

令和3年度行政監査の意見に対する措置状況

「備品の管理について」

項目名	監査委員の意見	措置状況
まえがき	<p>県民共有の財産である物品の使用及び保管は、善良な管理者の注意義務をもって行われなければならない。その取得、処分及び在庫管理にあたっては、経済性、効率性の面からも適正な事務の執行が求められている。</p> <p>今回監査のテーマとした備品の管理においては、管理系統及び出納系統のそれぞれの職において役割を果たし、計画的な購入、定期的な維持管理、利用状況の把握、他の活用方法に係る十分な検討、不用決定及び処分等、一連のサイクルとして全体を適正に管理する視点が重要である。</p> <p>その管理業務の執行状況、関係する制度等の整備運用状況等を監査した結果、事務改善や検討を要する事項が認められ、とりわけ維持管理及び処分については、これまで行ってきた指導及び実務ともに手薄であったと言わざるを得ず、また、事務手続の不備や備品管理台帳の不整合などがあり、内部牽制が必ずしも有効に機能しているとは言えない実態も明らかとなった。</p> <p>そのため、前章とこれまでに実施した委員監査を踏まえ、以下、監査委員として意見を述べる。</p>	
第1 備品の管理及び事務手続の状況	<p>1 備品管理系の状況</p> <p>物品の管理体系は、命令系統と出納保管の系統に分離し、それぞれに分担されている。物品管理系統となる物品管理者や物品供用者は、物品の取得、管理、処分を行い、出納系統の出納員及び物品取扱員は、物品の出納、保管及び記録管理等の事務を行うこととなっており、内部の相互牽制により、物品を適正に管理することとされている。</p> <p>意見1 備品の管理体系の再確認</p> <p>今回の監査において、監査資料では物品供用者が確認できない、1人の職員を物品供用者と物品取扱員に指定していた所属が見受けられた。これは、内部の相互牽制が機能するか疑念を抱かれる状況であり、財務規則やマニュアル、運用ルール等について正しく理解されていない状況があると考えられる。物品の適正な管理において、物品管理系統と出納系統が正しく機能することが重要であるので、物品供用者の指定状況を確認するとともに、管理体系を再確認されたい。</p>	<p>物品供用者は財務規則第2条第1項で規定され、物品管理者の指定により設置されるもので、各所属の物品供用の責任者であり、所属長の決裁を受けて事務分担に記載することとされている。</p> <p>物品取扱員は財務規則第5条第1項で規定され、出納員の委任を受けて、物品の出納、保管及び管理の事務を行うこととなっている。本庁においては契約課総括課長補佐、地方公所では庶務担当班長等が職指定となっている。</p>

