

令和 4 年 3 月 28 日

令和 3 年度包括外部監査結果報告書（概要版）

長崎市包括外部監査人 公認会計士 松 本 考 功

令和 3 年度の包括外部監査を終了しましたので、その概要をご報告いたします。

1. 選択したテーマと監査対象

(1) 監査のテーマ（特定の事件）

物品の取得、管理及び処分について

(2) 選定理由

長崎市は現在、100 年に一度とも言える大きなまちの進化の時期を迎えている。MICE をはじめとした長崎駅周辺における整備や、スタジアムシティ構想などが計画されている中、長崎市役所の新庁舎も令和 4 年度における完成及び移転が計画されている。新庁舎への移転の際には、旧庁舎から既存の物品の移転も当然行われることとなるため、本テーマを設定し、移転前に物品の取得や管理等に関する問題点を洗い出すことで、新庁舎へのスムーズな移転の一助となることが期待できると共に、新庁舎移転は大規模なプロジェクトであるため市民の関心も当然高いものであると考える。

また、令和 2 年度の全庁的な備品購入費を見ると約 21 億円であり（※前年度監査対象としていた上下水道局に係る物品の購入を除く）、長崎市の令和 2 年度当初予算における歳出予算額約 2,260 億円と比較すると、その金額は僅少とも感じるが、物品という性質上、取得した物品は数年から数十年に渡り使用するものであるため、物品の管理に観点を当てた場合の金額的影響は、単年度における備品購入費をはるかに上回り、その潜在的な影響は非常に大きなものであると考えられる。

更には、本テーマと類似するテーマによる包括外部監査は、一部各論の中で監査の対象になっている年もあるが、包括的にテーマとして扱っているのは平成 11 年度を対象とした包括外部監査で行われて以来、一度もテーマとして選定されていないことから、経過時間は十分であると判断している。

以上の点から、物品の取得、管理及び処分について法令等に対する合規性はもとより、経済性・効率性・有効性の観点から検討を行うことは有意義と判断したため今年度の監査テーマ（特定の事件）として選定した。

(3) 監査の対象期間

原則として令和２年度（令和２年４月１日から令和３年３月３１日まで）。ただし、必要に応じて令和元年度以前及び令和３年度の執行分を含む。

(4) 監査の実施期間

令和３年４月１日から令和４年３月２８日まで

(5) 監査実施者

包括外部監査人（公認会計士）、監査補助者（公認会計士２名、弁護士２名）

2. 監査の方法

(1) 主な監査の着眼点

- ① 長崎市における物品管理事務が関係法令、規則及び諸規程に準拠して適切に処理、実施されているか。
- ② 物品管理事務に関する財務事務の執行及び事業の管理が、（特に現状の財務状況の観点から）経済性、効率性及び有効性の観点から適切に実施されているか。

合規性	地方自治法等法令に違反していないか
経済性	無駄なコストがかかっているか
有効性	目的とした成果をあげているか
効率性	より成果の出る方法はないか

(2) 主な監査手続

- ① 往査先の業務概要の把握
- ② 往査先の物品管理状況の把握
- ③ 往査先の保有備品の把握
- ④ 往査先の令和２年度備品取得状況の把握
- ⑤ 往査先の令和２年度備品処分（異動）状況の把握
- ⑥ 令和２年度末近辺取得資産の把握
- ⑦ 遊休資産の状況の把握

※監査手続の詳細な選定方法に関しては、全体版の「第３章 監査手続の計画」にて記載している。

3. 報告書の構成

第1章 監査の概要

第2章 監査対象の理解

第3章 監査手続の計画

第4章 監査手続の結果【総論】

第5章 監査手続の結果【各論】

4. 報告書の要約

概要版では、報告書のうち特に重要と考えられる項目のみを抜粋して、以下記載する。

5. 監査結果の概要

(1) 指摘及び意見の件数

指摘及び意見の件数は、以下のとおりである。

指摘：25件（うち、総論による指摘1件）
意見：35件（うち、総論による意見5件）

(2) 指摘及び意見の内容

今回の包括外部監査では、次の7項目について監査を実施した。

① 往査先の業務概要の把握

- ・往査先にて行われている業務概要のヒアリングを行う。

② 往査先の物品管理状況の把握

- ・往査先にて行われている物品管理状況のヒアリングを行う。
- ・物品管理に関して定期的な実査が含まれる場合は、その実査状況を確認する。

③ 往査先の保有備品の把握

- ・往査先にて所有している備品の概要のヒアリングを行う。
- ・監査人が指定した物品サンプルのチェックを行う。

④ 往査先の令和2年度備品取得状況の把握

- ・往査先にて令和2年度に取得した物品状況を把握する。
- ・往査先にて令和2年度に取得した物品に関するヒアリングを行う。
- ・サンプルにて購入関連証票の閲覧を行う。

- ⑤ 往査先の令和２年度備品処分（異動）状況の把握
 - ・往査先にて令和２年度に処分（異動）した物品状況を把握する。
 - ・往査先にて令和２年度に処分（異動）した物品に関するヒアリングを行う。
 - ・サンプルにて処分（異動）関連証票の閲覧を行う。
- ⑥ 令和２年度末近辺取得資産の把握
 - ・令和２年度末近辺に取得した物品に関するヒアリングを行う。
 - ・必要と認められる場合は現物を確認する。
- ⑦ 遊休資産の状況の把握
 - ・現在使われていない物品の状況のヒアリングを行う。
 - ・必要と認められる場合は現物を確認する。

上記項目ごとに導き出し指摘・意見の件数及び主な内容は、次の表のとおりである。

※1 今回、似通った検出事項で指摘にあるもの、意見にあるものが存在するが（システム登録の不足等）、これはその瑕疵の度合い及び、往査を行った課の全体的な物品管理状況を鑑み、意見と指摘とに区分している。

※2 後述する意見において各論との関連付けを行うために、それぞれの指摘・意見については固有の番号を設定している。（【指 1-1】【意 1-1】等）

【各論における指摘・意見の件数及び理由】

各論セクション	指摘		意見	
	件数	内容	件数	内容
物品管理台帳レビュー	2	①システム登録の不備（日付）【指1-1】 ②システム登録の不備（管理課）【指1-2】	1	①システム登録の不足（設置場所の空白）【意1-1】
教育研究所	3	①登録備品の所在不明及び定期的な実査の未実施【指2-1】 ②備品整理票の未貼り付け【指2-2】 ③所管変え受入備品の必要書類不存在及び備品の所在不明【指2-3】	4	①重要備品記録表登録情報の不足【意2-1】 ②預かり物品の簿外処理【意2-2】 ③システム登録の不足（取得価額）【意2-3】 ④システム登録の不足（設置場所の空白）【意2-4】
消防局警防課	1	①システム登録の不備（管理課）【指3-1】	2	①システム登録の不足（設置場所の変更）【意3-1】 ②備品管整理票の貼り付け【意3-2】
中央消防署警防1課	1	①システム外管理の物品【指4-1】	1	①システム登録の不足（設置場所の変更）【意4-1】
南消防署警防1課	0		1	①システム登録の不足（設置場所の変更）【意5-1】
北消防署警防1課	1	①システム登録の不備（消滅登録）【指6-1】	2	①システム登録の不足（設置場所の変更）【意6-1】 ②システム登録の不足（登録可能期間経過済物品）【意6-2】
長崎商業高等学校	3	①定期的な実査の未実施【指7-1】 ②登録備品の所在不明等【指7-2】 ③備品管理台帳登録の不備（全般）【指7-3】	2	①利用計画未定の遊休資産【意7-1】 ②未使用備品等の整理不十分【意7-2】
情報システム課	2	①定期的な実査の未実施【指8-1】 ②適切な手続きに基づかない現物廃棄【指8-2】	1	①システム登録の不足（消滅登録）【意8-1】
商工振興課	0		1	①システム登録の不足（登録課の変更）【意9-1】
恐竜博物館準備室	0		2	①システム登録の不足（設置場所）【意10-1】 ②備品に関する評価額【意10-2】
中央環境センター	4	①管理権限の所在があいまい【指11-1】 ②登録備品の所在不明等及び定期的な実査の未実施【指11-2】 ③システム登録の不備（管轄換え・消滅登録）【指11-3】 ④システム登録の不足（設置場所の空白）等【指11-4】	1	①未使用備品の整理不十分【意11-1】
水産センター	0		2	①閉鎖拠点での物品管理【意12-1】 ②システム登録の不足（設置場所の変更）【意12-2】
東長崎中学校	0		0	
水産農林政策課	3	①公印破棄手続きの不備【指14-1】 ②重要備品を普通備品登録【指14-2】 ③台帳上の重複登録【指14-3】	3	①システム登録の不足（取得価額）【意14-1】 ②利用計画未定の遊休資産【意14-2】 ③システム登録の不足（消滅登録）【意14-3】
障害福祉課	2	①登録備品の所在不明等及び定期的な実査の未実施【指15-1】 ②システム登録の不備（取得価額）【指15-2】	5	①システム登録の不足（取得価額）【意15-1】 ②特定が困難な登録【意15-2】 ③利用計画未定の遊休資産【意15-3】 ④指定管理者との保管場所の共有及び物品の整理【意15-4】 ⑤所有備品の貸与手続不十分【意15-5】
山里小学校	1	①適切な手続きに基づかない現物廃棄【指16-1】	2	①利用計画未定の遊休資産【意16-1】 ②定期的な実査が網羅的でない【意16-2】
観光政策課	1	②システム登録の不備（消滅登録）【指17-1】	0	
	24		30	

6. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見

(1) 全庁的に定期的な備品の実査の徹底を行うべきである（指摘）

（関連する各論の指摘・意見：【指 2-1】【指 7-1】【指 8-1】【指 11-2】【指 15-1】）

会計規則 61 条において「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と記載されている。ここにおける「照合」とは備品の実査を意味すると解するが、現状定期的な実査を行っている部署もあれば行っていない部署もあり、その裁量は部署に委ねられている。また、物品管理事務の手引きにおいても会計規則 61 条そのものの記載はあるものの、「照合する」部分について明確な手続きは記載されていない。

備品の登録等の作業は手作業で行われるため、ヒューマンエラーが発生する。ヒューマンエラーの発生をゼロに抑えることは現実的ではないため、発生したヒューマンエラーを発見するプロセスが必要である。その際に備品の実査は過去の登録誤り等を発見する有用な手段である。今回の監査においても、定期的な備品の実査を行っている部署については行っていない部署と比べると備品管理の状況は良好であった。逆に定期的な備品の実査を行っていない部署については発生したヒューマンエラーが検知されず時の経過によりエラーが蓄積されている場面も見受けられた。また、備品の管理はその備品が存在する限り長期にわたり行うものであるため、エラーが長期にわたり蓄積されると、人事異動等により状況を知る者がいなくなり、エラーの詳細や理由が不明となる場合もある。今回の監査においても、エラーの発生原因について、不明という回答が散見された。

長崎市が現状行っているエラー発見プロセスとして出納員検査が挙げられるが、その周期はおおよそ 5 年に 1 度であり、かつ、出納員が設置されていない部署は出納員検査も入らない。そのため、出納員検査のみをもってエラーを発見するプロセスとするのは統制上弱いと考える。したがって、各部署への定期的な実査の実施を周知徹底し、各部署が定期的に実査を行うことが望ましい。

(2) 備品管理台帳の内容について、備品管理の全体を統括する部署において定期的な確認を行うことが望ましい（意見）

（関連する各論の指摘・意見：【指 1-1】【指 1-2】【意 1-1】）

上記指摘でも述べたが、発生したヒューマンエラーを発見するプロセスが必要である。今回の監査において備品管理台帳のレビューを行ったが、明らかな日付の誤りや、組織改正により消滅したはずの部署における登録等が発見された。指摘でも述べたように、基本的には各部署での定期的な実査が特に有効であるが、備品管理の全体を統括する出納室としても定期的に備品管理台帳に登録された内容を確認し、明らかな誤りを見つけた際には各部署に修正を依頼するといったプロセスを構築することを推奨する。

(3) 組織改正による備品の異動処理についてその手続きを明確化することが望ましい

(意見)

(関連する各論の指摘・意見：【指 1-2】【指 11-1】【意 9-1】)

備品の管理は、年度収支と違いその備品が存在し続ける限りその管理を行う必要があるため、備品によっては10年を超える長期管理が必要なものも当然存在する。ただし、組織体としての長崎市は常に流動的であり、毎年のように組織改正は行われている。組織改正が行われた場合、備品の管理を行う課の変更がなされることとなるが、現状組織改正による備品管理の異動に関して特段指針等はない。そのため、監査において以下のような検出事項が発見された。

【指 1-2】(抜粋)

備品管理台帳において登録されている所管課のうち、現在組織改正により消滅しているにも関わらず、その課の名前で登録が残り続けているものがあった。

【指 11-1】(抜粋)

環境部内で閉鎖された所属課から中央環境センターへ管理換えされたものが多数を占めているとのことであるが、閉鎖時に適切な管理換え手続（備品管理台帳の更新、備品現物の移動等）が行われたかどうかの詳細は不明であった。

【意 9-1】(抜粋)

商業振興課（～平成29年度）から商工振興課（平成30年度～）へと組織改正が行われているが、備品管理台帳上では組織改正前に取得した備品の所属名称はすべて組織改正前の名称である「商業振興課」のままになっている。

これらの指摘事項は、組織改正による備品の異動に関する指針（特に登録期限）が無いことからこのような状況につながっていると考え。そのため、当該場面における指針を明確化することにより、改善につながるものと考え。また、関連の担当課へのヒアリングを行ったところ、基本的に組織改正により移管している備品

があることを認識はしているが手続きが追い付いていない状況であった。そのため、一旦の期限は設定しつつも、業務過多等の理由で期限内に登録処理が行えない場合に備え、期限内に登録処理が行えない場合の対応も同時に整備する必要がある。(例えば期限内に登録できない場合には、移管した備品の一覧と、登録予定時期を明示した登録予定書のようなものを出納室に提出するなど)

(4) 備品管理台帳の操作権限を有する部署と、備品を日常的に使用する部署が異なっている事例について、備品の使用を行っている部署にも台帳の閲覧権限は付与し、管理責任の所在を明確化することが望ましい（意見）

(関連する各論の指摘・意見：【指 2-1】【指 2-2】【指 2-3】【指 11-1】【指 11-2】【指 11-3】【指 11-4】【意 2-1】【意 2-2】【意 2-3】【意 2-4】【意 11-1】)

今回の監査において、備品を日常的に利用する部署と備品管理台帳の操作権限（閲覧、登録等）が異なる部署が発見された。(①中央環境センター 台帳操作権限は環境政策課 ②教育研究所 台帳操作権限は教育総務部総務課) この2か所の監査においては共通して備品の管理状況は監査を行ったほかの課と比較してかなり悪い状況であった。中央環境センターや教育研究所ではそもそも台帳の閲覧権限がないため、台帳をベースとした備品管理が行えず、定期的な実査も行っていないことから、過去からのエラーが累積しているものと考ええる。また、備品管理台帳の操作権限がないことから、備品管理の責任の所在が曖昧となっていることも考えられる。そのため備品管理台帳の閲覧権限を付与し、備品管理の責任の所在を明確化し、管理体制を構築していく必要がある。

(5) 物品不用決定何書兼異動申請書の管理の徹底及び処分した備品の客観的な証拠の具備を行うことが望ましい（意見）

(関連する各論の指摘・意見：【意 6-2】【意 8-1】【意 14-3】)

備品管理台帳における消滅登録（処分）について、以下が検出された。

【意 6-2】（抜粋）

消滅登録が仮登録のままとなっており、本登録がされていないものが3件あった。

【意 8-1】（抜粋）

所管所属で備品管理台帳への消滅登録の入力を行い、「物品不用決定何書兼異動申請書」を作成したものの、何らかの原因で出納室での本登録がされず、備品管理台帳に残っているようであった。

【意 14-3】（抜粋）

既に廃棄済みであるが、物品異動兼不用決定書兼異動申請書を作成済みであったものの出納室の印がなく、備品管理台帳上における除却における確定処理がされていないものであった。

本来の流れでは、担当部署にて「物品不用決定伺書兼異動申請書」を作成し備品管理台帳上の仮登録を行った後に「物品不用決定伺書兼異動申請書」を出納室が確認し本登録処理を行う。その後、「物品不用決定伺書兼異動申請書」は担当部署に返送されることとなる。上記の検出事項はこの一連の流れのどこかが正常に行われなかったことに起因する。今回の監査において該当備品の「物品不用決定伺書兼異動申請書」が見つからなかったものも多く、本申請書の管理の徹底が求められる。この点、本申請書の出納室への提出時点で担当課の意識が薄れることが要因の一つであると考え。これに対応するために、担当課に返送された本申請書に、処分する備品の備品管理票を処分備品から剥がして張り付け、この作業が終わらない限り備品を処分できないようにするなど、プロセス完了の最後の動作を担当課に課すことも有用であると考え。

また、備品の処分に関しては管轄の部署にて行われる。その際に、実際に備品を本当に処分したかどうかの証憑類は無く、後日その処分の事実を確認できるのは「物品不用決定伺書兼異動申請書」のみとなっている。現状の統制だと、例えば処分予定の備品を実際に処分することを失念した場合、それが長期にわたり残り続けるリスクがある。また、処分する備品を仮に職員が私的流用しようとした場合、比較的容易に行える統制状況となっている。当該リスクについてケアするために、備品の処分に関してはある程度の客観性を持った証憑を備え付けることを推奨する。（処分の際は民間業者を利用し、破棄証明などを発行してもらったり、処分を行う課を集約し、処分の際はその課の指示に従い完了後に破棄証明を入手したりするなど）

