

行政監査結果報告書

地方自治法第199条第5項の規定に基づき、みよし市監査基準に準拠して随時監査を次のとおり実施しました。

第1 監査を実施した監査委員名

金子 晃
阿部 憲明

第2 監査の種類

行政監査

第3 監査の概要

1 テーマ

重要な物品の保管及び活用状況について

2 目的

物品は、地方自治法第237条第1項で、「財産」と定義され、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。」と定められている。

重要な物品が適正な管理状態にあり、最も効率的に活用をされているかを検証し、物品管理事務の適正な執行に資することを目的とする。

また、令和6年度決算において、令和5年度に取得価格30万円以上の備品が1点登録漏れであったことも含め、取得価格30万円以上の備品について令和6年度決算書、令和7年度支払調書及び備品台帳と突合せを行う。

3 実施期間

令和7（2025）年9月25日から令和8（2026）年2月20日まで

4 対象部局課等

経営企画部	企画政策課（ゼロカーボン推進室）、広報課、財政課（施設マネジメント推進室）、デジタル戦略課、市長公室
総務部	総務課、人事課、防災安全課、協働推進課
福祉部	福祉課、長寿介護課、保険健康課
こども未来部	こども政策課、保育課（保育園）、こども相談課
市民経済部	産業振興課（緑と花のセンター、産業振興課分室）、生活環境課、市民課（市民情報サービスセンター）、税務課、納税課
都市建設部	道路河川課、都市計画課、公園緑地課
会計管理者	会計課
議会事務局	議事課
教育委員会教育部	学校教育課（小・中学校、学校給食センター）、スポーツ課、

生涯学習推進課（歴史民俗資料館）

監査委員事務局

※地方公営企業法を適用するみよし市民病院、下水道課を除く。

5 監査の範囲

- (1) 令和6年度決算書に記載されている物品 【1, 240点（車両は除く）】
- (2) 令和7（2025）年4月1日から令和7（2025）年9月30日までに各課が新たに保有した物品 【35点】
- (3) 令和7（2025）年4月1日から令和7（2025）年9月30日までに管理替え及び処分した物品 【5点】
- (4) 会計管理者が保管している備品出納簿（物品管理規則（以下「規則」という。）第30条の2）

6 着眼点

- (1) 物品の取得状況について
取得目的、取得方法、所管替えの手続きは適切か。
- (2) 物品の管理状況について
保管方法・保管場所は適切か。
備品台帳の整備は適切か。
管理点検体制は確立されているか。
- (3) 物品の活用状況について
取得目的に沿った活用がされているか。
効率的に活用がされているか。
有休備品、死蔵備品はないか。
- (4) 物品の処分状況について
不用決定に係る手続きは適正に行われているか。
売却、譲渡及び廃棄の手続きは適正に行われているか。

7 監査方法

監査の実施に当たっては、着眼点に沿って監査することを基本とし、備品出納簿を元に監査対象部局から備品の管理状況や利用実態等について、関係職員からの聞き取りや、実地調査を実施しました。

小・中学校、保育園、学校給食センターについては、現物の写真及び数量の報告を求め、備品出納簿と突合せをしました。

また、自動体外式除細動器及び各公共施設に設置されている防災備品（防災倉庫、組立式炊飯器、災害用自家発電機、バルーン投光器、簡易トイレなど）については一部現物の確認を行い、残りは備品出納簿のほか防災安全課が管理する台帳と突合せをしました。

第4 監査の結果

1 備品管理システム入力について

規則第27条では、物品取扱員は、「備品にあつては備品台帳を作成し、当該物品の記録をしなければならない」とされています。備品台帳は各課の備品管理システム（以下「システム」という。）で管理されており、システムの入力は概ね適正に行われていました。

2 備品の標識について

備品には、「標識を付さなければならない。」（規則第10条）とされています。ただし、美術品など標識を付することが困難なもの又は付する必要がないと認められるものについては、この限りでないとされています。実地調査において、備品の標識が付されているかどうか確認をしたところ、付されていない又は備品出納簿に記載されている同じ品目や規格のもので備品番号が一致していないものがありました。

