

令和 3 年 度

行政 監 査 報 告 書

備品の管理状況について

宮 崎 市 監 査 委 員

# 目 次

第1 種 類	1
第2 対 象	1
第3 着 眼 点	1
第4 主な実施内容	2
第5 日 程	2
第6 意 見	3
1 監査対象課の状況について	3
2 契約課の状況について	5
3 備品管理体制や財務会計システムによる管理について	6
4 総 括	6
第7 結 果	7
1 備品の保有状況	7
2 監査対象課における備品の管理状況	9
3 現場実査の状況	15
4 各課からの意見・要望	16
参考資料	
1 定期監査における備品管理に係る不適切事項	18
2 中核市への照会結果「備品の管理状況について」	19

## 〔凡 例〕

- 1 文中及び表中に記載した数値は、対象部局から提出された調査表の回答及び財務会計システムから抽出したデータに基づき作成した。
- 2 文中及び表中の比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで表示した。従って、比率の合計と内訳が一致しない場合がある。
- 3 「室」「センター」「事務局」「署」は、「課」と読み替えた。

## 第1 種 類

地方自治法第199条第2項に基づく行政監査

## 第2 対 象

### 1 テーマ

「備品の管理状況について」

### 2 目 的

備品は、地方自治法第237条第1項に規定する「財産」の中の「物品」の一つであり、その管理及び運用については、地方財政法第8条において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。

本市では定期監査において、備品台帳や配置図、現物の確認を行っているところであるが、備品所有数の多い課等や、執務室外（倉庫等）に配置・保管されているものについては、台帳との照合が十分にはできていない状況となっている。

併せて令和2年度の包括外部監査では、指定管理施設における備品について、備品台帳の不備や確認作業の未実施など管理上の指摘を受けており、特に保有している備品の数が多い課等においては、管理に相当の労力を要する状況にあり、より効率的・効果的な管理体制の構築が求められている。

このようなことから、備品の管理機能を有する財務会計システムも含め、備品管理の状況を監査することにより、問題点を検証するとともに、今後の適正な備品の管理に資することを目的とする。

### 3 対 象

市長部局、行政委員会事務局（教育委員会は小・中学校を除く）、消防局において財務会計システムにより管理しているもの

## 第3 着 眼 点

監査に当たっては、監査対象課及び契約課を対象に、次の着眼点に沿って実施した。

### 1 監査対象課の状況

#### (1) 備品の保有状況について

- ・各部局でどれくらいの備品を保有しているか
- ・備品の金額別件数はどれくらいか

#### (2) 備品確認の実施状況について

- ・保有する備品について、どの程度確認を行っているか
- ・執務室外の備品について確認を行っているか

#### (3) 備品の管理状況について

- ・備品の登録漏れはないか

- ・所在不明の備品はないか
- ・備品シール等などの整理票が貼付されているか
- ・所在場所は正しいか
- ・長期間使用されていない備品はないか
- ・指定管理以外で他団体に貸し付けている備品があるか

## 2 契約課の状況

- ・備品の管理及び運用に関する規程等は実情に沿った内容であるか

## 3 備品管理体制や財務会計システムによる管理について

- ・備品管理上、どのような問題点があるか
- ・適切に管理するために改善すべき点はないか

## 第4 主な実施内容

備品の管理状況等について、調査票を用いて監査対象課に照会を行うとともに、必要に応じて関係課に対して事情聴取を行い、執務室外に管理されている備品については、抽出のうえ現場実査を行った。

## 第5 日 程

令和3年10月15日から令和4年3月23日まで

## 第6 意 見

本市では、備品については、財務規則第149条第1項第2号において、「形状又は性質を変えことなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので、1個又は1組の取得価格又は見積価格が1万円以上の物品」と規定している。また、同第151条では、整理票等と帳簿による物品の整理について、同第153条では、課等の長による使用物品の管理について規定している。各課ではこれらの規定に基づき、主に財務会計システムを使用し、備品の登録・廃棄・管理換え等を行っている。

調査の結果については、後述するが、次のとおり検討を要する事項が見受けられたことから、項目ごとに意見を述べる。

### 1 監査対象課の状況について

#### (1) 備品の保有状況について

監査対象課の備品総数は、98,670個、総額は127億6,329万円（R4.1.5現在）にのぼり、膨大な数と相当な金額になっている。また、総数のうち56.0%を3万円未満の備品が占めている。中には、現在の財務会計システムが稼働される以前に登録された備品等で、取得価格が1万円未満の備品も確認された。