(6) 学校関係の遊休資産の他部署への転用可能性を向上させることが望ましい（意見）

（関連する各論の指摘・意見：【意 7-1】【意 16-1】）

遊休資産に関しては、各部署で不要な備品に関して長崎市のイントラネットにて他部署で転用できないか掲示板機能を利用して周知している。この点については遊休資産の他部署転用について有効な手段だと考えるが、ヒアリングによると、学校関係においてはこのイントラネットへのアクセス権限がなく、このような周知が行

えない状況であった。今回の監査により、学校関連も現在使用用途が見込まれていない備品が発見されており、また学校間での備品の転用可能性は比較的高いと考えられることもできるため、学校関係においてもイントラネット利用の権限を付す、若しくは代理でイントラネットの掲示板に情報を提示できるようにするといった仕組みを構築し、遊休資産の有効活用の可能性を模索することが望ましい。

7. 【各論】における指摘・意見の一覧

各論における指摘・意見の一覧は以下のとおりである。

(1) 備品管理台帳のレビュー

① 将来日付での備品の登録について（指摘）【指 1-1】

備品管理台帳をレビューすると、取得日が明らかに将来の日付（2050 年など）で登録されているものが 26 点検出された。これら全て備品登録時の登録誤りであるため、正しい取得年月日に訂正すべきである。（なお、これらは令和 3 年度において修正済みである。）

② 設置場所の記載について（意見）【意 1-1】

備品台帳上の設置場所について、令和 3 年 3 月 31 日時点において保有している資産のうち、何も記載がなされていないものが 135,882 件存在した。備品管理台帳へ登録を行う際、設置場所の入力は必須とはなっていないが、今回の現場での監査における現物の確認で所在が分からなかったものの多くが、これら設置場所が空欄であったこともあり、短期的には管理できても長期的には設置場所が空欄となると、その備品の所在を追うことが著しく困難になることから、設置場所の記載は可能な限り行うことが望ましい。

③ 組織改正により現在は存在しない課の名前で残り続けている備品について（指摘）【指 1-2】

備品管理台帳において登録されている所管課のうち、現在組織改正により消滅しているにも関わらず、その課の名前で登録が残り続けているものがあった。

（ア）建設局都市計画部みどりの課登録の資産

建設局都市計画部みどりの課は平成 29 年に組織改正により土木総務課、中央総合事務所地域整備 1 課、中央総合事務所地域整備 2 課、東総合事務所地域整備課、南総合事務所地域整備課、北総合事務所地域整備課に別れ、みどりの課そのものは消滅しているが、監査時点でみどり

の課で登録されている資産が 2,293 件確認された。(すでに除却登録している資産を除く)

この点について、分割した土木総務課、中央総合事務所地域整備 1 課、中央総合事務所地域整備 2 課、東総合事務所地域整備課、南総合事務所地域整備課、北総合事務所地域整備課にヒアリングを行ったところ、以下の経緯であった。

- ① みどりの課においては財務会計システムの備品台帳による備品管理(備品登録や除却等)が行われていない状況であった。

② みどりの課の備品は、備品台帳と整合が取れた土木総務課分(執務室内)、中央総合事務所分(執務室内)、北・南・東総合事務所分(全備品)のみ移管事務処理が行われた。(H30 年 5 月頃)

③ ②で移管された分を除いた備品は、公園や現場事務所に所在するものであることから中央総合事務所に移管する予定だったが、現在は中央総合事務所にて調整中。中央総合事務所は、令和 3 年度当初から備品台帳と備品現物の照合等を行ったうえで移管作業をすでに終えている。

(土木部土木総務課及び中央総合事務所地域整備 1・2 課回答内容)

みどりの課として登録されたままの資産は主に、長崎市総合運動公園に関するもの、平和公園に関するものであり、長崎市総合運動公園及び平和公園に関するものは土木総務課が、その他の場所に関するものは中央総合事務所地域整備 1・2 課の管轄となっているが、監査対象年度においては備品の照合や備品台帳の更新がなされていない。今後、所管換えや更なる組織改正が行われた場合に、当該備品の管理がさらに複雑になる可能性もあるため、早期のうちに管轄の課はこれらの備品の照合等を行い、管理を適切に行う必要がある。(なお、令和 3 年度では年度当初より当該備品の移管作業が進められており、令和 3 年 12 月 24 日時点においてはみどりの課として登録されたままの資産は残っていない。)

(イ)西工場で登録されている資産

旧西工場は平成 28 年 10 月に閉鎖されているが、備品管理台帳上には西工場に登録されたままの資産が 468 点存在している。(このうち

重要備品は9点)環境整備課にこの点ヒアリングしたところ、これらの資産のうちの一部は他の課に所管換えしているものもあり、また、現西工場(平成28年10月より運営開始)で利用している資産もあると考えられるが、現在の環境整備課の担当者は当時の旧西工場の担当者とは別の者が行っており、当時の経緯に関しては不明との回答をいただいた。また、西工場に登録された資産のうち重要備品の9点に関してはその所在を確認してもらったところ、旧西工場に保管されたままのもの、現西工場で使用されているもの、東工場に移管されていたもの、すでに廃棄されていたものなど状態は様々であった。また、その他の備品に関しては備品整理票の貼り付けがなされていないものも多数存在し、照合を行うことが非常に困難な状況にあるとの回答であった。以上より、西工場として登録されている資産の多くは管理されているとは言い難い状況であると考ええる。この点、備品を管理可能な水準に戻すために、どこかの時点で備品の実査を行うべきである。

また、現在使われていない旧西工場には今後中央環境センターが移る予定となっており、それに伴い多数の備品の移動も想定される。少なくともこの移管時点で備品管理台帳と実際の備品の整合性を確保しないと、更なる混乱をもたらす可能性が高いため、実査を行う時期は、この移管前もしくは移管時に実施することを強く推奨する。

(2) 教育研究所

① 備品管理台帳と現物との照合について(指摘)【指 2-1】

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めている。しかし、教育研究所においては定期的な備品の実査は行われていない。13 件のサンプル実査のうち 8 件は現物が存在するが、3 件が所在不明、1 件は貸し出し中も貸与手続きが履践されていなかった。また、遊休資産としてのサンプル実査をした 10 点についてはその全てが所在不明であった。その備品の取得時期や規格等から判断するに、使用不能のために処分したものの備品管理台帳上の処分(廃棄)手続きがなされていない可能性が考えられる。廃棄時期については不明であるが、備品を廃棄する際は、会計規則及び物品管理事務の手引きに従い「備品不用決定伺書兼異動申請書」にて適切に決裁を受けてから廃棄する必要がある。

ある。また、備品を貸し付ける際は「物品借用申請書兼貸付決定伺」の作成等、所定の手続きを履践する必要がある。

さらに、これらとは別に、教育用品として使用する備品（ロボット：物品番号 357172）と同じものが備品管理台帳上合計 25 台存在するが、そのうち 4 台が所在不明である。現存する備品（ロボット）のうち一部については独自の番号が備品に手書きにて記載されているものの、それが何の番号を表すものかも不明であり、それらを管理する別の管理簿も現存せず、そもそも備品整理票も貼付されていない。当時の担当者が管理するために独自の番号を記載するも、その内容が引き継がれなかったことが推測される。これらの状況に鑑みれば、上記で判明した備品以上に、備品管理台帳上は存在するが現実に存在しない備品や遊休備品が相当数存在することが強く推認される。

適切な備品管理の観点から、改めて備品の状況を精査したうえ、今後は少なくとも年に 1 回は備品の実査をするべきである。

② 備品整理票について（指摘）【指 2-2】

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（物品管理事務の手引き 20 頁参照）。しかし、教育研究所においては、備品整理票を貼付していない備品が確認された。備品の新規取得の際、備品整理票の貼付もれがあったものとする。これは、備品担当者のみならず、教育研究所として、前記マニュアルに関する認識が欠けているものと思料される。また、備品整理票が貼られていない椅子 6 点につき破損等によって使用不可となったことから、2021 年 9 月頃に廃棄手続をとらずに処分した点も確認された。備品整理票を貼付しなければ備品台帳との照合も極めて困難となり、貼付されていない備品を処分してしまうと、備品管理台帳上からも廃棄した備品を特定することが事実上不可能となってしまう。適切な備品管理の点から、改めて当該マニュアルに対する理解を深め、備品整理票の貼付の状況を精査するべきである。

③ 管理替えによる諸手続き等について（指摘）【指 2-3】

組織改正による備品の管理換え 24 件のうち、6 件（物品番号 364857、364859、364861、86059、334082、378548）については、それを示す証憑（物品受入伺書兼異動申請書）が存在しなかった。また、1 件（物品番号 378548 指導者用パソコンの予備機）については、当該備品自体の所在が不明となっていた。

