

長門市監査公表第2号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

令和2年2月21日

長門市監査委員 岸 田 弘 稔

長門市監査委員 南 野 信 郎

目 次

I 監査の概要

第1	監査のテーマ	1
第2	監査の趣旨	1
第3	監査の対象	1
第4	監査の対象部局等	1
第5	監査の期間	2
第6	監査の方法	2
第7	監査の着眼点	2

II 監査の結果

第1	備品の概要	3
第2	事前調査の結果	4
第3	実地監査の結果	14

III 監査意見

第1	個別意見	17
第2	総括意見	23

参考資料

資料1	長門市財務規則（抜粋）	25
資料2	財務規則による備品管理の流れ（フロー図）	31

(注1)文中の金額及び各表中の計数は、原則として表示単位未満を四捨五入により端数処理している。

(注2)文中で使用している「財務会計システム」とは、市が行う財務会計に関する事務を電子計算組織によって情報処理するシステムである。なお、備品は財務会計システム内の「備品マスタ」に登録される。

(注3)備品の保有状況は、各機関から提出された備品一覧表をもとに集計しているが、取得価格や取得年月日などが空欄で提出された箇所については、「不明」で処理している。

I 監査の概要

第1 監査のテーマ

備品の管理運用状況等について

第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 条において、「財産」として規定されており、地方財政法第 8 条（昭和 23 年法律第 109 号）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」と規定されている。

また、長門市財務規則（平成 17 年規則第 57 号。以下「財務規則」という。）では、物品の区分を定義しており、このうち備品は、「その性質又は形状を変えことなく 3 年以上の使用に耐える物品、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がある標本又は陳列品として保管する物品その他備品として管理することを必要と認めた物品及び図書」と規定されている。

厳しい財政状況が続いている本市において、購入された備品は市の貴重な財産であり、厳密な管理が求められる。一方で、事務事業や業務内容の多様化に伴い備品の数量や種類は増加し、限られた職員数の中で適正に管理していくためには、効率的な運用も必要である。

そこで、備品の現状について把握し、それらが適正に管理運用され、かつ効率的に活用されているかを調査、検証するとともに、今後の備品に関する事務の適正な執行に資することを目的として、法第 199 条第 2 項の規定に基づき監査を実施した。

第3 監査の対象

平成 31 年 3 月 31 日現在、各部局等で管理している備品

ただし、本庁舎、消防庁舎及び支所庁舎において管理されている備品とし、保育園、小中学校、公民館、出張所、外部施設等及び公営企業会計に属するものは除外した。

第4 監査の対象部局等

企画総務部、市民福祉部、経済観光部、建設部、消防本部、会計課、議会事務局、教育委員会、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、三隅支所、日置支所及び油谷支所（全 30 機関）

第5 監査の期間

令和元年7月1日（月）から令和2年2月18日（火）まで

第6 監査の方法

監査対象部局等に対して、平成30年度中に現存する、又は備品台帳上に登録のある備品について、管理運用や事務処理状況等について事前調査を実施し、調査票及び関係書類の提出を求めて全体的な把握をするとともに、その中から必要なものについて実地監査を行った。

また、実地監査は、主として各部局等で管理している備品のうち、1品目の取得価格が高額なものを3点選定した。

なお、監査の過程において、疑義の生じたもの等については、財務事務等主管課（総務課、財政課、会計課、教育総務課）からも見解等を聴取した。

第7 監査の着眼点

主な着眼点は、次のとおりである。

- （1）設置場所・保管方法等の管理は適切か
- （2）備品台帳は適正に整備されているか
- （3）備品表示票の貼付は適切か
- （4）不用備品等はないか
- （5）その他

Ⅱ 監査の結果

第 1 備品の概要

1 備品の定義

市が所有する財産は、法第 237 条により、公有財産、物品及び債権並びに基金に分類されている。

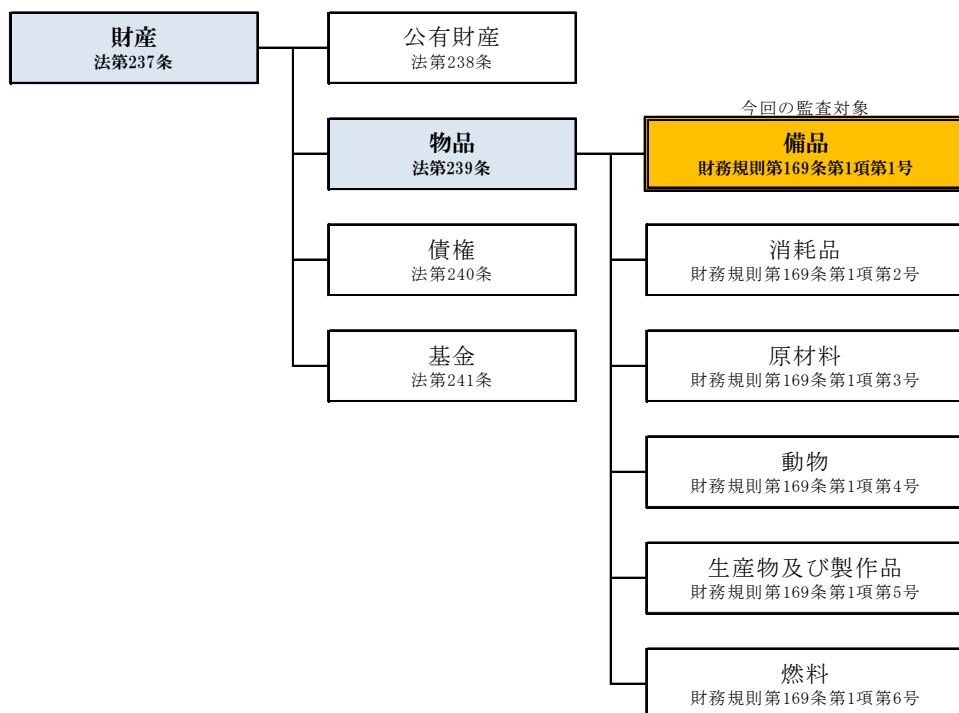
このうちの物品は、財務規則第 169 条第 1 項の規定により、備品、消耗品、原材料、動物、生産物及び製作品、燃料に区分されている。

備品の定義については、Ⅰの第 2（監査の趣旨）でも述べているが、同条第 1 項第 1 号ただし書きにより、その性質又は形状を変えずに 3 年以上の使用に耐える物品であっても 1 個又は 1 組の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 1 万円未満のもの及び、図書館用図書以外の図書で 1 冊の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 6,000 円未満のもの及び年鑑その他これに類するものについては、消耗品とすると規定している。

また、同条第 3 項では、動物を除き、自動車（二輪車を除く。）及び購入価格（生産、製作及び寄附に係るものについては、評価額）が 100 万円以上のものは、重要物品とすると規定している。

【財産の分類】

（一般会計等）



長門市財務規則（抜粋）

（物品の区分）

第 169 条 物品は、次のとおり区分する。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく 3 年以上の使用に耐える物品、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がある標本又は陳列品として保管する物品その他備品として管理することを必要と認めた物品及び図書をいう。ただし、次に掲げるものは、消耗品とする。

ア その性質又は形状を変えることなく 3 年以上の使用に耐える物品で 1 個又は 1 組の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 1 万円未満のもの

イ 図書館用図書以外の図書で 1 冊の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 6,000 円未満のもの及び年鑑その他これに類するもの

3 物品のうち、自動車（二輪車を除く。）及び購入価格（生産、製作及び寄附に係るものについては、評価額）が 100 万円以上のものは、重要物品とする。ただし、動物を除く。

2 物品の管理

物品の管理とは、物品を取得、管理及び処分することであり、その取扱いについては、財務規則にその事務手続等が規定されている。

本市では、物品管理について、財務規則第 171 条では、各局等の長及び各課等の長は、使用物品の総括をしなければならないと規定している。

また、同第 192 条第 1 項では、会計管理者は重要備品等台帳、普通備品等台帳などを備えて物品の出納を整理し、同条第 2 項では、各局等の長及び各課等の長は重要備品等保管票、普通備品等保管票などを備えて使用中の物品を整理しなければならないと規定している。

なお、実務においては、平成 22 年 4 月の新財務会計システムの導入に併せ、備品管理についても、財務会計システムの一部としてシステム管理とすることになっている。これにより、会計管理者が備品ごとに個別番号を付して、その所属や保管場所などの必要事項について登録することとなっている。

