

平成 25 年 度

田川市行政監査（前期）結果報告
（備品の管理について）

田川市監査委員

田 監 第 106 号

平成 26 年 1 月 14 日

田 川 市 議 会 議 長	香 月 隆 一 殿
田 川 市 長	伊 藤 信 勝 殿
田川市教育委員会委員長	神 崎 陽 子 殿
田川市選挙管理委員会委員長	小 島 克 己 殿
田川市農業委員会会長	伊 藤 龍 文 殿

田川市監査委員 村 上 耕 一

田川市監査委員 小 林 義 憲

平成 25 年度田川市行政監査結果報告書（前期）の提出について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 2 項の規定に基づき行政監査を実施した結果について、同法同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を決定したので提出します。

目 次

第1 監査の概要

1. 監査の種類	1
2. 監査の目的	1
3. 監査の対象部署	1
4. 監査の範囲	1
5. 監査の期間	1
6. 監査の方法及び着眼点	1

第2 監査の結果

1. 備品の概要について	2
2. 備品の保有状況について	3
3. 調査表による事前調査	6

第3 指摘事項等	9
----------	---

第4 まとめ	13
--------	----

第1 監査の概要

1. 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施しました。

2. 監査の目的

物品は、地方自治法第237条において「財産」として規定されており、地方財政法第8条では地方公共団体の財産の管理について、「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」と規定しています。

今回の監査は、物品の種類の中の備品が適切に管理されているか、有効に活用されているか、購入手続きは適切に行われているかの観点から調査を実施することにより、今後の適正な備品管理事務に資することを目的としました。

3. 監査の対象部署

全部署

4. 監査の範囲

平成25年8月31日現在保有している備品（企業会計については、耐用年数1年以上かつ取得価格10万円以上の機械備品（病院事業会計規程第71条第1号）並びに工具、器具及び備品（水道事業会計規程第57条第1号）（以下「備品」とする）

※ただし、備品管理システム以外の台帳やシステムで管理されている義務教育教材、收藏品、貸出図書については対象から除外しました。

5. 監査の期間

平成25年10月7日【月】から平成25年12月25日【水】まで

6. 監査の方法及び着眼点

(1) 監査の方法

- ① 備品について調査表（質問形式）の調査を実施。
- ② 各所管課での実地監査の実施。

(2) 監査の着眼点

- ①購入手続きは適切に行われているか。（平成25年度4月～8月購入分）
- ②適切に管理されているか。
 - ・保管状況は適切か
 - ・台帳管理等の事務手続きは適正に行われているか
 - ・定期的に現物確認を行っているか

- ・点検・整備を行っているか
- ③有効に活用しているか
- ・利用状況を把握しているか
 - ・利用頻度の低いものや利用していないものはないか
 - ・今後の対応は検討しているか

