

平成 29 年 3 月 28 日  
山口県報号外第 14 号  
監査公表第 4 号別冊

平成 28 年度

## 行政監査結果報告書

「物品管理の状況について」

平成 29 年 3 月  
山口県監査委員

# 目 次

第 1	監査の概要	
1	監査のテーマ	1
2	監査の趣旨	1
3	監査の対象	1
4	監査の対象機関	
(1)	事前調査の実施	1
(2)	実地監査対象機関の選定	2
5	実地監査の実施時期及び方法	
(1)	実施時期	2
(2)	実施方法	2
6	監査の着眼点	2
第 2	監査の結果	
1	物品事務の概要	
(1)	物品	5
(2)	物品管理事務	5
2	事前調査の結果	9
3	実地監査の結果	13
第 3	監査意見	20

# 監査の結果に関する報告

## 第1 監査の概要

### 1 監査のテーマ

物品管理の状況について

### 2 監査の趣旨

物品は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第237条第1項において財産の一つとされており、地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条により、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規定されている。

しかしながら、平成26年度に500万円以上の高額物品を対象として実施した行政監査や平成27年度の定期監査において、物品の管理や利活用に着眼して監査を実施した結果、現物と物品管理システム（以下「システム」という。）のデータが一致しないものや、全く利用されていない等の不適切な取扱いが見受けられた。

また、現在、各地方公共団体においては、統一的な基準による地方公会計の導入に向け固定資産台帳の作成を進めており、国の基準によれば、物品についても、原則として取得価額等が50万円以上の場合に、資産として計上することとされている。

以上のことから、物品の管理状況を確認することは、物品の適正な管理を促すのみならず、固定資産台帳を正確に作成するためにも極めて重要な課題であることから、法第199条第2項に基づく行政監査を実施した。

### 3 監査の対象

平成27年度中に現存する、又はシステム上に登録のある50万円以上500万円未満の物品\*を対象に物品の管理、利活用、処分等について監査を実施した。

また、監査実施年度に取得した物品及び監査対象年度以前に処分した物品についても、必要に応じて監査対象とした。

なお、500万円以上の物品については、平成25年度以前取得分は平成26年度の行政監査において、平成26年度以降の新規取得分は定期監査において監査の対象としていることから除いた。

※ 個別の台帳等で管理されている県立美術館や萩美術館・浦上記念館の美術品、車両、動物は対象物品から除いた。

## 4 監査の対象機関

### (1) 事前調査の実施

平成27年度末における対象物品の保有状況等について、本庁各課及び全出先機関（公営企業会計に属するものを除く。以下同じ。）に対し事前調査を行ったところ、監査の対象となる物品を保有する機関は186機関であった。（【表1】参照）

## (2) 実地監査対象機関の選定

実地監査は、効率的・効果的な監査の執行の観点から、定期監査（補助監査）※に併せて実施することとし、事前調査の結果を踏まえ、以下の基準に基づき 63 機関 を選定した。（【表 2】参照）

※ 定期監査とは、監査委員が、財務に関する事務の執行を中心に、毎会計年度少なくとも一回以上期日を定めて行う監査をいう。（法第 199 条第 4 項）

補助監査とは、監査委員による監査の前に、あらかじめ職員により実施する監査をいう。

### (選定基準)

ア 次の物品を保有する機関

(ア) 所在不明の物品

(イ) 取得価格不明の物品

(ウ) 保管中の物品

(エ) 年間利用（稼動）日数が 50 日以下の物品で、その理由が以下に該当し、かつ、今後の活用の検討を行っていない場合

- ・故障（未修理）
- ・陳腐化又は老朽化
- ・後継の設備、機器等導入
- ・取得目的事業の完了
- ・検査等依頼の需要が小
- ・展示スペースが不足
- ・操作職員が少ない（いない）

イ 山口県物品規則（昭和 39 年山口県規則第 57 号。以下「規則」という。）に基づく自主検査を実施していない機関（未完了のもの又は過去 3 年間に実施していなかったものを含む。）

ウ 物品に係る会計事務の監督及び物品の出納事務等の指導を所掌する機関

## 5 実地監査の実施時期及び方法

### (1) 実施時期

平成 28 年 6 月 6 日（月）から同年 10 月 24 日（月）までの間

### (2) 実施方法

関係書類等の実査、照合、現物の確認、職員への質問等の監査実施手続を用いて監査を実施した。

## 6 監査の着眼点

監査の着眼点は以下のとおりとした。

### (1) 物品の管理状況

ア 物品は適正に管理されているか。

(ア) システムへの入力は正確に行われているか。

(イ) 物品の標示は適正に行われているか。

(ウ) 物品の保管は適正に行われているか。

(エ) 自主検査は適正に行われているか。

- イ 物品は適切に利活用されているか。
- (ア) 利活用状況の把握は適切に行われているか。
- (イ) 有効な利活用が図られているか。
- (ウ) 利用率が低い場合に、利用率向上や処分について検討を行っているか。
- ウ 物品の処分等は適正に行われているか。
- (ア) 他の利活用方法の検討は十分に行われているか。
- (イ) 検討に基づく処分は適切に行われているか。
- (ウ) 廃棄手続きは適切であるか。
- (エ) システムからの削除は適切に行われているか。