			<p>物品供用者の指定状況については、会計事務指導検査の確認項目に含まれており、両者の相互牽制が適切に行われるよう、今後も引き続き研修会や出納局広報誌「ニューズレター」（以下「ニューズレター」という。）を通じて周知していく。</p>
2 備品の照合状況	<p>各所属において供用する備品については、財務規則第144条で、物品供用者は備品登録書等との照合確認を実施し、その結果を物品管理者に報告し、物品管理者は当該報告に基づき、備品照合検査結果報告票により知事に報告しなければならないと定められており、各所属は3月末現在における照合確認結果を、5月末までに出納局契約課に報告することとされている。契約課においては、当該報告内容について概ね問題がないとの見解であったが、今回の監査において、取得から数十年経過していることから現物の存在が確認できない事例や、台帳上では処分されたこととなっている備品について後からその存在が発覚する事例等が確認され、一部の機関において報告内容が適正ではなかった実態が判明した。さらには、備品の購入又は廃棄時のみ照合を行っている機関や、令和元年度以降は照合を行っていない機関の存在も確認されるなど、契約課に対する例年の報告が多くの機関で形骸化していることが明らかとなった。</p> <p>指摘1 確実な備品管理</p> <p>備品の照合が正しく行われていない要因として、所有する備品の数に対するマンパワー不足、備品管理業務に関する知識や重要性の認識不足などが考えられる。前者については、このための増員は困難な状況の中、備品管理台帳の有効活用、物品供用者の指定増による業務の平準化や物品取扱者との連携強化、また、業務の都合に合わせた柔軟な照合時期の設定等により対応が可能と思われ、後者については、組織として内部統制における重点リスクに掲げ、業務をチェックするなど、より意識的に備品管理業務に取り組み、備品の照合が確実にされるよう改善されたい。</p> <p>そのほか、合理的な理由がないにもかかわらず、備品整理票が貼付されていない事例が確認された。施設内における安全な利用及び維持管理の観点からも、備品の動作確認とあわせ、備品整理票の貼付や貼付により難しい場合の代替方法による管理についても改めて確認されたい。</p> <p>また、学校に見られる私費会計での購入備</p>	<p>マンパワー不足については、供用場所を99カ所登録できること、また、物品供用者を複数指定することにより管理体制の充実が図られること、さらに、備品の照合時期については、所属の業務の繁閑に合わせて実施時期を柔軟に設定することが有効と考えられることから、各所属に対して周知していく。</p> <p>なお、令和5年稼働の次期システムでは、画像を添付できる機能を追加することとしている。</p> <p>物品管理業務に関する知識や重要性の認識不足については、令和4年度から内部統制に係る「リスク回避検討シート」に物品管理のチェック項目を追加している。</p> <p>しかしながら、重点リスクとして掲げる分類は各所属で選択することになっていることから、研修会等を通じてその重要性について意識付けしていきたい。</p> <p>備品整理票については、財務規則第146条で規定され、適宜の方法で表示すること</p>	

	<p>品の混在については、備品を購入する場合は、公費私費の区別について教職員と事務室職員とで適用基準等について共有を図った上で適正な会計処理を行うとともに、今後も私費会計で購入した備品に係る寄附受納手続を徹底されたい。さらに、指定管理における備品管理については、時間の経過とともにあいまいになることのないように、管理責任を明確にし、備品の確認状況等を定期業務報告において徹底させるなど、適正な運用に取り組まれたい。</p> <p>意見 2 内部統制上の課題としての認識</p> <p>以上のことについては、総合的に内部統制上の課題として真摯に捉え、その認識を全庁的に共有することが重要である。各機関における備品照合のための計画、照合の基礎となる備品整理票及び備品管理台帳の整備、照合及び照合結果の報告と確認、その後の改善行動や良い事例の展開という流れを、備品管理業務全体のPDCAサイクルとして適正に運用しなければならない。各機関からの照合結果報告を受ける契約課においては、その内容を抽出によりチェックし必要に応じて現場での指導を行うなど、各機関に「見られている」という意識を浸透させ、備品の照合及びその報告が適正に行われるよう所管課としてのモニタリング体制を整備していく必要があると考える。</p>	<p>になっており、貼付が必要なことについて、研修会等で周知を図っていく。</p> <p>物理的に貼付できない場合の代替方法については、優良な事例を研修会やニューズレターで周知していく。</p> <p>学校敷地内で保管されている備品については、私費で購入された備品が混在していることから、備品を購入する際には、公費と私費の区分を明確にし、備品管理台帳により適切に管理を行うよう指導していく。また、各団体の意思決定に基づき私費会計で購入され、寄附の申し出があった備品については、適切に寄附受納手続を行うよう、改めて各学校に対して周知徹底を図ることとしたい。</p> <p>御指摘のとおり、指定管理における備品管理についても、照合等の確実な実施は大変重要である。行政経営推進課において示している「管理運営に関する基本協定書（作成例）」（最新：平成27年2月改正版）では、第5章に物品の取扱いを掲示しており、県から示された備品・重要物品一覧表と毎年度末の現在高を照合し報告するものとしている。</p> <p>各所属から報告を受けた備品照合結果については、従来から会計事務指導検査に契約課が同行した際に、抽出してチェックを行っている。また、令和3年度においては、備品管理をテーマとしたマルゼミを4回開催し、備品管理の重要性について意識付けを行っている。</p> <p>今後、会計事務指導検査におけるチェック機能の強化も含め、モニタリング体制がさらに充実するよう検討していく。</p>
--	---	---

