

平成 30 年度
包括外部監査報告書
(概要版)

「物品等の管理に関する財務事務の執行について」

町田市包括外部監査人
公認会計士 辰巳 英城

第1 外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類	1
2. 選定した特定の事件(監査のテーマ)	1
3. 外部監査の対象部署	2
4. 外部監査の対象期間	2
5. 外部監査の実施期間	2
6. 外部監査の補助者	2
7. 利害関係	2
8. 監査の基本的な視点	3
9. 実施する主な監査手続	3
第2 外部監査の総括	4
1. 物品等の管理に関する財務事務等の総括	4
2. 監査の「結果」及び監査の「意見」の数	4
第3 監査の結果及び意見の要約	6

第1 外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件(監査のテーマ)

(1) 選定した特定の事件(監査テーマ)

「物品等の管理に関する財務事務の執行について」

(2) 特定の事件(監査テーマ)を選定した理由

地方自治体は、住民のための事務事業を執行するため、様々な種類の財産を保有している。これらの財産は、適切な管理と有効な運用を図っていく必要がある。

地方財政法第 8 条は、「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。」と定めている。このため、法令上も、財産を適切に管理し、運用する必要がある。

地方自治法において「財産」とは公有財産、物品、債権、基金の 4 つをいうものとされている(地方自治法第 237 条)。このうち物品は、地方自治体が所有する動産であり、自動車や備品など多種多様にわたる。

物品は、比較的少額であり数量が多いことから、適切な管理、運用については、日々の地道な活動に委ねられる部分が大きくなる傾向にある。

町田市においても「町田市物品管理規則」を定め、取得価額又は評価額が 100 万円以上の物品を重要物品と位置付けている。また、町田市では、現金主義会計である官庁会計の仕組みに、複式簿記・発生主義の考え方を加えた新公会計制度を、平成 24 年 4 月から導入しており、当該重要物品については、市の財務諸表に資産として計上している。

そこで、物品に関連するライフサイクルである購入、受入、供用、保管、売却、廃棄等の段階ごとに管理状況と利用実態について、合規性、有効性、経済性、効率性等の観点から検討することは、日々の活動を検証する意味でも有用であると考えられる。

以上より、物品等の管理に関する財務事務の執行を平成 30 年度包括外部監査の特定の事件(テーマ)として選定した。

3. 外部監査の対象部署

(1) 対象部署

部名	課名
会計課	会計課
文化スポーツ振興部	国際版画美術館、文化振興課、スポーツ振興課
生涯学習部	図書館、生涯学習センター、生涯学習総務課
いきいき生活部	高齢者福祉課
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局
都市づくり部	公園緑地課、交通事業推進課
市民部	市民協働推進課、市民課、鶴川市民センター
道路部	道路維持課、道路管理課

(2) 選定の考え方

以下の条件を満たす部署 15 課、及び制度主管課である会計課の計 16 課を選定した。

- ① 備品の取得価額合計が 1,000 万円以上の課
- ② 平成 29 年度、平成 30 年度に定期監査対象となった以下の部を除く
 - 平成 29 年度 下水道部、総務部、保健所、環境資源部
 - 平成 30 年度 政策経営部、財務部、地域福祉部、経済観光部、農業委員会事務局、市民病院
- ③ 直近 3 年度で包括外部監査対象となった以下の部を除く
 - 防災安全部、子ども生活部、学校教育部

4. 外部監査の対象期間

平成 29 年度の執行分

必要に応じて平成 28 年度以前または平成 30 年度の執行分を含む。

5. 外部監査の実施期間

平成 30 年 5 月 28 日から平成 31 年 1 月 25 日まで

6. 外部監査の補助者

作本 遠	公認会計士	柳原 匠巳	公認会計士
清水 貴之	公認会計士	山口 剛史	公認会計士
中野 一夫	弁護士		

7. 利害関係

外部監査の対象とした事件につき、私は地方自治法第 252 条の 29 の規定による利害関係はない。

8. 監査の基本的な視点

市の備品に関する財務事務について、合規性、有効性、経済性、効率性の視点で監査を実施した。具体的な視点は以下のとおりである。

- ① 実在の備品(直近購入のもの、償却年数経過のもの)と備品台帳の登録状況が整合しているか。
- ② 平成 29 年度に行われた登録、売却、除却等の一連の事務処理が適切に行われているか(必要に応じ直近 3 年以内の事務処理も含む)。
- ③ 備品の管理(保守管理、点検、稼働率、保管場所)は適切に行われているか。
- ④ 寄贈品の登録や現物の管理は適切に行われているか。
- ⑤ 不用品は、売却及び廃棄ができているか。
- ⑥ 購入以外にリースなどの選択肢が検討されているか。
- ⑦ 100 万円以上の重要物品については、貸借対照表と整合しているか。

9. 実施する主な監査手続

(1)実施する主な監査手続

- ① 担当部署等へのヒアリングを実施する。
- ② 関連書類を閲覧し、関連規則等への準拠性を確認する。
- ③ 監査対象とした事業の調査・分析等を行う。
- ④ 必要と認めた施設の現場視察を行う。

(2)具体的な監査手続

- ① 担当者より事業状況の説明を受け、関連する資料を閲覧し、その状況を把握する。
- ② 担当者より物品の購入、寄贈、廃棄等に当たっての事務の流れの説明を受け、関連する資料を閲覧し、その内容を検討する。
- ③ 物品の取得手続について、契約伺書、起案書、見積書などを入手し、所定の手続が実施されているかを調査する。
- ④ 備品台帳を調査し、必要に応じて担当者に質問を行う。
- ⑤ 備品の現況を把握するため、任意に抽出した備品の現況を調査する。
- ⑥ 各施設において、備品の現況確認の実施状況、物品の管理状況を質問等により把握し、検討する。
- ⑦ 管理の有効性・効率性の阻害要因となる、簿外品の混在の有無を調査する。
- ⑧ 事業の状況と物品の現状との対比を行い、購入額、利用状況、余剰分の是非等、改善すべき事項の有無を検討する。

第2 外部監査の総括

1. 物品等の管理に関する財務事務等の総括

物品等の管理にあたっては、物品の受入・売却・廃棄等の異動があった場合は、物品管理台帳においても同様に記帳し、物品の現状が台帳上でも随時確認できるようにしておく必要がある。

監査の実施過程において、台帳の登録に不備があったり、実際は処分した備品が台帳上では廃棄処理がなされていなかったりと、物品管理の前提となる初歩的な部分から改善が必要と見受けられる問題が散見された。さらに、ほとんどの監査対象部署で物品管理規則に定める現況確認が適切には行われていない事実が発覚した。