しかしながら、合併以前の紙ベースの台帳等については、財務会計システムへの移行が完全にはされていないこと、また、同第 232 条の規定により、教育委員会が所管する備品については、別に教育委員会が管理するとして、財務会計システムには反映されていないことなどから、会計管理者による備品等台帳の一元的な管理はできていない状況である。

第 2 事前調査の結果

事前調査は、監査対象部局等に対して、備品一覧表（平成 30 年度末時点）及び備品の管理運用状況に関する調査票（質問形式）の作成と関係資料の提出を求め、必要に応じて説明を聴取した。

この結果、今回、監査の対象とした備品は、総件数 12,840 件、総取得価格 1,118,688 千円となっている。

なお、備品の単位については、単独で登録されているものや1組、1式などで登録しているものが混在しているため、「件」で統一した。

また、部局等については、三隅支所、日置支所及び油谷支所を「支所」、会計課、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局を「その他」で区分した。

事前調査の結果は、以下のとおりである。

1 備品の保有状況

備品の保有状況は、現在の財務会計システム上に全てが登録されていないことから、各機関から提出された備品一覧表をもとに集計した。

(1) 部局別備品保有状況

備品の保有件数が最も多い部局等は、支所が2,865件（構成比22.3%）となっており、次いで市民福祉部が2,268件（同17.7%）、企画総務部が1,852件（同14.4%）となっている。

取得価格では、消防本部が543,916千円（構成比48.6%）で、全体の約5割を占めており、次いで市民福祉部が152,903千円（同13.7%）、支所が127,674千円（同11.4%）となっている。

備品1件あたりの平均取得価格では、消防本部が411千円となっており、次いで教育委員会が80千円、市民福祉部が71千円となっている。

消防本部の平均取得価格が最も高くなっていることについては、消防自動車や救急自動車などの高額な特殊車両を保有していることによるものである。

なお、総件数12,840件のうち、取得価格が不明なものは1,207件（9.4%）となっている。

各部局等における備品の保有状況は、次のとおりである。

(単位：％、円)

部局名等	件数	うち取得価格不明	構成比	取得価格	構成比	1件あたりの 平均取得価格
企画総務部	1,852	46	14.4	72,860,270	6.5	40,343
市民福祉部	2,268	121	17.7	152,903,379	13.7	71,217
経済観光部	599	71	4.7	32,353,697	2.9	61,276
建設部	481	2	3.7	27,563,507	2.5	57,544
支所	2,865	235	22.3	127,674,137	11.4	48,545
消防本部	1,328	4	10.3	543,916,241	48.6	410,813
議会事務局	1,255	684	9.8	24,522,757	2.2	42,947
教育委員会	905	14	7.0	71,087,667	6.4	79,784
その他	1,287	30	10.0	65,805,939	5.9	52,352
計	12,840	1,207	100.0	1,118,687,594	100.0	96,165

(2) 部局別備品取得価格

備品の取得価格別の件数で最も多いのは、1万円以上10万円未満の区分で5,922件となっており、備品の種類は机や椅子、パソコンなどの事務用品から消火器や工具、図書など、多種多様である。

取得価格が1万円未満の備品は4,679件であり、このうち0円の備品が4件登録されている。

これは、車いすや啓発用ビデオで寄附を受けたものや、合併前の取り扱いにおいて、取得価格不明のまま備品として登録された公印で、現在の財務会計システムに0円で登録されていたものである。

取得価格が100万円以上の区分は87件となっており、このうち55件については、消防自動車や救急自動車、マイクロバス、スクールバス、庁用車などの船車類となっている。

最も高額な備品は、消防本部のはしご付消防自動車で138,600千円(H10.12.8取得)であり、次いで救助工作車が76,808千円(H22.12.8取得)、災害対応特殊化学ポンプ自動車が54,994千円(H27.2.27取得)となっている。

なお、取得価格不明のものは1,207件となっているが、これは、合併前に取得されたもので、旧備品台帳等により管理されていたものである。

各部局等における備品の取得価格別の状況は、次のとおりである。

(上段：件数、下段：金額)							
部局名等	取得価格不明	1万円未満	1万円以上 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	計
企画総務部	46	1,139	551	93	16	7	1,852
	-	3,643,661	16,780,931	20,957,940	11,163,248	20,314,490	72,860,270
市民福祉部	121	997	957	152	18	23	2,268
	-	4,480,448	29,055,036	29,585,575	12,470,653	77,311,667	152,903,379
経済観光部	71	151	324	43	8	2	599
	-	1,243,349	9,891,738	9,254,925	5,096,685	6,867,000	32,353,697
建設部	2	191	250	28	3	7	481
	-	1,158,427	7,172,665	5,033,423	2,656,852	11,542,140	27,563,507
支所	235	1,197	1,241	168	15	9	2,865
	-	7,632,318	40,997,308	33,292,892	9,863,019	35,888,600	127,674,137
消防本部	4	122	1,041	123	16	22	1,328
	-	716,411	33,303,309	26,424,945	10,294,179	473,177,397	543,916,241
議会事務局	684	204	300	65	2	0	1,255
	-	844,423	8,491,596	13,717,958	1,468,780	0	24,522,757
教育委員会	14	358	454	64	5	10	905
	-	1,630,944	11,410,510	10,558,195	2,975,920	44,512,098	71,087,667
その他	30	320	804	118	8	7	1,287
	-	1,478,905	18,626,807	24,247,299	6,899,928	14,553,000	65,805,939
計 (構成比)	1,207	4,679	5,922	854	91	87	12,840
	(9.4)	(36.4)	(46.1)	(6.7)	(0.7)	(0.7)	(100.0)
	-	22,828,886	175,729,900	173,073,152	62,889,264	684,166,392	1,118,687,594
	-	(2.0)	(15.7)	(15.5)	(5.6)	(61.2)	(100.0)

また、船車類を除いた各所管別の高額な備品は次のとおりである。

(単位：円)

部局	所管	品名/規格等	取得年月日	数量	取得価格
企画総務部	企画政策課	ビデオカメラ/無人航空機ドローン	H28.03.28	1個	499,564
	総務課	洋画/(かたばみ) 額参拾号	S51.01.20	1点	1,380,000
	財政課	紙折り機/ホリゾンPF-P330	H20.07.15	1台	497,028
	税務課	家屋管理システム/ソフトウェア	H18.03.29	1台	756,000
	防災危機管理課	受信装置/防災行政無線通信施設 基地局EF3316NBT SA-301	H03.02.19	1台	733,813
市民福祉部	市民活動推進課	コピー機/フルカラーデジタル複合機	H26.10.28	1台	366,660
	総合窓口課	オフィスセーバー/OS-A27-5S0	H10.03.31	1台	791,700
	生活環境課	ポータブル動力噴霧器/動力噴霧器	H18.10.25	1台	96,075
	地域福祉課	パソコン/エプソンEndeavor AT993F	H28.10.07	1台	184,896
	健康増進課	X線装置/コニカミノルタAeroDRシステム	H25.08.29	1台	10,920,000
	子育て支援課	工具機器類/充電式インパクトドライバ-BID-1806	H29.02.14	1個	48,600
	高齢福祉課	サーバライセンス	H15.12.25	1個	1,577,027
経済観光部	商工水産課	冷蔵庫/冷蔵ショーケースUSR-180X3 G10135	H20.03.25	1台	504,000
	農林課	竹粉碎機/自走式小型粉碎機やまびこ 共立KCM122S	H30.03.16	1台	947,160
	観光課	船/シーギャク3人艇 GreatJourneyウォーターフールト`ギャクxス	H21.06.22	1台	596,505
	成長戦略推進課	スチール棚/シェルビング	H30.03.29	1式	19,400
建設部	都市建設課	自動視準トータルステーション/13055	H22.03.04	1台	2,474,325
	建築住宅課	パソコン周辺機器/オラクルプログラムソフトウェア	H21.04.01	1台	112,350
支所	三隅支所	三隅町保健センター放送設備(音響機器)	H13.02.21	1台	1,302,000
	日置支所	外部用放送設備/松下電器 WA-420・WX4980	H14.03.27	1機	550,200
	油谷支所	大太鼓(油谷太鼓)/2尺5寸	H03.10.09	1台	5,489,900
消防本部	消防本部	高度救命処置用資機材一式	H17.12.22	1式	10,881,150
議会事務局	議会事務局	議事堂録音設備一式/特注	H07.05.19	1式	799,280
教育委員会	教育総務課	全自動印刷機	H17.08.31	1台	609,000
	学校教育課	ノートパソコン/エプソン	H18.03.31	1台	180,717
	生涯学習部`学振興課	全自動血圧計/ユーディスクⅡ	H06.06.10	1台	345,050
その他	会計課	プラスオープン書庫/2列型・3列型Hiタイプ	H10.07.17	1台	474,915
	選挙管理委員会	自書式自動読取分類機	H23.04.05	1台	2,520,000
	監査委員事務局	机/巾160cm高17cm奥行85cm	H05.05.21	1台	149,659
	農業委員会	パソコン/日本ビューレットパ`ッカード` 2HA28PA#ABJ	H29.08.23	1台	124,200

