

監査公表第 653 号

地方自治法第 199 条第 2 項の規定による監査を実施し、同条第 9 項に規定する監査の結果に関する報告及び同条第 10 項に規定する意見を決定しましたので、次のとおり公表します。

平成 23 年 3 月 30 日

京都市監査委員	富	喜久夫
	同	安井 勉
	同	不室 嘉和
	同	出口 康雄

平成 22 年度行政監査公表

第 1 監査の概要

1 監査のテーマ及び選定理由

(1) テーマ

物品管理の適正化に係る内部統制について

(2) 選定理由

本年度の行政監査においては、市全体としての取扱い金額が大きく、全ての課等において取り扱う物品について、物品管理に関する事務（以下「物品管理事務」という。）を執行する上で、内部統制（注）が有効に機能しているかを監査するためテーマとして選定した。

注 1 内部統制とは、4つの目的（①業務の有効性及び効率性、②財務報告の信頼性、③事業活動に関わる法令等の遵守及び④資産の保全）が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって執行されるプロセスをいい、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）及び⑥IT（情報技術）への対応の6つの基本的要素から構成されている。

2 内部統制は、組織内部において、違法行為や事務処理上のミスなどが発生す

ることなく、組織が健全で有効かつ効率的に運営されるように、各業務において所定の基準や手続を定め、それらに基づいて管理、監視及び保証を行うための一連の仕組みであり、地方公共団体においても既に業務の中に存在している。例えば、担当者同士の相互チェック、管理者の決裁・承認、事務分掌なども内部統制の一部である。

2 監査の目的及び着眼点

(1) 目的

物品管理事務について、①物品管理事務に関する規程及び管理体制の整備状況（以下「整備状況」という。）、②物品管理事務の運用状況（以下「運用状況」という。）並びに③物品管理事務のチェック機能（モニタリング）を調査し、同事務に内部統制上の問題点がないかどうかを監査し、問題点が発見された場合は、改善を求めることにより適正な物品管理事務の実現に資することを目的とする。

(2) 着眼点

内部統制の基本的要素は、上記のとおり6つから構成されているが、本件監査では、内部統制の概念を大きく①業務を適切に進めるためのルールを設け、②そのルールに基づいて業務を執行するプロセスと捉え、今回の監査テーマである物品管理事務に係る業務単位ごとの整備状況及びその運用状況について、内部統制が実効性あるものとして機能しているかどうかを着眼点とした。

なお、チェック機能（モニタリング）は、内部統制の重要な要素であるため、物品管理事務のチェック機能を独立した着眼点とした。

ア 整備状況

物品管理事務に関する規程及び管理体制はどのようになっているか。また、これらは同事務を適正に執行する上で必要かつ十分な内容になっているか。

イ 運用状況

物品管理事務に関し定められた規程等について、各課等が適正な運用をしているか。また、自らが適正な照合作業を行っているか。

ウ チェック機能

上記イの運用状況について、定期的な点検が実施されているか。また、チェック体制は有効に機能しているか。

3 監査の対象

(1) 監査対象局等

ア 平成22年度の定期監査の対象とする局等の対象課等（注）

(7) 文化市民局

市民生活部	区政推進課，地域づくり推進課，サービス事業課
文化芸術都市推進室	文化芸術企画課，美術館，動物園

(イ) 保健福祉局

保健福祉部	障害保健福祉課，若杉学園
子育て支援部	児童福祉センター（児童療育センターを含む。）
長寿社会部	介護保険課
保健衛生推進室	医務審査課，家庭動物相談所

(ウ) 都市計画局

都市企画部	都市総務課，都市づくり推進課，都市計画課
建築指導部	建築指導課，建築審査課，建築安全推進課
歩くまち京都推進室	
住宅室	すまいまちづくり課

(エ) 南区役所

区民部	総務課，市民窓口課，市民税課
福祉部	福祉介護課，保険年金課
保健部	健康づくり推進課

(オ) 右京区役所

区民部	総務課，市民窓口課，市民税課
福祉部	福祉介護課，保険年金課
保健部	健康づくり推進課
京北出張所	

(カ) 伏見区役所

区民部	総務課，市民窓口課，市民税課
福祉部	福祉介護課，保険年金課
保健部	健康づくり推進課

(キ) 伏見区役所深草支所

区民部	総務課, 市民窓口課
健康づくり推進室	

(ク) 伏見区役所醍醐支所

区民部	総務課, 市民窓口課
福祉部	福祉介護課

(ケ) 消防局

安全救急部	市民安全課, 救急課, 情報通信課
警防部	警防計画課, 消防救助課, 調査課, 指令課, 装備課
防災危機管理室	
右京消防署	
伏見消防署	(醍醐分署を含む。)

注 定期監査において、物品管理事務を監査の対象としている課等に限る。

イ その他の局等の対象課等

(7) 環境政策局

環境企画部	環境総務課
循環型社会推進部	循環企画課, 右京まち美化事務所
適正処理施設部	施設管理課

(イ) 行財政局

総務部	総務課, 芸術大学
-----	-----------

(ウ) 総合企画局

政策企画室	
-------	--

(エ) 産業観光局

商工部	産業総務課, 中央卸売市場第一市場
産業振興室	
農林振興室	農政企画課

(オ) 建設局

建設企画部	建設総務課
-------	-------

土木管理部	調整管理課, 西部土木事務所
水と緑環境部	緑政課

(カ) 会計室

(キ) 教育委員会

総務部	総務課
指導部	学校指導課
体育健康教育室	
中央図書館	

(2) 監査の対象年度

平成22年度（必要に応じて他の期間も対象とした。）

(3) 監査の実施期間

平成22年8月から平成23年3月まで

4 監査の実施方法

監査は、次の(1)から(4)までの方法により実施した。

(1) 上記3(1)ア及びイの対象課等（以下「対象課等」という。）から提出された物品管理事務に係る書類の審査

(2) アンケートシート及びチェックシートを用いた調査（以下「アンケート調査等」という。）の回答結果

主に事務の執行状況を確認するためのチェックシート及び主に事務の実情を明らかにするためのアンケートシートへの回答を次の表の左欄に掲げる対象課等の職員（会計室にあつては、会計室）に依頼し、回答を得たうえで、有効回答を基に当該回答の傾向を分析した。

課長等（注1）	チェックシート
局等又は部等の庶務担当課長（物品出納員を含む。）	チェックシート
分任物品出納員	チェックシート
行財政局総務部総務課長	チェックシート
会計室	チェックシート
物品管理事務を担当する係長・課長補佐（以下「係長等」という。）	アンケートシート

注1 課長等とは、課又はこれに準じる組織で分任物品出納員が属するものの長（分任物品出納員が属する組織が京都市事務分掌規則第1条に規定する課を置かない室その他これに準じる組織であるときは、これらの組織の庶務を担当する課長その他これに準じる者）をいう。

芸術大学の課長等は5名、動物園の課長等は2名、建築指導部の課長等は部で1名であり、その他の対象課等の課長等はそれぞれ1名である。

2 アンケート調査等の対象となる課長等は79名、局等又は部等の庶務担当課長は32名、分任物品出納員は79名である。

(3) 実地調査（上記3(1)イの対象課等（24課等。ただし、芸術大学は5課として計算する。以下「実地調査対象課等」という。））

物品台帳と現物が一致しているか、備品整理票が貼付されているかなど物品管理事務の実態について現場で確認し、各実地調査対象課等の担当者から意見を聴取した。

(4) 関係者に対する質問調査（上記3(1)アの対象課等の一部及び実地調査対象課等の全部）

第2 物品管理事務の状況

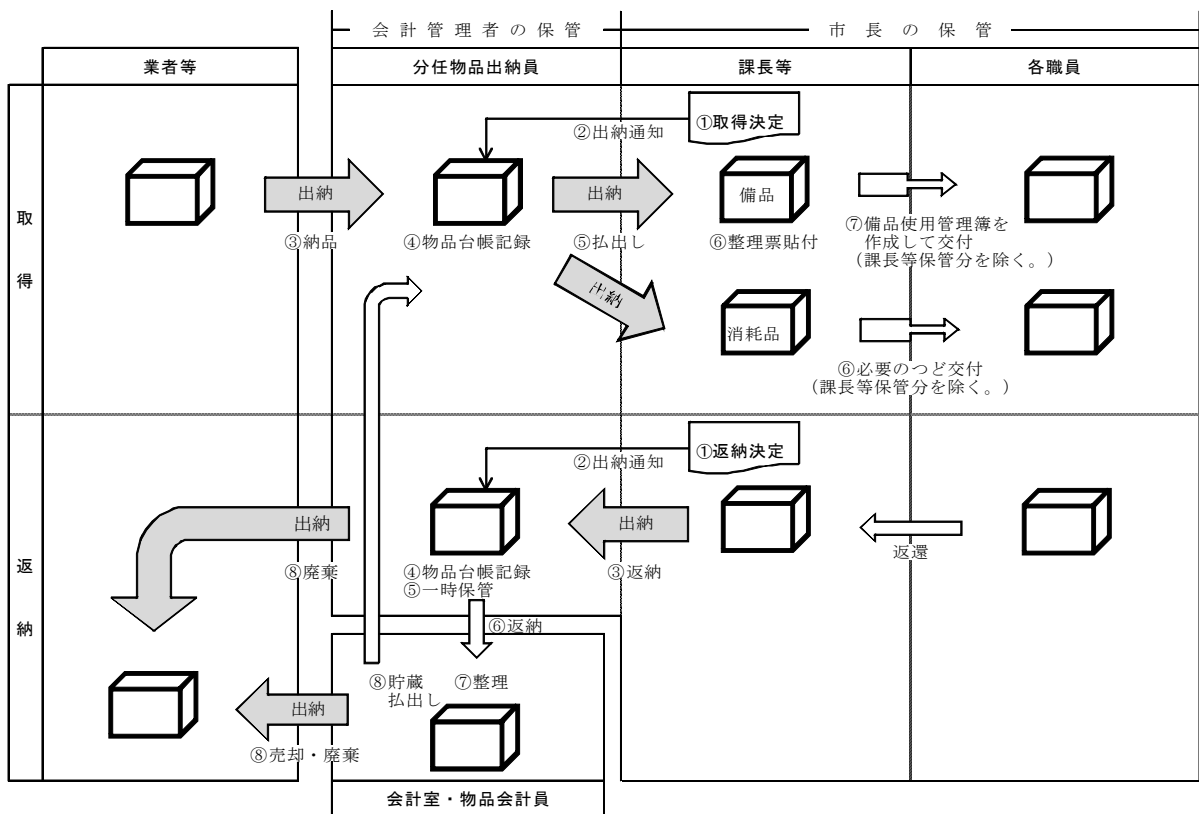
上記第1 4に掲げる方法により確認した物品管理事務の整備状況及び運用状況について、図1に掲げる項目の順序に従って述べる。

なお、図2は、物品管理事務に関連する物品の取得から返納までの一連のサイクルの概要を示したものである。

図1

区 分		項目	
物品管理事務に関する共通事項		1 規程総論	
		2 管理体制	
物品管理事務の各プロセスの状況	物品の取得等	3 物品の取得	
		4 寄付受納	
	物品の使用	課長等による備品の管理	5 備品使用管理簿
			6 備品整理票
		他の課等への貸出し等	7 貸出し
		8 所管換え	
		9 配分	
	不用物品の返納	10 不用物品の返納	
	亡失又は損傷	11 亡失又は損傷の報告	
	物品台帳	12 備品台帳	
13 消耗品台帳			
物品の保管	14 物品の保管		
物品の譲渡等	15 譲渡等の手続		
物品管理事務のチェック機能		16 課等におけるチェック機能	
		17 会計管理者のチェック機能	
		18 監査結果の取扱い	

図2



1 規程総論

(1) 物品の定義

物品とは、地方公共団体の財産の一種であり、次のものをいう（地方自治法（以下「法」という。）第 237 条第 1 項及び第 239 条第 1 項）。

ア 普通地方公共団体の所有に属する動産で、次に掲げるもの以外のもの

(ア) 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）

(イ) 公有財産に属するもの

(ウ) 基金に属するもの

イ 普通地方公共団体の所有に属さないが、使用のために保管する動産

例 レンタル又はリース契約により賃借している事務用機器

(2) 物品に関する事務

ア 物品に関する取得、管理及び処分の手続と会計事務の分離

法は、財産の取得、管理及び処分を長の担当事務とするが（法第 149 条）、現金や物品等の出納及び保管といった会計事務は会計管理者がつかさどるものとしており（法第 170 条）、物品について、その取得や処分を決定する命令機関（長）と、長の命令を受けて実際の受入れ及び払出しを行う出納機関（会計管理者）を分離し、相互のけん制機能が働くようにしている。

イ 物品に関する会計事務における長と会計管理者の事務の分担

物品に関する会計事務とは、物品の出納及び保管の事務をいうが、法は、基本的には会計管理者が会計事務をつかさどることとしつつ、物品については、使用中の物品の保管をその担当事務から除外し、当該物品の保管責任を、これを使用する職員（最終的には、長）に負わせている（法第 170 条第 4 号及び行政実例昭和 38 年 12 月 19 日自治行発第 93 号）。そのため、物品に関する会計事務は、会計管理者の職務である物品の出納及び保管（使用中の物品の保管を除く。）と、長の職務である使用中の物品の保管（管理）とに分かれている。

ウ 本市の物品に関する会計事務

(ア) 京都市物品会計規則及び会計事務の手引（物品会計編）

本市の物品に関する会計事務については、法令その他別に定めるものによるもののほか、京都市物品会計規則（以下「規則」という。）によっている（規則第 1 条）。本市では、市長の事務である使用中の物品の管理に関する規則が

単独で定められておらず、上記の会計管理者の事務と併せて規則に規定されている。

また、物品に関する会計事務の処理について説明する会計事務の手引（物品会計編）（以下「手引」という。）についても、規則と同様に、会計管理者の事務と市長の事務に関する内容が併せて収録されている。

なお、現在、本市においては、使用中の物品の管理に関する制度を所管する課（以下「制度所管課」という。）を定めておらず、規則を所管する会計室が、使用中の物品の管理事務についても、物品検査（規則第32条の規定により会計管理者が行う検査をいう。以下同じ。）等を通じて、課等に対し指導を行っているのが実情である。

(イ) 本件監査の対象とする物品管理の範囲

本件監査の対象とする「物品管理」は、基本的には、使用中の物品の管理をいうが（以下、断りのない限り、「物品の管理」又は「物品管理」とは、使用中の物品の管理を指す。）、物品の取得、管理及び処分は、一連の事務であって、物品の取得又は処分に関する事務に誤り等があれば、物品の適切な管理にも影響を及ぼす場合がある。そのため、本件監査では、物品の管理に関連する範囲で、物品の取得及び処分に関する事務についても調査し、判断している。ただし、物品の取得に伴う契約事務などは、物品管理とは別の観点からの判断を必要とするため、本件監査では触れていない。

(3) 物品の区分

物品は、基金に属するものを除き、次のとおり、備品及び消耗品に区分される（規則第4条第1項及び手引第2-2(1)）。

ア 備品

- (ア) 原形のまま比較的長期の反復使用に耐え、かつ取得単価（税込み。以下同じ。）が2万円以上（注）の物品

注 「備品及び消耗品の区分等の改正について」（平成17年3月23日付け収入役通知）により取得単価の基準が1万円以上から2万円以上に引き上げられている。

- (イ) 性質としては消耗品に属するが、形状に永続性があり、かつ取得単価が2万円以上の標本、陳列品等

- (ウ) 公印, 事務用机, 事務用回転いす, 保管庫 (壁面収納庫を含む。), ロッカー (掃除用具入れを含む。), ファイリングキャビネット, 脇机, 自動製版印刷機及び自転車
- (エ) 歴史的価値を有する古文書, 市立図書館の図書原簿に登載される図書及び取得単価が2万円以上の図書
- (オ) 美術工芸品
- (カ) 展示を目的として飼育する動物
- (キ) 取得単価は2万円未満であるが, 備品購入費で購入した物品 (入札によって購入する物品で予定価格が2万円以上であったため, 備品購入費で契約課に契約依頼したが, 確定単価が2万円未満になったもの)