<p>3 備品管理台帳の整備及び運用状況</p>	<p>本県の備品については、各機関において備品管理台帳により管理しており、多くの機関が備品管理台帳に満足しているとの認識を示している。しかし一方で、入力内容や情報に不備・不足があるため、備品と備品管理台帳との照合作業に支障をきたしているなど、必ずしも全ての機関において現行の備品管理台帳を有効に使用していないことが確認され、備品管理台帳が十分に活用されていない状況と言える。これらは、旧システムから現行システムへ備品管理台帳に関する登録データを移行する際、その内容確認が不十分であったことが主要因として考えられるほか、「使用場所」の欄が備品の具体的な使用・設置場所ではなく、機関名等の大まかな情報で入力されていること、「耐用年数」の欄が空欄であること、備考欄が活用されていないことなども、備品管理台帳を使用する側の運用上の課題として整理できる。</p> <p>指摘 2 正しい備品管理台帳の整備</p> <p>現行の物品管理システムで管理している備品管理台帳は、照合作業の不備などにより現状との乖離が見られ、正しい備品管理台帳であるとは言えない状況である。令和5年から次期システムが稼働予定であることから、次期システムへのデータ移行に当たっては、各機関への適切な指導を行い、備品と備品管理台帳との照合作業を徹底し、正しい備品管理台帳を整備した上で実施されたい。</p> <p>意見 3 物品管理システムの改善</p> <p>物品管理システムは、備品を適正に管理するための機能的な観点から、現場の声を積極的に汲み取り、見直しを図っていくことが重要である。また、こうした課題を踏まえ、具体的な供用場所や耐用年数について調達時の施行同等に記載を義務付ける、備品管理台帳の備考欄に管理担当部署を入力させるなど、運用におけるルール化の検討が必要であると考える。各機関における課題の整理と分析を行うとともに、現場とのコミュニケーションをよく取りながら、丁寧なサポートに努め、改善を図られたい。</p> <p>また、備品管理台帳とは別に、表計算ソフト等を使用した台帳を整備している機関もあり、その主な理由は、現行の備品管理台帳の仕様に関する問題や、既述のような入力情報の不備・不足等によるものであった。</p> <p>独自の台帳を整備している機関において</p>	<p>備品照合の結果、現物と備品管理台帳のデータに不整合が生じている場合には必ず修正を行うよう、令和3年11月及び令和4年4月に注意喚起の通知を行っている。</p> <p>令和5年から稼働する次期システムへの移行に向けて、照合確認の徹底を指導し、正しい備品台帳のデータが移行されるよう万全を期したい。</p> <p>物品管理システムについては、令和5年から稼働する次期システムでは、現場からの意見を踏まえ、画像データを取り込む機能を追加する予定としており、入力情報の不備・不足の解消に役立てていく。</p> <p>システムの改善については、全庁を対象としたアンケートやマルゼミ等を通じて各所属から意見を聞く機会を設けて、内容を分析し今後のシステム改修に活かすこととしている。</p> <p>また、物品管理システムの入力操作については、マニュアル化されてはいるが、ご意見のとおり今後も現場の声を広く聞き、個別相談などの丁寧なサポートに努めていく。</p> <p>なお、耐用年数については、備品を管理する上で有効な情報であることから、システム入力に努めるよう周知徹底していきたい。</p>
--------------------------	--	--

