

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たので、同条第9項の規定によりその結果を次のとおり公表します。

平成21年3月4日

太宰府市監査委員 松下 功

太宰府市監査委員 安部 啓治

記

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

備品の管理及び有効活用について

2 監査の目的

本市における備品の管理については、「太宰府市会計事務規則」(以下「規則」という。)により、その適正な管理を図るための規定が定められている。

備品管理の現状としては、機構改革等による各部局の統廃合、執務室の変更等により所管変更等が数年続いている。

そこで、今回の監査は、「規則」第105条に規定されている物品のうち備品の現況について把握するとともに、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、検証し、備品に関する事務の適正な執行に資することを目的とする。

3 監査の対象

平成20年10月31日現在、本庁舎内事務室において使用若しくは保管している備品及び別棟倉庫に保管している備品。ただし、車両備品は除いた。

4 監査の期間

平成 20 年 11 月 28 日から平成 21 年 2 月 19 日まで

5 監査の方法

監査対象部局から関係資料の提出を求め、高額備品（概ね購入価格 10 万円以上）、寄附備品及び使用頻度が少ない備品等を抽出し、実査及び関係職員からの説明を受けた。

6 監査の着眼点

（ 1 ）備品台帳と現物との整合性はとれているか。

（「規則」第 108 条、第 109 条、第 113 条、第 114 条）

備品台帳は整備されているか。

備品は現存しているか。

備品ラベルは貼付されているか。

保管の方法、場所は適切か。

寄附等により取得した備品は、適正な手続きを行っているか。

管理換え手続きは速やかに行っているか。

備品の保管に係る管理点検体制は確立されているか。

（ 2 ）目的に沿った備品の有効活用が図られているか。（「規則」第 111 条）

破損し修理していない備品はないか。

使用していない備品はないか。

貸付備品は、「規則」に沿った手続きにより有効活用が図られているか。

（ 3 ）不用決定した備品の処分は適正に行われているか。（「規則」第 115 条）

不用決定後の売却処分は適正に行われているか。

不用決定後の廃棄処分は適正に行われているか。

第 2 監査の結果

今回の監査は、備品の管理及び有効活用に関する事務が、法令等の定めるところに従って適正に行われているか、監査の着眼点に沿って実施した。

その結果は、以下のとおりであった。なお、その詳細については「別表」のとおりである。

1 備品台帳と現物との整合性について

平成 20 年 10 月 31 日現在保有備品数 4,800 点のうち、842 点(17.5%)の備品について実査を行った結果、現物不明の備品が 24 点あった。

また、各課から提出された関係資料によると、所在確認困難な備品が 941 点あった。

これは、不用決定がされないまま備品を処分したものや、他課へ移管されているにも関わらず、管理換えの記録を怠り、備品台帳に登録されたままになっていたもの等が考えられる。

同様に、登録が漏れていると思われる備品も 1,311 点あった。このうち、備品ラベルが貼付されていない備品と備品ラベルの所属が他課名になっている備品で 93.1%を占めていた。

これは、管理換え等で移管を受けた備品の記録及び備品ラベルの貼替えを怠り、備品台帳に登録されないまま使用していたもの等が考えられる。

以上のことから、備品台帳と現物との整合性については、管理換えや廃棄処分等における備品台帳の整理及び備品の点検が全庁的に軽視されており、不適正であった。

このようなことから、

備品管理の全庁的な統一化を図られたい。

「規則」第 113 条の物品管理者による備品の点検を実施されたい。

2 目的に沿った備品の有効活用について

破損し使用できない備品は 14 点あったが、保有年数も長く形式が古くなり、修理のメリットがなくなったものや補修部品がないものなど、大部分は不用決定すべき備品であった。

また、機器が古くなったため使用できない備品は 96 点あったが、ほとんど放置されたままであった。

備品総数 4,800 点のうち、ほとんど使用していない備品 724 点及び時々使

用している備品 668 点を加えた 1,392 点については、選挙備品等のように使用頻度に係らず必要なものを除き購入の必要性の検討をはじめ、更なる有効活用が図られるべきである。

さらに、貸付を目的とした備品はなかったが、業務に支障がないとして貸付けられた備品は、貸付簿の内容が不備であったり、貸付簿を備えていないなど、管理が不適正であった。