(3) 部局別備品保有年数

備品の保有年数別の件数が最も多いのは、合併前の区分で 8,670 件となっており、全体の 68%を占めている。また、部局別では支所の保有件数が最も多い 2,616 件となっている。

このうち、昭和の年代に取得したものは 3,921 件となっており、机類、いす類、棚類、箱類の取得が 53% (2,093 件) を占めている。

また、備品台帳に登録されている最も古い備品は、昭和 28 年に取得した書棚となっている。

部局別保有件数では、合併以後から平成 21 年までの区分で、その他が最も多い 254 件となっているが、これは、選挙管理委員会事務局において、投票箱や投票用紙計数機などを整備したことによるものである。

平成 22 年から平成 26 年までの区分では、市民福祉部が 755 件と最も多くなっているが、これは平成 25 年に応急診療所を整備、供用開始したことによるものである。

また、平成 27 年から平成 30 年までの区分では、消防本部が 553 件となっているが、これは平成 28 年に長門市消防本部庁舎の建て替えが完了し、供用開始したことによるものである。

なお、取得年数が不明となっているもので、議会事務局が 668 件となっているが、このうち 626 件は議員図書室において管理されている図書類である。

各部局等における備品の保有年数別の状況は、次のとおりである。

(上段：件数、下段：金額)						
部局名等	合併前	合併以後から 平成21年まで	平成22年から 平成26年まで	平成27年から 平成30年まで	取得年不明	計
企画総務部	1,487	81	204	75	5	1,852
	40,684,672	6,781,581	15,847,277	9,536,240	10,500	72,860,270
市民福祉部	1,278	64	755	97	74	2,268
	72,687,209	3,368,578	70,043,846	6,787,301	16,445	152,903,379
経済観光部	400	56	37	36	70	599
	8,930,569	8,941,993	11,054,494	3,426,641	0	32,353,697
建設部	394	31	30	21	5	481
	21,815,427	1,979,414	3,157,642	544,176	66,848	27,563,507
支所	2,616	81	59	78	31	2,865
	107,021,854	13,507,105	2,920,227	4,217,951	7,000	127,674,137
消防本部	375	170	228	553	2	1,328
	184,401,527	107,072,220	128,982,618	123,459,876	0	543,916,241
議会事務局	579	7	1	0	668	1,255
	24,272,186	211,680	38,891	0	0	24,522,757
教育委員会	641	152	49	59	4	905
	38,897,327	12,788,634	12,697,826	6,703,880	0	71,087,667
その他	900	254	90	34	9	1,287
	31,120,694	19,567,916	11,073,161	4,044,168	0	65,805,939
計	8,670	896	1,453	953	868	12,840
	529,831,465	174,219,121	255,815,982	158,720,233	100,793	1,118,687,594

(4) 備品分類別件数

備品は、財務規則第 169 条（物品の区分、別表第 4）に分類が定められており、大分類として机類、いす類、棚類など合計 22 種類に分類されている。

なお、合併前に取得された備品や教育委員会所管の備品については、分類の定めが異なっていたことから、監査委員事務局職員が財務規則に沿って整理したものを集計している。

分類別件数で最も多かったのが、機械器具類で 2,297 件（構成比 17.9%）となっており、次いでいす類が 2,160 件（同 16.8%）、机類が 1,740 件（同 13.6%）となっている。

機械器具類とされる備品の種類は多種多様であり、テレビやパソコンなどの電化製品からドリルやチェーンソーなどの工具、消防ホースや巻尺などの

器具などがある。

取得価格では、船車類が 614,948 千円（構成比 55.0%）と最も高く、次いで機械器具類が 205,591 千円（同 18.4%）、医療器具類が 74,997 千円（同 6.7%）となっている。

なお、今回調査した備品には、理化学実験用器具類及び裁縫用具類の分類はなかった。

分類別の備品の状況は、次のとおりである。

（単位：％、円）

番号	備品の分類	件数	構成比	取得価格	構成比
01	机類	1,740	13.6	46,049,292	4.1
02	いす類	2,160	16.8	27,798,986	2.5
03	棚類	972	7.6	29,412,441	2.6
04	箱類	647	5.0	22,945,468	2.1
05	医療器具類	338	2.6	74,997,120	6.7
06	調剤及び臨床検査器具類	2	0.0	63,860	0.0
07	理化学実験用器具類	0	－	0	－
08	博物用器具類	30	0.2	907,008	0.1
09	機械器具類	2,297	17.9	205,590,717	18.4
10	文具類	958	7.5	10,820,350	1.0
11	楽器類	73	0.6	14,781,855	1.3
12	運動用具類	289	2.3	11,222,546	1.0
13	裁縫用具類	0	－	0	－
14	儀式用器具類	40	0.3	2,855,046	0.3
15	暖房器具類	64	0.5	4,833,447	0.4
16	衣具類	206	1.6	4,990,870	0.4
17	点灯器具類	95	0.7	1,736,853	0.2
18	炊事用具類	181	1.4	4,814,385	0.4
19	船車類	506	3.9	614,948,127	55.0
20	庁用雑具類	1,206	9.4	33,211,241	3.0
21	絵画類	15	0.1	2,056,300	0.2
22	図書類	1,021	8.0	4,651,682	0.4
計		12,840	100.0	1,118,687,594	100.0

2 備品の管理運用状況

備品の管理運用や事務処理状況等について、あらかじめ調査票を作成し、事前調査を行った結果、全対象部局等 30 機関から回答を得た。

（１）備品の取得状況

備品の取得とは、市が備品の所有権を取得すること又は使用のために保管する物品の占有権を取得することをいい、財務規則第 172 条から第 174 条で

は、取得の形態に応じて購入、寄附、生産等に区分している。

また、長門市財務事務処理について（平成 17 年内規第 23 号）では、備品管理について、「法令、条例等で規定されている印章類については、備品購入費以外の費目から支出し取得したものであっても、備品として備品台帳に登載し処理する。また、取付工事費を伴う備品の購入で、取付工事費が備品本体価格より高くなる場合は、工事請負費として処理する。この場合において、備品台帳に登載し整理しておく。」と規定している。

各機関における備品の取得状況に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査 1：備品購入費以外の費目での取得

取得価格（または評価額）が1万円未満の物品や備品購入費以外の費目で取得した備品がある	23機関（77%）
--	-----------

「ある」と回答した備品の主なものは、公印や出納印、書籍などである。また、取得年数が古いもので、当時の財務規則等により備品として登録されているものがあつた。

調査 2：寄附による取得

寄附により取得した物品がある	16機関（53%）
備品として管理している	15機関（94%）

「ある」と回答した備品の主なものは、絵画や花瓶などの美術品、車いすなどである。

なお、備品として管理していない 1 機関について、理由を確認したところ、寄附受納した絵画で評価額が不明のため備品として登録していないとのことであつた。

調査 3：生産等による取得

生産等により取得した物品がある	1機関（3%）
備品として管理している	1機関（100%）

「ある」と回答した備品は 1 件のみで、消防本部所管の催事等で使用する「ミニ消防車（愛称：ミニファイヤー）」であつた。

（2）備品の表示について

財務規則第 177 条（備品等の表示）では、「備品等には、1 品ごとに備品等表示票をはりつけなければならない。ただし、性質又は形状等により備品等表示票をはりつけし難いもの又ははりつけることが適当でないと認められるものについては、その他の方法をもってこれに代えることができる。」と規定している。

各機関における備品の表示に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査４：表示票の貼付

表示票を貼付していない備品がある	30機関（100%）
------------------	------------

表示票を貼付していない理由【複数回答】

形状等により貼付できない	27
表示票の劣化等により確認できない	15
理由不詳で以前から貼付されていない	19
登録された備品かどうか不明	11
特に理由なし（貼付忘れ等）	2

