

雲仙市監査委員告示第1号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第5項の規定により実施した随時  
監査の結果について、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和8年1月28日

雲仙市監査委員 佐藤 順也  
雲仙市監査委員 藤 田 一 二

令和 7 年度

# 隨時監査報告書

令和 8 年 1 月

雲仙市監査委員

## 目 次

1	監査の種類	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の目的	1
4	監査の対象	1
5	監査実施期間	1
6	監査実施場所	1
7	監査の方法と実施内容	2
8	監査の主な着眼点	2
9	監査の結果	2
10	まとめ	3
	参考資料	5

# 令和 7 年度随時監査報告書

## 1 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 5 項に基づく随時監査

## 2 監査のテーマ

「学校備品の管理事務について」

## 3 監査の目的

備品は、地方自治法第 237 条第 1 項で規定される「財産」の中の「物品」の一つであり、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。」と規定されている。

また、雲仙市備品管理規定第 2 条において、『「備品」とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品で、1 点の取得価格又は評価価格が 1 万円を超えるものとする。ただし、貴重又は重要な備品若しくは国及び県支出金に係るもので備品扱いとすることが適当と認められる物品については、この限りでない。』と規定されている。

本市の備品管理は、財務会計システムにより管理され、定期監査においても確認しているところだが、小中学校における備品管理については、財務会計システムの対象に加えられていない。

このような中、小中学校においては、GIGAスクール構想などにより、近年備品が大量に増加していることから、数年間かけて市内全小中学校を対象に、管理状況を調査し、課題を把握することで、今後の適正な事務に資することを目的とする。

## 4 監査の対象

小・中学校で保有する備品（ただし、本年度については、下記小中学校のみ）

- ・大塚小学校
- ・土黒小学校
- ・国見中学校

## 5 監査実施期間

令和 7 年 9 月上旬～令和 8 年 1 月中旬

## 6 監査実施場所

監査対象小中学校及び雲仙市役所監査委員室

## 7 監査の方法と主な実施手続

### ・ 実地調査

本年度の対象校について、現地で備品台帳審査及び関係職員に対するヒアリング（説明聴取）を行った。また、試査により現物の確認を行った。

## 8 監査の主な着眼点

- (1) 設置場所・保管方法等の管理は適正かつ効率的な運用がなされているか。
- (2) 備品管理台帳（システム）の登録は適正になされているか。
- (3) 備品シールの貼付は適正になされているか。
- (4) 不要備品の有無の確認。

## 9 監査の結果

着眼点別の結果及び実地調査で確認できた現状等は以下のとおりである。

- (1) 設置場所・保管方法等の管理は適正かつ効率的な運用がなされているか。
  - ・各校とも夏休みや冬休みに台帳と現物を照合しているが、一部過去から確認できないものがそのまま残っているところも見受けられた。
  - ・備品の数が多く保管する場所がなく、図工室等の一部や空き教室等に備品を保管せざるを得ない状況であった。
  - ・備品の数が多くその管理に毎年大変苦慮しているため、備品の基準である金額1万円を上げてもらおうと非常に助かるという要望があった。
  - ・備品数

大塚小学校	9 4 2 項目：1， 8 3 0 個
土黒小学校	1， 1 7 7 項目：2， 5 1 8 個
国見中学校	8 5 8 項目：2， 8 9 9 個
- (2) 備品管理台帳（システム）の登録は適正になされているか。
  - ・各校とも新規購入及び廃棄があった時点で、備品管理台帳に入力しているとの回答だった。
  - ・雲仙市内全小中学校でシステム（市町村合併時に独自に作成されたエクセル）を使用して管理されているようだが、システムが古く非常に使い勝手が悪くとの意見があった。
- (3) 備品シールの貼付は適正になされているか。
  - ・各校とも概ね適正に貼付されているが、運動場で使用するものや形状等貼付しにくいものはマジックで書いているものもあった。
  - ・古くからある備品は剥がれているものも存在していた。
  - ・システムから印刷されるシールは、使い勝手が悪く独自にラベルライターで

作成している学校もあった。

- ・備品シールに印字されている備品番号は、分類番号が印字してあり、他にも同一番号が使用され、備品の特定が困難なものがあった。

#### (4) 不要備品の有無の確認

- ・各校ともかなりの数の不要と思われる備品があった。
- ・学習指導要領の改訂等に伴い使用していない備品（教材・機材）、過去から残っている備品も多く処分に困っている。また、購入価格が高価であったものは廃棄に抵抗感がある。
- ・デジタル黒板導入等に伴うプロジェクターやビデオデッキ等、使用できるが授業では使用していない遊休備品などが増えており保管場所に苦慮している。
- ・特に大型備品や電気製品の処分には予算が必要であるため、処分できずに残っている。
- ・全ての学校において同じ状況があるのではないかと懸念している。
- ・他の学校の備品の保有状況が分かるシステムや、使用していない備品リスト等があれば学校間で活用できるものもあるのではないかと。など様々な意見を確認した。