第2 監査の結果

1. 備品の概要について

(1) 一般会計等

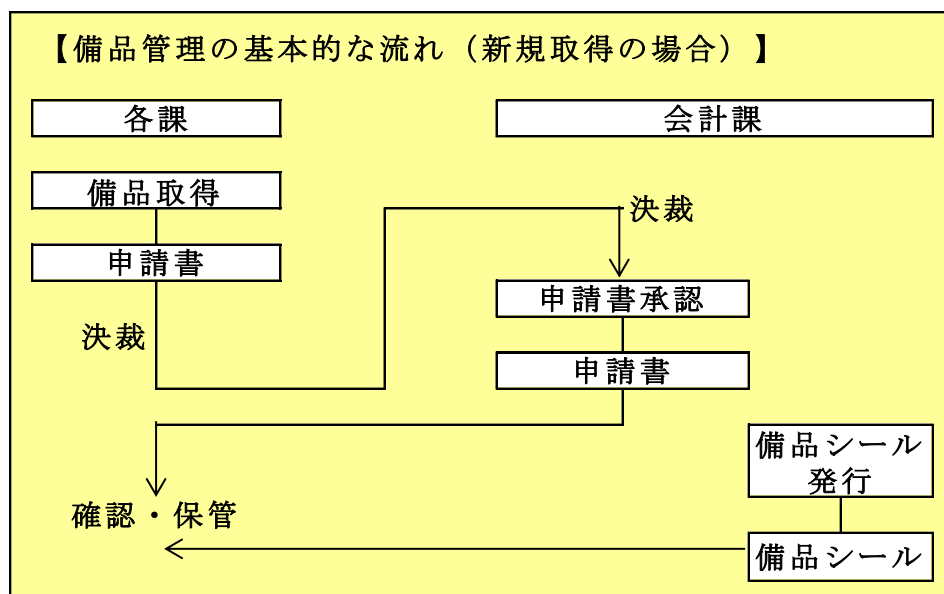
ア 備品の定義

市が所有する財産は、地方自治法上、公有財産、物品及び債権並びに基金に分類されます。このうちの物品は、田川市財務規則第39条第1項の規定により備品、消耗品、動物に区分されており、備品については「その性質若しくは形状を変えずに長期間使用に堪える物品又はその性質は消耗品に属するものであっても形状の永続性のある標本若しくは陳列品として保管する物品で、かつ、それらの物品の1品又は1組の取得価格(消費税及び地方消費税を除いた価格とする。)が1万円以上のもの」と定義されています。

さらに、重要備品については、同条第2項で「前項第1号に規定する備品のうち、1品又は1組の取得価格が10万円以上のものは、重要備品とする。」と規定されています。

イ 備品管理システムによる管理

備品の管理については同規則第41条第1項で「物品管理者は、備品一覧及び異動備品一覧表(以下「備品管理簿等」という。)を備えて備品の管理状況を明らかにしなければならない。」と規定されています。なお、一元的に管理し備品の有効活用を図ることを目的として、平成17年2月に備品管理システムが導入されてからシステムで管理を行っています。導入以降は、「備品管理手順」や「備品管理フローチャート」により運用を行っています。



ウ 備品の管理に関する通知等

平成 20 年 4 月に、財政課からの「備品管理システムのデータ確認について」（平成 20 年 4 月 14 日付田財財第 51 号）の通知文書によって、各課においてシステムデータと実在する備品の照合作業が行われましたが、それ以降は同様の通知文書は出されていません。平成 23 年 8 月の組織機構改革によって、備品管理事務が財政課から会計課へ移管されましたが、その際にも照合作業を促す通知が出されていません。

今回の監査によって、組織機構改革時に備品の異動があったにもかかわらず、管理換の異動申請の動きが行われていないものや所在不明のものが見受けられました。今後は、会計課が年に 1 回各課への照合作業の通知を出すなど管理の方法について検討してください。

(2) 企業会計

地方公営企業の適用を受ける企業の範囲は、地方公営企業法第 2 条で定められており、田川市では、水道事業と病院事業が地方公営企業の適用を受けます。

地方公営企業は同法第 20 条により経営成績、財政状態を明らかにすることが求められており、資産・資本及び負債については、政令で定めるところにより、その内容を明らかにしなければならないと規定されています。

固定資産は、有形固定資産、無形固定資産、投資の区分されており、有形固定資産の範囲については、各会計規程によって規定されています。

田川市病院事業会計規程第 71 条

「(1) 有形固定資産 土地、建物、構築物、車両運搬具、放射性同位元素及び建設仮勘定並びに耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上の器械備品をいう。」

田川市水道事業会計規程第 57 条

「(1) 有形固定資産 土地、立木、建物、構築物、機械及び装置、車両運搬具、建設仮勘定並びに耐用年数 1 年以上かつ取得価額 10 万円以上の工具、器具及び備品をいう。」

有形固定資産のうち耐用年数 1 年以上かつ取得価格 10 万円以上の機械備品（病院事業会計）並びに工具、器具及び備品（水道事業会計）（以下「備品」とする）を監査の対象としました。

