

令和4年度
行政監査結果報告書

物品管理について

令和5年2月

飯塚市監査委員 篠崎 充 俊

飯塚市監査委員 吉田 健 一

目 次

第1 監査の概要	1
1 監査の種類	1
2 監査のテーマ	1
3 監査の目的	1
4 監査の着眼点	1
5 監査の期間	1
6 監査の対象	1
7 監査の実施方法	2
第2 監査結果	3
1 調査票による調査結果(令和4年3月31日現在の重要物品の保有状況)	3
(1) 重要物品の保有状況(取得価格又は評価価格等が50万円以上のもの)	3
(2) 重要物品の活用状況	9
(3) 令和3年度中に取得または処分した全備品状況	10
2 実地監査による調査結果	12
3 物品管理事務の指導統括課へのヒアリング状況	14
(1) 契約課に対するヒアリング	14
(2) 教育総務課に対するヒアリング	15
4 調査票による調査結果(令和4年3月31日現在の全備品の保有状況)	16
(1) 全備品の保有状況	16
(2) 管理状況について	18
(3) 物品管理における意見・課題等について	19
(4) 物品管理事務に関する各課からの意見・要望等	20
第3 むすび	22
第4 資料	27
1 飯塚市物品管理規則	27
2 飯塚市立学校備品管理規程	35
3 飯塚市企業会計規程【抜粋】	38
4 令和4年度行政監査 物品(備品)管理調査票	45

(注) 本文中及び各表の構成比は、原則として表示単位未満を四捨五入したものであり、合計が一致しない場合があります。

第 1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法(以下「法」という。)第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

2 監査のテーマ

物品管理について

3 監査の目的

物品は、地方自治法第 237 条第 1 項において「財産」として位置づけられ、地方財政法第 8 条では「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。」と規定されている。

本市においても、飯塚市物品管理規則を定め、取得価格又は評価価格が 50 万円以上の備品については、重要な物品（以下「重要物品」という。）として、特に厳正な管理を求めている。

しかしながら、過去の定期監査において、これら重要物品の管理が不適切である状況が散見された。

そこで、本市の重要物品が適正に管理され、有効に活用されているかどうかを調査、検証するとともに、今後の物品管理事務の適正な執行に資することを目的として行政監査を実施するものである。

また、令和 3 年度の備品取得及び処分についても監査を行い、事務処理等が適切に行われているかを確認する。

4 監査の着眼点

- (1) 備品管理台帳等は整備され、更新されているか。
- (2) 保管方法及び保管場所は適切か。
- (3) 取得目的に沿った活用がされているか。
- (4) 効率的に活用されているか（活用頻度）。
- (5) 取得・処分に係る手続は適正に行われているか。

5 監査の期間

令和 4 年 5 月 16 日（月）から令和 5 年 2 月 24 日（金）まで

6 監査の対象

- (1) 令和 4 年 3 月 31 日現在保有している重要物品【一般・特別会計】

- (2) 令和4年3月31日現在保有している工具、器具、備品のうち取得価格が50万円以上のもの【公営企業会計】
- (3) 令和3年度中に取得した備品
- (4) 令和3年度中に処分した備品

7 監査の実施方法

- (1) 物品管理にかかる調査
物品管理調査票により回答を求め、その結果に基づき実地監査対象課を抽出する。
- (2) 実地監査（現地調査及び関係職員に対する説明徴取）
実地監査対象課に対して、現地で監査を行うとともに、監査に必要な関係書類等の提出及び関係職員へ管理状況を聴取する。
- (3) 物品管理を統括する総務部契約課及び教育部教育総務課に対する説明徴取

第2 監査結果

今回の監査で実施した調査票による調査及び実地監査は次のとおりである。

1 調査票による調査結果（令和4年3月31日現在の重要物品の保有状況）

(1) 重要物品の保有状況（取得価格又は評価価格が50万円以上のもの）

令和4年3月31日現在の重要物品は1,003件、取得(評価)金額合計は2,048,672,726円であった。

ア 部局別保有状況（調査票1-1）

令和4年3月31日現在、60課（局）の内43課（局）が重要物品を保有している。
なお、機構改革により、令和4年度の課（局）名とは相違している。

部局	課(局)名(令和3年度)	重要物品(件)	構成比(%)	取得(評価)金額(円)	構成比(%)
総務部	総務課	32	3.2	38,724,310	1.9
	防災安全課	45	4.5	441,990,039	21.6
	人事課	0	0.0	0	0.0
	秘書課	0	0.0	0	0.0
	情報政策課	0	0.0	0	0.0
	契約課	10	1.0	24,915,673	1.2
行政経営部	総合政策課	1	0.1	669,999	0.0
	財政課	0	0.0	0	0.0
	財産活用課	1	0.1	1,360,800	0.1
	税務課	3	0.3	6,724,455	0.3
市民協働部	人権・同和政策課	7	0.7	6,457,780	0.3
	男女共同参画推進課	4	0.4	6,333,500	0.3
	健幸都市推進課	76	7.6	116,531,900	5.7
	健幸保健課	30	3.0	96,133,740	4.7
	まちづくり推進課	63	6.3	96,807,986	4.7
	地域振興課	1	0.1	917,910	0.0
	地域公共交通対策課	0	0.0	0	0.0
市民環境部	市民課	3	0.3	1,650,000	0.1
	医療保険課	1	0.1	1,023,750	0.0
	環境整備課	7	0.7	14,988,000	0.7
	環境対策課	40	4.0	137,894,619	6.7
経済部	公営競技事業所	37	3.7	125,767,577	6.1
	企業誘致推進課	1	0.1	2,215,500	0.1
	産学振興課	2	0.2	2,078,000	0.1
	国際政策課	0	0.0	0	0.0

部局	課(局)名(令和3年度)	重要物品(件)	構成比(%)	取得(評価)金額(円)	構成比(%)
経済部	商工観光課	9	0.9	26,201,872	1.3
	特産品振興・ふるさと応援課	0	0.0	0	0.0
	農林振興課	3	0.3	4,266,500	0.2
福祉部	子育て支援課	18	1.8	15,171,406	0.7
	子育て支援政策課	0	0.0	0	0.0
	高齢介護課	12	1.2	12,810,461	0.6
	社会・障がい者福祉課	35	3.5	37,766,839	1.8
	生活支援課	1	0.1	1,905,750	0.1
都市建設部	住宅課	0	0.0	0	0.0
	建設政策課	0	0.0	0	0.0
	土木管理課	26	2.6	49,688,733	2.4
	土木建設課	1	0.1	1,680,000	0.1
	建築課	6	0.6	3,906,840	0.2
	都市計画課	10	1.0	22,036,025	1.1
	飯塚駅周辺整備推進課	0	0.0	0	0.0
	農業土木課	4	0.4	4,291,965	0.2
穂波支所	市民窓口課	12	1.2	44,637,922	2.2
	経済建設課	5	0.5	4,640,920	0.2
筑穂支所	市民窓口課	20	2.0	46,876,525	2.3
	経済建設課	50	5.0	91,537,169	4.5
庄内支所	市民窓口課	2	2.0	29,925,000	1.5
	経済建設課	7	0.7	8,060,300	0.4
颯田支所	市民窓口課	3	0.3	26,291,375	1.3
	経済建設課	5	0.5	6,849,420	0.3
会計課		0	0.0	0	0.0
議会事務局		0	0.0	0	0.0
選挙管理委員会事務局		19	1.9	28,942,160	1.4
監査事務局		0	0.0	0	0.0
農業委員会事務局		0	0.0	0	0.0
教育部	教育総務課	158	15.8	134,749,851	6.6
	学校教育課	3	0.3	3,228,400	0.2
	学校給食課	61	6.1	55,328,927	2.7
	生涯学習課	23	2.3	24,885,760	1.2
	文化課	101	10.1	162,741,080	7.9

部局	課(局)名(令和3年度)	重要物品(件)	構成比(%)	取得(評価)金額(円)	構成比(%)
企業局	上水	30	3.0	64,514,788	3.1
	下水	15	1.5	12,551,200	0.6
合 計		1,003	100	2,048,672,726	100

課(局)別の保有状況をみると、重要物品を保有している件数が多い課は、教育総務課で158件(15.8%)と最も多く、次いで文化課101件(10.1%)、健幸都市推進課76件(7.6%)の順となっている。

また、取得(評価)金額合計が多い課(局)は、防災安全課で441,990,039円(21.6%)と最も多く、次いで文化課162,741,080円(7.9%)、環境対策課137,894,619円(6.7%)の順となっている。

イ 会計別保有件数(調査票1-1)

会 計	保有物品(件)	備 考
一般・特別会計	958	重要物品
公営企業会計	45	工具、器具及び備品
合 計	1,003	

ウ 取得価格又は評価価格別の保有状況(調査票1-1)

区 分	件数(件)	構成比(%)
50万円以上100万円未満	566	56.4
100万円以上300万円未満	288	28.7
300万円以上500万円未満	74	7.4
500万円以上	75	7.5
合 計	1,003	100

取得価格又は評価価格別の保有状況については、「50万円以上100万円未満」が最も多く566件(56.4%)、次いで「100万円以上300万円未満」が288件(28.7%)、「500万円以上」が75件(7.5%)、「300万円以上500万円未満」が74件(7.4%)となっている。

また、500万円以上の重要物品を保有している課は19課(局)あり、防災安全課が28件と最も多く、その内訳は消防ポンプ自動車23件、消防自動車4件、消防指揮照明自動車1件であった。

【500万円以上の重要物品保有課(18課1局)】

①防災安全課	28件	411,891,060円	②環境対策課	12件	83,571,310円
③文化課	6件	60,368,800円	④健幸保健課	4件	57,002,400円
⑤公営競技事業所	3件	81,894,900円	⑥徳波支所市民窓口課	3件	33,197,512円
⑦契約課	2件	10,928,520円	⑧健幸都市推進課	2件	12,676,139円

