

令和4年3月29日
宮城県公報第291号別冊

令和3年度 行政監査結果報告書

－ 備品の管理について －

令和4年3月
宮城県監査委員

目 次

第1章 監査の概要	1
1 監査のテーマ	1
2 監査の目的	1
3 監査の主な調査項目及び着眼点	2
4 備品管理の体系	3
5 監査の対象及び機関	6
6 監査の実施方法	6
第2章 監査結果	8
1 備品の管理及び事務手続	8
2 備品の活用状況	13
3 諸規程の整備状況等	14
4 備品管理における課題等	14
第3章 監査結果を踏まえた意見	16
1 備品の管理及び事務手続の状況	16
2 備品の活用状況	19
3 諸規程の整備状況等	20
4 今後に向けて	21
むすびに	23
【資料】	
資料1 令和3年度行政監査実施計画	24
資料2 備品の管理に関する行政監査調査票	26
資料3 令和3年度行政監査書面調査集計結果（抜粋）	30

第1章 監査の概要

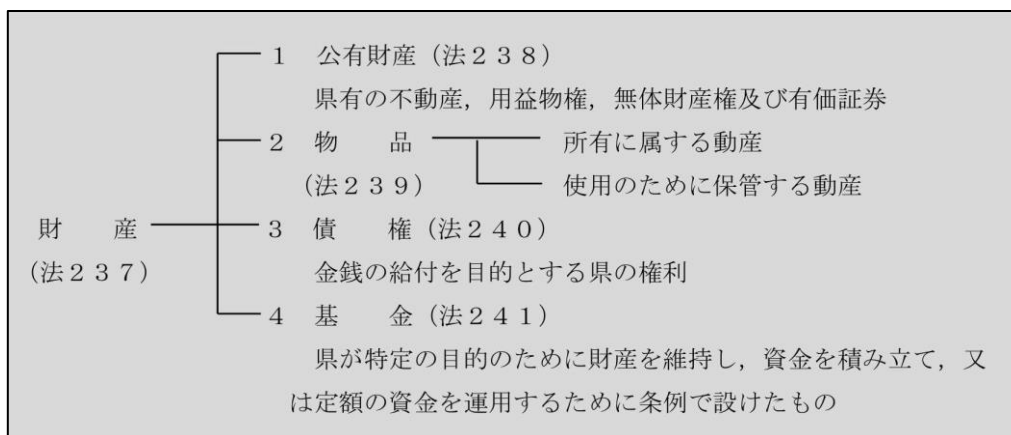
1 監査のテーマ

備品の管理について

2 監査の目的

地方自治法第237条において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいい、同法第239条において「物品」を規定している。さらに、地方財政法第8条で、「地方公共団体の財産は、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」としている。また、宮城県財務規則（以下「財務規則」という。）においては、第143条に「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なければならない」と定められており、物品の取得及び処分等について、適正な事務執行が求められている。

県が所有する物品は県民共有の財産であり、その種類は、財務規則第138条で備品、動物、消耗品等に分類され、そのうち備品については、別表第三に定める基準により、机・椅子やパソコン等の一般機械器具類、試験研究機関等で使用される試験分析器具等の特定用途機械器具類、図書類、車両類や船舶類などに整理区分される。そのうち、同条第2項で取得価格又は取得時における評価額が5万円未満のもの(知事が特に指定するものを除く。)は、消耗品等として管理することができるとし、同規則第139条で普通自動車や船舶、取得価格が200万円以上の物品などを重要物品と規定している。



また、資産等のストック情報や減価償却費などのフルコストの視点による決算情報が把握できる地方公会計制度においては、原則50万円以上の物品は固定資産として計上し公開することとされており、財政の透明性、県民に対する説明責任といった観点においても、その基となる備品台帳が正しく整備されている必要がある。

さらに、内部統制制度の観点からは、物品が現金と同様の厳密な管理が必要である意識が必ずしも十分ではなく、私物化・私的流用のリスクが発展し、重大な不備の発生につな

がるリスクにも備える必要がある。実際に、他の自治体において発生した過去の事例には、備品をインターネットオークションで売却し、売上金を横領したものや、家畜を売却して借金の返済に充てていたというものがあつた。

これらのことを踏まえ、県が所有する備品の管理状況、活用状況、事務処理状況及び関係規程の整備状況等を確認・検証し、事務改善及び適正な管理に資することを目的として監査を実施した。

なお、本県では、財務規則第 176 条の規定により、物品取扱員及び物品供用者は出納保管又は供用の状況を記録し、管理しなければならないとされており、また、同規則第 175 条では、物品の異動の事実があつた都度、帳票を作成し整理しなければならないとされている。これらの事項は、同規則第 217 条第 1 項及び第 4 項から第 7 項の規定により、電子情報処理組織に記録する方法により行うとされている。物品の管理は管理台帳を整備し行うのが一般的であるが、本県において管理台帳の規定はなく、「物品管理・調達事務マニュアル（以下「マニュアル」という。）」にも、特段記載は無い。しかしながら、備品管理事務においては、台帳の概念が存在しており、「財務総合管理システム物品管理サブシステム（以下「物品管理システム」という。）」のデータ又は出力した帳票を台帳と認識しているため、本報告書においては、それらを「備品管理台帳」と称する。

3 監査の主な調査項目及び着眼点

調査項目	着眼点
(1) 備品の管理及び事務手続の状況	ア 備品登録（台帳）の内容に、現品の状態が適切に表示されているか。 イ 寄附により取得した備品について、受納手続が適切に行われているか。 ウ 備品の保管場所及び保管方法は適切か。 エ 各機関において、点検体制が確立され、定期的に備品照合が実施されているか。 オ 備品の管理換、不用決定、譲渡、廃棄等の手続は適切か。
(2) 備品の活用状況	ア 所在不明の備品や遊休備品、死蔵備品はないか。 イ 利活用状況が適切に把握され、利用率向上や処分について検討が行われるなど、有効な利活用が図られているか。 ウ 処分に当たっては、他の利活用方法の検討は十分に行われているか。

