

第5章 監査手続の結果【各論】

1. 備品管理台帳のレビュー

(1) 監査手続

出納室より入手した財務会計システムの備品管理台帳を査閲し、台帳上の不備や問題点がないかを検証した。

(2) 監査結果

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で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) 実施機関の概要

- 教育相談関係
- 情報教育関係
- 教育に関する研究・調査・出版
- 研修会の実施
- 長崎市教育情報ネットワーク（あじさいワールド）管理

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

個別の備品購入の決定及び購入後の備品の管理自体は各担当者（情報教育のグループ、教育支援のグループ等）が行っている。備品管理における備品登録業務は教育総務部総務課の経理係が行っている。備品購入時に各担当者から報告をうけた経理担当者が備品管理台帳に登録し、課長が承認するという流れで所定の処理を行っている。

② 購入後の管理

定期的な備品の確認は行われていない。備品管理において、備品管理事務の手引き以外の独自の備品管理マニュアル等は、後述④における各学校に貸与しているパソコン一覧表以外においては作成していない。一品または一組の価格が50万円以上の重要備品については重要備品記録票を備えており、重要備品は1件のみであるところ毎年備品の状況を確認している。

③ 不用の決定

物品管理事務の手引きに従い、不用な備品が生じた場合には、物品不用決定伺書兼異動申請書作成等の手続きが必要となるが、後述のとおり履践されていない点が見受けられる。不用決定の調書には当該備品に貼ってあった備品整理票を添付しているものもあった。また、学校が閉校となった場合には当該学校の備品は統合先の学校で使用されることになるが、残った備品等については内覧会を開き、要望に応じて他の学校が引き取ること

となる。

④ 当課特有の事情

多様な子ども達を誰一人取り残すことなく、子ども達一人一人に公正に個別最適化され、資質・能力を一層確実に育成できる教育 ICT 環境の実現を目指した GIGA スクール構想推進のため、令和 2 年度、長崎市の小中学校全児童・生徒が使用するためのパソコンとして 2 万 7,355 台を購入した。これら学習者用パソコンについては、各学校に対し貸与をすることとなり、長崎市立学校学習者用パソコン等貸与規則が作成されている。この点、学習者用パソコンについて破損等が生じた場合には教育研究所から当該学校に代替機を送る等の迅速な対応が必要となるため、備品管理台帳における管理では困難を伴う側面があることから、独自の管理番号（アセット ID）を設定し、各学校へのパソコンの貸与内容を管理した一覧表によって別途管理されている。同管理表には、各パソコンに関し、「アセット ID」「納品先」「シリアルナンバー」「デバイス ID」「物品番号」「金額（円）」が項目毎に記載されている。加えて、各パソコンについて、個別の管理番号（アセット ID）を設定しそれが記載されたシールを貼付する形によって管理を行っており、物品番号との紐づけも同時に行われている。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

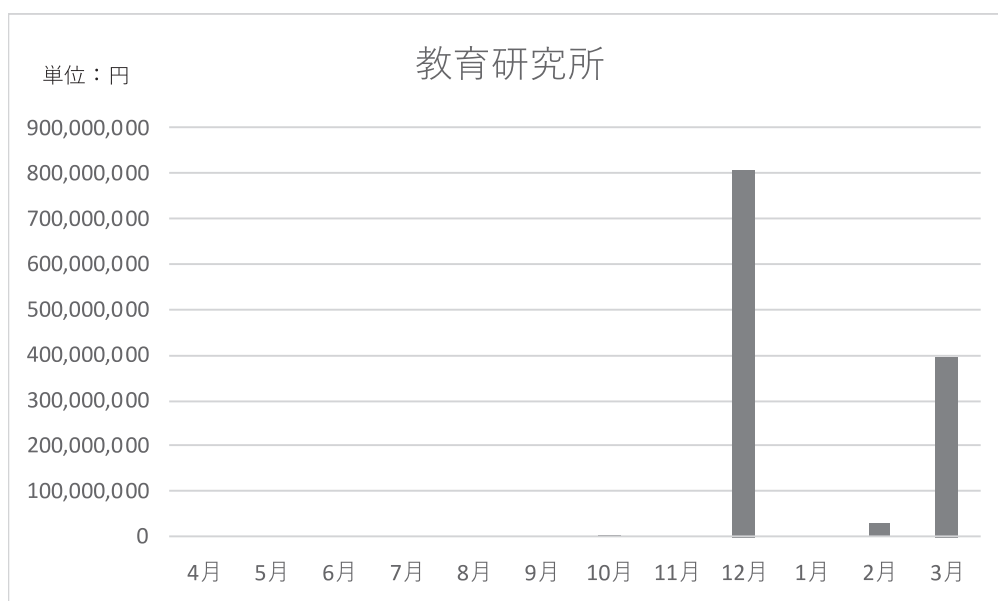
(3) 保有備品概要

教育研究所においては、主に GIGA スクール構想のために購入したパソコンやモバイルルータ等の事務用機器類を中心として保有する他、同課の業務に必要な机、教育用品類等の備品を保有しており、重要備品は電子黒板 1 件のみである。

	重要備品		普通備品	
分類	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G購入：4 O A 機器（G 適合）			1,831,788	43
椅子類			506,368	34
運動競技・遊具用器具類			234,150	2
楽器類			104,066	3
机台類			2,050,270	58
教育用品類			931,657	30
計測、測定機器類			455,686	2
戸棚、箱（庫）類			1,113,290	13
雑具			1,298,115	24
視聴覚機器、用品類	682,500	1	1,111,001	21
事務用機器類			1,243,460,244	30,185
室内器具、装飾品類			757,140	10
図書類			369,700	40
通信用機器類			185,900	5
電気機器、用品類			0	1
文具品・紙製品類			25,200	1
理化学機械・器具、用品類			1,181,250	9
総計	682,500	1	1,255,615,825	30,481

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

（4）令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度は全体で 29,997 件、金額計 1,231,608 千円の備品を取得している。月別では 12 月、3 月に多く、12 月取得分（金額割合：65%）は 806,767 千円、3 月取得分（金額割合：32%）は 397,708 千円であり、タッチパネル式ノート型パソコンやモバイルルータを購入している。

(5) 令和 2 年度備品処分状況

令和 2 年度に処分している備品はない。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

令和 2 年度末に購入しているのは計 8,948 件、金額 397,708 千円であり、購入備品は GIGA スクール構想実現のためのパソコン等である。いずれも備品としての必要性が生じたことから購入したものであり、実際に使用を開始していることを確認した。

(7) 遊休資産の状況

取得年度が古い備品の中から遊休資産と思われるもの 10 点（購入から 20 年以上経過しているパソコン 7 点、ビデオ等 3 点）につきサンプル実査をするも、全て備品自体の所在が不明であった。

(8) 監査結果

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。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考えられる。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に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) 実施機関の概要