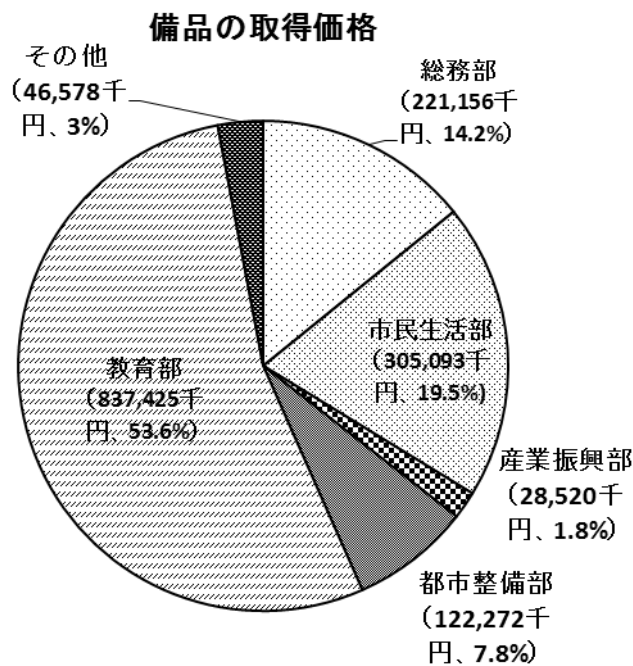
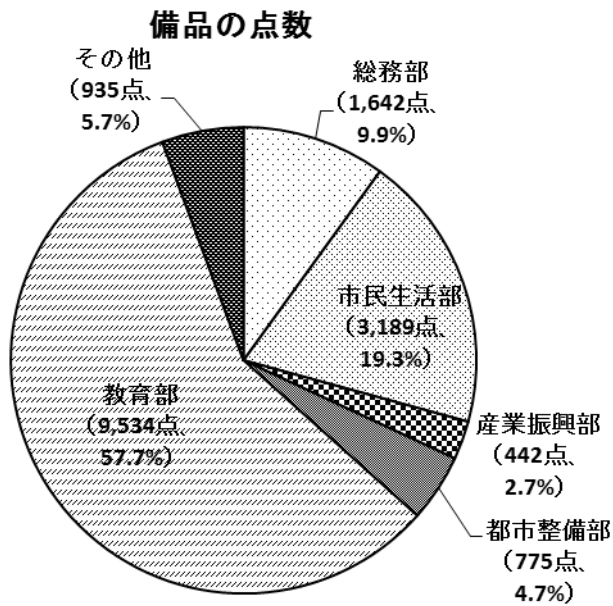
2. 備品の保有状況について

本市が保有する備品は、総点数 17,786 点、総取得価格 47 億 8,029 万円となっています。内訳としては、一般会計等が 16,517 点で取得価格 15 億 6,104 万円、企業会計が 1,269 点で取得価格 32 億 1,924 万円となっています。（※備品の単位については、単独で登録しているものと 1 組で登録しているものと混在するため、点で統一しています。）

(1) 一般会計等

【各所属別の備品の点数と取得価格】

所属	点数	構成比 (%)	取得価格 (千円)	構成比 (%)
総務部	1,642	9.9	221,156	14.2
市民生活部	3,189	19.3	305,093	19.5
産業振興部	442	2.7	28,520	1.8
都市整備部	775	4.7	122,272	7.8
教育部	9,534	57.7	837,425	53.6
その他	935	5.7	46,578	3.0
計	16,517	100.0	1,561,044	100.0



【金額別の備品数】

(単位：点)

金額区分 所属	3万円未満	3万円以上 5万円未満	5万円以上 10万円未満	10万円以上 50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円以上	合計
総務部	781	319	346	149	13	34	1,642
市民生活部	1,901	580	374	253	41	40	3,189
産業振興部	259	76	84	11	7	5	442
都市整備部	283	141	157	150	29	15	775
教育部	5,731	1,198	1,109	1,231	160	105	9,534
その他	574	215	78	63	4	1	935
合計	9,529	2,529	2,148	1,857	254	200	16,517

【備品管理システムの区分別の備品数及び取得金額】

明細コード	区分	点数	取得金額(千円)
101	机卓子類	5,016	205,201
102	椅子類	1,687	45,848
103	棚類	3,070	181,800
104	箱函類	351	13,140
105	衝立黒板類	484	13,042
106	事務機器類	485	117,090
107	機械器具類	237	25,778
108	印章類	67	1,007
109	視聴覚器具類	799	78,989
110	厨房器具類	700	113,080
111	冷暖房器具類	543	35,769
112	室内用品類	215	45,785
113	寝具類	143	4,908
114	運搬用具類	258	10,280
115	計器類	218	17,817
116	測量器具類	21	3,202
117	製図器具類	4	475
118	工具類	13	488
119	運動遊具類	981	154,545
120	医療機器	160	28,060
121	車両類	94	255,059
122	図書類	91	10,421
123	美術品	380	167,784
124	雑器具類	479	30,453
999	その他	21	1,023
合計		16,517	1,561,044