適切な備品管理の点から、改めて、管理替え等の際における物品管理事務

の手引き上におけるマニュアルに対する理解を深め、所定の手続きを履践するよう注意を払うべきである。

④ 重要備品記録表について（意見）【意 2-1】

一品または一組の課価額が 50 万円以上の備品について重要備品として、重要備品記録票を備えて所要事項を記載しなければならず（物品管理事務の手引き 12 頁参照）、その事項として重要備品を客観的に特定するために写真を貼付することとなっている（46 号様式の 3）。しかし、物品番号 300660 の電子黒板における重要備品記録票には写真の貼付がなかった。

教育研究所における重要備品は当該 1 件だけであり、他の重要備品と混同するという可能性はないものの、適切な備品管理の点から、普通備品と異なり重要備品にのみ記録票の作成が求められている趣旨を理解したうえで、所要事項の記載に対応することが望まれる。

⑤ 備品管理台帳上にはない備品の存在について（意見）【意 2-2】

教育研究所においては、備品管理台帳上には存在しない備品が存在することもある。これは、学校が統廃合する際、閉校される学校において使用されていた備品について次に使用する学校が決定するまでの間、教育研究所が一時的に預かるという運用がなされているところ、誤って預かったままの状態になったことが上記の理由として考えられる。

統廃合は例外的な事象ではあるものの、今後、そのような事象の場合に教育研究所が一時的に預かる必要が生じたときの一定のマニュアル等を作成し、適切な備品管理をすることが望まれる。

⑥ 取得金額の記載について（意見）【意 2-3】

普通備品のうち 13 件（机、椅子等）について、金額 0 円で台帳備考欄に評価した経緯の記載がないものが確認された。物品管理事務の手引き上、寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。受入当時の詳細な受入理由が示されていないため定かではないが、購入以外の受入（管理換え）であったことから当時の担当者が取得額 0 円として登録されたものと推測される。それら備品については類似品の価格を調べることは容易であり、取得金額の記載に関する誤った理解が原因と思料される。改めて、取得金額が不明の場合におけるマニュアルについて確認することが望ましい。

⑦ 設置場所の記載について（意見）【意 2-4】

普通備品のうち設置場所の記載が空白のものが 230 件確認された。備品管

理台帳と現物を照合するうえにおいても、当該備品の設置場所については明確に記載する必要がある。GIGA スクール構想によって購入したパソコンについては、備品管理台帳とは別の一覧表によって管理されているが、それ以外の備品については備品管理台帳が照合作業における根幹となるものであり、円滑な備品管理をするうえでは設置場所の記載は必須である。担当者が変更された場合に客観的な資料として残るものは備品管理台帳のみである。

適切な備品管理の観点から、備品管理台帳上における設置場所についても明確に記載することが望ましい。

(3) 消防局警防課

① 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 3-1】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、令和 2 年度に消防局警防課に管理換えした備品について、設置場所の変更登録がされていないものが 8 件あった（心電計、ストレッチャー、自動体外式除細動器など）。備品の管理換えを行う場合に作成される「物品所管換伺書兼異動申請書」には、摘要に異動日と異動元・異動先の記載をすることとなっており（例えば「R 2.11.16 北消防署（救急第 2 小隊）→消防局警防課」）、その摘要が備品管理台帳の「事由」には適切に反映されていたが、「設置場所」の変更登録が漏れていたようである。

「事由」の記載で実際の設置場所の特定は可能であるが、備品管理台帳への登録の際は、「設置場所」についても入力チェックをすることが望ましい。

なお、警防課担当者からは「設置場所」の項目についても実際の設置場所と合致するよう今後順次備品管理台帳の更新を行う旨の回答を得ている。

② 所管所属で修正不可能な備品データについて（指摘）【指 3-1】

消防関係の備品管理台帳の整理事務は、消防局総務課が一括して行っている。消防局には 4 つの部署（総務課・予防課・警防課・指令課）があり、長崎市には 3 つの消防署（中央消防署・北消防署・南消防署）がある。各消防署には警防 1 課と警防 2 課があるが、備品は警防 1 課で登録することとなっているため、消防局総務課では、消防局の 4 つの部署（総務課・予防課・警防課・指令課）及び 3 つ各消防署（中央消防署・北消防署・南消防署）の警防 1 課の備品管理台帳を整理する権限を付与されている。

今回、消防局総務課企画管理係が整理する権限を付与されていない「警防 2 課」「南消防署警防 2 課」で登録されている備品（10 件）があることが判明した。

物品番号	取得年月日	所属 C	所属名称	物品規格	異動日
5058	19941001	2661400000	南消防署警防 2 課	テーブル類	20150312
5784	19941001	2661400000	南消防署警防 2 課	その他の椅子	20150312
5785	19941001	2661400000	南消防署警防 2 課	その他の椅子	20150312
75821	19960329	2621400000	警防 2 課	公印	20070401
75822	19960329	2621400000	警防 2 課	公印	20070401
77236	19960329	2641400000	警防 2 課	公印	20070401
77237	19960329	2641400000	警防 2 課	公印	20070401
78432	20060609	2661400000	警防 2 課	勤務人員配置表（2 課）	20080723
78433	19960329	2661400000	警防 2 課	南署警防 2 課印	20080723
78434	19960329	2661400000	警防 2 課	南署警防 2 課長印	20080723

（出典:備品管理台帳）

参考) 2621400000 警防 2 課・・・中央消防署の警防 2 課
2641400000 警防 2 課・・・北消防署の警防 2 課
2661400000 警防 2 課・・・南消防署の警防 2 課

各消防署の備品は所属を各消防署の警防 1 課で登録することとしているため、所属を各消防署の警防 1 課に修正することが望ましいが、消防局総務課企画管理係は「警防 2 課」及び「南消防署警防 2 課」の備品管理台帳を整理する権限を付与されていないため、判明した 10 件について備品データの修正をすることができない。

「異動日」から考えると、監査対象期間である令和 2 年度の異動登録により発生した問題ではないと推測されるが、今後備品の管理換えや廃棄を行う際のことも考えると速やかに出納室にて所管を各消防署の警防 1 課に修正する必要がある。

③ 備品整理票の速やかな貼付について（意見）【意 3-2】

市会計規則 61 条 3 項及び物品管理事務の手引き 20 頁では「課長は、備品を受け入れたときは、当該備品に備品整理票を貼付して整理しなければならない。」と規定されているものの、貼付時期については明記されていないため、担当者の裁量による運用となっている。備品は市の財産であることを鑑みると、備品整理票は備品受け入れ後、速やかに貼付することが望ましい。

(4) 中央消防署警防 1 課

① 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 4-1】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、令和 2 年度に中央消

防署に管理換えした備品について、設置場所の変更登録がされていないものが 10 件あった（いずれも消防ホース）。備品の管理換えを行う場合に作成される「物品所管換伺書兼異動申請書」には、摘要に異動日と異動元・異動先の記載をすることとなっており（例えば「R2.11.27 消防局警防課→蛍茶屋出張所」）、その摘要が備品管理台帳の「事由」には適切に反映されていたが、「設置場所」の変更登録が漏れていたようである。「事由」の記載で実際の設置場所の特定は可能であるが、備品管理台帳への登録の際は、「設置場所」についても入力チェックをすることが望ましい。

なお、警防課担当者からは「設置場所」の項目についても実際の設置場所と合致するよう今後順次備品管理台帳の更新を行う旨の回答を得ている。

② 訓練用に使用している消滅登録済みの資産について（指摘）【指 4-1】

令和 2 年度に消滅登録した資産のなかに訓練等で使用している消防ホースが 2 件あった。消防署では、現場で使用出来なくなったものの訓練用として使えるものについては、備品管理台帳上消滅登録を行い、現物については、物品番号を記載した部分をマジックで消し、現場で使用するものと区別した上で保管しているが、会計規則 72 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」13 頁では「課長は、使用の必要がない物品又は使用できない物品があるときは、不用品として不用の決定をしなければならない。」と定めているため、訓練用として使用する限りは消滅登録を行うべきではなく、実際に廃棄する際に消滅登録を行うべきである。

なお、現場で使用できなくなったものについては、備品管理台帳上も区別しておく必要があると思われるため、備品管理台帳の「事由」の欄で訓練用に使用している旨を記載するなどの工夫をされることが望ましい。

(5) 南消防署警防 1 課

① 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 5-1】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、令和 2 年度に南消防署に管理換えした備品について、設置場所の変更登録がされていないものが 84 件あった（消防ホース、防護マスク、化学防護服一式、防護マスクなど）。備品の管理換えを行う場合に作成される「物品所管換伺書兼異動申請書」には、摘要に異動日と異動元・異動先の記載をすることとなっており（例えば「R3.2.23 北消防署（特別救助小隊）→南消防署（特別救助小隊）」）、その摘要が備品管理台帳の「事由」には適切に反映されていたが、「設置場所」の変

