

長崎市監査公表第 4 号

地方自治法第 252 条の 37 第 5 項の規定により包括外部監査人から包括外部監査の結果に関する報告が提出されたので、同法第 252 条の 38 第 3 項の規定により、その結果に関する報告を公表します。

令和 4 年 3 月 28 日

長崎市監査委員	三	井	敏	弘
同	三	谷	利	博
同	奥	村	修	計
同	林		広	文

令和 3 年度
包括外部監査の結果報告書

令和 4 年 3 月

長崎市包括外部監査人
松 本 考 功

令和 4 年 3 月 28 日

長崎市長 田上 富久 様

令和 3 年度 包括外部監査人

松 本 考 功

私は、地方自治法第 2 5 2 条の 3 7 第 1 項の規定に基づき、長崎市の包括外部監査を実施しましたので、その結果に関する報告書を次のとおり提出いたします。

目次

第1章 監査の概要

1. 監査の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2. 監査のテーマ（特定の事件）・・・・・・・・・・ 3
3. 監査のテーマ（特定の事件）の選定理由・・・・・・・・・・ 3
4. 監査の対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
5. 監査の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
6. 監査の実施期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
7. 監査従事者の資格及び氏名・・・・・・・・・・ 5
8. 利害関係・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
9. 指摘・意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
10. 表記方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第2章 監査対象の理解

1. 物品の取得、管理及び処分の概要・・・・・・・・・・ 7

第3章 監査手続の計画

1. 長崎市の物品管理に関する状況の把握・・・・・・・・・・ 26
2. 長崎市の物品管理体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
3. 監査手続の策定・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

第4章 監査手続の結果【総論】

1. 監査結果の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 44
2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見・・・・・・・・・・ 47
3. 庁舎移転に関する提言・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

第5章 監査手続の結果【各論】

1. 備品管理台帳のレビュー・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54
2. 教育研究所・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
3. 消防局警防課・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
4. 中央消防署警防1課・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 79
5. 南消防署警防1課・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 86
6. 北消防署警防1課・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 92

7.	長崎市立長崎商業高等学校	101
8.	情報システム課	110
9.	商工振興課	118
10.	恐竜博物館準備室	125
11.	中央環境センター	131
12.	水産センター	140
13.	長崎市立東長崎中学校	148
14.	水産農林政策課	155
15.	障害福祉課	162
16.	長崎市立山里小学校	171
17.	観光政策課	179

第 1 章 監査の概要

1. 監査の種類

地方自治法（以下、「自治法」という。）第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査契約に基づく監査

2. 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

3. 監査のテーマ（特定の事件）の選定理由

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规性はもとより、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。

4. 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。

5. 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ないか
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、「第3章 監査手続の計画」にて記載している。

6. 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

7. 監査従事者の資格及び氏名

包括外部監査人	公認会計士	松 本 考 功
監査補助者	公認会計士	林 田 真知子
	公認会計士	佐 藤 順 也
	弁 護 士	鮎 川 泰 輔
	弁 護 士	種 田 和 彦

8. 利害関係

外部監査の対象とした事件につき、包括外部監査人及び監査補助者は自治法 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

9. 指摘・意見

本報告書において「指摘」として記載した事項は、自治法 252 条の 37 第 5 項の「監査の結果に関する報告」としての「指摘」、すなわち、適法性・妥当性に問題があり、是正措置が必要と思料するものである。

また、「意見」は、自治法 252 条の 38 第 2 項の「監査の結果に関する報告に添えて…提出することができる」意見、すなわち、直ちに適法性・妥当性に問題があり是正措置をとることが必要であるとまでは考えないが、是正の検討をすることが「地方公共団体の組織及び運営の合理化に資する」と思料するものである。

なお、監査人としては、「指摘」、「意見」の有無や本監査において個別の検討対象となったか否かにかかわらず、関係各位において、本報告書を参考に、長崎市の物品の取得、管理及び処分に努めていただきたいと考えている。

10. 表記方法

(1) 略符号

条文番号 第1条、第2条、… ⇒ 1条、2条、…

項番号 第1項、第2項、… ⇒ 1項、2項、…

※ただし、条文数に枝番がある場合には、「第」を挿入する。

号番号 第1号、第2号、… ⇒ 1号、2号、…

(例) 地方自治法第240条第1項 ⇒ 自治法240条1項

地方自治法第231条の3第3項 ⇒ 自治法231条の3第3項

(2) 端数処理

報告書、表中の金額は、単位未満を四捨五入したり切り捨てたりしているため、内訳の集計と記載金額合計が一致しない場合がある。

第2章 監査対象の理解

1. 物品の取得、管理及び処分の概要

(1) 根拠規定

地方自治法（以下「自治法」という）

百七十条二項四号 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。

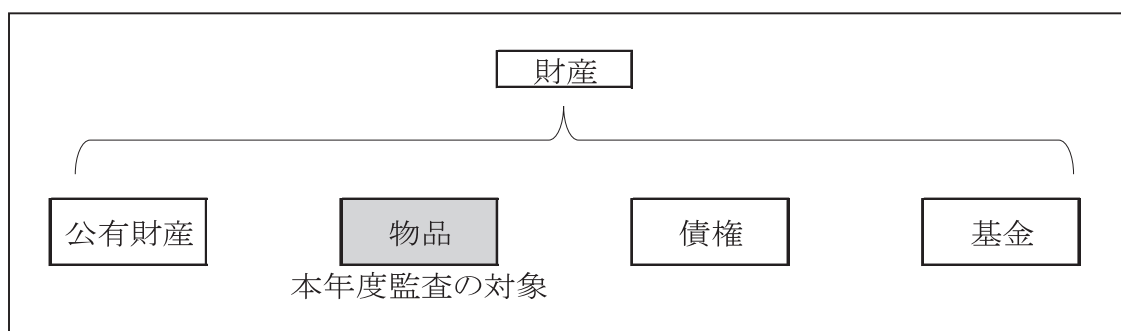
長崎市会計規則（以下「会計規則」という）

61条 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。

(2) 定義及び分類

① 財産の定義（自治法 237 条）

自治法における財産とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

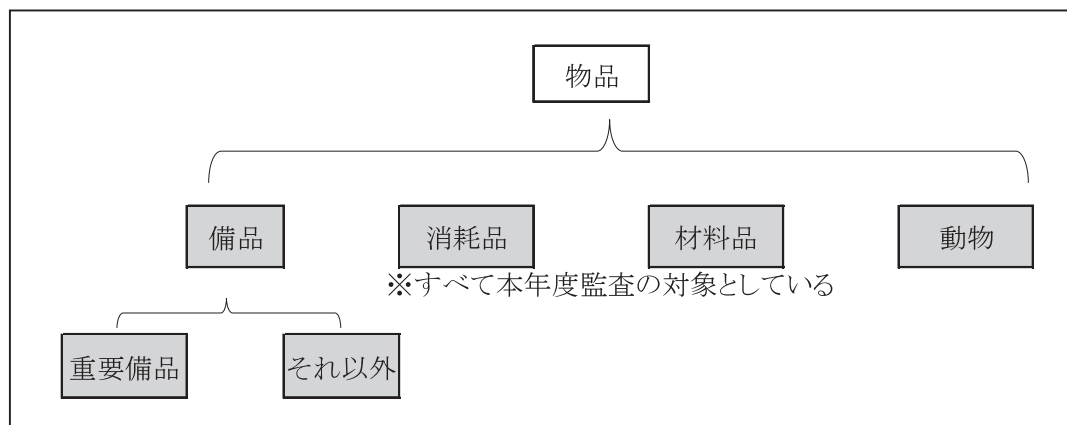


② 物品の定義（自治法 239 条）

自治法においては、物品は、財産の範囲に含まれ、「普通地方公共団体の所有に属する動産」及び「普通地方公共団体が使用のために保管する動産」と定義づけている。

すなわち、物品を大別すると「市の所有に属する動産」と「市が使用のために保管する動産」に区別することができる。

物品の分類（会計規則 59 条）



物品	備品	i その性質または形状を変えることなく長期間継続して使用し、又は保管することができるもの※長期間とはおおむね3年以上をさす。 ii その性質としては消耗性のものであっても形状が永続性のある標本、陳列品その他これらに類するもの iii 一品又は一組の価格（購入したものにあってはその購入価格、その他のものにあっては見積価格とする。）が1万円以上のもの。ただし、別に指定する物品についてはこの限りでない。 ※ 備品価格とは・・・消費税及び地方消費税相当額を含めた額 ※ 備品台帳に登録する価格・・・消費税及び地方消費税相当額、送料も含んだ額 上記の定義に当てはまらないもののうち、公印（出納員等領収印含む）、博物館等資料、貸出用図書、加除式図書（原本）は価格に関わらず備品として処理している。 重要備品：備品のうち一品又は一組の価格が50万円以上の備品とする
	消耗品	i 消耗し、またはき損しやすいもの ii 長期間の保管に堪えないもの

		iii 実験用材料として使用するもの iv 販売、贈与または支給を目的とするもの
	材料品	i 直営工事または施設の補修のために使用するもの ii 生産、製造または工作のために使用するもの
	動物	i 公園等に飼育するもの

※出典：物品管理事務の手引きより

③ 物品管理対象外としているもの

(ア) 一部の書籍類

年度版・年鑑図書、雑誌、追録、ゼンリン住宅地図等、随時情報が更新されるものは価格に関わらず消耗品とする。(電子版含む)