備品の保有状況についての意見は、「2 契約課の状況について（P5）」において述べることとする。

#### (2) 備品確認の実施状況について

執務室内の備品については99課（96.1%）、執務室外の備品については60課（85.7%）が定期的な確認を行っていた。しかし、定期的な確認をしている課の中には、新規購入や所管換えにより取得した備品についてのみを確認している課があり、従来から保有している備品の状況を把握していないおそれがある。特に、執務室外の備品は、管理の目が行き届きにくく、備品の不適切な管理や亡失のリスクも高くなると考えられる。財務規則第153条では「課等の長は、その管理する使用物品について、その使用及び保管の方法が善良な管理のもとに行われるよう指導監督しなければならない」と規定されていることから、備品確認の際には記録を残すなどして、確認漏れのないよう徹底されたい。

#### (3) 備品の管理状況について

##### ①備品の登録・管理換え・廃棄の手続きの徹底について

直近の確認において、備品の登録が漏れていた課が9課（8.7%）、56件あった。平成23年度以降は財務会計システムによる備品管理を行っており、新規に購入した備品については、財務会計システムでの処理を行うことにより、代金支払後に自動的に備品台帳一覧に登録される仕様となっている。このため、登録の処理は基本的には不要であるものの、財務会計システム導入以前に購入したもの、寄贈などにより財務会計システムを通さずに取得したもの、数品をまとめて一括購入し、別途個々の備品の登録が必要なものが登録漏れの原因となっていることが考えられる。したがって、

これら例外的に手続きが必要とされる備品については、適宜確認を行うなど、登録の手続きが漏れないよう徹底されたい。

所在不明の備品があると回答した課は、10 課 (9.6%) あり、71 件の備品が不明であった。また、これまでの定期監査でも、備品の現物を廃棄したものの、財務会計システムによる廃棄処分手続きを行っていないために、備品台帳上に存在しているケースが確認されている。加えて、他課へ移管した備品が、管理換えの手続きを行っていないため、備品台帳に登載されたままになっているケースも確認されている。

財務規則第 158 条において「備品の引渡しを受けたときは、直ちに備品出納簿に受入れの登記をしなければならない」、同第 167 条において「管理換え、所属換え又は編入換えを行った場合は、関係課等の長は、直ちに備品台帳に記載しなければならない」と規定されている。

また、物品（備品）の廃棄については、同第 165 条第 3 項において、備品組替兼処分調書により廃棄することができ、備品台帳に廃棄の記録をしなければならないと規定されている。

備品の取得や廃棄等については、組織の改編や人事異動により、その事実が忘れられ、手続きが未完了のままになってしまうことが懸念される。このことから、備品の登録・管理換え・廃棄の手続きについては、漏れないよう徹底されたい。

## ②備品シール等の確実な貼付について

財務規則第 151 条において、「物品はその性質に応じて整理票その他の方法で品名及び番号を付け、帳簿（帳簿の作成に代えて電磁的記録が作成されている場合における当該電磁的記録を含む。以下同じ。）と符号させなければならない」と規定されている。したがって、その備品の性質上、整理票（以下、「備品シール等」という。）の貼付が適当でないものは除外し、原則として備品には備品シール等を貼付する必要がある。

調査の結果、備品シール等が貼られていない課は、20 課 (19.0%) あり、160 件の備品にシール等が貼られていなかった。これは、財務会計システムにおける備品登録手続きとは別に、備品シール等の作成作業が必要であることも、備品シール等の貼付漏れが生じる原因の一つと考えられる。

備品シール等は、備品の所有課を示すとともに、備品登録の内容と現物を照合するために必要なものであることから、備品を取得した際には、漏れなく貼付するよう徹底されたい。

また、組織改編に伴い移管された備品について、備品シール等の貼付が追いついていない状況が見受けられた。通常の取得とは異なり、移管される備品数が膨大となり、相当の時間や手間がかかることが想定されるが、日数の経過とともに、備品の特定や所在等の把握が困難になることが懸念されることから、早期に対応することが望ましい。

なお、一度廃棄処理された物品を再度使用する際には、契約課の「備品管理に関する Q&A」によると、備品登録の必要はないが、使用する際に取得日や経緯等を記載

したラベルを貼り付けたうえで使用すると示されている。このラベルが貼付されていないと、廃棄処理済の再利用品であるか登録漏れの備品であるか、後々判断できなくなるおそれがあることから、廃棄処理済の再利用品についてもラベルの貼付を徹底されたい。

### ③備品台帳における所在場所の正確な登録について

調査票の回答では、備品台帳上の所在場所と実際の設置場所の不一致があった課は18課（17.1%）、398件確認された。

また、定期監査においては、備品を執務室とは別の倉庫等に保管しているにもかかわらず、備品台帳上の所在場所を執務室にしている状況が見受けられた。

備品台帳上の所在場所については、どこまで具体的に登録するかの規定はないものの、地方財政法第8条において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない」と規定されていることから、執務室とは異なる場所に備品を保管している場合は、正しい所在場所を登録し、適正に備品管理されるよう努められたい。