## (2) 物品の管理体制

- ア 関係諸規程等の整備及び周知は適切に行われているか。
- イ 物品を管理する各機関において、諸規程等は適正に運用されているか。

【表1】事前調査による対象物品保有機関数等及び実地監査対象機関数等

区 分		事前調査による対象物品保有機関数 及び対象物品数			実地監査対象機関数 及び対象物品数	
		調査対象 機関数	対象物品 保有 機関数	対象物品数※	監査対象 機関数	対象物品数※
総務部	本庁	9	6	143	3	129
	出先	8	5	51	1	25
総合企画部	本庁	6	5	110	2	64
	出先	8	2	5	0	0
産業戦略部	本庁	1	0	0	0	0
環境生活部	本庁	6	4	42	1	17
	出先	2	2	6	0	0
健康福祉部	本庁	9	6	90	1	4
	出先	18	14	502	9	492
商工労働部	本庁	5	2	24	0	0
	出先	4	3	385	2	244
観光スポーツ 文化部	本庁	5	2	591	2	591
	出先	2	2	41	1	38
農林水産部	本庁	9	4	52	3	50
	出先	17	16	934	4	701
土木建築部	本庁	10	5	203	1	186
	出先	15	15	239	7	168
会計管理局		2	2	15	1	11
議会事務局		1	1	2	0	0
各種委員会事務局		3	1	2	1	2
教育庁	本庁	7	5	104	1	44
	出先	67	67	2,662	20	1,041
警察本部	本庁	1	1	249	1	249
	出先	16	16	122	2	24
計		231	186	6,574	63	4,080
	本庁	74	44	1,627	17	1,347
	出先	157	142	4,947	46	2,733

※ 対象物品数には、システムに取得価格の入力のないものを含む。

(注)平成27年度末現在

【表2】実地監査対象機関名及び対象物品数

部 局	機関名 ※	対 象 物品数	部 局	機関名 ※	対 象 物品数
総務部	管財課	36	土木建築部	萩土木建築事務所	11
	防災危機管理課	59		岩国港湾管理事務所	3
	秘書課	34		宇部港湾管理事務所	2
	周南県税事務所	25		山口きらら博記念公園 管理事務所	120
山口宇部空港事務所				14	
総合企画部	市町課	10	会計管理局	物品管理課	11
	情報企画課	54		各種委員会	人事委員会事務局
環境生活部	県民生活課	9	教育庁		社会教育・文化財課
	(消費生活センター)	8		やまぐち総合教育支援 センター	88
健康福祉部	長寿社会課	4		岩国高等学校	38
	岩国健康福祉センター	32		岩国商業高等学校	28
	柳井健康福祉センター	7		柳井高等学校	14
	周南健康福祉センター	19		柳井商工高等学校	94
	山口健康福祉センター	25		光高等学校	25
	宇部健康福祉センター	15		光丘高等学校	27
	萩健康福祉センター	5		防府高等学校	35
	環境保健センター	362		山口農業高等学校	122
	萩看護学校	21		宇部西高等学校	55
	育成学校	6		小野田高等学校	9
商工労働部	計量検定所	34		下関中央工業高等学校	55
	東部高等産業技術学校	210		下関工業高等学校	104
観光スポーツ 文化部	スポーツ推進課	110		大津緑洋高等学校	175
	文化振興課	481		萩高等学校	20
	萩美術館・浦上記念館	38		奈古高等学校	32
農林水産部	森林企画課	13		山口南総合支援学校	53
	森林整備課	4		田布施総合支援学校	22
	水産振興課	33		防府総合支援学校	21
	柳井農林事務所	8	宇部総合支援学校	24	
	東部家畜保健衛生所	11	警察本部	警察本部会計課	249
	下関農林事務所	65		下松警察署	5
	農林総合技術センター	617		下関警察署	19
土木建築部	都市計画課	186	計	63 機関	4,080
	周南土木建築事務所	4			
	長門土木建築事務所	14			

※ 平成28年4月1日現在。

機関数について、平成28年度から県民生活課の分室となった消費生活センターは県民生活課に含めた。

## 第2 監査の結果

### 1 物品事務の概要

物品事務については、法、規則及び関係通知等により運用されている。

#### (1) 物品

##### ア 物品の定義

法第239条第1項において、物品とは、県の所有に属する動産で、次の①から③以外のもの及び県が使用のために保管する動産(警察法第78条第1項により都道府県警察が使用している国有財産及び国有の物品を除く。)と規定されている。

- ① 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)
- ② 公有財産に属するもの
- ③ 基金に属するもの

##### イ 物品の区分

規則第5条第1項において、物品は、備品、消耗品、動物、原材料品、生産品、燃料、不用品及び借入品に区分されている。

また、同条第2項第1号において、備品とは、庁用器具、機械器具等の物品でその性質又は形状を変えることなく比較的長期の使用に耐えるもの及び図書で、取得価格が3万円未満のもの及び年鑑その他これに類する図書を除くと規定されている。