(イ) ソフトウェア

表計算ソフトなどのアプリケーションソフトウェアについては、知的財産と考え価格に関わらず消耗品として整理する。

(ウ) 本体と一体化して使用することにより、その機能を果たすもの

〔例：増設内臓補助記憶装置（メモリ、ハードディスク等）、自動車のバッテリー、物品の付属品など〕

(エ) 通常の物品管理ができないもの

設置箇所が外部で、通常の物品管理ができないものは、価格に関わらず消耗品とする。

〔例：クリーンボックス、プランター、カーブミラー、ステンレスミラー等(カーブミラー、ステンレスミラー等は工事用材料でない場合)〕

(オ) 品質によるもの

物品の主体部分が消耗性の激しい品質による製品は、価格に関わらず消耗品。

〔例：ガラス製、プラスチック製(強化プラスチック製は除く)、ビニール製、陶器製、磁器製、紙製品、U S B メモリーなど〕

(3) 取得時の処理

① 物品の取得の種類

物品取得は、物品出納の「納」とし、購入、返納、寄附、取得、生産

及び管理換えその他により会計管理者、出納員及び分任出納員の保管となるものと定義している。また、購入には更に単価契約物品の購入と、随時契約物品の購入に、寄付に関しては重要寄贈品とそれ以外の寄贈品に区分されている。

(ア) 単価契約

ある物品を年間通じて購入する場合など、購入する物品は決まっているが、必要な数量や必要な時期が明確でない場合については、その一品あたりの単価契約により購入することができる。

(イ) 随時契約

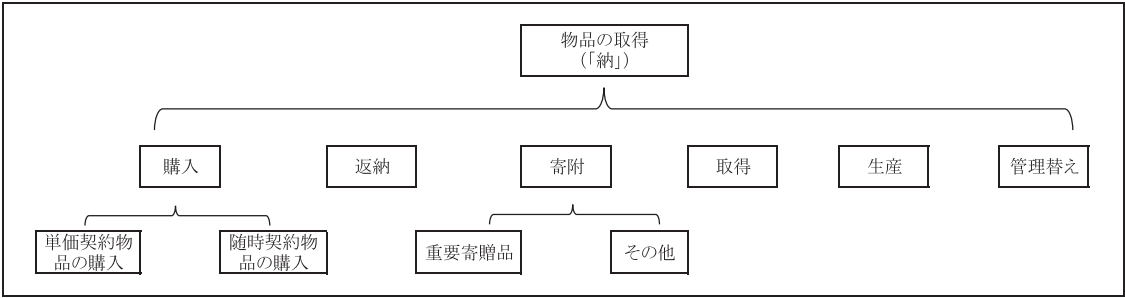
単価契約により購入する物品以外で購入する場合は随時契約により物品を購入する。

(ウ) 重要寄贈品

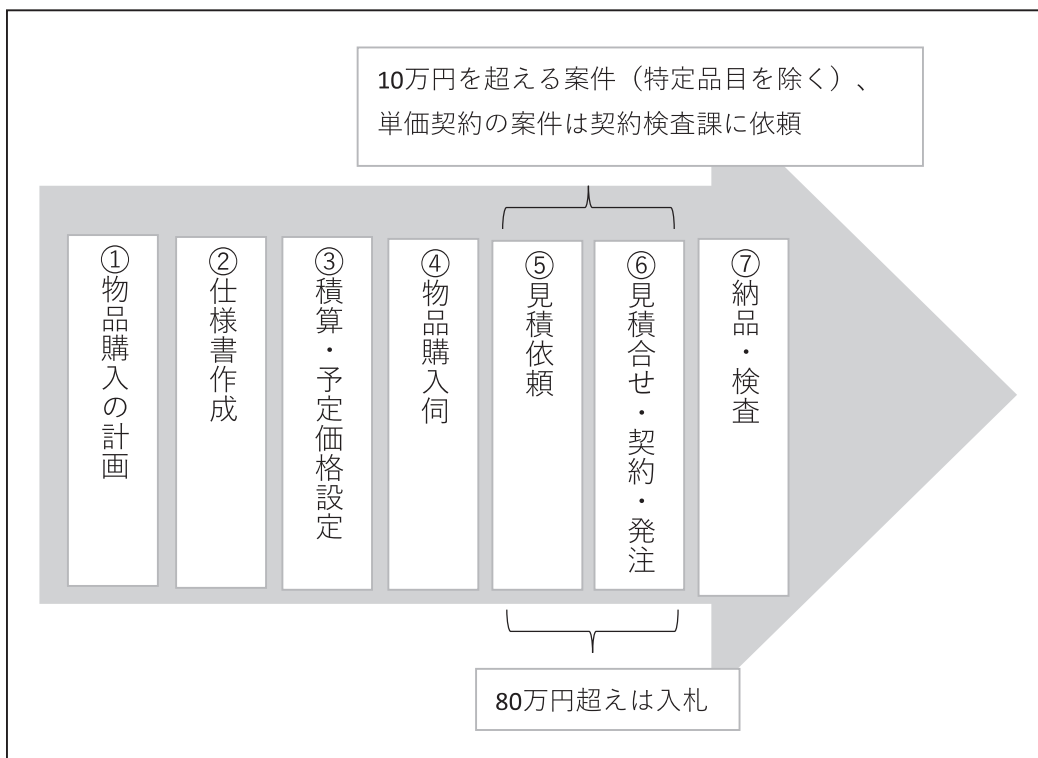
重要寄贈品とは、「美術工芸品」および「都市提携等外国との交流において本市に贈られた記念品」のうち備品に相当するものをいう。ただし、美術館、博物館等展示を目的とする施設に収蔵されている物品については、収蔵品目録等により別途管理されているため、重要寄贈品としての整理を行わない。

(エ) それ以外の寄贈品

上記以外の寄贈品のことをいう。



② 物品購入時の流れ



※契約事務の手引きより

(4) 物品の保管

① 物品の保管責任（会計規則 7 5 条）

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。

② 物品の保管方法（会計規則 7 6 条）

物品は、特別な場合を除き、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。

③ 使用中の物品の事故報告（会計規則 7 7 条）

使用中の物品に事故（き損や亡失など）があった場合は、下記の要領によりすみやかに報告を行わなければならない。

(ア) 課長への報告

物品を使用する職員が、使用中の物品をき損し、若しくは亡失したときは、下記の事項を記載した文書により、すみやかに、出納員または分任出納員を経て課長に報告しなければならない。

- i. き損または亡失の日時及び場所
- ii. き損または亡失したものの種別、数量及び金額
- iii. き損または亡失の原因
- iv. 平素の保管状況

(イ) 市長への報告

課長は、前記の報告を受けたときには、前項に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した文書により、会計管理者を経て市長に報告しなければならない。

- i. き損または亡失後の措置
- ii. 責任の有無及び賠償の要否
- iii. 損害補てんの方法

④ 保管にかかる物品の事故報告（会計規則 89 条）

保管中の物品に事故（き損や亡失など）があった場合は、すみやかに報告を行わなければならない。

(5) 備品台帳の整備

① 備品台帳の整備（会計規則 61 条 1 項および 2 項）

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。

(ア) 備品異動に伴う申請書

物品管理内容の異動があった場合は以下の方法により出納室に申請し、備品台帳の整備を行う。

（新規購入による取得の場合）

- i. 所管所属が「物品受入伺書兼異動申請書」を作成する。
- ii. 所管所属決裁後、支出負担行為決議書および支出命令書等と一緒に出納室審査係に提出。
- iii. 出納室は支出命令決裁後、備品登録を行い、所管所属に申請書を返却する。
- iv. 所管所属で申請書を保管。

(購入によらない取得の場合 (寄贈等))

- i. 所管所属が「物品受入伺書兼異動申請書」を作成する。
- ii. 所管所属決裁後、出納室 (出納係) に提出。
- iii. 出納室は備品登録後、所管所属に申請書を返却する。
- iv. 所管所属で申請書を保管。

(管理換の場合)

- i. 異動元所属が「物品所管換伺書兼異動申請書」を作成する。
- ii. 異動元所属および異動先所属合議決裁後、出納室 (出納係) に提出。
- iii. 出納室は台帳整理後、異動先所属に申請書を返却する。
- iv. 異動先所属で申請書を保管。

(廃棄、売却または払出の場合)

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

(返納の場合)

- i. 所管所属が「物品所管換伺書兼異動申請書」を作成する
(異動先は出納室)。
- ii. 所管所属決裁後、出納室 (出納係) に提出。
- iii. 出納室は台帳整理し、申請書を保管。

(イ) 取得金額

取得金額は消費税及び地方消費税相当額を含んだ額。

なお、50 万円以上の備品は重要備品となるため、申請書作成時に「基本情報」画面の「重要区分」で「重要備品」を選択しなければならない。

※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わなければならない。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かなければならない。

(6) 備品の整理（会計規則 61 条 3 項）

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。ただし、品質または形状により貼付しがたいものについては、備品整理票に準じて適切な方法により明示し、備品台帳との照合ができるようにしなければならない。整理方法としては、物品管理システムでの備品登録時に自動的に付番される備品番号が印字された備品整理票（シール）を当該備品に貼付する。

備品整理票を貼付しがたい備品については、次のとおりであるが、下記に該当する場合であっても、極力シールを貼る努力をしたり、マジック等で備品番号を記入するなど適正な管理を行うこと。