### ④使用見込みのない備品の適切な対応について

調査票において、故障等以外で1年以上まったく使用していない備品を保有している課は22課（21.4%）、58件以上あった。使用していない理由については、「型が古く使用する必要がない」、「他機器で対応可能なため」という回答もあった。例えば電化製品であれば、経年劣化や、より高機能な機器に更新、業務の見直しにより不要となるものもある。このような使用見込みのない備品については、他部署等での有効活用を検討したうえで、活用できないようであれば、備品確認の作業の効率化の観点から、速やかに廃棄処分を行うなど適切な対応を検討されたい。

## 2 契約課の状況について

契約課への調査によると、備品の基準価格について、1個又は1組の取得価格又は見積価格が1万円以上となったのは、平成8年4月1日からであった。これは物価の上昇により、それまでは消耗品として購入できていたものを、備品として購入しなければならなくなったため、5千円から見直されたものである。その後も消費税率の引き上げがなされているが、基準の見直しを行うほどの影響はないとして、現在に至っている。

今回の行政監査において、中核市に対しても照会を行った結果（参考資料P19～20）、備品の基準価格については、1万円以上が23市（37.7%）と最も多く、次に3万円以上が18市（29.5%）、5万円以上、10万円以上も各6市（各9.8%）あった。また、中核市の中には、バーコードリーダーでの検品を行っていたが、備品の基準価格を変更したことで、備品総数が減少し、紙ベースでのチェックリストに変更したという回答もあった。

本市においては、備品総数は既に膨大となっており、備品総数のうち3万円未満の備品が56.0%を占めている状況である。この膨大な備品を効率的かつ正確に管理するために、バーコードやQRコードなど新しい管理方法が導入されれば、時間や手間をかけなくて済

む可能性はあるが、相応の費用負担が必要となってくる。

そのためまずは、消費税率の引き上げ等により、以前は消耗品として購入できたものが備品扱いとなるケースが出てきていることも踏まえて、備品の基準価格の見直しを検討されたい。

### 3 備品管理体制や財務会計システムによる管理について

契約課への調査によると、財務会計システムによる備品管理について、各課からの要望や問題点は把握していないと回答している。また、調査時点では、今後追加や改善される機能は特になくとしている。

しかしながら、今回の調査において、各課からは備品管理体制や財務会計システムに係るさまざまな意見や要望が挙がっており（「第7結果」（P16～17））、これらの要望等は、備品の所管課が適正かつ効率的な備品管理を行うにあたって必要とされているものと考えられる。

このことから、システムにおける備品管理ルールの作成・統一やシステムに関する説明会・研修を実施するとともに、備品シール作成機能の追加、一括購入した備品の登録や所在場所の変更に関するものなど、システムの機能追加・改善や管理システムの再構築について検討されたい。

### 4 総括

備品については、おおむね適正に管理・活用されており、令和2年度から導入された内部統制制度においても、リスク対応策に基づいて事務を執行している。

しかしながら、定期監査においては、登録漏れや廃棄処理漏れ、台帳上の所在場所と実際の配置場所との相違等が見受けられる状況にあり、今回の行政監査により、全庁的な備品管理状況を調査した結果、一部の課において定期的に備品確認が実施されていないことや、使用できない備品や有効活用されていない備品があることが確認された。これは保有する備品が膨大であることが大きな要因である。そのためまずは備品の基準価格を見直し、登録件数を縮減することにより、定期的な確認を確実に実施し、常に良好な状態で管理し、効率的・効果的に運用することができると考えられる。加えて、管理するシステムの機能改善等により、備品管理の容易性や正確性の向上が図られ、結果として、これまで備品の管理に要していた多大な時間と労力を他の業務に充てることができるかと期待される。

本市が所有する備品は、取得金額にして127億6,329万円にのぼり、現金などの他の財産と同様に市の貴重な財産である。そのため、職員一人ひとりが備品管理の重要性を強く認識することが求められる。

今回の監査結果が、より効率的かつ適正な備品の管理運用につながることを強く望むものである。

## 第7 結 果

### 1 備品の保有状況

#### (1) 部局別の保有状況

調査の結果、備品総数は98,670個、総額は127億6,329万円であった。部局ごとの保有状況をみると、個数では、教育委員会事務局の15,640個(15.9%)が最も多く、次いで消防局の14,909個(15.1%)、地域振興部の13,101個(13.3%)となっている。

また、金額では、消防局の38億2,668万8,273円(30.0%)が最も大きく、次いで教育委員会事務局の31億4,224万2,739円(24.6%)、地域振興部の11億7,001万2,438円(9.2%)となっている。