⑨土木管理課	2件	12,548,280円	⑩庄内支所市民窓口課	2件	29,925,000円
⑪穎田支所市民窓口課	2件	25,410,000円	⑫総務課	1件	7,884,000円
⑬まちづくり推進課	1件	29,917,380円	⑭環境整備課	1件	7,150,000円
⑮商工観光課	1件	5,670,000円	⑯都市計画課	1件	5,616,000円
⑰筑穂支所市民窓口課	1件	7,260,000円	⑱筑穂支所経済建設課	1件	5,292,000円
⑲企業局（上水）	2件	30,950,000円			

取得(評価)金額合計：919,153,301円

エ 取得（評価）価格及び分類別の保有状況

(ア) 取得価格又は評価価格 50 万円以上のもの

(単位：件)

分類	金額	50 万円以上	100 万円以上	300 万円以上	500 万円以上	計
		100 万円未満	300 万円未満	500 万円未満		
車両類		78	43	27	49	197
机類		13	2	—	—	15
椅子類		2	1	—	—	3
棚・保管庫類		42	6	—	—	48
金庫・箱類		—	—	—	1	1
装飾用品類		22	3	1	1	27
消防・防災機器類		3	21	—	—	24
厨房・調理機器類		51	15	—	—	66
運搬機器類		1	3	—	—	4
測量・製図機器類		2	5	—	—	7
工具類		1	—	—	—	1
医療機器類		13	8	3	4	28
計量機器類		—	1	—	2	3
農業機器類		29	20	12	2	63
事務機器類		22	19	1	2	44
印刷機器類		28	3	2	1	34
音響機器類		6	5	1	—	12
電気機器類		30	25	5	—	60
撮影・映写機器類		8	6	2	1	17
冷暖房機器類		3	5	—	—	8
美術品類		3	5	1	1	10
運動機器類		36	27	4	1	68
楽器類		6	4	4	4	18
防疫用機器類		—	—	—	1	1

分類	金額	50 万円以上	100 万円以上	300 万円以上	500 万円以上	計
		100 万円未満	300 万円未満	500 万円未満		
葬祭用具類		—	5	—	—	5
遊具類		1	2	—	—	3
学校教材備品		42	8	—	—	50
学校校用備品		80	7	6	—	93
工具、器具及び備品		28	14	1	2	45
その他		16	25	4	3	48
合 計		566	288	74	75	1,003

(イ) 取得価格又は評価価格が 500 万円以上のもの

(単位：件)

分類	金額	500 万円以上	1,000 万円以上	1,500 万円以上	2,000 万円以上	計
		1,000 万円未満	1,500 万円未満	2,000 万円未満		
車両類		16	18	15	—	49
金庫・箱類		1	—	—	—	1
装飾用品類		1	—	—	—	1
医療機器類		2	—	2	—	4
計量機器類		2	—	—	—	2
農業機器類		2	—	—	—	2
事務機器類		1	1	—	—	2
印刷機器類		1	—	—	—	1
撮影・映写機器類		—	1	—	—	1
美術品類		—	—	1	—	1
運動機器類		1	—	—	—	1
楽器類		3	1	—	—	4
防疫用機器類		1	—	—	—	1
工具、器具及び備品		—	1	1	—	2
その他		1	—	—	2	3
合 計		32	22	19	2	75

オ 保有年数別等の保有状況（調査票 1-1）

(ア) 保有年数別の保有状況

区 分	件数 (件)	構成比 (%)
1 年以上 10 年未満	384	38.3
10 年以上 20 年未満	371	37.0
20 年以上 30 年未満	188	18.7

区 分	件数 (件)	構成比 (%)
30 年以上	60	6.0
合 計	1,003	100

保有年数別の保有状況については、「1 年以上 10 年未満」が最も多く 384 件 (38.3%)、次いで「10 年以上 20 年未満」が 371 件 (37.0%)、「20 年以上 30 年未満」が 188 件 (18.7%)、「30 年以上」が 60 件 (6.0%) となっている。

(イ) 分類別・保有年数別の保有状況

(単位：件)

分類	年数	1 年 以 上	1 0 年 以 上	2 0 年 以 上	3 0 年 以 上	計
		1 0 年 未 満	2 0 年 未 満	3 0 年 未 満		
車両類		77	103	16	1	197
机類		9	3	—	3	15
椅子類		2	1	—	—	3
棚・保管庫類		21	—	27	—	48
金庫・箱類		—	—	1	—	1
装飾用品類		19	6	1	1	27
消防・防災機器類		2	22	—	—	24
厨房・調理機器類		26	28	9	3	66
運搬機器類		—	2	2	—	4
測量・製図機器類		1	2	4	—	7
工具類		—	1	—	—	1
医療機器類		20	2	6	—	28
計量機器類		2	1	—	—	3
農業機器類		6	42	12	3	63
事務機器類		20	10	13	1	44
印刷機器類		25	7	2	—	34
音響機器類		1	6	2	3	12
電気機器類		11	35	13	1	60
撮影・映写機器類		2	5	7	3	17
冷暖房機器類		—	—	8	—	8
美術品類		2	5	3	—	10
運動機器類		26	32	10	—	68
楽器類		—	6	4	8	18
防疫用機器類		1	—	—	—	1
葬祭用具類		2	—	1	2	5
遊具類		—	1	2	—	3

分類	年数				計
	1 年 以 上 1 0 年 未 満	1 0 年 以 上 2 0 年 未 満	2 0 年 以 上 3 0 年 未 満	3 0 年 以 上	
学校教材備品	9	6	10	25	50
学校校用備品	58	13	19	3	93
工具、器具及び備品	32	10	2	1	45
その他	10	22	14	2	48
合 計	384	371	188	60	1,003

(2) 重要物品の活用状況

ア 取得目的別の保有状況（調査票 1-1）

区 分	件数（件）	構成比（％）
事務・事業用	567	56.5
教材・教具用	143	14.3
非常用	70	7.0
展示用	46	4.6
貸出用	8	0.8
その他	169	16.8
合 計	1,003	100

取得目的別の保有状況については、「事務・事業用」が半数以上を占めている。

イ 保有物品の使用状況（複数回答あり）（調査票 7-3）

重要物品を保有している 43 課（局）に対して使用頻度を調査した。複数の重要物品を保有している課については、複数回答となっているため、課（局）数より多い合計となっている。

区 分	課（局）数	構成比（％）
ほぼ毎日使用	19	28.8
月に数回使用	13	19.7
年に数回使用	5	7.6
期間限定で使用	2	3.0
常設・展示	3	4.5
使用実績なし	12	18.2
その他	12	18.2
合 計	66	100

回答を行った課（局）数は、令和 4 年度の部局 56 課（室・局）中（新設課及び備品を保有していない課を除く）、重要物品を保有している 43 課（室・局）である。

【「その他」の主な内容】

- ・ 消防訓練や火災等災害発生時に不定期に使用（ポンプ車等防災機器類）
- ・ イベントがある時のみ使用（着ぐるみ） ・ 研修がある時のみ使用（教材）
- ・ 週に1～3回程度使用（公用車） ・ 災害時に使用（ソフトウェア）

ウ 未使用の理由と今後の予定（調査票 7-1、7-2）

（単位：件）

理由	今後の予定 活用予定が あるもの	所管替・処 分を検討	活用予定が ないもの	今後の方針 を検討	修理・買替 を検討	計
故障	—	3	—	—	1	4
事業終了・活 動中止	—	—	—	2	—	2
使用・展示の 機会なし	1	14	3	—	—	18
合 計	1	17	3	2	1	24

未使用の重要物品は12課24件あり、未使用の理由及び今後の予定としては、「使用・展示の機会がなく、所管替及び処分を検討」が最も多く、14件となっている。

次いで、「使用・展示の機会がなく、活用予定がない」、及び「故障のため、所管替・処分を検討」が各3件、「事業終了・活動中止のため、今後の方針を検討」が2件、「使用・展示の機会がないが、活用予定があるもの」、及び「故障のため、修理・買替を検討」が各1件となっている。

(3) 令和3年度中に取得または処分した全備品状況（調査票5）

令和3年度中に取得または処分した重要物品を含む全備品の事由及び手続状況については、下記のとおりである。

ア 令和3年度中の全備品に係る取得事由

取得事由	件数（件）	構成比（%）	取得金額（円）	構成比（%）
組織変更・所管替	6,355	51.1	284,227,673	55.6
購入	4,132	33.3	140,192,897	27.4
所管替	1,634	13.2	73,548,281	14.4
寄附・寄贈	18	0.1	6,650,012	1.3
その他	286	2.3	6,676,863	1.3
合 計	12,425	100	511,295,726	100

イ 令和3年度中の全備品に係る処分事由

処分事由	件数 (件)	構成比 (%)	取得金額 (円)	構成比 (%)
不用品	15,953	100	758,359,409	100
廃棄	1	0.0	10,000	0.0
合 計	15,954	100	758,369,409	100