イ 消耗品

- (ア) 性質が一度又は短期の使用によって消費され, 又は消耗しやすいもの
- (イ) 性質としては備品に属するが, 取得単価が2万円未満の物品
- (ウ) 冊子になっていない印刷物, 掛図及び映像音声等収録物
- (エ) 試験, 研究, 教育, 食料及び飼育に供する動物
- (オ) 取得単価が2万円以上の図書で次に掲げるもの
 - ① 年1回以上刊行される逐次刊行物
 - ② 研修会, 講習会用等の図書で一般に頒布されていないもの
 - ③ 小・中・高校用の教科書, 教科別指導書等 (生徒の学習参考図書及び教員の指導用参考図書を含む。)

(4) 物品の分類

備品及び消耗品の類別及び品名は, 規則に基づき, 物品名鑑で定められている (規則第4条第2項及び手引第2 2(2))。

(5) 財産の記録管理事務

会計管理者は, 決算の添付書類として, 財産に関する調書を作成する必要がある (法第233条第1項及び地方自治法施行令第166条第2項), そのために, 財産の記録管理を行うこととされている (法第170条第2項第5号)。記録管理の対象は, 重要物品 (取得時の価額が1点につき100万円以上である備品をいう。) であるが, その範囲は, 使用中の物品についても及ぶ (規則第34条, 手引第11 2及び前掲昭和38年12月19日行政実例)。

(6) 運用上の問題点

ア 特定の情報管理に用いるパソコン等の機器で、取得単価の合計が100万円以上となるものについて、一式化をしていないものがあった。

イ 同種のシステム関係機器について、物品としているものと公有財産に属すると解しているものがあり、管理方法が異なっていた。

2 管理体制

(1) 物品の保管及び使用の原則

物品は、常に良好な状態で保管し、本市の事務又は事業の目的に従い、その用途に応じて適正かつ効率的に使用しなければならない（規則第2条）。

(2) 市長の職務

ア 市長の職務

市長は、財産（物品等）の取得、管理及び処分の事務を担当するものとされ（法第149条第6号）、物品の出納の前提となる行為である物品の取得及び処分並びに使用中の物品の管理（使用中の物品の保管を含む。）が、市長の職務となる。

イ 課長等の職務

課長等は、市長の補助職員として、物品の取得及び処分の決定を行い、それを分任物品出納員に通知し（規則第15条）、受け入れた物品を管理する（規則第3条の2第1項）。

なお、課長は、所掌事務を掌理し、所属職員を指揮監督する（京都市事務分掌規則第2条第1項）。

(3) 会計管理者の職務

ア 会計管理者の職務

会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどるものとされ、物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）、財産の記録管理、決算の調製と長への提出等が、会計管理者の職務となる（法第170条）。

イ 物品出納職員

会計管理者の事務を補助させるため、物品出納員、分任物品出納員及び物品会計員が置かれている（規則第6条）。

(7) 物品出納員

物品出納員は、所属の物品に関する会計事務を掌理し、分任物品出納員を指

揮監督する（規則第13条第1項）。

物品出納員となる職は、局にあつては、おおむね局の庶務を担当する課長に、また、区にあつては、総務課長に定められている（規則第7条第1項及び別表第1）。

注 所属とは、京都市事務分掌条例第1条に規定する局、会計室、区役所及び区役所支所、消防局、上下水道局、市会事務局、教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する教育機関並びに行政委員会事務局等をいう。また、所属の長を所属長という（規則第3条）。

(イ) 分任物品出納員

分任物品出納員は、課等の物品に関する会計事務を処理する（規則第13条第2項）。

分任物品出納員となる職は、局区等にあつては、おおむね課の庶務を担当する係長に、また、学校等にあつては、教頭又は事務長に定められている（規則第8条第1項及び別表第2）。

注 課等とは、分任物品出納員を置く室、課、事業所等をいう（規則第3条及び第8条）。

(ウ) 物品会計員

物品会計員は、物品に関する会計事務を処理する（規則第13条第3項）。

物品会計員には、会計室長及び会計室に勤務を命じられた者で会計室長が指定する者が命じられている（規則第10条）。

(4) 物品管理事務の実施体制

ア 物品管理システム

予算の編成から執行、決算に至るまでの総合的な管理を行うための財務会計システムの一部として、物品管理システム（以下「システム」という。）が平成17年度から本格的に稼働している。

システムは、備品台帳、備品整理票、備品異動報告書及び一部の出納通知書（購入決定書などの物品の出納に関する証拠書類をいう。以下同じ。）を入力内容と連動させて処理することにより、事務の効率化及び正確性の向上を図っている。

なお、各種システムの共通基盤の管理並びにシステムの設計及び開発は総合企画局が担当し、システムの管理は行財政局が担当している。

イ 会計事務の手引（物品会計編）

物品の出納など会計管理者が行う会計事務だけでなく、財産の記録管理及び市長の職務である使用中の物品の管理事務について記述されている。

手引は、会計室が昭和48年に発行し、平成21年に、周知方法を冊子の配布から会計室のイントラネットホームページ（インターネットの技術を利用した職員向けネットワーク上のホームページをいう。以下同じ。）における公開に変更している。

なお、システムに係る操作マニュアルは、行財政局総務部総務事務センターがイントラネットホームページ等で公開している。

ウ 物品管理事務に関する研修

物品に関する会計事務に関する研修の中で、物品管理事務についても解説されており、平成22年度は、行財政局人材活性化推進室が実施している財務会計基礎研修に加え、会計室が実践研修を実施している。

エ イン트라ネットホームページ

会計室は、イントラネットホームページに平成17年4月1日から物品に関する会計事務に係るページを開設しており、平成21年7月から「備品の適正な管理に向けて」と題して、備品台帳の確認方法や業務に関する質問回答集を掲載している。

(5) 物品管理事務の執行体制の実情（アンケート調査等の結果）

アンケート調査等は、物品管理事務の全庁的な傾向を調べるために、合計79課等の課長等、係長等、係員、分任物品出納員等を対象に実施した。

ア 係長等に対するアンケート

(ア) 経験年数等

物品管理事務の経験回数が1回目であると回答した者の割合は、33.3パーセントであり、また、現在の課等での経験年数が1年又は2年であると回答した者の割合は、60.7パーセントであった。

(単位：%)

質問事項	回答内容	割合
本市に採用されてから物品の	初めて	33.3

管理事務を担当した回数	2～3回目	48.8
	4回以上など	17.9
現在の課等で物品の管理事務を担当している年数	1年目	36.9
	2年目	23.8
	3年目	19.0
	4年目以上など	20.2

(イ) 事務の分担

担当している事務については、庶務事務と回答した者が最も多く、次いで計理事務、労務事務の順であった。

(単位：%)

回答内容（複数回答可）	割合
庶務	90.5
計理	77.4
労務	75.0
その他	33.3
庶務及び計理	72.6
庶務、計理及び労務	64.3

(ウ) 事務の習得の機会

物品管理事務又は物品に関する会計事務に係る研修を受講したことがあると回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

回答内容	初めて担当している者	全体
受講したことがある。	7.1	31.0
受講しなかった。	21.4	16.7
覚えていない。	21.4	31.0
研修があったかどうか分からない。	46.4	19.0

(エ) 事務の引継ぎ

現在の職場に異動してきた際に、事務の引継ぎを受けたと回答した者の割合

は、以下のとおりであった。

(単位：％)

回答内容	割合
受けた。	44.0
受けたが、物品管理については聞いた覚えがない。	39.3
受けなかった。	15.5

物品管理の基本的なルールについて、多忙等のため必要があるときにそのつど確認していると回答した者の割合は、53.6パーセントであった。

イ 係員に対するアンケート

(ア) 経験年数等

物品管理事務の経験回数が1回目であると回答した者の割合は、50.0パーセントであり、また、現在の課等での経験年数が1年又は2年であると回答した者の割合は、75.6パーセントであった。

(単位：％)

質問事項	回答内容	割合
本市に採用されてから物品の管理事務を担当した回数	初めて	50.0
	2～3回目	39.0
	4回以上	11.0
現在の課等で物品の管理事務を担当している年数	1年目	52.4
	2年目	23.2
	3年目	12.2
	4年目以上	12.2

(イ) 事務の分担

担当している事務については、計理事務と回答した者が最も多く、次いで庶務事務、労務事務の順であった。

(単位：％)

回答内容 (複数回答可)	割合
庶務	65.9
計理	82.9

労務	28.0
その他	12.2
庶務及び計理	54.9
庶務, 計理及び労務	25.6

(ウ) 事務の習得の機会

物品管理事務又は物品に関する会計事務に係る研修を受講したことがあると回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

回答内容	初めて担当している者	全体
受講したことがある。	46.4	50.0
受講しなかった。	9.8	6.1
覚えていない。	22.0	24.4
研修があったかどうか分からない。	19.5	17.1

(エ) 事務の引継ぎ

現在の職場に異動してきた際に、事務の引継ぎを受けたと回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

回答内容	割合
受けた。	56.1
受けたが、物品管理については聞いた覚えがない。	18.3
受けなかった。	25.6

(オ) ルールの確認方法

物品管理の基本的なルールについて、多忙等のため、必要があるときにそのつど確認していると回答した者の割合は、53.7パーセントであった。

また、物品管理事務を行うに当たり、普段参考にしているものとしては、手引を挙げた者が最も多かった。

(単位：%)

質問事項	回答内容	割合
物品の管理事務を行うに当たり、普段参考にしているもの (複数回答可)	会計事務の手引を見る。	80.5
	前年度の帳票等で前任者のやり方を見る。	51.2
	前任者に聞く。	24.4
	研修資料を見直す。	8.5

(カ) 不明な点の確認方法

物品管理事務を行うに当たり、分からないことがあった場合、手引を見ると回答した者の割合が76.8パーセントと最も多く、そのほとんどが会計室のイントラネットホームページで確認していると回答した。

(単位：%)

質問事項	回答内容	割合
物品管理上で分からないことがあった場合 (複数回答可)	前任者に聞く。	29.3
	知り合いの物品管理担当者に聞く。	25.6
	前年度の帳票等で前任者のやり方を見る。	42.7
	会計事務の手引を見る。	76.8
	部や局の庶務担当者に聞く。	40.2
	会計室に聞く。	41.5
	上司に聞く。	13.4
	研修資料を見直す。	9.8

(キ) 様式の記載例

会計室のイントラネットホームページに掲載されている手引や通知に、様式の記載例が載っていることを知っているとは回答した者の割合は以下のとおりであり、約20パーセントが知らなかったと回答した。また、知っているとは回答した者の大半は、自分で見つけたと回答した。

(単位：%)

回答内容	割合
知っている。	73.2
知っているが見たことがない。	3.7

知らなかった。	21.9
---------	------

(ク) 質問回答集

会計室のイントラネットホームページに「備品の適正な管理に向けて」と題して、備品台帳の確認方法や業務に関する質問回答集が掲載されていることを知っているとは回答した者の割合は以下のとおりであり、知らなかった又は知っているが見たことがないと回答した者がおよそ半数を占めた。また、知っているとは回答した者の大半は、自分で見つけたと回答した。

(単位：%)

回答内容	割合
知っている。	54.9
知っているが見たことがない。	19.5
知らなかった。	24.4

ウ 課長等に対するチェックシート

執務室内の物品の保管場所の把握等、実務上の管理を行っている者についての回答は以下のとおりであり、分任物品出納員に行わせているとは回答した者の割合は、13.9パーセントであった。

(単位：%)

回答内容	割合
庶務担当の係員	50.6
計理担当の係員	25.3
分任物品出納員	13.9
課長等	0.0
物品によって異なる。	5.1
その他	5.1

課長等の職務内容を選択する質問に対し、課長等の職務である事項（正答）の全部又は一部を選択しなかった者の割合は、75.9パーセントであり、課長等の職務を過不足なく選択した者の割合（完全正答率）は、6.3パーセントであった。

エ 分任物品出納員に対するチェックシート

分任物品出納員の職務内容を選択する質問に対し、課長等の職務についても分

任物品出納員の職務であると回答した者の割合は、43.6パーセントであり、完全正答率は約20パーセントであった。また、課長等を補助することを分任物品出納員の職務であると回答した者の割合は、42.3パーセントであった。

また、分任物品出納員のほぼ全員が、課等の物品管理事務を担当していると回答しており、約80パーセントが課長等の補助職員として計理事務を行っているとは回答していた。

3 物品の取得

(1) 整備状況

ア 購入等により物品を取得する場合、課長等は、出納通知書により、分任物品出納員に出納の通知を発する（規則第15条）。

イ 分任物品出納員は、出納通知書の内容と一致することを確認したうえで物品を受け入れ、物品台帳に必要な事項を記録したうえで、直ちに、当該物品を課長等に払い出されなければならない（規則第16条及び第25条並びに手引第4-3(2)）。

ウ 課長等は、受け入れた物品のうち備品については、備品整理票を貼付し、整理しなければならない（規則第26条及び手引第5-3）。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

システムの導入前は、様式の定めがある出納通知書については、分任物品出納員が備品台帳に記録した後、これを証する趣旨で日付けを記入のうえ押印することとされていたが、システム導入後は、システムから当該出納通知書を出力し、分任物品出納員が台帳確認欄に記入押印の後にシステム上の確定処理を行うこととされている。

イ アンケート調査等

(ア) 分任物品出納員へのアンケート調査等によれば、現在の課等で分任物品出納員となってから備品の購入の経験があると回答した者のうち、備品台帳への記録を自ら行ったと回答した者の割合は、1.8パーセントであり、係員に行かせたと回答した者の割合は、89.5パーセントであった。

また、記録の確認を自ら行ったと回答した者の割合は、61.4パーセントであり、記録と確認の両方を物品担当の係員に行かせた、又は確認を行っていないと回答した者の割合は、28.1パーセントであった。課長等が確認したと回答し

た者の割合は、5.3パーセントであった。

(イ) 1年間の購入等の証拠書類とシステム入力内容との照合を行っていると回答した者の割合は、分任物品出納員 47.4パーセント、課長等 15.2パーセントであった。

(ウ) 会計室がイントラネットホームページに掲載している備品台帳の確認方法について、見たことがない又は知らないと回答した者の割合は、係員 43.9パーセント、係長等 57.1パーセント、課長等 38.0パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。

イ 備品台帳に消耗品を登録していたものや、二重登録を行っていたものがあつた。

ウ 出納通知書を作成していなかった。

4 寄付受納

(1) 整備状況

ア 本市に対する寄付の受納事務の取扱いは、負担付きの寄付を除き、京都市寄付受納等事務取扱要領に定めるところによる。

イ 寄付受納の決定については、寄付の公益性、有用性、寄付の趣旨、寄付者の経歴等を十分に考慮し、処理する（同要領3(1)ア）。

なお、同要領については、平成21年6月に寄付の対象物品の評価手続等の改正がされ、その旨、同年7月7日付け総合企画局市長公室長通知が出されている。

(2) 運用状況

課長等へのアンケート調査等によれば、寄付を受ける際のルールを知らないと回答した者の割合は、30.4パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 寄付受納事務について、誤った事務処理を行っていた。