#### 【部局別】備品の保有状況

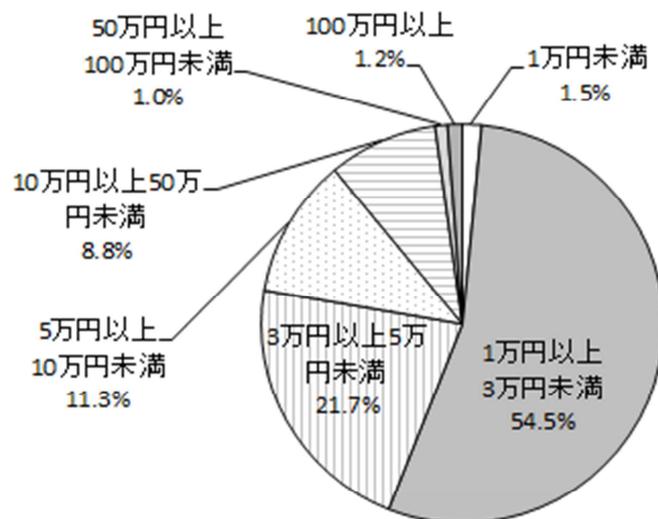
部局名	個数	個数構成比(%)	金額(円)	金額構成比(%)
企画財政部	794	0.8	35,657,400	0.3
総務部	2,780	2.8	1,045,479,940	8.2
危機管理部	3,013	3.1	236,924,312	1.9
税務部	1,200	1.2	64,822,517	0.5
地域振興部	13,101	13.3	1,170,012,438	9.2
環境部	2,047	2.1	216,620,335	1.7
福祉部	4,387	4.4	253,375,241	2.0
子ども未来部	6,909	7.0	480,187,014	3.8
健康管理部	5,192	5.3	477,492,941	3.7
農政部	1,190	1.2	61,632,612	0.5
観光商工部	9,241	9.4	793,161,001	6.2
建設部	777	0.8	84,832,374	0.7
都市整備部	3,576	3.6	231,944,222	1.8
佐土原総合支所	2,900	2.9	163,485,916	1.3
田野総合支所	2,411	2.4	52,622,692	0.4
高岡総合支所	2,455	2.5	58,544,762	0.5
清武総合支所	1,876	1.9	82,883,055	0.6
会計課・委員会事務局	4,272	4.3	284,684,374	2.2
教育委員会事務局	15,640	15.9	3,142,242,739	24.6
消防局	14,909	15.1	3,826,688,273	30.0
合計	98,670	100.0	12,763,294,158	100.0

## (2) 金額階層別の保有状況

金額階層別の保有状況を見ると、1万円以上3万円未満が53,735個(54.5%)と最も多く、次いで3万円以上5万円未満の21,444個(21.7%)、5万円以上10万円未満の11,175個(11.3%)となっている。また、3万円未満が55,242個と全体の56.0%を占めている。

### 【金額階層別】備品の保有状況

区分	個数	構成比(%)
1万円未満	1,507	1.5
1万円以上 3万円未満	53,735	54.5
3万円以上 5万円未満	21,444	21.7
5万円以上 10万円未満	11,175	11.3
10万円以上 50万円未満	8,657	8.8
50万円以上 100万円未満	978	1.0
100万円以上	1,174	1.2
合計	98,670	100.0



## 2 監査対象課における備品の管理状況

監査対象課 103 課に対して実施した調査の回答結果は以下のとおりである。なお、調査内容によっては、複数回答により、総数が合わないものもある。

### (1) 定期的な備品確認の実施状況（執務室及び執務室がある建物内の備品）について

#### ①定期的に確認をしていますか

99 課（96.1%）が定期的な備品確認を実施しているが、新規購入や所管換えの際にその都度確認している、備品を所有していないなどの理由により、定期的には行っていない課もあった。

定期的な確認 (単位：課)

している	していない	計
99	4	103

#### ②確認の頻度はどれくらいですか

定期的な備品確認を実施している 99 課のうち、2 年に 1 回の定期監査前に行っている課が 68 課（68.7%）あり、年度に 1 回は行っている課も 27 課（27.3%）あった。

また、備品によっては毎月 1 回の点検時に確認していた。

確認の頻度 (単位：課)

年度に 1 回	2 年に 1 回 (定期監査前)	その他	計
27	68	4	99

#### ③直近で確認したのはいつですか

「その他」としては、令和元年度中と回答した課もあり、すべての課において数年以内に確認をしていた。

直近の確認時期 (単位：課)

令和 3 年度中	令和 2 年度中	その他	計
70	23	6	99

#### ④確認の対象は

88 課（88.9%）は保有するすべての備品について確認を行っていたが、図書以外の備品や課内での配置を変えたものを確認の対象としている課もあった。

確認対象 (単位：課)