		<p>は、画像データの添付や各備品の管理担当者の情報を補足するなど、情報の整理が行き届くよう機関の属性や規模、特色等に応じた各々の工夫が見られ、その点においては高く評価できる。</p> <p>一方で、現状から考えればやむを得ないことではあるが、県民の目線で考えれば、経済性と効率性の観点から、台帳を二重に作成する必要性が問われかねない。</p> <p>備品管理台帳のシステム上の問題であり、項目の内容によりその入力を必須とすることや画像データを添付可能にするなど、システム側からアシストする仕組みを導入することによって改善可能と考える。</p> <p>特に備品の耐用年数については、それを参考に利用想定年数を勘案した上で購入や更新を検討するとともに、管理換等で登録情報が正しく引き継がれない場合等において、不用決定の情報源になるとともに、現場の負担軽減と作業の効率性向上につながることを期待できるという点から、ぜひ検討されたい。</p>	
--	--	--	--

<p>第2 備品の活用状況</p>	<p>1 遊休備品の保有状況</p>	<p>今回の監査において、301 機関中 184 機関 (61.13%) において遊休備品を保有していることが確認された。その中には、将来的に使用の可能性が見込まれるため敢えて保有している備品もあるが、不用であるにもかかわらず長年に渡り放置されている備品も確認された。数年前に備品として購入し、本庁における一括リース契約への切替によって不用となったパソコンが大量に保管されたままになっている事例が散見され、当該事案を課題と認識し、処分を検討しているものの、予算措置やマンパワーの問題を理由に手付かずの状態になっている。さらには、所有する備品の数が膨大であるため、管理が行き届かず、遊休備品の数そのものを把握できていないといった事例も一部の機関において認められた。また、マニュアルでは供用する見込みのない備品は、有効活用を図るため「遊休物品」として物品管理システムに登録することとなっているが、ほとんど登録されていない状況である。</p> <p>要因としては、耐用年数の記載がないことに加え、備品の新規購入時や更新時に、現存品の処分等の検討についてもあわせて行われるべきところ、それがなされていないことや、マニュアルや運用ルールが浸透していないため、遊休物品の活用に対する認識の不足が考えられる。</p> <p>意見4 遊休備品の再利用の促進</p> <p>備品の取得においては、購入の前に現存品の再利用を十分に検討するべきである。そのため、遊休物品を有効活用するという観点や「宮城県環境基本計画（第4期）」で推進する循環型社会の形成に自ら取り組むためにも、供用する見込みのない備品については、物品管理システムへの「遊休物品」登録を行う必要がある。そのため、不用決定に当たっては、特別な場合を除き「遊休物品」への一定期間の登録を義務付けるなど、確実な登録を検討されたい。その上で、備品照会による活用可能な遊休物品の確認のほか、職員認証・情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）の掲示板による情報交換機能もあわせて活用し、遊休備品の再利用をより一層促進されたい。</p>	<p>遊休物品の登録については、「物品管理・調達事務マニュアル」に、供用備品の確認から遊休物品登録までの流れを記載しているが、ほとんど登録されていないことや、周知が十分でなかったことから、マニュアルの見直し等を行い、遊休物品の再利用が促進されるよう周知徹底するほか、より多くの職員の目に触れるよう情報共有システム内での掲載方法などを検討していく。</p>
-------------------	--------------------	--	---