(2) 企業会計

市立病院の備品は、90%以上が医療器具となっています。

所属	点数	構成比 (%)	取得金額 (千円)	構成比 (%)
市立病院	1,242	97.9	3,203,928	99.5
水道課	27	2.1	15,318	0.5
合計	1,269	100.0	3,219,247	100.0

【金額別備品数】

(単位：点数)

金額区分 所属	10万円以上 50万円未満	50万円以上 100万円未満	100万円 以上	合計
市立病院	653	164	425	1,242
水道課	15	11	1	27
計	668	175	426	1,269

3. 調査表による事前調査（一般会計等）

平成25年8月31日現在保有している備品16,517点のうち、50万円以上のものは454点ありました。このうちの美術品91点以外の備品を「20年以上前に取得した備品」と「その他の備品」に分け、管理及び活用状況について事前に調査を行いました。

(1) 20年以上前に取得した50万円以上の備品

平成5年3月31日以前を取得日とする20年以上経過する備品57点の管理・活用状況を調査した結果は、以下のとおりです。

ア 各備品の用途

各備品の用途は次表のとおりで、37点のうちほとんどが「業務用」で30点(81.1%)となっています。

用途	備品数 (点)	構成比 (%)
業務用	30	81.1
貸出用	1	2.7
展示用	5	13.5
その他	1	2.7

イ 備品と備品管理簿の照合

備品と備品管理簿の照合実施状況は次表のとおりです。

備品と管理簿との照合	備品数 (点)	構成比 (%)
行っている	13	35.1
行っていない	24	64.9

ウ 備品の使用頻度

備品の使用頻度は次表のとおりで、「常時（ほぼ毎日）」が15点（40.5%）、「年数回（数か月に1回程度）」が11点（29.7%）、「わからない」が7点（18.9%）となっています。

また、「1年以上使用していない」が3点あり、この内訳は「故障・修理不能」2点、「使用・展示の機会がない」1点となっています。

使用頻度	備品数（点）	構成比（%）
常時（ほぼ毎日）	15	40.5
月数回（週1回程度）	1	2.7
年数回（数か月に1回程度）	11	29.7
1年以上使用していない	3	8.1
わからない	7	18.9

エ 今後の対応予定

今後の対応予定については次表のとおりです。

「継続して使用する」が27点（73.0%）で最も多く、「特に検討していない」が6点（16.2%）、「廃棄」が4点（10.8%）となっています。

今後の対応	備品数（点）	構成比（%）
継続して使用する	27	73.0
管理換	0	-
返納	0	-
廃棄	4	10.8
特に検討していない	6	16.2

(2) その他の50万円以上の備品

その他の50万円以上の備品326点の管理・活用状況を調査した結果は、以下のとおりです。

ア 各備品の用途

各備品の用途は次表のとおりで、326点のうちほとんどが「業務用」で863点（95.6%）となっています。

用途	備品数（点）	構成比（%）
業務用	286	87.7
貸出用	11	3.4
展示用	5	1.5
その他	24	7.4

イ 備品と備品管理簿の照合

備品と備品管理簿の照合の実施状況は次表のとおりです。

備品と管理簿との照合	備品数（点）	構成比（%）
行っている	103	31.6
行っていない	223	68.4

ウ 備品の使用頻度

備品の使用頻度は次表のとおりで、「常時（ほぼ毎日）」が 259 点（79.4%）、「年数回（数か月に 1 回程度）」が 29 点（8.9%）、「月数回（週 1 回程度）」が 28 回（8.6%）となっています。

また、「1 年以上使用していない」が 10 点あり、主な理由としては「故障・修理不能」5 点、その他 3 点となっています。

使用頻度	備品数（点）	構成比（%）
常時（ほぼ毎日）	259	79.4
月数回（週 1 回程度）	28	8.6
年数回（数か月に 1 回程度）	29	8.9
1 年以上使用していない	10	3.1
わからない	0	-