保有するすべての備品	新規購入や所管換え で取得したもののみ	その他	計
88	7	4	99

⑤確認の方法は

96 課（96.0%）が備品台帳と現物の確認を行っており、備品によっては課独自に作成した点検表により確認していた。

確認方法 (単位：課)

備品台帳の確認	備品台帳と現物の確認	その他	計
2	96	2	100

⑥確認の人員体制は

確認作業は、担当者だけではなく担当者とその他数名で行っているほか、課全体で実施しているという回答もあった。

人員体制 (単位：課)

担当者1名のみ	担当者1名とその他数名	その他	計
29	67	3	99

⑦確認に要した時間は

数日から1週間程度が多かったが、組織再編による備品の移管に伴い、1カ月程度を要する場合もあった。

所要時間 (単位：課)

1日以内	3日以内	その他	計
33	48	18	99

⑧定期的に確認していない理由は

確認していないその他の理由としては、備品を所有していない、執務室の移動により定期的な確認が行うことができなかつたなどがあつた。

確認していない理由 (単位：課)

新規購入や所管換えの際、その都度確認している	備品が多すぎる	その他	計
4	1	3	8

(2) 定期的な備品確認の実施状況（執務室がある建物外の備品）について

①執務室がある建物以外で保管する備品がありますか

執務室がある建物以外で備品を保管している課は、69 課（67.0%）であつた。

執務室外の備品 (単位：課)

ある	ない	計
69	34	103

## ②定期的に確認をしていますか

執務室がある建物以外で保管する備品がある69課のうち、60課(85.7%)は定期的な確認を行っているが、部分的に確認できていない所在場所もあった。

定期的な確認 (単位：課)

している	していない	計
60	10	70

## ③確認の頻度はどれくらいですか

執務室内と同様に、31課(50.8%)が2年に1回の定期監査前に実施していた。「その他」としては、年2回、新規購入時及び所管換えのとき、使用の前後等との回答があった。

確認の頻度 (単位：課)

年度に1回	2年に1回 (定期監査前)	その他	計
17	31	13	61

## ④直近で確認したのはいつですか

60課(95.2%)が令和3年度中又は2年度中に確認していた。

直近の確認時期 (単位：課)

令和3年度中	令和2年度中	その他	計
38	22	3	63

## ⑤確認の対象は

定期的な確認を実施している60課のうち、54課では、執務室外であっても保有するすべての備品を確認対象としていた。

確認対象 (単位：課)

保有するすべての備品	新規購入や所管換え で取得したもののみ	その他	計
54	5	1	60

## ⑥確認の方法は

備品台帳、現物確認のほか、数量のみの確認や、パソコン等については管理ツールによる確認等を行っていた。

確認方法 (単位：課)

備品台帳の確認	備品台帳と現物の確認	その他	計
4	49	8	61

### ⑦確認の人員体制は

年2回の定期点検に併せて、保守点検委託業者による確認や、所管課の担当者と外部施設の職員による確認等を行っていた。

#### 人員体制

(単位：課)

担当者1名のみ	担当者1名とその他数名	その他	計
13	40	7	60

### ⑧確認に要した時間は

課によっては複数の施設を所管しているため、1週間程度かけて実施しているところや、中には2週間程度費やしているところもあった。

#### 所要時間

(単位：課)

1日以内	3日以内	その他	計
23	24	13	60

### ⑨定期的に確認していない理由は

定期的には行っていないが、新規購入や所管換えの際には確認しているということであった。また、定期的な確認方法について、検討中という課もあった。

#### 確認していない理由

(単位：課)

新規購入や所管換えの際、その都度確認している	備品が多すぎる	その他	計
7	2	4	13

## (3) 直近で確認したときの備品の管理状況について

### ①登録漏れがありましたか

直近で確認した際に、備品の登録漏れがあった課は、調査対象103課のうち、9課(8.7%)あり、56件の登録漏れがあった。

#### 登録漏れ

(単位：課)

ある	ない	計
9 (56件)	94	103

### ②所在不明のものがありましたか

所在不明の備品があった課は10課(9.6%)あり、71件の備品が所在不明だった。「その他」としては、「廃棄処分が行われていなかった」、「組織改編により移管された備品について確認中」などがあつた。

所在不明

(単位：課)

ある	ない	その他	計
10 (71 件)	90	4	104

③管理票（備品シール等）が貼られていないものがありましたか

管理票（備品シール等）が貼られていない課は20課（19.0%）あり、160件の備品について備品シール等が貼られていなかった。「その他」としては、「図書以外は備品シール等が貼られている。古い図書は備品シール等が貼られておらず、台帳に書籍名の記載もないため、どの備品なのか判別できない」、「組織改編により移管された備品について確認中」、「指定管理者に備品シール等の貼付を依頼中。モニタリングの中で確認する予定」、「調理器具はシールが貼れない」などがあつた。