ウ 令和3年度中の全備品に係る取得・処分の手続き状況

区 分	課 (局) 数
適正に行われている	55
適正でない	1

【「適正でない」の主な内容】

- ・ 備品組替兼処分書を作成していない。

2 実地監査による監査結果

重要物品数が多い課または持ち出し可能な物品数が多い課 12 課（局）に対し、管理状況確認のため、実地監査を行った。

（単位：件）

課（局）名	重要物品	抽出物品				
		抽出総数 (A+B)	確認済 (A)	未確認 (B)	(使用実績なし) (A) (B)の内数	(所在場所不一致) (A) (B)の内数
総務課	32	14	12	2 (廃棄処理済)	0	0
健幸都市推進課 (現:スポーツ振興課)	76	7	3	4 (廃棄処理済)	0	0
健幸保健課	30	6 (所在場所不一致1件含)	6	0	0	1
まちづくり推進課 (穂波交流センター)	8	8	8	0	0	0
環境対策課 (クリーンセンター)	31	30	29 (使用実績なし2件含)	1	2	0
公営競技事業所	37	23	10 (使用実績なし2件含)	13	2 (故障中)	0
社会・障がい者福祉課	35	12	12	0	0	0
都市計画課	10	10	9 (使用実績なし1件含)	1 (修理中)	1	0
教育総務課 (穎田小中一貫校)	8	8	8 (所在場所不一致2件含)	0	0	2
(筑穂中学校)	8	8	8	0	0	0
学校給食課 (筑穂中学校)	5	5	5	0	0	0
(高田小学校)	13	13	13 (使用実績なし1件含)	0	1 (故障中)	0
(旧楽市小学校)	6	6	5 (使用実績なし5件含)	1 (他施設へ移管、 所在場所不一致1件含)	5	1
文化課（歴史資料館）	15	15	15	0	0	0
企業局（上水）	30	6	6	0	0	0
合計	344	171	149	22	11	4

実地監査対象課の保有する重要物品の中から、指定管理者が管理している備品を除いたものを対象に抽出を行い、実地監査を行った。

抽出総数 171 件中、確認ができた備品は 149 件(87.1%)であったが、標識(シール)が貼付されていない備品が 14 件存在した。

未確認備品 22 件(12.9%)については、「備品は処分済であるが備品台帳から削除されていなかった」6 件、「備品が特定できない」14 件、「修理中」1 件、「他施設へ移管」1 件が確認された。

備品が特定できないものとして、備品台帳の名称を詳細に登録していなかったことによるものや、所在場所を明確に登録していないことから特定が困難となっているものであった。

また、使用実績なし 11 件(6.4%)については、「現事業で使用しないが処分をしていない」2 件、「廃止施設の壁にはめ込んで設置されており処分ができない」5 件、「コロナ感染症対応により事業を休止しているが、再開されれば使用する」1 件、「故障中」3 件となっていた。

実地監査対象課からの意見として、保有備品数が多く、備品と備品台帳との照合作業を行うマンパワーが不足しており作業が困難というものや、備品シールの汚損や破損により管理及び照合作業が困難というものが挙げられた。

3 物品管理事務の指導統括課へのヒアリング状況

物品管理事務を指導統括する総務部契約課及び教育部教育総務課に対し、下記のとおり指導状況等のヒアリングを実施した。

(1) 契約課に対するヒアリング

ア 他課への物品管理の指導について

問) 他課に対してどのような指導を行っているか。

答) 他課からの問い合わせに対して回答することで、適切な物品管理が行われるよう、指導に代えている。

主な問い合わせ内容としては、備品登録の可否についてや備品購入時の伝票起票の仕方についてであった。

イ 物品管理マニュアルの作成、運用について

問) 物品管理マニュアルを作成し、1年に1回物品管理を行う期間を設け、全庁的に物品管理を行う期間を定めてはどうか。

答) 現在、契約課が作成しているマニュアル等として、「備品管理登録の申請方法等」、「システム入力マニュアル」、「備品購入契約事務取扱要領」があるため、別途マニュアルの作成は考えていない。

物品管理を行う期間を設け、全庁的に取り組むことについては、検討を行う。

ウ 職員研修の実施について

問) 職員の物品管理事務への意識の醸成のため、職員研修を実施してはどうか。

答) 契約事務の変更があった場合には、毎年会計課が行っている経理担当者研修会で説明を行っていることから、同研修会で物品管理事務の説明を行うことを検討している。

エ 重要物品現在高報告書について

問) 毎年5月上旬に、各課に「重要物品現在高報告書」を提出させているが、定期監査において備品管理の指摘が減少しないため、現物確認を行わないまま当該報告書を提出する等、報告が形骸化しているのではないか。

答) 毎年、当該報告書の提出依頼文書には、「現物についても確認」との文言は記載しているため、提出時には現物の確認を行ったものと認識している。

オ 屋外備品の標識（シール）貼付について

問) 屋外に設置または使用する備品を保有している課においては、標識を貼付してもすぐに破損してしまうため、標識の貼付はそぐわないものが多い現状にあるが、物品管理規則第12条には、「(略)ただし、性質、形状により標識を付すことが適

さないものについては適切な方法によりこれを標示する。」旨が規定されている。適切な管理ができるようであれば、標識を貼付しないことも可能か。

答) 同規則第 12 条では、「適切な方法によりこれを標示する」とされている。同規則の改正も含め、現状の管理と合致するものとなるよう検討を行っていく。

カ 各課への標識（シール）の送付時期について

問) 標識は、現在、契約課が概ね 3 か月に 1 度の頻度で各課へ送付を行っている。そのため、他課より、「シールの送付時期を早くすることは可能か。」という意見が出ていることから、事務処理時期の見直しは可能か。

答) 標識の送付時期については、契約課の事務スケジュールとして、3 か月に 1 回、年 4 回で一括登録を行っている。

早急に標識が必要な場合は、個別対応は可能であるため、相談を行ってほしい。

(2) 教育総務課に対するヒアリング

ア 各小中学校への物品管理の指導について

問) 各小中学校に対して、どのような指導を行っているか。

答) 教育委員会作成の「市費マニュアル」に、備品購入及び備品の亡失等、粗大ごみの廃棄や理科教材薬品等処分についての流れが記載されており、当該マニュアルを各小中学校へ配付している。

備品購入については、別途、毎年 4 月に各小中学校に備品購入依頼書提出の通知文書が発出されており、教育総務課で一括購入を行い、夏季休業期間中(7 月から 8 月)に納入が完了するよう手続きを行っている。

また、各小中学校への備品現地確認については、1 年に 1 回程度、教育総務課の担当者が行っている。

イ 備品の照合作業、不用品の廃棄処理等について

問) 備品の照合作業や不用品の廃棄処理等について、時期を決めて実施しているか。

答) 備品と備品台帳の照合作業については、夏季休業期間中(7 月から 8 月)に、学校事務官が行っている。

不用品の廃棄処理等については、教育総務課が調査を行い、回答があった不用品について、まとめて処理を行っている。

4 調査票による調査結果（令和4年3月31日現在の全備品の保有状況）

今回の行政監査は重要物品を対象としていたが、監査対象外の備品についての調査結果は、下記のとおりであった。

(1) 全備品の保有状況

令和4年3月31日現在の全物品は137,766件、取得(評価)金額合計は6,494,309,388円であった（財務会計システムによる調査）。

部局	課(局)名(令和3年度)	備品(件)	構成比(%)	取得(評価)金額(円)	構成比(%)
総務部	総務課	7,285	5.3	326,970,118	5.0
	防災安全課	2,548	1.8	531,917,170	8.2
	人事課	34	0.0	675,953	0.0
	秘書課	3	0.0	305,250	0.0
	情報政策課	3,981	2.9	278,679,855	4.3
	契約課	57	0.0	26,007,390	0.4
行政経営部	総合政策課	6	0.0	920,159	0.0
	財政課	10	0.0	119,882	0.0
	財産活用課	20	0.0	1,810,840	0.0
	税務課	93	0.1	9,540,580	0.1
市民協働部	人権・同和政策課	3,029	2.2	94,291,279	1.5
	男女共同参画推進課	174	0.1	12,777,522	0.2
	健幸都市推進課	6,163	4.5	288,080,354	4.4
	健幸保健課	1,577	1.1	158,337,207	2.4
	まちづくり推進課	12,494	9.1	378,791,229	5.8
	地域振興課	427	0.3	11,922,871	0.2
	地域公共交通対策課	0	0.0	0	0.0
市民環境部	市民課	175	0.1	8,356,216	0.1
	医療保険課	61	0.0	3,296,200	0.1
	環境整備課	815	0.6	42,307,209	0.7
	環境対策課	4,915	3.6	266,506,533	4.1
経済部	公営競技事業所	2,406	1.7	250,831,260	3.9
	企業誘致推進課	2	0.0	2,227,050	0.0
	産学振興課	426	0.3	15,363,574	0.2
	国際政策課	18	0.0	337,200	0.0
	商工観光課	1,063	0.8	78,566,393	1.2
	特産品振興・ふるさと応援課	14	0.0	200,846	0.0
	農林振興課	127	0.1	9,006,287	0.1

部局	課(局)名(令和3年度)	備品(件)	構成比(%)	取得(評価)金額(円)	構成比(%)
福祉部	子育て支援課	4,360	3.2	137,753,976	2.1
	子育て支援政策課	20	0.0	399,300	0.0
	高齢介護課	489	0.4	43,331,229	0.7
	社会・障がい者福祉課	1,949	1.4	104,569,265	1.6
	生活支援課	62	0.0	7,034,407	0.1
都市建設部	住宅課	575	0.4	9,775,439	0.2
	建設政策課	58	0.0	2,163,430	0.0
	土木管理課	179	0.1	60,220,523	0.9
	土木建設課	38	0.0	3,641,553	0.1
	建築課	33	0.0	5,727,139	0.1
	都市計画課	93	0.1	28,135,017	0.4
	飯塚駅周辺整備推進課	0	0.0	0	0.0
	農業土木課	60	0.0	8,329,797	0.1
穂波支所	市民窓口課	1,069	0.8	78,492,672	1.2
	経済建設課	200	0.1	10,401,400	0.2
筑穂支所	市民窓口課	977	0.7	96,628,919	1.5
	経済建設課	406	0.3	118,613,390	1.8
庄内支所	市民窓口課	342	0.2	42,966,524	0.7
	経済建設課	229	0.2	19,093,620	0.3
颯田支所	市民窓口課	379	0.3	38,713,726	0.6
	経済建設課	106	0.1	9,118,380	0.1
会計課		64	0.0	671,491	0.0
議会事務局		230	0.2	12,551,539	0.2
選挙管理委員会事務局		258	0.2	61,823,708	1.0
監査事務局		90	0.1	455,214	0.0
農業委員会事務局		14	0.0	623,842	0.0
教育部	教育総務課(別管理分除く)	59,209	43.0	1,876,449,633	28.9
	学校教育課(別管理分除く)	4,176	3.0	70,829,806	1.1
	学校給食課	3,772	2.7	215,575,738	3.3
	生涯学習課	3,983	2.9	234,994,627	3.6
	文化課	6,115	4.4	394,188,716	6.1
企業局		8	0.0	280,758	0.0
所管課登録なし(所在場所のみ登録)(注)		300	0.2	2,608,183	0.0
合計		137,766	100	6,494,309,388	100