① 形態上貼付が困難なもの

（ア）布製のもの

（イ）ラベルを貼るスペースがないもの

（ウ）表面に凹凸があるもの

（エ）ラベルの寸法と比べ同等または小さいもの

〔例：マット、舞台幕、旗、ストップウォッチなど〕

② 剥離が予想されるもの

（ア）厨房器具、給食用調理器具

（イ）使用頻度の激しい技術家庭用機械

（ウ）屋外に設置されているもの

〔例：鍋、流し台、万力、各種ゴール、雨量計等〕

③ 常時、児童・生徒が使用するもの

(ア) 体育器具

(イ) 実習用備品

〔例：砲丸、競技用支柱、一輪車、水槽等〕

④ 貼ることによって機能が低下するもの

(ア) 楽器のように音色が異なってしまうもの

(イ) 実験器具のように実験結果に影響をあたえてしまうもの

⑤ 貼ることによって価値が損なわれるもの

(ア) 美術品

(7) 財務会計システムにおける備品管理台帳への登録の流れ

(以下は「物品受入伺書兼移動申請書」「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」の取り扱いマニュアル（出納室より入手）を引用している。)

■物品受入伺書兼移動申請書の作成マニュアル（取得・寄贈時）

・着色項目は必須入力項目。

・『設置場所区分』および『設置場所』：「設置場所」を選択して、設置場所名をスペースに直接手入力することも可能。※旧物品管理システムでいうところの「所在」のこと。

・『金額』：0円でも入力可能。

・『数量』：最大入力値は「30」。

・『重要区分』：500,000円以上の備品は「重要備品」を選択。

※なお、金額入力後、画面左下の「表示する」ボタンを押せば、500,000円以上であれば「重要備品」に、500,000円以下であれば「普通備品」と表示。

・『管理区分』：「学校以外の所属」…「本庁物品」、「小・中学校・高校」…「学校物品」

※今までは物品分類コード 20 万台を学校専用コードとしていたが、新システムからはすべて共通コードとし、『管理区分』により区別することとする。

- ・『決裁区分』：空欄のまま、画面左下の「表示する」ボタンを押せば、自動的に表示される。
- ・『取得区分』：寄贈による取得であれば「寄贈」を選択。また、重要寄贈品と判断されるものであれば「重要寄贈」を選択。

「②詳細情報」画面

- ・『取得区分』：寄贈による取得の場合は「寄付」を選択。
- ・『耐用年数』：必須入力項目なので、不明の場合は既定値の「999」をそのまま入力。

「③公会計連携情報」画面

→ 入力不要なので、そのまま「次へ」で進む。

「④最終確認」画面

物品登録 [財務会計システム-備品管理] - Windows Internet Explorer

移動 ツール ナビ ガイド ヘルプ 閉じる 平成24年 3月 9日 (金)

1 基本情報 2 詳細情報 3 公会計連携情報 4 最終確認

入力対象

処理区分 登録

年度 平成23年度

伝票番号

起票者

電話番号

伝票情報

処理状態 購入

重要区分 重要備品

決裁

決裁区分 丁・課長

4 最終確認

物品受入伺書
兼異動申請書*

伝票番号 0080028 - 000

年度 23 起票日 平成 24 年 3 月 1 日

*	*	*	*						
					出納室 (確認)				

下記の物品について受け入れてよろしいでしょうか。

所属	1581000000	出納室
分類番号	0001 - 00 - 000	事務用机
品名	事務用机	
規格	〇〇〇〇	
設置場所	出納室執務室	
金額		
数量	30	単位 台

検索へ戻る 一時保存 登録する

入力対象を非表示

10:37 2012/03/09

■物品所管換伺書兼異動申請書の作成マニュアル（所管換え時）

【メインメニュー】→【物品管理】→【物品異動処理】→【物品所管換】→【新規作成】
「①基本情報」画面

- ・着色項目は必須入力項目。
- ・『決裁区分』：入力しなくても可。
- ・『受入所属』：備品異動先の所属を選択。

「②詳細情報」画面

物品所管換 【財務会計システム-備品管理】 - Windows Internet Explorer

移動 ツール ナビ ガイド ヘルプ 閉じる 4年 3月 9日 (金)

1 基本情報 2 明細内訳 3 最終確認

入力対象

処理区分 登録

年度 平成23年度

伝票番号

起票者 [マスク]

電話番号

伝票情報

処理状態 所管換

決裁

決裁区分

入力対象を非表示

2 明細内訳

明細内訳

全選択 全解除

全 0 件中 1 件から 5 件ずつ 表示

連番	物品番号	取得日 小分類名	品名 設置場所	詳細
<< [0] >> Excel出力 削除する 追加する				

検索へ戻る 一時保存 次へ

10:27 2012/03/09

「追加する」ボタンを押し、次の画面へ。

物品照会システム-物品管理 - Windows Internet Explorer

移動 ツール ナビ ガイド ヘルプ 閉じる

2012年 3月 9日 (金)

1 基本情報 2 明細内訳 3 最終確認

入力対象

物品照会ダイアログ -- Web ページダイアログ

物品照会ダイアログ

1 ガイド ? ヘルプ 閉じる

1 物品照会ダイアログ

物品種別

所属 J581000000

所属名称 出納室

記下所属を含む

分類番号

大分類 0001 一般業務用品類

中分類 0001 机台類

小分類 0001 事務用机

物品番号 から まで

金額 円以上 円以下

品名

規格

設置場所

表示する

照会する

初期状態に戻す

2 検索結果

全選択 全解除

全 17 件中 1 件から 50 件ずつ 表示

連番	物品番号	取得日	所属名称	品名	規格	設置場所	処理状態	詳細
☒ 001	0000072879	S48/ 4/12	出納室	事務用机	両袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 002	0000072880	S48/ 5/ 2	出納室	事務用机	両袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 003	0000072881	S51/ 4/ 8	出納室	事務用机	片袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 004	0000072882	S51/ 4/ 8	出納室	事務用机	片袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 005	0000072883	S52/ 2/ 9	出納室	事務用机	片袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 006	0000072884	S52/ 2/ 9	出納室	事務用机	片袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細
☐ 007	0000072885	S52/ 3/28	出納室	事務用机	片袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細

データ抽出 選択

入力対象を非表示

検索へ戻る 一時保存

次へ

10:28 2012/03/09

各条件を入力し、異動させたい備品を抽出、選択し、「次へ」で進む。

「③最終確認」画面

物品所管換 [財務会計システム-備品管理] - Windows Internet Explorer

物品所管換

移動 ツール ナビ ガイド ヘルプ 閉じる

24年 3月 9日 (金)

① 基本情報 ② 明細内訳 ③ 最終確認

入力対象

処理区分 登録

年度 平成23年度

伝票番号

起票者

電話番号

伝票情報

処理状態 所管換

決裁

決裁区分 丁・課長

最終確認

物品所管換伺書
兼異動申請書*

伝票番号 0080028-000

年度 23 起票日 平成 24 年 3 月 1 日

元 先

出納室 (確認)

下記の物品について所管換してよろしいでしょうか。

払出所属 1581000000 出納室

受入所属 1111000000 東京事務所

摘要 〇〇〇〇

物品番号 分類番号 品名/規格 金額

0000072979 0001-0001-0001 事務用机 19,500 円

事務用机
両袖机

検索へ戻る 一時保存 登録する

入力対象を非表示

10:36
2012/03/09

※「物品所管換伺書兼異動申請書」作成段階では、備品異動先の『設置場所』の指定が行えないので、異動先所属においては、出納室の異動確定処理後（異動先所属への申請書返却後）に手処理で『設置場所』を適宜修正すること。

異動先所属における「設置場所」手処理修正

【メインメニュー】→【物品管理】→【物品台帳管理】→【物品台帳照会】

物品台帳照会

1 検索条件

物品種別: []

所属: [1581000000]

所属名称: [出納室]

分類番号: []

大分類: []

中分類: []

小分類: []

物品番号: [0000072979] から [0000072979] まで

金額: [] 円以上 [] 円以下

品名: []

規格: []

設置場所: []

取得日: [] から [] まで

異動日: [] から [] まで

処理状態: []

処理経過: [全て]

重要区分: []

管理区分: []

印刷: []

2 検索結果

全 1 件中 1 件から 50 件ずつ 表示

連番	物品番号	取得日	所属名称	品名	規格	設置場所	処理状態	詳細
001	0000072979	048/ 4/12	事務用机	事務用机	両袖机	出納室 (執務室)	所管換	詳細

表示する 初期状態に戻す 照会する データ抽出

各条件を入力し、対象備品を抽出して「詳細」ボタンを押す。

物品台帳照会

1 検索条件

物品種別: []

所属: [1581000000]

所属名称: [出納室]

分類番号: []

大分類: []

中分類: []

小分類: []

物品番号: [0000072979] から [0000072979] まで

金額: [] 円以上 [] 円以下

品名: []

規格: []

設置場所: []

取得日: [] から [] まで

異動日: [] から [] まで

処理状態: []

処理経過: [全て]

重要区分: []

管理区分: []

印刷: []

2 検索結果

全 1 件中 1 件から 50 件ずつ 表示

物品詳細ダイアログ

物品番号: [0000072979]

所属: [1581000000] 出納室

分類番号: []

大分類: [0001] 一般業務用品類

中分類: [0001] 机台類

小分類: [0001] 事務用机

物品種別: [備品]

品名: [事務用机]

規格: [両袖机]

設置場所区分: []

設置場所: [出納室 (執務室)]

金額: [19,500] 円

数量: [1] 台

重要区分: [普通備品] 手動判定する

管理区分: [本庁物品]

修正する 削除する

表示する 初期状態に戻す 照会する データ抽出

『設置場所』を適宜修正し、「修正する」ボタンを押す

■物品不用決定何書兼移動申請書作成のマニュアル（廃棄時）

【メインメニュー】→【物品管理】→【物品異動処理】→【物品不用決定】→【新規作成】

「①基本情報」画面

物品不用決定 [財務会計システム-物品管理] - Windows Internet Explorer

移動 ツール ナビ ガイド ヘルプ 閉じる

平成24年 3月 9日 (金)