管理票（備品シール）が貼られていないもの

(単位：課)

ある（未貼付）	ない（貼付済）	その他	計
20 (160 件)	78	7	105

④備品台帳上の所在場所と実際の設置場所が一致していないものがありましたか

所在場所の不一致があつた課は18課（17.1%）あり、398件の備品について備品台帳上の所在場所と実際の設置場所が不一致だつた。「その他」としては、「所管施設の移転・係の配置換えによる」、「執務室の移転などにより保管場所の変更が大幅にあり」など組織改編や移転に伴うものであつた。

所在場所の不一致

(単位：課)

ある	ない	その他	計
18 (398 件)	81	6	105

⑤故障等で使用できないものがありましたか

故障等で使用できない備品を保有している課は19課（18.3%）あり、137件の備品が故障等で使用できない状況にあつた。「その他」には「不明、確認していない」、「把握していない」などがあつた。

故障等で使用できないもの

(単位：課)

ある	ない	その他	計
19 (137 件)	80	5	104

⑥故障等以外で、1年以上まったく使用していないものがありますか

故障等以外で、1年以上まったく使用していない備品を保有している課は22課（21.4%）あり、58件以上の備品が1年以上まったく使用していなかつた。なお、この22課のうち、「多数」と回答した課もあつた。「その他」の6課のうち4課は、「不明」や「把握していない」というものであつた。

故障等以外で1年以上まったく使用していないもの

(単位：課)

ある	ない	その他	計
22 (58 件以上)	75	6	103

⑦故障等以外で1年以上まったく使用していないものがある理由は何ですか

⑥で回答した故障等以外で1年以上まったく使用していない備品について、その理由をみると、「今年度中に廃棄」が2件、「特定の時期のみに使用」が7件だった。また、「その他」の理由として、18課のうち4課は「廃棄予定・検討中」、2課は「廃棄した」、そのほか「型が古く使用する必要がない」、「他機器で対応可能なため」、「使用記録を残しているわけではないため、使用頻度が不明な備品もある」、「災害時に使用する備品」、「資機材の予備保管」などがあつた。

使用していない備品がある理由

(単位：課)

今年度中に廃棄	特定の時期のみに使用	その他	計
2	7	18	27

⑧庁内各課等に貸し付けているものがありますか

庁内各課等に貸し付けているものがある課は、9課 (8.7%) だった。

庁内各課等に貸し付けているもの

(単位：課)

ある	ない	計
9 (29 件)	94	103

⑨庁内各課等に貸し付けているものがある場合に文書での手続きをしていますか

庁内各課に備品の貸し付けをしている9課のうち、文書手続きをしている課は、1課 (11.1%) だった。

庁内各課等への貸し付けに係る文書手続

(単位：課)

している	していない	計
1	8	9

⑩ (庁内各課への) 貸出状況はどのように管理していますか

庁内各課に備品の貸し付けをしている9課について、貸出状況の管理方法は、備品台帳に記載が2課 (20.0%)、その他の記録での管理が8課 (80.0%) だった。

庁内各課等への貸出状況の管理方法

(単位：課)

備品台帳に記載	その他の記録 (エクセル管理等)	なし	計
2 (29 件)	8	0	10

⑪指定管理者以外の団体等に貸し付けているものがありますか

指定管理者以外の団体等に貸し付けているものがあると回答した課は8課だった。

団体等（指定管理者以外）への貸し付け (単位：課)

ある	ない	計
8 (251 件)	89	97

⑫指定管理者以外の団体に貸し付けている場合、物品借受申請書を受領していますか

⑪で指定管理者以外の団体に貸し付けているものがあると回答した8課のうち、物品借受申請書を受領している課は3課だった。物品借受申請書を受領していないと回答した5課のうち、独自の様式を用いて借受管理している課もあった。

物品借受申請書を受領 (単位：課)

している	していない	計
3	5	8

### 3 現場実査の状況

調査票の回答から、執務室外の備品管理状況について、各課とも概ね適正に管理されていると推測されるが、監査事務局による定期監査においては、時間的な制約もあることから、備品の管理状況を十分に確認できていない状況である。そこで、調査結果を基に、執務室外に倉庫を所有している4課3箇所を抽出し、備品管理状況の実査を行った。実査方法として、倉庫等に保管・配置している備品を10点前後抽出し、備品登録の内容と現物との照合を行うとともに、所有備品全般の管理状況について、所管課の職員に対して聞き取り調査を行った。

現場実査において確認できた主な状況については、以下のとおりである。

<良い点>

- 全般的には、よく整理され、備品シール等も貼付されていた。
- 保管場所が限られていることから、故障等により使用できなくなったものは速やかに廃棄していた。
- 廃棄する備品がないか毎年度確認を行い、廃棄に要する予算を確保したうえで、定期的に廃棄処理を行っていた。