(注)①旧行財政改革推進課：5件 449,350円 ②旧子ども育成課：295件 2,158,833円

- ・教育総務課所管の児童生徒用机椅子（33,703 件、92,398,361 円）、学校教育課所管の教育用等情報機器（14,119 件、938,269,856 円）は、同システムとは別管理している。
- ・企業局が管理する工具、器具及び備品は、公営企業会計システム（固定資産管理システム）で管理のため、本表では対象外とする。

(2) 管理状況について（全備品）

ア 備品と備品台帳との照合状況（調査票 3）

区 分	課（局）数
照合している	52
照合していない	4

イ 備品と備品台帳との照合を行っていない場合の他台帳との照合状況

（調査票 3-4）

区 分	課（局）数
別台帳（システム）と照合している	1
していない	3

【「していない」の主な内容】

- ・備品数が膨大であり、確認作業に時間を要するため。
- ・管理施設が多く備品数も多いため、限られた職員数での対応が難しく、照合できていない。
- ・備品の点数及び種類が多岐にわたっていることに加え、業務の性質上、常時持ち出しの上使用する必要があることから、照合のための時間を取ることが現実的ではないため。

ウ 備品と備品台帳との照合（時期）状況（複数回答あり）（調査票 3-1）

備品と備品台帳との照合を行っている 52 課（局）の照合時期は、下記のとおりである。52 課（局）の内、係ごとで照合時期が異なる場合は複数回答となっているため、回答した 52 課（局）より多い回答数となっている。

区 分	課（局）数
年度の決まった時期に 1 回以上行っている	9
時期を決めずに不定期に行っている	44
その他	1

【「その他」の主な内容】

- ・施設数及び備品数が多いため、順次突合作業を行っている。

エ 備品と備品台帳との照合（担当者）状況（複数回答あり）（調査票 3-2）

区 分	課（局）数
庶務担当者が一人で行っている	14
庶務担当者を含め複数人で行っている	31
担当は決めていない	2
その他	8

【「その他」の主な内容】

- ・各係で担当を決め行っている。 ・各施設において行っている。
- ・管理係長が行っている。 ・所管課長（庶務担当係）と学校長が行っている。
- ・庶務担当者含め委託先の担当者、施設管理者の複数人で行っている。
- ・施設管理担当者が行っている。
- ・庶務担当者含め複数人、指定管理者で行っている。
- ・指定管理者が複数人で行っている。 ・各施設担当者含め複数人で行っている。

オ 備品所在場所と備品台帳との照合状況（調査票 3-3）

区 分	課（局）数
所在場所と一致している	43
所在場所と一致していない	9

【「所在場所と一致していない」の主な内容】

- ・所管替えをしていなかった。 ・所在不明の備品があった。
- ・所在場所が変更になった際に、修正をしていなかった。
- ・課名で登録されており、正確な所在場所で登録されていない（備品数が多いため、修正に至っていない）。
- ・選挙備品の運び出しのため、保管場所を変えていることがある。
- ・使用する現場の状況に応じて、移動している備品がある。
- ・長年における事務処理の不備。

(3) 物品管理における意見・課題等について（複数回答あり）（調査票 9）

区 分	件数（件）
備品登録について	7
備品管理について	18
備品の処分について	8
備品シールについて	13
その他	3

(4) 物品管理事務に関する各課からの意見・要望等

今回の行政監査にあたり、物品管理事務に関する各課からの意見・要望等は、次のとおりであった。

No.	項目	物品管理事務に関する各課からの意見・要望等
1	備品登録	寄附等により取得した備品の価格が不明な場合が多い。
		台帳にない備品が相当数ある一方で、備品登録の必要がない物品（消耗品）が台帳に見受けられる。
2	備品管理	備品数が多いため、備品台帳との照合に時間を要する（他 6 課より同意見有り）。
		保管場所が各施設にわたるため、備品台帳との照合に時間を要し、管理が難しい。
		管理施設が多く備品数も多いため、限られた職員数での管理に支障が生じている（他 1 課より同意見有り）。
		備品数、施設数が多く、現体制下では備品台帳との照合に相応の時間を要する。
		施設が点在しているため、事務局（1 名体制）での管理が難しい（但し、現在実施中の台帳整備業務が終われば可能）。
		庁舎管理上、同一形状の備品が多く、備品シールが経年劣化等の理由により、記載内容が読み取れなくなった場合等は、台帳と照合することが難しくなる。
		備品の台帳及び種類が多岐に渡っており、作業機械等台帳の品名・規格の表示だけでは現物と台帳との突合が困難である（台帳上必ずしも品名・品番が登録されている訳ではないため）。
備品が多く、特に図書館は所在地も分散しているため、備品台帳との照合に時間を要する。		
		備品数が多いことに加えて、包括的民間業務委託導入以後、受託業者が備品を使用しているため、日常的な管理が困難である。
3	処分	機構改革等で頻繁に机椅子の異動がある。古い備品も数多く倉庫に搬入されており、管理・処分等の対応に苦慮している。
		移転に伴う不用品の処分。
4	備品シール	シールが紙製のため、印字が損傷を受けやすく、備品番号が判別できなくなることがある。
		シールが脆く、小さく、すぐに破れる。
		備品シールが紙製のため劣化しやすく、備品番号不明となりやすい。
		再発行ができないため、手書きでの対応となるため、見た目が悪い。

No.	項目	物品管理事務に関する各課からの意見・要望等
4	備品 シール	屋外の備品シールは劣化が早く、備品番号を読むことが困難になる。
		屋外での作業現場で使用する備品を主としていることから、現物の備品シールの規格では貼付しても容易に汚損、破損してしまうことから、更に現物との突合が困難となっている。
5	その他	担当課への備品シールの送付が遅く、購入した備品を避難所等に納品した後にシールが届くため、貼付する時間を要する。
		指定管理者と連携を図って管理しているため、備品台帳との照合に時間を要する。
		現行の備品の定義では、「購入価格が1万円以上（印判類を除く）で耐用年数がおおむね2年以上のもの」となっているが、対象が膨大になり、現実的に管理が困難であるため、定義の見直しが望ましい。
		固定資産購入費分についてもシール管理を検討している。ただし、水中ポンプなど備品シールの貼り付けが困難な物品が存在する。
		備品を多数購入するため、併合伝票にて起票する場合があるが、その際備品受入所属を教育総務課にして、購入後に各学校へ所管替えをしている。併合伝票で予算所属に応じて備品受入所属を選択できるようなシステムにできないか。

※物品管理事務に関する各課からの意見・要望等として、物品管理及び備品シールに対する意見等が多く挙げられている。

(備品管理)

- ・備品数が多いため、備品台帳との照合に時間を要する。
- ・管理施設及び備品数が多いため、限られた職員数での管理が困難。

(備品シール)

- ・契約課から担当課への備品シールの送付が遅く、購入した備品を管理施設に納品した後にシールが届くため、貼付に時間を要する。
- ・備品シールが小さく、紙製のためすぐに破れる。汚損、破損しやすく備品番号が読み取れなくなる。

(その他)

- ・現行の備品の定義では、対象数が膨大になり管理が困難であるため、定義の見直しが必要。

第3 むすび

物品管理では、市で使用する物品の数やその状態を把握し、市民から預かった財産をより適正に管理することが求められるところである。

物品管理事務は、物品の取得、管理台帳への登載、日常の管理、定期的な物品の照合、修繕・処分等の5つの事務に大きく区分され、それぞれに管理手順が求められる。

しかしながら、定期監査において、物品の管理が不適切である状況が散見されていることから、行政監査のテーマを「物品管理について」とし、本市の重要物品が適正に管理され、有効に活用されているかを調査、検証するとともに、今後の物品管理事務の適正な執行に資することを目的として、全庁的に監査を実施したものである。

調査票による事前調査を経て、実地監査の対象課を選定し、その結果は前章で述べたとおりであるが、本市における物品管理の問題点は各課のみならず、全庁的に改善及び検討を要するものが多く、管理の適正化に全庁的に取り組まれるよう要望する。

なお、今回の監査を行った結果、改善及び検討すべき事項が見受けられたものについて、次に意見を述べる。

1 物品管理の目的の職員周知

物品管理の目的は、適正な物品管理を行うことによって業務の効率化、コストの削減、セキュリティの確保を実現し、組織の健全度と職員の満足度を向上させる職場環境を作り市民満足度を高めることにあるが、定期監査の状況からするとその認識がやや低いのではないかと懸念される。

物品の購入を含む市の財政の支出に関しては、その重要性が職員間に深く認識されており、その手続きも厳格で、不適切な事務が発生しないよう定期的な研修も含め職員周知が継続して実施されているが、一旦、公金が物品に変わると同時に公金の取扱いの重要性をリセットしてしまっているのではないかと思われる。

物品の価値は購入した際の公金の額と同等（注）であり、物品は重要な公金が姿を変えた財産であるという認識のもと物品管理を行う必要がある。

(1) 業務の効率化

物品管理は、どの物品がどこに何個あって、誰が使用しているのか、誰に利用させる目的を持っているのかという情報を把握していないと物品を探し回る時間の浪費が発生し、また、探した物品が使用できない状態にあれば業務の中断を余儀なくされることになる。必要とする時に市民が使用できなければ信頼性の低下にもつながる。そのような事態を回避し、効率的な業務を行うための事務が物品管理事務である。