表示票を貼付していない備品の管理状況【複数回答】

別帳簿等に記録している	19
備品番号等を備品に直接記載している	2
口頭で引き継いでいる	6
管理できていない	13

調査５：備品登録のない表示票貼付備品

備品登録（保管票）のない表示票貼付の備品がある	21機関（70%）
-------------------------	-----------

「ある」と回答した理由【複数回答】

保管換等の際に手続きをしていない	5
合併以前からのもので経緯等が不明	19

（３）備品の使用・保管等について

財務規則第 178 条（物品の保管）では、第 2 項に「使用職員及び会計管理者等は、その保管に属する物品を良好な状態で使用し、又は処分することができるよう市の施設において保管しなければならない。」と規定している。

また、同第 179 条（物品の使用状況の明示）では、「使用職員は、常に使用中の物品の使用状況を明らかにしておかなければならない。」と規定している。

各機関における備品の使用・保管等に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査６：備品の使用状況などの管理記録方法

備品台帳システムにその都度登録している	7機関（23%）
エクセル等の別帳簿で管理している	4機関（13%）
特に管理・記録等はしていない	19機関（63%）

調査７：登録上の設置場所と異なる備品

登録上の設置場所と相違している備品がある	26機関（87%）
----------------------	-----------

「ある」と回答した理由【複数回答】

修正手続きを失念していた	10
修正方法が分からない	1
過去に異動したもので経緯等が不明	26
特に理由なし	2

調査８：不用備品の有無

不用な備品がある	13機関（43%）
----------	-----------

「ある」と回答した理由【複数回答】

今後使用することが見込まれる	4
廃棄に費用がかかる	1
不用決定、廃棄等の手順が分からない	2
廃棄に手間がかかる	2
補助金等の特定財源で購入しているため	-
特に理由なし	7
その他	2

その他は、「近年使用実績がなく、倉庫に保管していたため把握できていなかった。」「廃止部署の公印等の保管期限が分からない。」との回答があった。

調査９：所在不明備品の有無

所在不明となっている備品がある	26機関（87%）
-----------------	-----------

「ある」と回答した理由【複数回答】

廃棄したが手続きをしていない	17
盗難	-
紛失	6
その他	11

その他は、「組織改編等により所在が分からなくなった。」「返納や移管などを行っているが、当時手続きをしていないと思われる。」などの回答があった。

(4) 備品確認について

財務規則第 171 条(物品管理の総括)では、「各局等の長及び各課等の長は、使用物品の総括をしなければならない。」と規定している。

しかしながら、財務規則においては、具体的な物品の管理点検の規定がないため、事前調査において、各機関で備品確認が行われているかを調査した。各機関における備品確認に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査 10：定期的な確認

定期的な確認を実施していない	26機関 (87%)
----------------	------------

実施時期について（実施していると回答した機関のみ）

6月までに確認	-
9月までに確認	-
12月までに確認	-
年度末までに確認	3
その他	1

その他は、消防本部であり、「現場活動等で使用後、その都度確認している。また、消防団については年度末までに確認している。」との回答であった。

調査 11：外部施設等にある備品確認

本課職員が外部施設等へ赴き確認している	10機関 (53%)
外部施設等職員が確認している	4機関 (21%)
本課職員と外部施設職員が共に確認している	2機関 (11%)
その他	3機関 (16%)

30 機関中 19 機関において、所管する外部施設等に備品があるとの回答があった。

その他は、総務課が一括購入し設置した庁用備品などについて「外部施設の所管課に依頼し

て確認している。」、消防本部の「消防団については各部隊が確認している。」などであった。

(5) 平成 30 年度中の備品の管理状況について

備品の管理とは、備品を保管若しくは使用又は貸付け等の運用を図ることをいう。

財務規則では、管理の形態に応じて保管、使用、修繕、返納、保管換、処分、貸付け等に区分している。

各機関における備品の管理状況に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査 12：平成 30 年度中の備品の管理状況

会計管理者に返納した備品がある	6機関 (20%)
他課等へ保管換した備品がある	3機関 (10%)
交換した備品がある	- (-)
市外部へ貸し付けした備品がある	3機関 (10%)
亡失、損傷等した備品がある	1機関 (3%)
売却した備品がある	2機関 (7%)
廃棄した備品がある	6機関 (20%)

(6) 会計管理者等の検収の状況について

財務規則第 194 条（物品の検収）では、「会計管理者等は、必要に応じ各局等の長及び各課等の長が管理する物品を検収するものとする。」と規定している。

各機関における会計管理者等の検収に関する調査の回答は、次のとおりである。

調査 13：会計管理者等の検収

平成26年度以降で検収を受けたことはない	30機関 (100%)
----------------------	-------------

第 3 実地監査の結果

実地監査は、事前調査の結果を踏まえて、主として各機関で管理している備品のうち、1 品目の取得価格が高額なものを 3 件選定して実施した。

実地監査の結果は、次のとおりである。

1 長期間使用されていないもの

- (1)故障や型が古くなったことなどにより、長期間使用していないものがあった。
- (2)後継の設備や機器等の導入により、倉庫に保管されたままになっているものがあった。
- (3)専門性や特殊性を有するため、使用頻度が少ないものがあった。

2 備品としての表示に不備があるもの

- (1)表示票の貼付が確認できないものがあった。
- (2)表示票の記載場所と異なる場所で管理されているものがあった。
- (3)表示票が現物の壁面に貼付されており、備品自体の移動も容易でないことから、表示票の確認が困難なものがあった。
- (4)表示票を貼付できる備品であるにもかかわらず、貼付していないものがあった。
- (5)表示票を保管票に貼付（添付）しているものがあった。
- (6)「一式」で登録されている備品で、表示票の確認が困難なものがあった。
- (7)合併前のものや屋外等で使用しているもので、表示票を貼付していたが剥がれたもの、印字が薄れて確認が困難なものがあった。

3 登録上の設置場所と実際の設置場所に相違があるもの

- (1)登録している設置場所が別施設のものがあった。
- (2)教育委員会の備品について、新庁舎へ移転せず旧庁舎で管理しているものがあった。

4 備品台帳との整合性が確認できないもの

- (1)一括で購入され市内各所に設置されている備品で、補助簿等によりどの場所に設置されているか記録がされていないものがあった。
- (2)備品台帳には数量の単位が「一台」で登録されていたが、現物は複数の部品からなる「一式」で管理されているものがあった。
- (3)「一式」で登録されているが、備品台帳に詳細が記載されていないため、どこまでが備品として登録されているのか不明なものがあった。
- (4)備品台帳には保管場所が「車庫」等との記載しかなく、現物との照合が困難なものがあった。
- (5)備品規格の記載がないものや型式等の細かな記載がないもので、表示票の貼付もないものについては、登録上の備品と現物が同一のものであるか確認できないものがあった。

5 財務会計システムへの登録について

- (1) 取得価格が 0 円で登録されているものがあつた。
- (2) 既に廃棄済みとなっていたが、廃棄の手続きをしていないものがあつた。
- (3) 他課等に移管されていたが、保管換の手続きをしていないものがあつた。
- (4) 同じ品名や規格のもので、分類番号が異なっているものがあつた。
- (5) 自動車又は購入価格が 100 万円以上の備品が普通備品で登録されているものがあつた。

Ⅲ 監査意見

第 1 個別意見

本市が所有する備品の管理運用状況等について、各機関から提出された備品一覧表及び調査票を確認した結果と実地監査の結果を述べてきたところであるが、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。

監査の結果、留意改善すべき点が認められたところであることから、今一度、財務規則等を踏まえ、今後の事務執行において適切に対応されたい。

また、今回の監査対象とならなかった部局等についても、意見等を踏まえ、定期的な備品確認を行い、現状を確認の上、適切に管理されたい。

(1) 備品の異動等の手続について

ア 財務会計システムにおける登録内容の適正化（登録情報の更新）

財務規則第 178 条では、その所管に属する物品を良好な状態で使用し、又は処分することができるよう市の施設において保管し、同第 179 条では、常に使用中の物品の使用状況を明らかにしておかなければならないとしている。

しかしながら、今回の監査において、備品の登録の内容と現物との照合を行ったところ、現物の状況が登録内容と一致していないものや、品名が曖昧なもの、規格が空欄になっているものなど、現物が登録されている内容と同一であると断定できないものがあつた。