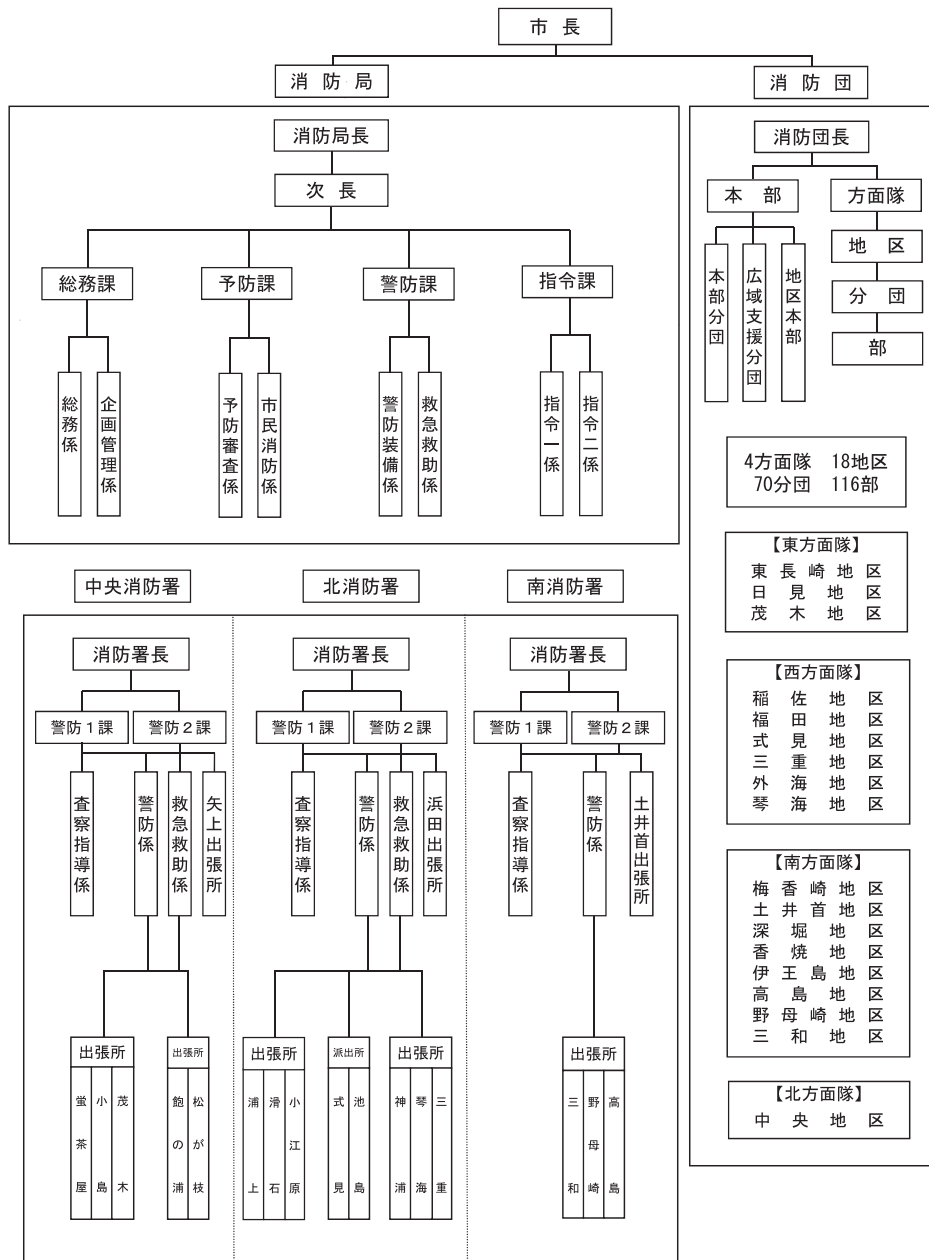
警防装備係

- 警防対策…火災の鎮圧、被害の軽減に関する対策を立てる。
- 職員及び団員の非常招集…大規模な火災・風水害等の災害発生時、職員団員を招集する。
- 消防水利の事務…火災の消火に使用する消防水利の設置・維持・管理を行う。
- 開発行為の指導…宅地開発に際し必要となる消防水利、消防車両の進入路の確保等を図る。
- 消防用機械器具等の整備…消防用車両及び消防機械器具の配置計画・研究・改善を行い、法定及び保守点検等の維持管理を行う。
- 資機材の維持管理…消防隊員が災害現場で使用する装備等の維持管理を行う。

救急救助係

- 救急対策…救急事故に対する出動計画や応急手当の普及啓発活動等に関し、必要な対策を立てる。
- 救助対策…救助事故に対する出動計画や隊員の教育訓練等に関し、必要な対策を立てる。
- 救急救助統計の作成…救急及び救助事故に関する統計を作成し、広報資料等に活用する。
- 県防災ヘリコプター等の連絡調整…災害事故及び救急患者搬送等の出動に関し、県と連絡調整を行う。
- 緊急消防援助隊連絡調整…国内で大規模災害が発生した時に、被災地に出動し被害の軽減、被災者の救出等を行うための手続きをする。
- 国際消防救助隊の連絡調整…海外で発生した災害に派遣する隊員の手続き及び教育訓練等を行う。

1 長崎市消防の組織



1

(出典:長崎市消防年報)

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

消防局全体として、集中経理により、金銭の支払い、備品管理台帳への登録等のシステムは総務課(企画管理係)しか扱えない設定になっている。企画管理係の担当職員は 5 名、承認は課長(事案によっては部長)が行う。

備品管理については、「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」を定めており、これに依拠して「長崎市消防局消防機械器具管理マニュアル」を作成し、備品管理に活用している。「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」7 条 2 項では、機械器具の配置換え等には「所属長」が局長の承認を得ることを要する旨を定めているが、これは消防局各課及び各消防署の課長に相当する。

予防業務に関する備品は予防課、指令業務に関する備品は指令課など購入備品など契約内容の決定は基本的には消防局各課で行い、総務課は支出に関する決裁のみを担当している。各消防署で用いる警防関係の備品(消防資機材)の購入は当課で一括して対応している。

中央消防署、北消防署、南消防署のほかに各消防署について出張所(約 20 箇所)の警防関係業務を管轄している。

② 購入後の管理

購入、備品管理台帳登録後、備品は各課、各消防署に配置される。警防課で購入した備品、消耗品は各消防署に即時配布できる物は配布し、配布できないものについては警防課で管理している。電池、オイル関係、グリス関係は消耗品として即時配布することが多い。備品の管理は当該備品が配置された各課、各消防署で行っている。

例えば、救急車については耐用年数を 6～9 年、走行距離 20 万キロと定めるなど、一定の基準に基づいて故障の頻度等を見ながら定期的な修理調達を行っている。各課、各消防署で共通して使用することが多い備品については、市内 3 消防署と調整して調達する。各消防署間で融通できるものについては融通を求めている。

備品シールが貼れないものも一定数あるが、シールが貼れないものにつ

いては物品番号をテプラ等で貼りつけるか備品本体に直接書くなどして備品現物と備品番号を確認できるよう対応している。シールそのものは警防課で管理している。

備品管理を主としたものではなく安全管理の目的であるが、「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」及び「長崎市消防局消防機械器具管理マニュアル」にしたがい、以下のような管理を実施している。各消防署では、車両については法定点検の際に備品の現物を確認しているほか、毎月の点検整備において月に 1 回現物を点検管理している。分団は、毎月の自主点検のほか春と秋の火災予防週間に年 2 回点検しており、点検結果については警防課に報告がされるが、書面のほか電話で確認をとることも多い。

消防水利も管理している。本監査の対象となる備品ではないが、水道管に敷設された消火栓など消防水利も管理している。なお、消火栓は上下水道局の管理となっている。

手袋、マスク、消毒液などの消耗品については当課で保管管理し、必要に応じて各消防署に配布している。その他各救急隊における救急出動に必要な備品の管理方法についても当課で検討、整備している。

③ 不用の決定

消防局各課、各消防署で備品の廃棄等の必要が生じた場合は、署それぞれで決裁をとって、消防局総務課に依頼をして備品管理台帳のシステムに基づいて不用決定の調書を作成し、出納室の確認をとって廃棄の登録手続を行う。

④ 当課特有の事情

消防内部の備品管理システムとして、NEFORP（ネホープ）というシステムを用いている。ネホープでは、会計規則で定めるところの備品、重要備品以外の物（ツルハシ、スコップなど 1 万円未満のもの）も登録しているが、備品に関しては備品管理台帳に登録されているものはすべてネホープにも登録している。