(2) コストの削減

物品の状態や数が不明であると、不要な物品を購入することに繋がり、過剰な在庫が発生し、積もり積もれば大きな損失となる。物品管理事務は、そのような無駄を減らすためにも必要不可欠な業務であり、紛失の防止にも有用である。

(3) セキュリティの確保

物品の範疇に含まれているPCやタブレットには重要情報が保存されている可能性があり、このような通信機器の所在が不明になると情報漏えいのリスクが高くなる。物品管理事務は、このようなリスクを回避する手段としての役割を有する重要な業務である。

物品管理事務は日常的な地道な事務であるものの、その重要性や必要性は高いものがあり、物品管理事務の目的と有用性について物品を使用する職員全てが共有していることが肝要である。この場合、当該事務を物品出納員、物品取扱員の固有事務であるという認識にとどめると、業務の押し付けや放任、責任の押し付けなどが生じ、本来の物品管理事務が維持できない状態となる。

関係各課におかれては、物品管理事務の目的や重要性を全職員に理解させる方策を立て、その周知を図られたい。

(注) 時の経過とともに物品の価値は変動する。

2 備品管理台帳の整備

物品管理を円滑に行うためには、備品管理台帳に登録される備品の名称等を明確にしておく必要があるが、台帳の名称等から備品の特定ができず、備品が登録されたままになっているものが複数の課において確認された。

これは、備品購入時に、規格名称の登録を「その他」で登録、及び所在場所を課名で登録し所在場所の修正をしなかったため、担当者が変わるうちに備品の特定が困難になったことが理由として考えられる。

各課においては、担当者が変更になっても物品管理事務が煩雑にならないよう、確実な備品台帳の整備を行われたい。

なお、財務会計システムを利用せずに、所管課が別管理を行っている備品があるが、市全体の備品を適正に把握するためには、財務会計システムへの登録が必要であると思料する。

備品数が多く、財務会計システムへの登録が煩雑であるならば、財務会計システムへの簡易な登録方法を検討する等、対策を講じられたい。

3 備品の標識（シール）の貼付

物品管理規則（以下「規則」という）第12条では、「備品に標識を付さなければならない。ただし、性質、形状により標識を付することが適さないものについては適切な方法によりこれを標示する。」とされている。

しかしながら、標識を付していない備品については、屋外備品も多く、担当課によれば、標識を貼付してもすぐに剥がれるため、貼付をしていないとの理由によるものであった。

屋外で使用する備品を保有している課においては、標識を付することが適さないものとして、適切な方法による管理を行うとともに、契約課においては、現状の管理と合致する規則となるよう、対策を講じられたい。

4 備品の照合

規則第 11 条では、「物品をその区分の目的に従って、適正かつ効果的に管理しなければならない。」とされているが、備品と備品台帳等との照合を行っていない課が見受けられた。

この理由として、備品数が膨大であり確認作業に時間を要すること、管理施設及び備品数が多く、限られた職員数で対応することが困難であること、他業務が優先となり、物品管理事務が後回しになりがちであることなどがアンケートで回答されている。

しかし、備品の照合は物品管理事務の要であり、備品が使用できる状態にあるかの判断、所在不明備品の確認・探索、不用備品や劣化備品の処分等を判断していくための必要不可欠な事務で、最低限、年に一度は備品の照合を実施する必要がある。この最低限の照合を行わないと定期性事務が後年度の負担となり、後年度に過重な事務負担を押し付けることになる。

また、備品照合事務においては、現在照合を行っている課においても、いつ、誰が、どのようにチェックをしたかという事務履行の証明記録がない状態にある。

備品の照合は、最低 1 年に一度は実施し、その記録を保存する体制の確立を図られたい。

なお、規則には、財務会計システムと備品との照合を行わなければならない旨の規定がないため、規則の見直しについても検討されたい。

5 マニュアル等の運用

物品管理事務は、備品を保有する課においては必須な事務であるが、そのような重大で責任のある事務ということ、全職員が共通認識として捉えるためには、その方策の一つとしてマニュアル等の活用により物品管理事務の定着化を図ることが肝要である。

マニュアル等の作成・活用について契約課へ確認を行ったところ、物品管理事務関係書類として「備品管理登録の申請方法等」「システム入力マニュアル」「備品購入契約事務取扱要領」を作成しているとのことであったが、これらは備品の取得から備品管理登録までのマニュアル等で、備品台帳登録後の日常的な物品管理事務、年に最低一度は行うべき物品照合事務については、そのマニュアルがない状態となっている。

日常的な物品管理事務の内容が各課で異なっていると、各課間の備品の貸出し等の際に事務の手違いが生じたり、事務手続きのすり合わせが必要になること、職員が課をまたぐ異動となる際には、改めて新しい事務手続きを習得する手間がかかることなど非効率な事務となる。また、マニュアルがない場合、前年踏襲による不適切な事務が継続されることもあり得る。

このようなことから、全庁的に共通した物品管理事務マニュアルの必要性は非常に高いものがある。

物品管理事務を指導統括する立場にある契約課においては、物品管理事務マニュアルを作成し、適正な物品管理事務の実現を図られたい。

6 物品管理事務の効率化

備品の定義として、契約課が作成している備品購入契約事務取扱要領では、「その性質又

は形状を変えることがなく、相当長期間にわたり使用できるもの。（当該物品の性質から判断することが困難である時に限り、『購入価格が1万円以上（印判類を除く）で耐用年数がおおむね2年以上のもの。』という目安を用いて判断することも可能）」とされている。

そのため、備品を多く保有する課にとっては備品数が膨大になり、管理に時間を要しているが、限られた職員数で対応しているため、物品管理事務に支障をきたしている現状である。

契約課においては、全庁的な物品管理事務の効率化が図られるよう様々な方策を検討されたい。

なお、検討に際しては、広く全ての職員に改善策の提案を求めたり、各課の有志を集めてプロジェクトチームを作り有用な意見の集約を図ることも考えられるほか、次のような切り口もあると考えられるので参考にされたい。

- ① 日常的な備品管理事務及び照合事務の事務量を積算し、適正な事務量を付与する。
- ② 備品の定義と日常的な管理事務の対象物品を区分する。
- ③ 備品照合週間などを謳い意識を高めて短期間に全庁的に備品照合事務に取り組む。
- ④ ICタグやバーコード付きのラベルを採用し、スキャンで瞬時に備品の在庫数を読み取ったり、耐用年数をデータで把握したりすることとし、職員の事務量を削減する。
- ⑤ 屋外で使用する備品は室内で使用する備品と標識の付与も含めて管理方法を区分する。
- ⑥ 標識の送付時期の早期化を図るとともに、劣化しにくい標識の付与を検討する。
- ⑦ 課の実情に応じて備品照合事務の分散化を図る。（例えば各月末に特定の場所の備品の照合を行い、12か月間の成果を集計して年間の照合事務とみなす。但し、照合結果の原票は有保存とする。）
- ⑧ 課や、特定箇所の備品照合事務を外注化し、職員の事務量を削減する。（コストの比較要）
- ⑨ 市販の物品管理システムを調査研究し、財務会計システムの更新、または市販システムを導入するなど、職員の事務量を削減する。（同上）

【 メ モ 】

○飯塚市物品管理規則

平成24年3月30日

飯塚市規則第15号

改正 H25—42

飯塚市物品管理規則(平成18年飯塚市規則第62号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条—第4条)

第2章 管理職員(第5条—第10条)

第3章 物品の管理

第1節 通則(第11条—第13条)

第2節 取得(第14条—第18条)

第3節 保管及び使用(第19条—第24条)

第4節 処分(第25条—第27条)

第4章 財務会計システムによる事務(第28条)

第5章 雑則(第29条—第33条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第173条の2の規定に基づき、物品の取得、保管、使用及び処分(以下「管理」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 物品 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第239条第1項に規定する物品をいう。

(2) 課等 飯塚市事務分掌規則(平成18年飯塚市規則第3号)に基づく課(課相当組織を含む。)、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局及び飯塚市教育委員会事務局組織規則(平成18年飯塚市教育委員会規則第6号)に基づく課(課相当組織を含む。)並びにこれらに属する出先機関(教育機

関を含む。以下同じ。)のうち、市長が別に財務に関し課長共通専決事項を指定する出先機関(以下「指定出先機関」という。)をいう。

- (3) 課長等 前号に定める課等の長(課相当組織にあつては課長相当職、議会事務局にあつては事務局次長、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び農業委員会事務局にあつては事務局長)をいう。

(物品の分類)

第3条 物品は、次に掲げる区分により分類しなければならない。

- (1) 備品 その性質又は形状を変えず、比較的長期間、継続して使用できるものをいう。ただし、価格が比較的少額なものを除く。
- (2) 消耗品 使用によってその品質形状が変質、消耗若しくは破損しやすいもの、長期の保存に耐えないもので本来消耗されることを目的とするもの又は前号ただし書に規定する価格が比較的少額なものをいう。

2 前項各号の区分の細分類は、市長が別に定める。

(物品の会計年度)

第4条 物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度所属区分はその出納を執行した日の属する年度とする。

第2章 管理職員

(物品の管理事務の指導統括)

第5条 物品の管理事務の指導統括は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、物品管理の適正を期すため、物品管理に関する制度を整え、その管理に関する事務を統一し、その管理について必要な調整をするものとする。
- 3 会計管理者は、物品の管理事務に関して必要があると認めるときは、課長等に報告を求め、又は調査することができる。
- 4 会計管理者は、前2項の事務については、契約課長に行わせることができる。

(課等の物品の管理及び出納通知)