各担当部署・施設への現地調査に訪れると、全体的に物品管理を重要視していない風土を感じざるを得なかった。確かに現場の意見として、動きがあまりないから管理の必要性を感じないことや、わざわざ数えなくても見ればあることがわかること、また、資産価値の乏しいものについてまで管理の必要性を感じないという意見は一理ある。しかしながら、物品によっては重要な物品があり、全体的な管理が疎かになることが原因で物品の逸失が起きたり、その原因が究明できなかつたりする事態に落ち入りかねない。

このような事態を防ぐためには、現状の物品管理の事務を改善することが必要であると考ええる。

本年度、限られた監査資源により可能な限り幅広く往査を実施したが、それでも市の限られた一部の部署しか監査対象とすることができなかった。市のすべての部署で何かしらの物品は有しており、物品管理は市全体の課題である。

今後、市の物品管理制度を所掌する会計課が主導して、様々な態様の物品をどのように管理することが目的に適合するか各部署自身が意識する組織風土の醸成が必要である。

そして、物品台帳がきちんと整備された時点が本当の意味での物品管理のスタートとなる。

本来の物品管理とは、各部署の保有する様々な物品が有効に、効率的に使われるようになることであり、これができる初めて市の物品等の活用がなしているといえる。

2. 監査の「結果」及び監査の「意見」の数

本報告書における監査の「結果」の数は28、監査の「意見」の数は53となった。

監査の「結果」は、法令、条例、規則等に反していると判断される事項や社会通念上著しく適切性を欠き不当と判断される事項である。

監査の「意見」は、監査の「結果」以外で、改善・検討を求める事項である。

第2 外部監査の総括

監査対象部署に共通する主な結果・意見は以下のとおりである。

主な結果・意見の名称	結果				意見								
	備品の現況確認の未実施	除却処理が未済の備品	所在不明の物品	消耗品の備品登録	使用していない備品の取扱い	寄贈品・収蔵品の取扱い	備品の保存状況	財務会計システムへの単品登録	扱い	指定管理者により調達した備品の取扱い	指定管理者による除却の手続き	指定管理者等による備品の現況確認	指定管理者所有備品の台帳整備
国際版画美術館	○						○	○					
文化振興課	○					○	○		○	○			○
スポーツ振興課	○	○											
図書館	○	○			○	○	○						
生涯学習センター	○	○				○							
生涯学習総務課	○				○	○							
高齢者福祉課	○	○	○						○	○	○		
選挙管理委員会事務局		○											
公園緑地課	○		○						○				○
交通事業推進課							○					○	
市民協働推進課	○	○		○	○								
市民課	○	○		○	○								
鶴川市民センター	○	○											
道路維持課	○												
道路管理課		○											

上表を踏まえ、複数の監査対象部署において共通する指摘事項が検出されたため、物品管理制度を所掌する会計課に対し、以下のとおり意見を述べる。なお、会計課に対しては、結果に該当する事項は検出されなかった。

指摘区分	主な意見の内容	頁
意見	備品の現況確認が実施されていないことへの対応(規則等の定め)	15
意見	備品の現況確認が実施されていないことへの対応(業務フロー)	16
意見	財務会計システムへの単品登録	16
意見	リース契約により調達した物品の考え方	16
意見	指定管理者との関係(備品の現況確認)	17
意見	指定管理者により調達した備品の取り扱い	17

第3 監査の結果及び意見の要約

項目		頁
I. 会計課		
1. 会計課		
意見	① 備品の現況確認が実施されていないことへの対応(規則等の定め) 今回監査対象とした部署のうち、道路管理課を除き、適切な備品の現況確認が実施されていない。規則等を定めただけで、実際には行われていない現状を改善する必要がある。規則遵守の徹底を図るにはどのような策を講じていくかを、会計課として検討すべきと考える。事務の現状を踏まえた、規則の見直しの要否を検討する必要があると考える。	15
意見	② 備品の現況確認が実施されていないことへの対応(業務フロー) 備品の現況確認については、一定の時期を定めて、毎年確認することと定められている。確かにこの方法によれば、市の備品の現況を確実に把握することができる。しかしながら、多くの部署で、適切な備品の現況確認が実施されていない現状を踏まえれば、業務が適切に行われていることを確認する仕組みを構築するよう要望する。	16
意見	③ 財務会計システムへの単品登録 複数台数を一度に購入した場合(例えばプロジェクター10台)の財務会計システムへの登録方法として、1台ずつ登録する方法(単品登録)と、複数台をまとめて(例えば10台を1セット。)登録する方法がある。単品登録は、登録時は面倒ではあるが、除却や売却、移管時には、まとめて処理を行うとは限らないことから、原則的には単品登録が必要になると考えられる。会計課においても、同様に考えているが、現状、明文化した規定及びマニュアル等は無い。単品登録の原則的な考え方、及び、その必要性について、周知することが必要であると考え。	16
意見	④ リース契約により調達した備品の考え方 リース契約により調達した備品については、購入により調達した備品のような管理は求められておらず、各課による契約管理に委ねられている。財務会計システム上は一般の契約として取り扱われるため、言わば簿外品としての取り扱いになっていると言える。リース契約により調達した備品のうち、重要なものについては備品と同様の管理をする等、事務の現状を踏まえつつ、見直しの要否を検討する必要があると考える。	16
意見	⑤ 指定管理者等による備品の現況確認の取り扱い 指定管理者制度を導入した施設における備品の現況確認に関し、物品管理規則では特段の定めがない。指定管理者による備品の現況確認が、市の職員によるものに代替しうるのか否かについて検討し、周知することが必要であると考え。	17
意見	⑥ 指定管理者により調達した備品の取り扱い 指定管理者制度を導入した施設における経年劣化等に伴う交換購入については、指定管理者の負担により購入するよう、協定書で定めることがある。購入後の所有権については、指定管理者に帰属するとしている場合と、一部または全部が市に帰属するとしている場合がある。また、指定管理者の交替等により、後に市が寄贈を受ける場合がある。このように、施設の備品については、単純な購入の他にも、市の所有権が生じる場合があるが、現状、その対応が必ずしも十分ではない。	17