更登録が漏れていたようである。

「事由」の記載で実際の設置場所の特定は可能であるが、備品管理台帳への登録の際は、「設置場所」についても入力チェックをすることが望ましい。

(6) 北消防署警防1課

① 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 6-1】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、令和2年度に北消防署に管理換えした備品について、設置場所の変更登録がされていないものが15件あった（うち13件が消防ホース、残り2件は救助用器具）。備品の管理換えを行う場合に作成される「物品所管換伺書兼異動申請書」には、摘要に異動日と異動元・異動先の記載をすることとなっており（例えば「R2.11.27 消防局警防課→浦上出張所」）、その摘要が備品管理台帳の「事由」には適切に反映されていたが、「設置場所」の変更登録が漏れていたようである。

「事由」の記載で実際の設置場所の特定は可能であるが、備品管理台帳への登録の際は、「設置場所」についても入力チェックをすることが望ましい。

なお、警防課担当者からは「設置場所」の項目についても実際の設置場所と合致するよう今後順次備品管理台帳の更新を行う旨の回答を得ている。

② 消滅登録が仮登録のままになっていることについて（指摘）【6-1】

消滅登録が仮登録のままとなっており、本登録がされていないものが3件あった。備品の廃棄を行う場合、出納室で台帳が整理（本登録）されることで、備品管理台帳上も備品の廃棄が認識される。今回判明した事例では、所管所属で備品管理台帳システムへの消滅登録の入力を行い、「物品不用決定伺書兼異動申請書」の作成はしていると推測されるが、何らかの原因で出納室での本登録がされず、備品管理台帳に残っているようであった。出納室は、所管所属から紙で提出された「物品不用決定伺書兼異動申請書」をもとに本登録を実施しているため、備品管理台帳上、仮登録のままとなっている原因として「物品不用決定伺書兼異動申請書」を紛失した場合などが考えられるが、今回の3件については「物品不用決定伺書兼異動申請書」が残っていないため、どの段階まで決裁が行われたかも確認ができず詳細は不明である。

他の課でも仮登録のままになっている事例があるため、長い期間仮登録のままとなっている備品がないかどうかについて、全庁的な調査をご検討頂きたい。

③ 所管所属で修正不可能な備品データについて（意見）【意 6-2】

消滅登録が仮登録のままになっていた3件のうち1件（物品番号 77468 の消防ホース）については、システム上、申請書の削除や修正が可能な期間（直近5年間）を経過しているため、所管所属では備品管理台帳の修正ができない。他の課でも同様の事例がある可能性があるため、所管所属で修正不可能な備品データが判明した場合は、速やかにシステム業者に削除依頼を行い、消滅登録を完了するようにご対応頂きたい。

(7) 長崎商業高等学校

① 備品管理全般について（指摘）【指 7-1】

会計規則 61 条 1 項に「会計責任者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない」と定めてあるが、備品更新の際に不用となった備品を整理する程度で定期的な備品全体の確認を行っておらず、現物が確認できない備品や遊休資産化した備品などが多数発見された。

備品の保全、保有備品の現況の的確な把握・有効的利用のため、会計規則等に従い備品管理台帳を整備し、帳簿と備品現物の照合可能性を確保して、毎年度末の照合確認を実施する必要がある。また、照合確認時には不用品の峻別を行い、適時に廃棄処分を行うべきである。同時に各備品管理担当者に定期的な備品確認の必要性やその手法を周知徹底し、情報を共有できる体制を構築すべきである。

② 遊休資産について意見（意見）【意 7-1】

備品管理台帳から取得年月が古い電子機器をサンプルで抽出した結果、使用していない備品（顕微鏡、パソコン等）や学習環境の変化に伴い使用していない VHS ビデオテープが発見された。

定期的な備品確認を行い、利用可能な備品は情報の周知を図り相互利用を促進して、遊休資産化した備品の有効活用策を検討する必要がある（小中学校等への管理換えなど）。長崎市には市内イントラネットの掲示板を用いて備品の管理換えを推奨する仕組みが存在するが学校では使用できず個別にメール等でやり取りを行っているため、代替できるプロセスを検討することが望ましい。また、過去授業等で使用していた教材が近年の学習環境の変化により使用回数が著しく減少しているものがあり、今後の処遇を検討する必要がある。

③ 個々の備品の現物管理について（指摘）【指 7-2】

現地での備品管理に関する調査にて監査人が事前に指定したサンプルの中から、以下の不備が発見された。

- ・現物が確認できない備品 3 件
(物品番号 275055 顕微鏡、273964 洗濯機、274448 関数電卓)
- ・故障・老朽化等により使用していない備品 3 件
(物品番号 274041 視力検査器、273933 電気掃除機、273892 扇風機)
- ・所在が不明で確認中の備品が多数
(物品番号 274360 ノートパソコン、274188 映写機など)
- ・物品管理台帳上の数量より現物数が少ない備品
(掃除機 15 件不明、ストーブ 2 件不明)

などが発見された。他にも、2 件の同種備品に異なる備品整理票を貼付しているもの（物品番号 273800 と 273801 の置物）が確認されている。

これらは取得から 10 年超経過しているものが多数で、最も古いものは昭和 25 年（1950 年）に取得したものであった。取得から長期間経過している備品が多いため現在の担当者では上記原因の特定は困難とのことであるが、長期にわたり備品の定期的な確認を行っていない若しくは確認方法が不十分であったものと考えられる。

定期的な備品実査を行うことは、備品の使用者や管理担当者への適切な備品管理の意識付けとなり、備品管理台帳に記載のある備品現物が実在していることを確認でき、台帳に記載漏れがないかの確認も行うことができる。また、滅失・破損・遊休等の内容を適時把握でき補修や不用決定処理等のタイムリーな実施につながり、関係者の管理意識も高めることができる。備品の保全を有効に機能させるため、備品管理担当者の業務内容や時期を明確にし、具体的な管理方法を定める必要がある。関係者間の連携を密に図り、適時適切に対応できるよう備品管理体制を構築し、少なくとも年に 1 回は備品の実査を行う必要がある。

④ 備品の保管状況について（意見）【意 7-2】

倉庫の備品管理状況を確認したところ、老朽化等により使用していない備品や段ボールが山積みとなっており整理されているとは言えない状況であった。中には使用できる備品を一時的に保管しているとのことであったが、整理されていない状況では追加の備品購入が発生し重複保有が生じるおそれもある。会計規則 75 条に「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品について保管責任を負わなければならない」、同規則 76 条に

「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品を市の施設において常に良好な状態で保管しなければならない」と定めてある。

使用見込みがないものまでも長期保管することは、備品管理・整理整頓や保管スペースの観点から望ましくない。使用可能か不可能か、また今後の使用見込みがあるかどうかの定期的な点検を実施し使用不能品であれば適宜整理することが望ましい。

⑤ 備品管理台帳について（指摘）【指 7-3】

備品管理台帳を閲覧し登録内容の正確性を確認したところ、多くの備品の設置場所が備品管理台帳に記載されておらずまた、別途個別に管理している事実も確認できなかった。備品の配置換えがあった際にも設置場所を更新していないため、備品の特定に時間を要し備品管理の観点からは非効率であるといえる。

備品の使用者及び責任者は、備品の適切な管理責任だけではなく備品管理台帳を整備することも求められている。備品を新規で設置する際は設置場所が正確であるかを再確認し、設置場所を配置換えした際にはその変更確認を備品管理担当者と関係者が情報共有のうえ適宜情報更新を行う必要がある。

また、本来は一組の備品として登録すべきもの（物品番号 274420 社会科用品、310046 その他の視聴覚機器）が別々に備品登録されていた。当時の経緯は不明であるが、会計規則 59 条に備品の分類は「一品又は一組の価格が 1 万円以上のもの（令和 2 年度時点）」とあり、一組として登録すべき備品が存在することに留意する必要がある。

(8) 情報システム課（現在は組織改正により情報統計課に移行）

① 備品台帳と現物との照合について（指摘）【指 8-1】

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めているが、情報統計課では備品の実査は定期的には行っていない。

適切な備品管理の観点から、少なくとも年に 1 回は備品の実査をするべきである。

なお、不用決定の調書に現物に貼ってあった物品番号のシールを添付していたのは当課のみであり、備品管理の観点から適切な運用であるため全庁で励行されることが望ましい。

② 適切な手続きに基づかない現物廃棄について（指摘）【指 8-2】

「物品管理事務の手引き」19 頁では、「備品を廃棄する場合、以下の方法により出納室に申請し、備品台帳の整理を行う。」と定めている（会計規則 72 条参照）。

- ・所管所属が「物品不用決定伺書兼異動申請書」を作成する。
- ・所管所属決裁後、出納室（出納係）に提出。
- ・出納室は台帳整理後、所管所属に申請書を返却する。
- ・所管所属で申請書を保管。

