

雲仙市監査委員告示第3号

平成30年3月22日付け29雲監第83号における監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、別紙のとおり公表する。

平成30年12月20日

雲仙市監査委員 山田 義雄

雲仙市監査委員 酒井 恭二

30雲人第542号
平成30年10月15日

雲仙市監査委員 山田 義雄 様
雲仙市監査委員 酒井 恭二 様

雲仙市長 金澤 秀三郎

地方自治法第199条第9項の報告に基づき講じた措置について（通知）

平成30年3月22日付け29雲監第83号における監査結果の報告について、下記のとおり措置を講じましたので、地方自治法第199条第12項の規定により通知します。

記

1. 監査報告（意見）

備品の管理状況について、監査の結果、概ね適正に執行されていると認められたが、一部改善が必要と思われる事項が見受けられた。主なものについては、次のとおりである。

各課から提出された備品台帳については、システム化されており基本的な様式の統一がなされている。記載要領も統一となっているが、ある部署においては「取得先」の記載について勘違いにより誤った記入の仕方をしていた。また、水道事業会計の備品は、別途、固定資産台帳で整理・管理をしており、一部（従来の簡易水道特別会計分）は備品台帳に記載していた。これはこれまでの管理体制の違いによるものと思われるが、今後は一元化の方向との説

明があったことから、早期に着手され、部署により事務処理の偏ることなく、統一的な処理がなされるよう適正に管理されたい。

備品の現物と台帳の照合については、おおむね適切に実施されているものの、一部に備品の現物確認が十分になされないまま報告されている事例が見受けられた。また反対に、現物確認の際に未登録の備品も確認された。特に庁舎移転にかかる付帯備品（カウンター等）は、職務権限上、財産管理課により手配をおこなっているため、その管理をどちらとするかの管理主体がはっきりせず標識が付されない備品が見受けられた。照合・点検及び現物確認は管理における基本的事項であり、管理職員から担当職員にいたるまで全職員がその重要性を改めて認識し、着実に遂行すると共に備品管理を統括する財産管理課においては、定期的に検証する体制の構築に努められたい。

旧町の測量機器等の特殊な備品については、合併後、業務内容等の変更に伴って使用しなくなった備品を保持し続け、処分の検討を行っていないものがあった。使用する機会がないが高額なため処分できずにいる備品についても、活用可能性を検討した上で、スペースの有効活用や安全面、適正な管理の観点から処分方針を定め、計画的な処理に努められたい。

備品は限られた予算の中から取得している貴重な財産であり、常に良好な状態で管理し、効率的に運用しなければならないことから、備品の管理事務は重要といえる。また、地方公共団体において、新たな公会計制度の整備が進められており、保有財産の実態把握をより厳格に行うことが必要になっている中で、備品の管理及び活用に対する職員全体の意識改革が一層求められている。今後は、さらに備品の管理事務の適正を図り、その管理体制が確立されるよう望むものである。

2. 措置の状況

上記の監査報告を受け、関係部局において調査・検討を行い、次のとおり措置を行った。

	措置内容
南串山総合支所	<ul style="list-style-type: none">●備品台帳と現存する備品は、整合させること。 備品台帳と現存する備品が整合するよう台帳整理を行った。●本庁で購入した備品は、本庁の関係部署と協議して所管を明確にし、管理が容易にできるようにするこ