	<p>2 不用備品の処分</p>	<p>備品の処分については、使用及び保管と同様に、物品管理者において適正に行われなければならない。本庁における物品管理者は知事であり、その実務は契約課が担っているが、各課室の不用備品を集約して処分するというサイクルが適切に運営されており、特段問題は認められなかった。</p> <p>一方、地方公所においては、各所属長が物品管理者となるため、不用備品の処分及びそれに必要な予算要求の計画等、全ての業務を地方公所独自で随時適切に行わなければならないが、既述のように、円滑に運営されているとは言い難い状況であることが確認された。処分予定として放置されている不用備品には、パソコン等本来早期に売却すれば収入になったであろうものが数多く含まれている可能性がある。こうした機会の喪失は県民の損失であり、経済性、効率性及び有効性の観点から望ましくない。</p> <p>意見5 不用備品の処分方法の検討</p> <p>今回の監査においては、不用備品の処分について苦慮していると感じている機関が多数認められており、「圏域単位等で集約してほしい」、「取扱いを全庁的に統一してほしい」との意見も出されている。県民の目線から考えても、備品管理台帳の問題と同様に効率的な運用が求められ、不用備品の保管のリスクや無駄について意識を高めるとともに、事務分担に関する制度との整合等を勧告し、契約課においては、不用備品の処分に係る計画の指導等も含め、より合理的な処分方法について検討し、循環型社会の形成にも寄与されたい。</p>	<p>不用備品の処分方法については、「物品管理・調達事務マニュアル」に記載しているところであるが、ご意見のとおり円滑に運用されているとは言い難いことから、各所属が計画的に処分事務に取り組めるよう、マニュアルの見直しを図っていく。</p> <p>さらに、各所属における備品の処分事務が促進されるよう、処分事例を収集し、情報共有システムの共有文書への掲載など、情報共有を行っていく。</p>
<p>第3 諸規程の整備状況等</p>	<p>1 所管課における現場への支援等</p>	<p>備品管理における処理手順や手法についてはマニュアルに網羅され、管理体制の整備が図られているにもかかわらず、現場では必ずしも円滑な備品管理事務が行われていない現状であるが、その主要因は、マニュアルや運用ルールが十分に浸透していないことにある。例えば、多くの機関において不用備品の処分に予算がなく費用が捻出できない問題については、「遊休物品」として物品管理システムに登録すれば他機関においても閲覧が可能であり、その間に予算要求を行うというフローがマニュアルには示されているが、担当者が把握していないケースが多い。</p> <p>一方、円滑に管理ができていない機関においては、日常的に情報が整理されており、不用備品の処分に係る計画も適切であるため、担当者における負担感もそれほど大きくなっていない。</p>	

		<p>意見6 利用者目線の諸規程の整備</p> <p>上述の課題に対し、マニュアル及び運用ルールの周知徹底のほか、情報共有システムにおけるチャット機能の活用など、より現場に寄り添った支援の取組や、職員の経験値等に応じた相談しやすい運用への改善を図るとともに、規程やマニュアルに見直しが必要な点はないかどうか、改めて検討されたい。</p>	<p>備品管理については、年間を通し様々な相談や問合せが契約課に対して寄せられ、その都度、丁寧に説明を行っている。</p> <p>今後も、引き続き、研修会やマルゼミにおいて、所属からの意見を聞き、必要に応じて規程やマニュアルの見直しを行っていきたい。</p>
<p>第4 今後に向けて</p>	<p>1 研修等による意識の改革</p>	<p>マニュアルにも明記されているとおり、物品会計は金銭会計と同様に、適正な執行と善良な管理者の注意が義務付けられている。しかしながら、多くの機関においてその業務が後回しになっていたり、業務そのものが十分認知されていないといったように、全庁的に備品管理への意識が低いのが現状である。備品管理業務における認識不足については、備品も現金出納と同じように取扱わなければならないという意識が組織として低く、業務としての優先順位を落とし、備品管理事務を後回しにすることが定着してしまったものと考えられる。</p> <p>意見7 研修の充実と指導體制の構築</p> <p>これまで会計課及び契約課において実施してきた物品取扱事務に関する研修は、購入や契約等、物品調達の内容が中心であり、管理について触れられることはほとんどなかった。今回の行政監査の実施を契機に、物品管理についてしっかりと時間を割いた上で丁寧な指導及び助言を行い、職員への浸透・定着に努められたい。研修も、備品管理業務全体の適正なサイクルを重視した、より実用的な内容に見直し、会計事務指導検査においても、備品管理業務に関する指導體制を構築するなどの改善を図られたい。</p> <p>意見8 備品管理業務に対する意識改革</p> <p>万が一物品を紛失するなどした場合においては、職員個人の賠償責任も問われ得ることから、研修の実施に当たっては、「物品が公金の形を変えたもの」という点をなお強く伝えるとともに、大切に扱うことはもとより、重大な責任がある事務であるということを周知徹底するとともに、人事異動時の事務引継も徹底されたい。</p> <p>備品管理業務とは取得から処分までの全てを指し、「無駄なものを保管する無駄」を防ぐためには、利用想定年数を踏まえた購入、購入後の適切な維持管理、利活用状況の定期的な確認、再利用や換価の十分な検討、処分す</p>	<p>物品管理事務の研修等については、会計事務に関する研修等で、今後取り上げる機会を増やしていくとともに、調達の時点からその後の管理と最終的な処分までを見据えた適正かつ計画的な備品管理事務のサイクルについて、研修内容を見直していく。</p> <p>会計事務指導検査において、現在実施している物品取扱員の指定状況の確認に加え、備品の現物照合確認をするなど、備品管理業務についても指導體制の構築を図っていく。</p> <p>物品は公金の形を変えたものであり、その使用に当たっては、その目的に応じ最も効率的に使用し、かつ、法令の規定に従うほか、善良な管理者の注意義務をもって物品を使用するという点については「物品管理・調達事務マニュアル」の冒頭でも強調しているところである。物品を亡失・損傷させた時は、場合によって損害賠償が生じる等、重大な責任がある事務であることを、改めて研修等の機会を通じて意識改革を図っていく。</p> <p>また、物品管理担当者等の異動に際し、物品管理事務が滞ることがないように、引継ぎの徹底について周知していく。</p>