消防署に関する消防資機材については、備品管理台帳上、実際の使用状況に関わらず各署の警防 1 課のみを所管として登録している。当該運用がいつ頃からの運用なのかについては不明であるが、警防 2 課で登録さ

れているものについては当該運用が定着する前のものと考えられる。総務課では、備品管理台帳のシステム上、予防課、警防課、指令課のアカウントを付与されている。所管が「警防2課」となっているものについては現状、消防局の総務課では閲覧、登録できない状況である。直近でも「北消防署警防1課」で登録すべきところ「北消防署」で登録してしまった事例があり、消防局関係者からは誰も閲覧、登録できない状態になっていた。消防局としては出納室からの指摘で発覚し、情報統計課に依頼して修正した。

ホースなど複数の消防署、消防団で用いる備品については、まとめて購入した方が単価が安いために、配置先が消防署、消防団など、費目の異なる予算から1つの契約で購入することがある。支出負担行為決議書で、各費目に対する内訳を分けて記載し区別している。

1つの業者から複数の備品を購入する場合など1つの契約に備品が複数含まれる場合がある。令和2年度購入分であれば、救急車購入の契約書にストレッチャーの費用が含まれている、などである。備品管理台帳のシステム上は、備品としての登録は別々で行って管理する。別途登録する場合には、購入時に業者からの明細書を添付して各備品の購入価格（売買価格における内訳）が区別できるようにして対応する。

⑤ 他部署と共通の事情

備品管理台帳のシステム上、出納室はすべての部署が所管する備品データを見ることができるが、各部署は通常自分の部署が所管するアカウントしか持たないため、「所管」の登録を誤ると当該備品データの修正ができない仕様となっている。

(3) 保有備品概要

消防局や消防団で消防のための備品を保有している。消防車、ポンプなどの重要備品のほか、消火器、消防ホース、放水器具、机、いすなどがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
椅子類			586,520	37
医療用器具、用品類	61,532,087	28	6,153,307	56
机台類			2,454,441	112
計測、測定機器類			690,834	22
戸棚、箱（庫）類			1,131,354	37
雑具			1,373,154	23
視聴覚機器、用品類			664,522	22
事業用機械・器具類	130,470,134	124	1,848,857	23
事務用機器類			154,518	7
室内器具、装飾品類			238,140	4
車両・船舶類	867,145,401	164	245,160	11
消防防災機械・器具、用品類	4,635,000	3	153,174,825	6,395
寝具類			714,375	26
図書類			59,271	3
厨房用器具類			734,343	5
通信用機器類	16,673,627	13	365,669	1
電気機器、用品類			29,821,530	678
被服類			1,070,650	33
冷暖房用機器類			2,070,545	119
総計	1,080,456,249	332	203,552,015	7,614

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

車両・船舶類には、消防局及び消防団で保有するポンプ車・高規格救急車・救助工作車・積載車（計 154 台 795,002,706 円）が含まれている。

① 消防局

消防局では、ポンプ車・高規格救急車・救助工作車のほか人員搬送車や貨物車等も保有している。働き方改革のため、通常は各消防署に配置される救急車及び関連備品を消防局警防課でも保有して日勤救急隊を導入することにより、各消防署の業務負担の軽減を図っている。

所属	台数	金額
ポンプ車	3	42,661,571
高規格救急車	4	60,887,868
救助工作車	2	67,264,396
合計	9	170,813,835

(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

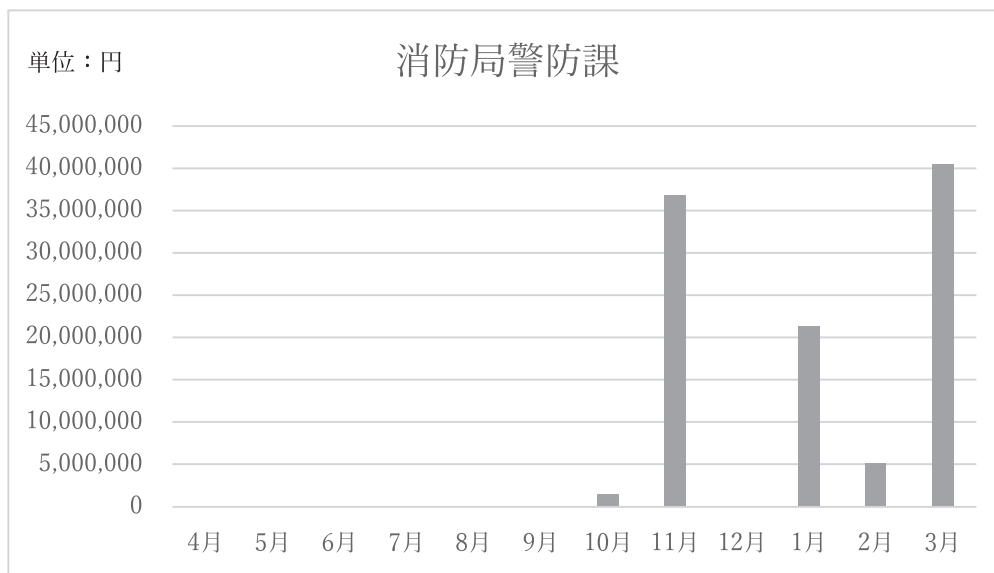
② 消防団

消防団は長崎市内に 70 分団あり、ポンプ車又は積載車を保有している
(一部の分団では、ポンプ車と積載車を両方保有している)。

種別	台数	金額
ポンプ車	34	405,743,355
積載車	111	218,445,516
合計	145	624,188,871

(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

消防ポンプ自動車や高規格救急自動車、人員搬送車の購入を行っているため、その購入月である 11 月と 3 月の購入金額が大きくなっている。

<11 月：36,739 千円（182 件）>

消防ホース（@18,260 円×150 件+@16,500 円×28 件）、消防ポンプ自動車（@16,719,558 円×2 件）、折りたたみ式梯子（@49,940 円×2 件）

<1 月：21,243 千円（44 件）>

小型動力ポンプ（@1,298,000 円×6 件）、小型動力ポンプ積載車（@2,376,828 円×5 件）、このほかポンプ中継媒介金具や消火栓媒介金具、ノズル、管そうなど

<3 月：40,426 千円（52 件）>

高規格救急自動車（17,168,820 円）、人員搬送車（※11,846,362 円）、このほか人工呼吸器や酸素ボンベやバッテリー充電器などを購入している。

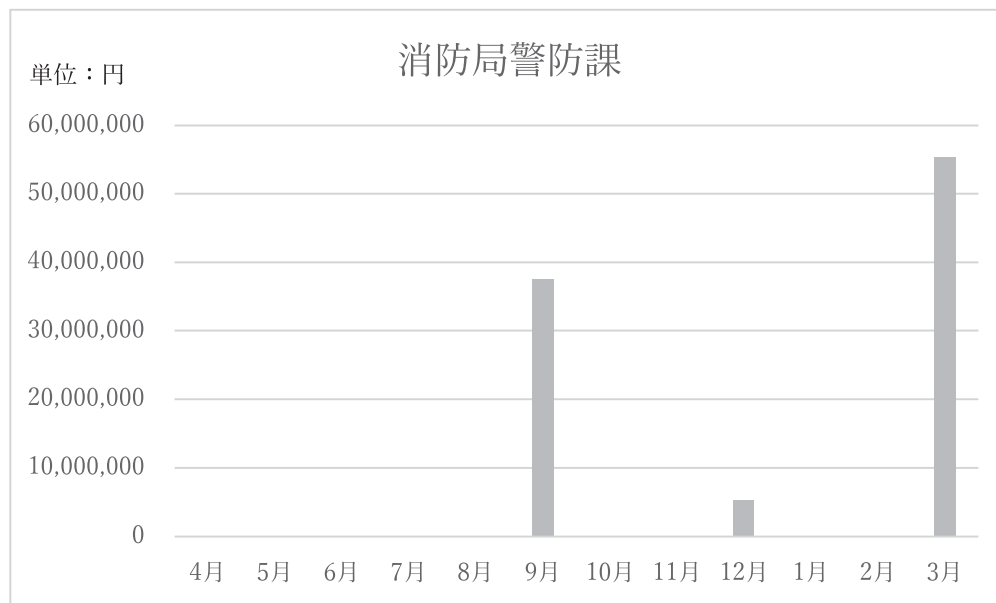
※金額に誤りがあったため（正しくは 11,845,920 円）、登録済みの人員搬送車（物品番号 412086）の消滅登録をするとともに、あらたに人員搬送車（物品番号 433202）の登録を行っている。