このようなことから、

備品の有効活用を図るためのシステムづくりを検討されたい。

備品を貸し付ける場合は、「規則」第 111 条の物品貸付簿を備え適正に管理されたい。

3 不用決定した備品の適正処分について

備品の処分を行うには、まず売却できないか検討し、売却できない理由があれば廃棄処分することとなるが、ほとんどの場合、減価償却済みとして売却は行われておらず、売却できなかった理由も不用決定調書に明記されないまま廃棄されていた。

また、不用決定の有無に係らず、倉庫等に放置状態となっている備品も多数見受けられた。

このようなことから、

不用決定した備品の適正で効率的な処分のルール化を図られたい。

スペースの有効活用の観点から放置備品の整理を図られたい。

4 その他

寄附備品の適正な取得手続きについては、「規則」第 108 条により物品取得決定書により取得の決定をし、備品台帳に登録しなければならないが、寄附備品 88 点のうち大半は当該取得の決定がないままに備品台帳に登録されていた。

また、寄附備品の大部分を占めている絵画等は、展示スペースの制約や破損等により、展示されずに保管されたままになっているものも多数あり、有効活用がされているとは言い難い。

このようなことから、

寄附備品の取得手続きについては、「規則」に沿った事務処理をされたい。

公正かつ適正な寄附採納の基準を検討されたい。

第3 　むすび

備品は、「地方自治法」第 239 条における普通地方公共団体の物品に相当する財産とされている。また、その管理及び運用の基本原則は、「地方財政法」第 8 条において、『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。』と定められている。

さらに、備品の管理については、平成 21 年度から順次、複式簿記による公会計制度へ移行することとされており、資産としての確に把握することが求められている。

本市における備品は、「規則」での定義付けはされていないが、「予算の算定基準」において、原則として使用耐用期間が 2 年以上かつ購入予定価格が 3 万円以上のものとされており、その管理及び処分については、「地方自治法」及び「規則」に定められている。

なお、「規則」第 109 条では、『備品の保管にあたっては、備品台帳を備えなければならない。』とされており、備品台帳に記録管理することとなる。

このような制度に基づき、備品の管理及び有効活用について監査を行ったが、監査の結果の項で述べたとおり不適正な実態が表面化している。

この背景としては、物品管理者により毎年度 1 回以上の備品の点検が義務付けられているが、長期間実施されていないこと、機構改革等により頻繁な備品の移動が行われたこと及び他の業務に比べ備品管理事務が軽視されがちになっていることなどが考えられる。

また、本市の物品管理者は「規則」第 2 条第 1 項第 8 号において、『市長又は別に定める規定により、物品（占有動産を含む。）の取得管理及び処分する権限を委任された者をいう。』と規定されている。

しかしながら、別に定める規定がないことから、実態的には課長等が行っていると推定されるが、市長部局においては、備品管理事務の責任の所在が曖昧となっており、当該事務が軽視される一因とも考えられ、規則等の整備

を図る必要がある。

このようなことから、

備品管理の責任の所在を明確化するため、物品管理者を特定されたい。

将来的には、備品管理の新たな手法の再構築を検討されたい。

別表

監査項目等件数集計表

(単位：点)