調査項目	着眼点
(3) 諸規程の整備状況等	ア 備品の管理及び運用等に関する執行体制及び諸規程が整備されているか。 イ 各機関において、諸規程が適切に運用されているか。 ウ 現行の執行体制及び諸規程に課題はないか。
(4) 備品管理における課題等	ア 備品管理業務に対する職員の認識は十分か。 イ 各機関において、備品管理業務に当たり支障となっていることはないか。

4 備品管理の体系

本県における物品管理体系及び備品登録までの物品調達事務の流れは、会計課の「会計事務の手引き」及び契約課のマニュアルに示すとおりであり、管理体系は、相互牽制作用により、物品の適正な管理を行うため、現金に関する管理体系と同様に、命令系統と出納保管の系統に分離されている。

物品における「管理」とは、取得から使用、処分までに関する全てを指す。購入や寄附により取得した物品は目的に応じて使用し、その情報は備品整理票及び備品台帳により適正な状態で維持管理されなければならない。各機関においては定期的に備品の照合を行うとともに、年度末現在の状況を契約課に報告することとされている。現在備品台帳上では、企業局を除く県全体で15万個以上に及ぶ備品を保有しており、各機関では、取得、管理、処分までの一連の全過程において、適正に管理することが強く求められている。

(1) 物品管理の組織と任務

【物品管理者等】

- ・物品管理者：知事又はその委任を受けて物品を管理する者

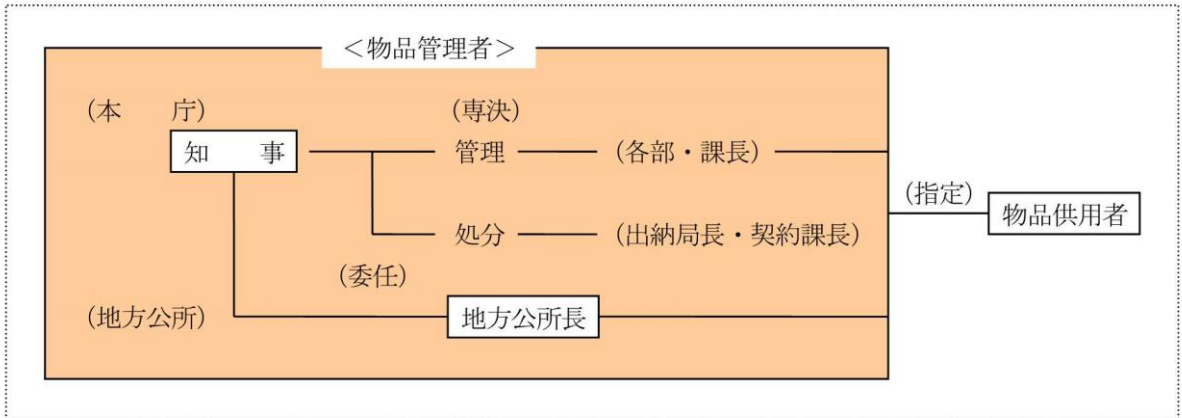
物品管理者は、本庁では知事であるが、物品の管理に関する事項は各部長又は各課長が、物品の処分に関する事項は出納局長又は契約課長が事務決裁規程によりその事務を専決する。また、地方公所では、事務委任規則、教育委員会等への事務の委任及び補助執行に関する規則により委任された地方公所長となる。

- ・物品供用者：物品の供用について責任を有する者で物品管理者が指定する者
- ・出納員：法第171条に規定する出納員

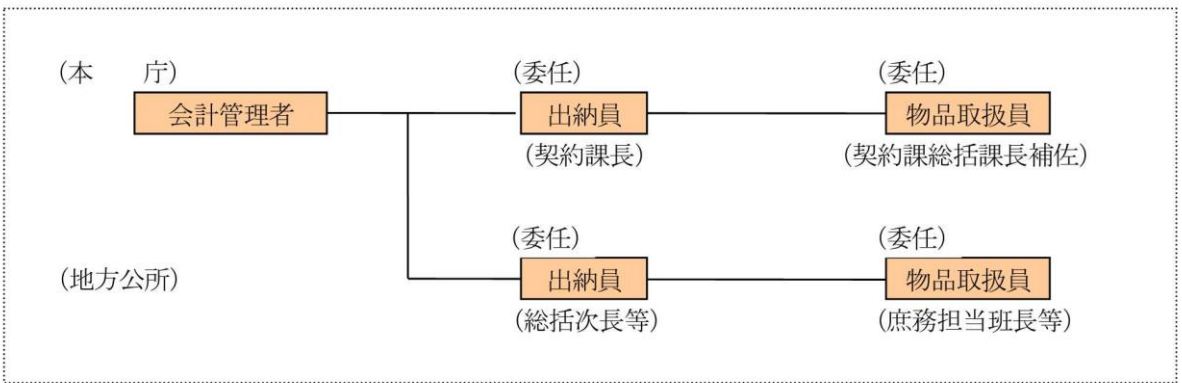
出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどる。