財務会計システムへの登録方法については、電子調達システムの物品連動機能を使用する方法と連動機能を使用せず金額を指定して登録する方法があり、前者については、非課税分が含まれていても支払金額全体に対して自動的に消費税分が計算されてしまうため、登録金額が実際の金額と異なってしまうことがある。当該事例では、前者の方法で登録してしまい備品管理台帳上誤った金額となっていたところ、消防局総務課において備品シールを貼る際、金額が違うことに気付いたため訂正を行っている。

② 管理換えによる増加

広報車、消防ポンプ自動車、ストレッチャーなど計 10 件（29,207,276 円）が消防局警防課に管理換えされている。

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

水槽付消防ポンプ自動車などの車両およびポンプ計 37 件の消滅登録がある。すべて経年劣化により消防活動の実用に耐えなくなったものの処分であり、9 月は 19 件 (37,515,991 円)、12 月は 1 件 (5,245,000 円)、3 月は 17 件 (55,408,622 円) の処分を行っている。

9 月と 3 月の処分金額が大きいため、それぞれについて、取得・管理換えとの関連性を確認した。

① 9 月の処分

第 29 分団の消防ポンプ自動車 (1994 年取得 10,999,154 円) をはじめ、消防団の車両・ポンプを処分している。金額の大きい第 29 分団の消防ポンプ自動車の処分について追加で検証したところ、令和元年度に第 29 分団の消防ポンプ自動車 (2019 年 12 月取得 15,927,558 円) を取得していることから、車両更新に伴う処分のようであった。

② 3 月の処分

消防局の水槽付消防ポンプ自動車 (1995 年取得 20,070,186 円) および特殊用途自動車 (1992 年取得 12,886,332 円) をはじめ、消防局及び消防団の車両・ポンプを処分している。金額の大きい消防局の水槽付消防ポンプ自動車の処分について追加で検証したところ、水槽付消防ポンプ自動車

は、消防局警防課で 1 台（1995 年取得）、中央消防署で 1 台（2009 年取得）、南消防署で 1 台（2001 年取得）、北消防署で 1 台（2015 年取得）保有していたが、中央消防署の車両運用及び配置等の考え方を改めるとともに、消防局警防課の 1995 年取得の水槽付消防ポンプ自動車が経年劣化で消防活動等の実用に耐えなくなったため、令和 3 年 2 月に中央消防署から南消防署に水槽付消防ポンプ自動車（2009 年取得 20,640,954 円）を管理換えし、南消防署から消防局に水槽付消防ポンプ自動車（2001 年取得 13,437,710 円）を管理換えしていることを確認した。

一連の管理換えの結果、令和 2 年度末には、消防局警防課で 1 台（2001 年取得）、中央消防署では保有なし、南消防署で 1 台（2009 年取得）、北消防署で 1 台（2015 年取得）の保有となっている。なお、消防局と中央消防署は同じ場所にあるため、中央消防署で水槽付消防ポンプ自動車を保有していないことについて、特段懸念事項はない。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

<3 月：40,426 千円（52 件）>

高規格救急自動車（17,168,820 円）、人員搬送車（11,846,362 円）のほか人工呼吸器や酸素ボンベやバッテリー充電器などを購入している。

(7) 遊休資産の状況

備品管理台帳の記録を精査したところ、老朽化や修繕不能のため使用できなくなったものについては随時消滅登録をされているように見受けられたが、取得年月日が比較的古い備品も一定数登録が残っていたため、気になるものについては確認を行った。

① 消火器

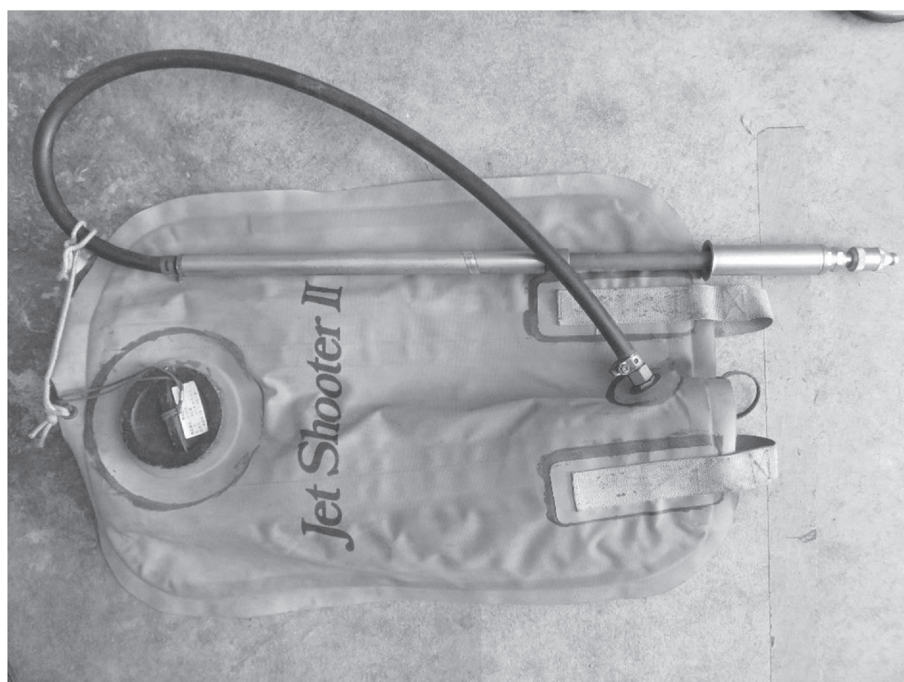
備品管理台帳上、「消火器」として登録されているものの中に取得年月日が古いものが多数あった。往査時にヒアリングを行ったところ、一般的な薬剤を散布する方式の消火器は消防法で使用期限が定められているが、当該消火器は背負式水のう（※）である可能性があるとの回答を得たため、取得年月日が最も古い 1975 年取得のものを含む以下 2 件について、後日