| 種別 | 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 合計 | |
|------------------------|--------------------------------------|---------------|-----------------|-----------|-----|------------------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----------|-----|------------|------------|------------|-----------|-----|------------|-----------|-----|-----|-----------|----------|-----|-----|-----------------|-------|----|
| | | 紛争・理委員 情報課 | 運営管 理委員 会 | 経営企 画課 | 管財課 | 協働の まち推 進課 | 市民課 | 税務課 | 納税課 | 特別収 納課 | 環境課 | 人権政 策課 | 福祉課 | 高齢者 支援課 | 国/保年 金課 | 子育て 支援課 | 都市計 画課 | 建設課 | 観光・ 産業課 | 上下水 道課 | 施設課 | 教務課 | 学校教 育課 | 文化財 課 | 課事課 | 会計課 | 監査委 員事務 局 | | |
| 備品数 | 1 保有備品数 A-B+C (平成20年10月31日現在) | 217 | 476 | 359 | 798 | 176 | 159 | 190 | 53 | 15 | 61 | 55 | 127 | 124 | 186 | 53 | 113 | 259 | 84 | 116 | 154 | 250 | 78 | 81 | 502 | 57 | 57 | 4,800 | |
| | 2 実査を行った備品数 | 38 | 25 | 45 | 61 | 24 | 23 | 45 | 26 | 15 | 41 | 24 | 27 | 41 | 34 | 24 | 18 | 43 | 17 | 14 | 44 | 46 | 15 | 30 | 68 | 26 | 28 | 842 | |
| | 3 A 備品台帳上の監査対象備品数 (平成20年10月31日現在) | 247 | 475 | 292 | 603 | 145 | 179 | 252 | 29 | 14 | 10 | 61 | 126 | 83 | 100 | 57 | 110 | 214 | 89 | 125 | 189 | 253 | 86 | 65 | 510 | 58 | 58 | 4,430 | |
| | 4 B 所在確認が困難な備品数 | 152 | 5 | 66 | | | 91 | 78 | 3 | | | 8 | 15 | 32 | 21 | 34 | 90 | 138 | 34 | 13 | 35 | 6 | 44 | 13 | 54 | 1 | 8 | 941 | |
| | 5 C 備品台帳に登録が漏れていると思われる備品数 | 122 | 6 | 133 | 195 | 31 | 71 | 16 | 27 | 1 | 51 | 2 | 16 | 73 | 107 | 30 | 93 | 183 | 29 | 4 | | 3 | 36 | 29 | 46 | | 7 | 1,311 | |
| 不用の決定等 (第115条第1項) | 6 不用決定調書がない。 | 1 | 1 | | | | 1 | 3 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | 3 | 1 | | | | | | | | 12 | |
| | 7 不用決定調書で決定した備品が台帳にない。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 8 | | | 9 | |
| 管理換(第114条第2項) | 8 物品管理換決定書がない。 | 24 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 27 | |
| 備品ラベル | 9 備品ラベルが貼付されていない。 | 27 | 4 | 53 | 195 | 19 | 49 | 9 | 10 | 23 | 1 | 9 | 22 | 44 | 17 | 48 | 81 | 27 | 3 | 3 | 3 | 22 | 14 | 3 | | | 1 | 684 | |
| | 10 備品ラベルの所屬が他課名になっている。 | 93 | 2 | 77 | | 8 | 14 | 1 | 17 | 1 | 9 | 1 | 7 | 44 | 52 | 11 | 36 | 89 | 2 | 1 | | | 7 | 15 | 43 | | 6 | 536 | |
| | 11 備品ラベルの記載が消えている。 | 2 | | 3 | | 4 | 8 | 1 | | | 13 | | | 7 | 4 | 1 | 8 | 8 | | | | | 7 | | | | | | 66 |
| 有効活用(使用頻度) | 12 いつも使用している。 | 156 | 12 | 325 | 798 | 71 | 150 | 118 | 53 | 13 | 53 | 36 | 107 | 109 | 178 | 47 | 93 | 221 | 81 | 90 | 120 | 96 | 70 | 74 | 123 | 51 | 53 | 3,298 | |
| | 13 時々使用している。 | 4 | 3 | 8 | | 71 | 1 | 48 | | 2 | 4 | 7 | 13 | 10 | | 6 | 15 | 6 | | 9 | 21 | 143 | | 2 | 289 | 3 | 3 | 668 | |
| | 14 ほとんど使用していない。 | 57 | 436 | 20 | | 34 | 4 | 13 | | | 3 | 3 | 2 | | 2 | 4 | 4 | 31 | 3 | 15 | 6 | 6 | 7 | 2 | 73 | 3 | | 724 | |
| | 15 破損のため使用できない。 | | | | | | 1 | 2 | | | 1 | | 5 | | | | 1 | | | | | | | | | 4 | | | 14 |
| | 16 機器(内容)が古くなくなったため使用できない。 | | 25 | 6 | | | 3 | 9 | | | | 9 | | 5 | 6 | | | 1 | | 2 | 7 | 5 | 1 | 3 | 13 | | 1 | 96 | |
| 寄附等による取得 (第108条第1項) | 17 寄附備品数 | 50 | | 1 | 4 | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | 7 | 2 | 6 | 12 | | | 88 | |
| | 18 物品取得決定書がない。 | 50 | | 1 | 4 | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | 7 | | | 12 | | | 76 | |