- ・物品取扱員：出納員の委任を受けて物品の出納、保管及び記録管理等の事務を行う者

【物品管理系統図】（出展：会計事務の手引き）

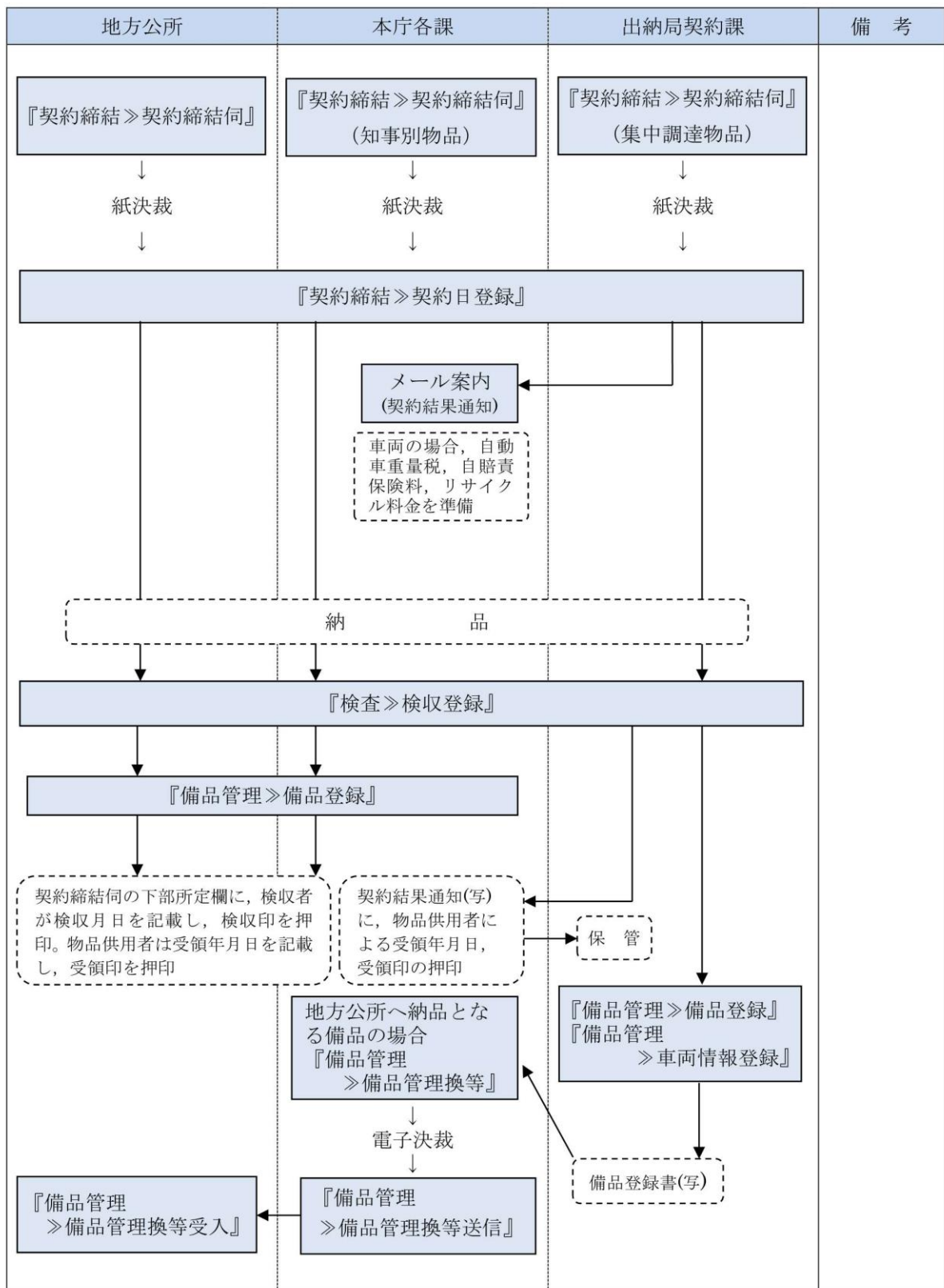


【出納系統図】（出展：会計事務の手引き）



物品管理（命令）機関と物品出納（執行）機関の内部牽制が図られている。

(2) 調達による備品登録事務の流れ（出展：物品管理・調達事務マニュアル）



5 監査の対象及び機関

- (1) 取得価格又は取得時における評価額が 200 万円未満（※）の物品のうち、財務規則第 138 条別表第 3 に掲げる大分類が「備品」、中分類が「一般機械器具類」等の器具類を多数管理する機関（教育庁、各種委員会、議会及び警察本部を含む。企業局を除く。）
※200 万円以上の備品は「重要物品」で、定期監査資料の記載事項であり、定期監査において確認することから、対象外とした。
- (2) 出納局会計課（財務規則を所管）
- (3) 出納局契約課（物品管理に関する制度及び物品管理システムを所管）

6 監査の実施方法

(1) 書面調査

ア 対象機関

前項「5 監査の対象機関」に記載の機関

イ 実施方法

みやぎ電子申請サービスを利用し、行政監査調査票により調査を実施した。

ウ 実施期間

令和 3 年 7 月 30 日（金）から令和 3 年 8 月 11 日（水）まで

(2) 事務局監査

ア 対象機関

- (ア) 書面調査対象のうち、部局（庁）、業種等の属性及び庁舎単位（合同又は単独）の別等を考慮して選定した地方公所 10 機関，県立学校 5 機関及び警察署 2 機関（表 1 のとおり）

(イ) 出納局会計課

(ウ) 出納局契約課

イ 実施方法

(ア) については、書面調査票の回答内容を基に、備品の管理状況、備品管理業務の現状等について、聴取及び目視確認により実地監査を実施し、(イ) 及び (ウ) については、管理状況、備品管理業務の現状等について、所管課としての考え等を聴取した。

ウ 実施期間

令和 3 年 8 月 18 日（水）から令和 3 年 11 月 25 日（木）まで

(3) 委員監査

ア 対象機関

(ア) 事務局監査実施機関 17 機関（表 1 のとおり）

(イ) 出納局会計課

(ウ) 出納局契約課

イ 実施方法

(ア) については、備品管理台帳から任意でデータ抽出し、取得時期の古い備品や特殊器具等に関する聴取及び目視確認を行うとともに、事務局監査結果を基に、各機関において認識している備品管理業務における課題等について実地監査を実施し、(イ) 及び(ウ) については、管理状況、備品管理業務の現状等について、所管課としての考え等を聴取した。

ウ 実施期間

令和3年10月14日(木) から令和4年2月18日(金) まで

表1 監査の実施機関及び実施方法等

No.	対象機関名	所有する 備品数 (個)	所属人数(人)		実施方法	
			全体	うち物品担当 (※)	事務局監査	委員監査
1	仙台南県税事務所	32	30	2	実地	実地
2	保健環境センター	1,189	58	14	実地	実地
3	東部保健福祉事務所	106	64	3	実地	実地
4	大河原地方振興事務所	700	127	8	実地	実地
5	北部地方振興事務所	381	133	3	実地	実地
6	気仙沼地方振興事務所	680	110	7	実地	実地
7	農業・園芸総合研究所	1,306	66	17	実地	実地
8	水産技術総合センター (本所) (気仙沼水産試験場) (内水面水産試験場)	392 (59) (178) (155)	46 (30) (10) (6)	7 (2) (2) (3)	実地	実地
9	仙台塩釜港湾事務所	122	25	2	実地	実地
10	志津川自然の家	190	10	2	実地	実地
11	仙台第一高等学校	785	68	4	実地	実地
12	松島高等学校	934	60	2	実地	実地
13	気仙沼向洋高等学校	2,194	60	3	実地	実地
14	石巻工業高等学校	1,853	65	2	実地	実地
15	名取支援学校	836	123	3	実地	実地
16	塩釜警察署	254	190	2	実地	実地
17	登米警察署	137	38	2	実地	実地

