

発湯監第13号
平成30年7月24日

湯梨浜町長	宮脇 正道 様
湯梨浜町議会議長	入江 誠 様
湯梨浜町教育委員会教育長	土海 孝治 様
湯梨浜町農業委員会会長	長谷川誠一 様

湯梨浜町代表監査委員 磯江 俊二

湯梨浜町監査委員 光井 哲治

平成30年度第1回定期監査報告書

湯梨浜町監査委員条例第2条の規定に基づき、平成30年度第1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

第1 監査の概要

I 監査の項目

- (1) 平成29年度及び平成30年度入札執行事業（50万円以上）の執行状況について
- (2) 備品の管理状況について

II 監査の実施日

平成30年6月28日（木）

III 実施した監査手続き

監査の対象となった項目について、資料審査、聞取りを行った。

第2 監査結果

(1) 平成29年度及び平成30年度入札執行事業(50万円以上)の執行状況について

・平成29年度入札執行事業(50万円以上)316件の執行結果及び平成30年度入札執行事業(50万円以上)103件の執行状況について監査を実施したが、工事完成(業務完了)期日、支払期日等、年度末における事務処理は適正に行われていると認められた。

なお、随意契約の方法で締結された案件に、予定価格と契約金額が同一となるいわゆる「100%契約」となる案件が多いことは、平成29年度第2回定期監査で指摘したとおりである。

(2) 備品の管理状況について

・総務課及び健康推進課において、備品台帳(総務課には全課所の備品台帳の写しを保管)による聞取り及び現品突合検査を行った。

その結果は次のとおり。

①管理体制の見直し

・町財務規則上は、物品の取得に際しては、納品があったときは一旦会計管理者に引き継ぎ、改めて会計管理者から交付を受ける(第176条)、物品の廃棄、処分に当たっては、会計管理者に返納し会計管理者が報告書を作成して町長に報告する等、これらの総括業務は会計管理者の業務とされているが、実際には、これらの手続きはほとんど意識されておらず、各課は毎年度取得・処分した備品に係る台帳への記載の手入れをした上で、当該台帳の写しを総務課に提出しているのが実態である。このような状況が職員の備品管理意識の稀薄さを醸成している一因でもあると思う。

今一度、規則改正も念頭に入れた見直しを行い、実態に合った事務処理を徹底する等、備品管理事務体制の改善を図ることが必要と思われる。

②備品台帳

ア 台帳への未記載

・「公印」については、町公印規則に基づく公印台帳が作成され、これには登録管理されているが、町財務規則第17条において備品の筆頭に掲げられているにもかかわらず、備品台帳への記載登録自体がなかった。

イ 台帳所要欄の空白箇所

・備品台帳には、備品名、数量の他、取得年月日、所管換え・処分等の年月日など所要の記載欄があるが、多くのケースで空白となっている事例が

見受けられた。これらは、3 町村合併時から引き継いでいるものが数多く存在するため、これらについては記載不要と判断したことが要因であろうと思われるが、当該備品の老朽化、引継先等を推定する上でも、例えば「平成 16 年 10 月合併により取得」等適切に記載しておく必要がある。

ウ 「1 件」の範囲が曖昧

・町財務規則によると、備品の範囲は「次に掲げる物品（公印、町例規集、電話・携帯電話、図書館資料（雑誌を除く。）、各種教育振興法による国の負担または補助に係る物品、その他町長が特に必要と認める物品）と、その他取得価格が 3 万円（図書にあっては 1 万円）以上の物品」とされているが、この中の「取得価格が 3 万円（図書にあっては 1 万円）以上」の範囲が曖昧に運用されている。

例えば、同じ 1 脚 5,000 円の折りたたみ椅子について、10 脚まとめて取得した場合は「備品として台帳登録が必要、あるいは 1 脚は 5,000 円だから不要と解釈するのか？、又は 5 脚まとめて取得した場合は不要と解釈するのか？」運用がまちまちである。

見直しに当たっては、役場全体で運用解釈を統一するようこの「1 件」の範囲を徹底する必要がある。

・なお、こども園等においては、運営管理上の必要から「備品」と「その他の用具類」を台帳に記載管理している事例が見受けられる。遊具等様々な用具類の適切補充などのためにはこのような管理は必要なことであり、良い事でもあるが、台帳上これらが未分類のまま混在しているところもある。

見直しに当たっては、これら「備品」と「用品類」との管理の違いへの理解も徹底の上、明確に区分して整理する等事務改善を図ることも重要であろう。

エ 現物点検

・備品の点検に当たっては、各課所とも台帳の上でその年の取得・処分に係る備品の記載確認をして、総務課に台帳（写し）を提出するのが通例のようである。

しかし、年に 1 度は、全庁的に期間を定めての当該備品の有無、数量確認等の現物との照合点検を行うなど、事務の向上に努める必要があるのではないか、と思うところである。