エ 今後の対応予定

今後の対応予定については次表のとおりです。

「継続して使用する」が 315 点（96.6%）で最も多く、「廃棄」が 10 点（3.1%）となっています。

今後の対応	備品数（点）	構成比（%）
継続して使用する	315	96.6
管理換	1	0.3
返納	0	-
廃棄	10	3.1
特に検討していない	0	-

第3. 指摘事項等

各課で保有している備品のうち、①平成25年4月～8月購入のもの、②法定で点検が義務づけられているもののあるところは優先して調査を行い、③それ以外の備品（各係保有の備品のうち高価格のもの及び低価格のものを抽出）を合わせて各係4～5点を抽出し、実地監査を行いました。

【実地監査対象一覧表】

(単位：点)

所属	平成25年8月 30日付備品数	実地監査対象数			
		25年度購入	法定点検	その他	計
総合政策課	236	0	0	12	12
総務課	486	0	0	13	13
財政課	305	0	4	8	12
税務課	235	1	1	15	17
安全安心まちづくり課	380	1	2	5	8
保護課	259	1	1	3	5
健康福祉課	880	4	2	8	14
子育て支援課	749	3	1	4	8
人権・同和対策課	708	0	0	8	8
市民課	274	1	0	11	12
環境対策課	303	0	3	5	8
新ごみ処理施設建設室	16	2	0	3	5
商工観光課	48	0	1	3	4
企業・雇用対策課	135	0	1	7	8
農政課	173	0	1	3	4
契約管理課	86	0	0	5	5
都市計画課	283	0	2	6	8
建築住宅課	185	0	1	9	10
土木課	268	3	1	4	8
下水道推進課	39	1	1	3	5
教育総務課	1,324	7	1	0	8
学校教育課	5,176	2	0	4	6
生涯学習課	1,816	0	1	7	8
文化課	1,218	5	1	8	14
世界記憶遺産推進室	77	0	0	4	4
会計課	71	1	0	3	4
議会事務局	435	3	0	1	4
行政委員会事務局	352	3	0	1	4
市立病院	1,242	4	0	4	8
水道課	27	0	0	4	4
計	17,786	42	25	171	238

各課において、抽出備品と現品の照合、及び関係書類の確認と聞き取り調査を行った結果は以下のとおりです。

(1)共通の指摘事項

ア 備品管理システムにおける登録内容の適正化

① 備品の分類の統一化

備品管理の現状は、備品管理システムの区分により、25種類に分類されていますが、田川市

財務規則において、備品の分類に関する規程がなく、決算附属書類としての「財産に関する調書」で報告されている区分とも統一性がありません。

備品の内容も変化・多様化してきており、主管課である会計課が中心となって「物品分類表」の作成などを行い、現状に見合う種類や分類・区分を明示する必要があります。

② 備品の登録情報の更新

システムの登録情報のデータ変更については、会計課の専権事項となっておりますが、登録内容が変更となっても会計課への報告が行われておらず、記載漏れやデータ変更が未処理となっているものが散見されました。したがって、会計課が定期的に各課に確認を呼びかけるなどにより、備品の登録変更を随時行うしくみを構築する必要があります。

③ 備品シールの貼付

備品シールを貼り付ける場合は、運用で「貼り付けが困難である場合や適当でないときは、物品管理者の判断で他の方法によることができる」とされており、貼り付けが困難であったり、貼り付けが適当でないとして、公用車、遊具等の主に屋外で使用する備品やその形状が備品シールより小さいもの等、貼り付けていないものが散見されました。

備品シールの貼付についての取扱いを明確にするための基準等の整備が必要であると思われるます。

④ 所在場所の明確化

執務室以外に保管している備品で、備品管理簿に所在場所が記載されていないため、どこにあるかわからない備品が散見されました。現物との照合を明確に行えるように、備品管理システムの中で保管場所を明らかにする必要があります。

イ 公印の管理について

現状備品の登録情報を的確に反映させるため、田川市公印規則第9条第2項において「管守者は、前項の規定に準じ公印台帳の副本を作成し、当該公印とともに保管しておかなければならない。」と規定されていますが、公印台帳の副本を作成している部署はありませんでした。