※物品担当は、物品供用者及び物品取扱員の人数

第2章 監査結果

令和3年度行政監査実施計画（巻末資料1）に基づき、取得価格又は取得時における評価額が200万円未満の物品のうち、財務規則第138条別表第3に掲げる大分類が「備品」、中分類が「一般機械器具類」等の器具類を多数管理する301機関、出納局会計課及び契約課を対象に、備品の管理について行政監査を実施した。

監査対象とした各機関が所有する備品について、その管理状況や活用状況、事務処理状況等を確認・検証し、業務の現状・課題等を把握するため、行政監査調査票（巻末資料2）による書面調査を行うとともに、地方公所等17機関及び本庁2課を対象に実地監査を行った。

書面調査集計結果（巻末資料3）及び実地監査結果による調査項目ごとの概要は以下のとおりである。

1 備品の管理及び事務手続

(1) 備品管理における事務等の状況

各機関において所有する備品数については表2のとおりであり、全体15万個の約18%に当たる13万個が各地方公所管理に委ねられている状況にある。備品管理業務の実施状況等については表3～表6のとおりである。備品管理業務の事務分担については、庶務担当が主に担っているが、備品の種類・設置場所により担当班等を決めている機関が多く確認されたほか、主に試験研究機関や学校においては、備品ごとに担当者を設けているケースも多数見受けられた。

備品と備品管理台帳との照合については、136機関（45.18%）において定期的に実施している一方、特に時期を定めず実施している機関は128機関（42.52%）であった。そのほか、照合そのものを行っていない機関も散見された。

多くの機関において「管理する数量が多い（多すぎる）」としているが、備品管理台帳上の数値と現存する備品数は必ずしも一致していない現状があり、県として管理すべき備品が正しく把握されていない状況であると言わざるを得ない。

特にそれぞれ単独で管理を行う地方公所においては、事務手続の煩雑さ、担当者の業務多忙、それらを理由とした備品管理業務の優先度の低下に加え、旧システムからのデータ移行時の照合・確認不足やデータ項目の差違、組織改編や管理換による備品の異動情報の引継不備といった要因が確認され、備品と備品管理台帳との正しい照合がなされず、十分な管理が行えていないことが課題として認められた。

また、一部の県立高校等における、団体費等の私費会計で購入した備品に係る県への寄附受納手続の失念等、過去の不備に起因し、管理の責任があいまいになっている事例や、指定管理者が行う備品管理についても、時間の経過とともにその管理責任があいまいとなるリスクが生じている。

表2 各機関における所有備品数（部局（庁）別）

部局（庁）名	備品数（個）		
	本庁	地方機関	計
a. 総務部	1,814	1,492	3,306
b. 復興・危機管理部	2,544	2,105	4,649
c. 企画部	3,600	49	3,649
d. 環境生活部	2,142	1,569	3,711
e. 保健福祉部	2,420	2,696	5,116
f. 経済商工観光部	636	10,539	11,175
g. 農政部	247	5,121	5,368
h. 水産林政部	192	1,104	1,296
i. 土木部	286	1,624	1,910
j. 出納局	88	0	88
k. 教育庁	571	7,762	8,333
l. 県立学校	0	89,793	89,793
m. 各種委員会・議会	648	0	648
n. 警察本部（警察署を含む。）	5,058	6,002	11,060
（合計）	20,246	129,856	150,102

表3 備品と備品管理台帳との照合状況

（全体件数：301件）

項目	件数
a. 年度の決まった時期に1回以上行っている。	136
b. 時期（期間）は決めず、不定期に行っている。	128
c. その他	37

【「その他」の主な内容】

◆定期的な照合は行われているが、一部の備品について未実施のもの

- ・年度の決まった時期に1回以上行っているが、一部照合できていない備品があるため、今年度中に整理予定である。

◆備品の異動時に照合を行っているもの

- ・物品が不用となり廃棄等を行う際に、備品管理台帳を確認している。
- ・当該年度の納品・検収履歴と台帳の整合を確認しているが、過去に調達した備品の確認までは行っていない。

- ・備品の異動時に照合している。不用品は倉庫等に保管している。
- ・定期的にはできていないのが現状。備品を購入，又は廃棄する段階で現有しているかどうかの確認はしている。

◆照合を行っていないもの（今後改善予定のものを含む）

- ・物品管理システム上でデータ整理のみ行っている。
- ・昨年度は行っていなかったが，今年度はこれから行う予定である。
- ・膨大な時間と労力を要することから，行っていない。
- ・令和元年度以降は照合を行っていない。それ以前は記録がない。

表4 時期を決めて照合を実施している場合における実施時期

(全体件数：136件)

項目	件数
a. 年度初め～6月	76
b. 7～8月（夏季休業期間を含む）	30
c. 9月～11月	5
d. 12月～2月（冬季休業期間を含む）	4
e. 3月～年度末	21

表5 照合を実施している場合における点検の実施状況

(全体件数：283件)

項目	件数
a. 全て点検している。	53
b. 一部について点検も行っている。	122
c. 全て照合のみ行っている。	108

表6 備品管理の事務分担状況

(全体件数：361件／複数回答)

項目	件数
a. 備品ごとに管理担当者を決めている（備品ごとに管理する職員が異なる）。	35
b. 備品の種類・設置場所によって担当班等を決めている。	133
c. 庶務担当者以外が備品管理業務を行っている。	19
d. 主に庶務担当が備品管理業務も行っている。	163
e. その他	11

【「その他」の主な内容】

- ・指定管理者が備品管理業務を行っている。
- ・管理備品は庶務担当が行い、教材備品は各教科主任が行っている。

(2) 備品整理票及び備品管理台帳による管理状況

備品管理においては、備品整理票等により必要な情報を適切に表示し、常に照合に便利であるようにしなければならない旨、財務規則に規定されている。各機関における備品の管理状況等は表7及び表8のとおりである。書面調査では、対象機関301機関のうち145機関(48.17%)において、備品整理票を貼付していない備品の存在が確認されたが、その主な理由は物理的な要因等によるものであり、これらを理由として回答した機関においては、備品管理台帳への補足や取扱説明書等への貼付により適切に管理がなされていた。一方、貼付を失念していたものや事務処理を省略していた事例等、一部適切に管理されていない現状も確認され、管理がおろそかになる一因となっている。