第3 監査の結果及び意見の要約

	施設の備品に関して、指定管理者との関係から、市の所有権が生じる場合があること、適切な手続のあり方、手続の脱漏を防止する仕組み、あるいは、他の代替的なフローの導入等について検討し、周知することが必要であると考え。	
II. 文化スポーツ振興部		
1. 国際版画美術館		
結果	① 備品の現況確認の必要性 【現状・問題点等】 物品管理規則第33条では、「物品管理者は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。しかしながら、現状、現況確認を行っていないことであった。 【指摘事項】 物品管理規則に従った事務を行う必要がある。	20
結果	② 寄贈品の価額を備品台帳に登録することの必要性 【現状・問題点等】 寄贈品は、学芸員が評価額等を調査して収集委員会にかけ、収蔵の可否を判断する。この評価額は、収蔵品の貸出等にあたっての保険評価額の算定等に使用しているが、備品台帳には登録していない。一方で、物品管理規則では、「寄贈物品は、その時価。ただし、その時価不明の場合は、評価額」を登録するとしている(物品管理規則第6条第1項第3号)。 【指摘事項】 寄贈品の価額を備品台帳に登録する必要がある。	21
意見	① 備品台帳への登録単位 美術品の備品台帳への登録単位がその時々によって異なるため、備品台帳登録数は3,719点(内訳は一般会計3,659点、基金会計60点)である一方で、版画美術館の学芸員が管理している収蔵品のリストによると11,359点となっている。両者には3倍近い開きがある。1点ずつ管理する場合は、備品台帳上も1点ずつ登録を行う必要がある。	21
意見	② 識別が可能な備品台帳を作成する必要性 監査の実施にあたり、物品番号24770の釈迦十大弟子の現況確認を依頼したところ、釈迦十大弟子に相当する作品は10点あるが、どの作品が物品番号24770に相当するのかわからないことであった。財務会計システムの登録にあたっては、識別が可能なように、具体的な作品名や収蔵番号を付す必要があると考える。	21
意見	③ 美術品の保管状況の改善 展示あるいは貸し出されていない美術品は、全て収蔵庫内で保管している。収蔵庫の中を確認したところ、美術品は金属製の什器で保管されているものもあるが、多くは紙製のダンボールに入れて保管されていた。収蔵庫2階には美術品が保管されているダンボールが積み上げられていた。ダンボールによる保管は良好な状態とは言えないため、美術品の収蔵にあたっては、紙製のダンボールではなく、長期保存可能な収納用什器で収納・保管する必要があると考える。	22

第3 監査の結果及び意見の要約

意見	<p>④ 基金会計で保有する美術品等について、財務会計システムとの差異を解消する必要性</p> <p>版画美術館では、美術品の購入にあたっては基金会計を通じて購入し、その後、一般会計の美術品等収集事業費より、基金会計で購入した美術品等を買戻している。平成30年3月末現在、基金残高100,000千円のうち、90,762千円は美術品等となっている一方で、財務会計システム上は、基金により取得した美術品等は57,757千円となっており、33,005千円の差額が生じている。市はその差額について調査をし、基金により取得した美術品等が全て財務会計システムに登録されるようにする必要がある。この点につき、版画美術館に口頭確認したところ、購入した美術品等については、紙面管理簿及び表計算ソフトウェアを用いて記録していることから、この記録を備品台帳に追加登録することで、本件差額は解消されるものと考えている、との回答を得ている。</p>	22
2. 文化振興課		
結果	<p>① 備品の現況確認の未実施</p> <p>【現状・問題点等】 物品管理規則第33条では、「物品管理者は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。しかしながら、町田市立博物館では、現状、展示室への展示や他施設への貸出しの際に現物の確認を行うのみであり、規則が定める現況確認は行ってないとのことであった。</p> <p>【指摘事項】 物品管理規則に従った事務を行う必要がある。</p>	26
意見	<p>① 町田市民ホール管理運営に関する基本協定書における備品等の帰属条項について</p> <p>町田市民ホール管理運営に関する基本協定書の第18条では、一般財団法人町田市文化・国際交流財団において指定管理料により購入した物品の所有権は、同財団に属すると定められている。しかし、現在は、財団と市の合意により、平成27年12月7日付けで、財団の物品の所有権を市へ移転している。その結果、基本協定書記載内容と、現在の運用とで差が生じている。実態に合わせた内容を規定すべきであると考ええる。</p>	27
意見	<p>② 町田市フォトサロン指定管理者所有備品の台帳整備</p> <p>町田市フォトサロンの指定管理者である特定非営利活動法人ワークショップハーモニーは、法人固有の備品に関して台帳を作成していない。町田市フォトサロンにおいては、市の備品と法人固有の備品が混在しており、市における異動情報の登録に漏れが生じた際、備品台帳の情報が不正確になると所有関係が不明瞭になることが考えられる。</p> <p>特定非営利活動法人ワークショップハーモニー所有の備品については、台帳を整備するよう先方に要望する等、所有関係が不明瞭にならないようにすることが望ましい。</p>	27
意見	<p>③ 指定管理者による除却時の手続について</p> <p>指定管理者により管理運営を行っている施設における、備品の除却手続については、文書の規定がない。従って、除却が行われた際に、市が、財務会計システム上の除却処理を行わなかった場合には、登録されたままになってしまう。指定管理者の物品管理責任が解除されたことを明確にするために除却申請、実施確認に関する文書による手続を整備すべきであると考ええる。</p>	27

第3 監査の結果及び意見の要約

意見	<p>④ 取得価額の計上基準(町田市立博物館)</p> <p>物品管理マニュアル(改訂版)によれば、備品の取得価額は消費税込みで登録することとなっているが、ガラス器(物品番号 23604)の取得価額が消費税抜きの金額で登録されていた。これは、市に旧備品管理システムが導入された当初の操作マニュアルにおいては、取得価額は消費税抜きで登録することとなっていたことによる。消費税抜きで登録されたものについては、消費税込みに修正することが望ましい。</p>	28
意見	<p>⑤ 備品台帳と町田市立博物館の収蔵品管理システムの連携</p> <p>町田市立博物館の収蔵品を管理するため、収蔵品管理システムを独自に運用している。陶磁器(物品番号 10134974)について、収蔵品管理システムにおける登録状況を確認したところ、収蔵品管理システムの備品番号欄が空欄(未登録)となっていた。そのため、備品台帳と収蔵品管理システムの整合性を検証することが困難な状況にある。収蔵場所は、収蔵品管理システムにおいて把握されることから、備品台帳に登録されている実在性を確認するための現物確認を効率的に行うことができなくなっている。</p> <p>複数の台帳を保有する場合は、台帳間の整合性が確保されるべく物品番号による紐づけが行えるよう、収蔵品管理システムに備品番号の登録を行うべきであると考え。</p>	28
意見	<p>⑥ 町田市立博物館の借用品の管理</p> <p>町田市立博物館においては、借用した展示物については、借用書に基づき管理を行っている。基本的には、展示期間中の借用であり、展示スペースも大規模なものではないため、借用品に関する網羅的な台帳の作成は行っておらず、受入時と返却時に個別の借用書との一致を確認するのみである。</p> <p>長期にわたって借用がされるものについては、借用の事実自体を失念することが考えられるため、別途網羅的に管理できる台帳を作成し、定期的に現況確認が行えるようにすべきであると考え。</p>	28
意見	<p>⑦ 町田市立博物館における保管環境</p> <p>空調設備等、繊細な保管環境が必要とされる、主に紙製の美術品等については、博物館の保管環境が悪いため、国際版画美術館の保管室に保管されているが、その他の陶磁器・ガラス器等については、博物館の保管庫に保管されており、保管環境は適切とはいえない。また、金額的価値の高い収蔵品が増えていることもあり、防犯上のリスクへの配慮も必要となってきている。保管環境、防犯上の観点から、施設を含めた保管方法についての見直しが必要であると考え。</p>	29
意見	<p>⑧ 町田市立博物館の所蔵品の展示</p> <p>町田市立博物館の展示スペースは、337.5 m²(大展示室 237.5 m²、小展示室 100.0 m²)と限られており、常設展示は行われていない。</p> <p>物品は、使用されて価値を生ずるものであり、中でも美術品は展示され、市民の鑑賞に供することによってはじめて価値を生ずる。現在、収蔵品の多くが、保管室へ保管または市外その他施設に貸出されている現状は、物品の有効活用がされていないものと考えられる。</p> <p>取得物品が、市民に還元されるよう展示のあり方について再考すべきであると考え。</p>	29