イ 同要領の改正内容を手引に反映していなかった。

5 備品使用管理簿

(1) 整備状況

ア 備品の交付、備品使用管理簿の作成等

(ア) 課長等は、専用備品（特定の職員が職務上専ら使用する備品をいう。以下同じ。）は専用者に、共用責任者を定めた共用備品（2人以上の職員が共同で使

用する備品及び直接公共の用に供する備品をいう。以下同じ。)は当該共用責任者に、それぞれ交付する。この場合、課長等は、備品使用管理簿を作成し、専用備品については当該専用者から、共用備品については当該共用責任者から受領印を徴しなければならない(規則第17条第3項)。

- (イ) 職員に備品を交付する際には、備品の保管責任の所在を明らかにしておくために、備品使用管理簿を作成する。ただし、課長等が共用責任者となる共用備品については、備品使用管理簿による交付の手続を必要としない(手引第54)。

イ システムとの関係

備品使用管理簿は、システムと連動していない。

(2) 運用状況

書類審査及び実地調査において、ロッカー以外の共用備品について備品使用管理簿を作成している課等は少なかった。

また、執務室内の事務用机及びロッカーについては、ほぼ全ての課等において、座席表や名札等で専用者が特定可能な状態であった。

(3) 運用上の問題点

ア 備品使用管理簿が作成されていないものがあつた。

イ 備品使用管理簿の記載に誤りがあつた。

6 備品整理票

(1) 整備状況

ア 貼付作業等

- (ア) 課長等は、受領した備品について、①図書については、図書整理票又は備品整理票を、②その他の備品については、備品整理票を貼付して、整理しなければならない(規則第26条第1項)。

- (イ) 備品整理票を貼付することが困難な備品(小さいもの、野外で使用するもの等)については、保管容器に貼付したりするなどの適切な方法により明示する(規則第26条第2項及び手引第6-2)。

具体的には、システムへの入力を行った後、備品の分類、品名、整理票番号、課等の名称等の情報を市販のシール等に印刷して備品整理票を作成し、備品に貼付する。

イ 確認作業

課長等は、備品の管理者として、備品整理票の貼付漏れの有無のほか、劣化等による脱落や不鮮明な文字がないかを、備品の存在と共に定期的に確認する必要がある。

また、分任物品出納員も、毎会計年度末に1年間の物品の異動を整理し、その際に備品整理票についても点検する（規則第35条及び手引第9-2）。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

実地調査において、貼付が困難である備品に備品整理票を貼付しているものや、他の適切な方法による整理を行っていない備品で備品整理票を貼付しないこととしているものがあつた。

イ アンケート調査等

(ア) 分任物品出納員

会計年度末に備品整理票の点検を行っているとは回答した者の割合は、26.9パーセントであつた。また、点検を行っていない理由を回答した者のうち、「繁忙のため」と回答した者の割合は、53.3パーセントであつた。

(イ) 課長等

備品を購入したことがあるとは回答した者のうち、備品整理票の貼付の確認を自ら行っていると回答した者の割合は、8.1パーセントであつた（そのうち40.0パーセントは課長等が庶務担当係長の事務を取り扱っている。）。また、備品整理票の点検を行っているとは回答した者の割合は、8.9パーセントであつた。点検を行っていない理由を回答した者のうち、「規定がない」又は「規定上分任物品出納員が行うこととなっているため」と回答した者の割合は、47.2パーセントであつた。

(3) 運用上の問題点

ア 備品整理票を貼付していない備品が多数あつた。

イ 備品整理票が誤っているものや貼り替えを行っていないものがあつた。

7 貸出し

(1) 整備状況

課長等は、一時的に使用しなくなった物品を他の課等に貸し出すことができる。

貸出期間は短期（おおむね1年未満）に限られており、長期にわたるときや将来にわたって使用する見込みがないときは、所管換えの方法による（手引第5 6(1)）。

課長等は、その所管に属する物品を他の課等に貸し出すときは、当該課等の課長等から物品公借書を徴しなければならない（規則第18条の2第1項）。

また、課長等は、貸出しを受けた物品が不用となったとき、又は当該物品の貸出期間が満了したときは、直ちにこれを返還しなければならない（同条第2項）。

なお、物品の貸出しに際し、システムを使用する手続はない。

(2) 運用状況

ア 実地調査において、一時的な貸借を行う際に、独自に貸出簿等を作成し、記録を残していた課等があった。

イ 課等間の物品の有効活用に係る情報交換のために使用することができる電子掲示板が、行財政局人材活性化推進室のイントラネットホームページに開設されている。当該電子掲示板が開設された平成20年度から平成23年1月末までで、物品の貸借に係る投稿は1件である。

ウ 課長等へのアンケート調査等によれば、一時的な借受けや共同使用が簡単にできれば利用したいと回答した者の割合は、22.8パーセントであり、実際に他の課等と共同で利用している物品があると回答した者の割合は、19.0パーセントであった。

また、物品の購入を決める前に、他の課等から貸出しを受けられないかを確認する方法がないと回答した者の割合は、67.1パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

イントラネットパソコン（インターネットの技術を利用した職員向けネットワークへの接続が可能であるパソコンをいう。以下同じ。）の貸出期間の終期を記載することなく、おおむね5年間の貸出しが行われていた。

8 所管換え

(1) 整備状況

課長等は、その所管に属する物品で不用となったもの（以下「不用物品」という。）があるときは、会計管理者に返納することとなるが、十分使用に耐えられる物品については、有効に活用するために、直ちに返納することなく、必要としている課等を探すなど、積極的に所管換えの方法を利用することとされている（規則第20条第

1 項及び手引第5 6)。

(2) 運用状況

ア 会計室のイントラネットホームページで、物品の有効活用の促進のため、貯蔵物品（再使用するために会計管理者が保管する物品をいう。以下同じ。）の在庫状況を掲載している。

また、各課等の物品の有効活用に係る情報交換のために使用することができる電子掲示板が、行財政局人材活性化推進室のイントラネットホームページに開設されている。

イ 課長等へのアンケート調査等によれば、会計室のイントラネットホームページに貯蔵物品の在庫状況が掲載されていることを物品購入の担当職員の全部又は一部が知っているという回答した者の割合は、83.5パーセントであった。

しかし、上記アの電子掲示板については、当該掲示板が開設された平成20年度から平成23年1月末までで、物品の所管換えに係る投稿は8件（のべ9件：払出しの希望8件、受入れの希望1件）である。

ウ また、アンケート調査等によれば、課等に不用又は不用と思われる備品があると回答した者の割合は、係員56.1パーセント、係長等53.6パーセント、課長等43.0パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 所管換えの手続を行っていない備品があった。

イ 押印者が違うなど所管換えの手続に不備があった。

9 配分

(1) 整備状況

事業所や学校等へ配分することを目的として物品を購入する場合は、配分しようとする課等（以下「配分課」という。）が、配分を受ける課等（以下「受領課」という。）に直接納品するよう納入業者に指示するとともに、配分課の出納手続（購入による受入れ及び所管換え）は必要なく、配分課の課長等から受領課の課長等に対して配分通知書を送付し、受領課で「配分」として受け入れる。また、配分は所管換えの特例と位置付けられている。（手引第5 6(3)）。

この場合の出納通知書は「配分通知書」であり、備品台帳の異動事由欄も「配分」として記録することとなる。備品台帳上の異動年月日（本市取得年月日）は、配分

通知日による（手引第6 1(1)）。

なお、配分通知書については、購入決定と同時に速やかに受領課の課長等に送付することとされている。

注 配分は、業者から受領課へ直接納品されることから、配分課の分任物品出納員には、物品の出納がない。

したがって、受領課の課長等が、配分課の課長等からの配分通知書によって、受領課の分任物品出納員に当該物品を受け入れるよう通知し、それに基づき受領課の分任物品出納員が受領することになる（手引 第5 6(3)）。

(2) 運用状況

分任物品出納員へのアンケート調査等によれば、1年間の証拠書類とシステム入力内容との照合をしたと回答した者の割合は、47.4パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 納品日以降に配分の通知を行っていた課等が多数あった。

イ 配分の手続が漏れていた。

10 不用物品の返納

(1) 整備状況

ア 課長等は、その所管に属する物品で不用となったもの（注1）があるときは、別に定めるものを除き（注2）、物品返納兼整理調書により、物品出納員を経て会計管理者に当該物品を返納しなければならない（規則第21条第1項）。

注1 不用物品には、損耗が著しく使用不能になったもの、あるいは組織改正等により必要としなくなったものがある（手引第8 1）。

2 返納を要しないもの（手引第8 1）

- ① 売却価値のない不用消耗品（おおむね古紙、金属製品以外のもの）
- ② 生産物等で売却するもの
- ③ 本市が回収した再生利用可能廃棄物
- ④ 一般廃棄物処理施設から生じる再生利用可能廃棄物等
- ⑤ 公益上の必要に基づき物品を譲渡する場合など京都市公有財産及び物品条例に基づき処分するもの

イ 会計管理者は、物品が返納された場合において、必要があると認めるときは、当該物品を返納した課等の分任物品出納員に、これを一時保管させることができ

る（規則第21条第2項）。

ウ 会計管理者は、物品返納兼整理調書を受けたときは、当該調書に係る物品につき、次に定めるところにより整理し、その結果を市長に通知しなければならない（規則第22条）。

- ① 再使用するもの 貯蔵物品
- ② 再使用しないもので価値のあるもの 売却物品
- ③ 再使用しないもので価値のないもの 廃棄物品

(2) 運用状況

ア 書類審査等

会計室のイントラネットホームページでは、次の物品について、返納（会計室への引渡し）を受け付けないとし、課等において処分すべきものとしている。

- ① 家電リサイクル対象物品（冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、エアコン、ブラウン管テレビ、液晶テレビ、プラズマテレビ及び衣類乾燥機）
- ② パソコン
- ③ 大型物品（大型のコピー機、プリンター、ファックス等）、重量物、危険物その他

イ アンケート調査等

(ア) 係長等及び係員

課等において、使用していない又は使用していないと思われる備品があると回答した者の割合は、係長等 53.6 パーセント、係員 56.1 パーセントであった。

そのうち、当該備品の返納の手続をしない理由は、次のとおりであった。

(単位：%)

主な回答（複数回答可）	係長等	係員
事務の繁忙	57.8	30.4
課等の方針が不明確	26.7	15.2
不用であることの確認方法が不明	15.6	19.6

(イ) 課長等

課等において、不用となっていることを把握している共用備品があると回答した者の割合は、43.0 パーセントであった。

当該備品を処分しない理由等は、次のとおりであった。

(単位：%)

質問事項及び主な回答内容（複数回答可）	割合
(不用となっている共用備品があると回答した者について) 処分しない理由	—
使用予定はないが、使用可能である。	41.2
処分しなくても不都合がない、又は処分の必要がない。	23.5
処分手続が煩雑又は不明である。	17.6
処分費用がない。	11.8
どのようになれば不用となった備品を処分するか。	—
「何年間使用していない物品は返納」等のルールがあれば する。	32.9
定期的に返納を呼び掛ける通知等があればする。	29.1
時間があればする。	24.1
(実際に備品を処分したことがあると回答した者について) 不用の判断の理由	—
故障	61.5
交換	51.9

(3) 運用上の問題点

ア 不用物品の返納手続等をしていなかった。

イ 返納手続をした後、課等で廃棄することとされた機器類を廃棄せずに保管していた。

11 亡失又は損傷の報告

(1) 整備状況

ア 課長等は、使用中の物品が亡失又は損傷したときは、物品の保管責任を負う者及び当該物品の使用者から事情を聴取したうえ、物品亡失・損傷報告書により、所属長及び会計管理者を経て市長に報告しなければならない（規則第 24 条第 1 項）。亡失とは、保管者の意思に基づかずにその支配を離れ、容易に戻らない状態（単純な亡失事故のほか、盗難、詐欺、横領、焼失等を含む。）をいい、備品台帳の記録が的確でないために備品台帳の現在高と備品の現物が一致しないよう

な事態は含まれない。また、損傷とは、保管方法が適切でなかったり、使用の方法を誤ったりして、物品を物理的に損壊し、又は使用価値を減少させることをいい、通常の使用による劣化や消耗品の消費等は含まれない（手引第7 2(1)及び(2)）。

イ 物品亡失・損傷報告書には、事実の発生の日時、場所及び原因、亡失し、又は損傷した物品の品名、亡失又は損傷に至った経過、発見後の処置、課長等の意見、今後の対応等を記載し、課長等はこれを3通作成して、うち2通を会計管理者に提出し、会計管理者は、これを点検のうえ、うち1通を市長に提出する。また、り災証明書等の証拠書類があれば、添付する（手引第7 2(3)）。

(2) 運用状況

課長等へのアンケート調査等によれば、現在の課等に配属されてから、備品の修繕を行ったことがあると回答した者の割合は、39.2パーセントであった。

また、点検等を行っているとは回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

回答内容	引継時	定期点検
全ての備品の現物と備品台帳との照合	10.1	15.2
故障等で使用できない備品の点検	8.9	11.4

(3) 運用上の問題点

備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品について、亡失の報告をしているものと、異動事由を「錯誤」とする物品受払書を用いて処理しているものがあった。

12 備品台帳

(1) 整備状況

ア 分任物品出納員は、備品台帳を備え、課等における備品の現況を記録しなければならない（規則第25条第1項）。

イ 備品台帳は、備品の出納を記録したものであり、出納通知書に基づき、システムに入力することによって記録を行う（規則第25条第6項及び手引第6 1）。

ウ 備品が多数ある場合や、配置場所が複数にわたる場合は、備品を的確に把握し管理するために、システムに配置場所を登録しておく（手引第5 4(3)及び第6 1）。

エ 分任物品出納員は、毎会計年度末、当該年度中の異動が正確に物品台帳に記録されているか、また、課等における物品の配置状況を調査して、物品と物品台帳の現在高が一致しているかどうかを確認する（規則第 35 条及び手引第 9 2）。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

上記(1)エの分任物品出納員による確認について、実施した記録を保存していた課等はなかった。

実地調査において、備品台帳の整備について組織的に指示している事例があった（右京まち美化事務所（統括課である環境政策局循環型社会推進部まち美化推進課が作業手順等を具体的に指示しているもの））。

イ アンケート調査等

備品台帳の点検を行っているという回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

点検内容		分任物品出納員	課長等
購入等の証拠書類との照合		47.4	15.2
現物との照合	全ての物品	39.7	15.2
	主要な物品のみ	21.8	11.4
	(参考) していない。	38.5	73.4

(3) 運用上の問題点

ア 備品台帳に記録があるが、現物を確認できない備品があった。

イ 備品として管理すべき物品を備品台帳に記録していなかった。

ウ 備品台帳に配置場所を記入していないものや、記入された配置場所が誤っているものがあった。

13 消耗品台帳

(1) 整備状況

ア 消耗品台帳の作成等

課長等は、分任物品出納員から消耗品の払出しを受けたときは、必要に応じ、これを職員に交付する（規則第 18 条）。

分任物品出納員は、消耗品のうち、郵券、燃料等（注）について、消耗品台帳を備え、増加、減少のつど増減及び現在高を記録しなければならない（規則第 25

条第3項及び手引第6(3)。

注① 郵便切手，はがき，印紙その他これらに類するもの

② 揮発油，灯油，軽油，重油その他これらに類するもの

③ 当該課等において，課長等が記録する必要があると認めるもの

イ 事務の手順

消耗品台帳に係る事務の手順は，「消耗品台帳の様式の変更について」（平成19年3月20日会計室長通知）において，次のとおり定められている。

(ア) 受入れ

郵券等を受け入れたときは，受入担当者は消耗品台帳に受入れの記帳を行う。

係長級以上の職員を含む複数者で受入れに関する証拠書類と現物枚数を照合し，現在高を確認したうえで，それぞれが確認印欄に押印し，課長等の確認を求める。

(イ) 交付

郵券等の払出しを受けようとするときは，払出担当者に郵券等の使用の根拠となるものを示し，消耗品台帳に払出しの記帳を行う。

係長級以上の職員を含む複数者が，消耗品台帳の現在高と郵券等の現物との照合を行い，それぞれ確認印欄に押印する。

課長等の確認終了後，要求者に郵券等を交付し，要求者は受領印を押印する。

(ウ) 毎月末の確認

消耗品台帳は，毎月末に締めを行い，現在高を記帳するとともに，係長級以上の職員を含む複数者で消耗品台帳の現在高と現物保有枚数との照合を行い，確認印欄に押印する。

(2) 運用状況

分任物品出納員へのアンケート調査等によれば，消耗品台帳の記録事務の改善について，記録に遺漏が生じないような工夫を特にしていないと回答した者の割合は，76.9パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 受払い時や毎月末に係長級以上の職員を含む複数者での確認を行っていないかった。