備品管理台帳については、301機関のうち228機関(75.75%)において現在の「物品管理システムの備品管理台帳で足りている」としながらも、実際には、備品管理では有用な「使用場所」、「耐用年数」などの項目が空欄となっているなど、十分に活用されていないことが確認された。また、物品管理システムの備品管理台帳とは別に、写真や画像入りの台帳等を独自に整備している機関もあった。

表7 備品整理票を貼付していない理由

(全体件数：186件／複数回答)

項目	件数
a. 対象物が小さすぎる、精密機械である等、物理的な理由で貼付することができない。	74
b. 貼付したつもりでいたが、失念していた(今回の調査で発覚した)。	47
c. 貼付すべきことは把握していたが、当該事務処理を省略していた。	9
d. その他	56

【「その他」の主な内容】

◆貼付しない又はできない合理的な理由があるもの

- ・車両については備品整理票を貼付せず、車両番号で管理しているため。
- ・家畜や美術品のため。

◆備品管理業務上の不備に起因するもの

- ・「旧システムから移行」の備品について、一部現物との照合が困難であるため。
- ・経年劣化によりはがれてしまっていたため。
- ・備品の状態や履歴事項について引継ぎされておらず、備品整理票が汚損し消失

したのかもととも貼付していないのか判別できない。

【物理的な要因等で備品整理票を貼付できない備品の管理方法】

◆代替方法により適正に管理されているもの

- ・ ケースや取扱説明書に貼付している。
- ・ 写真を撮影し、データで管理している。
- ・ ラベルテープ等を活用している。
- ・ 必要な情報を対象物に直接油性ペン等で書いている。
- ・ 牛、豚等は登記番号簿で管理している。
- ・ 備品管理台帳の「品名」「規格・品質」「使用場所」「備考」欄にできるだけ詳細に内容を入力している。

◆備品の形状等によりやむを得ない場合もあるが、管理方法として不十分と思われるもの

- ・ 日々、目視確認をしている。
- ・ 定期点検の際に確認してもらっている。

表8 物品管理システムの備品管理台帳以外の台帳の整備状況

(全体件数：312件／複数回答)

項目	件数
a. 全ての備品について整備している。	19
b. 特定の備品について整備している。	41
c. 物品管理システムの備品管理台帳で足りている。	228
d. その他	24

【「その他」の主な内容】

◆個別の台帳を整備しているもの

- ・ 独自に整備している台帳において、備品ごとにファイルを作成し、不備や故障があった場合は速やかに修理を行い、その結果を記録している。
- ・ 備品の画像を添付した台帳を整備し、状態や更新、廃棄の予定を記録している。

◆物品管理システムのデータを活用し、項目を追加して管理しているもの

- ・ 独自の台帳として、物品管理システムからエクセルデータ化したものに供用場所を追加し、画像データをリンクさせることにより現物を特定しやすいようにしている。

◆備品管理台帳以外の記録資料等の補足により管理しているもの

- ・ 備品管理に係るファイルに、引継ぎを要する修繕記録等を編綴している。

2 備品の活用状況

各機関における遊休備品に係る活用検討状況については、表9のとおりである。書面調査では、301 機関中 184 機関（61.13%）において遊休備品を所有していることが確認された。将来的に使用することを想定して保管しているもの、今後も使用見込みがなく処分を検討しているもの、処分したいが予算確保に難航するものなど、機関によって事情は様々であった。

備品の購入は適切な計画及び方法によらなければならず、購入後も定期的に維持管理を行うとともに、利活用状況・頻度等によっては、管理換等による再利用や売払いによる換価について十分な検討が必要である。また、地方財政法に定める効率的な運用という観点からも、その備品が真に必要なものか、計画的な購入か、入札や契約は公正な手続きで行われ、チェック等が一部の担当職員に偏っていないか、照合やメンテナンスが定期的に行われ、利活用状況が把握されているかといったことが、管理の一連の流れにおいて重要である。

しかしながら、対象機関の6割以上が遊休備品を保有しているという調査結果が出ているが、譲渡、管理換を検討している所属は44 機関（17%）と少なく必ずしも全ての機関において十分な検討がされていないことが確認された。

表9 遊休備品に係るその後の取扱い

（全体件数：259 件／複数回答）

項目	件数
a. 不用決定し、売払いを検討している。	31
b. 不用決定し、譲渡、管理換を検討している。	44
c. 不用決定し、処分を検討している。	152
d. 未定である。	21
e. その他	11

【「未定である」理由及び「その他」の主な内容】

◆処分する方向で不用決定の検討を行っているもの

- ・不用決定した備品については、更新時期に予算を確保して処分を行っている。
- ・備品で購入したパソコンが大量にあり、売払いが可能か、又は予算要求して廃棄処分するかを検討している。
- ・遊休物品を特定し、今年度中に売払い、他公所への譲渡、廃棄処分のいずれかを行う予定である。

◆使用が見込まれる又は修理可能であるため保管しているもの

- ・船舶の運航に用いる器具のため、破損等に備え予備として保管する。
- ・現在使用していない備品でも、教員の異動や学科の改編などにより今後使用することも想定されるため、引き続き保管する。
- ・修理可能の遊休備品について、使用する時点で修理や購入等の費用対効果の検

討を行う予定として保管中。

◆処分を検討しているができないとする理由があるもの

- ・物品処分のために必要な予算（委託費）がシーリング対象である一方で、庁舎管理関係委託業務の契約額は横ばいか上昇傾向であるため、処分予算を要求する余地がない。

◆不用決定等の判断に至っていないもの

- ・不用決定に係る事務処理、処分のための契約事務等に割けるほどのマンパワーがない。
- ・備品の数も多く、遊休（死蔵）物品の数量等を把握できていない。

3 諸規程の整備状況等

備品管理業務に関する規則やマニュアル、運用ルール等については概ね適正に整備されており、執行体制において改善が求められる事項は認められなかった。

一方、各機関における備品管理業務の運用については、機関によってばらつきがあり、必ずしも適正に行われていない現状が確認され、担当職員の業務経験値によっては、マニュアルの記載内容がわかりづらい、マニュアルそのものにたどり着けない又は存在を知らないという実情が明らかになるなど、指導側における周知が十分ではなかったことが確認され、現場に対するフォローやサポートが不足している状況が認められた。