① 基本情報 ② 明細内訳 ③ 最終確認

入力対象

処理区分	登録
年度	平成23年度
伝票番号	
起票者	
電話番号	

■ 処理情報

処理状態	不用（廃棄）
------	--------

■ 決裁

決裁区分	
------	--

基本情報

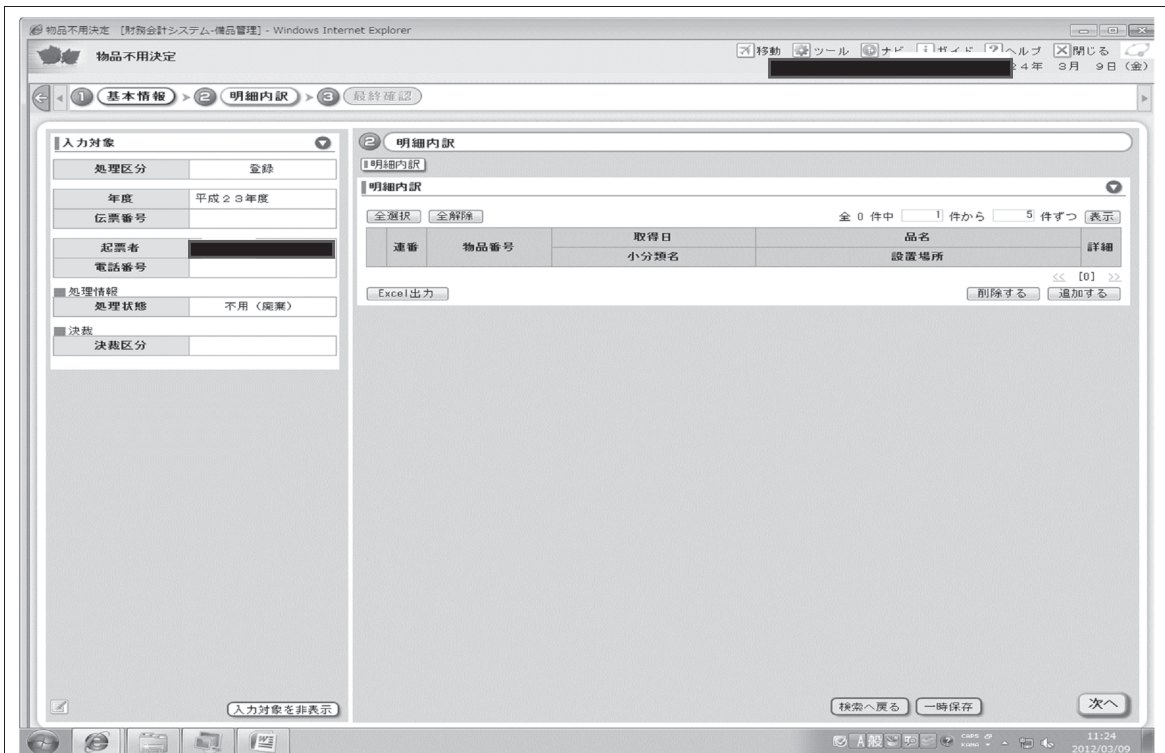
起票所属	00000000	出納室
決裁区分		手動設定する
起票日	H24/3/1	
確定日		
摘要		

入力対象を非表示 表示する 検索へ戻る 一時保存 次へ

11:24 2012/03/09

着色項目は必須入力項目。

「②明細内訳」画面



「追加する」ボタンを押し、次の画面へ。



各条件を入力し、廃棄する備品を抽出、選択し、「次へ」で進む。

「③最終確認」画面

第3章 監査手続の計画

1. 長崎市の物品管理に関する状況の把握

(1) 物品の管理単位

長崎市における物品の管理単位は、原則として課が単位となり、各課ごとに物品の登録や管理を行っている。

(2) 令和2年度における物品の管理及び取得状況

① 備品管理台帳を集計した結果、管理単位ごとの令和2年度末（令和3年3月31日時点）に保有している物品の点数、取得価額合計は以下となった。

管理単位	管理点数 (点)	取得価額合計 (円)	管理単位	管理点数 (点)	取得価額合計 (円)
文化財課	10,040	2,362,876,708	恐竜博物館準備室	436	271,375,953
水産振興課	148	1,258,534,813	観光政策課	6,087	267,117,802
教育研究所	30,482	1,256,298,325	選挙管理委員会事務局	3,892	244,034,740
文化振興課	6,529	1,158,931,888	中央環境センター	701	198,406,501
警防1課	4,788	867,132,556	スポーツ振興課	2,005	194,989,728
消防局警防課	3,185	792,922,146	水産センター	736	174,117,058
中央消防署警防1課	1,358	666,775,435	建設局都市計画部みどりの課	2,100	163,465,760
生涯学習課	6,477	568,586,247	東長崎中学校	2,863	152,164,162
南消防署警防1課	945	547,464,251	水産農林総務課	1,197	146,770,285
警防課	4,761	491,086,118	中央総合事務所総務課	4,753	145,961,371
市立図書館	3,637	391,910,410	市民局福祉部障害福祉課	1,841	145,207,394
保健環境試験所	806	383,960,174	野母崎診療所	880	142,113,082
北消防署警防1課	1,461	362,831,534	山里小学校	2,399	137,930,030
長崎商業高等学校	4,592	349,848,621	諏訪小学校	2,173	133,815,494
情報システム課	5,952	346,655,350	三京クリーンランド埋立処分場	187	133,806,309
商業振興課	1,200	305,274,303	小ヶ倉中学校	2,252	127,336,908
平和推進課	2,725	295,655,347	桜町小学校	2,372	126,708,579

環境政策課	432	125,447,540	梅香崎中学校	1,855	96,796,921
橘中学校	2,437	124,282,060	小櫛小学校	1,958	96,307,518
出島復元整備室	1,506	121,158,757	総務課	1,844	95,101,251
幼児課	3,327	121,156,007	村松小学校	1,831	93,684,491
公共交通対策室	15	119,622,265	消防局指令課	949	93,595,040
東部環境センター	342	118,321,839	高尾小学校	1,834	93,570,205
淵中学校	2,168	117,946,200	野母崎地域センター	1,061	93,238,376
土井首中学校	2,123	116,237,781	香焼中学校	1,780	91,812,386
山里中学校	2,428	115,490,485	土木総務課	940	91,307,078
畝刈小学校	2,120	114,103,168	小島中学校	1,835	91,093,540
桜馬場中学校	2,042	111,575,881	高城台小学校	1,985	90,883,274
戸町小学校	1,939	110,150,515	土井首小学校	1,544	89,444,945
緑が丘中学校	1,952	109,474,994	長崎中学校	1,678	89,245,981
三和中学校	1,753	107,735,387	滑石中学校	1,840	89,242,396
琴海中学校	1,893	107,051,577	高島中学校	1,545	88,854,932
三重中学校	2,111	106,763,586	矢上小学校	1,700	88,551,688
橘小学校	1,948	106,319,933	三川中学校	2,003	86,624,667
伊良林小学校	1,633	106,258,911	三和地域センター	1,777	86,225,861
大浦小学校	2,087	105,396,577	鳴見台小学校	1,937	85,429,019
岩屋中学校	2,080	105,213,800	南陽小学校	1,727	84,903,128
高島地域センター	1,504	104,940,361	大浦中学校	1,706	84,689,338
戸町中学校	2,010	104,909,449	南長崎小学校	1,774	84,575,876
西浦上中学校	2,079	104,777,711	稲佐小学校	1,515	84,419,545
片淵中学校	1,762	104,675,316	大園小学校	1,849	83,197,839
防災危機管理室	959	102,223,842	丸尾中学校	1,448	82,391,926
西浦上小学校	2,079	101,126,697	茂木中学校	1,714	82,276,331
横尾中学校	2,181	100,027,253	西北小学校	1,413	80,758,136
小江原中学校	2,021	99,716,440	横尾小学校	1,565	80,355,858
桜が丘小学校	1,867	97,337,909	南総合事務所地域福祉課	1,088	79,133,167
その他	109,723	5,752,945,431	合計	336,176	26,812,172,767

② 備品管理台帳より令和２年度（令和２年４月１日から令和３年３月３１日）の期間に取得した点数、取得価額を集計した結果、以下となった。

管理単位	取得点数 (点)	取得価額合計 (円)	管理単位	取得点数 (点)	取得価額合計 (円)
教育研究所	29,997	1,231,608,015	南消防署警防１課	37	4,680,170
恐竜博物館準備室	384	205,910,967	中央総合事務所地域整備１課	46	4,612,449
消防局警防課	296	104,964,801	幼児課	98	4,570,152
防災危機管理室	337	66,582,175	地域保健課	46	3,975,519
北消防署警防１課	128	62,721,138	中央消防署警防１課	29	3,913,580
情報システム課	1,044	49,293,464	南総合事務所地域福祉課	59	3,912,368
保健環境試験所	21	28,702,575	市立図書館	30	3,873,612
生涯学習課	37	17,000,084	山里中学校	74	3,849,351
伊良林小学校	321	14,667,775	橘小学校	49	3,773,027
文化振興課	68	13,687,304	淵中学校	54	3,691,370
選挙管理委員会事務局	126	11,874,050	東長崎中学校	88	3,666,729
中央環境センター	12	11,158,004	戸町中学校	87	3,536,170
長崎商業高等学校	148	10,604,946	緑が丘中学校	60	3,510,691
三京クリーンランド埋立処分場	5	9,683,850	出島復元整備室	34	3,304,530
消防局指令課	84	9,473,309	小島中学校	64	3,216,840
東部環境センター	4	8,788,143	消防局総務課	1	2,966,000
水産農林政策課	114	7,905,733	戸石小学校	57	2,860,660
上下水道局総務課	9	7,599,900	土井首中学校	53	2,697,519
野母崎診療所	13	7,085,452	観光政策課	24	2,611,037
土木総務課	13	6,624,510	古賀小学校	39	2,573,654
中央総合事務所総務課	206	6,310,385	三重中学校	56	2,499,860
香焼中学校	59	6,204,110	諏訪小学校	50	2,366,582
畝刈小学校	56	5,982,790	水産センター	4	2,285,800
環境政策課	11	5,428,133	西浦上小学校	66	2,281,083
市民税課	43	5,335,440	丸尾中学校	47	2,261,688