情報統計課では、保有するパソコンについて設置場所の管理を備品管理台帳とは別に独自の表（エクセルで作成）で管理しているが、管理エクセル確認を行ったところ、すでに廃棄済みのパソコン（42 件）が備品台帳に計上されたままとなっていることが判明した。

備品の廃棄は、「物品不用決定伺書兼異動申請書」にて決裁を受けてから行うべきであるが、判明した 42 件については、当該手続きに基づかずに現物廃棄がされていたと推測される。監査対象年度に備品の実査を行っていないため、当該パソコンの廃棄時期については不明であるが、備品を廃棄する際は、会計規則及び「物品管理事務の手引き」に従い「物品不用決定伺書兼異動申請書」にて適切に決裁を受けてから廃棄する必要がある。

③ 消滅登録が仮登録のままになっていることについて（意見）【意 8-1】

往査時に備品管理台帳から抽出したサンプルについて現物と照合していたところ、現物がないものが 1 件（物品番号 17185 事務用機器のパンチ）あった。当該物件については、備品管理台帳の「事由」欄に「破損により使用不能のため廃棄」という記載が残っている。備品の廃棄を行う場合、「②適切な手続きに基づかない現物廃棄について【指摘】」に記載している流れに沿って出納室で備品管理台帳が整理（本登録）されることで、備品管理台帳上も備品の廃棄が認識される。今回判明した事例では、仮登録がされていることから推測すると、所管所属で備品管理台帳への消滅登録の入力を行い、「物品不用決定伺書兼異動申請書」を作成したものの、何らかの原因で出納室での本登録がされず、備品管理台帳に残っているようであった。

出納室は、所管所属から紙で提出された「物品不用決定伺書兼異動申請書」をもとに本登録を実施しているため、備品管理台帳上、仮登録のままとなっている原因として「物品不用決定伺書兼異動申請書」を紛失した場合などが考えられるが、「物品不用決定伺書兼異動申請書」の保存期限が 5 年であるた

め、すでに 5 年超経過している今回のような場合は、どの段階まで決裁が行われたかも確認ができず詳細は不明である。

他の課でも仮登録のままになっている事例があるため、長い期間仮登録のままとなっている備品がないかどうかについて、全庁的な調査をご検討頂きたい。

(9) 商工振興課

① 組織改正に伴う変更について（意見）【意 9-1】

商業振興課（～平成 29 年度）から商工振興課（平成 30 年度～）へと組織改正が行われているが、備品管理台帳上では組織改正前に取得した備品の所属名称はすべて組織改正前の名称である「商業振興課」のままになっている。この点について、現所属名称の「商工振興課」に一括で変更可能か確認したところ、システムの保守業者にデータのメンテナンス作業をしてもらうことで変更可能であることを確認している。なお、令和 3 年 12 月時点では、すべて現所属名称に変更済みであることを確認済みである。

組織改正があった場合は速やかに所属や設置場所など備品管理台帳の整理を行うことが望ましいが、現状では、組織改正があった場合については規定がないため、組織改正があった場合についての取扱いやチェック体制の整備も併せてご検討頂きたい。

また、新庁舎移転に際しても設置場所などの変更が見込まれるため、担当者の事務負担の軽減及び備品の適切な管理の観点から、全庁的に新庁舎移転に伴う変更点の洗い出しを行い、一括変更が可能なものについては、一括変更を行う準備をしておくことが望ましい。

(10) 恐竜博物館準備室（組織改正により現在は恐竜博物館推進室に移行）

① 備品管理台帳上における設置場所項目の記載について（意見）【意 10-1】

他県恐竜博物館と共同で研究を行う中において、同施設において長崎市の所有する備品（エアスクライバー、エアーチゼル）を使用していることが確認された。これは、同施設において長崎市のための研究に従事する職員が使用する工具として、それら備品を現地にて使用させているという状況にある。備品管理台帳上は、設置場所として「恐竜博物館準備室」との記載があるのみである。このように、長崎県外において備品を使用する等の例外的な取り扱いをする場合には、備考欄にその旨を記載する等、当該備品の正確な所在

が備品管理台帳上から把握できる記載方法とすることが望まれる。

② 備品に関する評価額について（意見）【意 10-2】

備品管理事務の手引き上、寄贈品等については、取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。この点、恐竜博物館の場合、寄贈を受ける備品は化石等の学術的なものが多数であり、備品の性質上、市場価格というものが予定されていないものもある。かかる場合においても、類似品の価格を参考にするというマニュアルによることは、その評価額の判断に困難が生じ、そのために外部の有識者に評価を依頼することも不必要な労力を要するだけであり、むしろ円滑な備品管理に支障を生じさせかねない。

この点、物品管理事務の手引き 20 頁において、「どうしても価格設定の判断に苦慮する場合は、取得金額を「0 円」で入力することとし、その際、備品異動申請書の備考欄に「金額は不明だが、5 万円以上の価値があると判断したもの」などと記載し、当該備品の状況を明確にしておくこと。」というマニュアルがある。学術的な要素を含む備品の場合には、当該マニュアルに基づく対応をしたうえで業務効率を上げることが望まれる。

(II) 中央環境センター

① 備品管理全般について（指摘）【指 11-1】

会計規則 61 条 1 項に「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない」と定めてあるが、備品更新の際に不用となった備品を整理する程度で定期的な備品全体の確認を行っておらず、多数の備品現物が確認できていない。最も多いのは事務用機械・器具類（工具関係）の備品で、他にも事務用機器類（複写機等）、電気機器（掃除機、乾燥機等）、保管庫などの所在が不明となっている。これらは過去、長崎市環境部内で閉鎖された所属課から中央環境センターへ管理換えされたものが多数を占めているとのことであるが、閉鎖時に適切な管理換え手続（備品管理台帳の更新、備品現物の移動等）が行われたかどうかの詳細は不明であった。

中央環境センター特有の事情として、経理係が存在しておらずまた備品管理台帳へアクセスできる環境にないため、自所属の備品管理台帳を確認することができない。一方経理係が配置されている環境政策課では、環境部内の備品登録業務全般を行っているため中央環境センターの備品管理台帳を確認

できることになっている。

関係所属間で情報を共有し、中央環境センターで定期的な備品の確認がなされていれば、多数の所在不明という事態は防げたはずである。合わせて組織改正時に閉鎖される担当課の責任の下、備品の適切な管理換えを行うべきであった。

中央環境センターでは備品の保全、保有備品の現況の的確な把握・有効的利用のため、会計規則等に従い備品管理台帳を整備し、帳簿と備品現物の照合可能性を確保して、毎年度末の照合確認を実施する必要がある。さらに、組織改正など通常業務とは異なる事案が発生する場合は、事後的に所定の手続きがなされているかを再度確認するなど全庁的なルールやチェック体制の構築を検討する必要がある。

② 個々の備品の現物管理について（指摘）【指 11-2】

現地での備品管理に関する調査にて監査人が指定したサンプルの中から、以下の不備が発見された。

- ・現物が確認できない備品 1 件。取得から 30 年超経過しており所在不明理由の特定は困難であった。

（物品番号 63528 専用電話機）

- ・物品管理台帳の登録状況を確認できない備品 1 件。外観上は取得から一定年数を経過しているものと思われるが、備品登録されていない理由は不明であった。

（使用禁止の張り紙ありの給湯器）

上記 2 件いずれも取得してから長期間経過しているものと推測されるため、現在の担当者では当時の経緯を把握することができないが、備品の定期的な確認を行っていない若しくは確認方法が不十分であったものと考えられる。

定期的な備品実査を行うことは、備品の使用者や管理担当者への適切な備品管理の意識付けとなり、備品管理台帳に記載のある備品現物が実在していることを確認でき、台帳に記載漏れがないかの確認も行うことができる。また、滅失・破損・遊休等の内容を適時把握でき補修や不用決定処理等のタイムリーな実施につながり、関係者の管理意識も高めることができる。備品の保全を有効に機能させるため、備品管理担当者の業務内容や時期を明確にし、具体的な管理方法を定める必要がある。関係者間の連携を密に図り、適時適切に対応できるよう備品管理体制を構築し、少なくとも年に 1 回は備品の実査を行う必要がある。

③ 備品の保管状況について（意見）【意 11-1】

現地での備品管理に関する調査時にて、使用していない備品（物品番号 63526 アンプ）が確認され、また物品（備品及び消耗品）が整理されているとは言えない状況であった。中には同じ環境部内の別担当課の物品が保管されていた。保管場所の都合上、自所属以外の物品を保管することは問題ないのかもしれないが、自所属物品との混同を避けるため明確に区分して保管管理すべきである。