3. スポーツ振興課		
結果	<p>① 管理情報の統一について(競技場)</p> <p>【現状・問題点】 基本協定書に記載の「備品台帳」の提出を指定管理者に求めたが、提出されなかった。また、管理対象となる備品が実在するか否か、その品質が良好な状態か等の確認作業は行われていないとのことである。現在は、備品点検表等の点検用の一覧表を使用し、備品の管理を行っているが、そもそも点検用の一覧表について、その正確性や網羅性の検証が行われていないため、実効性のある有用な管理が行われているとは言えない。</p> <p>【指摘事項】 早急に、所管課と指定管理者の両方で、指定管理の対象となる備品の確認作業を行い、管理物品を明確にし、書面にして、協定書と共に保管する必要がある。</p>	31
結果	<p>② 廃棄済み品の廃棄手続未了(競技場、プール、体育館)</p> <p>【現状・問題点等】 今回監査において、既に廃棄済みであるが、未だ備品台帳に登録されているものがあることが判明した。(競技場:ハンマー投兼用サークル等3件、プール:カード発行機等2件、体育館:スチール戸保管庫等3件)</p> <p>【指摘事項】 現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。</p>	31
意見	<p>① リース品の管理について(体育館)</p> <p>リース契約で調達したものの設置場所や、保守の状況、更新時期などが一元的に管理されていない。リース契約で調達したものについても一覧表を作成し、機能的かつ一元的に管理することが望まれる。</p>	32
意見	<p>② 備品シールについて(競技場、プール)</p> <p>備品シールが貼付できない備品については、ファイル等の別の場所に当該品の写真と共にシールを保管し、備品の保管場所と備品台帳を紐付ける資料があることが望ましい。</p> <p>未貼付の備品シール一覧表等を作成し、備品シールを貼付できない備品についても、その設置場所や、備品台帳の記載内容等が明確にわかる資料を準備し、効率的な備品管理が行われることが望まれる。</p>	33
Ⅲ. 生涯学習部		
1. 図書館		
結果	<p>① 備品の現況確認が実施されていない</p> <p>【現状・問題点等】 備品の現況確認については、市内の全図書館を組織的に管理して実施されておらず、各図書館において、他の業務に影響が出ないように空いた時間で実施している。</p> <p>物品管理規則第33条では、備品について毎年度1回の備品の現況確認が求められているため、現状の確認方法では同規定に反している。</p> <p>【指摘事項】</p>	34

第3 監査の結果及び意見の要約

	物品管理規則第33条にしたがい、毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。	
結果	<p>② 廃棄済み品の廃棄手続未了(中央・さるびあ・金森)</p> <p>【現状・問題点等】 今回監査において、既に廃棄済みであるが、備品台帳に未だ登録されているものがあることが判明した。(中央:65件、さるびあ:雑誌架等3点、金森:シューズボックス等4件)</p> <p>【指摘事項】 現物調査の結果に沿い、現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。</p>	35
結果	<p>③ 登録金額の間違い(中央)</p> <p>【現状・問題点等】 今回監査において、取得価額が誤って登録されている備品があることが判明した。総額60万円で同時に購入した照明用機器8個、それぞれに取得価額の総額が登録されていた。</p> <p>【指摘事項】 物品管理規則第6条では、購入物品の価額はその購入価額で記録することが規定されているため、取得価額を総額から単価に修正する必要がある。</p>	36
意見	<p>① 古い備品の取り扱い(中央)</p> <p>今回監査において、最近、使用実績のない備品(フィルムカメラ)が検出された。同カメラは、今後使用予定がないため、不用品に該当する。備品は、使用目的や用途にしたがって供用されることを予定して保有するものであるため、備品を供用する必要がなくなったときには適時に回収・廃棄されなくてはならない。</p> <p>効率よく業務を行うため、また、管理のコストと時間を削減するために、不用品についてはできるだけ適時に組替を行い、規則にしたがって処分又は廃棄し、管理点数を減少させることが望ましい。</p>	36
意見	<p>② 私物や不用品について(中央)</p> <p>今回の監査では、図書館の所有物ではない、ビデオとグローブが発見された。私物は持ち込まないことが原則であり、特にノートパソコンやタブレット等については、見た目だけでは私物かそうでないかの判断が難しく、結果として適正に管理すべき物品の管理における効率性を害する可能性もある。</p> <p>現況確認を有効かつ効率的に実施するためにも、私物や不用品については各職員が日常的に注意を払い、適時に対応することが望まれる。</p>	37
意見	<p>③ 故障した備品の修理について(中央、金森)</p> <p>今回監査において、監視カメラやコインロッカー等、故障により一部が使用できない状態のものが検出された。</p> <p>物品管理規則第19条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用又は処分することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定している。上記品は、購入時に予定した利用方法の一部が故障により制限されており、良好な状態で供用されているとは評価できない。特に監視カメラやコインロッカーは、利用者の安全や利便性に直接つながるものであるため、その重要度は高い。</p>	38