また、設置（保管）場所が明確に登録されていない備品については、現物との照合作業が困難なものがあつた。

これは、財務会計システムへの備品情報の登録やデータ変更等が、会計管理者の専権事項となっていることから、登録内容が変更された場合でも会計管理者への報告が行われておらず、記載漏れや未処理のままとなっていることによるものである。

については、会計管理者が定期的に確認を呼びかけるなど、備品の登録情報に変更が生じた場合には、随時登録変更を行う仕組みを構築するなど、適正な備品の管理となるよう努められたい。

また、合併前の紙ベースによる台帳等で管理されている備品について、財務会計システムへの登録を進めるなど、将来にわたり備品管理に支障を来すことがないよう適切な対応を求めるものである。

延いては、後述する備品確認について、正確性の確保にも繋がるものであり、会計管理者が中心となって進められたい。

イ 機構改編等による所属の適切な登録について

今回の監査において、現存する備品と台帳上に登録されている備品の所属が異なるものがあった。

これは、保管換や廃棄などの手続き漏れによるものも見受けられたが、そのほとんどは機構改編等による組織の統廃合が行われたものの、変更先所属への登録などの事務手続きがなされていなかったことによるものである。

については、機構改編等がある場合には、所属変更後の備品の管理状態を正確に示すよう、事務手続きを漏れなく行うとともに、異動元と異動先の担当者等による備品の確認と確実な引き継ぎを行うよう留意されたい。

なお、財務会計システムに登録されている備品で、所属が各保育園や各公民館などで登録されているものが見受けられたが、財務規則と長門市出納員等に関する規則（平成 17 年規則第 8 号）、財務会計システムとの整合性について検討されたい。

(2) 備品の管理について

ア 表示票の貼付の徹底について

財務規則第 177 条では、性質又は形状等により表示票を貼付し難いもの又は貼付することが適当でないと認められるもの以外は、備品 1 品ごとに表示票を貼付しなければならないとしている。

しかしながら、今回の監査において、全ての機関において「表示票を貼付していない備品がある」との回答があった。

その理由については、「形状等により貼付できない」など、やむを得ないと認められるものがあるものの、「理由不詳で以前から貼付されていない」、「登録された備品かどうか不明」などの回答もあった。

また、貼付していない備品の管理状況として、「口頭で引き継いでいる」、「管理できていない」との回答もあり、適正な備品管理ができていないと言い難い状況も見受けられた。

表示票は、本市が所有する備品であることを示すものであるとともに、備品確認を行う上でも、備品が台帳等に登録された場所に存在し、備品番号が登録された表示票が貼付されていることを確認することで、初めて備品台帳との整合性が確認できるものである。

については、備品の適正な管理を進める上でも、会計管理者等は、表示票の貼付について指導を徹底し、適正な備品管理に努められたい。

なお、合併前に貼付された古い表示票や、長年の使用等により印字が読み取りにくくなっているもの、表示票そのものが貼付されていない備品などについては、各所管の備品を確認の上、表示票の張り替えなどの貼付を

徹底されたい。

また、表示票の貼付が困難なもの等については、同条において、その他の方法をもってこれに代えることができると規定しているが、表示票の貼付についての取扱いを明確にしたものがないことから、併せて、基準等について整備されたい。

イ 所在不明の備品に対する適切な対応について

今回の監査において、備品台帳上に登録があるものの現物が確認できない備品が確認された。

調査票では、「廃棄したが手続きをしていない」との回答があったものの、そのほとんどが、合併前に取得され、紙ベースによる台帳管理となっていたものであり、合併時の大幅な組織改編や、その後の機構改編などにより、所在が不明となったものである。

については、所管する備品の異動を行う際には、今一度、財務規則を確認し、適正な事務執行に努められるとともに、現時点で所在不明となっている備品については、経緯等の調査・確認を行い、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。

ウ 備品の分類について（分類の見直し）

備品は、財務規則第 169 条別表第 4 において分類が定められており、大分類として机類、いす類、棚類など合計 22 種類に分類され、実務においては、机類であれば両袖机、片袖机、平机など、さらに細分類（財務会計システム上では「品名」となっている。）を選択し、登録することとなっている。

平成 30 年度末現在では、財務会計システムに登録されている細分類は 535 分類となっており、保有件数が最も多かった機械器具類（2,297 件、構成比 17.9%）では、細分類が 133 分類で最も多くなっていた。

今回の監査において、同一の備品と考えられるものであっても、異なる分類で登録されているものが見受けられたが、これは、財務規則等において、備品の分類に関する規程がなく、細分類を選択・登録した際に、誤った分類となってしまったことによるものである。

備品の内容も年々多様化してきていることから、細分類も増加していったものと思われるが、会計管理者においては、財務規則第 176 条第 3 項に規定する分類番号を定めた物品分類表などの作成を行い、区分を明示するとともに、現状に見合った分類や種類について検討されたい。

ウ 教育委員会の備品について

財務規則第 232 条では、「この規則に定めるもののほか、長門市教育委員会における物品の管理については、教育委員会が別に定める。」と規定していることを理由に、学校その他の教育機関の用に供する物品はもとより、教育委員会事務局において管理される物品についても、会計管理者による備品等台帳の管理からは除外している。

しかしながら、法第 170 条第 2 項第 4 号では、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該地方公共団体の会計事務をつかさどるものとして、物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うことと規定している。

また、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 21 条第 2 号では、教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務を管理し、及び執行するものとして、教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の用に供する財産（以下「教育財産」という。）の管理について規定し、同第 28 条においては、教育財産は、地方公共団体の長の総括の下に、教育委員会が管理するものと規定している。

すなわち、この点において、教育財産とは「学校その他の教育機関の用に供する財産」を指すものであり、教育委員会庁舎及び庁舎内において使用・管理されている物品についても、会計管理者の管理から除外していることは適切であるとは言い難い。

については、会計管理者においては、教育委員会が所管する教育財産を除く備品の取扱いについて検討し、備品等台帳に登載して管理すべきものについては、これを適切に行われたい。

また、教育委員会においては、財務規則第 232 条に規定する物品の管理についての規程が整備されていないことから、教育財産の具体的な範囲を含め、早急に規程を整備し、適切に管理されるよう併せて求めるものである。

（３）定期的な備品確認について

ア 備品確認の確実な実施と会計管理者等による指導・監督

財務規則第 171 条では、各局等の長及び各課等の長は使用物品を総括し、同第 194 条では、会計管理者等は必要に応じ各局等の長及び各課等の長が管理する物品を検収するとしている。

しかしながら、定期的な確認を実施していたのは 30 機関中 4 機関（13%）のみであり、会計管理者等の検収についても平成 26 年度以降は実施されていないかった。

財務規則においては、具体的な物品の管理点検についての規定はないものの、全庁的な備品確認が行われていない状況であり、このことは、会計管理者をはじめ、各局等の長及び各課等の長の適正な備品管理に対する意識が欠如していると言わざるを得ない。

については、備品が本市の貴重な財産であることを職員一人ひとりが再認識し、各局等の長及び各課等の長は、備品の管理について、自らが職責を負っていることを改めて自覚し、自らの指導・監督のもと、今一度、所管する備品について確認を行うよう求めるものである。

また、会計管理者においては、定期的な備品確認について、少なくとも重要備品として登録されているものなどについては、毎年1回、決算調整時期までには確認を行い、決算書の附属書類である「財産に関する調書」で現況を報告するなど、適切に対応されたい。

(4) 備品となる物品について

ア 購入物品を備品とする場合の金額の基準

財務規則第169条では、備品となる金額の基準について、物品の場合は1万円以上、図書館以外の図書については6,000円以上としている。

しかしながら、この金額の基準については、合併時に財務規則が施行され14年以上が経過しているものの、一度も改定されていない。

今回の監査対象となった備品の総件数12,840件のうち、5万円未満のものが9,807件(76.4%)、3万円未満のものでも8,604件(67.0%)と5割を超えている状況である。

事務事業や業務内容の多様化により、職員の事務量が増加する一方で、職員数は減少しており、備品の管理に伴う事務量を軽減する上でも、金額の基準について検討されたい。

ただし、その場合には当該基準未満となる物品の管理について、十分に配慮されたい。

イ 工事等で設置される備品の取扱い（備品の定義について）

長門市財務事務処理について（内規）では、取付工事費を伴う備品の購入については、取付工事費が備品本体価格より高くなる場合は、工事請負費として処理し、備品台帳に登載し整理しておくこととしている。

