

発湯監第34号
平成25年3月26日

湯梨浜町長 宮脇正道様

湯梨浜町議会議長 前田勝美様

湯梨浜町代表監査委員 磯江俊二

湯梨浜町監査委員 浦木靖

平成24年度第2回定期監査報告書

湯梨浜町監査委員条例第4条第4項の規定により、平成24年度第2回定期監査を実施したので、地方自治法第199条第9項の規定により、次のとおりその結果を報告する。

記

1 監査の対象

湯梨浜町における備品管理の状況について

2 監査の実施日

平成24年12月25日、平成25年1月24日、31日及び2月28日

3 監査の方法

任意に選択した役場内4課及び2地方機関への聞き取り、及び備品管理台帳による書面審査のほか、当該備品の使用状況等について実地に点検する方法により行った。

4 監査結果の概要

(1) 当町における備品管理のシステムと実務の現状

- ・ 当町における備品管理の基本的なシステムは、町財務規則に定められ

ている。

これによると、町が業務を行うに必要なため保有する物品のうち、取得価格が3万円以上（図書にあっては1万円以上）のもの及び公印、携帯電話機等が「備品」とされている。（規則第172条）

各課では、備品を購入しようとするときは、町長の決裁を受け、入札等の方法（30万円以上の場合は、総務課で入札）で購入し、納品があったときは、これをいったん会計管理者に引継ぎ、あらためて会計管理者から交付を受けて、実際に使用・保管していくこととされている。（規則第176条、第177条）

- 各課で使用・保管されている備品は、備品管理台帳に整理されて適正に管理され、当該備品が不要になったとき、あるいは使用に耐えなくなったとき等の場合には、会計管理者に返納し、会計管理者が町長に報告、町長が不用の決定をした上で売却又は廃棄の処分をするというシステムとなっている。（規則第180条、第181条）

また、役場内の他の所属へ移管する「保管換」については、規則上、このようなケースがあることは想定されているが、具体的な手続きは特に定められていない。これは、当該備品を処分する訳ではなく、役場内の他課所で更に有効に使用していくことから、町有備品の管理上は軽易なケースと考えられているものと推測するところである。

- 一方、各課からの聞取り、及び備品台帳等諸帳簿の点検を行ったところ、各課の備品管理の実情並びに職員の意識は、本来のシステムとは多少異なっていることが認められた。

備品購入（取得）時の会計管理者への引継ぎは、購入後に形式上会計管理者あて報告書が送付されるだけであるし、中には、担当課では現に使用中の備品を適正に管理しているだけで、新しい備品の取得や不要備品の管理、あるいは処分等は総務課で集中処理されていると誤認している職員も見受けられた。

確かに30万円以上の備品購入や不要備品の処分の際の入札執行は総務課で一括して行われているし、規則上毎年1回以上行うこととされている備品台帳と現品との照合点検の実施通知は総務課から発せられ（規則上は、会計管理者の責務…規則第188条）、点検結果は総務課に提出することとされている。そして、当該年度中に未使用等による増減のあった備品については、この報告によって総務課への引継ぎ事務が完結したも

のとの誤った認識の一因となっていることが考えられる。

人員体制の関係から、本来、会計管理者の責務とされている照合点検の業務を総務課が代替補完して行うこと自体は悪いことだとは思わないが、しかし、町全体における適切な備品管理の視点から見ると体系的な事務処理体制が不明瞭な形となっていることは否めない。

(2) 備品管理台帳の調製と適正管理

- ・ 「備品管理台帳」は、備品管理事務の基本となるものである。

備品管理台帳は、各担当課ごとに電子システムによって調製・管理されている。そして、前述のように毎年度末に現品との照合点検を行い、その結果を紙ベースで打ち出し、総務課に提出することによって町全体の保有備品が整理される体制となっている。

しかし、各課の備品管理台帳を点検してみると、一部の課所を除き、ほとんどが照合点検時点での、現に使用中の備品のみが登載され、当該時点での不使用中の備品や廃棄・売却、あるいは他課所への保管換をされた備品の台帳記載は認められなかった。(これらの課にはここ数年間、たまたまこのような事案が発生していないのであれば幸いではあるが…)