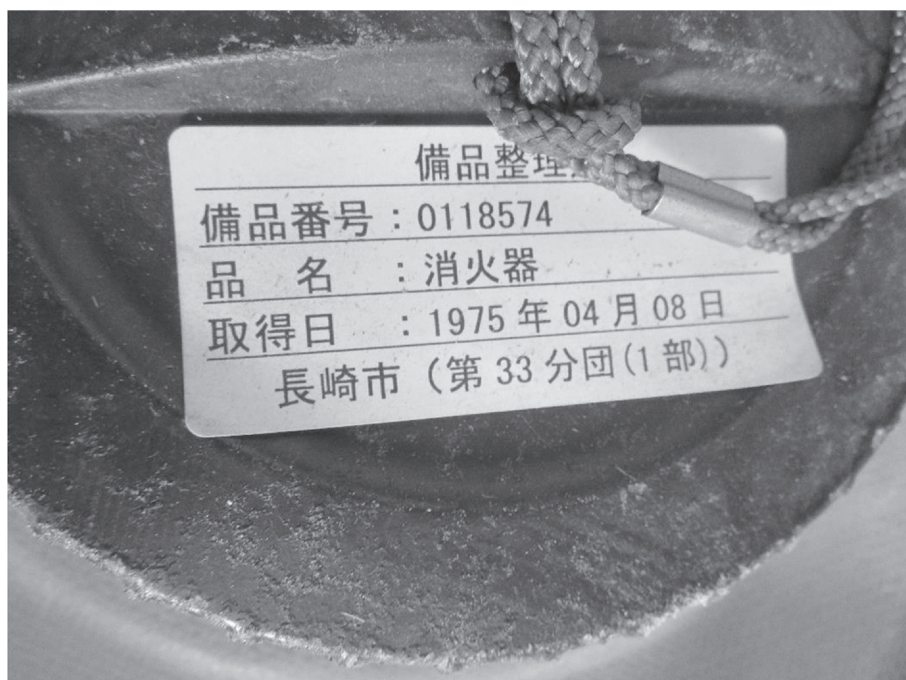
現物確認を行った（現物写真は添付のとおり）。いずれも背負式水のうちであったため、使用可能かどうかの確認のため実際に水を入れて使用してみたが、特に支障なく使用できた。

※背負式水のうち…消防車などが入れない急傾斜地や林野において用いる背負式の噴霧器。

物品番号	取得年月日	物品規格	設置場所	金額
118574	19750408	消火器	第3 3分団 1部	19,800
123208	19931122	消火器	第6 5分団 2部	17,500

（出典:備品管理台帳）







② その他

発泡器具 高発砲排煙機（物品番号 75903）など、使用頻度が低いものもあるが、これらは使用可能な状態で保管されており、対応する災害が発生した場合には使用が予定されている。

(8) 監査結果

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り（例えば「R2.11.16 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) 実施機関の概要

査察指導係

●火災予防に関すること…火災予防対策、防火管理者の育成指導に関する業務を行う。

●消防用設備に関すること…自動火災報知設備等が消防法に基づいて設置されているか審査・検査を行う。

警防係

●火災予防…法律に基づき、消防設備等の設置維持管理について指導する。また、火災原因の調査活動や防火講演会、防火相談を通じ火災予防啓発を行う。

●火災防ぎょ…火災が発生した際の消火、逃げ遅れ者の救出等の活動を行う。

●その他の災害活動…台風・水害・地震等あらゆる災害に対して人命救助や被害の軽減のための活動を行う。

救急救助係

●救急業務…交通事故等によるケガ人や急病人に対し応急手当等を行い、また、必要に応じて救命措置を行い病院へ患者を搬送する。

●救助業務…火災、交通事故、水難事故等の災害における、人命の救出救助活動を行う。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

各消防署で使用する消防車両や消防資機材は、消防局警防課がまとめて購入し、各消防署に配付している。

備品管理台帳への登録・変更などは消防局総務課で一括して行っている。

② 購入後の管理

各消防署では、「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」及び「長崎市消防局消防機械器具管理マニュアル」に従い配置された消防車両や消防資機

材の維持管理に努めており、備品管理を主としたものではなく安全管理の目的であるが、以下の頻度で点検・整備を行っている。

始業前点検整備：勤務交代時等に行う機械器具等点検整備

使用後点検整備：使用の都度必要に応じて行う点検整備

毎月点検整備：機械器具等毎に月 1 回行う点検整備

随時点検整備：上記以外に必要なに応じて行う点検整備

定期点検整備：道路運送車両法 48 条の規定に基づき行う点検整備

③ 不用の決定

各消防署で備品の廃棄等の必要が生じた場合は、各消防署で決裁をとって、消防局総務課に依頼をして備品管理台帳のシステムに基づいて不用決定の調書を作成し、出納室の確認をとって廃棄の登録手続を行う。

(3) 保有備品概要

中央消防署や出張所（矢上、蛍茶屋、小島、茂木、飽の浦、松が枝）で備品を保有している。消防車、救急車、化学防護服、画像探索機、ストレッチャー、無線機などの重要備品のほか、消火器、酸素ボンベ、消防ホース、救助用具、いす、保管庫などがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G購入：3 機器類（G適合）			210,735	3
G購入：3 機器類（G非適合）			39,800	1
G購入：6 家電製品（G適合）			253,890	3
椅子類			1,484,638	92
医療用器具、用品類	68,331,459	36	24,572,843	321
印章、判（版）類			29,842	5
運動競技・遊具用器具類			1,447,170	29
楽器類			16,800	1
机台類			8,075,741	307
計測、測定機器類			3,380,398	37
戸棚、箱（庫）類			5,620,938	184
雑具	3,991,250	1	512,135	16
視聴覚機器、用品類			2,569,530	51
事業用機械・器具類	7,883,600	5	6,132,663	73
事務用機器類			853,155	25
室内器具、装飾品類			602,494	23
車両・船舶類	595,063,736	18	593,511	13
消防防災機械・器具、用品類	53,057,865	25	76,025,448	1,353
寝具類			5,065,095	85
図書類			199,392	12
厨房用器具類			1,305,927	24
通信用機器類	41,505,565	26	14,628,887	147
電気機器、用品類	1,252,545	2	4,960,746	106
被服類			1,359,297	24
美術工芸品類・標本模型類			0	1
保健用機器類			43,900	3
冷暖房用機器類			49,004	3
総計	771,086,020	113	160,033,979	2,942

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

車両・船舶類には、ポンプ車・高規格救急車・はしご自動車（計 14 台 540,195,562 円）が含まれている。

① ポンプ車

本署及び各出張所で 1 台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	317985	20140225	14,296,579
松が枝出張所	317833	20140307	29,730,529
蛭茶屋出張所	113972	20020322	15,290,960

飽の浦出張所	367854	20190228	22,168,806
小島出張所	286265	20110325	15,475,929
矢上出張所	353718	20170227	14,167,864
茂木出張所	301160	20120323	14,953,879
		合計	126,084,546

(出典:備品管理台帳)

② 高規格救急車

本署で2台、松が枝・飽の浦・矢上出張所で1台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	339733	20160225	16,529,500
	372841	20191206	16,757,420
松が枝出張所	366569	20181122	16,042,420
蛍茶屋出張所	—	—	—
飽の浦出張所	315200	20140210	15,559,855
小島出張所	—	—	—
矢上出張所	314626	20140120	15,679,975
茂木出張所	—	—	—
		合計	80,569,170

(出典:備品管理台帳)

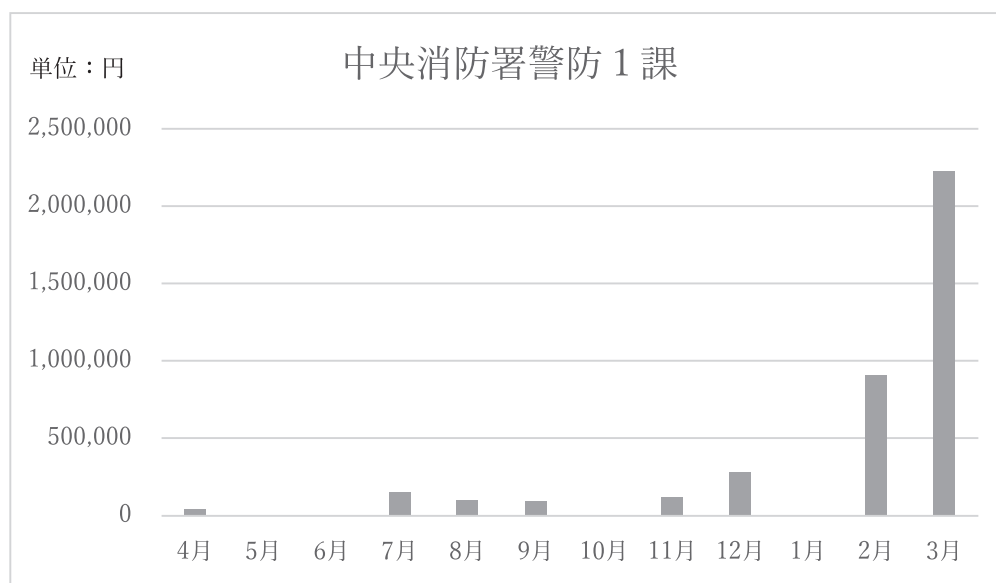
③ はしご自動車

本署と矢上出張所で1台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	348569	20160929	200,886,086
松が枝出張所	—	—	—
蛍茶屋出張所	—	—	—
飽の浦出張所	—	—	—
小島出張所	—	—	—
矢上出張所	77715	20030213	132,655,760
茂木出張所	—	—	—
		合計	333,541,846