しかしながら、工事請負費等で設置された備品を登録していないものが見受けられた。

特に、エアコンや給湯器などの取替工事等において、建物の付帯設備であるか備品であるかの判断は各機関において異なっている。

財務事務等主管課においては、定義を明確化し、工事請負費等により設

置された物品であっても、備品として認められる場合には登録する必要があることを周知徹底されたい。

(5) 備品の有効活用について

ア 長期間使用していない備品の活用等について

今回の監査において、不用な備品が他の活用方法や処分等の検討が行われないまま、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、備品の現状や耐用年数、ニーズ等を考慮して、今後の使用見込みなどを的確に判断し、他部局等において活用が可能である場合には、保管換により有効活用を図り、活用の見込みがない場合には、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。

なお、老朽化等により使用することができなくなった物品については、亡失等のリスクの低減の観点からも、速やかに廃棄処分を行うなど、適切に対応されたい。

また、本市においては、庁内LANネットワークグループウェア内にある「お知らせ」（職員間で使用する連絡、周知用の電子掲示板）を利用して、他部局等において不用となっている物品の提供依頼などのお知らせを目にすることがある。

不用となった物品であっても他部局等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。

また、グループウェアなどを活用し、全庁的に保有備品の情報を共有化することで、保管換や共同利用、さらには、庁内だけに限らず、協働事業をともしする地域団体などへの貸し出しなど、会計管理者を中心として、有効活用に向けた方策を検討されたい。

イ 職員の意識啓発について

今回の備品の管理運用に関する調査の中で、「手続きを失念していた（手続きが分からない）」、「管理（記録等）はしていない」などの回答が見受けられた。

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、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に起因しているものである。

備品は本市の貴重な財産であり、市民の税金で賄われていることの重要性を職員一人ひとりが再認識し、事務処理にあたっては、一層の注意と責

任をもって、備品の効果的な運用にあたることが望まれるものである。

行政目的を達成する上で、備品を有効に活用できるよう、会計管理者等は、物品管理と備品の有効活用の重要性を認識させるなど、担当職員等への意識啓発を図られたい。

第2 総括意見

本市では、庁舎の老朽化等に伴い、平成25年に三隅支所が三隅保健センターへ移転したのをはじめとして、平成26年に日置支所が日置保健センターへ移転、平成28年には消防庁舎の建て替えが行われ、さらには、市役所本庁舎の建て替えにより、令和元年9月、新庁舎への移転が行われた。

また、庁舎以外でも、老朽化が進んでいる公共施設等の解体工事などが行われてきたところであり、既存庁舎等施設の解体・撤去と併せて、不要な物品等の多くが整理された。

今回の行政監査は、新庁舎への移転を契機として、備品が適切に管理運用され、かつ効率的に活用されているかを調査、検証することで、今後の適正な備品の管理事務に資することを目的として実施した。

監査の結果、留意改善及び検討されたいことは、個別意見で述べたとおりであり、今後の事務執行において適切に対応されたい。

本市では、備品の管理について、財務規則にその事務手続き等が規定されているが、今回の監査において、全庁的にその管理手続きや処分手続きにおいて適切ではない事務処理が見受けられた。

これは、合併以後、速やかに旧1市3町の備品台帳を統合・整理し、管理運用に関する規程を整備する必要があったものと思われるが、膨大な備品の件数であったこと、かつ、紙ベースによる台帳管理であったことなどから、現在に至るまで、適切な管理に向けた具体的な措置がされなかったことによるものが大きい。

また、このことから、備品が市の貴重な財産であり、市民の共有財産であるという、職員一人ひとりの物品管理に対する意義、重要性の認識が欠如し、内部統制が十分に機能していなかったものと推測される。

今後においても、老朽化等に伴う公共施設等の整備の必要性や解体などが検討されていることから、今一度、現下の厳しい財政状況を踏まえ、職員一人ひとりが備品管理の重要性を再認識するとともに、速やかに現状を的確に把握し、備品台帳等を整理するなど、管理体制の充実強化に取り組み、より適正な管理運用が行われることを望むものである。

参 考 資 料

目 次

資料 1	長門市財務規則（抜粋）	-----	25
資料 2	財務規則による備品管理の流れ（フロー図）	-----	31

資料 1

○長門市財務規則（抜粋）

（平成 17 年 3 月 22 日規則第 57 号）

第 8 章 財産

第 2 節 物品

（物品の会計年度及び所属区分）

第 168 条 物品の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。

2 物品の会計年度所属は、物品を出納した日の属する年度とする。

（物品の区分）

第 169 条 物品は、次のとおり区分する。

（1） 備品 その性質又は形状を変えずに 3 年以上の使用に耐える物品、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がある標本又は陳列品として保管する物品その他備品として管理することを必要と認めた物品及び図書をいう。ただし、次に掲げるものは、消耗品とする。

ア その性質又は形状を変えずに 3 年以上の使用に耐える物品で 1 個又は 1 組の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 1 万円未満のもの

イ 図書館用図書以外の図書で 1 冊の購入価格（寄附に係るものについては、評価額）が 6,000 円未満のもの及び年鑑その他これに類するもの

（2） 消耗品 その性質又は形状が使用することにより消費され、若しくは損傷しやすい物品若しくは長期間の使用に耐えない物品又は前号ただし書の物品をいう。

（3） 原材料 工事、生産、製作又は加工に要する原材料及び材料をいう。

（4） 動物 品質の改良若しくは保存又は教材等のため飼育する動物をいう。

（5） 生産物及び製作品 試験研究、作業等によって生産し、又は製作された物品をいう。

（6） 燃料 暖房、炊事等の庁用燃料及び自動車燃料をいう。

2 前項第 1 号、第 4 号及び第 5 号の物品は、別表第 4 のとおり分類する。

3 物品のうち、自動車（二輪車を除く。）及び購入価格（生産、製作及び寄附に係るものについては、評価額）が 100 万円以上のものは、重要物品とする。ただし、動物を除く。

（物品の引継ぎ）

第 170 条 物品を使用する職員（以下「使用職員」という。）の交代があった場合においては、前任者は、速やかに物品引継書により物品を後任者に引き継がなければならない。

（物品管理の総括）

第 171 条 各局等の長及び各課等の長は、使用物品の総括をしなければならない。

（購入による物品の取得）

第 172 条 各局等の長及び各課等の長は、物品を購入しようとするときは、支出負担行為をしなければならない。

2 各局等の長及び各課等の長は、物品を購入したときは、会計管理者に通知しなければならない。ただし、第 193 条に掲げる物品の購入については、この限りでない。

(寄附による物品の取得)

第 173 条 各局等の長及び各課等の長は、物品の寄附を受けようとする場合においては、寄附物品受納伺書により企画総務部長を経て市長の承認を受けなければならない。

2 各局等の長及び各課等の長は、前項の承認があった物品を受け入れるときは、前項の寄附物品受納伺書を添えて会計管理者に通知しなければならない。

(生産等による物品の取得)

第 174 条 各局等の長及び各課等の長は、その所管に属する物品が生産され、又は製作されたときは、その都度会計管理者に通知しなければならない。ただし、ひん繁に生産され、又は製作される物品については、一定期間分をまとめて、その内容を明らかにした書類を添えて、これを通知することができる。

(物品の交付手続)

第 175 条 各局等の長及び各課等の長は、会計管理者が保管する物品を職員に使用させようとするときは、会計管理者に対して、払出しを請求しなければならない。

2 会計管理者は、前項の請求を受けたときは、当該各局等の長及び各課等の長に物品を交付するとともに、これと引き換えに受領書を徴しなければならない。

(備品等保管票の作成及び送付)

第 176 条 第 169 条第 1 項各号に掲げる物品のうち、第 192 条第 2 項に規定する重要備品等保管票又は普通備品等保管票(以下この条において「備品等保管票」という。)を作成して管理するもの(以下「備品等」という。)は、次のとおりとする。

(1) 備品

(2) 動物。ただし、教材等のため飼育する動物及び購入価格(寄附に係るものについては、評価額)が 1 万円未満のものを除く。

(3) 生産物のうち動物。ただし、評価額が 1 万円未満のものを除く。

(4) 製作品。ただし、評価額が 1 万円未満のものを除く。

2 各局等の長及び各課等の長は、備品等を取得し、又は交付を受けたときは、備品等保管票を作成し、会計管理者に送付しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定による備品等保管票の送付を受けたときは、別に定めるところにより備品等の分類番号を定め、備品等保管票に記載するとともに、次条の規定による備品等表示票をこれに添付して、当該各局等の長及び各課等の長に返送しなければならない。この場合において会計管理者は、第 192 条第 1 項に規定する重要備品等台帳又は普通備品等台帳に併せて登載しなければならない。