## 10 まとめ

監査の結果、備品の管理については、各校とも長期休暇を利用して台帳と現物を照合するなどおおむね適正に管理されていることが認められたが、改善が必要と見受けられる点もいくつか存在した。

膨大な備品の管理については、各学校とも大変苦慮しており、教職員の事務負担軽減のため、下記について検討されることを要望する。

### <要望事項>

#### ① 遊休備品の処分における体制整備について

遊休備品の管理については、保管場所として図工室等を使用している現状がある。また、学校単体では処分する予算の確保も難しく、このままでは遊休備品が増え続けていくものと思慮される。

学校備品に限らず、遊休備品の利活用を検討し、その結果、処分が妥当と判断した場合は、今後、市が取り組んでいく「財政収支改善プラン」での収入増を図るためのインターネット売却、また、廃棄するものは一括契約して処分を行う等、そのための専門部署を短期的に配置するなど、集中した取り組みを行うよう検討していただきたい。

#### ② 備品管理システムの小中学校への導入について

小中学校の備品管理システムについては、独自に作成されたエクセルによる単体管理であるため、市の備品管理システムを導入するなど、他校の在庫状況を把握することで、余分な備品購入に繋がらないような方策の検討について、令和6年度の決算審査意見書において要望をしていた。

現在、市において、令和10年度から新たに導入予定の財務会計システム等を含めた内部情報システムの検討がなされているので、その中に含めて小中学校でも使用できるよう進めていただきたい。

### ③ 統一した事務処理による事務の効率化について

台帳と現物の照合において、一部確認できないものも見受けられた。真に確認ができない備品や今後廃棄処分を行う備品等については、現在検討されている備品の基準の改訂に合わせて、各小中学校も含めた市全体で統一した事務処理により、事務の効率化に繋げていただきたい。

## 参 考 資 料



図工室に保管された不要備品の一部



## ○雲仙市備品管理規程（抜粋）

平成 18 年 12 月 1 日

訓令第 31 号

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、雲仙市における備品管理事務の適正かつ効率的な実施を図るため、雲仙市財産規則（平成 17 年雲仙市規則第 51 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、雲仙市備品（以下「備品」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において「備品」とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品で、1 点の取得価格又は評価価格が 1 万円を超えるものとする。ただし、貴重又は重要な備品若しくは国及び県支出金に係るもので備品扱いとすることが適当と認められる物品については、この限りでない。

2 この訓令において「重要物品」とは、道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に規定する自動車（側車付二輪自動車及び二輪自動車を除く。）及び 1 点の取得価格又は評価価格が 100 万円を超える物品をいう。

3 次に掲げる物品は、消耗品とみなす。

（1） 取得価格又は評価価格が 1 万円以下の物（図書室等に備えて、閲覧又は貸出しに供する図書、資料価値の高い図書その他保存の必要のある図書を除く。）

（2） 美術品及び骨董品以外のガラス製品等で破損しやすい物

（3） 記念品、褒賞品等の贈与を目的とする物

（備品の分類）

第 3 条 備品の分類は、別表のとおりとする。

2 前項の別表に定めのない備品については、財産管理課長がその都度定める。

（備品の標示）

第 4 条 備品の保管整理のため 1 品ごとに備品整理票を付けて整理し、備品整理票を付することができない備品については、焼印、彫刻等により標示しなければならない。ただし、標示しがたいものについては、この限りでない。

（備品台帳）

第 5 条 規則第 2 条第 3 号の物品管理者は、規則第 36 条の定めにより備品台帳を作成しなければならない。

2 備品台帳に記入する事項は、原則として次の項目とする。

（1） 管理部署名

（2） 異動年月日

（3） 異動区分

- ( 4 ) 分類
- ( 5 ) 備品番号
- ( 6 ) 品名
- ( 7 ) 単位
- ( 8 ) 単価 (円)
- ( 9 ) 所在地
- ( 1 0 ) 品質規格
- ( 1 1 ) 取得先

3 各物品管理者が作成した備品台帳を財務部財産管理課において年 1 回取りまとめる。

第 6 条 この訓令に定めるもののほか、備品の管理、取得及び処分に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 1 8 年 1 2 月 1 日から施行する。