4 備品管理における課題等

(1) 備品管理業務に関する各機関における意見・要望等

既述のように、備品管理業務の運用ルール等と執行状況には差がある現状に対して、調査対象機関からは、備品管理台帳に使いにくさを感じているという意見もあり、「備品登録の際に、供用場所を選ばないとデータが更新できないように変えてはどうか」、「耐用年数に達した備品を通知又は表示されるシステムを構築してはどうか」という具体的な提案もあった。また、「その都度適切に事務処理を行っていても、電化製品等は進化が早く、実質的に使用しなくなるサイクルは短くなっている。」と実情を訴える意見や、備品管理台帳の充実及び担当者における負担軽減の観点から、「備品ごと個別に写真、使用者、保管場所等が全て管理でき、かつ操作が煩わしくないシステムを構築してほしい」との要望もあった。

不用備品の処分については、「備品によっては、高額な処分費用や処分に係る様々な手続を要することから、速やかな対応ができない場合がある」との予算措置の問題等に関する意見のほか、「合同庁舎単位、学校においては圏域単位等で集約してほしい」、「実情に鑑み、取扱いを全庁的に統一してほしい」といった、本庁のような集中処理の仕組みを構築し、事務の効率化や簡素化、処分の促進を望む意見が地方公所から出されている。

(2) 備品管理業務を行う上での課題

備品管理業務を行う上で各機関において抱えている問題・課題については、大きく二つに分けられた。

一つは、備品の数量や種類の多さ、業務多忙、マンパワー不足、担当職員の知識不足等により、備品管理業務そのものが円滑に運用されていない、又は手が回っていないという点である。試験研究機関においては、広大な敷地に多数の建物が点在し、そこに膨大な数量かつ相当の年数（30年～50年）が経過した備品が分散して設置されているため、備品管理台帳との照合を行うことが現状では現実的に困難であるという事例もあった。また、学校の場合においても同様に、管理する場所が広範囲にわたっているため、管理業務が各教科の教職員任せとなってしまう事例が多く確認された。

二つめは、地方公所における不用備品の処分についてである。本庁では、物品管理者が知事であるため、物品の処分が事務決裁規程で出納局長又は契約課長の専決事項となっており、各部長又は課長が管理している物品の処分を一括して行っている。しかしながら、地方公所においては、地方公所長が物品管理者であるため、処分についても地方公所ごとに行うこととなり、備品によっては高額な処分費用を要するものや、その処分手続も様々であることから、迅速な対応ができない場合があり、不用備品の処分が難航する一因になっている。

根本的な原因として、マニュアルや当該業務に関する運用ルールが十分に浸透していないことが考えられる。また、物品に関する研修については、「管理」に焦点を当てたものはこれまでに実績がなく、購入や契約等を中心とした研修の中でもほとんど触れられてこなかったことも、今回の監査で確認された。備品管理を適切に行うためには、マニュアルや運用ルールの浸透とあわせ、実用的な研修の充実が重要であり、このことによって、各機関において全ての職員が備品管理業務について共通の認識を持ち、人事異動時の引継ぎを十分に行うことの必要性が課題として認められた。

第3章 監査結果を踏まえた意見

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。

今回監査のテーマとした備品の管理においては、管理系等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。

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。

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。

1 備品の管理及び事務手続の状況

(1) 備品管理体系の状況

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。

意見1 備品の管理体系の再確認

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。

(2) 備品の照合状況

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機関で形骸化していることが明らかとなった。

指摘1 確実な備品管理

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行われるよう改善されたい。

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。また、学校に見られる私費会計での購入備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されたい。

意見2 内部統制上の課題としての認識

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。

(3) 備品管理台帳の整備及び運用状況

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。

指摘 2 正しい備品管理台帳の整備

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。

意見 3 物品管理システムの改善

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する。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。

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。

独自の台帳を整備している機関においては、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。

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。

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。

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。

2 備品の活用状況

(1) 遊休備品の保有状況

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。

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。

意見 4 遊休備品の再利用の促進

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。

(2) 不用備品の処分

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。

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。

意見5 不用備品の処分方法の検討

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勘案し、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。

3 諸規程の整備状況等

(1) 所管課における現場への支援等

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。

一方、円滑に管理ができている機関においては、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。

意見6 利用者目線の諸規程の整備

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。

4 今後に向けて

(1) 研修等による意識の改革

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。

意見 7 研修の充実と指導體制の構築

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。

意見 8 備品管理業務に対する意識改革

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。

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。

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。

(2) 備品管理業務の内部統制

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。

意見9 内部統制制度での取組

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。

(3) 新たな仕組みの構築

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。

意見10 備品管理における仕組みづくり

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。

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。

(4) 諸規程における検討事項

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。

意見11 備品管理業務の効率化・適正化の検討

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。

むすびに

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。

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。

資 料

- 1) 令和3年度行政監査実施計画
- 2) 備品の管理に関する行政監査調査票
- 3) 令和3年度行政監査書面調査集計結果（抜粋）

令和 3 年度行政監査実施計画について

1 監査テーマ

備品の管理について

2 監査の目的

県が所有する備品は県民共有の財産であり、使用及び保管は、善良な管理者の注意義務をもって行い、取得、処分及び在庫管理にあたっては、財務規則等で適正な事務を執行するよう規定されている。

一方、備品の種類・数量の多さや事務手続きの煩雑さ等に起因する不適切な取扱いが、定期監査において散見されている。

これらのことを踏まえ、県が所有する備品について、管理状況、活用状況、事務処理状況及び関係規程の整備状況等を確認・検証し、事務改善及び適正な管理に資することを目的とする。

3 監査対象機関

(1) 取得価格又は取得時における評価額が 200 万円未満（※）の物品のうち、財務規則第 138 条別表第 3 に掲げる大分類が「備品」、中分類が器具類等のものを多数管理する機関