(備品等の表示)

第 177 条 備品等には、1 品ごとに備品等表示票をはりつけなければならない。ただし、性質又は形状等により備品等表示票をはりつけし難いもの又ははりつけることが適当でない認められるものについては、その他の方法をもってこれに代えることができる。

(物品の保管)

第 178 条 各局等の長及び各課の長の管理に属する物品にあつては使用職員が保管し在庫物品にあつては会計管理者等が保管するものとする。

- 2 前項に規定する使用職員及び会計管理者等は、その保管に属する物品を良好な状態で使用し、又は処分することができるよう市の施設において保管しなければならない。ただし、危険物その他の物で特別な保管施設を必要とするものについては、この限りでない。

(物品の使用状況の明示)

第 179 条 使用職員は、常に使用中の物品の使用状況を明らかにしておかなければならない。

(物品の修繕)

第 180 条 会計管理者、各局等の長又は各課等の長は、その所管に属する物品を修繕(改造を含む。)しようとするときは、支出負担行為をしなければならない。

(物品の返納)

第 181 条 使用職員は、使用中の物品が損傷その他の理由で不用となったときは、物品返納書により各局等の長又は各課等の長を経て会計管理者に返納しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、返納物品の引渡しを受けるとともに、返納者に受領書を交付しなければならない。

(物品の保管換)

第 182 条 各局等の長又は各課等の長は、その所管に属する物品の保管換をしようとするときは、物品移管書により会計管理者に通知しなければならない。

(物品の不用の決定)

第 183 条 企画総務部長は、会計管理者からその保管中の物品について、使用の必要がなくなった旨又は使用に堪えなくなった旨の通知を受けたときは、これを審査し、不用物品処分伺書により市長の承認を受け、不用の決定をしなければならない。

(不用物品の処分)

第 184 条 財政課長は、前条の規定による不用の決定があつたときは、会計管理者から当該物品の引渡しを受け、売り払うものとする。ただし、売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

- 2 財政課長は、前条の規定により不用の決定をしたときは、市長の承認を受け令第 170 条の 2 第 2 号の規定による指定を併せて行うものとする。
- 3 財政課長は、第 1 項の処分を自ら行うことが困難な理由があるときは、その指名した者に処分を代行させることができる。
- 4 前項の規定により処分を代行した者は、処分代金を添えてその結果を財政課長に報告しなければならない。

(物品の交換)

第 185 条 財政課長は、物品の交換をしようとするときは、次に掲げる事項を明らかにして、企画総務部長を経て市長の承認を受けなければならない。

(1) 交換を必要とする理由

- (2) 交換しようとする物品の品名、規格、数量及び取得価格
- (3) 交換しようとする物品の現況
- (4) 交換しようとする物品の評定価格
- (5) 交換の相手方の住所及び氏名又は名称
- (6) 交換しようとする物品の受渡しに要する費用の負担
- (7) 交換の期日及び場所
- (8) 交換に関する契約書案
- (9) その他必要と認める事項

2 財政課長は、前項の承認があったときは、会計管理者に通知しなければならない。

(交換物品の引渡し)

第 186 条 前条の規定により物品を交換する場合において、市が受けるべき交換差金があるときは、当該差金が納入された後でなければ交換すべき物品を引き渡すことができない。

(物品の貸付けの制度)

第 187 条 物品は、貸付けを目的とするもの又は貸し付けても市の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、これを貸し付けることができない。

(物品の貸付け)

第 188 条 物品を借り受けようとする者は、市長に借受申込書を提出し、市長の承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の承認をしたときは、会計管理者等又は使用職員に通知するものとする。

3 会計管理者等又は使用職員は、前項の通知を受けたときは、物品を貸し付けるとともに、これと引き換えに借用書を徴しなければならない。

(職員に対する物品の貸付け)

第 189 条 職員が職務に関し、物品を会計管理者等又は使用職員から借り受けようとするときは、前条の規定にかかわらず、会計管理者等又は使用職員の承認を受けて借り受けることができる。

(物品の亡失、損傷等の場合の措置)

第 190 条 会計管理者等又は使用職員は、その保管中の物品について、亡失、損傷その他の事故が発生した場合においては、その原因を明示して事故報告書を作成し、市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の使用職員の報告についてその事実があることを認めたときは、その処置を決定し、その旨を会計管理者及び関係者に通知するものとする。

(物品の繰越し)

第 191 条 会計管理者等又は使用職員は、物品会計年度が終了したときは、年度末現在における物品を翌年度に繰り越さなければならない。

(物品の出納帳票等の整備)

第 192 条 会計管理者は、次に掲げる帳票を備えて物品の出納を整理しなければならない。

- (1) 重要備品等台帳
- (2) 普通備品等台帳

(3) 消耗品受入票

(4) 消耗品請求払出票

2 各局等の長及び各課等の長は、次に掲げる帳票を備えて使用中の物品を整理しなければならない。

(1) 重要備品等保管票

(2) 普通備品等保管票

(3) 備品等表示票

(4) 郵便切手・はがき受払簿

(物品の出納の記録の省略)

第 193 条 次に掲げる物品は、前条の規定にかかわらず、帳票の記録を省略することができる。

(1) 官報、新聞、雑誌その他これらに類するもの

(2) 購入後、直ちに消費するもの

(3) 贈与する目的で購入し、直ちに交付するもの

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、購入後その目的又は性質上保管のいとまがないもの

(物品の検収)

第 194 条 会計管理者等は、必要に応じ各局等の長及び各課等の長が管理する物品を検収するものとする。

(占有動産)

第 195 条 令第 170 条の 5 に規定する占有動産の取扱いについては、第 133 条、第 178 条第 2 項(ただし書を除く。)及び第 190 条第 1 項の規定を準用する。この場合において、第 133 条中「保管有価証券」とあるのは「占有動産」と、第 178 条第 2 項中「前項に規定する使用職員及び会計管理者等」とあるのは「会計管理者」と、第 190 条第 1 項中「会計管理者等又は使用職員」とあるのは「会計管理者」と読み替えるものとする。

第 9 章 雑則

(教育委員会の物品の管理)

第 232 条 この規則に定めるもののほか、長門市教育委員会における物品の管理については、教育委員会が別に定める。

別表第 4(第 169 条関係)