イ 受領印を押印させていないものや，用途の記載が不明確なものがあった。

14 物品の保管

(1) 整備状況

ア 保管責任者

法令規則に基づき、物品を保管する者が原則として保管責任を負う（手引第71）。

(ア) 使用中の物品

a 備品について

使用中の備品の保管責任者は、①専用備品については専任者、②共用備品については共用責任者となる。

なお、共用備品については、課長等が共用責任者となるが、課長等は必要があると認めるときは、自己以外の者を共用責任者とすることができる（規則第17条及び第30条）。

この点、共用責任者の定め方については、平成10年3月31日付け改訂による「会計事務の手引（物品会計編）」（以下「平成10年版手引」という。）において、「共用備品は、原則として課長等を共用責任者としているが、できるだけ具体的に、かつ実態に即した取扱いをすることが望ましい。」とされ、物品の使用実態に応じた共用責任者の定め方の目安が、次のように示されている（平成10年版手引第54(3)）。

物品の使用形態	共用責任者	共用備品の例
直接公共の用に供するもの	課長等	公衆記載台
課等で全員が使用するもの	庶務担当係長	会議用机
係単位で使用するもの	当該係長	保管庫
数人で使用するもの	使用する職員の中の1人	更衣ロッカー

b 消耗品について

使用中の消耗品の保管責任者は、課長等が保管しているものについては当該課長等、それ以外については当該消耗品を使用する職員である（規則第30条第2項）。

(イ) 会計管理者等が保管中の物品（上記(ア)以外の物品）

会計管理者及び物品出納職員が保管中の物品については、それぞれが保管責

任を負う（規則第30条第3項）。

返納物品及び貯蔵物品については、物品会計員が保管責任を負い、取得後使用に供するまでの物品及び一時保管中の返納物品並びに寄託を受けた動産については、当該課等の分任物品出納員が保管責任を負う。

(ウ) その他

本市の物品を外部に貸し付け、又は寄託している場合は、借用者又は受託者が保管責任を負う（手引第7 1）。

（参考）物品の保管責任者

物品等の区分	保管責任者
使用前の物品	分任物品出納員
使用中の備品（専用備品）	専用者
使用中の備品（共用備品）	共用責任者
使用中の消耗品（課長等が保管）	課長等
使用中の消耗品（その他の職員が使用）	当該消耗品を使用する職員
他の課等に貸し出した物品	公借した課等の共用責任者又は専用者
返納された物品	物品会計員（一時保管中の返納物品は、当該課等の分任物品出納員）
貸し付けた物品	借りた者
寄託した物品	受託した者

イ システム

備品が多数ある場合や、配置場所がいくつかに分かれている課等においては、備品を的確に把握し管理するために、システムにおいて配置場所を登録する（手引第5 4(3)）。

(2) 運用状況

ア 書類審査において、大多数の共用備品については、課長等を共用責任者としていた。

イ 実地調査において、保管場所等については、特定の職員の記憶に頼っている事

例が多数見られた。

ウ 課長等へのアンケート調査等によれば、庶務担当又は計理担当の係員が実務上の管理を行っているとは回答した者の割合は、75.9パーセントであり、課長等自身が行っていると回答した者はなかった。

また、配置図を作成して保管していると回答した者の割合は、32.9パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

ア 持ち出して使用する物品について、所在の確認ができなかった。

イ 倉庫に保管している物品を把握していなかった。

ウ 保管状態が適正でない物品（機器類）があった。

15 譲渡等の手続

(1) 整備状況

ア 物品の譲渡、交換、貸付け、寄託、又は地方公営企業法の適用を受ける特別会計への管理換え（以下「譲渡等」という。）をしようとするときは、原則として契約書又は協定書を作成しなければならない、その物品の品名、数量、取得単価、評価額、取得年月日等のほか、処分の相手、対価その他の条件及び内容を明らかにして、原則として会計管理者に合議しなければならない（規則第36条本文及び手引第8 3）。

イ 無償又は時価よりも低い価額での物品の貸付けは、公益上特に必要がある場合に限り行うことができる（京都市公有財産及び物品条例第12条）。

ウ 公の施設の指定管理者（以下「指定管理者」という。）に対する備品の貸付けについては、物品の貸与及び管理に関する事項を協定書に記載する（京都市公の施設の指定管理者制度運用基本指針（平成16年8月策定）第3 6(1)及び同指針参考資料中の協定書様式の別紙1仕様書第4項）。また、指定管理者は、施設に係る物品が滅失し、又は毀損したときは、速やかに報告しなければならない、管理の実態を把握するために必要な事項について定期的に報告し、事業報告書に記載する（同指針第4 1(1)ア及びイ）。

(2) 運用状況

書類審査において、1の団体に対して1,000点以上の物品を貸し付けている課等が複数あった。

(3) 運用上の問題点

- ア 物品の貸付けに当たり、契約を締結していないものがあつた。
- イ 契約書に記載された貸付物品と物品の現況が一致していないものがあつた。

16 課等におけるチェック機能

(1) 整備状況

ア 物品出納員及び分任物品出納員によるチェック（備品異動報告書の作成及び報告）

(ア) 物品出納員は、毎会計年度末、分任物品出納員に、物品台帳と物品を照合させたうえ、課等における備品の異動及び現在高について備品異動報告書を作成させ、これに合計表を添えて、その年度の終了後 30 日以内に会計管理者に報告しなければならない（規則第 35 条）。

(イ) 分任物品出納員は、当該年度中の異動が正確に物品台帳に記録されているか、また、課等における物品の配置状況を調査して、物品と物品台帳の現在高が合致しているかどうかを確認する（手引第 9 2）。

(ウ) 備品異動報告書については、毎会計年度末に「備品異動報告書等の作成及び報告について」（会計管理者通知）により、①作成前に分任物品出納員が当該年度中の備品台帳の整備の確認、備品の現物と備品台帳との照合並びに備品使用管理簿及び備品整理票の点検を行ったうえでシステムから出力し、②提出書類は物品出納員が内容の点検を行う旨の通知がされている。

イ 課長等によるチェック

課長等の引継ぎ時の物品台帳と物品の照合（規則第 3 条の 2 第 3 項）を除くと、別段の定めはない。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

(ア) チェックすべき備品の点数

a 実地調査対象課等

平成 21 年度末時点で実地調査対象課等が管理していた備品の点数は、多数の図書等を専用のシステムで管理している課等を除けば、最も多い課等で約 7,000 点、次いで約 4,000 点であるが、これらの大規模な課などを除くと、1 課等が保管している備品（貸付物品を除く。）の点数は、平均で約 400 点で

あった。

b 市全体

平成21年度末時点で本市がシステムで管理していた備品の点数は、1課等当たり平均で約1,000点であるが、学校等を所管する教育委員会を除くと、1課等が保管している備品（貸付物品を除く。）の点数は、平均で約600点であった。

(イ) チェックの記録の作成及び保管

書類審査において、分任物品出納員が備品異動報告書の作成に当たり上記(1)アの確認を行った記録を保管し、又は同報告書の提出時に当該記録を添付していた事例はなかった。

イ アンケート調査等

(ア) 分任物品出納員及び課長等

会計年度末等において、物品に関する点検を行っているとは回答した者の割合は、以下のとおりであった。

(単位：%)

点検内容		分任 物品出納員	課長等の 定期点検
購入等の証拠書類とシステム入力内容との照合		47.4	15.2
備品の現物と備品台 帳との照合	全ての備品	39.7	15.2
	主要な備品のみ	21.8	11.4
	(参考) していない。	38.5	73.4

点検を行っていない理由を回答した者について、主な回答の状況は、以下のとおりであった。

(単位：%)

点検を行っていない理由（複数選択可）	分任 物品出納員	課長等の 定期点検
繁忙のため	53.3	15.1
多数の物品を保管しているため	30.0	
規定がない又は分任物品出納員が行うため		47.2

また、分任物品出納員に対し、どのようにすれば点検を行うことができるかを質問したところ（複数選択可）、年度末は繁忙であるため、閑散期を選択することができれば実施可能であると回答した者の割合が約半数に上るなど、回答した者のうちの80.0パーセントが、一部又は全部を閑散期に実施できれば点検が可能であるとしていた。

(イ) 係員、係長等及び課長等

会計室がイントラネットホームページに掲載している備品台帳の確認方法について、見たことがない又は知らないと回答した者の割合は、係員43.9パーセント、係長等57.1パーセント、課長等38.0パーセントであった。

(3) 運用上の問題点

上記3(3)で述べたような事由により、過去3年間のうちに1年間の購入等の証拠書類とシステムの入力内容が一致しないまま一会計年度を終えたことがあった課等が35.0パーセントあった。

17 会計管理者のチェック機能

(1) 整備状況

ア 会計管理者は、必要があると認めるときは、物品に関する会計事務について検査することができる。また、検査をしたときは、その結果を物品出納員又は分任物品出納員に通知しなければならない（規則第32条）。

上記の物品検査において、会計管理者は、分任物品出納員による物品に関する会計事務の処理について、購入等の証拠書類、物品台帳及び物品の現物の内容を調査のうえ、これらの間に整合性の欠ける部分がないかどうかを中心に検査するとともに、的確な事務処理に関する指導と助言を行う（手引第9 1(1)）。

イ 会計管理者は、課長等が管理する物品について、物品の保管及び使用の原則（規則第2条）に照らして、その管理が適当でないと認めたときは、所属長又は当該課長等に対し、必要な措置を講じるよう意見を述べることができる（規則第33条及び手引第9 1(2)）。

ウ 物品検査基準（会計検査実施要綱別表）の検査項目には、会計管理者が物品の管理に対する意見を述べることについて必要な点検も含まれている。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

- (ア) 物品検査の際に、物品の管理が適当でない事項が発見された場合は、検査をした職員が課等の職員に対して口頭で指導するほか、所管局等の局長等及び物品出納員に対する検査結果の通知において、関係職員への通知並びに指摘事項の是正及び会計事務の適正な処理に関する指導を求めている。
- (イ) 物品検査で発見された不適正な事務処理については、物品に関する会計事務に係るもの及び物品管理事務に係るものを一体的に会計室が把握し、研修等において周知及び指導を行っている。
- (ウ) 対象課等から提出を受けた物品検査の結果に基づく改善状況に係る書類では、物品検査の結果を受けて、物品の管理体制や保管の単位を見直したとする内容はなかった。

イ アンケート調査等

(ア) 会計室

物品検査及び物品管理の問題点に係る主な回答は、以下のとおりであった。

- a 物品検査は、1課当たり1日で行い、基本的に全件を対象としている。
 - b 物品検査において全庁的に、又は繰り返し生じている指摘事項については、課等单位で把握し、局等及び市全体でも統計等を行っている。
 - c 上記bで把握した事項については、研修で周知し、指導するなどしている。
 - d 指摘事項の改善については、関係帳票の再提出を求めて確認している。また、検査の効果を毎年検証し、物品検査基準等の調整を行っている。
 - e 物品の管理については、課等により物品の点数に大きな差があることや、担当者の多くがほかに主として担当する業務を抱えていることなど、管理体制上の問題があり、このような問題は、会計室の取組だけでは対応できない。
- (イ) 上記(ア)以外

a 物品検査の取扱い

各課等において物品検査を受けたことがあると回答した者（係員及び係長等）について、物品検査の取扱いに関する質問に対する回答の状況は、以下のとおりであった。

(単位：%)

質問事項及び回答内容	係員	係長等
物品検査の結果の把握について	—	—
検査職員等から聞いた。	80.0	92.0
聞いていない又は結果通知のみ確認した。	16.0	8.0
物品検査で見つかった誤り（会計室への報告を要しないもの）の修正について	—	—
修正した。	88.0	84.0
修正していない又は修正したかどうか把握していない。	4.0	10.0
物品検査で見つかった誤りの修正の確認について	—	—
上司の確認を受けた。	84.0	82.0
局等の庶務担当者の確認を受けた。	10.0	20.0
上記のどちらにも確認を受けていない。	8.0	8.0

b 改善状況の把握

また、物品検査又はその結果の通知を受けたことがあると回答した者（課長等、分任物品出納員及び局等の庶務担当課長（物品出納員））について、改善状況の把握に関する質問に対する回答の状況は、以下のとおりであった。

(単位：%)

回答内容	課長等	分任 物品出納員	局等の庶務 担当課長 (物品出納員)
改善している又は改善状況を把握している。	82.4	86.4	50.0
再発防止のための措置を講じている。	76.5	66.1	

c 通知等の有無

全庁的に発生している問題事例や、例年繰り返し発生している問題事例に係る通知等の有無に関する質問に対する回答の状況は、以下のとおりであっ

た。

(単位：%)

回答内容	課長等	分任 物品出納員	局等の庶務 担当課長 (物品出納員)
通知等を受けている。	32.9	32.1	38.5
再発防止のための措置について通知等を受けている。	26.6	25.6	30.8

(3) 運用上の問題点

物品検査で指摘を受けた事項について、是正していないものがあつた。

18 監査結果の取扱い

(1) 整備状況

監査の結果に関する報告の提出を受けた普通地方公共団体の議会、長等は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、その旨を監査委員に通知するものとする（法第199条第12項）。

(2) 運用状況

ア 書類審査等

法第199条第1項及び第4項の規定による監査（以下「定期監査」という。）の場合、市長部局における監査結果の收受等の窓口である行財政局総務部総務課（以下「総務課」という。）は、監査の結果をその対象となつた局等に周知するとともに、監査の結果に基づく措置の報告を求めたうえ、同条第12項の規定による措置の通知を行っている。

イ アンケート調査等

(ア) 会計室

会計室では、所管する業務に係る監査結果について確認したうえ、全庁的に指摘の多い事項や例年繰り返し受けている指摘事項を把握し、各局等に共通する内容については、通知文等により周知しているほか、事務の改善状況の確認等を行っている。

(イ) 局等又は部等の庶務を担当する課長

各局等又は部等における直近の定期監査の結果の取扱いは、次のとおりであ

る。

(単位：%)

回答内容	局等庶務	部等庶務
監査対象の課に対して周知した。	100.0	62.5
監査対象外の課に対して周知した。	75.0	50.0
監査対象の課に対して具体的な改善を指示した。	75.0	12.5
監査対象外の課に対して改善を指示した。	37.5	0.0

(3) 運用上の問題点

物品の管理に関して、定期監査で毎年繰り返し指摘を受けている事項について、是正していないものがあつた。

第3 問題点の分析及び改善の方向性

上記第2で述べた物品管理事務の状況を踏まえ、業務単位ごとに問題点を分析し、改善の方向性について言及する。

1 規程総論

(1) 物品の区分及び管理方法について

物品については、原則として取得単価2万円を基準に、備品と消耗品に区分されているが、以下のものについては、効率的、効果的な管理の観点から、区分又は管理方法を見直すことが適当である。

ア 備品の管理方法について

(ア) 分析

備品に区分されるものには、取得単価の要件のほかに、取得単価にかかわらず、その性質上備品とされているものがある。このうち、事務用机、事務用回転いす、保管庫、ロッカー、ファイリングキャビネット、脇机等は、各課等において取得する場合の全庁的な数量及び汎用性並びに不用となった場合の売却価値に着目して、取得単価にかかわらず備品とされているものである。