##### ウ 指定物品

規則第6条において、県の所有に属する物品のうち、特に重要な次のものについては、指定物品に指定すると規定されている。

・ 取得価格が200万円以上の備品及び動物(車両・船舶を除く。)
・ 車両(小型特殊自動車を除く。)
・ 船舶(総トン数20トン未満の船舶で機関(船外機を含む。)を有するもの又は取得価格200万円以上のもの)

#### (2) 物品管理事務

物品管理事務は、取得、管理、処分の3つに区分される。このうち、物品の管理、処分について主なものの概要は次のとおりである。

##### ア 物品の管理

###### (7) 標示

規則第24条第1項において、出納員等は、その保管する備品には、記号及び番号を付さなければならないとされており、同条第3項において、備品に番号を付したときは、当該番号を当該備品の見やすい部分に表示しなければならないとされている。

#### (イ) 保管

規則第 26 条において、物品は、県の施設において、良好な状態で常に使用又は処分をすることができるように保管しなければならないとされている。

ただし、課長等(本庁にあっては課長、<sup>※</sup>にあっては<sup>※</sup>をいう。以下同じ。)が県の施設において保管することが当該物品の使用又は処分の上から不適当であると認める場合その他特別の理由がある場合においては、これを県以外の者の施設に保管することができる<sup>※</sup>とされている。

※ 山口県会計規則(昭和 39 年山口県規則第 54 号) 第 2 条第 6 号に規定する出先機関。

#### (ウ) 保管転換

規則第 32 条において、課長等は、必要があると認めるときは、その所管に属する物品の保管転換をすることができる<sup>※</sup>とされている。

#### (エ) 返納

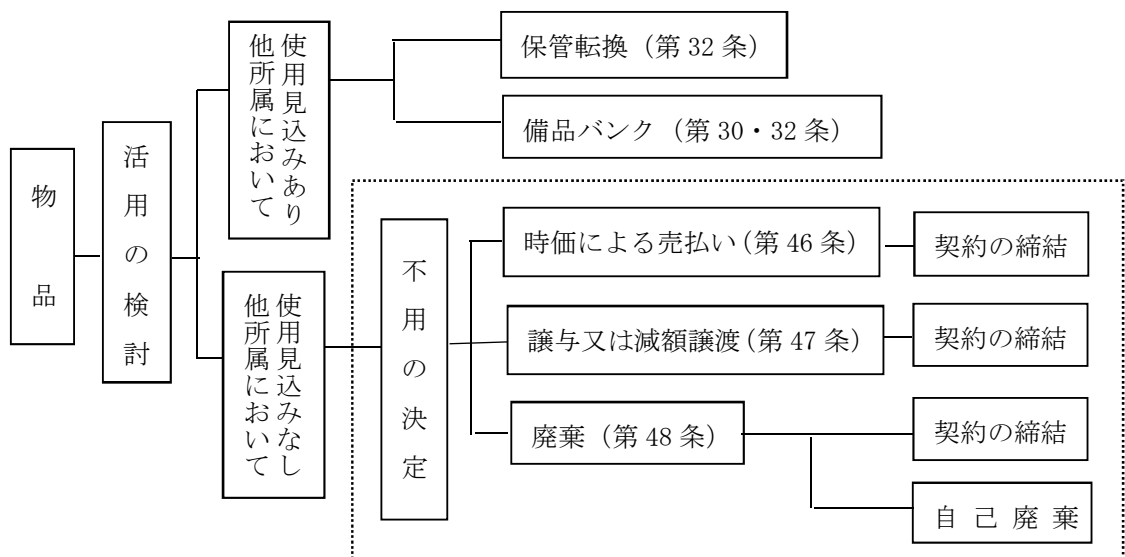
規則第 38 条において、使用職員は、その使用に係る物品のうちに使用する必要がなくなった物品、修繕を要する物品又は使用することができなくなった物品があると認めるときは、直ちにその旨を当該物品を所管する課長等に報告しなければならない<sup>※</sup>とされている。

また、規則第 39 条において、課長等は、必要があると認めるときは、その所管に属する物品を物品管理課長に返納することができる<sup>※</sup>とされている。

### イ 物品の処分

#### (ア) 不用の決定

規則第 45 条において、課長等は、その所管に属する物品のうちに売払いを目的とする物品以外の物品で区分換え、交付、保管転換、第 39 条の規定による返納等によっても適切な処理をすることができないもの又は使用することができないものであるときは、当該物品について不用の決定をしなければならない<sup>※</sup>とされている。





#### (イ) 時価による売払い

規則第 46 条において、課長等は、その所管に属する物品のうち売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品があるときは、財産の交換、無償貸付、譲与等に関する条例（昭和 39 年山口県条例第 5 号。以下「財産条例」という。）第 7 条の規定により譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡する場合を除き、当該物品を時価により売り払わなければならないとされている。

#### (ウ) 譲与又は減額譲渡

規則第 47 条において、課長等は、必要があると認めるときは、財産条例第 7 条の規定によりその所管に属する物品のうち売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品を譲与し、又は時価よりも低い価額で譲渡することができることとされている。