1 備品の分類

1 机類

2 いす類

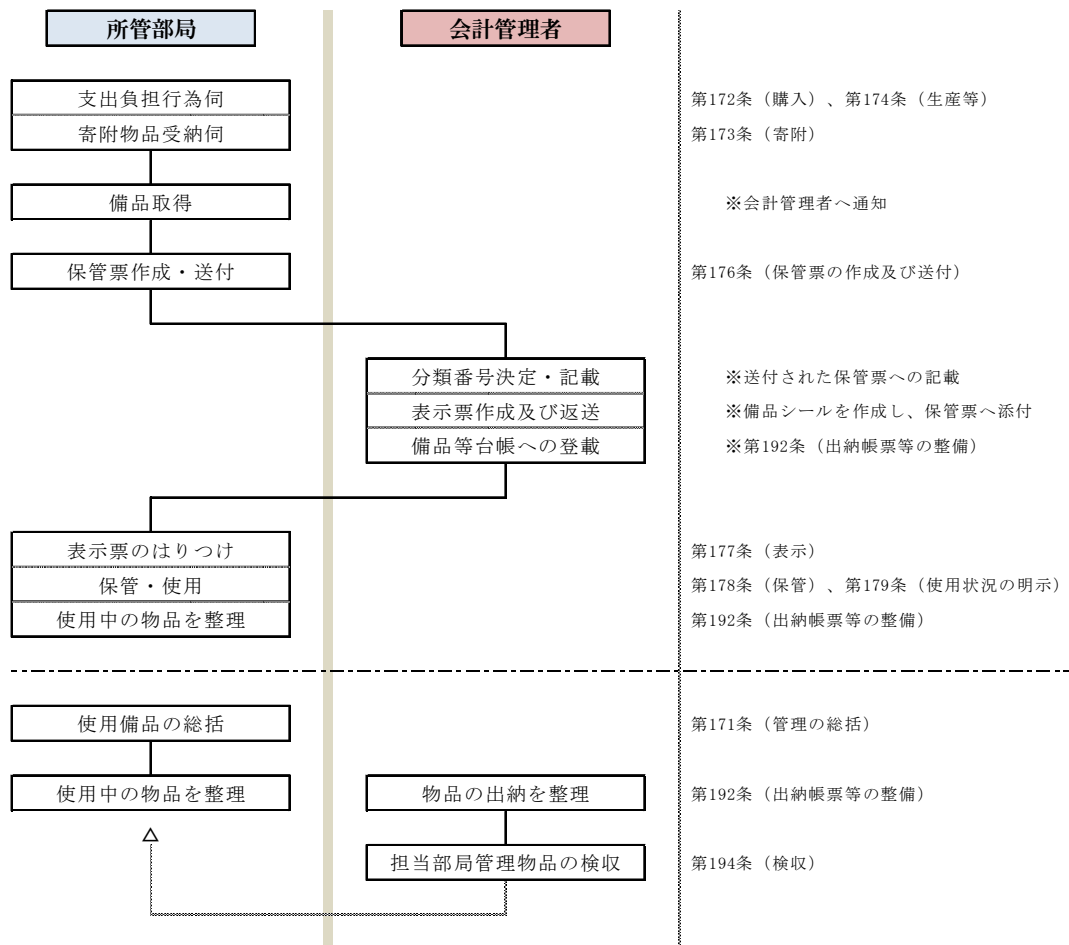
3 棚類

4 箱類

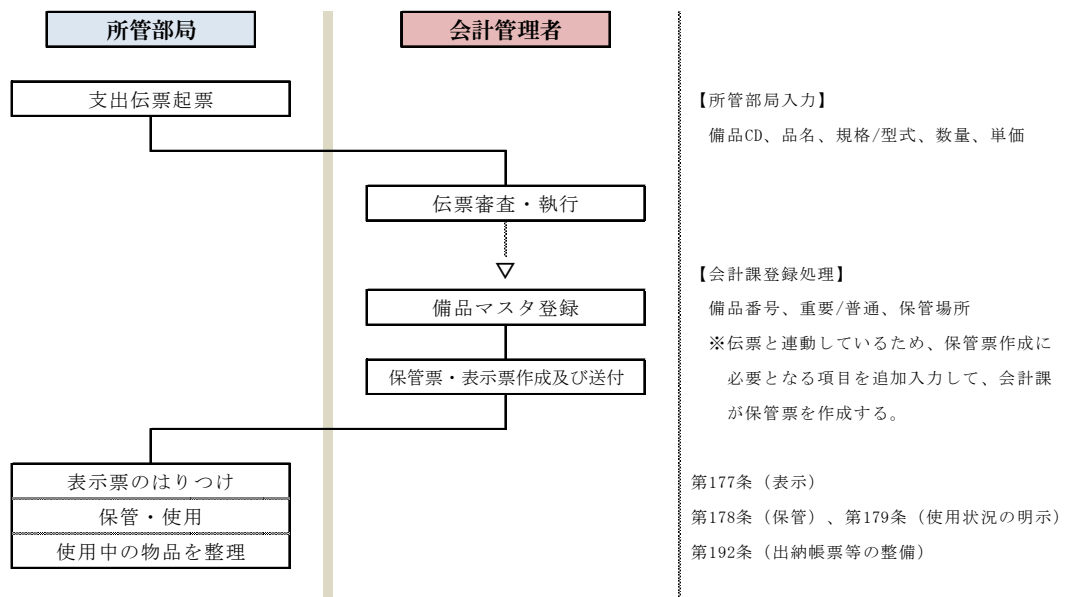
5	医療器具類
6	調剤及び臨床検査器具類
7	理化学実験用器具類
8	博物用器具類
9	機械器具類
10	文具類
11	楽器類
12	運動用具類
13	裁縫用具類
14	儀式用器具類
15	暖房器具類
16	衣具類
17	点灯器具類
18	炊事用具類
19	船車類
20	庁用雑具類
21	絵画類
22	図書類

資料 2

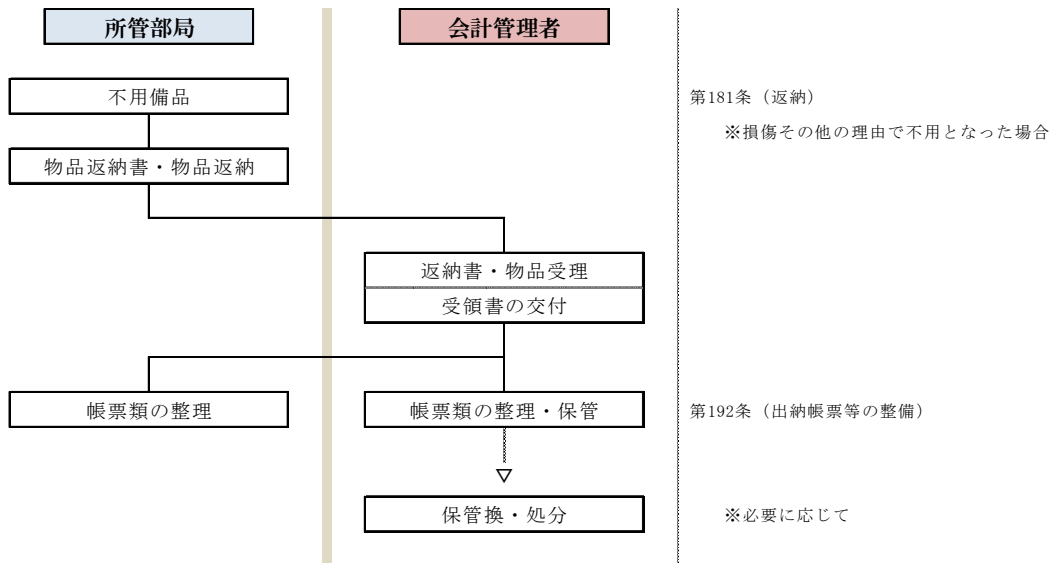
【財務規則による備品管理の流れ（新規取得）】



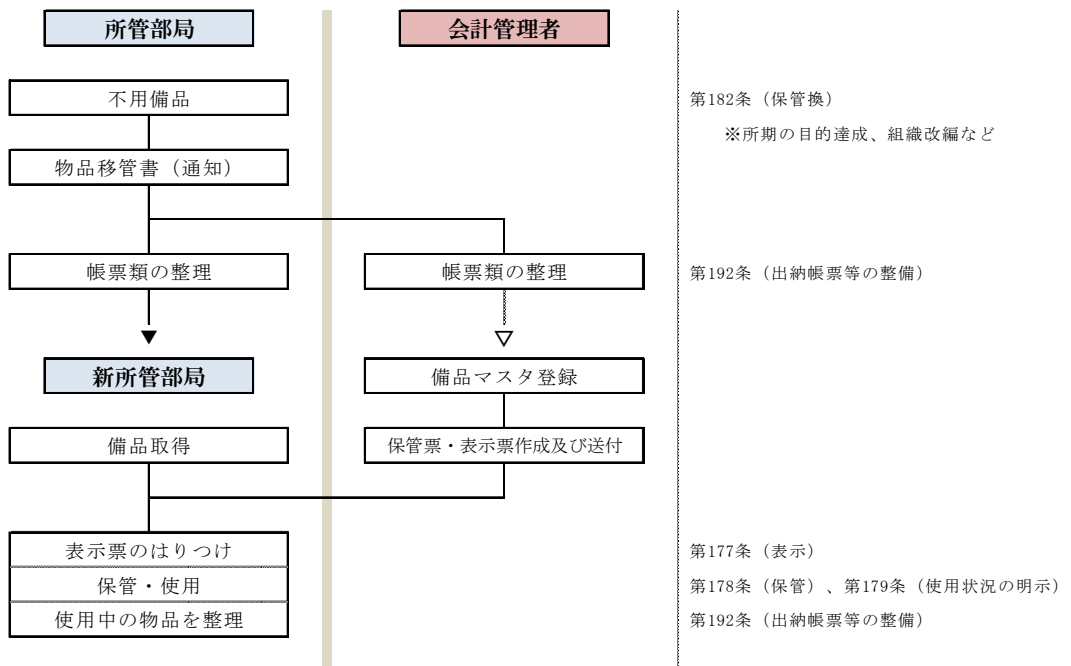
※備品マスタへの登録（18節:備品購入費で起票の場合）



【財務規則による備品管理の流れ（返納）】



【財務規則による備品管理の流れ（保管換）】



【財務規則による備品管理の流れ（処分）】