現在、備品の管理は、備品台帳、備品整理票及び備品使用管理簿を作成して、全ての備品を1点ずつ識別して行うこととされており、消耗品と異なり、備品の性質に応じて管理の程度に差が設けられていない。しかし、上記の備品は、①取得単価が2万円未満である場合、取得時及び処分時の取扱いのみに着目し

て備品に区分されることとなる点及び②実態上の使用者が明確であり、事務用回転いすを除けば移動が容易でないため、紛失の危険が低いと考えられる点で、他の備品と性質を異にしており、このような性質を考慮すると、これらの備品を他の備品と同様に個別に識別して管理する必要性は、相対的に低いと考えられる。そして、これらの備品の保有数が市全体として相当数に上り、アンケート調査等で、これらを備品として管理するための事務的な負担が膨大なものとなっていると考えられていることも踏まえると、このような備品についてまで一律に上記のような管理方法を用いるのは、効率性の観点から見て、合理的とはいえない。

(イ) 改善の方向性

備品について、その性質に応じて、個別に識別して管理すべきものと、消耗品と同様に品名及び数量のみをもって管理すれば足りるものとを区別し、後者については、より事務負担の少ない合理的な管理方法を検討することが望ましい。

イ 物品の性質に着目した区分について

(ア) 分析

現在の区分では、性質としては備品に属するが取得単価が2万円未満の物品は、消耗品に区分されており、デジタルカメラ、ICレコーダー等の機器類は、取得単価が2万円に満たないものが多いため、現在の区分では備品に該当しない場合がある。

しかし、これらの物品は、①小型で携帯性があるうえ、②換金性があり、③記録媒体が内蔵され、又は付属しているために、紛失等のリスクが他の物品と比べて高く、情報管理の観点からも慎重な管理を要するため、取得単価のみで他の消耗品と同様に取り扱うことは、適当でない。

(イ) 改善の方向性

上記のような物品については、管理簿の作成を義務付けるか、取得単価にかかわらず備品とするなどの適切な方法により管理することが必要である。

(2) 物品の分類について

ア 分析

備品に係る物品名鑑は、13の大分類の中に53の中分類が設けられており、平

成 22 年 12 月 31 日時点で、約 5,000 の品名が登載されている。

物品名鑑を見ると、一つの中分類に含まれる品名の数は、多いもので 500 以上あり、「事務用機器類」では 292、「机及びいす類」では 117 である。また、品名には、単なる「机」や「いす」のように多くのものを包含するものと、材質（木製、鋼製等）、用途（事務用、会議用等）、仕様（ひじ付き、背もたれ付き等）、形状（丸等）などを単独で又は組み合わせて指定しているものが各所に点在している（例えば、物品名鑑に登載されているいす（大分類が「家具及び調度品類」、中分類が「机及びいす類」であるもの）の品名及びコードは、下表のとおりである。）。

コード	品名	コード	品名
001	いす	058	いす（一般用）
002	いす（木製）	059	いす（複数人用）
003	いす（ひのき製）	060	いす（局長用）
004	いす（鋼製）	061	いす（布張り）
005	いす（鋼製折畳式）	062	いす（補職者用）
006	いす（鋼製ひじ付）	063	いす（木製ひじ付）
007	OAチェアー	064	受付用いす
009	応接いす	065	閲覧いす
013	会議用いす	069	カウンター用いす
018	座いす	074	作業いす
019	事務用回転いす	080	食卓いす
020	事務用回転いす（肘付）	082	スタッキングチェアー
021	事務用回転いす（肘なし）	085	製図用いす
040	長いす	101	長いす（背もたれ付）
044	肘付いす	102	長いす（ひじ付）
045	ミーティングチェアー	103	フォーミュラーチェアー
049	保育用いす	107	丸いす
050	ロッキングチェアー	109	ログチェアー
056	アームチェアー	113	ロビーチェアー
057	アームレスチェアー		

このように、一つの中分類に含まれる品名の数が多く、品名の指定が多岐にわたり、場合によっては1個の物品に該当する品名が2以上あるといったこともあるため、実務上、品名の特定に困難を伴う場合があり、実際に誤りも発生している。

イ 改善の方向性

物品台帳については、品名別に口座を設けなければならないこととされているが（規則第 25 条第 5 項）、上記のような状況から、この規定の遵守を全庁的に徹底することは、非常に困難であると思われる。そのため、いす等同一の物品で複

数の品名があるものについては、使用すべき品名を限定するなど、品名の特定を容易にし、記録に誤りが生じないように、物品名鑑に登載する品名の取扱いについて整理することが望ましい。

(3) 備品の一式化について

ア 分析

応接セットのように、通常は一まとまりのものとして管理する備品については、備品台帳上、一式のものとして登録すること（以下「一式化」という。）とされている。一式として取り扱う備品の取得単価の合計が100万円以上となる場合は、当該備品一式は、重要物品として、重要物品異動報告書の作成対象となり、財産に関する調書に反映される。

このように、一式化は、単に備品管理の単位だけの問題ではなく、重要物品として決算書の添付書類に反映されるかどうかの問題でもあるが、現在、一式化の取扱いについては、会計室のイントラネットホームページで説明されているだけで、規則及び手引では明確にされていない。また、その判断については、「一式で管理されている物品」（物品検査基準（会計検査実施要綱別表））とされているのみで、具体的な基準は定められていない。実地調査においては、特定の情報管理に用いるパソコン等の機器で、取得単価の合計が100万円以上となるものについて、一式化をしていなかったものが見られた。

イ 改善の方向性

備品の一式化について、一まとまりのものとして管理する備品の範囲を例示を含めて詳細に定めるなど、具体的な判断基準を定める必要がある。

また、会計事務又は財産の記録管理の観点から、課等における判断の妥当性について、物品検査又は重要物品の異動報告（規則第34条）の際に、会計管理者又は物品出納員が確認することが望ましい。

(4) 公有財産に属するものと物品との区分について

ア 分析

動産のうち、①不動産の従物及び②公有財産に属する動産の従物は、公有財産に属するものとされ、物品から除外されている。手引では、動産のうち土地又は建物等に付属してその効用を助けるものについては公有財産に属するものとされ、また、土地又は建物等に付属していても、移動が容易で独自に効用を発揮できる

ものは物品とするものとされ、それぞれ、いくつかの例が示されている（手引第2-1）。

土地又は建物等に付属している動産を公有財産に属するものと物品に区分するのは、各動産について、その設置形態等に応じて相応の管理を行うためであると解され、物品とすべきものを公有財産に区分すれば、紛失等のリスクの管理が困難になり、公有財産とすべきものを物品に区分すれば、必要のないものを物品として単独で管理することとなって非効率である。また、動産の価格によっては、物品に区分した場合には重要物品となる場合があり、そのような場合、区分の判断を誤ると、決算書の添付書類である財産に関する調書の記載内容にも影響が出ることとなる。

以上のような公有財産に属する動産と物品との区分の趣旨等も勘案すると、手引において示されている区分の基準は、やや抽象的であり、手引に例示がない動産の場合、上記の区分の判断を誤ったり、課等によって判断が異なったりする可能性がある。現に、実地調査では、同種の機器について、課等によって判断が異なっている例が見られた。

イ 改善の方向性

公有財産に属することとなるものの範囲を例示を含めてより詳細に定めるなど、具体的な判断基準を定める必要がある。

また、会計事務又は財産の記録管理の観点から、課等における判断の妥当性について、物品検査又は重要物品の異動報告（規則第34条）の際に、会計管理者又は物品出納員が確認することが望ましい。

2 管理体制

(1) 課等におけるチェック体制の確保について

ア 分析

上述のように、市長の職務である物品の取得、管理及び処分と会計管理者の職務である出納及び保管に係る事務の適正な執行を図るため、課等には、市長の補助職員である課長等とは別に、会計管理者の補助職員である分任物品出納員を配置し、物品に関する会計事務を処理することとされている。

しかし、アンケート調査等によれば、対象課等の実務において、分任物品出納員のほぼ全員が市長の職務である物品の管理を担当し、そのうちの約8割が計理

事務を担当しているのが実情である。

確かに、物品管理を担当する職員に分任物品出納員を兼ねさせ、一連の事務を処理させることは、事務の効率性の観点から一定の合理性があると考えられるが、一方で、市長及び会計管理者の職務を同一人が行うことが、事務処理上のミスやチェック漏れが生じる原因となっている。

イ 改善の方向性

命令と執行の双方を同一職員が行える状況にある現在の体制は、相互けん制により事務の適正な執行を図るといふ法の趣旨に十分に対応できているとはいえないため、課等内において相互けん制機能が有効に働くよう、チェック体制を整備する必要がある。

(2) 分任物品出納員の職務における体制について

ア 分析

分任物品出納員の職務は、課等における物品の出納、物品台帳の整備、記録管理など一定の事務量を伴うものであるが、分任物品出納員となる職員は、会計管理者の事務を補助するだけでなく、課長等の指揮監督下で、係長級又は課長補佐級の職員として庶務、計理等の業務も担当している。

規則上、現在、分任物品出納員の業務は、分任物品出納員本人が行う必要があるが、上記の状況により、事実上、分任物品出納員が課長等の補助職員を用いて業務を行わせている状況が生じている。

イ 改善の方向性

分任物品出納員の職務を補助する職員を指定することを可能にし、複数名による処理を認めることが必要である。

また、事務量に見合うよう、分任物品出納員を複数名指定することができるようにする、又は分任物品出納員が複数の課に1名であるところについては課ごとに分任物品出納員を指定するなど、実態に即した体制とする必要がある。

(3) 物品管理事務の周知について

ア 分析

(7) 担当者の事務の習熟に関する課題

物品管理事務は、他の一般的な庶務、計理、労務、文書管理事務等と比較すると、多くは課等を単位として完結する事務であるため、誤った事務処理等を

行っても、局等の庶務担当課や会計室の担当者によって是正され、又は指導される機会が少ないといえる。

アンケート調査等によると、課等における物品管理の担当者（係員及び係長等）は、経験の浅い者が多く、半数以上の担当者は、他の業務の多忙等を理由に、必要となったときにそのつど手引や前年度等の帳票により、処理すべき内容を確認するとしていた。

確認手段としては、会計室のイントラネットホームページを参照すると回答した者が多数を占めているが、同ホームページに掲載されている「備品の適正な管理に向けて」（備品台帳の確認方法や業務に関する質問回答集）については、およそ半数の係員が知らない又は見たことがないと回答し、知っているとは回答した者の多くは自分で見つけたと回答している。こうしたことから、担当者による事務処理方法の確認手段として会計室のイントラネットホームページを用いる必要があるのに対し、掲載情報やその活用のための周知が不足していると考えられる。

(イ) ルールの集約に関する課題

現在、単独で発せられた通知や研修の資料の中に掲げられているルールについては、手引等に集約されておらず、参照先が分散しているため、見落としや不知につながる可能性がある。

また、物品管理事務に関する基本的な事項は手引に収録されているが、実際の事務処理に必要なシステムの操作方法等は、財務会計システム操作マニュアルの中で解説されている。しかし、同マニュアルでは、システムを用いない手続について詳細な説明がされていないこと、システム出力帳票への押印についての指示がないことなど、同マニュアルと併せて手引も参照しなければならない場合があるほか、制度本来の要請とは異なった処理手順を記載している箇所があるなど、規則や手引といったルールとの連動に課題がある。

イ 改善の方向性

(ア) イン트라ネットホームページの充実について

冊子形式の手引等が配布されず、担当者の多くがイントラネットホームページを参照している現状を考慮すると、物品管理事務に係るルールを正確に伝えるために、ルール等の情報については、イントラネットホームページに情報を

集約し、担当者が直面する場面に応じて、必要な情報は何か、どこにあるかを分かりやすく示し、容易に調べられるように構成を工夫することが望ましい。

また、同時に、情報が有効に活用されるように、事務処理に際して随時イントラネットホームページを参照するよう、イントラネットホームページの位置付けを明確にすることが望ましい。

(イ) 研修の充実について

分任物品出納員を命じられる職員及び課長等の業務に対する認識及び習熟度を向上させる必要があり、新たに課等において物品に関する事務を担当することとなった上記の職員に対し、基礎的な実務だけでなく、物品管理事務の重要性及び職務上の役割や責任について、認識を深めるための研修の受講を義務付けるなどの対策を講じることが望ましい。

(ウ) 財務会計システム操作マニュアルと手引との連動について

物品管理事務については、手続の中でシステムの操作を要するものが多いため、マニュアル化すべき事項を再検討し、システムから出力する帳票の記載例及び処理手順を手引に掲載したり、手引から財務会計システム操作マニュアルへの参照を容易にするなど、これらの一元化又は連動を図ることが望ましい。

(4) システムによるチェック体制について

ア 分析

現在、システムにおいて、事務の一部が電子化されているものの、物品管理事務の手続の遺漏、遅延、誤り等を防止し、又は自動的にチェックし、明らかにする機能は十分でなく、これらの予防や発見のために、別途チェックのための作業をしなければならないこととなっている。例えば、備品を取得し、備品台帳に記録すべき事項をシステムに入力したときには、備品整理票を印刷する必要があるが、システム上、処理が連動しておらず、自動的に印刷されない。

この点について、会計室は、システムは財務会計システムの一部に組み込まれているため、これを単独で変更することは、費用面から見て容易でないとしている。

イ 改善の方向性

物品管理事務の手続の遺漏、遅延等の人為的なミスについては、システムにおいて予防又は発見するための対策を講じることが合理的であるため、財務会計シ

システムの変更の機会に合わせて変更することにより費用の低減化を図るなどの工夫を行い、システムの改善をすることが望ましい。

3 物品の取得

(1) 趣旨

物品の取得（課長等が物品の受入れに関する決定を行って出納通知書を発し、これを受けて分任物品出納員が物品を受け入れ、課長等に払い出すまで）の過程では、備品と消耗品の区別のほか、備品については備品台帳への記録が必要となる。これらの過程はその後の物品の管理に影響することとなるため、遺漏や誤りが生じないよう、又は生じた場合に適切に是正することができるようにしておく必要がある。

(2) 分析

ア 物品の取得の過程において生じる問題で、その後の物品の管理に影響するものには、次のようなものがある。

- ① 分任物品出納員が、備品台帳に記録すべき物品を記録していない（上記第23(3)ア）又は消耗品を備品台帳に登録する若しくは同一の備品を備品台帳に二重に登録する（同イ）。
- ② 上記以外で、分任物品出納員が備品台帳の記録の内容（異動事由等）を誤る。
- ③ 物品受払書による出納（規則第19条）を要する場合に、物品受払書を作成しないまま、備品台帳に記録する（同ウ。注）。

注 ③は、物品受払書の出力に必要なシステムへの異動事由の入力の際に、出納通知書に基づき記録すべき事由を入力してしまい、そのまま備品台帳に記録されてしまうケースである。実地調査では、物品受払書を作成すべきところ、異動事由を「購入」としてしまったために、物品受払書の出力がされずに、そのまま備品台帳に記録されていた事例があった。

イ 上記のうち、①及び②は、分任物品出納員が行う物品台帳への記録の際に生じる問題であり、③は、課長等が物品受払書の作成のために行うシステムへの入力の際に生じる問題である。

これらに共通するのは、いずれも、備品台帳に記録すべき事項をシステムに入力する際に遺漏や誤りが生じている点である。そして、上記①及び②（備品台帳への記録）は分任物品出納員が単独で行うものであり、上記③は課長等の補助職員が物品受払書の決裁の準備行為として行うものであるために、これらの遺漏や