備品及び標識の有無	令和6年度末重要備品 ※車両は除く（点）	備 考
備品あり（標識あり）	147	備品の標識が付されていたもの。 （備品番号が一致していないものを含む。）
備品あり（標識なし）	254	美術品、楽器など標識を付することが困難なものを含む。
備品あり（標識不明）	819	奥まった場所、高い位置に保管されていたもの。写真のため標識が確認できなかったもの。
備品なし	13	すでに廃棄されていたもの。
重要備品外	4	災害用医療資機材で現在は資機材の入れ替えを委託しているもの。
未確認の備品	3	防災関係備品
合 計	1,240	

令和7年4月1日から令和7年9月30日までに購入した備品35点のうち、標識ありが5点、標識不明が4点（写真により確認）、残り26点は納入されたばかりであり標識の準備をしているところであると説明があった。

3 備品の保管状況について

備品は、「常に良好な状態で出納し、又は使用することができるよう、確実に保管しなければならない。」（規則第16条）とされています。実際の備品の保管状況を確認したところ、概ね適切に保管されていましたが、下記に記述する不備内容が見受けられました。

4 備品の処分について

所属長は、その所管に属する備品で使用の必要がなくなったもの又は損傷が著しく使用することができないものがあるときは、「不用の決定をしなければならない。」（規則第22条）とされています。

また、不用の決定をした物品は、「売却し、又は譲与するものとする。ただし、売却し、又は譲与することが不相当であると認めた物品については、廃棄することができる。」（規則第23条）とされています。

実地調査において、不用備品の手続きがなされているか確認をしたところ、一部の備品で廃棄したにもかかわらず、不用の決定がされていない備品が13点ありました。

また、老朽化等により使用不可の備品で処分費を予算計上していないため、そのまま保管しているケースもありました。

5 備品出納簿について

会計課の職員は、「取得単価又は評価額が30万円以上の備品を備品出納簿（様式第6号）にその出納を記録しなければならない。」（規則第30条の2）とされていますが、備品出納簿に貼付されている備品の写真が現物と異なるものがありました。

第5 監査意見

1 今回の監査では、備品がシステムに登録されているが、現物が確認できないものや、すでに廃棄された備品で不用決定されていないものが見受けられました。

これらについては、速やかに不用決定等の手続きを行うなど適切な対応に努められたい。

2 重要備品は取得単価又は評価額が30万円以上とされているが、数量の単位が一式で登録されている備品や、購入時は一式でも一台単位で登録されている備品もあり、課によって登録方法が異なるため統一されたい。

3 備品の管理換えによる保管設置場所が異なるものがあつたため、所属長は保管場所を変更した場合は、システムで速やかに変更内容を入力し会計課に報告されたい。

4 絵画は、29点のうち16点は来庁者等の鑑賞用、応接室や会議室等に展示されているが、ほとんどの絵画は倉庫に保管されたままになっていました。移動が可能なものは、展示場所を入れ替えるなど保存と公開のバランスを図り、有効に活用するか、使用の必要がなくなった場合は譲与等検討されたい。

- 5 所属長は、「毎年1回、使用中の物品及び備品台帳について検査をしなければならない。」(規則第28条)、また、「毎会計年度現在における備品及び重要な物品の保管状況を調査し、その現在高報告書を作成し、翌年度の4月30日までに会計課長に提出しなければならない。」(規則第30条)とされています。毎年度、議会で財産の決算報告がされるものであり、確実に現物確認を行うなど適正な事務の執行に努められたい。
- 6 重要備品のうち、災害用医療資機材(医科用)について、現在は医療資機材の更新を業務委託で実施しており、それらの品質形状が変わることなく、比較的長期間継続できる備品にはあてはまらず、重要備品とする必要があるか検討をされたい。
- 7 物品管理事務全体として、令和元年度に実施した行政監査と比較して事務処理誤りは減少されたが、まだ、物品管理の意義や重要性の認識が低く、規則等に基づく事務手続きの理解不足が主な原因と考えられます。

以上のことから、物品管理者及び物品出納員は物品管理の重要性について認識の向上を図り、各課の物品取扱員を始め全職員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。