第3 監査の結果及び意見の要約

	現在の備品の状態を把握するとともに図書館運営への影響も検討し、交換するか又は当面は現状維持とするかの結論を得る必要があると考える。	
意見	④ 備品の保存状態について(さるびあ) 今回監査において、雨漏りのシミが放置されていることが発見された。 物品管理規則第19条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定しているが、幼児コーナーの展示用ボードは雨水のシミが残ったままの状態で使用されており、衛生的にも見た目にも良好な状態とは言えない。 物品を常に良好な状態で供用するためには、物品自体を丁寧に扱い、故障や損傷の無いようにすることは当然であるが、物品の使用場所や使用環境にも注意を払い、外的要因による故障や損傷等も発生しないように、注意する必要があると考える。設置場所の変更等が可能か否か検討することが望ましい。	39
意見	⑤ 貸出し用図書の配架方針について(中央) 今回監査で抽出した特定の書籍について、貸出実績を調査したところ、平成16年からの累計貸出回数71回であり、広く利用されたと考えられるが、最近5年間では3回しか貸し出されていない。貸出実績の低い書籍が並んでいないかを検討し、今後の収集・配架方針に役立てることが望まれる。	40
意見	⑥ 寄贈図書の管理について 町田市立図書館の図書資料の入手方法は、購入と寄贈があるが、寄贈図書を管理するルールは無く、受入から配架又は廃棄に至るまでの取り扱いは、担当職員の判断に依存せざるを得ない状況にある。寄贈された図書のうち、何冊が貸出用に回され、何冊が廃棄されるか等の集計を行い、寄贈図書についての現状に沿ったルールを作成し、ルールに則って透明性のある運用を行うことが必要であると考え。	40
2. 生涯学習センター		
結果	① 備品の現況確認が実施されていない 【現状・問題点等】 備品の現況確認について、平成29年度以前は、定期的には実施されていなかった。平成30年度は、休館日に可能な限り時間をとって行っているものの、すべての備品について網羅的には実施されていない。町田市物品管理規則第33条では、備品について毎年度1回の備品の現況確認が求められているため、生涯学習センターの確認方法では同規定に反している。 【指摘事項】 毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。	45
結果	② 廃棄済み品の廃棄手続未了 【現状・問題点等】 今回監査において、廃棄済みの備品(ノートPC、粉末消火器)が、未だ備品台帳に記載されていることが判明した。 【指摘事項】 早急に現物調査を行い、現在把握している廃棄済み品等も含め、備品の有無と備品台帳の登録内容を一致させ、常に良好な状態で備品を管理する必要がある。	45

意見	<p>① 貸出備品の更新について</p> <p>生涯学習センターは、映像を使った学習や調理学習などの目的や用途に合わせて備品の貸出しも行っているが、その備品については利用頻度の集計が行われていない。また、貸出備品は平成20年を最後に更新しておらず、生涯学習を実施するために必要な貸出備品が不足しているのではないかと疑念が生じる。</p> <p>貸出備品の利用頻度について集計を行い、分析し、頻度の低い備品については廃棄も視野に入れて備品の更新を図る必要がある。また、利用者アンケートや未だ同センターを利用したことのない市民も含めて要望を集め、今後の生涯学習プログラムやそれを実施するために必要な備品の購入について、センター内及び生涯学習センター運営協議会で検討することが望まれる。加えて、ホームページに掲載されている「貸出備品一覧表」も実態に合わせて、更新することが望まれる。</p>	46
意見	<p>② 寄贈品の取り扱い</p> <p>今回監査で調査を行ったところ、絵画(寄贈品)が倉庫に保管されていた。当絵画は、平成14年に寄贈されたものであるが、取得の経緯や寄贈の目的に関する記録が残っていない。また、当絵画は、近年は倉庫に保管されており、展示が行われていなかった。</p> <p>町田市物品管理規則では、第6条(物品の価額)に寄贈品を受け入れたときの価額に関する規定はあるが、価額以外の受入に関する特別な規定はない。しかし、美術品の寄贈を受け入れる場合には、品目、規格、価額、数量等の美術品そのものの情報に加え、寄贈の目的や作者についての情報についても可能な限り残し、展示の参考にすることが望まれる。</p> <p>なお、当絵画は、現在では施設内での展示が行われている。</p>	47
3. 生涯学習総務課		
結果	<p>① 備品の現況確認が実施されていない</p> <p>【現状・問題点等】</p> <p>定期的に備品の現況確認を実施していない。生涯学習総務課が管理する備品のほとんどは、自由民権資料館及び考古資料室に配置されており、備品の動きはあまりないことから、現況確認は行っていないとのことである。町田市物品管理規則第33条では、備品について毎年度1回の現況確認が求められているため、同課の管理方法では同規定に反している。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>町田市物品管理規則第33条にしたがい、毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。</p>	48
意見	<p>① 駐車場に保管された寄贈品について(自由民権資料館)</p> <p>今回監査において、寄贈品(歴史資料:乾溜釜)が駐車場に保管されていた。駐車場はバス通りでもある鶴川街道に面しており人目につきやすい。また、見た目にはかなり錆びており、外観からだけではそれが歴史資料かどうかは判断できない。しかも、大きさも重量もあり、駐車場の使用に影響が出ている。したがって、一見すると廃棄物がそのまま放置されているようにも見えてしまう。</p> <p>寄贈された経緯を確認し、展示用とするか、現時点では保管にとどめるのかを決めること。保管するのであれば適切な保管場所を検討し、仮に現状のまま当駐車場に保管するとしても、囲いをする・説明書きをつけるなどの対応をとり、歴史資料として適切に扱う必要があると考える。</p>	49

第3 監査の結果及び意見の要約

意見	<p>② AV資料閲覧用TVの故障について(自由民権資料館)</p> <p>今回監査において、故障により使用ができない備品があることが判明した。町田市物品管理規則第19条(保管義務)では、物品は常に良好な状態で供用又は処分することが出来るように整理し、保管しなければならないと規定している。当該品は、同館3階の休憩コーナーに設置され、AV資料の閲覧用に使用されていたテレビであるが、故障しており画面は映らない。同テレビは製造から30年以上経過しており、修理できないことも考えられる。現状の利用状況を勘案し、修理、新品の取得、又は廃棄の意思決定が必要であると考ええる。</p>	50
意見	<p>③ 古い備品の取り扱い(自由民権資料館、考古資料室)</p> <p>今回監査において、最近、使用実績のない備品(カメラ、データロガー)があることが判明した。備品は、使用目的や用途にしたがって供用されることを予定して保有するものであるため、備品を供用する必要がなくなったときには適時に回収・廃棄されなくてはならない。資料館も考古資料室も十分な保管場所があるわけではなく、事務室や倉庫等についても、事務スペースや保管場所の確保が難しい印象を受けた。</p> <p>効率よく業務を行うため、また、管理のコストと時間を削減するために、不用品についてはできるだけ廃棄し、管理点数も減少させることが望ましい。</p> <p>また、データロガーについては、今後の使用予定はあるとのことであったが、当備品は27年前に取得したものであるため、現在では最新の機種が発売されている。したがって、旧型の機器を使用し続けるのか、または機器を更新したほうが効率よく正確に業務が実施できるかも含めて、検討することが必要である。更新するのであれば、取得、リース、レンタル等の検討も必要であると考ええる。</p>	50
意見	<p>④ 寄贈品の取り扱い(考古資料室)</p> <p>今回監査において、発掘調査報告書等が大量に保管されていることが判明した。遺跡に関する調査報告書は、市の歴史を知る上でも比較や事実確認の参考となり得るものであり、有用性も高いと考えられる。一方では、保管や管理の費用もかかり、保管場所も際限なくあるわけではない。また、同報告書は、複数存在するため、当市で保管しなくても閲覧は可能である。利用頻度もそれほど高いとは考えられない。加えて、読込等の作業は必要であるが、PDF等の電子媒体での利用も可能である。</p> <p>取り扱い方針等のルールを定め、ルールにしたがって明確に処理する必要があると考ええる。</p>	51
IV. いきいき生活部		
1. 高齢者福祉課		
結果	<p>① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性</p> <p>【現状・問題点等】</p> <p>物品管理規則第33条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度1回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方、高齢者福祉課では、記録のある限りにおいて、現況確認を行っていないとのことであった。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。</p>	54