#### (エ) 廃棄

規則第 48 条において、課長等は、その所管に属する物品のうち不用の決定をした物品で売り払うことが不利又は不相当であると認められるもの又は売り払うことができないものがあるときは、当該物品を廃棄しなければならないとされている。

### ウ その他

#### (ア) 貸付け

規則第 51 条において、課長等は、その所管に属する物品のうち貸付けを目的とする物品又は貸し付けても県の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められる物品があるときは、当該物品を時価により貸し付けることができるとされている。

ただし、財産条例第 6 条の規定に該当する場合には、当該物品を無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができるとされている。

#### (イ) 亡失又は損傷の届出等

規則第 55 条において、出納員等若しくは会計員又は使用職員は、その保管に係る物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちにその旨を書面又は口頭により当該物品を所管する課長等に届け出なければならないとされている。

#### (ウ) 検査

規則第 56 条の 2 第 1 項において、課長等は、少なくとも毎年度一回、その所管に属する備品の管理が適正に行われているかどうかについて、その指定する職員に検査を行わせなければならないとされている。

また、同条の2第2項において、前項の規定により指定された職員は、前項の検査を終了したときは、直ちにその結果を課長等に報告しなければならないとされている。

#### (イ) システムへの入力

規則第57条第1項において、課長等は、備品、動物及び借入品の管理並びに物品の貸付けについて必要な事項を物品管理システム<sup>※</sup>に入力しなければならないとされており、同条第2項において、物品管理課長は、指定物品の整理について必要な事項をシステムに入力しなければならないとされている。

また、同条第3項において、出納員等は、備品、動物及び借入品の出納及び保管について必要な事項をシステムに入力しなければならないとされている。

なお、システムへの具体的な入力事項については、山口県物品規則の運用に係る通知において規定されている。

※ 物品管理システムは、平成18年度から運用が開始され、取得、管理、処分に係る起案等の手続きや帳簿等の一部が電子化された。システムの導入に伴い、課長等が備えるべき帳簿及び出納員等が備えるべき帳簿のうち一部が、紙媒体による管理から電子データでの管理に変更となった。

## 2 事前調査の結果

事前調査の結果、平成 27 年度末における物品の保有、管理、利活用、自主検査の状況については次のとおりである。

### (1) 部局別の物品保有状況

取得価格 50 万円以上 500 万円未満の物品の保有状況は、5,678 点、取得価格 73 億 8,038 万円であった。

保有数では、教育庁の 2,660 点 (46.9%) が最も多く、次いで農林水産部の 823 点 (14.5%)、健康福祉部の 585 点 (10.3%) であった。

取得価格では、保有数と同様、教育庁の 32 億 6,140 万円 (44.2%) が最も多く、次いで農林水産部 12 億 1,031 万円 (16.4%)、健康福祉部 8 億 8,576 万円 (12.0%) であった。

また、この他にシステムに取得価格が入力されていない物品が 896 点あった。

これらの物品について、各機関に取得価格等について確認を行ったところ、50 万円以上であった物品が 381 点、依然として取得価格が不明の物品が 515 点であった。

【表 3】部局別の物品保有状況

部局名	機関数	物品数 ①	割合 (%)	取得価格 (千円)	割合 (%)	取得価格未入力 物品数		監査対象 物品数 ①+②+③
						50 万円 以上 ②	価格 不明 ③	
総務部	11	186	3.3	252,711	3.4	0	8	194
総合企画部	7	112	2.0	138,192	1.9	0	3	115
産業戦略部	0	0	0	0	0.0	0	0	0
環境生活部	6	46	0.8	51,772	0.7	1	1	48
健康福祉部	20	585	10.3	885,763	12.0	7	0	592
商工労働部	5	400	7.0	539,847	7.3	5	4	409
観光スポーツ文化部	4	124	2.2	171,002	2.3	135	373	632
農林水産部	20	823	14.5	1,210,319	16.4	107	56	986
土木建築部	20	382	6.7	420,533	5.7	50	10	442
会計管理局	2	15	0.3	12,477	0.2	0	0	15
議会	1	2	0	1,435	0.0	0	0	2
各種委員会事務局	1	2	0	1,160	0.0	0	0	2
教育庁	72	2,660	46.9	3,261,400	44.2	56	50	2,766
警察本部	17	341	6.0	433,773	5.9	20	10	371
計	186	5,678	100.0	7,380,384	100.0	381	515	6,574
						896		

## (2) 取得価格別の物品保有状況

取得価格別の保有状況をみたところ、保有数では、50万円以上100万円未満の3,044点(53.6%)が最も多く、次いで100万円以上200万円未満の1,641点(28.9%)、200万円以上500万円未満が993点(17.5%)であった。

また、金額では、200万円以上500万円未満の29億5,384万円(40.0%)が最も多く、次いで100万円以上200万円未満の23億719万円(31.3%)、50万円以上100万円未満が21億1,934万円(28.7%)であった。

【表4】取得価格別の物品保有状況

取得価格の区分	保有数		金額(千円)	
	物品数	割合(%)	取得価格	割合(%)
50万円以上100万円未満	3,044	53.6	2,119,346	28.7
100万円以上200万円未満	1,641	28.9	2,307,197	31.3
200万円以上500万円未満	993	17.5	2,953,841	40.0
計	5,678	100.0	7,380,384	100.0