誤りを事前に確実に防止することは困難である。

(3) 改善の方向性

物品の取得時に生じる問題は、事前の防止が困難であり、事後の確認を徹底することにより発見し、是正する必要がある。

この点については、課等におけるチェック機能の項（下記 16）において述べる。

なお、証拠書類の把握を容易にし、事後の確認を効率的に行う観点からは、現在、システムから出力し、紙により行っている出納通知書の決裁を、文書管理システムによる電子決裁に切り替えるなどの措置を採ることも有効であると考えられるため、検討することが望ましい。

4 寄付受納

(1) 趣旨

寄付受納は、負担付きである場合を除けば、それ自体としては本市の財産の増加につながるものである。しかし、一旦取得すると、容易に処分することができないうえ、保管場所や維持費の負担が生じる場合があるため、京都市寄付受納等事務取扱要領に従って、適正な評価等に基づき、慎重にその要否を判断する必要がある。

(2) 分析

寄付受納は、常時行われる事務ではないため、事務が生じたときには遺漏が出ないよう、同要領及び手引について、誰もが必要なときに容易に参照できる状態にしておく必要がある。

この点、課長等へのアンケート調査等によれば、3割以上の課長等が同要領の存在を知らなかったほか、物品の受入れに係るルールの参照先である手引に同要領の改正内容が反映されていなかった状況が認められた。

(3) 改善の方向性

寄付受納について、必要な時に最新のルールを容易に確認することができるように、同要領をイントラネットホームページに掲載するなど、周知方法を改善することが望ましい。

5 備品使用管理簿

(1) 趣旨

備品使用管理簿は、備品の保管責任の所在を明らかにしておくために作成するものである。

(2) 分析

ア 備品使用管理簿は、システムと連動していないため手作業で作成しなければならない。特に、職員の数が多い課等にあつては事務処理の負担が大きいものとなっている。また、遺漏などの運用上の問題点が多く、備品の保管責任の所在の明確化という制度本来の目的が十分に達成されないリスクがある。

イ 備品使用管理簿には、備品の保管責任者を明確にするため、保管責任者の氏名、備品の特定に係る情報（類別、整理票番号、品名及び数量）、交付日、返還日等を記載することとされているが、これらの情報の確認に疑義が生じにくい場合、備品使用管理簿以外の簡便な方法に代えることで、より効率的に制度本来の目的を達成できると考えられる。

(3) 改善の方向性

次のような場合は、より効率的な備品の使用管理ができる可能性があるので、備品使用管理簿の作成の省略又は簡略化を可能とする代替措置について検討することが望ましい。

ア 他の方法による使用管理が現に行われている場合

備品使用管理簿とは別に、備品の使用者を特定することができる帳簿等が現に作成されている場合、当該帳簿等をもって、備品使用管理簿に代えることができる可能性がある。ただし、この場合、そのような取扱いについての決裁等により、記録を明確にしておく必要があるほか、保存期間等にも留意する必要がある。

具体的には、パソコン管理簿（京都市セキュリティ対策基準中の情報システム運用管理基準第7条第4項に規定する情報資産管理簿として作成されているもの）において設置状況を管理しているパソコンなどが考えられる（なお、現在のパソコン管理簿には、使用者を特定するための情報を記録する欄がないため、備品使用管理簿の代替帳簿とする場合には、そのための情報を補充する必要がある。）。

イ 保管責任者の特定が容易であり、かつ、亡失や同種の他の備品との混同のおそれが少ない場合

備品使用管理簿に代わる帳簿等は存在しないが、事実上、使用者の特定と使用の状況の確認が容易な場合がある。例えば、執務室内で使用されている事務用机

やロッカーは、通常、使用者の特定や使用の期間に疑義が生じることが少ないうえ、移動が容易でないため保管責任の所在が不明確になるリスクが低い備品である。このような場合には、座席表、配置図等をもって備品使用管理簿に代えることができると考えられる。ただし、この場合であっても、上記アと同様の記録の管理は必要である。

なお、「亡失や同種の他の備品との混同のおそれ」とは、移動が容易な場合や、室外に置かれている場合などが考えられるが、混同のおそれがないと判断できる程度の措置が講じられている場合には、上記と同様に取り扱って差し支えないと考えられる。

6 備品整理票

(1) 趣旨

備品整理票は、これが貼付された備品が本市の所有物であることを明示するとともに、各備品を他の備品と区別して識別するための目印であって、これにより、備品の亡失、混同、識別困難等のリスクを回避するとともに、備品台帳と備品の現物との確実な照合を可能にする機能を果たそうとするものである。

(2) 分析及び改善の方向性

ア 備品整理票の貼付の確認

上記第2 6(3)の運用上の問題点は、いずれも、備品整理票の本来の機能が果たされていないものであるが、発生原因の違いはあっても、全て備品台帳と備品の現物との照合を行うことで発見できるものであり、課長等及び分任物品出納員による定期的な確認が必要である。

この点については、課等におけるチェック機能の項(下記16)において述べる。

イ 貼付の方法

現行の手引では、備品整理票の貼付が困難な備品について、小さいもの、野外で使用するもの等を例示し、「保管容器に貼付したりするなど、適切な方法により明示する」としか指示されていない。

そのため、「貼付することが困難なもの」及び「適切な方法」に係る解釈については、管理者である課長等の判断に委ねられていると考えられるが、制度の趣旨の徹底を図る観点からは、備品整理票の貼付が困難であると認められる備品の範囲や講じるべき代替措置の内容について、具体的に指示することが望ましい。

また、小さいものや野外で使用するものの方が紛失等の可能性が高いことから、①備品整理票と同程度の内容が記載されていれば、縮小コピーしたものやテーブライターで作成したものでも差し支えないこと、②備品整理票は保管容器への貼付で差し支えないが、備品本体にも本市の備品であることの表示が必要であるとすることなど、より具体的かつ適切に指示することが望ましい。

7 貸出し

(1) 趣旨

物品の貸出しは、一時的に使用しない場合に限定されているが、これは、長期にわたり使用しない等の事情がある場合には、所管換え又は返納等の手続によることを想定したものと考えられる。

また、物品を他の課等に貸し出すときは、公借の手続によらなければならないこととされているが、これは、手続によって、物品の保管責任の所在を明確にする趣旨によるものと解される。

(2) 長期にわたる貸出しについて

ア 分析

総合企画局情報化推進室から各課等に配備されているイントラネットパソコンは、集中管理の必要性から物品公借書に貸出期間の終期を記載することなく、おおむね5年間の貸出しが全庁的に行われている。

現行の手引は、このような物品の管理及び使用の方法が想定されておらず、現在は実態が先行している状態である。

しかしながら、イントラネットパソコンのように、仕様も含め、全庁的に統一した管理を要し、かつ、課等において常時使用する物品は、統一的な管理を行う課等において所管し、各課等に貸し出す方法で管理することが、物品管理上、効率的で、合理的であると考えられる。

イ 改善の方向性

イントラネットパソコンのような趣旨で行う貸出しについては、長期的な貸出しが可能となるよう規定の整備を図る必要がある。

(3) 短期の貸出しについて

ア 分析

図書、デジタルカメラなどのごく短期の貸出しを中心に、公借の手続によらな

い貸出しが実務上行われている。この点、規則は、物品の貸出期間等について、特に区別することなく、公借の手続によることとしており、上記(1)の趣旨を考慮すれば、1回限りの使用やごく短期の貸出しであっても、公借の手続を省略することは許容されないようにも解することができるが、公借の手続は、物品公借書を2通作成するなど厳格で、上記のようなごく短期の貸借を機動的に行いたいという実務上の要請に必ずしもこたえるものではないため、そもそも、規則において定める貸出しが上記のようなごく短期の物品の融通を想定しているかどうかは明らかではない。

いずれにしても、一部の課等が独自に貸出簿を作成して適正な管理に努めている現状は、ごく短期の貸出しに係るルールが有効でないか、事実上存在していない状態にあると考えられる。

イ 改善の方向性

物品のごく短期の貸出しについて、規則に定める貸出しの手続の適用の有無を明らかにしたうえで、実情や実務上の要請を踏まえて新たなルールの構築又は既存のルールの簡素化を図り、ルールが有効に機能するよう整備する必要がある。

(4) 物品の活用促進策について

ア 分析

(ア) 活用促進策の要点

厳しい財政状況の折、限られた資源を効率的かつ有効に活用することは重要なテーマであり、本市が所有する物品についても、課等間での貸借を積極的に行う活用促進策が求められる。

貸出しの制度の活用のためには、貸し出す側からの情報と借りる側からの情報が一致することが必要であるため、このような情報交換が円滑に行われる必要がある。

(イ) 電子掲示板について

広く職務上の質問事項についての情報交換をするために、行財政局人材活性化推進室のイントラネットホームページに電子掲示板が開設されている。当該電子掲示板は、課等間の物品の有効活用に係る情報交換のために使用することができるものであるが、開設された平成20年度から平成23年1月末までで、物品の貸借に係る投稿は1件のみであり、物品の有効活用に係る利用は低調で

ある。

また、実際の電子掲示板の利便性について見ても、物品に係る事項以外の事項も混在していることから、物品の積極的活用という観点からは、必要な情報が円滑に交換できるものとはいえない。

イ 改善の方向性

物品の貸出制度の積極的な活用については、所管換えの項（下記8）において併せて述べる。

8 所管換え

(1) 趣旨

課等で不用となった物品は、会計管理者に返納することになるが、十分に使用に耐え、他の課等でその物品を必要としているときは、有効活用の観点から所管換えの手続を採ることとされている。

(2) 物品の活用促進策について

ア 分析

(イ) 活用促進策の要点

所管換えは、不用物品の有効活用の観点から積極的な活用が期待される制度である。しかし、制度の利用には、払出側（不用物品を保有する課等）からの不用物品に係る情報と、受入側（物品を必要とする課等）の物品の需要に係る情報が一致することが必要であり、このような情報交換が円滑に行われる必要がある。

(ロ) 会計室からの情報提供について

会計室のイントラネットホームページに貯蔵物品の在庫状況が掲載されているが、対象課等において、物品の調達を担当する職員の全部又は一部が知っているという回答した課長等が約85パーセントに上っている。このことから、物品の調達に係る実務において、貯蔵物品の活用が一定程度浸透しているといえる。

(ハ) 電子掲示板について

貸出しの項（上記7）と同様、現在の電子掲示板は、課等間の物品の所管換えに係る汎用性のある情報交換のための手段が他にない中では、一定の機能を果たすことが期待されるものではあるが、物品に係る情報交換の観点からは実用性が高いとはいえず、そのような周知も積極的にはなされていないことも

あって、有効に機能しているとはいえない状況にある。

イ 改善の方向性

物品の貸出し及び所管換えの制度の積極的な利用には、既存の電子掲示板の発展や新規の仕組みの構築を問わず、情報交換に係る実用性の高い仕組みを実現することが望ましい。

この点、学校等で利用されている「学校物品有効活用システム」は、「貸します」、「貸してください」、「譲ります」、「譲ってください」の 카테고리一別の登録ができるなど、参考にすることができるものと考えられる。

(3) 手続の遺漏への対策について

ア 分析

所管換えは、物品を他の課等へ異動させる手続であり、手続を経ずに物品だけに移転させた場合には、物品の所在不明等のリスクに直結することとなる。そのため、手続の遺漏を防止し、また、遺漏が生じた場合には速やかに発見できるようにしておく必要がある。

実地調査で、所管換えの手続漏れの備品があったが、備品自体の移転は事実行為であり、事前に確実に防止することは困難である。

イ 改善の方向性

事後の確認を徹底することにより発見し、是正する必要がある。

この点については、課等におけるチェック機能の項(下記16)において述べる。

9 配分

(1) 趣旨

課等間で、物品を異動する場合は、所管換えによることとされているが、事業所や学校等へ配分することを目的として物品を購入する場合は、事務の効率化の観点から、配分課の出納手続が省略できる配分の手続によることとされている。

(2) 取得日の考え方について

ア 分析

物品の配分については、業者から受領課に物品が直接納品され、受領課の分任物品出納員が配分通知書に基づき受領することとなるため、配分課は受領課に対し、納品に先立って配分通知書を送付する必要がある。

一方、手引では、備品の配分を行う場合、配分通知日を本市の取得日として備

品台帳に記録することとされている。

これらを総合すると、備品の配分の場合は、納品日に配分通知書を送付しない限り、現物がないうまま備品台帳に取得日等の記録をするか、納品後に日付を遡及して記録することとなり、不合理である。

イ 改善の方向性

配分通知日をもって本市の取得日とする事務処理は、記録と実態の乖離を生じさせるという問題があるので、通常の購入と同様に、納品日をもって本市の取得日とする必要がある。

(3) 配分手続の遺漏及び遅延の防止について

ア 分析

配分手続では、配分課から受領課に送付される配分通知書をもって、受領課における出納通知書とするため、配分課が配分の通知を怠った場合には、受領課の分任物品出納員は、物品が納品されても、出納を行うことができない。そして、物品台帳にも記録することができないこととなる。

また、受領課で出納が行われないまま、物品が納品された場合は、受領課において、物品の現物はあるが、出納及び管理に関する記録が全く存在しないという事態が生じることとなる。

イ 改善の方向性

配分課が物品の調達時に配分手続を怠り、又は遅らせた場合は、受領課における物品の管理に問題が生じるため、受領課において物品の納品時に出納通知書がないという事態が生じないように、適切な措置を講じる必要がある。

10 不用物品の返納

(1) 趣旨

不用物品をいつまでも課等で保管しておくこと、①当該物品をその本来の用途に従って他の課等で有効に活用する機会の逸失、②日常的な注意が行き届かないことによる亡失等のリスクの増加、③物品台帳と物品の現物との照合に係る作業量の増加、④余分な保管場所の増加につながるなど、物品の適正な管理の観点から問題がある。そのため、課等において不用となった物品については、原則として、会計管理者に返納しなければならないこととされている。

(2) 不用物品の返納事務の促進について

ア 分析

実地調査では、不用となった物品で返納手続をしていないもの（パソコン、ワープロ、カメラ等）が多数見られた。

また、アンケート調査等によれば、課等において、不用であるとの認識がありながら返納等の手続を行っていない物品が多数存在している実態がうかがえる。

実地調査やアンケート調査等から、課等において不用物品の返納事務が進まない背景には、事務に対する動機付けと、よるべき判断基準の欠如があると考えられる。

イ 改善の方向性

不用物品の滞留傾向を改善し、物品管理全体の効率性を向上させるために、次のようなルールを適切に定めることが必要である。

- (7) 課等において、物品の必要性を定期的に確認し不用物品の存在が認知できるように、返納事務を行う動機を与える必要がある。

具体的には、課等において行う物品台帳と物品の現物との照合と併せて不用物品の洗い出しをすることや、古紙の返納や機密文書の廃棄等を参考に、不用物品の整理強化月間の設定などの定期的な不用物品の返納の機会を設けることなどが考えられる。

- (イ) 不用物品の返納等の処理を促進するための判断が容易になるような指針、基準等を定める必要がある。多種多様な物品について容易に判断できることが重要であり、具体的かつ分かりやすいものであることが望ましい。

(3) パソコンの廃棄の促進について

ア 分析

会計室は、物品のうち一定の品目については、課等において処分すべきものとしており（上記第2 10(2)ア），その処分の際には、課等で処分費用を負担することとしているが、課等において不用物品を処分しない理由の一つに、処分費用がないことが挙げられている。

ところで、課等において処分すべきとされている品目のうち、家電リサイクル対象物品及び大型物品については、新品の購入の際に、同時に廃棄することが通常であると考えられる。一方、パソコンについては、電子情報の保護の観点から、記録されている電子情報の確実な消去等、廃棄に当たり細心の注意を要するうえ、