会計規則 75 条に「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品について保管責任を負わなければならない」、同規則 76 条に「会計管理者、出納員、分任出納員及び物品を使用する職員は、物品を市の施設において常に良好な状態で保管しなければならない」と定めてある。使用見込みがないものまでも長期保管することは、備品管理・整理整頓や保管スペースの観点から望ましくない。使用可能か不可能か、また今後の使用見込みがあるかどうか定期的な点検を実施し使用不能品であれば適宜整理することが必要である。また、預かり物品が生じる際は自所属の物品と混同することがないように明確に区分することが望ましい。

④ 備品の管理換え及び不用決定手続について（指摘）【指 11-3】

備品管理台帳上、管理換え手続がなされていない備品が 4 件、不用決定手続が行われていない備品が 9 件発見された。計 13 件は全てごみ収集車などの車両であり、いずれも所定の手続き（「物品所管換伺書兼異動申請書」「物品不用決定伺書兼異動申請書」）を経ないまま、車両のみを管理換え及び廃車したことによるものと推測されるが、詳細な原因やその時期等は不明であった。また、中央環境センター独自で遊休資産を調査した結果 16 件の該当備品を認識しており、これらは老朽化や故障等により業務に使用していないため、本来は不用決定処理されるべきものである。

備品の管理換え及び不用品の取扱いに関しては、会計規則 71 条、72 条に従い速やかに実施する必要がある。中央環境センターとしては、環境政策課へ適時手続依頼を行い、完了後の備品管理台帳を入手してその内容を再確認する必要がある。

環境政策課としては各担当課の備品管理状況に関与することは想定されていないが、定期的にアナウンスするなど適時に情報共有できるよう努めるべきである。

⑤ 備品管理台帳について（指摘）【指 11-4】

備品管理台帳を閲覧し登録内容の正確性を確認したところ、多くの備品の設置場所が備品管理台帳に記載されておらずまた、別途個別に管理している事実も確認できなかった。備品の配置換えがあった際にも設置場所を更新していないため、備品の特定に時間を要し備品管理の観点からは非効率であるといえる。

次に、備品管理台帳と購入関連証憑を突合した際、取得金額を誤って登録している備品3件（物品番号 387490 機械式ごみ収集車、407637 引出用軽ダンプ、411750 エアーコンプレッサー）が確認された。これらは、「車両購入時に法定費用を控除せずに支払金額全額を備品の取得価額とした」及び「消費税等の取扱いを誤って入力した」ことなど備品登録担当者の入力誤りによるものである。

さらには、備品管理台帳上、管理換えされてきた評価額ゼロ円備品の備考に経緯の記載がないものが5件（物品番号 60067 テレビ台、63916 消火器、63950 コンロなど）判明した。物品管理事務の手引き第5章 備品台帳等の整理事務では「寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど極力取得金額の入力を行い、どうしても価格設定の判断に苦慮する場合は、取得金額を「0円」で入力することとし、その際、備品異動申請書の備考欄に「金額は不明だが、10,000円以上の価値があると判断したもの」などと記載し、当該備品の状況を明確にしておくこと。」と定めている。

備品の使用者及び責任者は、備品の適切な管理責任だけでなく備品管理台帳を整備することも求められている。経理系の備品登録及び更新の際に、その内容が正確であることを確認する体制の構築がまず求められる。経理系が存在する環境政策課にて入力後のチェックを行い、中央環境センターとしてもその内容が実態に即しているのかなどその正確性を事後的に確認できる体制構築も合わせて検討すべきである。また入力すべき情報が漏れなく登録できるようまた経理担当者によって登録内容に差がでないように、登録時の具体的なマニュアル整備の検討も求められる。

(12) 水産センター（現在は高島事業所は閉鎖）

① 高島事業所の閉鎖に伴う備品及び備品管理台帳の整理について（意見）【意見12-1】

令和2年度(令和3年3月31日)をもって高島事業所が閉鎖されているが、閉鎖時点に高島事業所を設置場所とする備品が44件残っており、往査日（令

和 3 年 10 月 12 日)においても約半数の 21 件の備品が高島事業所に保管されている。

備品の運搬に要する費用などもふまえ、備品の効率的運用・管理の視点から出来るだけ速やかに備品及び備品管理台帳の整理を行うことが望ましい。

② 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 12-2】

備品管理台帳には「設置場所」の登録箇所があるが、「設置場所」が「文化振興課」になっている電気冷蔵庫（物品番号 108841）があった。実際には、水産センター（牧島）にて使用しており、「事由」の記載が「喫茶アンシャンテ閉鎖に伴う不用品の所管換」となっていること、「異動日」が「2018 年 2 月 15 日」となっていること、喫茶アンシャンテの平成 29 年（2017 年）10 月末で営業終了し閉鎖されていることから、管理換えの際に「設置場所」の登録を変更していなかったことが要因と考えられる。なお、「設置場所」については、実際の設置場所と合致するよう令和 4 年 1 月 13 日に適切に修正済みであることを確認している。

(13) 長崎市立東長崎中学校

指摘や意見につながる事項は発見されていない。

(14) 水産農林政策課

① 公印の取り扱いについて（指摘）【指 14-1】

備品管理台帳上に登録された公印 23 件を実査したところ、現物はあるが使用できなくなったもの（6 件）及び現物自体がないもの（14 件）が判明した。前者においては組織変更を理由とするものであり、後者においては公印の種類や廃棄時期など詳細は不明である。公印は、当該文書が真正なものであることを証明する重要なものであり不正使用等を防止する観点からその取扱いには十分に注意を払う必要がある（公印規則 5 条 2 項参照）。公印が廃止されたときは直ちに総務課長に引き渡さなければならず（公印規則 8 条参照）、前記備品の状況は備品管理上においても公印規則との関係においても適切ではない。

物品管理事務の手引きにおいて定められている廃棄上の手続きを遵守すべきである。（なお、現在は公印及び台帳を整理済みである）

② 重要備品が普通備品として登録されていた点（指摘）【指 14-2】

取得金額が 50 万円を超えているにもかかわらず普通備品として登録されて

いる備品（物品番号 287152、厨房用器具、農産物出荷調整用冷蔵庫 1 件）が確認された。50 万円を超えるものは重要備品に自動分類されるが、区分選択は手動入力も可能であるところ、何らかの理由で手動での誤入力があったものである。普通備品か重要備品かにおける登録の誤りは、重要備品記録表の整理等その後の備品管理にも影響するものである。備品の区分について、登録時の誤りがないよう、細心の注意を払うべきである。（なお、現在は区分を修正済みである）

③ 備品の重複登録について（指摘）【指 14-3】

いこいの里管理センターに設置されている備品のうち 4 件が重複登録されている点を確認された。これは備品登録後、備品管理台帳上の登録状況を精査することなく、未登録であるとの誤認識のまま追加登録処理をしたことが原因であった。

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めている。重複登録をすることがないように、備品管理台帳と備品との照合は常に意識し、諸手続きを履践するよう、細心の注意を払うべきである。

④ 取得金額の記載について（意見）【意 14-1】

普通備品のうち 259 件（机、椅子等）について、金額 0 円で台帳備考欄に経緯の記載がないものが確認された。物品管理事務の手引き上、寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。受入当時の詳細な受入理由が示されていないため定かではないが、購入以外の受入（管理換え）であったことから取得額 0 円として登録されたものと推測される。それら備品については類似品の価格を調べることは容易であり、取得金額の記載に関する誤った理解が原因と思料される。改めて、取得金額が不明の場合におけるマニュアルについて確認することが望ましい。

⑤ 遊休資産について（意見）【意 14-2】

前記（7）のとおり、遊休資産が 12 件確認された。適切な備品管理という観点からも、使用見込みのなくなった時点において当該備品の処分等については適切なタイミングで検討することが望ましい。

⑥ 備品管理台帳上の除却漏れについて（意見）【意 14-3】

備品管理台帳上、備考欄に「物品不用決定」「新たに備品を購入し廃棄処分

を行う」「老朽化により破損したため廃棄処分を行う」と記載されたものが 43 件（陳列ケース等）確認された。いずれの備品についても、既に廃棄済みであるが、物品不用決定伺書兼異動申請書を作成済みであったものの出納室の印がなく、備品管理台帳上における除却における確定処理がされていないものであった。改めて、備品管理台帳における除却手続のマニュアルについて確認することが望ましい。