第3 監査の結果及び意見の要約

結果	<p>② 所在不明の備品への対応</p> <p>【現状・問題点等】 今回監査において、所在が不明の備品があることが判明した。(ふれあいくぬぎ館:カラオケ一式等2件、ふれあいいちょう館:緞帳等4件、本町田高齢者住宅サービスセンター:ティーサーバー等3件、使用場所が不明な備品:マネキン等6件)</p> <p>【指摘事項】 物品管理規則第19条(保管義務)、同第24条(所属変更)、同第26条(不用品の処分)に反していることから、改善する必要がある。</p>	54
結果	<p>③ リース契約に置き換えた備品の除却もれ</p> <p>【現状・問題点等】 ふれあいくぬぎ館、ふれあいいちょう館では、新たにリース契約によりヘルストロンを調達し、従来品は納入業者に引き取らせているケースがあった。この場合、本来、従来品は備品台帳上、除却されていなければならないが、登録されたままとなっている。</p> <p>【指摘事項】 物品管理規則第26条(不用品の処分)に反していることから、改善する必要がある。</p>	55
意見	<p>① 所定外台帳による管理</p> <p>特定の備品について、備品台帳上の使用場所であるふれあいくぬぎ館には無く、実際には、ふれあいけやき館に移設した備品があることが判明した。このことは、ふれあいくぬぎ館において過年度に独自に作成された、表計算ソフトウェアによる備品管理簿に、この記載があったことにより判明したものである。</p> <p>備品台帳の入力要求項目である使用場所については、適切に更新することが必要である。併せて、所定外台帳による二重管理の必要性について、効率性の点から、検討されたい。</p>	55
意見	<p>② 指定管理者との関係(備品の現況確認)</p> <p>高齢者福祉課では、施設にある備品の管理は、当該施設で行うことが有効かつ効率的な運用であると考えている。しかし、指定管理者が管理する施設の協定書等には、現況確認に関する条項は定められていない。よって、物品管理規則が定める現況確認については、市の職員による確認が必要な状況にあると考える。</p> <p>仮に、指定管理者が備品の現況確認を行うこととするのであれば、協定書等に規定する必要があると考える。また、指定管理者による現況確認が、市の職員による確認に代替しうるのか否かについては、制度主管課である会計課との協議が必要であると考える。</p>	55
意見	<p>③ 指定管理者との関係(交換、廃棄に関する文書入手)</p> <p>今回監査でサンプル抽出した、指定管理者の管理施設(本町田高齢者住宅サービスセンター)において生じる備品の交換、廃棄に関する報告(協議)について、高齢者福祉課での処理を確認したところ、協議書の提出が確認できないものが一部存在しているとのことであった。</p> <p>指定管理者の管理施設において、市有備品の更新・廃棄を行う場合には、市側で備品台帳を更新することとなる。しかし、指定管理者から報告(協議)文書が提出されない場合があることから、市側の備品台帳が適切に更新されないことが考えられる。</p> <p>市側の備品台帳の更新・管理、及び指定管理者との協議過程の記録のため、指定管理者の管理施設における市有備品の更新、廃棄に関する文書を入手するよう見直されたい。</p>	56

第3 監査の結果及び意見の要約

意見	<p>④ 指定管理者との関係(所有権に関する協定書の見直し)</p> <p>備品の経年劣化等に伴う交換については、施設開設時の業務委託の時代(指定管理者制度導入以前)から、委託先法人の負担とし、また、所有権についても同法人に帰属するものとして取り扱っていた。指定管理者制度導入後においても、同様の考え方で運用している。しかし、指定管理者の負担により交換を行った場合の備品に関する所有権は、協定書上、市の所有権が生じる旨の定めがあり、実際の取り扱いと差が生じている。</p> <p>交換を行った場合の備品に関する所有権に関し、実際の取り扱いと協定書の内容に相違があるため、協定書を修正することが必要であると考ええる。</p>	57
<p>V. 選挙管理委員会事務局</p>		
<p>1. 選挙管理委員会事務局</p>		
結果	<p>① 除却処理が未済の備品</p> <p>【現状・問題点等】</p> <p>監査の実施に先立ち、選挙管理委員会事務局が現況確認を行ったところ、電光表示機、及び、三角啓発塔の現物を確認することができなかったとのことである。現物が除却されていたにもかかわらず、備品台帳上の除却処理が未済であったことが原因であるが、今回の監査時点においても、いまだ除却処理が行われていない。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>除却処理を適切に行う必要がある。</p>	59
意見	<p>② 備品の現況確認の実施方法</p> <p>備品の現況確認は、選挙管理委員会事務局が独自に作成した保管物品の一覧表を使用し、一覧表上の保管数と実数との確認を行っている。しかし、当該一覧表における数量と備品台帳に登録されている数量との整合性は確認されていない。また、物品番号シールがすべての備品に貼付けられているわけではないため、備品台帳の実在性、網羅性は確認できていない。</p> <p>保管物品の一覧表と備品台帳の整合性を検証し、備品台帳において、新規登録や除却処理が未済の備品がないか確認すべきであると考ええる。</p>	59
意見	<p>② 貸出手続について</p> <p>選挙管理委員会事務局が保有する物品の貸出については、表計算ソフトウェアの貸出簿により管理をしている。貸出簿により管理されている物品は、備品台帳に登録されているものの他、備品台帳に登録されていない消耗品等も対象となっている。また、貸出品については、点数での記載となっており、物品番号の記載がないため、特定は行えない。加えて、受付者の記載はあるが、貸出時及び返却時の対応者は貸出簿からは不明である。さらに、返却にあたっては、事務局の担当者が立ち会わないケースもあり、適切な管理が行われているとは言い難い。</p> <p>貸出先は、町田市内部に対するものであり、不正のリスクは低いといえるが、紛失等の事故があった際に、事後的に経緯が確認できるよう貸出手続を整備する必要があると考ええる。</p>	59
意見	<p>③ 備品シールの貼付け</p> <p>投票用紙自動交付機について、備品シールが貼り付けられていなかった。</p> <p>物品管理規則第23条第3項によれば、備品シールの貼付けは、「付し難いもの又は付することを不相当とするもの」については、省略することはできるが、1台190,000円から231,000円の</p>	60