(出典:備品管理台帳)

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

3月に新型コロナウイルス感染患者の搬送用にアイソレーター（搬送隊員の二次感染防止のため、陰圧機能も備えた透明塩化ビニール製カプセル）を購入したほか、主に以下の備品を購入している。

<2月：907千円（3件）>

自動体外式除細動器（AED）（418,000円×2件）、救急バッグ（71,500円）

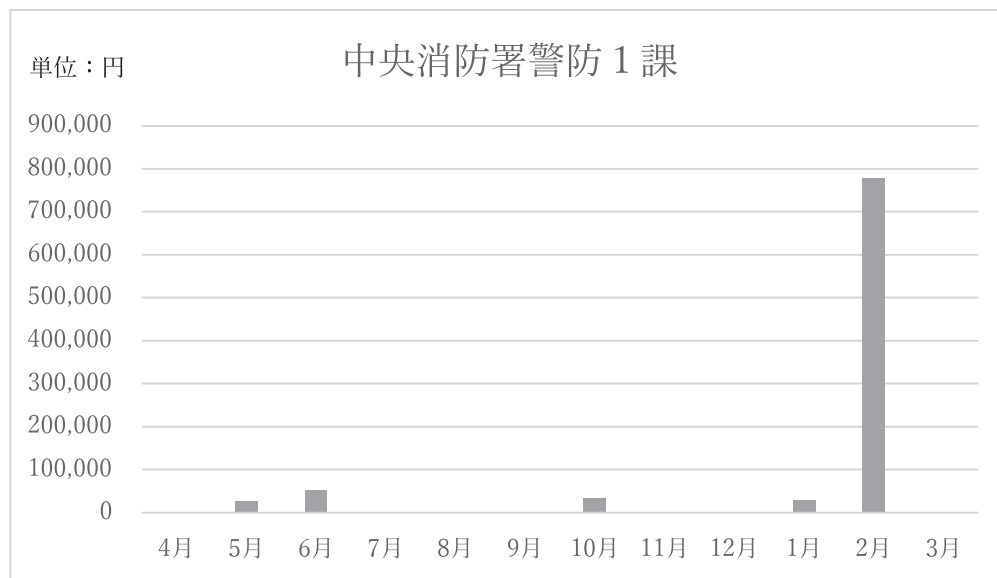
<3月：2,224千円（10件）>

搬送用アイソレーター（1,680,800円）や空気ポンプ（95,700円×4件）など。

② 管理換えによる増加

消防用ホース、広報車、プロジェクター、ポータブルワイヤレスアンプなど計20件（2,796,339円）が中央消防署に管理換えされている。

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

消防ホース及び AED 計 9 件 (918,144 円) の消滅登録がある。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

搬送用アイソレーターの購入が 3 月にあったため、3 月の購入金額が他の月に比べて大きくなっている。

<3 月：2,224 千円 (10 件) >

搬送用アイソレーター (1,680,800 円) や空気ボンベ (95,700 円×4 件) など。

(7) 遊休資産の状況

令和 2 年度末時点で修理不能な備品が 7 件あったが、すべて令和 3 年 8 月までに消滅登録済みであることを往査時 (R3.10.5) に確認している。

物品番号	取得年月日	物品規格	設置場所	金額	消滅年月日
317883	20140307	消防ホース	松が枝出張所 (松が枝小隊)	35,175	20210720
353766	20170227	消防ホース	矢上出張所 (矢上小隊)	31,104	20210531
74139	20060327	消防ホース	中央消防署 (高度救助隊)	17,850	20210720
75743	19980924	部品洗浄機	中央消防署 (指揮隊)	2,021,250	20210802
113803	20000428	消防ホース	松が枝出張所	18,800	20210720
114344	20020218	消防ホース	小島出張所	18,795	20210518
114400	20000215	照明灯	小島出張所	21,714	20210518

(出典:備品管理台帳)

このうち松が枝出張所を設置場所とするホース(物品番号 317883、113803)については、修理不能であり現場では使えないため消滅登録をしているが、現物は残っており訓練に用いている。

(8) 監査結果

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) 実施機関の概要

査察指導係

●火災予防に関すること…火災予防対策、防火管理者の育成指導に関する業務を行う。

●消防用設備に関すること…自動火災報知設備等が消防法に基づいて設置されているか審査・検査を行う。

警防係

●火災予防…法律に基づき、消防設備等の設置維持管理について指導する。また、火災原因の調査活動や防火講演会、防火相談を通じ火災予防啓発を行う。

●火災防ぎょ…火災が発生した際の消火、逃げ遅れ者の救出等の活動を行う。

●その他の災害活動…台風・水害・地震等あらゆる災害に対して人命救助や被害の軽減のための活動を行う。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

各消防署で使用する消防車両や消防資機材は、消防局警防課がまとめて購入し、各消防署に配付している。

備品管理台帳への登録・変更などは消防局総務課で一括して行っている。

② 購入後の管理

各消防署では、「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」及び「長崎市消防局消防機械器具管理マニュアル」に従い配置された消防車両や消防資機材の維持管理に努めており、備品管理を主としたものではなく安全管理の目的であるが、以下の頻度で点検・整備を行っている。

始業前点検整備：勤務交代時等に行う機械器具等点検整備

使用後点検整備：使用の都度必要に応じて行う点検整備

毎月点検整備：機械器具等毎に月 1 回行う点検整備

随時点検整備：上記以外に必要なに応じて行う点検整備

定期点検整備：道路運送車両法 48 条の規定に基づき行う点検整備

③ 不用の決定

各消防署で備品の廃棄等の必要が生じた場合は、各消防署で決裁をとって、消防局総務課に依頼をして備品管理台帳のシステムに基づいて不用決定の調書を作成し、出納室の確認をとって廃棄の登録手続を行う。

(3) 保有物品概要

南消防署や出張所（土井首、三和、野母崎、高島）で備品を保有している。消防車、救急車、無線機、救助用具などの重要備品のほか、消火器、酸素ボンベ、消防ホース、救助用具などがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G 購入：3 機器類（G 非適合）			22,000	1
椅子類			1,625,486	55
医療用器具、用品類	47,902,236	26	17,553,861	204
印章、判（版）類			31,759	5
運動競技・遊具用器具類			2,071,988	20
机台類			4,036,307	153
計測、測定機器類			1,694,371	16
戸棚、箱（庫）類			4,156,632	129
雑具	4,263,000	1	377,129	9
視聴覚機器、用品類			2,518,786	45
事業用機械・器具類	6,436,500	4	3,347,516	42
事務用機器類			679,746	22
室内器具、装飾品類			700,175	13
車両・船舶類	435,030,111	16	153,900	3
消防防災機械・器具、用品類	48,806,061	39	64,053,155	992
寝具類			1,207,675	17
図書類			194,663	10
厨房用器具類			984,436	20
通信用機器類	35,311,970	22	10,948,025	96
電気機器、用品類			2,918,691	59
被服類			785,559	14
美術工芸品類・標本模型類			0	90
保健用機器類			74,550	1
理化学機械・器具、用品類			85,307	3
冷暖房用機器類			93,746	6
総計	577,749,878	108	120,315,463	2,025