第6条 課等に属する物品の管理及び出納通知(施行令第170条の3において準用する施行令第168条の7第2項の通知をいう。)に関する事務は、課長等が行う。

2 市長は、物品の出納通知に関する事務を課長等に委任する。

(物品出納員の設置)

第7条 会計管理者の物品の出納及び保管(使用中の物品の保管を除く。この条にお

いて同じ。)の事務を補助させるため、課等に物品出納員(法第171条第1項に規定する出納員をいう。)を置き、課長等をもって充てる。

2 物品出納員に事故があるとき、又は物品出納員が欠けたときは、その課等の所属職員のうち上席の職員がその職務を代理する。

(会計管理者の会計事務の委任)

第8条 会計管理者は、物品の出納及び保管(使用中の物品の保管は除く。この条において同じ。)に関する会計事務について、次の各号に掲げる者に当該各号の事務を委任する。

(1) 課長等(課等に置く物品出納員をいう。ただし、この項において次号及び第3号に掲げる者を除く。) 課等に属する物品(出先機関の物品を含む。)の出納及び保管の事務並びに記録管理の事務

(2) 契約課長(契約課に置く物品出納員をいう。) 前号に掲げる事務並びに課等に属さない物品(市立学校において使用する物品を除く。)の出納及び保管並びに総括記録管理の事務

(3) 教育総務課長(教育総務課に置く物品出納員をいう。) 第1号に掲げる事務及び市立学校において使用する物品の総括記録管理の事務

(物品取扱員)

第9条 物品出納員の事務を補助させるため、課等に法第171条第1項に規定するその他の会計職員として物品取扱員を置き、当該課等の庶務を担当する職員をもって充てる。

2 物品取扱員は、物品出納員の命を受け、物品の受払の事務を行う。

(市長の補助機関以外の職員の併任)

第10条 市長の補助機関である職員以外の職員が、物品出納員又は物品取扱員となるべき職に任命されたときは、その職にある間、市長の補助機関である職員に併任されたものとし、別に辞令の交付は行わないものとする。

第3章 物品の管理

第1節 通則

(管理)

第11条 課長等は、当該課等に属する物品をその属する区分の目的に従って、適正かつ効率的に管理しなければならない。

(標識)

第12条 課長等は、備品に標識を付さなければならない。ただし、性質、形状により標識を付することが適さないものについては適切な方法によりこれを標示することができる。

(所管替え)

第13条 課長等は、物品の効率的な使用のため必要があると認めたときは、課長等間において協議し、その物品の所管替え(課長等間において物品の所属を移すことをいう。以下同じ。)をすることができる。

2 課長等は、備品の所管替えをしようとするときは、備品所管替通知書を作成し、受け入れ側の課長等に通知しなければならない。

3 課長等は、前項の通知書を作成する場合においては、契約課長の合議を受けなければならない。

第2節 取得

(共通物品の購入)

第14条 課等に共通して必要な物品をまとめて購入することが有利であり、かつ、規格、品質等を統一する必要があると認めるもの(以下「共通物品」という。)は、次に掲げるとおりとする。

(1) 共通支給消耗品 契約課長が支給する消耗品をいう。

(2) 共通支給備品 契約課長が支給する備品をいう。

(3) 共通単価消耗品 契約課長が単価契約する消耗品をいう。

2 共通支給消耗品及び共通支給備品は、契約課長が一括購入するものとする。

3 共通単価消耗品は、契約課長がした単価契約に基づき課長等が直接購入するものとする。

4 共通物品の品目等については、契約課長が別に定める。

(物品の購入)

第15条 課長等は、物品の購入(修繕等を含む。以下同じ。)に係る契約をするときは、これを契約課長に請求しなければならない。ただし、飯塚市契約規則(平成18年飯塚市規則第61号)第89条の規定により契約課長に請求しなければならない契約以外の契約については、課長等が購入に係る契約事務を行うことができる。

2 課長等は、物品を購入(前項ただし書の規定による購入を除く。)しようとする

きは、執行伺書に必要な附属書類を添えて契約課に送付しなければならない。

- 3 課長等は、第1項ただし書の規定により物品を購入しようとするときは、支出負担行為書に必要な附属書類を添えて、購入のために必要な措置をとらなければならない。

(物品の検査)

第16条 課長等は、購入契約をした物品の納品があったときは、当該契約の内容に適合しているか否かを検査しなければならない。

- 2 前項の検査は、物品取扱員のうちから課長等が指名する者(以下「検査員」という。)が行う。

(不合格品の処理)

第17条 検査員は、検査の結果、不合格品と認められる物品については、課長等にその旨を報告しなければならない。

- 2 課長等は、前項の報告を受けたときは、直ちに受注者に引取り、交換等適切な処置をさせなければならない。

(寄附採納による取得)

第18条 課長等は、物品の寄附採納を受けようとするときは、物品受入書を作成し、受入の措置をしなければならない。ただし、評価額が少額なものについては、物品受入書の作成を省略することができる。

- 2 課長等は、前項の物品受入書を作成する場合は、契約課長に合議しなければならない。

第3節 保管及び使用

(保管の原則)

第19条 物品は、常に良好な状態で出納し、又は使用することができるよう、確実に保管しなければならない。

(保管責任)

第20条 課長等は、払い出しを受けた課等に属する使用中の物品について、保管責任を負わなければならない。

- 2 課長等は、その保管に係る物品について、物品を使用する職員を指導し、及び監督しなければならない。

(保管の委託)

第21条 課長等は、物品を市において保管することが不適當であると認めた場合その他特別な理由がある場合は、市以外の者に保管を委託することができる。

(共通物品の申請)

第22条 課長等は、共通支給消耗品又は共通支給備品の支給を受けようとするときは、共通物品申請書又は備品払出申請書により契約課長(共通支給消耗品の支給について、支所庁舎にて事務を執行している者にあつては各支所市民窓口課長。次条において同じ。)に申請しなければならない。

(H25—42一改)

(共通物品の支給及び調整)

第23条 契約課長は、前条の規定による申請を受けたときは、これを審査の上保管を行っている物品があるときは、支給するものとする。

2 契約課長は、共通支給備品の効率的な運用を図るため必要があると認めるときは、課長等に対し共通支給備品の所管替え又は返納を求めることができる。

(備品の返納)

第24条 課長等は、支給を受けた共通支給備品の必要がなくなったときは、備品所管替通知書を作成し、当該備品を添えて契約課長に返納しなければならない。

第4節 処分

(不用品決定)

第25条 課長等は、その所管に属する備品で使用の必要がなくなったもの又は損傷が著しく使用することができないものがあるときは、不用の決定をしなければならない。

2 課長等は、前項の規定により不用の決定がなされた備品があるときは、備品組替兼処分書を作成し、契約課長に合議しなければならない。

(不用品の処分)

第26条 前条第1項の規定により不用の決定がなされた備品は、売り払うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、廃棄処分することができる。

(1) 物品の売払価格が当該物品の売払いに要する費用に満たない場合

(2) 売却により市の事務又は事業の秘密が漏れるおそれのある場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、売り払うことが不適當と認める場合

2 課長等は、前項の規定による売払い又は廃棄処分の決定をしようとするときは、

契約課長の意見を聴かなければならない。ただし、前項各号に該当することが明らかであると認められるときは、この限りでない。

- 3 第1項の規定による不用備品の廃棄処分は、課長等が行うものとする。
- 4 課長等は、前条第1項の規定により不用の決定がなされた備品のうち売払いをしようとするものについては、原則として契約課長に依頼しなければならない。
- 5 契約課長は、前項の規定により依頼を受けた備品について、適宜必要な措置をしなければならない。

(貸付け)

第27条 物品は、貸付けを目的とするものを除き、貸し付けてはならない。ただし、市の事務又は事業に支障を及ぼさないと認めた物品については、貸し付けることができる。この場合において、課長等は必要に応じ貸付簿を作成し、管理するものとする。

第4章 財務会計システムによる事務

(財務会計システムによる事務)

第28条 この規則の規定により行う物品の出納保管その他事務について、財務会計システム(財務及び会計事務を処理するための電子情報処理組織をいう。以下同じ。)を利用することができる場合は、原則として、財務会計システムにより行うものとする。

- 2 この規則の規定により作成することとされている書類等については、財務会計システムにより作成する電磁的記録をもって代えることができる。

第5章 雑則

(亡失及び損傷の報告)

第29条 物品(消耗品を除く。この項において同じ。)を使用する職員は、その所管に属する物品の亡失、損傷その他の事故が発生したときは、速やかに課長等に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた課長等は、その事実を調査し、次条に規定する物品については、会計管理者を経由して市長に報告しなければならない。
- 3 課長等は、前項の報告後、備品組替兼処分書を作成し、契約課長の合議を受けなければならない。

(重要な物品)

第30条 施行令第166条第2項の財産に関する調書に記載する重要な物品は、取得価格又は評価価格が50万円以上の備品とする。

(現在高報告等)

第31条 課長等は、会計年度末現在における備品の保管状況を調査し、前条に規定する重要な物品については、その現在高報告書を作成し、翌年度の5月10日までに契約課長に提出しなければならない。

2 契約課長は、前項の規定により提出された報告書に基づき、施行令第166条第2項の財産に関する調書(物品に関する部分に限る。)を調製しなければならない。

3 前項の規定により調製した財産に関する調書は、飯塚市会計規則(平成18年飯塚市規則第56号)第90条第2項の規定により提出される調書と併せて会計管理者に提出しなければならない。

(学校の特例)

第32条 この規則に定めるもののほか、飯塚市立学校で使用する物品の管理については、教育委員会が、別に定めるものとする。

(補則)

第33条 この規則に定めるもののほか、物品管理事務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に改正前の飯塚市物品管理規則の規定によりなされた処分及び手続は、改正後の飯塚市物品管理規則の相当規定に基づいてなされたものとみなす。

