

30 雲仙市監査委員告示第1号

地方自治法第199条第4項の規定により実施した定期監査の結果について、
同条第9項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成30年3月22日

雲仙市監査委員 山田 義雄

雲仙市監査委員 酒井 恭二

平成 2 9 年 度

定 期 監 査 結 果 報 告 書

監査のテーマ 【備品の管理状況について】

平成 3 0 年 3 月

雲仙市監査委員

(目 次)

1	監査の種別	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の目的	1
4	監査の対象	1
5	監査の実施	1
6	監査の範囲及び方法	1
7	監査の着眼点	2
8	監査の概要	2
9	監査の結果及び意見	3

(添付資料)

別表 定期監査結果表 (備品管理関係)

監査結果報告書

1 監査の種別 定期監査

2 監査のテーマ 「備品の管理状況について」

3 監査の目的

雲仙市財産規則及び雲仙市備品管理規程等に基づき適正に管理されているか監査を実施する。

物品（備品）は、地方自治法第237条第1項において普通地方公共団体の財産とされ、その管理については地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条において常に良好の状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用されるべきことが定められている。

本市における備品の管理については、雲仙市財産規則及び雲仙市備品管理規定等により適正な管理を図るための規定が定められており、これまでの定期監査においても何度か確認してきたところであるが、今回の総合支所の建替えや各部局の事務所移転を機に、改めて現状把握を行い、適正な備品管理事務の確保を促すことを目的として実施した。

4 監査の対象

○監査対象部署

平成28～29年度において庁舎及び事務所を移転した部署

○監査実施部署

健康づくり課、水道課、下水道課、環境政策課、国見総合支所、南串山総合支所

5 監査の実施

○実施期間 平成29年12月11日から平成30年3月9日まで

6 監査の範囲及び方法

庁舎及び事務所移転後の管理が関係規則及び規程等に基づき適正に行われているかについて、3部局6課を抽出し、事前に備品台帳の提出を求め調査を行い、全体把握を行った。

また、実際に現場へ出向き、提出された備品台帳をもとに、担当職員に管理状況の聴取及び備品現物確認を実施した。

7 監査の着眼点

- (1) 備品の管理は、関係規則及び規程等により適正かつ効率的に管理されているか。
- (2) 備品の管理換や不用決定等の処理は、適正になされているか。
- (3) 台帳整理は、随時行われているか。
- (4) 備品の現物確認（台帳と備品の突合）は、実施しているか。
- (5) 不用備品の有無及び保管状況について確認する。

8 監査の概要

備品の管理状況把握のために今回のテーマとなる「事務所を移転した部署」を選出し、事前に備品台帳の提出を求めた。

なお、この台帳の中から、下記3部局6課へ出向き、担当職員から備品管理について関係書類の提示と説明を受け、備品現物と台帳の突合等の監査を実施した。

- ・ 監査対象課及び現地確認施設

第1表

部署名	引越し日	開所・事務開始	移動元	移動先
健康づくり課 【1回目】	H28.2.6~2.7	H28.2.8から	吾妻 本庁舎1階	千々石 庁舎1階と 保健センタ ー
水道課・下水道課	H29.1.7~8	H29.1.10から	愛野 庁舎別館	千々石 庁舎3階
南串山総合支所	H29.1.7~9	H29.1.10から	南串山 総合支所 本館	南串山 総合支所別 館
国見総合支所	H29.6.3~6.4	H29.6.5から	国見 総合支所 本館	国見 総合支所本 館
環境政策課	H29.6.3~6.4	H29.6.5から	吾妻 本庁舎2 階	千々石 庁舎3階
健康づくり課の一部 【2回目】	H29.10.20	H29.10.23から	千々石 保健セン ター	千々石 庁舎1階

9 監査の結果及び意見

備品の管理状況について、監査の結果、概ね適正に執行されていると認められたが、一部改善が必要と思われる事項が見受けられた。主なものについては、次のとおりである。

各課から提出された備品台帳については、システム化されており基本的な様式の統一がなされている。記載要領も統一となっているが、ある部署においては「取得先」の記載について勘違いにより誤った記入の仕方をしていた。また、水道事業会計の備品は、別途、固定資産台帳で整理・管理をしており、一部（従来の簡易水道特別会計分）は備品台帳に記載していた。これはこれまでの管理体制の違いによるものと思われるが、今後は一元化の方向との説明があったことから、早期に着手され、部署により事務処理の偏ることなく、統一的な処理がなされるよう適正に管理されたい。

備品の現物と台帳の照合については、おおむね適切に実施されているものの、一部に備品の現物確認が十分になされないまま報告されている事例が見受けられた。また反対に、現物確認の際に未登録の備品も確認された。特に庁舎移転にかかる付帯備品（カウンター等）は、職務権限上、財産管理課により手配をおこなっているため、その管理をどちらとするかの管理主体がはっきりせず標識が付されない備品が見受けられた。照合・点検及び現物確認は管理における基本的事項であり、管理職員から担当職員にいたるまで全職員がその重要性を改めて認識し、着実に遂行すると共に備品管理を統括する財産管理課においては、定期的に検証する体制の構築に努められたい。

旧町の測量機器等の特殊な備品については、合併後、業務内容等の変更に伴って使用しなくなった備品を保持し続け、処分の検討を行っていないものがあった。使用する機会がないが高額なため処分できずにいる備品についても、活用可能性を検討した上で、スペースの有効活用や安全面、適正な管理の観点から処分方針を定め、計画的な処理に努められたい。

備品は限られた予算の中から取得している貴重な財産であり、常に良好な状態で管理し、効率的に運用しなければならないことから、備品の管理事務は重要といえる。また、地方公共団体において、新たな公会計制度の整備が進められており、保有財産の実態把握をより厳格に行うことが必要になっている中で、備品の管理及び活用に対する職員全体の意識改革が一層求められている。今後は、さらに備品の管理事務の適正を図り、その管理体制が確立されるよう望むものである。