(15) 障害福祉課

① **備品管理台帳と現物との照合について（指摘）【指 15-1】**

会計規則 61 条 1 項及び「物品管理事務の手引き」18 頁では、「会計管理者及び課長は、備品台帳を備え、備品の記録を整備するとともに、課長は常に備品との照合を行わなければならない。」と定めている。しかし、障害福祉課管轄の指定管理者においては、定期的な備品の実査は行われていない。備品管理台帳上は存在するが現に所在が不明(14 件のサンプル実査のうち 12 件所在不明)な備品が確認された。備品の取得時期や規格等から判断するに、使用不能のために処分したものの備品管理台帳上の処分（廃棄）手続きがなされていない可能性が考えられる。廃棄時期については不明であるが、備品を廃棄する際は、会計規則及び物品管理事務の手引きに従い「備品不用決定伺書兼異動申請書」にて適切に決裁を受けてから廃棄する必要がある。所在不明の備品については、このような複数の原因が考えられる。適切な備品管理の観点から、少なくとも年に 1 回は備品の実査をするべきである。

② **備品管理台帳上の金額と購入価額とのズレについて（指摘）【指 15-2】**

令和 2 年度取得備品に関し、備品管理台帳上の金額と支出額との間にずれが確認された。備品調達システムにおける契約事務は契約検査課主体で実施し、消費税抜金額と消費税額を分けて登録をしていたが、支出に係るシステム（財務会計システム）における支出負担行為決議書の明細データ入力に障害福祉課の経理担当が行っていた。財務会計システムへの入力時に税抜金額と消費税額を分けて計上しなかったことにより、システム上税込価格が税抜価格と認識され、税が二重に掛けられた形で備品管理台帳上の登録が完了してしまったことが原因であった。

備品管理台帳に登録する際のシステムに関する理解不足を原因とするものである。システムに関する理解を深めるとともに、担当者が変わった場合においても同様の事象が発生することのないよう引継ぎ事項に加える等の対応

をすべきである。

③ 備品管理台帳上の金額の表記について（意見）【意 15-1】

備品管理台帳上、寄贈された備品について金額が 0 円で備考欄に評価した経緯の記載がないものが確認された。物品管理事務の手引き上、寄贈等により取得金額が不明の場合でも、類似品の価格を参考金額にするなど、極力、取得金額の入力を行うこととされている。受入当時の詳細な受入理由が示されていないため定かではないが、購入以外の受入（管理換え）であったことから、当時の担当者が取得額 0 円として登録されたものと思料される。それら備品については類似品の価格を調べることは容易であり、取得金額の記載に関する誤った理解が原因と思料される。改めて、取得金額が不明の場合におけるマニュアルについて確認することが望ましい。

④ 備品管理台帳上の記載について（意見）【意 15-2】

備品管理台帳上、備品規格欄について、備品名と同一のもの又は空欄のものが複数確認された。空欄の場合はもとより、記載されていたとしてもその内容が抽象的なものにとどまった場合、備品管理票の貼付が困難な備品や剥がれやすい備品等に関し、備品管理台帳との照合が困難になる可能性がある。特に、障害福祉センターのように、児童の発達支援・療育訓練等の活動の関係で施設内において備品の移動が頻繁に生じるような場合には、備品管理台帳との照合に支障が生じることになってしまう。備品管理の有効性確保のため、備品規格欄においても具体的な記載をすることが望ましい。

⑤ アナログ機器に関する遊休資産が一定数存在すること（意見）【意 15-3】

個々の備品実査によって、特にアナログ規格の機器（映画フィルム、ビデオテロッパー、ビデオコーダー、ブラウン管型テレビ）の多くが使用されておらず遊休資産となっている状況が確認された。今後の使用見込みもなく廃棄の検討も必要と思われるが、時代の変化と共に、アナログ規格の機器をどう取り扱うかについて検討することが望ましい。

⑥ 長崎市所有の備品と障害福祉センターを利用する障害者団体の物品の保管場所が混在する可能性があること（意見）【意 15-4】

長崎市の所有する備品と障害福祉センターを利用する障害者団体が活動の際使用する物品（一時預かり品）が同一倉庫で保管されていたところ、明確に区別できない状況が確認された。これらが混在すると、現物を紛失するおそれさえある。同一部屋で管理するのであれば、明確に線引きすることが望ましい。

⑦ 指定管理者の中に入る別団体が使用する備品の管理について(意見)【意 15-5】

障害福祉センターは社会福祉法人長崎市社会福祉事業団が運営しており、平成 18 年から指定管理者として指定を受け、施設運営を行っている。この点、同センター内建物においては、事業の性質上、指定管理者以外の団体（一般社団法人長崎市心身障害者団体連合会）が入っている。

同団体の活動は、障害福祉センターの本来の用途及び目的を妨げないことから、行政財産使用許可を得たうえで同センター内の一部フロアを使用している（財産規則 20 条 1 項 6 号）。同団体は、同フロアにある長崎市所有の備品についても使用をしているが、貸与等の手続きはなされておらず、行政財産使用許可申請時にあわせて物品借用申請書兼貸付決定伺により申請を行うべきである（物品管理事務の手引 9 頁（7）及び会計規則 62 条 5 号）。指定管理者とは別主体が長崎市所有の備品を使用する場合には、そのための諸手続き等が履践されているかについても確認することが望ましい。

(16) 長崎市立山里小学校

① 遊休資産について(意見)【意 16-1】

備品管理台帳から取得年月が古い電子機器類をサンプルで抽出した結果、老朽化や故障等で使用できないパソコンや学習環境の変化に伴い使用していない VHS ビデオテープが発見された。

定期的な備品確認の際に使用状況も合わせて確認し、故障状況や転用可能性を適時検討して不用決定手続など所定の手続を進める必要がある。長崎市には庁内イントラネットの掲示板を用いて備品の管理換えを推奨する仕組みが存在するが学校では使用できず個別にメール等でやり取りを行っているため、代替できるプロセスを検討することが望ましい。

また、過去授業等で使用していた教材が近年の学習環境の変化により使用回数が著しく減少しているものがあり、今後の処遇を検討する必要がある。

② 不用決定手続について(指摘)【指 16-1】

現地での備品管理に関する調査にて監査人が指定したサンプルの中から、現物が確認できない備品が 3 件（物品番号 186181 湯沸かし器、184417 テレビ、305585 書画カメラ）が発見された。これらは故障による取替更新の際、備品管理台帳からの不用決定処理が漏れていたことが原因である。本来、備品廃棄の際「物品不用決定伺書兼異動申請書」の決裁を受けてから実際に廃棄すべきであるが、上記 3 件は当該手続によらずに処分されていた。

会計規則 72 条及び物品管理事務の手引きに従って所定の手続を行い、適切に決裁を受けたのち処分する必要がある。

③ 備品確認の際の網羅性について（意見）【意 16-2】

定期的な備品実査を行っているため備品の所在も適時把握可能であり備品現物の管理状況は良好といえる。品質又は形状により備品整理票が貼付しがない備品についても、現物にマジックで備品番号を記入するなど、個々の備品も適切に管理がなされていた。

一方で上記②に記載のとおり、不用決定の手続を経ないまま備品を処分したことより、該当備品が備品管理台帳に計上されたままとなっていた。これは毎年の定期的な備品確認の際に、各教科の備品管理担当者に割り振られていない備品があったためであり、その中で現物が確認できなかったものである。備品管理担当者ごとの備品確認簿の作成の際に対象備品が漏れないよう再確認することが望ましい。

(17) 観光政策課

① 備品台帳の消滅登録について（指摘）【指 17-1】

令和 3 年 3 月 31 日時点ではすでに売却し所有権の移転済みであった野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）及びやすらぎ伊王島の備品について、備品管理台帳の消滅登録が未了であった。本来は売却時に消滅登録を行う必要であったが、消滅登録を失念していたことが要因である。また、備品の実査を定期的実施していないことも消滅登録が漏れたままとなっていた要因であると推測される。

なお、観光政策課では令和 3 年 8 月に全体的な実査を実施し、その際、野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）及びやすらぎ伊王島の備品について消滅登録が漏れていることが判明したため、令和 3 年 9 月に消滅登録を行っている。

令和 3 年 8 月に実査を行ったきっかけを確認したところ、新型コロナウイルス感染拡大の影響で時間的に例年より余裕があること（人事異動も少なく、業務に慣れていることなども要因）や新庁舎への移転を控えて備品の整理が必要なことなどもあり、実査を行うことにしたことが主な要因のようであった。

(単位：円)

	重要備品		普通備品		合計	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
やすらぎ伊王島	4	9,886,279	2,333	1,900,815	2,337	11,787,094
野母崎海の健康村	14	15,150,050	1,161	48,012,852	1,175	63,162,902
野母崎炭酸温泉 A l e g a 軍艦島	1	718,200	1	243,000	2	961,200

(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

※1 やすらぎ伊王島について、長崎市は平成 28 年 6 月 29 日に株式会社 KPG HOTEL & RESORT との譲渡契約を締結（平成 29 年 4 月 1 日に所有権移転）

※2 野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島）について、長崎市は令和 2 年 6 月 15 日に大成不動産システム株式会社との譲渡契約を締結（令和 2 年 7 月 1 日に所有権移転）

以上