(飯塚市事務分掌規則の一部改正)

3 飯塚市事務分掌規則(平成18年飯塚市規則第3号)の一部を次のように改正する。

[次のよう] 略

附 則(平成25年4月9日 規則第42号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の飯塚市物品管理規則の規定は、平成25年4月1日から適用する。

○飯塚市立学校備品管理規程

平成24年4月19日

飯塚市教育長訓令第1号

改正 R4—1

(趣旨)

第1条 この訓令は、飯塚市物品管理規則(平成24年飯塚市規則第15号。以下「規則」という。)及び飯塚市立学校管理規則(平成18年飯塚市教育委員会規則第20号)に定めるもののほか、飯塚市立学校において使用する備品(以下「学校備品」という。)の管理に関し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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 学校 飯塚市立小学校設置条例(平成18年飯塚市条例第82号)及び飯塚市立中学校設置条例(平成18年飯塚市条例第83号)に規定する学校

(2) 校長 前号に定める学校の校長

(管理事務)

第3条 教育総務課長は、学校備品の管理の適正を期すため、学校備品の管理についての事務を統一し、必要な調整及び指導をするものとする。

2 校長は、当該学校に属する学校備品をその属する区分の目的に従って、適正かつ効率的に管理しなければならない。

3 校長は、前項の管理のため、学校備品の台帳を整備し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

4 前項の規定による台帳は、電磁的記録により作成することができる。

5 校長は、前3項の管理のため、当該学校に勤務する教職員等(以下「教職員」という。)を指揮監督しなければならない。

(標識)

第4条 校長は、学校備品に規則第12条に規定する標識を付さなければならない。ただし、性質、形状により標識を付することが適さないものについては、適切な方法によりこれを標示することができる。

(配置替え)

第5条 教育総務課長は、学校備品の効率的な使用のため必要があると認めるときは、当該校長と協議し、その学校備品の配置替え(学校間において学校備品の配置を替えることをいう。以下同じ。)をすることができる。

2 校長は、学校備品の効率的な使用のために必要があるときは、前項の配置替えについて、教育総務課長に協議を申し出ることができる。

(学校備品の購入)

第6条 校長は、当該学校の活動に必要な学校備品があるときは、教育総務課長又は購入しようとする学校備品に密接な関連がある課の課長(以下「教育総務課長等」という。)に購入依頼を行わなければならない。

2 前項により行う購入依頼は、備品購入依頼書(様式第1号)により行うものとする。

3 教育総務課長等は、前2項の規定による依頼があったときは、その内容を精査し、必要と認める場合は、規則第15条の規定に基づく購入の手続(以下「購入手続」という。)を行うものとする。

4 前項の規定にかかわらず、教育総務課長等は、特に必要があると認める場合は、校長からの依頼を待たず学校備品の購入手続を行うことができる。

(寄附採納による取得)

第7条 校長は、学校備品の寄附の申出があったときは、寄附をする者から提出された寄附採納願(様式第2号)及び寄附採納についての伺い(様式第3号)を添え、教育総務課長に申し出るものとする。

2 教育総務課長は、前項による申出があった場合は、その内容を精査し、規則第18条に基づき受入れの措置を行うものとする。

(保管及び使用)

第8条 校長は、学校備品が常に良好な状態で使用できるよう、確実に保管しなければならない。

2 校長は、その学校備品の保管及び使用について、教職員を指導し、及び監督しなければならない。

(亡失及び損傷の報告)

第9条 学校備品を使用する教職員は、その所管に属する学校備品の亡失、損傷その他の事故が発生したときは、速やかに校長に報告しなければならない。

2 前項の報告を受けた校長は、その事実を調査し、学校備品亡失又は損傷報告書(様

式第4号)により、教育総務課長に報告しなければならない。ただし、その損傷の原因が、老朽化、消耗その他軽微なものと認められるときは、学校備品修繕依頼書兼損傷等報告書(様式第5号)による報告に代えることができる。

(不用品決定)

第10条 校長は、その所管に属する学校備品で使用の必要がなくなったもの又は損傷が著しく使用することができないものがあるときは、備品組替兼処分書を作成し、教育総務課長に提出しなければならない。

2 教育総務課長は、前項による提出があった場合は、規則第25条の規定による不用の決定をするものとする。

(委任)

第11条 この訓令に定めるもののほか、学校備品管理事務に必要な事項は、教育総務課長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月19日から施行する。

附 則(令和4年3月29日 教育長訓令第1号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式省略

○飯塚市企業会計規程【一部抜粋】

平成18年3月26日

飯塚市企業管理規程第9号

改正 H22—4、H24—1、H26—2、H29—1(題名改称)、R2—2、R4—2

目次

第1章 総則(第1条—第8条)

第2章 伝票及び帳簿並びに勘定科目

第1節 伝票(第9条—第11条)

第2節 帳表等(第12条—第16条)

第3節 勘定科目(第17条)

第3章 収入及び支出

第1節 収入(第18条—第28条)

第2節 支出(第29条—第44条)

第4章 預り金及び預り有価証券(第45条—第50条)

第5章 棚卸資産

第1節 通則(第51条・第52条)

第2節 出納(第53条—第61条)

第3節 棚卸(第62条—第66条)

第6章 棚卸資産以外の物品(第67条—第71条)

第7章 固定資産

第1節 通則(第72条)

第2節 取得(第73条—第81条)

第3節 管理及び処分(第82条—第87条)

第4節 減価償却(第88条—第90条)

第8章 予算(第91条—第96条)

第9章 決算(第97条—第100条)

第10章 雑則(第101条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、飯塚市水道事業、工業用水道事業、下水道事業及び病院事業(以下「各事業」という。)の会計事務の処理に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(H26—2、H29—1一改)

(適用範囲)

第2条 財務及び会計事務の処理に関しては、法令その他別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

(企業出納員)

第3条 各事業の業務に係る現金出納その他会計事務をつかさどらせるため企業出納員(以下「出納員」という。)2人を置き、1人を第1出納員、他を第2出納員とする。

2 出納員は、企業職員のうちから企業管理者が任命する。

3 第2出納員は、第1出納員に事故があるとき、又は第1出納員が欠けたときにその職務を執行する。

(H29—1一改)

(出納員への委任)

第4条 企業管理者は、出納員に次に掲げる事務を委任する。

(1) 支払のため普通預金払戻請求書等を振り出すこと。

(2) 第22条に規定する現金を保管すること。

(3) つり銭準備金の出納及び保管をすること。

(4) 預金種目を組み替えること。

(5) 有価証券の保管に関すること。

(6) 第51条に規定する棚卸資産及び第67条に規定する物品の出納及び保管をすること。

(H22—4、H26—2、H29—1一改)

(物品取扱員)

第6条 出納員の業務に係る物品の出納に関する事務の一部をつかさどらせるため

各課に物品取扱員を置くことができる。

2 物品取扱員は、企業管理者が任命する。

3 物品取扱員は出納員の命を受け、棚卸資産その他物品の出納及び保管の事務を行うものとする。

(H26—2、H29—1—改)

第5章 棚卸資産

(H26—2章名全改)

第1節 通則

(棚卸資産の範囲)

第51条 棚卸資産とは、次に掲げる物品であつて棚卸経理を行うものをいう。

- (1) 材料
- (2) 再用品
- (3) その他棚卸経理を行うべき資産

(H26—2—改)

(棚卸資産の管理)

第52条 出納員は、棚卸資産を適正に管理しなければならない。

(H26—2—改)

第2節 出納

(購入)

第53条 課長は、棚卸資産を購入しようとするときは、次に掲げる事項を記載した文書によって企業管理者の決裁を受け、支出予算執行状況表に整理し、記入しなければならない。

- (1) 購入しようとする棚卸資産の品目及び数量
- (2) 購入しようとする事由
- (3) 予定価額及び単価
- (4) 契約の方法(随意契約による場合は、契約を結ぼうとする相手方の名称又は氏名)
- (5) その他必要と認められる事項

(H26—2、H29—1—改)

(受入価額)

第54条 棚卸資産の受入価額は、次に掲げるところによる。

(1) 購入又は製作によって取得したものについては、購入又は製作に要した価額

(2) 前号に掲げるもの以外の棚卸資産については、適正な見積価額

(H26—2—改)

(検収)

第55条 課長は、棚卸資産の納入又は引渡しの通知を受けたときは、遅滞なく検収しなければならない。

(H26—2—改)

(受入れ)

第56条 棚卸資産を受け入れた場合は、出納員は入庫伝票及び振替伝票を発行し、企業管理者の決裁を受け、入庫伝票に基づいて元帳のほか支出予算執行状況表に整理し、記入しなければならない。

(H26—2、H29—1—改)

(払出価額)

第57条 棚卸資産の払出価額は、先入先出法によるものとする。

(H26—2—改)

(払出し)

第58条 出納員は、棚卸資産の払出しをしようとする場合は、次に掲げる事項を記載した出庫伝票及び振替伝票により企業管理者の決裁を受けなければならない。

(1) 払出しをしようとする棚卸資産の品目及び数量

(2) 払出価額

(3) 予算科目

(4) その他必要と認められる事項

2 出納員は、前項の出庫伝票に基づき棚卸資産を払い出したときは、材料台帳に記載するとともに、同項の振替伝票に基づき元帳のほか支出予算執行状況表に整理し、記入しなければならない。

(H26—2、H29—1—改)

(払出材料の戻入れ)

第59条 出納員は、建設改良又は修繕のため払い出した材料に残品が生じた場合は、第56条の規定に準じて受け入れなければならない。

(H26—2—改)

(発生品)

第60条 出納員は、第51条に掲げる物品で各事業の資産として計上されていないものを新たに発見した場合は、これを再使用できるものと不用となり、又は使用に耐えなくなったものに区分し、第54条第2号及び第56条の規定に準じて受け入れなければならない。