琴海地域センター	4	2,226,040	小ヶ倉中学校	27	1,565,586
橘中学校	56	2,225,969	城山小学校	52	1,564,940
岩屋中学校	52	2,182,213	高城台小学校	57	1,560,559
西浦上中学校	51	2,182,203	池島中学校	28	1,549,702
土井首小学校	40	2,111,272	福田小学校	46	1,544,620
滑石中学校	36	2,105,829	三和中学校	34	1,523,302
琴海中学校	33	2,098,855	伊王島中学校	35	1,507,660
スポーツ振興課	35	2,085,743	平和推進課	11	1,492,108
横尾中学校	38	2,064,337	長崎学研究所	31	1,478,386
日見中学校	51	2,063,248	梅香崎中学校	41	1,472,988
深堀中学校	45	2,061,675	日見小学校	32	1,471,143
矢上小学校	57	2,032,316	文化財課	41	1,461,424
桜馬場中学校	60	1,986,446	稲佐小学校	35	1,449,910
飽浦小学校	39	1,802,515	北陽小学校	37	1,448,865
仁田佐古小学校	32	1,782,445	上長崎小学校	34	1,440,780
小槲小学校	48	1,770,601	山里小学校	29	1,435,335
鳴見台小学校	51	1,724,338	桜町小学校	42	1,405,954
村松小学校	47	1,702,415	蚊焼小学校	45	1,400,399
片淵中学校	46	1,702,327	野母崎小学校	36	1,396,560
滑石小学校	37	1,672,484	大浦小学校	50	1,375,429
小江原中学校	41	1,668,700	南陽小学校	34	1,331,077
大浦中学校	40	1,640,177	三原小学校	38	1,330,890
坂本小学校	33	1,636,503	三川中学校	36	1,296,867
南総合事務所地域整備課	18	1,635,276	南長崎小学校	20	1,276,330
西町小学校	37	1,634,798	横尾小学校	26	1,276,110
福田中学校	48	1,619,090	川原小学校	28	1,266,360
愛宕小学校	35	1,600,346	西城山小学校	46	1,256,651
戸町小学校	48	1,597,805	深堀小学校	32	1,250,885
財産活用課	10	1,570,085	香焼小学校	46	1,242,065
その他	1,399	55,889,949	合計	38,404	2,149,836,379

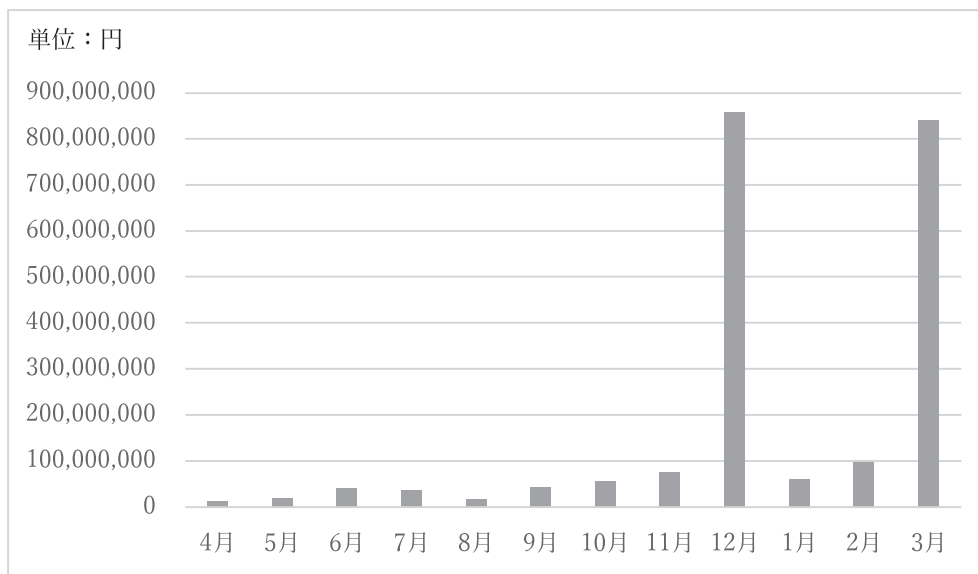
③ 備品管理台帳より令和２年度（令和２年４月１日から令和３年３月３１日）の期間に処分を行った点数、取得価額を集計した結果、以下となった。

管理単位	処分点数 (点)	取得価額合計 (円)	管理単位	処分点数 (点)	取得価額合計 (円)
警防課	36	78,099,427	福田中学校	86	4,292,564
保健環境試験所	39	61,357,983	南中学校	95	4,220,044
三京クリーンランド埋立処分場	3	25,421,295	西浦上小学校	122	4,047,630
消防局警防課	1	20,070,186	伊王島中学校	88	3,877,545
生涯学習課	41	19,298,073	大園小学校	78	3,850,793
北消防署警防１課	16	17,290,746	小ヶ倉中学校	140	3,809,737
東部環境センター	4	16,485,563	東総合事務所地域整備課	6	3,576,614
山里中学校	205	14,678,769	銭座小学校	86	3,540,517
戸町中学校	278	10,012,051	小江原中学校	51	3,514,096
長崎商業高等学校	118	9,718,272	為石小学校	56	3,072,485
野母崎地域センター	41	9,419,088	淵中学校	45	2,943,135
小島中学校	197	9,198,333	土木企画課	50	2,937,233
廃棄物対策課	2	7,559,809	女の都小学校	54	2,778,988
戸石小学校	31	6,519,698	環境政策課	6	2,709,332
警防１課	111	5,805,644	黒崎東小学校	46	2,689,183
福田小学校	89	5,680,502	村松小学校	29	2,671,509
茂木中学校	97	5,497,488	鳴見台小学校	32	2,601,320
橘小学校	103	5,410,766	大浦小学校	68	2,548,015
伊良林小学校	108	5,351,624	神浦・黒崎学校給食共同調理場	13	2,458,986
小島小学校	177	5,288,426	土井首中学校	57	2,429,980
中央総合事務所総務課	141	4,967,804	飽浦小学校	55	2,424,698
深堀小学校	50	4,820,952	野母崎教育センター	26	2,405,364
畝刈小学校	74	4,819,395	西町小学校	39	2,357,009
野母崎文化センター	1,393	4,717,322	水産農林政策課	40	2,351,348
晴海台小学校	87	4,569,742	職員研修所	34	2,198,179

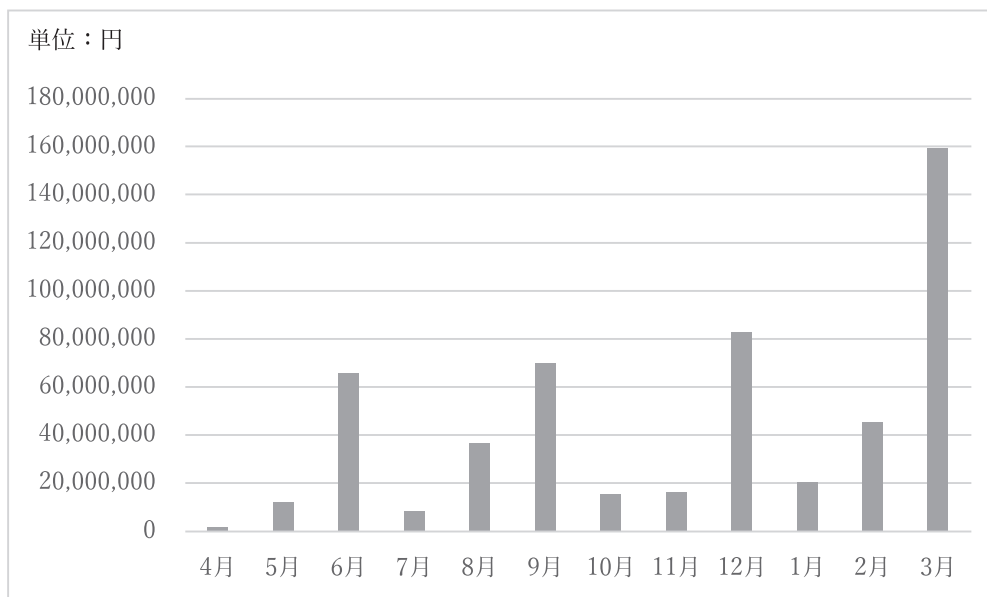
小ヶ倉小学校	47	2,192,698	西城山小学校	24	1,268,121
三川中学校	70	2,145,394	高城台小学校	40	1,256,043
三重中学校	18	2,130,195	矢上小学校	31	1,235,891
琴海地域センター	1	2,127,725	諏訪小学校	22	1,185,982
山里小学校	39	2,105,120	池島中学校	25	1,161,735
西北小学校	56	2,036,170	稲佐小学校	32	1,145,947
桜が丘小学校	39	1,988,739	西山台小学校	44	1,127,144
式見中学校	20	1,954,580	池島学校給食共同調理場	4	1,098,300
香焼図書館	21	1,953,288	建設局土木部土木企画課	17	1,077,558
西泊中学校	21	1,865,843	高島中学校	10	1,048,950
深堀中学校	25	1,853,130	横尾小学校	12	1,044,121
水産農林総務課	28	1,786,478	中央総合事務所生活福祉 1 課	12	1,008,000
日吉中学校	59	1,693,969	琴海中学校	17	1,003,659
朝日小学校	25	1,664,286	中央総合事務所地域整備 1 課	3	941,017
愛宕小学校	22	1,620,882	健康づくり課	17	933,994
伊王島小学校	34	1,620,710	中央消防署警防 1 課	9	918,144
高尾小学校	30	1,613,534	蚊焼小学校	17	893,913
国民健康保険課	16	1,592,295	江平中学校	20	875,885
虹が丘小学校	32	1,586,312	北総合事務所地域整備課	1	814,863
橘中学校	51	1,579,657	東工場	1	807,000
東長崎地域センター	6	1,566,590	土井首地域センター	2	794,790
坂本小学校	66	1,455,922	資産税課	1	780,720
小江原小学校	45	1,453,043	中央総合事務所地域整備 2 課	1	778,964
岩屋中学校	31	1,441,998	長浦小学校	20	737,176
消防局総務課	1	1,382,660	仁田小学校	21	736,039
茂木地区公民館	46	1,366,477	茂木小学校	16	728,785
香焼中学校	13	1,319,400	日見地区公民館	26	724,942
三原小学校	41	1,317,044	北陽小学校	11	710,327
桜町小学校	22	1,274,699	梅香崎中学校	13	703,994
その他	545	19,554,540	合計	6,783	535,150,644