第3 監査の結果及び意見の要約

	取得価額であり、シール貼付けの省略は適当ではないと思われる。備品シールが貼り付けられていない備品について、貼付けの是非を再検討する必要があると考える。	
VI. 都市づくり部		
1. 公園緑地課		
結果	① 備品の現況確認が適切には実施されていない 【現状・問題点等】 直営施設である土木・公園サービスセンター、忠生がこやら自然館、薬師池公園では、物品管理規則第33条に基づく現況確認を定期的実施している施設もあるが、全ての直営施設においては実施されていない。 【指摘事項】 物品管理規則に従い、毎年度1回一定の期日を定めて、備品の現況確認を行う必要がある。	62
結果	② 所在不明の備品への対応 【現状・問題点等】 今回監査において、所在不明の備品があることが判明した。(町田中央公園:喫煙用排煙機等5件、忠生公園:給茶器等2件) 【指摘事項】 物品管理規則第19条(保管義務)に基づき、所在不明となった原因を確認し、適切に処理する必要がある。 なお、これら所在不明備品のうち、後日、市の調査により所在が確認できたもの、及び故障を理由とし廃棄が行われていたものがあることを付記する。	62
意見	① 指定管理者制度導入施設における指定管理者との関係について 指定管理者制度導入施設においては、市の備品と法人固有の備品が混在しているため、備品台帳の情報が不正確になることや、備品の所有関係が不明瞭になることが考えられる。 今回、指定管理者制度導入施設において調査したところ、指定管理者の管理台帳の項目に、所有に関する項目が無いこと、管理台帳の作成要領が不明確であること、物品番号の発番に不備があること等、いくつかの改善すべき点が見受けられた。 市の備品台帳が適切に作成されている状態が保たれるよう、また、備品の所有関係が明らかな状態が保たれるよう、備品管理に関する指定管理者との関係を再度検討されたい。	63
意見	② 指定管理者制度導入施設において指定管理料を財源として取得した物品等の取り扱いの明確化について 指定管理者によって指定管理料により購入した物品について、市の備品台帳へ登録されていないことが確認された。「指定管理者都市公園管理業務共通仕様書」第13項(2)では、「指定管理者が指定管理料により購入した物品は、市に帰属するものとする。指定期間終了時、物品現在高調書兼物品引渡し書により報告の上、返還する。」と規定していることから、指定管理料より購入した物品の所有権は、市に帰属するものと解される。 市に帰属する物品については、市の備品台帳への登録及び管理を行う必要があるが、現状、指定管理者における取り扱い、及び市の事務は十分ではないと考えられる。よって、指定管理料を財源として取得した物品等の取り扱いが明確となるよう、指定管理者との関係を整理し、事務を改善されたい。	63

2. 交通事業推進課		
意見	① 購入した備品の種別ごとの備品登録について 「神奈中情報システム製機器一式 等」として備品台帳に登録されている備品について、必ずしも一体性があるとは言えない異なる種別のものが、一個の備品として登録されていた(ドライブレコーダー本体、バックモニター本体、音声合成装置本体等)。しかし、これらは、それぞれ別個に取り外しが可能であり、故障した場合や不用品となった場合の廃棄や売却の際には、個々に異なった処理がなされる可能性がある。 修理・取替・廃棄処分・売却処分などの取扱単位を想定した上で、物理的・機能的一体性を適切に評価して登録単位を判断するのが望ましい。	66
意見	② 維持管理業務の委任先から提出される整備報告書と備品の現況確認との関係 交通事業推進課における備品の現況確認は、維持管理業務の委任先が、バス車両の整備に関する内容が含まれる実績報告書を提出してきており、これをもって代替としている。 現況確認について、委任先からの実績報告書の確認が、市の職員による現況確認に代替しうるのはどうかについては、制度設計・運用に関する検討が必要と考えられるため、制度主管課である会計課との協議が必要であるとする。	67
VII. 市民部		
1. 市民協働推進課		
結果	① 物品管理規則に従った備品の現況確認を行う必要性 【現状・問題点等】 物品管理規則第33条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度1回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、市民協働推進課では、記録のある限りにおいて、現況確認を行っていないとのことであった。 【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。	69
結果	② 購入価額3万円未満の物品を消耗品とする必要性 【現状・問題点等】 市民協働推進課の備品台帳上、平成16年に受け入れた冷蔵庫(10007912)28,500円が登録されている。一方で、物品管理規則では第3条第2項第1号において、購入価額又は評価額が3万円未満の物品は消耗品とするとしている。 【指摘事項】 当該冷蔵庫は消耗品として処理する必要がある。	69
結果	③ 備品の廃棄にあたり、備品台帳上も不用品廃棄登録を行う必要性 【現状・問題点等】 備品台帳に、陳腐化が著しく、あるいは現在製造元でメンテナンスサービスを行っていないと思われる備品が登録されていた。(16m/mフィルム、映画フィルム等18件)このため、これらの備品を抽出し、使用状況を確認したところ、廃棄済と思われるとのことであった。 【指摘事項】 備品台帳上も適切に処理を行う必要がある。	70

結果	④ 備品の交換にあたり、古い備品の不用品廃棄登録を行う必要性	71
	<p>【現状・問題点等】</p> <p>成瀬コミュニティセンターには、4 台の冷蔵庫が備品台帳に登録されている。これについて内容を確認したところ、実際には設置されている冷蔵庫の数は2 台であった。平成 28 年の成瀬コミュニティセンターの建替にあたり、まとめて除却を行ったが、その時に除却漏れが生じたことによるとのことである。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>建替・交換等により備品を取得した場合には、交換・廃棄した備品の不用品廃棄登録を忘れずに行う必要がある。</p>	
意見	① 廃棄済 AED について	71
	<p>市民協働推進課では、町田市民フォーラム及び各地区のコミュニティセンターにおいて、平成 19 年に取得した AED(自動体外式除細動器)が 5 台登録されている。これらの AED は、平成 25 年に除却し、その後、市の AED は全てリース契約によるものとなったが、平成 19 年に取得した AED のケースを継続的に利用しているとのことであった。</p> <p>AED 本体は既に廃棄済みであることから、備品台帳上は除却処理が必要であると考ええる。</p>	
意見	② 使用しておらず今後も使用予定のない備品について除却を行う必要性	71
	<p>平成 21 年に受け入れた情報処理用機器ノートパソコン(10037239)は同一建物に入居する消費生活センターがインターネットで調べ物をする際に使用していたが、現在は使用していないとのことである。今後も使用予定がないのであれば、除却処理を行う必要があると考える。</p>	
2. 市民課		
結果	① 備品の現況確認の必要性	73
	<p>【現状・問題点等】</p> <p>物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、市民課では記録のある限りにおいて、現況確認を行っていないとのことであった。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。</p>	
結果	② 3 万円未満の物品の備品台帳への登録	74
	<p>【現状・問題点等】</p> <p>市民課の備品台帳上、木曽山崎コミュニティセンターで平成 19 年に受け入れたフライングテーブル 10 卓が登録されている。当該物品の取得価額は 24,700 円及び 28,300 円である。一方で、物品管理規則では第 3 条第 2 項第 1 号において、購入価額又は評価額が 3 万円未満の物品は消耗品とするとしている。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>消耗品として処理する必要がある。</p>	