（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

車両・船舶類には、ポンプ車・高規格救急車・はしご自動車（計 8 台

286,283,542 円) が含まれている。

① ポンプ車

各出張所で 1 台ずつ保有している。

※ポンプ車や救急車は、人口比や移動時間などを含めて各消防署や出張所に配置される。南消防署は土井首出張所が近くにあるため、ポンプ車や救急車は配備されていない。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	—	—	—
土井首出張所	309136	20130227	11,577,079
三和出張所	124363	20071220	14,760,120
野母崎出張所	326934	20150227	15,085,950
高島出張所	124185	20070314	14,838,429
		合計	56,261,578

(出典:備品管理台帳)

② 高規格救急車

土井首・三和・野母崎出張所で 1 台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	—	—	—
土井首出張所	348511	20160928	16,745,500
三和出張所	306803	20120921	15,225,640
野母崎出張所	360633	20180223	17,046,820
高島出張所	—	—	—
		合計	49,017,960

(出典:備品管理台帳)

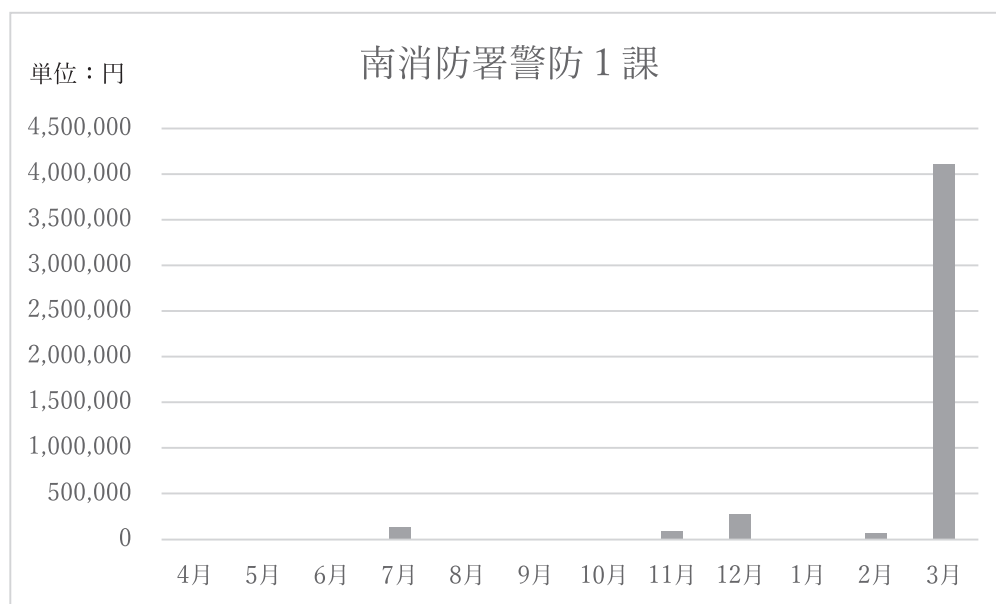
③ はしご自動車

本署で 1 台保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	306449	20121102	181,004,004

(出典:備品管理台帳)

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

令和 2 年度は、3 月に新型コロナウイルス感染患者の搬送用にアイソレーター（搬送隊員の二次感染防止のため、陰圧機能も備えた透明塩化ビニール製カプセル）を購入したほか、主に以下の備品を購入している。

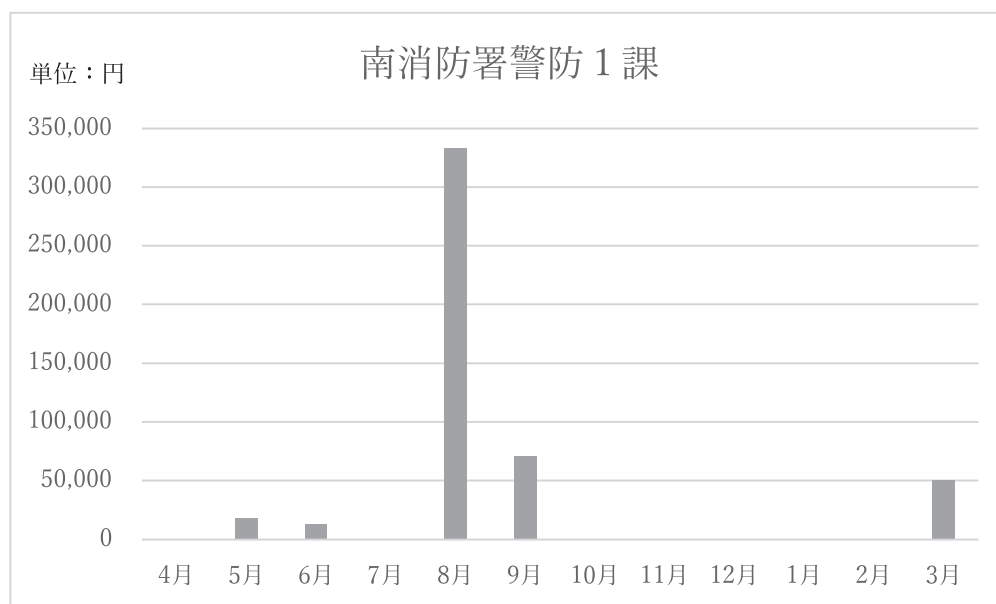
<3 月：4,105 千円（26 件）>

搬送用アイソレーター（1,680,800 円）や空気ボンベ（4 件）、密閉式化学防護服（3 件）など。

② 管理換えによる増加

消防用ホース、防護マスク、化学防護服、ボンベなど計 97 件(40,350,250 円)が南消防署に管理換えされている。令和 2 年度に北消防署から南消防署に備品の所管替えが多いのは、北消防署にあった特殊災害救助隊を令和 3 年 4 月から南消防署に移したため、テロ対策資機材一式（防護マスク、化学防護服、ボンベなど）もそれに伴い南消防署に管理換えしたことが要因である。

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

消防ホース、ボンベなど計 8 件 (484,062 円) の消滅登録がある。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

搬送用アイソレーター (1,680,800 円) の購入があるため、3 月の購入金額が他の月に比べて大きくなっている。

令和 3 年 3 月に購入が突出して多いのは、令和 3 年 4 月から南消防署に特殊災害救助隊を移すにあたり、密閉式化学防護服 (3 件) や空気ボンベ (4 件) など必要な資材を購入したことが要因である。

<3 月：4,105 千円 (26 件) >

搬送用アイソレーター (1,680,800 円) や密閉式化学防護服 (3 件)、空気ボンベ (4 件) など。

(7) 遊休資産の状況

① 廃棄を検討しているもの

フィルム式のカメラ (物品番号 78213) で 1974 年 7 月取得のものがあつたため使用状況について確認したところ、他にもデジタルカメラやフィ

ルム式カメラを保有しており、通常はデジタルカメラを使用しているため、フィルム式のカメラ（物品番号 78213）は現在使用していないとのことであった。なお、当該カメラについては、現地往査時に担当者から今後廃棄を検討する旨の回答を得ていたため後日確認したところ、令和 4 年 1 月 14 日に消滅登録が完了し、現物も令和 4 年 1 月 17 日に廃棄が完了していた。

