀損、廃車等があったもの</p>
(3) その他	<p>ア 許認可等事務に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大量の申請書類を未処理のまま放置し、許認可が著しく遅延していたもの</li> <li>・ 占用許可条件としている工事完了時や占用期間満了時等における届出をさせていなかったもの</li> <li>・ 所属長による意思決定がないまま証明書等を発行していたもの</li> <li>・ 占用場所や区間が不明確なまま占用許可をしていたもの</li> </ul> <p>イ 就業規程・勤務条件・服務等に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常勤職員に係る勤務時間の割振りが不明確なまま勤務させていたもの</li> <li>・ 非常勤職員について、勤務日として割り振られた日において、手続きを経ないまま年次有給休暇を取得していたもの</li> <li>・ 非常勤嘱託職員に係る所属長への業務状況報告が行われていなかったもの</li> <li>・ 公務出張にあわせて行った私事旅行について、取得すべき休暇の取扱いを誤っていたもの</li> <li>・ 超過勤務命令について、労働基準法第34条に基づく休憩時間を与えていなかったもの</li> </ul> <p>ウ 組織運営その他に関する事</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特別会計の健全な運営に向けて、より一層の努力が望まれるもの</li> <li>・ 県立学校における分収林について、契約期間が満了したままとなっており、今後の管理のあり方について検討を要するもの</li> <li>・ ホームページについて、記載内容の誤りやリンク切れ等が生じていたもの</li> </ul>

## 第2 企業会計

### 1 収入に関すること

項目	内容
(1)未収金に関すること	未収金の収入確保に努めるもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人医業未収金</li> <li>・ 医業外未収金</li> <li>・ 工業用水道事業営業未収金</li> </ul>
(2)収納事務に関すること	ア 使用済レントゲンフィルム売買契約について、検査調書を作成していなかったもの
	イ 団体医業未収金について、請求保留額を翌月以後に請求が可能となった時点で各月末に減額処理すべきところの一部のみ処理したため、調定額が過大となっていたもの

### 2 支出に関すること

項目	内容
(1)契約に関すること	ア 予定価格等の設定に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 診療材料の定価を超える額としていたもの</li> <li>・ 打合せ旅費の計上漏れにより、業務価格が過小となっていたもの</li> </ul>
	イ 契約方法等に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見積り可能な者が複数あるにもかかわらず、特別な理由なく特命随意契約を締結していたもの</li> <li>・ 産業廃棄物処理委託業務について、産業廃棄物収集運搬及び処分業の許可を持たない業者と契約していたもの</li> </ul>
	ウ 契約の履行の確保に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書に定める業務実施計画書の承認に係る決裁をしていなかったもの</li> <li>・ 契約変更時における業務実施計画書を提出させていなかったもの</li> <li>・ 契約期間満了時等における完了確認をしていなかったもの</li> <li>・ 仕様を満たしていなかったにもかかわらず検査合格としていたもの</li> <li>・ 検査調書を作成していなかったもの</li> <li>・ 履行完了通知を提出させていなかったもの</li> </ul>
(2)工事に関すること	ア 設計積算に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績数量が契約数量と異なっていたにもかかわらず、変更契約をしていなかったため、工事原価に過誤があったもの</li> <li>・ 材料単価の比較検討が不十分であったもの</li> </ul>
	イ 請負契約に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様書に定める工事カルテ受領書の写しを提出させていなかったもの</li> <li>・ 仕様書に定める産業廃棄物処理委託契約書の写し等を提出させていなかったもの</li> </ul>

## 2 支出に関すること(続き)

項目	内容
(3)給与に関すること	ア 住居手当及び通勤手当 ・支給要件を具備する日の認定誤りにより、過支給となっていたもの ・定期券種の認定誤りにより、過支給となっていたもの
	イ 特殊勤務手当 ・勤務実績の確認が十分でなかったため、過支給となっていたもの
	ウ 超過勤務手当 ・「旅行中の移動時間に対する超過勤務手当支給に係る運用基準」(平成17年12月1日付け17人事第324号)の要件を欠く時間を超過勤務命令時間に含めていたため、過支給となっていたもの
	エ 現金支給 ・精算手続きを行っていなかったもの

## 3 その他

項目	内容
(1)組織・運営に関すること	ア 工業用水道事業について、給水契約の維持や企業立地の促進による新規需要の開拓など、事業の安定を持続させるための取組みが望まれる。
	イ 病院事業について、財政健全化策に取り組んだ成果が見られるが、依然として厳しい財政状況が続いており、引き続き健全化に向けた取組みが望まれる。
(2)物品財産に関すること	ア 加除式図書について、準備品出納保管簿等を整備していなかったもの
	イ 郵便切手受払簿に企業出納員等の押印がなかったもの