第3 監査の結果及び意見の要約

結果	③ 備品廃棄にあたり廃棄処理を行う必要性 【現状・問題点等】 旧市役所本庁舎で使用していたロビーチェアや記載台等を、本庁舎移転に伴う廃棄にあたり、備品台帳の廃棄処理を行わなかったとのことである。このため、備品台帳に登録されている市民課所管の備品の多くは、既に廃棄済みで存在しない可能性があるとのことである。また、移転後も備品の廃棄は行っているが、備品台帳の廃棄処理は行っていないとのことである。 【指摘事項】 備品台帳上、適切に不用品処理をする必要がある。	74
意見	① 廃棄予定図書の市民への提供 玉川学園コミュニティセンターには児童図書室が併設され、児童図書約 6,500 冊が保管されている。これらの図書のうち汚損・破損等により不用となった図書については、年 1 回開催されるセンター祭りで市民に無料で提供しているが、実際に市民が持ち帰る図書は少なく、多くは廃棄されているとのことである。 センター祭りは期間が短く、また児童図書に関心のある市民ばかりが参加するわけではないため、廃棄予定の児童図書については、いつでも関心のある市民が手に取ることができるよう、図書室入り口等の分かりやすいところに常設することが望ましい。	74
意見	② ラベルの印字が消えている備品について 木曾山崎コミュニティセンターでは、卓球台を 2 台及び音響反射板を 5 台保有している。それぞれそのうちの 1 つを調査したところ、備品シールは添付されているものの、ラベルの印字が消えており、どの卓球台及び音響反射板が該当の備品であるのかが判別できなかった。判別可能なようにラベルを貼りなおすことが望ましい。	74
意見	③ 故障し今後も使用しない契印機について 木曾山崎コミュニティセンターで保有している契印機の調査をしたところ、故障中の紙が貼られていた。故障した契印機は、今後も修繕の上使用する予定はないとのことである。今後修繕・使用の予定がないのであれば、不用決定を行い廃棄する必要があると考える。	75
意見	④ 登録・変更を備品台帳に反映する必要性 木曾山崎コミュニティセンターには、備品シールが添付されていない 2 台のウォータークーラーが設置されているが、備品台帳には 1 台分しか登録されていない等、必要な事務処理が行われていない。備品登録確認書にて使用場所欄をゴム印で木曾山崎コミュニティセンターと印字する等の事務処理は行われているが、紙ベースの備品登録確認書に正しい使用場所を記載しても、電子計算組織に入力しなければ当該情報は備品台帳に登録することはできない。登録・変更は、全て電子計算組織である備品台帳に反映する必要があると考える。	75
3. 鶴川市民センター		
結果	① 物品管理規則に従って現況確認を行う必要性 【現状・問題点等】 物品管理規則第 33 条では、「物品管理者は、供用中の備品について毎年度 1 回一定の期日を定めて備品管理表その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定めている。一方で、鶴川市民センターでは記録のある限りにおいて、現況確認を行っていないとのことであった。	77

第3 監査の結果及び意見の要約

	【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。	
結果	② 備品の廃棄にあたり、備品台帳上も処理を行う必要性	77
	【現状・問題点等】 鶴川市民センターで登録されている備品のうち、既に廃棄されており存在しないものがある。 (投票用紙計数機、サスペンションライト等3件) 【指摘事項】 備品の廃棄にあたっては備品台帳上も処理を行う必要がある。	
意見	① 廃棄済AEDについて	77
	鶴川市民センターでは、平成19年に取得したAED(自動体外式除細動器)が備品登録されている。しかし、現在のAEDは平成25年にリース契約により取得したものであり、平成19年に取得したAEDは既に廃棄済みであることから、備品台帳上、除却処理が必要であると考えます。	
VIII. 道路部		
1. 道路維持課		
結果	① 備品の現況確認の未実施	79
	【現状・問題点等】 道路維持課においては、これまで物品管理規則第33条に基づく、定期的な備品の現況確認は実施されていなかった。 【指摘事項】 規則に従った備品の現況確認を行う必要がある。 なお、包括外部監査の実施に先立ち、課において備品の現況確認を実施したことを付記する。	
意見	① 品名コードの登録誤り	79
	今回監査で備品台帳を調査したところ、物品番号10136158の道路維持作業用ホイールローダーについて、品名コード1301001(軽自動車)として登録されていたが、本来、「軽自動車」ではなく、「特殊車体を架装した小型車以外のもの」に該当することが判明した。 品名コードについては、償却年数計算の基礎となる情報でもあることから、備品台帳に正しく登録されるよう、登録事務を見直されたい。	
意見	② 備品の現況確認事務の見直し	79
	監査の実施に先立ち、課が独自に備品の現況確認を行ったところ、59件の備品が、備品台帳に登録されているにもかかわらず、現物を確認することができなかったとのことであった。このうち、舗装用スプレー(備品番号22709)については、現物を確認できなかったものとして報告されていたが、今回監査において、現物を確認した。備品の現況確認事務を見直されたい。	
2. 道路管理課		
結果	① 備品台帳における除却処理について	82
	【現状・問題点等】 備品台帳に「供用中」として登録されている図面庫(物品番号22314、22315)及びラテラルキャビネット(物品番号10005448)が処分されていることが判明したものの、備品台帳への反映を行っていなかったことが、今回監査で明らかとなった。 【指摘事項】	

第3 監査の結果及び意見の要約

	除却をおこなった事実を適時に備品台帳に反映する必要がある。	
意見	① 備品台帳の登録内容について 物品番号 10010610 は、品名が「トータルステーション」、規格が「別紙仕様書の通り」と登録されていた。本件のトータルステーションについては、他に同種品を保有していないため、特定は可能であるが、このような登録処理は、一般的には特定ができないという問題がある。できる限り個別に特定が可能となるよう、登録する必要があると考える。	82