## (3) 物品の現況

物品の現況は、利用の形態により使用中、貸付け、保管中<sup>\*</sup>の3区分に分類される。

現況区分別では、使用中の物品が5,123点(78.0%)と最も多く、次いで貸付中の物品が809点(12.3%)、保管中の物品は265点(4.0%)であった。

なお、これ以外に、システムに登録があるが、現物が確認できない物品が377点(5.7%)あった。

※ 使用中、貸付け以外のもので、故障等で使用されていない物品を含む。

【表5】物品の現況

現況区分	物品数	割合(%)
使用中	5,123	78.0
貸付け	809	12.3
保管中	265	4.0
現物が確認できないもの	377	5.7
計	6,574	100.0

## (4) 物品の利用(稼働)状況

平成27年度中の利用(稼働)状況を日数別に区分してみたところ、151日以上が2,708点(43.7%)と最も多く、次いで50日以下が2,230点(36.0%)、51日以上150日以下が1,259点(20.3%)であった。

【表6】平成27年度の利用（稼働）状況

区 分	物品数	割合（％）
151日以上	2,708	43.7
51日以上150日以下	1,259	20.3
50日以下	2,230	36.0
計	6,197	100.0

※ 現物が確認できない物品377点は、利用の実態が把握できないことから除いた。

利用日数が50日以下の物品について、低利用となった理由をみると、特殊用途に使用するもの等が1,271点（57.0％）と最も多かった。

次いで、陳腐化や老朽化したことにより利用が少ない物品が259点（11.6％）、故障（未修理）によるものが161点（7.2％）、後継の設備や機器等が導入されたことによるものが113点（5.1％）、取得目的事業の完了によるものが87点（3.9％）等となっている。

【表7】低利用となった理由

理 由	物品数	割合（％）
特殊用途に使用する等により利用頻度が少ない	1,271	57.0
陳腐化・老朽化	259	11.6
故障（未修理）	161	7.2
後継の設備、機器等の導入	113	5.1
取得目的事業の完了	87	3.9
操作職員が少ない（いない）	81	3.6
検査等の需要が少ない	57	2.6
取得後間もない	14	0.6
故障（修理中又は修理済）	3	0.1
展示スペースが不足	2	0.1
その他	182	8.2
計	2,230	100.0

## （5）自主検査の状況

### ア 自主検査の実施状況

自主検査は、少なくとも毎年度一回実施し、その結果を課長等に報告しなければならないとされている。

監査対象物品を保有する186機関について、平成25年度から27年度の3年間の実施状況をみると、検査を実施していない年度がある機関が全体の8.6%にあたる16機関あった。

**【表 8】 自主検査の実施状況**

区分	機関数	割合 (%)
全て実施	170	91.4
未実施あり	16	8.6
計	186	100.0

これら 16 機関において、自主検査を実施しなかった理由は、担当者の失念によるものが 5 件、業務多忙により検査の時間が確保できなかったものが 4 件、物品数が多く現物確認に時間がかかり年度内に終了できなかったもの、病休等により人員が確保できなかったものが各 2 件などとなっている。

**【表 9】 自主検査を実施しなかった理由**

理 由	機関数
担当者が失念していた	5
業務多忙により検査の時間が確保できなかった	4
物品数が多く現物確認に時間を要した	2
病休等により人員体制が確保できなかった	2
検査の方法がわからなかった	1
自主検査以外の方法で管理していた	1
その他(組織改編により新たに設置された組織であるため)	1
計	16

## イ 自主検査の実施体制

自主検査の実施体制は、物品管理を担当する職員のみで実施しているものが 60 機関(32.3%)で、担当職員とその他の職員で実施している機関は 126 機関(67.7%)あり、全体の約 7 割の機関で複数の職員により実施されていた。

**【表 10】 自主検査の実施体制**

区 分	機関数	割合 (%)
物品管理担当職員のみで実施	60	32.3
物品管理担当職員とその他の職員で実施	126	67.7
計	186	100.0

### 3 実地監査の結果

第1の4(2)において選定した63機関に対する実地監査の結果については、以下のとおりである。

#### (1) 物品の管理状況について

##### ア システム入力について

課長等は、備品等の管理並びに物品の貸付けについて必要な事項をシステムに入力しなければならないとされている。

システムへの入力については、おおむね適正に行われていたが、次のとおり改善留意すべき事項が認められた。

##### (改善留意すべき事項)

- ・ 取得価格が不明となっている物品があった。(14機関452点)

また、取得価格の桁間違い等システム入力が誤っているものや、システムに登録された使用場所や現況等が実態と異なっているもの、システムでの処理が完了しておらず決議中のままのもの等、一部に初歩的な事務処理誤りがあった。

取得価格が入力されていない物品の多くが平成18年度のシステム導入前に取得されたもので、旧備品管理簿に取得価格の記載がなかったため、入力されなかったのではないかと考えられる。なお、このような場合は、同等品等による現在の取得価格を入力することになっているが、担当者において価格入力の必要性の認識が不十分であったり、対象物品が多く価格調査の手間がかかりすぎるなどの事情から放置されたのではないかと思料される。