		<p>る場合の適切な予算措置といった過程を、一連のサイクルとして適正に運営していくことが重要である。そのためには、庶務担当職員と教職員や研究職員も含めた業務担当職員の連携が必要不可欠であり、庶務担当者が備品管理業務を担っているケースが大多数である現状に鑑み、総務事務全体及びそれに携わる人員の重要性について改めて認識を深められたい。</p> <p>実際に使用する者を物品供用者として指定し、円滑に管理が行われている所属もあり、備品管理の現状を勘案した、物品供用者の指定なども考慮されたい。</p>	<p>庶務担当者と業務担当者が連携して備品管理業務を行うことは、特に備品数の多い所属に限らず有効な取組であると考えている。実際に取り組んでいる好事例もあることから、庶務担当職員と業務担当職員が連携することにより適正な管理ができることの認識を深めてもらうよう、主務課とも連携し周知に努めていく。</p> <p>備品管理の現状を勘案した物品供用者の指定については、ニュースレターや研修会等を通じて、各所属に周知していく。</p>
	<p>2 備品管理業務の内部統制</p>	<p>備品管理業務は財務事務であり、内部統制の対象であるが、これまで他の業務と比較し、優先的に取り組まれてこなかった傾向にある。令和2年度から法制化された内部統制は、自治体の財務事務を対象に、①業務の効率的かつ効果的な遂行②財務報告等の信頼性の確保③業務に関わる法令等の遵守④資産の保全の4つの目的に対して、①統制環境②リスクの評価と対応③統制活動④情報と伝達⑤モニタリング⑥ICTへの対応によりコントロールするものである。備品管理業務は、正に内部統制が必要な業務であり、今後は当該制度を十分に活用した管理が効果的である。</p> <p>意見9 内部統制制度での取組</p> <p>各機関においては、備品管理業務を内部統制の所属重点リスクとして設定して取り組むなど、組織としての意識醸成に努められたい。また、本県独自の内部統制における取組として、みやぎファインプレーポイント（以下「MFP」という。）及びマルチアングルゼミナール（以下「マルゼミ」という。）を実施しており、MFPにおいては、各機関における財務事務等について良い取組を水平展開する仕組みが構築されている。これらを備品管理業務にも活用し、円滑な管理運営がなされている機関における良い事例を水平展開し、所管課及び各機関において共有を図るなど、業務改善への工夫に努められたい。また、物品管理に関するマルゼミについても、研修等とあわせて今後も積極的に実施し、課題の検証と分析を繰り返し、整備と運用の両面における問題の解決に向けて取り組まれたい。</p>	<p>みやぎファインプレーポイントについては、物品管理に関する内容も含め、投稿された優れた取組を優良事例として全庁的に水平展開している。</p> <p>物品管理に関するマルゼミについては、令和3年度は拡充し、備品数の多い公所等を中心に合計4回開催しており、各所属が抱える課題等の把握や、改善策の提案等を行なったところである。</p> <p>今後とも引き続き、物品管理についてこうした取組みを継続することにより、さらに水平展開されるよう努めていく。</p>