実情に沿った規則等の整理を検討するとともに、公印の保管・取扱いに関する厳格化を図ってください。また、正本を作成している部署においては規則との照合を行い、整備状況の確認を行ってください。

ウ 公用車の点検整備

自動車の不具合による事故の防止や環境保全を図るため、自動車の定期点検整備の実施が義務付けられていますが、1年車検の公用車については毎年行われていましたが、それ以外は車検時に合わせて2年に1回行っているところがほとんどでした。

田川市車両管理規則第2条第3項で「車両管理者は、所属職員をして、車両の点検をさせ、及び必要に応じ整備させることにより、当該車両を保安基準に適合するように維持しなければならない。」と規定されており、同規則第5条において運転者による仕業前の車両の点検を義務付けていますので、規則に沿った点検を行い、公用車の保管を適正に実施するよう心がけてください。

エ 備品の有効活用

今回の事前調査及び実地調査において備品の活用状況を確認したところ、長期間使用していないものや、使用見込みがない備品を保有し続けているケースが見受けられました。各課においては遊休備品を把握し、グループウェアの全庁掲示板等の機能を用いて他部署に対して管理換の要望を募ったり、貸出しを行うなど遊休備品の積極的な有効活用を検討してください。

(2)個別の指摘事項（実地調査による）

ア 帳票類に関すること

① 備品シールについて

備品シールは、主管課（管理換については管理元）が備品異動申請書を作成し、会計課が承認後に備品管理システムから出力し、主管課へ配布され、備品に貼付することとなっています。

（P2 備品管理の基本的な流れ）

今回の実地監査において、登録備品で備品シールの貼付のない備品が多く見られました。貼付が困難な備品については、備品が特定できる方法を検討してください。

主な指摘事項等は以下のとおりです。

指摘内容	対象課（係）	対象備品
備品シールの貼付がないものがあった。	総合政策課行革推進係	事務用椅子
	総合政策課政策推進係	アングルグリップ
		カメラ（2）
	総合政策課秘書係	呼び出しブザー発信機
	財政課車両係	公用普通自動車
	安全安心まちづくり課 防災安全対策室	トランシーバー
		公用軽自動車
	健康福祉課高齢介護係	テレビスタンド
	健康福祉課障害社会係	公用軽自動車
	人権・同和対策課同和対 策係	ホワイトボード
		脇机
	人権・同和対策課男女共 同参画推進室	事務用椅子（2）
	市民課市民相談係	裁断機
	市民課市民年金係	OAチェア
	商工観光課商工振興係	公用軽自動車
	企業・雇用対策課雇用対 策係	公用軽自動車
	都市計画課緑化公園係	その他運動遊具類（複合遊具）
	建築住宅課住宅管理係	公用軽自動車
	土木課土木管理係	その他棚類
	下水道推進課下水道推 進係	公用軽自動車
炊飯器		
ガス回転釜		
湯沸器		
教育総務課金川小学校	熱風消毒保管庫	

	生涯学習課公民館・スポーツ係	花瓶 ステージ幕一式
	生涯学習課学習振興係	プレハブ倉庫
	文化課図書館	トイレ用擬音装置
	文化課美術館	トイレ用擬音装置
管理換前の備品シールが貼付されたままのものがあった。	都市計画課緑化公園係	公用軽自動車
シールが破損して印字が判読できないものがあった。	子育て支援課中央保育所	その他運動遊具類（すくすくランド）

②契約実績について

平成25年4月～8月に購入した備品の契約実績について、抽出して調査を行いました。

主な指摘事項等は以下のとおりです。

指摘内容	対象課（係）	対象備品
契約書の前文に当事者名を記載しているものがあつた。	市立病院	給食用コンベクションオーブン

イ 手続きに関すること

一般会計等については、同規則第40条第1項において「市長は、その管理する備品について、次の各号に掲げる異動が生じた場合は、備品異動申請書により会計管理者に通知しなければならない。」と規定されています。

企業会計については、「固定資産を売却し、撤去し、廃棄し、又は用途を廃止した場合は、遅滞なく当該売却等に関する報告書を作成して管理者に報告しなければならない。」と会計規程に定められています。（田川市水道事業会計規程第70条、田川市病院事業会計規程第84条）