また、取得価格が入力されていないもののうち5機関20点については、美術品であった。これらの多くが、寄附あるいは過去に寄附された可能性があるものであり、いずれも取得時の記録が残されていなかったことから入力が行われなかったものと考えられる。こうした場合の評価の仕方や処理方法を検討し、統一的に指導していくことが必要である。

## イ 物品の標示について

保管する備品に番号を付したときは、当該番号を当該備品の見やすい部分に表示しなければならないとされている。

実地監査において、備品番号を表示しているか確認したところ、おおむね適正に行われていたが、次のとおり改善留意すべき事項が認められた。

(改善留意すべき事項)

- ・ 備品番号を表示していないものがあつた。(4 機関 12 点)

屋外で使用する物品やシールを貼付することが不適当な物品等で、備品番号が直接表示できない場合は、当該物品と密接不可分なもの（保管箱等）に表示するなど、実態に合う方法を検討の上、表示を行うことが必要である。

## ウ 物品の保管について

物品は、良好な状態で常に使用又は処分をすることができるよう適切に管理されなければならないとされている。

システムへの登録内容と実際の保管状況を確認したところ、次のとおり改善留意すべき事項が認められた。

(改善留意すべき事項)

- ・ 現物が確認できない物品があつた。(20 機関 212 点)

これらの物品のうち、重要物品である指定物品が 6 機関 13 点含まれていた。

また、現物が確認できない物品のほとんどが平成 18 年度のシステム導入前に取得されたものであつた。

システムの登録内容と現物が一致しない物品については、実態を調査の上、速やかに是正措置を講じるとともに、同様の誤りがないよう管理体制の強化に努める必要がある。

【表 11】 現物が確認できない物品の状況

項 目	現物が確認できない物品	
		うち指定物品
機 関 数	20	6
物 品 数	212	13

※ 貸付け物品を含む。

これらの物品について現物が確認できない理由を確認したところ、既に処分しているにもかかわらずシステムから削除していないと思われるものが 25 点 (11.8%) あつたが、その他の 186 点 (87.7%) については、監査時点では調査中であつた。



【表 12】 現物が確認できない理由

理 由	物品数	割合 (%)
調査中	186	87.7
過去に処分したがシステムに登録が残っていたもの	25	11.8
システム入力の誤り	1	0.5
計	212	100.0

## エ 自主検査について

課長等は、少なくとも毎年度一回、その所管に属する備品について、検査を行わなければならないとされている。

平成 27 年度の自主検査の実施状況を確認したところ、おおむね適正に行われていたが、次のとおり改善留意すべき事項があった。

(改善留意すべき事項)

- ・ 自主検査を実施していないものがあった。(3 機関)

なお、実地監査において、過去の自主検査時における物品の管理状況の把握に苦慮している状況が確認されたことから、異動等により担当者が変わった場合などに備えて、個々の物品の確認状況が記録された備品一覧表等は保管しておくことが望ましい。

(参考事例)

物品数が多い機関の場合、検査に時間を要したり、担当者以外の者が検査を行う場合もあることから、検査を効率的に実施するため、実施手順や留意点、年間スケジュールなどを定めた手順書を作成している機関があった。

## オ 貸付物品の管理について

指定管理者等の県以外の機関に貸し付けている物品は、所有者である県においても管理状況を把握しておく必要がある。

貸付物品の管理状況を確認したところ、おおむね適切に行われていたが、次のとおり改善留意すべき事項があった。

(改善留意すべき事項)

- ・ 指定物品の登録をしていないものがあった。(1 機関 4 点)
- ・ 現物が確認できない物品があった。(3 機関 78 点)
  - ※ 14 頁の現物が確認できない物品 212 点のうちに含まれる。
- ・ 取得価格が不明の物品があった。(3 機関 375 点。うち 1 機関 1 点は指定物品。)
  - ※ 13 頁の取得価格不明物品 452 点のうちに含まれる。

現物が確認できない貸付物品のほとんどは、既に処分された物品が、システム導入の際のデータ移行時に、誤って登録された可能性があるものであった。

また、取得価格が不明の貸付物品の大部分は建物に付随する備品であり、指定管理者に委託を行う際に、価格が不明のまま備品として登録されたものであった。

貸付物品についても、県と団体等の双方が連携し、現物確認やシステムへの入力内容の確認を徹底し、物品管理の適正化が図られるよう措置を講じる必要がある。

## (2) 物品の利活用について

### ア 利用状況について

平成 27 年度中の利用（稼動）状況を日数別に区分してみたところ、151 日以上の物品が 1,686 点(44.1%)と最も多く、次いで 50 日以下の物品が 1,354 点(35.4%)であり、51 日以上 150 日以下の物品が 786 点（20.5%）であった。

【表 13】平成 27 年度の利用（稼動）日数

区 分	物品数	割合 (%)
151 日以上	1,686	44.1
51 日以上 150 日以下	786	20.5
50 日以下	1,354	35.4
計	3,826	100.0