3 新たな仕組みの構築	<p>今回の監査では、多くの地方公所において不用備品の処分が滞っている実態が確認されるとともに、現場の意見として、統一的・効率的な処分の仕組みを望む声が多く上がった。</p> <p>意見 10 備品管理における仕組みづくり</p> <p>後世に不用なものを残さないため、特に地方公所における仕組みの構築について、例えば民間への委託やプロポーザル方式によるアイデア募集なども含めて、幅広く柔軟に可能性を探り、「サイクルとして処分できる仕組み」づくりについて積極的に検討されることを期待する。</p> <p>なお、機会損失の例として既述したパソコンについて、その取得に関し、それまで購入によっていたものを本庁における一括リース契約への切替は、経済性、効率性及び有効性の観点からも好事例と言える。リースでは、備品同様管理は必要であるが、保守や処分まで全て包括しており、全体の業務量削減にもつながることから、今後の備品の取得に当たっては、その取得計画の段階から、リース契約等、購入以外の可能性についてもぜひ積極的に検討されたい。</p>	<p>地方公所における処分事務の構築については、アンケートやマルゼミにおいて継続して広く意見を聞き、各所属が備品管理に取り組みやすいよう「物品管理・調達事務マニュアル」の見直しを行うとともに、その内容をニューズレターや研修会で周知を図り、その結果について検証していきたい。その上で、新たな仕組みづくりについては、他の自治体の先進的な取り組みなどについて情報収集するなどし、今後研究していく。</p> <p>なお、備品の取得に当たっては、各主務課等において取得計画の検討段階から、購入やリース等の調達方法について検討することになっている。</p>
4 諸規程における検討事項	<p>本県が「備品」として管理する物品については、財務規則において5万円未満のものを消耗品等として管理することができるとしているため、5万円以上としているが、一部の機関から基準を10万円以上と改正するよう望む意見もあった。各都道府県においては備品計上の金額を5万円以上と定めるところが20程度と最も多い状況となっている。</p> <p>意見 11 備品管理業務の効率化・適正化の検討</p> <p>金額基準の引き上げについて、本県の備品管理の現状においては、所有備品に係る現状把握及び照合、備品管理台帳の整備について、適切な計画をもって早急に行うことが先決であり、現段階では時期尚早と考える。金額基準は他自治体の動向や管理業務の状況も把握しながら、備品管理業務全体の効率化及び適正化を進めた上で検討するべきである。</p>	<p>ご意見のとおり、まずは備品の適正な管理に努めていきたい。</p> <p>その上で、基準額の引き上げについては、今後も全国的な動向を注視していく。</p>
むすびに	<p>備品管理は県民から預かった財産の管理にほかならず、備品が公金の形を変えたものであるということを十分に認識しなければならない。業務に当たっては、職員一人ひとりが備品管理の重要性を改めて認識するとともに、より効率的・効果的な管理体制が構築さ</p>	

	<p>れ、現行制度に則り適正な備品管理がなされるよう期待する。</p> <p>また、当該業務は、不適切な管理による事故の発生や、管理の過程における不正等、数々のリスクを内包しており、それに応じて適切な内部統制を整備及び運用することが求められている。備品管理は重要な課題であり、内部統制が有効に機能し適正に備品管理が行われるよう、今後とも、監査委員として注視していく所存である。</p>	
--	--	--