- ④ 令和２年度に取得した物品、及び処分した物品を月別に分類すると、以下のようになった。

(ア) 令和２年度月別備品購入金額



(イ) 令和２年度月別処分備品（取得価額ベース）



2. 長崎市の物品管理体制

(1) 物品管理の体制

物品の取得や管理に関する基本的な事項は第 2 章で記載したとおりである。第 2 章で記載した物品管理に関する業務フローが適切に行われているかを管理するにあたり、出納室は以下の 2 点を毎期行っている。

① 重要寄贈品に関する増減の把握

出納室は毎年年度末において、その年度の重要寄贈品の増減状況を把握するために各課に重要寄贈品の状況伺いを行っている。

② 出納員検査

出納室は上記とは別に、出納員が適切に業務を執行しているかを点検するために、毎年出納員検査を行っている。出納員検査は毎年約 20 か所程度をピックアップし点検を行い、約 5 年の期間で出納員が設置されている部署を一巡するようなスケジュールで行われている。

(2) 出納員検査の実績

出納員検査の過去 5 年の検査実績は以下のとおりである。

H28	35 所属			
	土木総務課	用地課	すこやか支援課	長崎学研究所
	野母崎行政センター	野母崎教育センター	野母崎文化センター	野母崎診療所
	介護保険課	みどりの課	臨時福祉給付金室	水産農林政策課
	農業振興課	農業委員会	福田支所	小櫛支所
	日吉自然の家	伊王島教育センター	伊王島診療所	土井首支所
	長崎創生推進室	大型事業推進室	まちなか事業推進室	ねんりんピック推進室
	長崎駅周辺整備室	安全安心課	市民課	学校教育課
	健康づくり課	地域包括ケアシステム推進室	国民健康保険課	秘書課
	生活衛生課	消防総務課	防災危機管理室	

H29	25 所属			
	財産活用課	資産税課	市民税課	子育て支援課
	土木企画課	観光政策課	ふるさと納税推進室	文化財課
	文化振興課	西浦上地域センター	滑石地域センター	水産振興課
	廃棄物対策課	住宅課	調査課	こどもみらい課
	伊王島地域センター	土井首地域センター	小ヶ倉地域センター	スポーツ振興課
	建築指導課	環境政策課	用地課	高齢者すこやか支援課
	福祉総務課			

H30	30 所属			
	広報広聴課	都市経営室	土木企画課	建築課
	収納課	健康づくり課	東長崎土地区画整理事務所	東総合事務所地域福祉課
	東総合事務所地域整備課	中央総合事務所総務課	中央総合事務所地域福祉課	援護課
	式見地域センター	南総合事務所地域福祉課	南総合事務所地域整備課	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	三重地域センター	北総合事務所地域福祉課	北総合事務所地域整備課
	環境整備課	消費者センター	国際課	健康教育課
	地域支援室	教育研修所	生涯学習課	恐竜博物館準備室
	景観推進室	契約検査課		

R1	33 所属			
	人事課	行政体制整備室	人権男女共同参画室	資産経営室
	自治振興課	情報システム課	消防局総務課	消防局警防課
	消防局指令課	消防局予防課	平和推進課	被爆継承課
	国民健康保険課	こども健康課	中央総合事務所生活福祉 1 課	中央総合事務所生活福祉 2 課
	産業雇用政策課	観光推進課	出島復元整備室	水産農林政策課
	幼児課	障害福祉課	野母崎文化センター	野母崎地域センター
	野母崎診療所	都市計画課	学校教育課	市立図書館
	教育委員会総務課	教育委員会施設課	介護保険課	地域保健課
	生活衛生課			

R2	30 所属			
	中央地域センター	財産活用課	スポーツ振興課	都市経営室
	地域コミュニティ推進室	深堀地域センター	香焼地域センター	三和地域センター
	特別滞納整理室	外海地域センター	琴海地域センター	土木総務課
	用地課	商工振興課	農林振興課	高齢者すこやか支援課
	地域包括ケアシステム推進室	市民協働推進室	世界遺産室	子育て支援課
	こどもみらい課	議会事務局総務課	日見地域センター	東長崎地域センター
	中央卸売市場	東長崎土地区画整理事務所	統計課	選挙管理委員会
	動物管理センター	後期高齢者医療室		