また、今回は、各課が紙ベースで管理する台帳綴りを基に、現品との照合点検をする方法により検査を行ったが、次のような課題が認められた。

まず、各課の綴りを見てみると毎年度末に現に保有している備品の一覧が打ち出され、それを単純に綴っている形態のものがほとんどであった。しかし「台帳」という限りは、常に当該課で保有管理している備品の取得、廃棄、売却等の処分、保管換等の経過が識別できるよう調製しておく必要がある。この意味で、廃棄、売却等の処分をされた備品について少なくとも一定期間は台帳綴りに残す等の方法により、いわゆる「点」の管理から「線」の管理に切り替える必要があると思われる。

次に、今回の点検検査の結果、台帳に登載漏れのもの(冷蔵庫、建築工事の一部として配備された冷暖房機器、書棚)、台帳には登載しているが、実質的には他課所で使用しているもの(小型除雪機)が判明した。これらについては、所要の是正措置をとる必要があると思う。

(3) 「保管換」手続の明確化

- ・ 合併に伴う課所の再編や車両・パソコンのリース化導入等により、各

課で保有管理する備品は、事務机や椅子、書架等日常業務に直結するものが大部分である。備品管理台帳を見てみるとこれらは「合併前の〇〇課からの保管換」と記載され、あるいは当該備品に合併前の課名入り証票が貼付されて、有効に利用されていることが認められる。

ところで、この「保管換」の概念は、財務規則上も想定されてはいるものの、具体的な手続は明記されていない。前述のとおり廃棄や売却等の処分とは違い、役場内で再活用し合うことから軽易な手続で大丈夫と考えられたものと推測される。

しかし、現状の事務手続は、ある備品が必要な課が他課に余剰の備品がないかどうかを、口頭又は電話で照会し、有った場合には直接譲り受けるといった事実上の処理によって行われているようである。どの家庭でも現在は使用していないが、万一に備えて存置しておくという備品はあるものである。ある特定の課が緊急に必要となった場合にみだりに新規購入を考えるのではなく他課から融通し合うことは、町役場全体の備品の有効活用につながることであり、今後とも重要な手続である。

この意味から、公文書による備品保管先の異動、備品管理台帳への明記等、町としての「保管換」手続のルール化を検討しておくべきと考えるところである。

5 所見

- ・ 備品管理の業務は日常的に行われるものではないため、ともすればその責務意識は希薄となりがちであるが、業務遂行上重要な事務であることは言うまでもない。そして、その基本となるものは「備品管理台帳」である。

しかし、今回検査を行った範囲では、ほとんどの課で毎年度末に照合確認した結果を単純に綴っている形態で管理されていた。「台帳」という以上は、使用中・不使用中のものに限らず、常に当該課で保有管理している備品の状況が明らかになるようにしておかなければならない。

さらに、現行の「備品台帳」様式には取得方法（購入、保管換など）や処分方法、貸付先記載等の欄がなく、これらの事項についてはそれぞれ「摘要」欄や「備考」欄に記載するよう指導されているようであるが、ほとんど空欄の状態であった。

あらためて、役場内における全体的な備品管理台帳の再点検を行い、当該台帳の適正な管理を徹底すべきと考えるところである。

- ・ また、今回検査を行った範囲では、事務用備品の新規購入等はほとん

どなく、経費節減に努めていることが伺われる印象を持った。一方で、今回検査の範囲外となったため実地点検は行わなかったが、旧東郷庁舎内の議場関係備品等や指定管理に伴い他団体に貸し付けている備品、あるいは絵画類並びに公用携帯電話機等の「備品管理台帳」への記載の有無が気に掛ったところである。これらについても併せて再点検を行い、この機会に当町における全体的な備品保有状況の把握と的確な「備品管理台帳」の調製を図ることが肝要と思われるところである。