小型のものが多いため、実地調査では、複数の課等において、廃棄せず保管していた事例があった。また、手続上は返納済みであるのに現物が保管されている事例も見られたところである。

このような場合、物品管理の及ばないパソコンが課等の内部に放置されていることになるため、紛失等のリスクは極めて高くなる。

パソコンは、一定の換金性があり、多くの場合個人情報を含む電子情報が記録されていることから、不用物品が課等に滞留することによって生じる亡失に係るリスクが、他の物品に比べ非常に高い物品である。しかも、最近では多くの職員が使用しており、市全体での不用物品の点数は、相当数に上ることが推定される。

このような特性を踏まえれば、パソコンの廃棄については、全庁的に集約して行うことが、情報の保護及びスケールメリットの観点から合理的であるといえる。現在のように、課等において個別に処分すべきとすることは、リスク管理の観点からも、効率性の観点からも不合理である。

イ 改善の方向性

パソコンの廃棄について、必要な予算の確保を含め、全庁的に集約して行うための枠組みを確立する必要がある。

11 亡失又は損傷の報告

(1) 趣旨

物品の亡失又は損傷は、本市にとっての損失であり、本市としては、その事実、原因等を把握したうえ、その亡失又は損傷について法律上賠償責任を負うべき者があるときは、その者に対する賠償請求など損失の補填措置を講じるなどの必要がある。そのため、使用中の物品については、物品の管理責任者である課長等に、その管理する物品について生じた亡失又は損傷の事実及びこれに関する経過等を報告させることで、事実関係を的確に把握しようとするものである。

(2) 分析

物品台帳の現在高と物品の現物との不一致がある場合、課長等は、それが亡失によるものか、物品台帳の誤記等によるものかを特定したうえ、前者の場合には物品亡失・損傷報告書を、後者の場合には異動事由を「錯誤」とする物品受払書を作成して、処理を行うこととなる。すなわち、これらの手続では、不一致の原因となった事実（亡失か、物品台帳の誤記等か）の特定が重要な意味を持つこととなる。

現行の手続では、物品亡失・損傷報告書には亡失の事実を詳細に記載することを要するのに対し、異動事由を「錯誤」とする物品受払書の作成については、証拠書類等によって原因事実を明らかにすることが求められていないため（手引第4 3 (3)オ）、本来は亡失として処理すべき事案が「錯誤」として処理されるリスク（注）を適切に排除することができていない。

注 亡失に該当するものが「錯誤」として処理された場合、物品の亡失の事実が的確に把握されず、本市として必要な措置を講じる機会を失うこととなる。

(3) 改善の方向性

ア 物品台帳の誤記等を原因とし、異動事由を「錯誤」として物品受払書を作成する際には、証拠書類の添付等を義務付け、具体的な原因事実を明らかにする必要がある。

イ なお、上記の義務付けに当たっては、次のような課題に対処しておく必要がある。

(ア) 備品台帳の現在高と備品の現物との不一致に係る原因事実を明らかにするためには、備品台帳に記録されている備品の存否を明らかにする必要がある（実際にあった備品がないのであれば亡失であり、元々なかった又は払出し済みの備品であれば錯誤である。）。そのために、証拠書類等の調査のほか、聞き取り調査などが必要となるが、調査を行う課等において調査方法にばらつきがあれば、備品の存否に係る事実認定を誤ったり、安易に原因事実を不明とする可能性がある。そこで、どのような証拠書類等を調査すべきかなど、事実認定に必要な調査方法を体系的に整理し、課等において参照できるようにすることが必要であり、事務処理の合理化に資することとなる。

(イ) また、実際に、調査しても原因事実が分からない場合があることが想定され、そのような場合には、亡失の処理も「錯誤」としての処理もされずに、放置される可能性がある。そこで、そのような場合は、原則としてこれを亡失とみなして処理するなど、明確な処理基準を示す必要がある。

なお、例年の備品台帳と備品の現物との照合が適切に行われる限りは、基本的にこのような事態は生じないはずであり、別項で述べるとおり、適切な照合作業が徹底されるべきであることは、いうまでもない。

12 備品台帳

(1) 趣旨

備品台帳は、分任物品出納員が備える備品の出納の記録であり、課等における備品管理の基本となるものである（手引第6 1）。記録が正確になされていない場合には、管理の対象となる備品の正確な把握が困難となり、備品の適正な管理に支障を来すこととなるため、備品台帳の内容は、常に備品の現況と一致させておかねばならない。

(2) 分析

ア 備品台帳は、多数の備品を効率的かつ確実に管理するために不可欠の帳簿であり、その内容に正確を期すべきことは当然であって、現行の手續に、特に不合理な点は見当たらない。

イ 実地調査においては、多くの課等で備品台帳の不備が見られ、中には、備品台帳の記録の内容と備品の現況との間に大幅な不一致がある課等もあった。

このような状況の背景には、課等において、購入等の証拠書類、備品台帳及び備品の現物の照合が十分に徹底されていないことがあると考えられる。

ウ 課等における購入等の証拠書類、備品台帳及び備品の現物の照合を定期的に行うとしても、上記のように、備品台帳の記録の内容と備品の現況との間に大幅な不一致がある課等の場合には、その是正に多大な労力を要することが予想され、そのような状態を放置したままでは、上記の定期的な照合作業も困難になると考えられる。

(3) 改善の方向性

ア 課長等及び分任物品出納員による上記の作業が確実に行われるようにする必要がある。この点については、課等におけるチェック機能の項（下記16）において述べる。

イ 課等における定期的な点検を行う前提として、備品台帳の記録の内容と備品の現況との間に大幅な不一致がある場合には、組織的な照合作業を行い、備品台帳の記録の内容と備品の現況との一致を図る必要がある。

当該照合作業は、管理する物品の数量にもよるが、相当の時間を要する場合もあると考えられ、可能な限り計画的かつ効率的に実施する必要がある。

なお、会計管理者においても、物品検査等を通じ、必要に応じて所属長又は課長等に計画的な照合作業等の措置を講じるよう意見を述べるほか、当該照合作業

の計画及び実施に関する助言，指導等を行うなど，備品台帳の整理が円滑に行われるよう，必要な取組を行うことが望ましい。

13 消耗品台帳

(1) 趣旨

消耗品については，基本的に増減及び現在高を記録する必要がないが，郵券などの換金性が高いものは，現金に準じて厳重に管理する必要がある。消耗品台帳への記録は，そのための手段であり，記録や確認の誤りを防止し，又は誤りが生じた場合には速やかに発見することができるようにしておく必要がある。

(2) 分析

ア 現行の手續について

(ア) 増加，減少のつど増減及び現在高を記録するという現行の規定（第2 13(1)ア）は，亡失事故の防止等には一定の効果があると考えられる。

(イ) 事務の手順（第2 13(1)イ）は，複数名が随時及び定期的に郵券等の現物の確認と同時に記録の内容の確認を行うものと定められており，規定の実効性を担保するためにはおおむね適当であると認められる。

(ウ) 新たなルールを追加については，事務の煩雑化によりかえって手順の遵守が困難になるおそれがあり，有効であるとは考えられない。

イ 手續の簡素化の余地について

消耗品台帳に受払いのつど記録することは，消耗品の増減の記録という性格上不可欠の事務であり，この点に簡素化の余地はない。

また，受払いのつど及び毎月末に係長級以上の職員を含む複数者で消耗品台帳の現在高と消耗品の現物との照合を行い，押印する取扱いについては，記録の対象とされている消耗品の現金的価値が高いことや，各種帳票により管理される備品と異なり，消耗品の管理に係る手段が限られていることを考慮すると，現行の手續が過剰であるとまではいえない。

(3) 改善の方向性

基本的に現行の手續に過不足があるとはいえないが，消耗品台帳の記録については，毎年，全庁的に遺漏や誤りが確認されている。

また，消耗品台帳の記録事務について，特に工夫を加えていないと回答した分任物品出納員が7割以上を占めることから，管理監督職員が物品管理事務の重要性

及び職務に関する役割や責任についての認識を深めるための対策が必要である。

この点については、管理体制の項（上記2）において述べたとおりである。

14 物品の保管

(1) 趣旨

使用中の物品は、課長等が管理するが（規則第3条の2第1項），膨大な物品を的確に管理するためには、その物品の利用者や所在を常に把握できるようにする必要がある。規則では、専用備品についてはその専用者が、共用備品についてはその共用責任者がそれぞれ保管責任を負うこととして、備品の保管責任の所在が定められている（規則第30条第1項及び手引第5-4）。

(2) 分析

ア 課長等へのアンケート調査等によれば、共用備品について、自身が執務室内の保管場所等の管理をしていると回答した者はなく、実際には庶務担当の職員等が担うと回答した者がほとんどである。このように、共用備品の保管事務を課長等以外の職員が行う場合の共用責任者の定め方としては、次の2つの方法が想定できる。

- ① 保管事務を実際に担っている職員（又はその職員を直接指揮監督する係長等）を共用責任者とする方法
- ② 課長等が特定の職員を共用責任者に指定せずに、自ら共用責任者となつたうえで、実際の保管事務を特定の職員に命じる方法

イ 上記(1)のような保管責任の所在の明確化の要請に照らせば、備品の保管責任者は、保管の実態に即して定めることが望ましく（平成10年版手引第5-4(3)も、このような認識によるものと解される。），その観点からは、保管責任の所在と保管の実態を一致させる①の方法が、規則の趣旨に適合すると考えられる。

一方、②の方法は、課長等が職務命令を通じて間接的に備品を把握するものであり、保管責任の所在と保管の実態との不一致を職務命令によって担保するものといえることができるが、そのような職務命令の存在及び内容が記録（①の方法の場合は、備品使用管理簿）によって明確にならず、関係者の記憶に頼らざるを得ないという短所がある。

ウ 共用責任者の指定に関する現在の運用状況は、その大多数が②の方法によるものである。この方法が直ちに規則の趣旨に合致していないとはいえないが、現在

の傾向は、規則の想定するところから大きくかい離し、保管責任者の明確化の趣旨が形骸化しているといわざるを得ない。

(3) 改善の方向性

共用備品について適切な保管を維持するためには、実際の保管事務を担う者に、その責任を自覚させる必要がある。そのためには、課等の共用備品の使用及び保管の実態に応じて、実際の保管事務を担っている職員を共用責任者として定め、保管責任の所在を名実共に明確にするよう、全庁的に誘導することが望ましい。

また、共用備品のうち、①執務室を異にするもの、②持出し等の把握を常時行っていないもの、③その数量が、一の共用責任者が保管状態を確認できる範囲を超えるものなど、実質的に、課長等が保管責任を果たすことが困難又は不合理であると考えられる場合は、保管責任の所在と保管事務の実質的な合理性が保たれるよう、適切な保管の単位を設け、共用責任者を定めることを徹底することが望ましい。

共用責任者の定め方については、平成10年版手引第5 4(3)で示されている考え方も参考に、以下に例を示す。

物品の使用形態	共用責任者
直接公共の用に供するもの	課長等又は課長級職員
課等で全員が使用するもの	課長等、課長級職員又は庶務担当係長（数量が過大な場合は使用頻度の高い係の係長）
上記のうち執務室を異にするもの	専ら当該執務室を使用する者の中の代表者
事業や係単位で使用するもの（倉庫等で保管する物品や保管庫を含む。）	当該係長

なお、上記のように、共用責任者を保管事務の実態に合わせて定める場合、多くは、課長等以外の職員を共用責任者として指定することとなると思われるが、その場合、共用責任者の指定に必要な備品使用管理簿の作成に係る事務が発生することになり、共用責任者の指定を推進する上で障害となる可能性がある。そこで、上記5(2)で述べたように、備品使用管理簿の作成に係る事務量の軽減も必要であるので、上記の共用責任者の指定の推進に当たっては、留意する必要がある。

具体的には、システムから出力した備品台帳の添付をもって、品名等の記載に代えられるようにすることなどが考えられる。

15 譲渡等の手続

(1) 趣旨

物品の譲渡等のうち、物品の貸付けのように、本市の所有権を保持したまま他の者に当該物品を使用させる場合には、本市として当該物品を適切に管理する必要があることから、原則として契約書又は協定書を作成することとされている。

(2) 分析

ア 物品の貸付けについて、原則として会計管理者の合議を経て、その条件、内容等を明らかにした契約等を締結すべきものとしていることについては、適切であると認められる。

イ 実地調査において確認された運用上の問題点は、いずれも、物品の貸付契約に関するものであり、これらの問題点の背景には、物品の譲渡等の手続で契約の締結が必要とされていることに対する認識不足があると考えられる。

ウ 契約等を締結すべきことは、規則では具体的に定められておらず、手引において「物品を処分するときは、原則として契約書又は協定書を作成し、その物品の品名（中略）その他の条件及び内容を明らかにしなければならない。」（手引第83(1)）と指示されている。しかし、この指示も、会計管理者への合議に関する項目に「なお書き」として付されているだけであり、具体的な手続、留意事項は明らかにされていない。

エ 物品の貸付けは、業務委託の相手方や指定管理者等に対して広く行われていると見られ、公の施設の管理については、物品の貸与及び管理に関する事項として仕様書に記載すべき内容が具体的に例示されている。これらを踏まえると、当初に貸付物品の品名、数量等を契約上明らかにする必要があるだけでなく、貸付期間、借受者の管理義務その他の貸付条件を定める必要があり、貸付物品の追加や減少等による契約変更の可能性もあるなど、契約の締結や貸付物品の管理等について、物品の処分とは異なる面がある。また、本件監査でも見られたように、膨大な数の物品を貸し付ける場合や、業務委託や公の施設の管理等においては、相手方が業務の執行に当たり自ら準備する物品と本市から貸し付ける物品を同じ場所で使用する場合も想定されるなど、物品の貸付けが行われる事務の内容によっ

ても、特有の問題が生じる場合があり、手続の遺漏や誤りを防止し、適切な管理を確保する観点からは、手引における上記のような指示だけでは、十分ということとはできない。

(3) 改善の方向性

物品の貸付けに係る契約の締結及び貸付物品の管理について、契約の必要性、契約に盛り込むべき事項、契約変更を要する事由、貸付期間中の管理の方法などの留意事項を明確にすることが望ましい。

また、物品の貸付けに係る契約書、協定書等のひな形の提供や、課等における自己点検のためのチェックシートの提供など、課等においてより円滑かつ確実に事務を処理することができるよう、有用な情報を提供することが望ましい。

16 課等におけるチェック機能

(1) 趣旨

会計管理者は、財産の記録管理の観点から、使用中の物品を含め、財産の増減及び現在高を把握する必要があるため、分任物品出納員に物品台帳を整備させ、会計年度末にその正確性について確認させたい。備品の異動状況を報告させている。

一方、物品管理は、市長の事務であって、その委任を受けている課長等の責任で行わなければならない。課長等としては、上記の分任物品出納員の確認に先立ち、購入等の証拠書類、物品台帳及び物品の現物が一致し得る状態にしておく必要がある。

(2) 定期的な点検の実施について

ア 分析

アンケート調査等によれば、多くの課等において、購入等の証拠書類、物品台帳及び物品の現物の照合による点検が十分に徹底されていない実態がうかがえる。そして、課長等においては、当該事務が分任物品出納員の事務であるとの認識が強く、分任物品出納員が課等における点検の実施主体となっている傾向がうかがえるが、分任物品出納員においては、主に点検の時期が年度末の繁忙期であるなどの理由から点検を徹底できておらず、点検時期を閑散期とする方が実施可能であると考えていることが分かる。

つまり、定期的な点検を①おおむね庶務担当係長又はその補助職員が単独又は少人数で、②繁忙な年度末に実施すべきものとしている点に、点検が徹底されない一因があると考えられる。