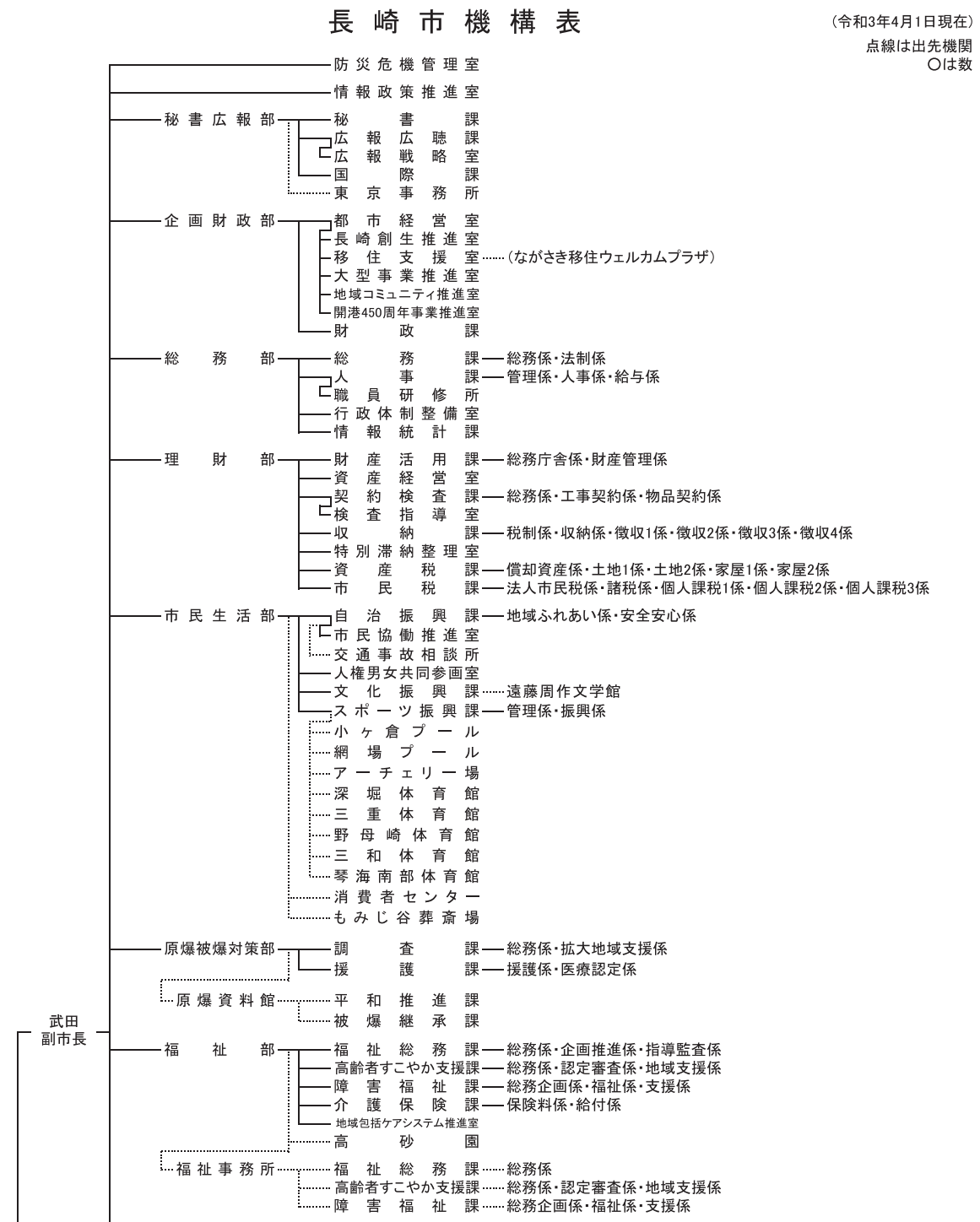
(3) 出納員検査の結果について

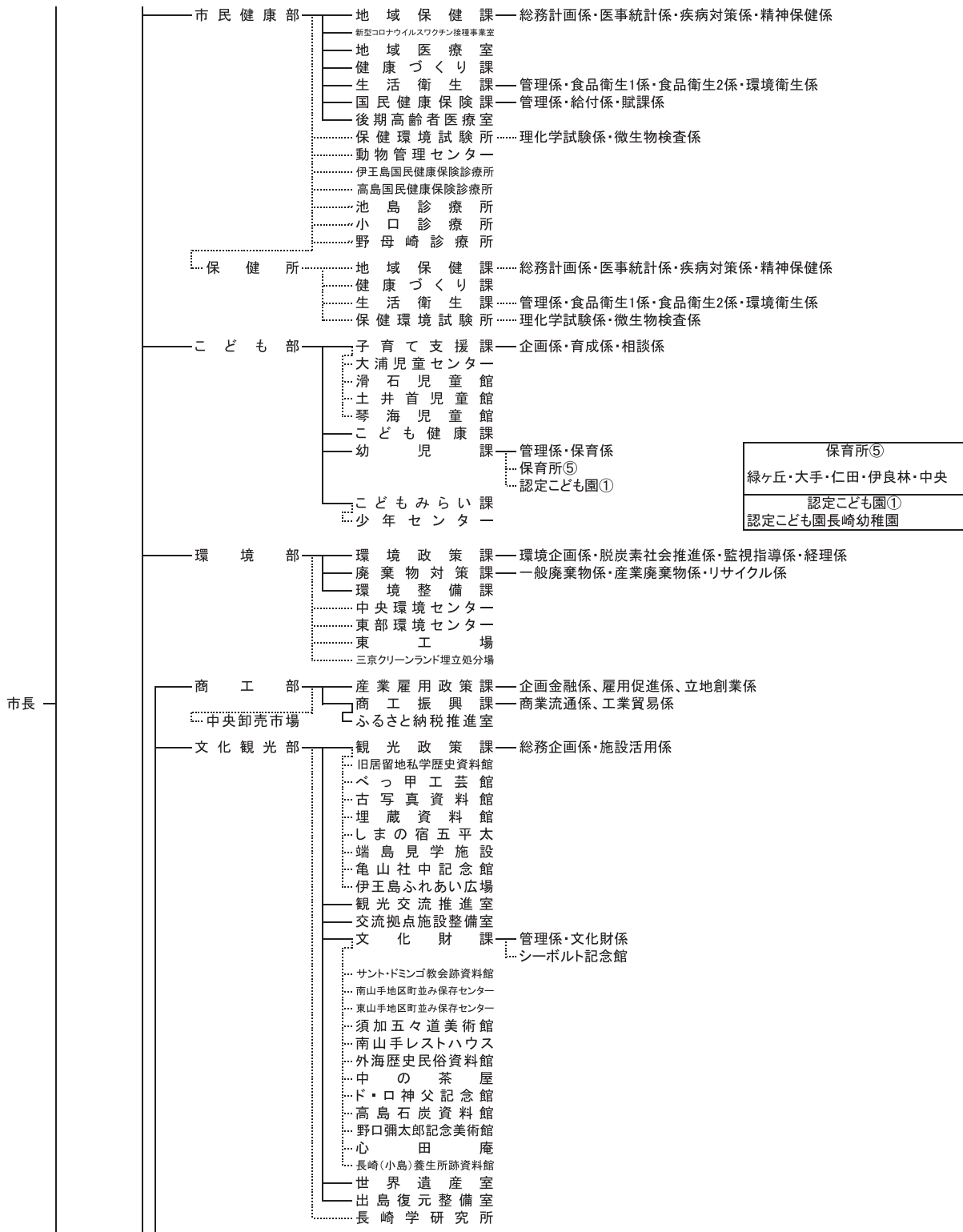
過去行われた出納員検査結果のレビューを行ったところ、物品の管理体制に関しては、備品への備品整理票の貼り忘れ等の軽微な指摘は数点あるものの、出納員検査の結果に重大な瑕疵は発見されなかった。