※ 200 万円以上の備品（重要物品）については定期監査資料の記載事項であり、定期監査において確認することから、対象外とする。

(2) 出納局会計課（宮城県財務規則を所管）

(3) 出納局契約課（物品管理に関する制度及び物品管理システム（※）を所管）

※ 正式名称：財務総合管理システム物品管理サブシステム

4 監査の実施方法

(1) 書面調査

監査の実施にあたり、備品の管理状況及び運用状況等を把握するため、前記「3 監査対象機関（1）」の所属を対象に「行政監査調査票」により書面調査を実施する。

(2) 事務局監査

書面調査対象機関の中から、15 機関程度を選定（※）し、実地により事務局監査を実施する。

併せて、関係規則等を所管する会計課及び契約課について監査を実施する。

※ 令和 3 年 8 月から 11 月までに事務局監査を実施する地方機関の中から、部局（庁）及び地域等のバランス、過去の定期監査における指摘状況等を考慮して選定する。

（地方振興事務所、単独公所、試験研究機関、普通高校、実業高校、支援学校、警察署）

(3) 委員監査

事務局監査実施機関を対象に、書面又は実地により監査を実施する。

5 監査の着眼点と主な調査内容

着眼点	主な調査内容
(1) 備品の管理及び事務手続の状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品登録（台帳）の内容に、現品の状態が適切に表示されているか。 ・ 寄附により取得した備品について、受納手続が適切に行われているか。 ・ 備品の保管場所及び保管方法は適切か。 ・ 各機関において、点検体制が確立され、定期的に備品照合が実施されているか。 ・ 備品の管理換，不用決定，譲渡，廃棄等の手続きは適切か。
(2) 備品の活用状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所在不明の備品や遊休備品，死蔵備品はないか。 ・ 利活用状況が適切に把握され，利用率向上や処分について検討が行われるなど，有効な利活用が図られているか。 ・ 処分にあたっては，他の利活用方法の検討は十分に行われているか。
(3) 諸規程の整備状況等について	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の管理及び運用等に関する執行体制及び諸規程が整備されているか。 ・ 各機関において，諸規程が適切に運用されているか。 ・ 現行の執行体制及び諸規程に課題はないか。

6 主な実施スケジュール

- | | |
|------------------|---------------------|
| (1) 行政監査実施計画決定 | 令和3年6月中旬（委員協議） |
| (2) 書面調査 | 実施計画決定後から令和3年7月末まで |
| (3) 事務局監査 | 令和3年8月から11月まで |
| (4) 委員監査 | 令和3年10月から11月まで |
| (5) 行政監査結果報告書作成 | 令和3年12月から令和4年1月まで |
| (6) 行政監査結果報告書決定 | 令和4年2月（委員協議） |
| (7) 知事等への結果報告 | 令和4年3月中下旬（報告は公報で公表） |
| (8) 知事等からの措置状況報告 | 令和4年5月末まで（報告は公報で公表） |

文字 **大** **中** **小** 色 標準 黒 青 黄

申請内容入力 >

申請内容確認 >

申請完了

令和 3 年度行政監査に係る書面調査「備品の管理について」

🔗 ヘルプ

申請内容の入力

操作方法のご説明

下記の入力フォームに必要事項を入力した後、「申請内容の確認に進む」ボタンを押してください。
途中まで入力した内容を一時保存したい場合、「申請内容を一時保存する」ボタンを押してください。

注意事項

必須 マークがある項目は、必ず入力してください。

機種依存文字（半角カナ、丸付き数字、ローマ数字、「崎」など）は使用しないでください。機種依存文字が入力されている場合はエラーになります。

申請内容を一時保存する

申請内容の確認に進む

プレビューのため「申請内容を一時保存する」ボタン、「申請内容の確認に進む」ボタンは操作できません。

申請日 必須	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
電話番号 必須	012-3456-7890のように、半角の数字とハイフンで入力してください。 <input type="text"/>
内線番号	半角数字で入力してください。 <input type="text"/>
メールアドレス 必須	システムからの通知メールを受信するために、メールアドレスを入力してください。 確認用の欄には、同じメールアドレスをもう一度入力してください。 メールアドレス1 <input type="text"/> 確認用 <input type="text"/> メールアドレス1とは別のメールアドレスでも通知メールを受信したい場合、メールアドレス2を入力してください。 メールアドレス2（任意） <input type="text"/> 確認用 <input type="text"/> <small>※メールアドレス1、2に送信される通知メールの内容は同一です。 ※スマートフォンの場合、ドメイン指定受信を設定されている方は「elg-front.jp」を受信できるよう指定してください。</small>
部局（庁） 必須	リストから選択してください。 <input type="text"/>
所属名 必須	<input type="text"/>
担当者 職氏名 必須	<input type="text"/>
所属職員数 必須	半角数字で入力してください。 <input type="text"/> 人
	<input type="text"/> 個

<p>所属において所有する備品数</p> <p>必須</p>	
<p>1. 備品整理票（備品シール）を貼付していない備品はありますか。</p> <p>必須</p>	<p><input type="radio"/> ある</p> <p><input type="radio"/> ない</p>
<p>1-1. 貼付していない理由は何ですか。</p> <p>必須</p>	<p>あてはあるものを全て選んでください。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象物が小さすぎる、精密機械である等、物理的な理由で貼付することができない。</p> <p><input type="checkbox"/> 貼付したつもりでしたが、失念していた（今回の調査で発覚した）。</p> <p><input type="checkbox"/> 貼付すべきことは把握していたが、当該事務処理を省略していた。 <input type="checkbox"/> 貼付すべきことを把握していなかった。</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <p>「その他」を選択した場合に入力してください。</p> <p>「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>1-2. 「物理的な理由で貼付することができない」と回答した場合において、当該備品をどのように管理していますか。</p>	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>2. 寄付により取得した備品はありますか。</p> <p>必須</p>	<p><input type="radio"/> ある</p> <p><input type="radio"/> ない</p>
<p>2-1. 寄付受納手続を適切に行っていますか。</p> <p>必須</p>	<p>あてはあるものを全て選んでください。</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる備品は全て適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 対象となる備品のうち、一部手続きを行っていないものがある。</p> <p><input type="checkbox"/> 寄付受納手続について、定期監査等で過去（おおむね5年以内）に指摘等を受けたことがある。</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <p>「その他」を選択した場合に入力してください。</p> <p>「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
<p>2-2. 「寄付受納手続について、定期監査等で過去（おおむね5年以内）に指摘等を受けたことがある」場合において、指摘等の内容を記載してください。</p>	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>
<p>3. 備品と備品台帳との照合を行っていますか。</p> <p>必須</p>	<p><input type="radio"/> 年度の決まった時期に1回以上行っている。</p> <p><input type="radio"/> 時期（期間）は決めず、不定期に行っている。</p> <p><input type="radio"/> その他</p> <p>「その他」を選択した場合に入力してください。</p> <p>「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。</p>