※ 現物が確認できない物品 254 点は、利用の実態が把握できないことから除いた。

### イ 低利用となった理由

物品は、取得目的に沿って効率的に利用・活用されなければならない。そのため、利用日数が 50 日以下の物品 1,354 点について、低利用となった理由を確認したところ、特殊用途に使用するもの等が 810 点（59.8%）と最も多かった。これらは、取得目的から、貸付や共同利用など他の活用も難しく、やむを得ないものであった。

次に、陳腐化や老朽化したことにより利用が少ない物品が 154 点（11.4%）、後継の設備や機器等が導入されたことによるものが 77 点（5.7%）、取得目的であった事業の完了によるものが 72 点（5.3%）等であった。

なお、実地監査において、老朽化等により利用されなくなった物品を、生徒への見本教材や一般向けの展示品として活用している事例も見受けられたところであり、廃棄する前に、他の用途に利用できないか等、有効活用について検討を行う必要がある。

**【表 14】 低利用となった理由**

区 分	物品数	割合 (%)
特殊用途に使用する等により利用頻度が少ない	810	59.8
陳腐化・老朽化	154	11.4
後継の設備、機器等の導入	77	5.7
取得目的事業の完了	72	5.3
操作職員が少ない (いない)	64	4.7
故障 (未修理)	57	4.2
検査等の需要が少ない	53	3.9
取得後間もない	9	0.7
故障 (修理中又は修理済)	1	0.1
その他	57	4.2
計	1,354	100.0

#### ウ 今後の活用等の検討状況について

現況区分別の状況をみると、使用中の物品が 2,984 点 (73.1%)、貸付中の物品が 672 点 (16.5%)、保管中の物品が 170 点 (4.2%)、システムに登録があるが、現物が確認できない物品が 254 点 (6.2%) あった。

**【表 15】 物品の現況**

現況区分	物品数	割合 (%)
使用中	2,984	73.1
貸付け	672	16.5
保管中	170	4.2
現物が確認できないもの	254	6.2
計	4,080	100.0

現況が保管中となっている物品 170 点のうち、備品バンクへの登録物品 11 点を除く 159 点について、今後の活用等についての検討状況を確認した。

このうち、検討を行っているものは 120 点 (75.5%) であり、検討を行っていないものが 39 点 (24.5%) であった。

**【表 16】 活用等の検討状況**

区 分	物品数	割合 (%)
検討している	120	75.5
検討していない	39	24.5
計	159	100.0

検討を行っている 120 点の検討内容は、廃棄が最も多く 91 点 (75.8%)、次いで返納 6 点 (5.0%)、保管転換 3 点 (2.5%)、備品バンクへの登録 3 点 (2.5%) となっている。その他の 17 点は、今後も利用する可能性があるかもしれないという理由等により保管している物品等であった。

また、今後の活用等の検討を行っていない 39 点は、故障や老朽化した物品が大部分であった。

なお、不用となった物品であっても他機関で使用される場合もあるため、活用等の検討を行わないままに長期間物品を保有し続けることがないよう、物品の有効活用等を検討する機会を定期的に確保されたい。

【表 17】 活用等の検討内容

区 分	物品数	割合 (%)
廃棄	91	75.8
返納	6	5.0
保管転換	3	2.5
備品バンク	3	2.5
その他	17	14.2
計	120	100.0

### (3) 物品の処分

#### ア 物品の処分について

課長等は、所管に属する物品で、区分換えや保管転換等によっても適切な処理または使用することができないものであるときは、不用の決定をしなければならないとされている。

処分の方法として、売却が見込まれるものは、財源確保の観点から積極的に売却を行うことが望ましいが、実際は、廃棄が多数を占めている。

なお、実地監査では、老朽化等により廃棄する方向で検討された物品であっても、処分費がないことや、当面置き場所が確保できる等の理由によりその後も保有したままの物品が多く見受けられた。

なお、処分費がない前提のもとに具体的な検討を行っていない場合も多く、実際に処分費の見積もりをとって検討している機関はわずかであった。

一方で、実際に見積もりをとって見たところ高額となったため、処分を見合わせている機関もあった。

#### イ 廃棄手続きについて

不用となった物品に係る廃棄手続きは、おおむね適正に行われていたが、一部に次のとおり改善留意すべき事項があった。

##### (改善留意すべき事項)

- ・ 廃棄物品を業者に引き渡す際、物品受領証を徴取していないものがあった。(1 機関 1 点)
- ・ 物品不用決定決議書及び物品廃棄決議書により決裁を行わずに処分していたものがあった。(1 機関 1 点)

また、過去に廃棄した物品をシステムから削除する際、所属長へ報告を行っていないものがあった。この場合、物品の亡失に該当するものか、又は錯誤として備品訂正により処理するものかを適正に判断するためにも、過去の経緯等の調査結果及びそれに基づく対応方針については、必ず所属長へ報告の上、処理を行うよう留意されたい。

#### ウ システムからの削除について

建物を改修した際、備品ではなく建築設備と誤認識し、廃棄手続きを行わないまま処分したため、処分済の備品がシステムに残ったままとなっているなど、過去に廃棄した物品でシステムから削除されずそのまま登録されているものが複数確認されたことから、調査の上、必要な手続きを行われたい。