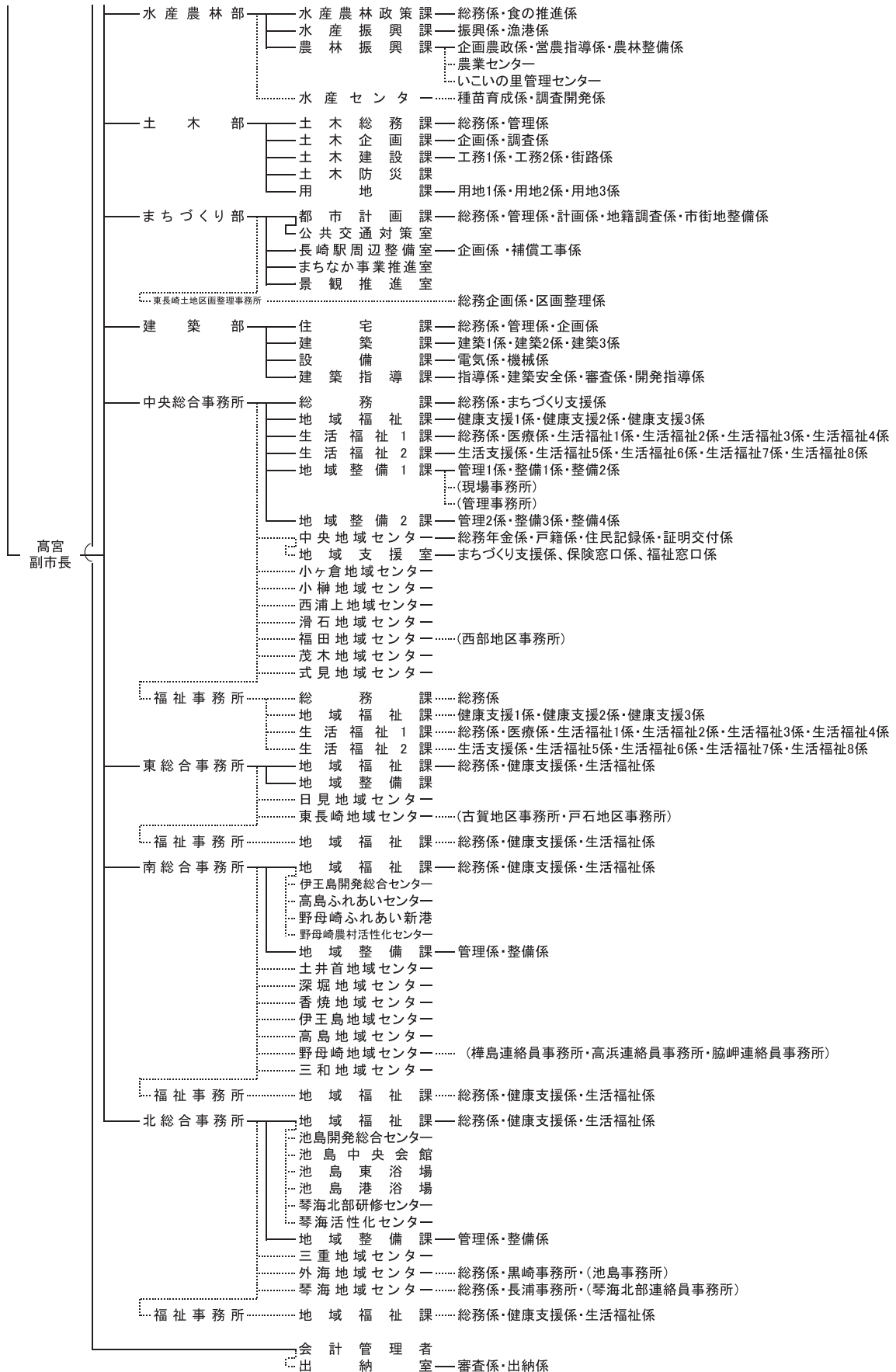
(4) 過去5年出納員検査がなされていない部署について

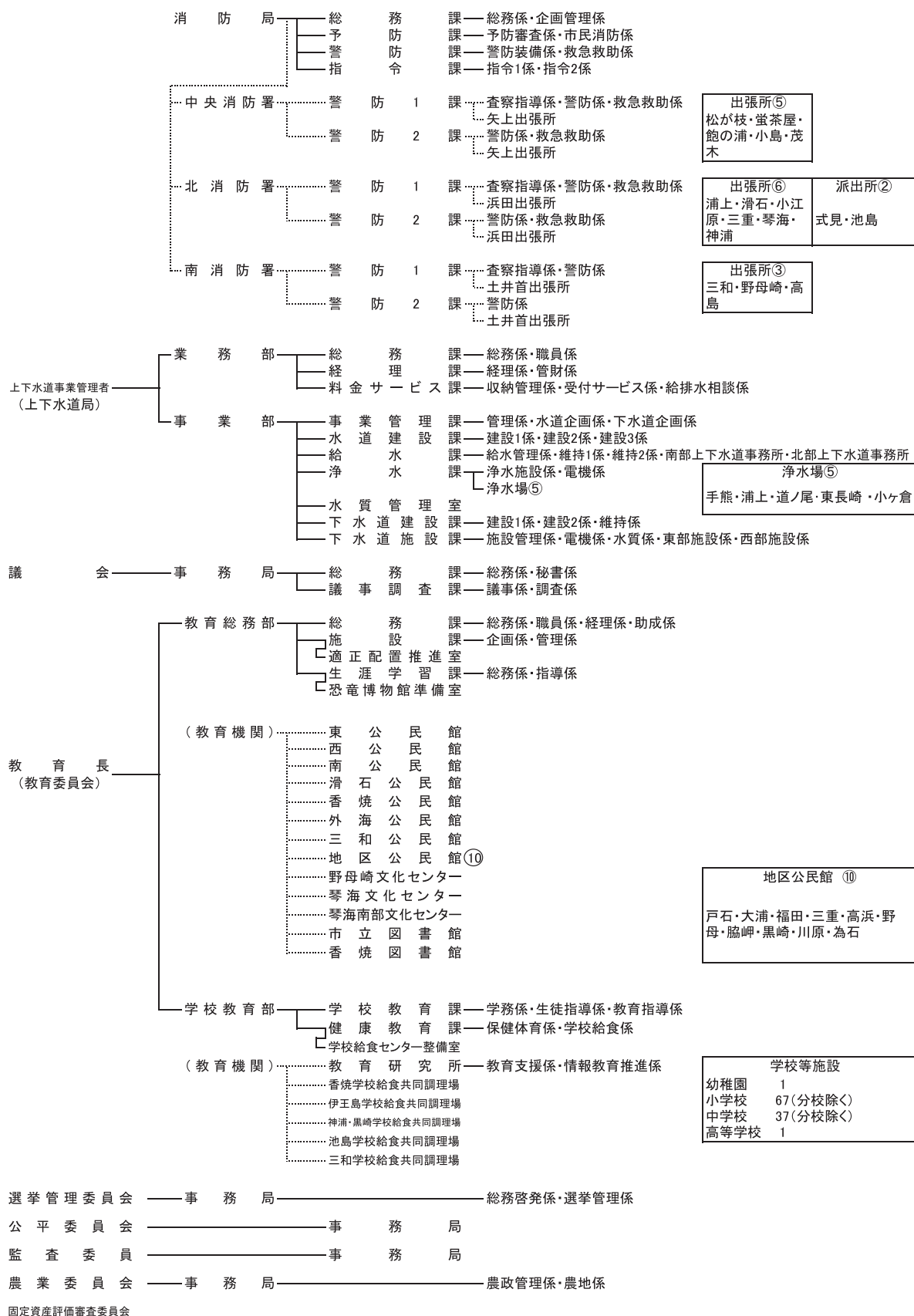
出納員検査は出納員を設置している部署にのみ行われる検査であるため、出納員が設置されていない部署に対しては出納員検査が行われない。出納員検査が行われない部署に関しては、他部署による定期的なチェックは行われず、その部署自らのチェックに留まっている。

【参考資料】長崎市機構表（令和3年4月1日時点）









3. 監査手続きの策定

(1) リスクの洗い出し

まずは物品の管理に関して一般的に考えられるリスクの洗い出しを下記のように行った。

セクション	要素	監査の観点	想定されるリスク
物品購入	法規性	購入の部署内手続きは妥当か	①担当者が独断で購入してしまっている ②規定に照らして妥当でない物品を購入してしまっている ③物品の申請単位が妥当でない
		購入先の選定は妥当か	①特定企業への利益供与に近い取引がなされている ②相場より相当程度高い金額で購入してしまっている ③地元で調達できるのに市外より調達している
	3e視点	無駄なものを購入していないか	①予算消化のため不要な物品を購入している ②担当者が個人的に使用するものを公費で購入している
物品管理	法規性	台帳が具備されているか	①台帳が無い、または台帳の管理が不完全であり物品管理がおろそかになっている
		資産は適切に管理されているか	①台帳に計上すべきものが計上されていない ②台帳に計上されているものがない ③実態として特定の個人が占有している ④紛失物品がある場合の対応が適切に行われているか
		定期的な実査が行われているか	①台帳と実物の乖離が把握できていない ②貸出が行われる場合（指定管理、テレワーク等含む）貸出物品を紛失する ③備品の保管場所が不明確のため、物品の管理ができていない
	3e視点	遊休資産がどれくらいあるか。また、その再利用計画はあるか	①眠ったまま使い道不明の備品がある

出納員検査が行われていない部署への往査が有用であるとする。

③ 取得物品の月次推移

令和2年度の取得物品を月次推移として集計してみると、圧倒的に12月及び3月の取得が多いことが分かった。いずれも年度末に近いものであり、予算消化のためだけに無駄なものを買っていないかという疑念が生じるため、年度末間際の取得物品については、購入の経緯や購入後の利用状況を把握することが有用であるとする。

④ 備品管理台帳（システム）の査閲による疑問

備品管理台帳を閲覧していると、購入年月日が明らかに未来日付（2045年取得資産等）のものがあつたり、現在は組織改正により消滅している部署の物品が計上されていたりと、備品管理台帳より生じる管理全般的な疑問が生じている。そのため、各部署への往査による監査手続の実施に加え、備品管理台帳を全般的に査閲し、不備がないかを確認することは有用であるとする。

(3) 監査手続の決定

上記の状況を踏まえ、以下の監査手続を行うこととした。

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。

(4) 往査先の選定

上記監査手続を行う先として、以下の部署を選定した。（令和２年度末の機構図をベースとしているため一部令和３年度の部署名と異なるものある）
往査先に関しては上記で述べたように、過去５年出納員検査が行われていない部署でかつ、備品の保有点数や金額の規模が大きいところを優先して選定を行っている。

総務部情報統計課	福祉部障害福祉課
環境部中央環境センター	商工部商工振興課
文化観光部観光政策課	水産農林部水産農林政策課
水産農林部水産センター	消防局警防課
中央消防署警防１課	南消防署警防１課
北消防署警防１課	教育総務部恐竜博物館準備室
学校教育部教育研究所	長崎商業高等学校
東長崎中学校	山里小学校

第4章 監査手続の結果【総論】

1. 監査結果の概要

(1) 指摘及び意見

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) 各論による意見及び指摘の概要

今回の包括外部監査では、次の7項目について監査手続を実施した。

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。

以下、項目ごとに監査の結果及び意見を記載する。

※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システム外管理の備品【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	

2. 【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、各部署が定期的の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える。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える。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つ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

いるものとする。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) 物品不用決定伺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。

【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、処分する備品の物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も考え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。

3. 庁舎移転に関する提言

(1) 趣旨

本項目は、今年度の監査における指摘・意見ではないが、今年度監査のテーマを選定するにあたり、新庁舎移転の際の参考になればとの思いからテーマを策定した経緯があるため、今回の監査において収集した知識より、令和4年度に新庁舎移転が行われる際に想定される事象を本項目でいくつか列挙させていただく。スムーズな新庁舎移転の一助としていただければ考える。

(2) 提言

① 移転のタイミングまでに全庁的な備品実査を

現状定期的な備品の実査を行う課は部署の裁量に任せられており、定期的な実査を行っていない部署もある。今回定期的な実査を行っていない部署においては備品管理台帳上の状況と、実際の備品の状況に乖離が見られたケースが多かった。そのため、庁舎移転を行う際に、実査を行っていない部署に関しては特に備品管理台帳と実際の備品の状況の乖離が露呈し、移転時に混乱を招く可能性がある。そのため、移転前に備品の実査を行うことで備品管理台帳と現物の状況を整合させることが望ましいが、職員の負担も考慮し、少なくとも各課で実査をしているかどうかの確認を移転前に実施し現状を把握しておくことが、スムーズな備品の移転につながるものとする。移転前に実査ができない場合でも、移転時において備品の移動と並行して実査を行うことで、移転後のスムーズな管理につながるものとする。

② 処分する備品に関しては全庁的な対応を

備品の処分に関しては、現状処分を行う課自らが処分を行っており、処分を行った備品に関してはその処分の事実を客観的に把握できるものがない。また、移転を行う際、できる限り利用できる既存備品は利用する方針で移転計画が立てられているが、それでも多くの処分備品が生じる可能性が高い。その場合、処分の失念や職員の私的流用リスクを回避するためにも、移転の際に生じた処分品に関しては、各部署に処分を一任するので

はなく、全庁的な処分方法を徹底させ、これらのリスクを回避することを推奨する。

③ 備品管理台帳への変更登録処理の全体像の管理を

庁舎移転が済むと、備品管理台帳への変更登録がかなりの数生じてくることになる（特に設置場所の変更）。この場合、移転に加え通常業務も当然存在するため、これらの変更登録が長期的に後回しになる可能性がある。その点、全庁的に期日を設定し、それに向けて対応を促すのが望ましい。期日までに対応できない部署に関しては、登録予定日を明示させ、出納室などが変更登録処理の全体像を管理することを推奨する。

④ 備品管理台帳への変更登録処理がどこまでシステム上自動化できるかの確認を

設置場所の一括変更などがシステムにより一括で変更できるのであれば、1つ1つ手入力で変更登録を行うよりも正確で迅速に処理ができるため、あらかじめこういった処理がシステム上どこまでできるのかを確認しておき、システム処理に依拠できる部分は最大限依拠することが業務の大幅な効率化につながると考える。また、現在備品管理台帳の設置場所に関しては空欄としている備品も多いが、今後の適切な管理のためにも、こういったタイミングで記載を行うことが望ましいと考える。