イ 改善の方向性

(ア) 責任の明確化

定期的な点検を確実に実施するためには、次のことを明確にする必要がある。

- ① 点検は、課長等が行うべきものであること。つまり、課長等が自らの責任で事務執行体制を組み、指揮監督する必要があること。
- ② 課長等が行う物品台帳と物品の現物との照合は、閑散期等を実施して差し支えないこと。
- ③ 購入等の証拠書類とシステム入力内容の照合については、課長等及び分任物品出納員の双方が毎会計年度末に実施する必要があること。

(イ) 点検の実施の促進

不用物品の返納の項（上記10）で述べた不用物品の整理の強化月間や、年度末の備品異動報告書等の作成に係る通知（上記第2 16(1)ア(ウ)）などと併せて、様々な機会に課等における点検の実施を促す必要がある。

(ウ) 点検項目の整理及び周知

効率的に点検を実施するために、点検の具体的な内容について、別項（物品の取得、備品整理票、所管換え及び備品台帳の各項（上記3，6，8及び12））で課長等が照合作業をするべきとした項目と併せてチェック項目としてまとめ、手引に記載したり、周知する際に添付するなどの工夫が必要である。

(3) 点検の記録及び確認について

ア 分析

上記第2 16(2)ア(イ)で述べたとおり、現在、分任物品出納員が行う会計年度末の点検について、これを実際に行った記録が作成され、確認されている状況にはない。

しかし、点検の確実な実施を図り、又は物品台帳と物品の現物との不一致が発見された場合に経過や原因の確認を行うためには、点検の実施のつど、記録を保存し、確認できる状態にしておく必要がある。

イ 改善の方向性

課長等又は分任物品出納員が点検を行ったときは、点検した内容が分かる記録を保存すべきものとする必要がある。

また、実効性を確保するため、物品検査において、物品管理事務に係る検査基

準等の拡充を図ることが有効である。

なお、課等における自己点検の状況をチェックするため、分任物品出納員が作成する備品異動報告書に当該記録を添付させ、物品出納員に提出させることも検討することが望ましい。

(4) 多数の物品等を管理している課等について

ア 分析

アンケート調査等によれば、業務の繁忙により十分な点検ができない、現行の課等の体制では点検が不可能であるなどの意見が多数見られた。

確かに、管理する物品の数が数千点に上る課等もあり、管理体制の項（上記2）や物品の保管の項（上記14）で述べたような管理体制又は保管の単位の見直しを行うことにより一定の改善が見込まれるものの、常勤職員のいない施設等を多数所管しているなど、改善が困難な課等は残ると考えられる。

一方で、課等の判断で、規則上必要とされる照合作業の省略が許容されるべきではなく、仮に規定を遵守することが困難であるとしても、それを放置すれば、全庁的に、当該規定の有効性が担保されなくなるおそれがある。

イ 改善の方向性

実務上、規定の遵守が困難な場合は、複数年度にまたがる照合作業を物品出納員又は会計管理者への届出により可能としたり、多数の備品を保管している大規模な課等については個別に確認ルールを定めさせるなど、規定の遵守が可能な方法を実施し、点検の徹底を図る必要がある。

なお、現在、1の課等がシステムにより保管する備品の点数は、学校等を所管する教育委員会を除いた平均で約600点である（第2 16(2)ア(ア)）。これには、1課等当たりの平均で1,000点以上の備品を保管している消防局等も含まれており、本市の平均的な課等における備品の点数がこれを下回ることを考えれば、現状において、本市の平均的な課等における備品の点検が不可能であるとは考えられない。

17 会計管理者のチェック機能

(1) 趣旨

会計管理者が行う物品検査は、規則第32条の規定により、物品に関する会計事務、具体的には課等において分任物品出納員が行う物品の出納、保管及び物品台帳の整

備を対象として行われるものであるが、購入等の証拠書類、物品台帳及び物品の現物の間の整合性をチェックする関係上、物品管理事務に属する事項についても検査の対象とし、検査の結果発見された物品管理上の問題点についても、規則第33条の規定による物品の管理に関する意見として、会計事務上の問題点と併せて通知している。

(2) 分析

アンケート調査等によれば、物品検査については、結果の周知や指摘事項の是正が組織的に行われており、会計室においても、検査の結果を研修等に活用するなど、おおむね適正に機能していると評価することができ、物品管理事務に関する制度所管課がない中では、実質的に物品検査が、制度所管課が担うべきモニタリングの機能を果たしているといえる。ただ、全庁的に発生している問題事例や、繰り返し発生している問題事例については、会計室として、研修等での周知徹底など一定の対策を講じているものの、管理体制の問題などについては、具体的な対策を講じるには至っていない。

(3) 改善の方向性

全庁的な問題事例や繰り返し発生している問題事例の改善の方向性については、監査結果の取扱いの項（下記18）において述べる。

18 監査結果の取扱い

(1) 趣旨

監査委員が行う定期監査は、法令等に基づき物品の管理を含む財務に関する事務の執行等について、適正に処理されているか監査するものであり、事務の執行に対する外部的なモニタリングの機能を果たしている。

(2) 分析

現在、定期監査の結果における物品管理事務に関する指摘への対応として、局等においては、その裁量により周知や改善を行い、会計室においても、局等に共通する内容の周知等を行っているが、全体としては、アンケート調査等からうかがえるように、全庁的に周知するような体制にはなっていない。

このような状況は、市長の事務とされる物品の管理に係る制度所管課が定められていないことも背景にあるとは考えられるが、上記17(2)でも述べたように、単独の課では解決できない問題もあり、結果として、問題解決のための取組が全庁的に行

われているとはいえない状況になっている。

(3) 改善の方向性

物品管理事務については、物品検査又は定期監査によるモニタリングが一定の機能を果たしているといえるが、モニタリングの結果、制度面あるいは運用面で全庁的な対策を要する問題が認識されても、部局横断的に問題の所在を分析し、解決策を導くための仕組みがないため、各部局が所管業務の範囲内での対策に終始している状態であり、このことが、繰り返し指摘されている事項が抜本的な解決に至らないことの一因になっていると考えられる。

物品検査の結果又は定期監査の結果や意見については、指摘された項目の改善措置だけでなく、問題とされた状況やその原因を部局横断的に把握することで、事務の改善やより一層の合理化の端緒とすることが期待される。そのため、物品検査又は定期監査において発見された問題の原因を的確に分析し、実効性のある解決策を導くための全庁的な仕組みを構築することが望ましい。

第4 監査の結果

上記第3で述べた問題点の分析及び改善の方向性を踏まえた結果、改善を要する事項及び検討を要する事項は、次のとおりである。

なお、各事項の末尾には、当該事項に係る上記第3中の項目（項目番号及び見出し）を掲げている。

1 物品管理体制の整備について

- (1) 課等内の物品管理事務における市長と会計管理者の間のけん制機能が有効に働くよう、チェック体制の整備をされたい（2管理体制）。
- (2) 分任物品出納員の補助職員を指定することができるようにされたい（2管理体制）。
- (3) 事務量に見合うよう、分任物品出納員を複数名指定することができるようにする、又は分任物品出納員が複数の課に1名であるところについては課ごとに分任物品出納員を指定するなど、実態に即した体制とされたい（2管理体制）。
- (4) 物品管理事務の手續の遺漏、遅延等の人為的なミスについて、システムにおいて予防又は発見するための対策（決裁事務の電子化、備品整理票の自動出力など）を講じることを検討されたい（2管理体制、3物品の取得）。
- (5) 物品の保管責任が物品の使用及び保管の実態に即して定められるよう、共用責任

者の定め方を明確にすることを検討されたい。特に、課長等が実質的に保管責任を果たすことが困難又は不合理である場合には、課長等以外の共用責任者を定めるよう徹底することを検討されたい（14 物品の保管）。

- (6) 物品検査又は定期監査において発見された問題の原因を的確に分析し、実効性のある解決策を導くための全庁的な仕組みを構築することを検討されたい（17 会計管理者のチェック機能, 18 監査結果の取扱い）。

2 物品管理事務の合理化について

- (1) 備品について、その性質に応じて、個別に識別して管理すべきものと、事務用机、事務用回転いす、保管庫、ロッカー、ファイリングキャビネット、脇机等、消耗品と同様に品名及び数量のみをもって管理すれば足りるものとを区別し、後者については、より事務負担の少ない合理的な管理方法を検討されたい（1 規程総論）。
- (2) 物品管理事務の効率化の観点から、代替措置の実施による備品使用管理簿の作成の省略又は簡略化を検討されたい（5 備品使用管理簿, 14 物品の保管）。
- (3) 物品の課等相互間の活用を促進するため、電子掲示板等をはじめとした情報交換に係る実効性の高い仕組みの導入を検討されたい（7 貸出し, 8 所管換え）。
- (4) 不用となった物品の整理強化月間の設定などの課等における定期的な不用物品の返納の機会を設け、物品の返納事務を促進されたい（10 不用物品の返納）。
- (5) パソコンの廃棄について、必要な予算の確保を含め、全庁的に集約して行うための枠組みを確立されたい（10 不用物品の返納）。

3 ルールの明確化及びルールの見直しについて

(1) ルールの明確化について

ア 備品の一式化（一式のものとして登録すること）について、一まとまりのものとして管理する備品の範囲を例示を含めて詳細に定めるなど、具体的な判断基準を定められたい（1 規程総論）。

イ 公有財産に属するものと物品との区分について、公有財産に属することとなるものの範囲を例示を含めてより詳細に定めるなど、具体的な判断基準を定められたい（1 規程総論）。

ウ 備品整理票について、貼付が困難であるため他の方法によるものとする備品の範囲及び認められる代替措置について、具体的に指示することを検討されたい。特に、小さな備品及び野外で使用する備品等、紛失等の可能性が高いものについ

ては、より具体的かつ適切に指示することを検討されたい（6 備品整理票）。

エ 現在はおおむね1年未満の短期に限られている物品の貸出期間について、総合企画局情報化推進室から各課等に配備されているイントラネットパソコンなど、特定の課等による統一的な管理を要する場合には、長期的な貸出しが可能となるよう、規定の整備を図られたい（7 貸出し）。

オ ごく短期の物品の貸出しについて、規則に定める貸出しの手続の適用の有無を明らかにしたうえで、実情や実務上の要請を踏まえて新たなルールの構築又は既存のルールの簡素化を図り、ルールが有効に機能するよう整備されたい（7 貸出し）。

カ 不用な物品の返納等の処理を促進するための判断の指針、基準等を定められたい（10 不用物品の返納）。

キ 物品台帳と物品の現物との不一致を是正する際の手続に関し、物品台帳の誤記等を原因とする払出しの決定を行う場合は、原因となった事実を証する書類等を添付することを義務付けるとともに、調査しても原因が不明な場合の処理方法について明確な処理基準を定められたい（11 亡失又は損傷の報告）。

ク 物品の貸付け及び貸付物品の管理について、契約書等のひな形や自己点検のためのチェックシートの提供などを含め、契約の必要性、契約内容及び貸付期間中の管理方法等の留意事項を明確にすることを検討されたい（15 譲渡等の手続）。

(2) ルールの見直しについて

ア デジタルカメラ、ICレコーダー等の情報管理上のリスク等が高い物品については、管理簿の作成を義務付けるか、取得価額にかかわらず備品とするなどの適切な方法により管理されたい（1 規程総論）。

イ 物品名鑑について、いす等同一の物品で複数の品名があるものについては、使用すべき品名を限定するなど、品名の特定を容易にし、記録に誤りが生じないよう、整理を行うことを検討されたい（1 規程総論）。

ウ 配分による物品の取得については、配分通知日ではなく納品日をもって本市の取得日とするように改められたい（9 配分）。

エ 配分について、受領課において物品の納品時に出納通知書がないという事態が生じないよう、適切な措置を講じられたい（9 配分）。

4 周知方法の改善及び周知の徹底について

(1) 周知方法の改善について

ア 物品管理事務に係るルールを正確に伝えるために、事務処理に際して随時参照するようにするなどイントラネットホームページの位置付けを明確にするとともに、情報を集約し、分かりやすく掲載することを検討されたい（2 管理体制）。

イ 会計事務の手引（物品会計編）と財務会計システム操作マニュアルについて、一元化又は連動を図ることを検討されたい（2 管理体制）。

ウ 寄付受納について、必要な時に最新のルールを容易に確認することができるように、京都市寄付受納等事務取扱要領をイントラネットホームページに掲載するなど、周知方法を改善することを検討されたい（4 寄付受納）。

(2) 周知の徹底について

物品管理事務の重要性及び職務上の役割や責任についての認識を深めるため、分任物品出納員及び課長等について、習熟度を向上させるための研修の受講を義務付けるなどの対策を検討されたい（2 管理体制，13 消耗品台帳）。

5 定期的な点検の実施及び強化について

(1) 物品検査又は重要物品の異動報告の際に、課等における備品の一式化及び公有財産と物品の区分に関する判断の妥当性について、会計管理者又は物品出納員が確認することを検討されたい（1 規程総論）。

(2) 物品の受払いに係る証拠書類，物品台帳及び物品の現物の照合による点検について、実施責任を明確にしたうえで、点検の具体的な内容及び保存すべき記録を整理して周知し，点検の実施を促進する対策を講じられたい（3 物品の取得，6 備品整理票，8 所管換え，12 備品台帳，16 課等におけるチェック機能）。

(3) 多数の物品の管理をしている課等において，毎会計年度末に行うこととされている照合作業が困難である場合や，備品台帳等の記録内容と備品の現況に大幅な不一致がある場合には，組織的かつ計画的な照合作業を実施されたい（12 備品台帳，16 課等におけるチェック機能）。

(4) 物品管理事務に係る検査基準等の拡充を図り，各課等における備品台帳等の整理について，必要に応じて所属長又は課長等に計画的な照合作業等の措置を講じるよう意見を述べるほか，必要な助言，指導等を行うなどの取組を行うことを検討されたい（12 備品台帳，16 課等におけるチェック機能）。

第5 結び

1 物品は、本市の貴重な財産であり、地方財政法第8条において、「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。」と規定されているとおり、これを適切に管理し、有効に活用する必要がある。とりわけ、本市財政が依然として危機的な状態にあり、政策経費の重点化と事務事業の見直しが進められている中、限られた財産及び財源を一層効率的かつ効果的に活用する必要がある。

この点、本市の物品管理事務については、会計室を中心に同事務に関する制度の改善や研修等を行うなど適正な事務の執行及び管理に努めており、本件監査を実施した範囲内で発見した運用上の問題点については、不祥事につながるようなものは見当たらなかったところである。

一方で、上記第3で述べたとおり、管理職をはじめとする職員の物品管理の重要性に関する意識が希薄である傾向や内部統制上の問題が一部見られたことから、今後は物品管理事務を全庁的な問題と捉え、改善に向けて早期に対応され、より一層の効率的かつ効果的な物品管理事務を推進されるよう要望する。

2 現在、国においても、地方公共団体の内部統制の整備について地方自治法の中に明記することが検討されており、地方公共団体が果たすべき役割が今後ますます拡大していく中で、その事務の適法性、効率性、有効性等をこれまで以上に確保するためには、更なる内部統制の整備が必要となる。

このため、今回の行政監査では物品管理事務に関する内部統制について監査を行ったが、今後は当該事務に限らず全ての事務事業について、不適正な事務処理や不祥事を防止し、適正な事務事業が執行できるよう、それぞれの課において業務を執行する上でのリスクを洗い出し、リスクの重要度等に応じた業務マニュアルを作成するなど内部統制の構築に向けた取組を推進する必要がある。

また、上記取組を推進するに当たっては、全庁的な観点でリスク対応に係る方針（重要度に応じた優先順位など）を整理し、これまでの内部統制に関するシステムが有効に機能しているかについて検証するとともに、当該システムが将来にわたり有効に機能するよう、定期的なモニタリングと見直しの取組を継続されるよう強く要望する。

(監査事務局)