	<div style="border: 1px solid black; height: 70px; width: 100%;"></div>
<p>3-1. 照合等の実施時期を記載してください。 必須</p>	<p>例：毎年8月中旬 等</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p>3-2. 照合等を行っている場合、点検も行っていますか。</p>	<p> <input type="radio"/> 全て点検している。 <input type="radio"/> 一部について点検も行っている。 <input type="radio"/> 全て照合のみ行っている。 </p>
<p>4. 財務システムの備品台帳とは別に、備品ごとに管理台帳（利用状況や修繕状況を記録したもの）を整備していますか。 必須</p>	<p>あてはあるものを全て選んでください。</p> <p> <input type="checkbox"/> 全ての備品について整備している。 <input type="checkbox"/> 特定の備品について整備している。 <input type="checkbox"/> 財務システムの備品台帳で足りている。 <input type="checkbox"/> その他 </p> <p>「その他」を選択した場合に入力してください。 「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<p>5. 備品の管理における事務分担についてはどうですか。 必須</p>	<p>あてはあるものを全て選んでください。</p> <p> <input type="checkbox"/> 備品ごとに管理担当者を決めている（備品ごとに管理する職員が異なる）。 <input type="checkbox"/> 備品の種類・設置場所によって担当班等を決めている。 <input type="checkbox"/> 庶務担当以外が備品管理事務を行っている。 <input type="checkbox"/> 主に庶務担当が備品管理事務も行っている。 <input type="checkbox"/> その他 </p> <p>「その他」を選択した場合に入力してください。 「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
<p>5-1. 「庶務担当以外が備品管理事務を行っている」場合又は「主に庶務担当が備品管理事務も行っている」場合において、その人数を記載してください。</p>	<p>半角数字で入力してください。</p> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px;"></div> 人
<p>6. 備品台帳に記載されているが使用していない、いわゆる「遊休（死蔵）物品」はありますか。 必須</p>	<p> <input type="radio"/> ある <input type="radio"/> ない </p>
<p>6-1. 遊休（死蔵）物品について、今後の予定についてはどうですか。 必須</p>	<p>あてはあるものを全て選んでください。</p> <p> <input type="checkbox"/> 不用決定し、売払いを検討している。 <input type="checkbox"/> 不用決定し、譲渡、管理換を検討している。 </p>

- 不用決定し、処分を検討している。
- 未定である。
- その他

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

6-2. 「未定である」場合の理由を記載してください。

7. 備品管理における事務処理において支障になっていること、困っていることは何ですか。

必須

あてはあるものを全て選んでください。

- 事務が煩雑で分かりにくい。
- 管理すべき備品が多い（多すぎる）。
- 業務多忙により、定期的な照合等の管理ができていない。
- 不用備品の処分が難しい。
- 特にない。
- その他

「その他」を選択した場合に入力してください。

「その他」を選択していない場合は、入力内容は破棄されます。

8. その他、意見・要望等があれば記載してください。

申請内容を一時保存する

申請内容の確認に進む

プレビューのため「申請内容を一時保存する」ボタン、「申請内容の確認に進む」ボタンは操作できません。

ご利用にあたり

サイトマップ

ページの先頭へ

令和 3 年度行政監査 書面調査集計結果（抜粋）

質問項目等	全体 (301)
備品整理票（備品シール）を貼付していない備品はありますか。	
ある	145
ない	156
貼付していない理由は何ですか。	
対象物が小さすぎる、精密機械である等、物理的な理由で貼付することができない。	74
貼付したつもりでいたが、失念していた（今回の調査で発覚した）。	47
貼付すべきことは把握していたが、当該事務処理を省略していた。	9
貼付すべきことを把握していなかった。	0
その他	56
寄付により取得した備品はありますか。	
ある	170
ない	131
寄付受納手続を適切に行っていますか。 ※重複あり	
対象となる備品は全て適切に行っている。	148
対象となる備品のうち、一部手続きを行っていないものがある。	10
寄付受納手続について、定期監査で過去（おおむね5年以内）に指摘等を受けたことがある。	5
その他	13
備品と備品台帳との照合を行っていますか。	
年度の決まった時期に1回以上行っている。	136
時期（期間）は決めず、不定期に行っている。	128
その他	37
照合等を行っている場合、点検も行っていますか。	
全て点検している。	53
一部について点検も行っている。	122
全て照合のみ行っている。	108
財務システムの備品台帳とは別に、備品ごとに管理台帳（利用状況や修繕状況を記録したもの）を整備していますか。 ※重複あり	
全ての備品について整備している。	19
特定の備品について整備している。	41
整備していない。	0
財務システムの備品台帳で足りている。	228
その他	24

質問項目等	
事務分担状況 ※重複あり	
備品ごとに管理担当者を決めている（備品ごとに管理する職員が異なる）。	35
備品の種類・設置場所によって担当班等を決めている。	133
庶務担当者以外が備品管理事務を行っている。	19
主に庶務担当が備品管理事務もを行っている。	163
その他	11
遊休物品の有無	
ある	184
ない	117
遊休物品の今後の予定 ※重複あり	
不用決定し、売払いを検討している。	31
不用決定し、譲渡、管理換を検討している。	44
不用決定し、処分を検討している。	152
未定である。	21
その他	11
事務処理で支障になっていること ※重複あり	
事務が煩雑で分かりにくい。	49
管理すべき備品が多い（多すぎる）。	158
業務多忙により、定期的な照合等の管理ができていない。	96
不用備品の処分が難しい。	118
特にない。	72
その他	31