### (4) 物品の管理体制について

#### ア 物品管理課における諸規程等の周知徹底等について

物品管理事務については、物品管理課において、関係法令に基づき適正な執行がなされるよう指導・監督を行っており、その状況は次のとおりであった。

#### (7) 諸規程等の周知等について

物品管理事務に関する規程や事務手続き等については、以下により周知が図られている。

- ・物品会計検査（検査周期は原則2年）
- ・物品会計事務職員研修会（同一内容で年3回実施）
- ・物品管理システム操作研修会（同一内容で年6回実施）

#### (イ) 物品会計検査等について

物品管理に係る指導は、主として物品会計検査において行われている。

検査結果は被検査機関へ文書で通知され、期限を定めて改善措置を求めるとともに次回検査時に確認を行っており、適正な指導が行われていた。

また、不用物品の再利用を図るための備品バンクの運用を行っているが、登録内容や利用実績についても特に問題は認められなかった。

#### イ 各機関における諸規程等の運用状況について

物品管理事務については、諸規程等に従い、正確かつ効率的に事務を行う必要があることから、実地監査対象機関において、事務手続き等について不明な点があればどのように対応しているかを確認したところ、約7割が担当者自身で規則等を確認して処理しており、指導機関等に相談している機関は約3割であった。

### 第3 監査意見

実地監査対象機関については、第2の3において個別に改善留意すべき事項を示したところであるが、全般的に検討すべき事項について意見を付すこととする。

#### 1 適正な物品管理について

今回の監査では、物品管理システム（以下「システム」という。）に登録があるが現物が確認できない物品や、取得価格が不明の物品が相当数確認された。

現物が確認できない物品については、徹底した調査を行い、経緯等実態を把握した上で、速やかに適切な措置を講じられたい。

また、取得価格等について、システムへの未入力や入力誤り等がないか登録内容の点検を行い、問題が認められた場合は早急に改善を図られたい。

このほか、組織の統廃合や庁舎の増改築、指定管理者への管理業務委託の開始時等に、物品の所在や取得価格が不明となる事態が生じやすい傾向が見られたことから、組織の統廃合等の際には、担当者間の連携を密にし、現物確認を確実に行う等、関係諸規程等に基づく適正な事務の執行に努められたい。

#### 2 利活用及び処分について

不用な物品が他の活用方法や処分等の検討が行われないうまま長期間保管されているものや、老朽化等により使用することができない物品が廃棄されずに保管されたままとなっているものが見受けられた。

これらについては、物品の現状や耐用年数、ニーズ等を考慮して、他機関で活用が可能と判断されるものは、保管転換や備品バンクへの登録を行うなど利活用を図り、活用の見込みがない場合は、売却や廃棄等の手続きを行うなど適切な対応に努められたい。

また、廃棄手続きが整うまでの間に物品を保管する場合であっても、物品の亡失を防ぐため保管場所を明確にしておく等、継続した管理を行うよう留意されたい。

#### 3 物品の管理体制の整備について

物品管理事務において、システムへの入力誤りなど初歩的な事務処理誤りが見受けられた。これらは、各機関において物品管理の意義や重要性等の認識が低いこと、また規則等に基づく事務手続きについて理解が不足していることが主な原因と考えられる。

物品管理課においては、物品管理の重要性について認識の向上が図られるよう担当職員等への意識啓発に重点を置いた指導を行うよう努められたい。

また、各機関からの照会に対し、必要な助言や指導等を的確に行うことができるよう相談体制の充実を図るとともに、各担当者が随時参照できるよう、グループウェアの業務情報については最新の資料を掲載するよう努められたい。

#### 4 統一的な基準による地方公会計制度の導入に伴う固定資産台帳の整備について

新地方公会計制度の導入に伴う固定資産台帳の整備にあたっては、記載すべき全ての物品を適正な価格で登録し、かつ登録内容と現物が一致していることが重要となる。

本県では、取得価額等が200万円以上の場合に資産として計上することとしているが、これは本県の重要物品の基準である指定物品基準と同一であることから、今回の監査では、指定物品の管理についてより詳しく確認を行ったところ、現物が確認できないものや、指定物品の登録があるにもかかわらず取得価格が不明なものが確認された。

については、指定物品について、あらためて登録内容が適正かどうか確認を行うとともに、今後はこうした登録誤り等が生じないよう対策を講じられたい。

また、200万円未満の物品は固定資産台帳の登録の対象外となるが、物品の適正な管理の推進という観点から、国が示す基準を踏まえ50万円以上200万円未満の物品についても、固定資産台帳に登録された物品と同等の正確性をもって管理を行うよう努められたい。

固定資産台帳は、これまでの台帳と異なり、数量や現状の把握だけでなく資産価値を踏まえた管理を行うことが前提となっている。このため、物品が取得目的に沿って有効活用されるよう、また必要に応じて他の利活用や処分が適切に行われるよう、常に留意して管理されたい。

なお、今回の監査は一部の機関を選定して行ったが、監査対象以外の機関においても、適正な物品管理や一層の利活用等に努められたい。