<改善を要する点>

- 備品台帳に記載された取得日が古いものについて、次のような状況が見られた。
  - ・所在不明のもの、備品シール等が貼付されていないものがあった。
  - ・長期間使用されていないなど、有効に活用されていないものがあった。
  - ・所在場所が、備品台帳と異なるものがあった。

#### 4 各課からの意見・要望

今回の行政監査実施にあたり、備品管理体制や財務会計システムによる備品管理について、各課から次のような意見・要望があった。

##### ①備品管理体制（備品の基準や確認方法）

No.	項目	内 容
1	備品基準	備品の基準単価を1万円から2万円にしてほしい（宮崎県は5万円以上が備品）。→理由：消費税も10%になり、以前は消耗品で購入できたものが備品費扱いとなるケースが出ているため
		備品の基準について、購入金額により備品登録として取り扱われているものが多数だと思われるが、消防用のホースは保有数が多く、車両の積載や現場活動での使用状況によっては他の署所との入れ替わり等もあるため、保管場所の把握等に困難をきたすことがある。使用状況により各ホースの寿命も個体差が著しいため、備品対象外としての取り扱いが望ましい
2	備品数	備品が多すぎて（1,000個以上あり）確認作業に時間を要する
		秘書課内の執務室に加え、二役室、応接室など管理する範囲が広い上に備品の量も多く、監査前にすべての備品を確認するのに多大な時間労力がかかる
		備品数が多く把握が困難
		数が多すぎるため管理が困難
		執務室以外の備品が多い
備品が多くて確認作業に時間がかかる（1,924個）		
3	確認方法	所在場所の確認において、備品台帳担当者や当該備品使用者のエクセルデータや口伝に頼っており、時間を要している。
		地域安全課所管の発電機の動作確認（事務所、避難所）が十分にできていない
4	備品配置図	配置図をExcelで作成するには限界があるため、Visio（作図ソフト）やシステム等の導入を検討してほしい
		組織改革で大幅にレイアウト変更がある場合は、レイアウト作成を全庁的に外部委託する方法を検討してほしい
		備品配置図はエクセルで個別に作成しているが、執務室のレイアウト変更等があると一から作成する必要があり、作業が煩雑である
		所管する備品が大量にあり、配置図等で整理しているが、座席位置を変更する度に、備品配置図を大幅に変更しなければならず、備品の配置場所の管理に苦慮している
5	備品シール	社会体育施設においては備品シールが貼付できない備品（ネット等）がある。備品シールを貼付せずに管理できる方法があれば教えてほしい
		旧町合併後、備品台帳に反映はされているが品名や規格等の明細がないため、備品シールの貼付ができない備品があり苦慮している。都市公園は特に備品数が多いため、整理が追いついていない
		備品シールにQRコードを掲載し、読み込むことで備品の登録状況が確認できる仕組みがあると良い
		備品シールを貼る場所を統一してほしい
		備品の大きさや用途によっては、シール貼付が難しいものもあるので、実情にあわせてほしい
6	備品台帳	備品台帳の更新のタイミングが分からない（毎年度／備品購入廃棄時）

②財務会計システムにおける備品管理の機能

No.	項目	内容
1	表示機能	最大検索件数が999件のため、すべての備品を検索するには何度も押下する必要がある。せめてデータ出力の場合は一度で全備品を抽出できるようにしてほしい
2	物品種別の整理	物品種別が多岐にわたり、登録したい物品がどの種別に属するのか分からないことがあるため、物品種別を整理してほしい
3	一括購入後の登録	備品を一括購入した場合、一度廃棄処分しないと、個別に備品番号を振れないので困っている
		備品を一括購入した場合、品名や金額の修正が原課でできないので困っている
4	写真データの追加	写真データの追加（場所が分からないときに「これを見たことがあるか」と確認を行いやすい）
		物がわからなくなってしまうので、写真添付できると良い
5	配置図	システム上で配置図を連動させて管理できると良い
6	備品シール	備品シールが作成できるようにしてほしい
		備品シールをシステムから簡便に出力できるようにしてほしい
		備品シール作成機能
		備品シールが特殊で汎用性がないので、改善してほしい
7	所在場所登録変更	「所在場所登録」の権限が契約課に限られているため、原課でも行えるようにしてほしい
		備品所在箇所一括変更機能
		備品の「所在場所登録」情報を各課で修正できるように改善してほしい
		「所在場所」を変更するだけでも備品の修正履歴が残るため、保管場所をかえるたびに修正することにプレッシャーがかかり、修正しにくい。保管場所だけならば履歴は残さなくてもいいのでは
		一部の備品につき、所在場所の変更処理等ができない状況となっている
8	説明会	年に1回程度でいいので、備品管理システムに関する説明会を実施してほしい
9	入力情報のルール	人によって品名や規格等をどこまで詳細に入力するか個人差があるので、全庁統一ルールを示してほしい。 ※「①備品管理体制」に繋がるが、明細がないと現物との確認ができないため
10	その他	新たな財務システム導入に向けた動きがあり、現状のシステムの改善追加は現実的でないと考える。全般的なシステムの標準化の動きを考慮すると、新システム導入の際に業務プロセスの見直しや規則等改正を漏らさないことが重要と考える
		支払い完了後、いつ頃備品台帳に反映されるかが不明なので、備品シールを作成するまでにタイムラグが生じる。できれば支払い完了後、すみやかに備品台帳に反映されることが望ましい
		備品購入から備品登録、備品配置図の作成、備品シールの出力まで一連の流れでシステムで完結してほしい。それぞれ別に作業する必要があり、煩雑であることが登録漏れが生じる原因になる
		図書の本は、図書システムで管理しているが、1万円以上は支払いをすると備品台帳にも自動で載ってきて困っているため、登録されないようにしてほしい。財務会計システムで備品支払いの際、備品受入所属で佐土原図書館を選ばないため、生涯学習課で登録をし、支払い完了後、佐土原図書館を選び所在場所を変更している。備品台帳にでてこないのが一番だが、それができない場合は、最初の支払い時から佐土原図書館を選べるようにしてほしい