	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 標識が貼られていない備品（戸籍の保管庫5台、更衣室ロッカー5台、旧町長持参の棚や調度品）は、正規の標識を貼付すること。 本庁で購入した備品は戸籍用キャビネットも含め支所の台帳に登録済み。標識が貼られていない備品についても、正規の標識を貼付した。 ● 寄贈された物品についても、評価額の算定など困難な面もあるが、備品として台帳管理をしておくべきものとする。 ご指摘のとおり備品として台帳に登録した。 ● 所在不明となっている備品No.14625（担架）については、原因究明をすること。 所在について、情報提供を全職員に呼びかけたところハマユリックスホールに保管されていることが判明した。現在は支所の1階ロビーに保管している。 ● 現在全く使用していない備品は、今後の処理方法等を検討すること。 ●（遊休備品は）有効活用することが望ましい。2～3年以内には活用方法を見つけ、長期間放置することのないようにすること。使用見込みのない備品は、民間への払い下げなども検討してはどうか。 必要とする部署への管理替など、処理方法を検討し、整理をしていく。
水道課	<ul style="list-style-type: none"> ● 備品の標識が貼られていないものは、貼付すること。 新規購入分も含めて、キャビネット・机・椅子については再度調査・整理を行い、標識が貼られていない物については、貼付する。 ● 本庁で購入した備品（カウンターテーブル）は、容易な管理ができる方向で協議して、所管課を決定すること。 カウンターテーブルについては、水道課所管として備品管理を行う。 ● 固定資産台帳のみに載せている備品は、今後一元化し、備品台帳にも載せること。 キャビネット・机・椅子については、一般会計へ所管替も想定するために備品台帳で管理を行う。また、新規購入を行う場合は、3条予算での購入とする。 公用車については、固定資産のため4条予算の購入となり、固定資産台帳での管理となるが、一般会計への所管替と財産管理課での管理が発生するこ

	<p>とから、備品台帳との両方で管理を行う。</p> <p>その他機械・器具等（漏水探知機、水質検査機器、発電機、工具等）については、多種多様なために固定資産台帳で一括管理を行う。</p>
下水道課	<ul style="list-style-type: none"> ●片袖机とテレビ（各1台）は、確認の上、関係規則等に基づき適正に処理すること。 ●本庁で購入した備品（カウンターテーブル）は、容易な管理ができる方向で協議して、所管課を決定すること。 ●備品台帳に載せていない備品は、台帳記載を行うこと。 <p>片袖机は、備品登録漏れで、備品台帳への記載と備品シールを貼付した。</p> <p>テレビとカウンターテーブルについては、下水道課で備品登録済であったが、備品シールの貼り忘れであり、備品シールを貼付した。</p>
国見総合支所	<ul style="list-style-type: none"> ●旧建物や旧課名で処理されているものがあつたので、徐々に最新情報に整理をすること。 <p>徐々に修正を行っている。取得先の記載の仕方は、業者名が分かる場合は業者名を、不明のものは「不明」と記載し、徐々に修正している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●絵画数点、折りたたみイス1脚、2階倉庫のラック、冷蔵庫、レンジには、標識が貼られていなかった。 ●備品台帳に載せていない備品は、台帳記載を行い、一致させるとともに、記載内容の一部の整理を行うこと。 <p>標識（シール）の貼られてないもので、指摘のあつた、絵画数点、つぼ等、折りたたみイス1脚、2階倉庫のラック、冷蔵庫、レンジに番号を取り、標識（シール）を貼った。また、備品台帳の整理を徐々にやっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●遊休備品の今後の使い道として、1箇所に集めて展示したり現金化したりする方法もあるのではないか。 <p>絵画・つぼ等については、寄贈の品物なので、装飾展示を考えている。その他に、折りたたみイスで、屋内には保管場所が無く、屋外物置に保管しているものがあり、今後、活用を検討していきたい。</p>
健康づくり課	<ul style="list-style-type: none"> ●個人情報等が記載された書類ではないとはいえ、職員以外の者が見たり、持ち出したりすることも可能な状況でキャビネットを廊下に置いておくことは、好ましいことではない。移転により前室にスペースもできたことから、設置場所を部屋の中に変更するよう検討すること。

	<p>指摘のあった千々石保健センター執務室前のロビーに設置していたキャビネットを、職員以外の者が見たり持ち出したりできないよう千々石保健センター事務室内へ設置場所を変更した。</p>
環境政策課	<p>●標識が貼られていない備品は、正規の標識を貼付すること。</p> <p>課長のイスと打合せ用テーブル（部長席横）に標識を貼付した。</p>

なお、今後も備品の管理及び活用については、職員全体の意識改革を進め、備品の管理事務の適正化に努めたい。