2 前項の規定は、工事の施工等に伴って撤去品を生じた場合について準用する。

(不用品の処分)

第61条 出納員は、棚卸資産のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、企業管理者の決裁を経て、これを売却しなければならない。ただし、買受人がないもの又は売却価額が売却に要する費用の額に達しないものその他売却することが不相当と認められるものについては、これを廃棄することができる。

2 第58条の規定は、前項の場合について準用する。

(H26—2、H29—1—改)

第3節 棚卸

(H26—2節名全改)

(帳簿残高の確認)

第62条 出納員は、常に材料台帳の残高をこれと関係ある他の帳表等と照合し、その正確な額の確認に努めなければならない。

(実地棚卸)

第63条 出納員は、毎事業年度の3月末日に実地棚卸を行わなければならない。

2 前項に定める場合のほか、棚卸資産が天災その他の事由により滅失した場合その他必要と認められる場合には、随時実地棚卸を行わなければならない。

3 前2項の規定により実地棚卸を行った場合、その結果に基づいて棚卸表を作成しなければならない。

(H26—2—改)

(実地棚卸の立会い)

第64条 前条第1項及び第2項の規定により実地棚卸を行う場合は、出納員は、企業管理者の指定する棚卸資産の受払いに関係のない職員を立ち合わせなければならない。

(H26—2、H29—1—改)

(棚卸結果の報告)

第65条 出納員は、実地棚卸を行った結果を第63条第3項の規定により作成する棚卸表を添えて企業管理者に報告しなければならない。

(H26—2、H29—1—改)

(棚卸修正)

第66条 出納員は、実地棚卸の結果、元帳の残高が棚卸資産の現在高と一致しないときは、棚卸表に基づき、出庫伝票及び振替伝票を発行して、企業管理者の決裁を受け、出庫伝票に基づき材料台帳に記載し、振替伝票に基づき元帳を修正しなければならない。

(H26—2、H29—1—改)

第6章 棚卸資産以外の物品

(H26—2章名—改)

(物品)

第67条 物品とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 消耗工具
- (3) 工具器具及び備品(耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満のもの)

(R4—2—改)

(購入)

第68条 物品の購入については、第53条の規定を準用する。

(物品の管理)

第69条 出納員は、物品を適正に管理しなければならない。

2 出納員は、第67条第3号に掲げる物品について物品記録整理簿を備えて物品の数量、使用の状況等を記録し、整理しなければならない。

(事故報告)

第70条 天災その他の事由により物品が滅失し、亡失し、又は損傷を受けた場合は、

出納員は、速やかにその原因及び現状を調査して企業管理者に報告しなければならない。

(H29—1—改)

(不用品の処分)

第71条 出納員は、物品のうち不用となり、又は使用に耐えなくなったものを第61条の規定に準じて売却し、又は廃棄しなければならない。

令和4年度行政監査 物品（備品）管理調査票

※提出期限：令和4年6月30日

回答課：

担当者： 内線：

1 令和3年度末（令和4年3月31日現在）の備品数は何点ありますか。

1-1 重要物品（取得価格又は評価価格が50万円以上の備品）： 点

【内訳】

価格	備品数(点)
50万円未満	
50万円以上100万円未満	
100万円以上300万円未満	
300万円以上500万円未満	
500万円以上	

使用年数	備品数(点)
1年以上10年未満	
10年以上20年未満	
20年以上30年未満	
30年以上	

取得目的	備品数(点)
事務・事業用	
展示・閲覧用	
貸出用	
教材・教具用	
非常用	
その他	

分類	備品数(点)	分類	備品数(点)	分類	備品数(点)	分類	備品数(点)
01車両類		11運搬機器類		21撮影・映写機器類		31動物	
02机類		12測定・製図機器類		22冷暖房機器類		32教材教具類	
03椅子類		13工具類		23野営用具類		33ごみ収集機器類	
04棚・保管庫類		14医療機器類		24裁縫用具類		34遊具類	
05金庫・箱類		15計量機器類		25美術品類		35その他	
06装飾用品類		16農業機器類		26運動機器類		36消耗品	
07消防・防災機器類		17事務機器類		27楽器類		37印刷	
08寝具類		18印刷機器類		28防疫用機器類		40学校教材備品	
09印章類		19音響機器類		29葬祭用具類		41学校校用備品	
10厨房・調理機器類		20電気機器類		30図書			

令和4年度行政監査 物品（備品）管理調査票

※提出期限：令和4年6月30日

1-2 令和3年度中取得備品： 点

【内訳】

価格	備品数(点)
10万円未満	
10万円以上20万円未満	
20万円以上30万円未満	
30万円以上40万円未満	
40万円以上50万円未満	
50万円以上	

分類 ※取得備品が多数の場合は、金額の高い10点について記入してください。 ※分類は、ドロップダウンから選択してください。					
金額順	分類	備品数(点)	金額順	分類	備品数(点)
①			⑥		
②			⑦		
③			⑧		
④			⑨		
⑤			⑩		

取得理由 ※上記の取得備品について、取得理由を記入してください。 ※取得理由はドロップダウンから選択し、上記備品と同じ番号欄に記入してください。					
金額順	理由	備品数(点)	金額順	理由	備品数(点)
①			⑥		
②			⑦		
③			⑧		
④			⑨		
⑤			⑩		

1-3 令和3年度中処分備品： 点

【内訳】

価格	備品数(点)
10万円未満	
10万円以上20万円未満	
20万円以上30万円未満	
30万円以上40万円未満	
40万円以上50万円未満	
50万円以上	

分類 ※処分備品が多数の場合は、金額の高い10点について記入してください。 ※分類は、ドロップダウンから選択してください。					
金額順	分類	備品数(点)	金額順	分類	備品数(点)
①			⑥		
②			⑦		
③			⑧		
④			⑨		
⑤			⑩		

令和4年度行政監査 物品（備品）管理調査票

※提出期限：令和4年6月30日

処分理由 ※上記の処分備品について、処分理由を記入してください。
 ※処分理由はドロップダウンから選択し、上記備品と同じ番号欄に記入してください。

金額順	理由	備品数(点)	金額順	理由	備品数(点)
①			⑥		
②			⑦		
③			⑧		
④			⑨		
⑤			⑩		

2 備品台帳は整備・更新していますか。

している していない

3 備品台帳と備品を照合していますか。

している（しているを選択した場合、3-1～3-3を回答） していない（していないを選択した場合、3-4を回答）

3-1 照合の時期はいつですか。

年度の決まった時期に1回以上行っている 時期を決めずに不定期に行っている
その他（下記に時期や回数を記入）

3-2 照合は誰が行っていますか。

庶務担当が1人で行っている 庶務担当を含め複数人で行っている
担当は決めていない その他（その他を選択した場合は、下記に記入）

例) 指定管理者が行っている、学校長が行っている など

3-3 備品の所在場所は備品台帳と一致していますか。

一致している 一致していない（一致していないを選択した場合、下記に理由を記入）

3-4 備品台帳と備品を照合していない場合、別の台帳（システム）と備品を照合していますか。

別台帳（システム）と照合している（しているを選択した場合、下記に台帳（システム）名を記入）
していない（していないを選択した場合、下記に理由を記入）

令和4年度行政監査 物品（備品）管理調査票

※提出期限：令和4年6月30日

4 備品の保管方法及び保管場所は適切ですか。

常に良好な状態で出納し、使用できるよう保管していますか。

適切 適切でない（適切でないを選択した場合、下記に理由を記入）

例) 使用しない備品があり、倉庫に保管したままにしている など

5 備品の取得及び処分手続きは適正ですか。

寄附等や備品管理システムを使用しない備品の受入を行った場合、物品受入書（備品受入払出申請書）を作成し、契約課へ合議を行っていますか。

また、不用の決定を行った備品は、備品組替兼処分書を作成し、契約課に合議していますか。

適正 適正でない（適正でないを選択した場合、下記に理由を記入）

例) 備品組替兼処分書を作成していない など

5-1 不用の決定を行った理由は何ですか。

例) 故障により使用できないため など

6 備品シールを貼付していない備品はありますか。

ある（あるを選択した場合は、下記に理由を記入） ない

例) 屋外備品は備品シール貼付ができないのため、写真付台帳を作成し管理を行っている など

7 重要物品で、1年間に1度も使用していない（遊休）備品はありますか。

ただし、選挙事務等の事務を行う期間が限定され、その事務を行う時のみ使用する備品がある場合は「ない」を選択し、7-3を回答してください。

ある（あるを選択した場合は、下記に遊休備品番号、備品名、遊休期間を記入後、7-1～7-2を回答）

ない（ないを選択した場合は、7-3を回答）

例) 123456 マイクセット2年 など

7-1 上記で回答した備品を使用していない理由は何ですか。

例) 現在行っている事務事業で使用する必要がないため など

令和4年度行政監査 物品（備品）管理調査票

※提出期限：令和4年6月30日

7-2 遊休備品は今後どのように取り扱いますか。

例) 使用予定がないため処分、所管替えを検討・協議中 など

7-3 使用頻度はどの程度ですか。

- ほぼ毎日使用 月に数回使用 年に数回使用 期間限定で使用
 常設・展示 その他（その他を選択した場合、下記に使用頻度を記入）

例) 選挙事務がある時のみ使用 など

8 物品（備品）管理の事務分担は誰が行っていますか。

- 庶務担当が1人で行っている 庶務担当を含め複数人で行っている
 担当は決めていない その他（その他を選択した場合は、下記に記入）

例) 指定管理者が行っている、学校長が行っている など

9 事務処理で支障になっていることは何ですか。項目にチェック後、理由を記入してください。

また、意見や要望等があれば、併せて記入してください。

- 備品登録について 備品管理について 備品の処分について 備品シールについて
 その他

例) 備品数が多いため、備品台帳との照合に時間を要する など