## 参 考 資 料

- 1 定期監査における備品管理に係る不適切事項
- 2 中核市への照会結果「備品の管理状況について」



## 1 定期監査における備品管理に係る不適切事項

(平成29年度～令和2年度)

不適切事項	該当課数(延べ)	件数
廃棄処分の未手続	8	多数
所在場所の不一致	6	409件以上
備品台帳への未登載	5	67
管理換えの未手続	4	86
備品シールの誤り	3	12
備品現物なし	2	40
備品台帳への重複登載	2	2件以上
備品シールの未貼付	2	5
その他	4	8件以上
合計	36	629件以上

- ・今回の行政監査の対象のみを抽出。
- ・不適切事項において、件数を挙げていないものや多数と記載されているものがあるため、件数を特定できないものがある。
- ・不適切事項のうち、廃棄手続済の備品を処分せずに課で使用していた、使用不可の備品をそのまま保管していた、1万円未満のものを備品台帳に登載していた、廃棄手続済の備品を備品配置図に記載していたものは、「その他」に分類した。

## 2 中核市への照会結果「備品の管理状況について」

今回の行政監査を実施する中で、中核市（本市を含む62市）に対して、備品の管理状況について、照会を行った。以下、その取りまとめ結果である。

調査実施月：令和3年11月

回答都市数：61市（未回答：1市）

### （1）備品の基準価格について、どのように規定されているか。

回 答	該当件数
1万円以上	23
2万円以上	8
3万円以上	18
5万円以上	6
10万円以上	6
計	61

- ・税抜・税込を区別せず分類した。
- ・備品購入の基準価格と備品台帳登録の基準価格が異なる場合は、備品台帳への登録基準価格で分類した。

### （2）備品の基準価格について、変更したことがあるか。

回 答	該当件数
なし	21
あり	40
計	61

### （3）（2）で「あり」と回答した中核市（40市）について

#### ◆変更前の基準価格と現在の基準価格

変更前の基準（円）	→	現在の基準（円）	該当件数
3,000	→	10,000	1
5,000	→	10,000	6
5,000	→	20,000	2
5,000	→	30,000	1
10,000	→	20,000	3
10,000	→	30,000	12
10,000	→	50,000	4
10,000	→	100,000	2
20,000	→	30,000	1
20,000	→	100,000	3
30,000	→	50,000	1
50,000	→	100,000	1
金額定めなし	→	10,000	1
金額は変更せず 税抜	→	税込	2
計			40

◆変更年度

変更年度	該当件数
～ 昭和63年度	1
平成元年度 ～ 平成10年度	5
平成11年度 ～ 平成20年度	11
平成21年度 ～ 平成30年度	14
平成31年度 ～ 令和 3年度	9
計	40

(4) 備品の管理方法で使用しているもの

複数回答可

管理方法	該当件数
備品台帳	56
備品配置図	9
備品へのシール等添付	60
備品を管理するシステム	58
バーコード	0
QRコード	0
その他	3

- ・「その他」の管理方法は、備品カード2件、備品番号簿1件
- ・記述欄において、「次年度から備品アプリ（QRコード）を用いた現物確認を実施予定」、「備品の基準価格の変更前には、バーコードリーダーで検品を行っていたが、基準変更後（1万円以上から10万円以上に変更）は備品数が減少した（8万件から1万件）ことから、紙ベースでのチェックリストによる検品に変更した」という意見があった。