主な指摘事項等は以下のとおりです。

指摘内容	対象課（係）	対象備品
廃棄済や管理換済にも拘わらず、備品異動申請書を作成していないものがあつた。	総務課情報推進係	L G W A N サービス提供設備
	総務課総務法制係	簡易ベッド
使用見込みがない（廃棄予定を含む）にも拘わらず、備品管理簿に登録したままのものがあつた。	総合政策課政策推進係	アングルグリップ カメラ
	税務課固定資産税係	扇風機
	健康福祉課障害社会係	プリンター（2）
	都市計画課都市政策係	消火器
	水道課	携帯無線機

エ その他

その他の指摘事項は以下のとおりです。

指摘内容	対象課（係）	対象備品
区分の違うもので登録されているものがあった。	都市計画課都市政策係	脚立
	土木課国土調査室	事務用椅子

(3) 義務教育教材の管理について

小・中学校で授業等の教育活動において教職員及び児童生徒が使用する備品等（義務教育教材）については、備品管理システム導入以前から各学校の教科ごとに独自に備品管理簿を整備し、管理を行っています。この義務教育教材については、年に1回、学校教育課の職員が全校において2教科を抽出して備品検査を行っています。

しかしながら、備品管理簿は各学校で様式が異なっており統一性がなく、また、学校教育課による備品検査の調査基準も特に定められていませんでした。これらの備品について統一した基準を設け、使用状況や保管状態を明確にできるようにしてください。

第4. まとめ

1 備品の管理意識の徹底

地方公共団体の財産管理については、「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。」（地方財政法第8条）とされており、備品についても取得・管理・処分等が適切に行われることとともに、より効率的で効果的な活用が図られることが必要です。

本市が所有する備品の総点数は17,786点、取得価格総額は約47億8千万円となっています。これらは、貴重な公金によって取得されたものであり、市民の共有財産であることに鑑みて、管理意識の徹底を図ることが重要です。

本市においては、平成23年度から10年間の第5次総合計画を策定し、本市が目指す将来像と目標を明らかにし、これらを実現するための基本的な施策が盛り込まれています。

これらの施策を実現するための手段として、備品を活用する状況も増大していくものと思われませんが、備品の取得に当たっては費用対効果や使用頻度に十分配慮し、市の厳しい財政状況の認識のもとに、その必要性について厳正に判断する必要があります。

今回の行政監査は、備品の管理・活用状況について検証することで、備品が財産であることの重要性を再認識することと今後の適正な物品管理事務に資することを目的に実施したものです。

2 監査意見・要望等

監査の結果、備品の管理や活用状況をみると、備品台帳整理の不備に関するもの、遊休状態と判断されるもの、登録や廃棄、転用等の事務手続きが適正に行われていないものなどがあり、備品が重要な財産であるという認識が希薄な面が見受けられました。

今回の調査で、平成20年度を最後に全庁的な物品検査が実施されておらず、現在の決算の附属書類である「財産に関する調書」の作成にあわせて、各課で年1回実施している点検の方法では、網羅性に欠落が生じていると考えられます。

備品の管理事務は、量や種類が多く、部署によっては一度に全てを点検することが困難であるため、例えば対象備品のローテーションを組んで定期的を実施するなど適正な管理に資する点検方法を検討する必要があります。

また、「備品管理システム」の導入の際に、備品データの登録方法が作成されていますが、備品の管理に関する詳細な基準がないため、内部統制に課題がある状況が散見されました。

適正な事務管理を進めるためには、「備品の取扱要領」の整備が求められます。主管課である会計課が中心となって、事務処理の一貫性の確保や実効性の向上に努めてください。

なお、今回個別の指摘事項の対象とならなかった部署においても、同様の見直しや改善検討を要する課題等が存在すると思われるので、各部課においては、改めて適正な措置が講じられるよう、速やかな対応を期待するところです。

最後に、市の財政状況は依然として厳しく、財産の有効利用に対する重要性がさらに増している状況から、各部署にあっては、利用状況の検証による有効性の評価や共同利用・再利用についてもさらに検討するとともに、時代の変化に柔軟に対応できるよう、常に見直し改善に心がけ、市民目線に立った、適正な備品管理に取り組まれることを要望します。