② その他

他の所管で使用していないため、南消防署に 2015 年 12 月に所管替えされているサイクリングマシン（物品番号 756、757）やトレーニング器具（物品番号 753）があったが、南消防署では現在も使用されている（物品番号 756 の方は土井首出張所で使用されている）ことをヒアリングにて確認した。

(8) 監査結果

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) 実施機関の概要

査察指導係

●火災予防に関すること…火災予防対策、防火管理者の育成指導に関する業務を行う。

●消防用設備に関すること…自動火災報知設備等が消防法に基づいて設置されているか審査・検査を行う。

警防係

●火災予防…法律に基づき、消防設備等の設置維持管理について指導します。また、火災原因の調査活動や防火講演会、防火相談を通じ火災予防啓発を行う。

●火災防ぎょ…火災が発生した際の消火、逃げ遅れ者の救出等の活動を行う。

●その他の災害活動…台風・水害・地震等あらゆる災害に対して人命救助や被害の軽減のための活動を行う。

救急救助係

●救急業務…交通事故等によるケガ人や急病人に対し応急手当等を行い、また、必要に応じて救命措置を行い病院へ患者を搬送する。

●救助業務…火災、交通事故、水難事故等の災害における、人命の救出救助活動を行う。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

各消防署で使用する消防車両や消防資機材は、消防局警防課がまとめて購入し、各消防署に配付している。

備品管理台帳への登録・変更などは消防局総務課で一括して行っている。

② 購入後の管理

各消防署では、「長崎市消防局消防機械器具管理要綱」及び「長崎市消

防局消防機械器具管理マニュアル」に従い配置された消防車両や消防資機材の維持管理に努めており、備品管理を主としたものではなく安全管理の目的であるが、以下の頻度で点検・整備を行っている。

始業前点検整備：勤務交代時等に行う機械器具等点検整備

使用後点検整備：使用の都度必要に応じて行う点検整備

毎月点検整備：機械器具等毎に月 1 回行う点検整備

随時点検整備：上記以外に必要なに応じて行う点検整備

定期点検整備：道路運送車両法 48 条の規定に基づき行う点検整備

③ 不用の決定

各消防署で備品の廃棄等の必要が生じた場合は、各消防署で決裁をとって、消防局総務課に依頼をして備品管理台帳のシステムに基づいて不用決定の調書を作成し、出納室の確認をとって廃棄の登録を行う。

(3) 保有備品概要

北消防署や出張所（浜田、小江原、池島、三重など）で、備品を保有している。消防車、救急車、無線機などの重要備品のほか、消火器、酸素ボンベ、消防ホース、救助用具、いすなどがある。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G購入：1 1 消火器（G適合）			15,750	1
G購入：3 機器類（G非適合）			48,000	1
G購入：4 O A 機器（G適合）			34,440	1
G購入：6 家電製品（G適合）			105,525	2
椅子類			3,470,669	191
医療用器具、用品類	73,280,922	39	27,827,570	329
印章、判（版）類			27,242	5
運動競技・遊具用器具類	1,951,950	3	4,067,787	40
机台類			9,468,009	300
計測、測定機器類			3,240,313	32
戸棚、箱（庫）類			6,966,694	226
雑具	3,991,250	1	1,028,523	32
視聴覚機器、用品類			3,448,656	60
事業用機械・器具類	8,594,250	5	4,992,887	59
事務用機器類			2,020,659	31
室内器具、装飾品類			1,448,321	39
車両・船舶類	479,600,676	21	226,260	5
消防防災機械・器具、用品類	17,754,066	16	75,392,127	1,414
寝具類			5,745,265	86
図書類			204,792	13
厨房用器具類			1,674,227	36
通信用機器類	54,616,925	33	14,997,462	151
電気機器、用品類	2,290,200	3	5,018,288	108
被服類			1,391,283	26
美術工芸品類・標本模型類			0	50
保健用機器類			31,400	2
冷暖房用機器類			46,048	3
総計	642,080,239	121	172,938,197	3,243

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

車両・船舶類には、ポンプ車・高規格救急車・はしご自動車（計 15 台 398,388,788 円）が含まれている。

① ポンプ車

本署及び各出張所で 1 台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	323732	20141028	16,956,726
浦上出張所	119240	20011130	14,776,985
滑石出張所	318084	20140225	14,296,579

小江原出張所	124941	20080314	14,366,979
三重出張所	115380	20030312	14,376,020
琴海出張所	412039	20210326	24,825,458
式見派出所	370241	20190613	14,568,806
神浦出張所	120310	20030225	15,822,450
池島派出所	286228	20110323	12,952,999
		合計	142,943,002

(出典:備品管理台帳)

② 高規格救急車

本署で2台、三重・琴海・神浦出張所で1台ずつ保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	386111	20201023	17,135,820
	348540	20160930	16,745,500
浦上出張所	—	—	—
滑石出張所	—	—	—
小江原出張所	—	—	—
三重出張所	325965	20150123	16,223,752
琴海出張所	142401	20100512	14,815,405
式見派出所	—	—	—
神浦出張所	315169	20140207	15,559,855
池島派出所	—	—	—
		合計	80,480,332

(出典:備品管理台帳)

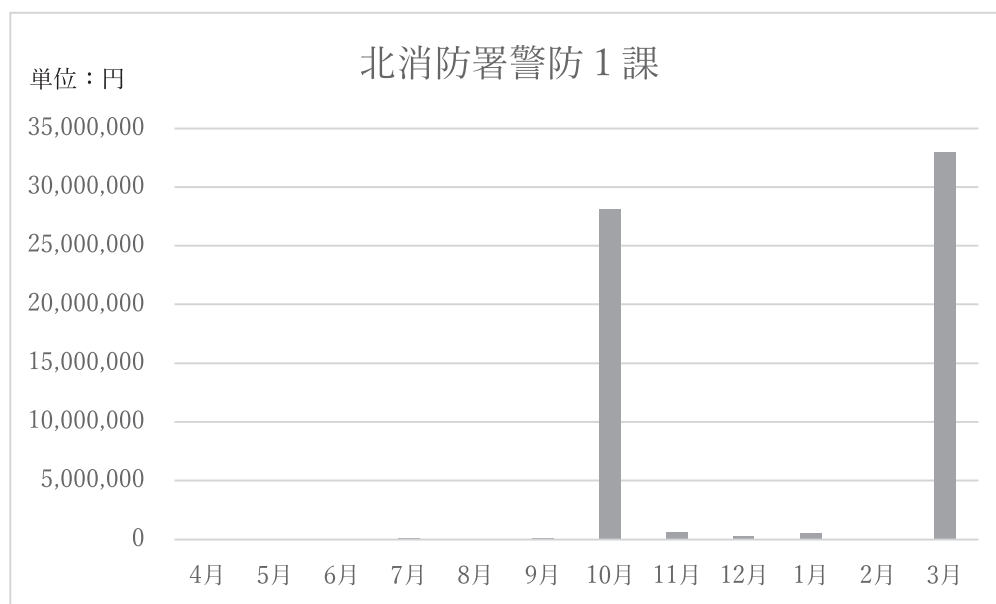
③ はしご自動車

本署で1台保有している。

所属	物品番号	取得年月日	金額
本署	282442	20110223	174,965,454

(出典:備品管理台帳)

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

① 取得状況

令和 2 年度は 10 月に高規格救急自動車、3 月に消防ポンプ自動車を購入しているほか、車両に設置するものとして主に以下の備品を購入している。

<10 月：28,109 千円 (34 件) >

高規格救急自動車 (17,135,820 円)、モニター一体型除細動器一式 (3,784,220 円)、胸骨圧迫器一式 (2,905,650 円)、このほか、酸素ボンベや人工呼吸器など。

<11 月：627 千円 (31 件) >

消防ホース (@18,260 円×20 件+@21,890 円×10 件) など

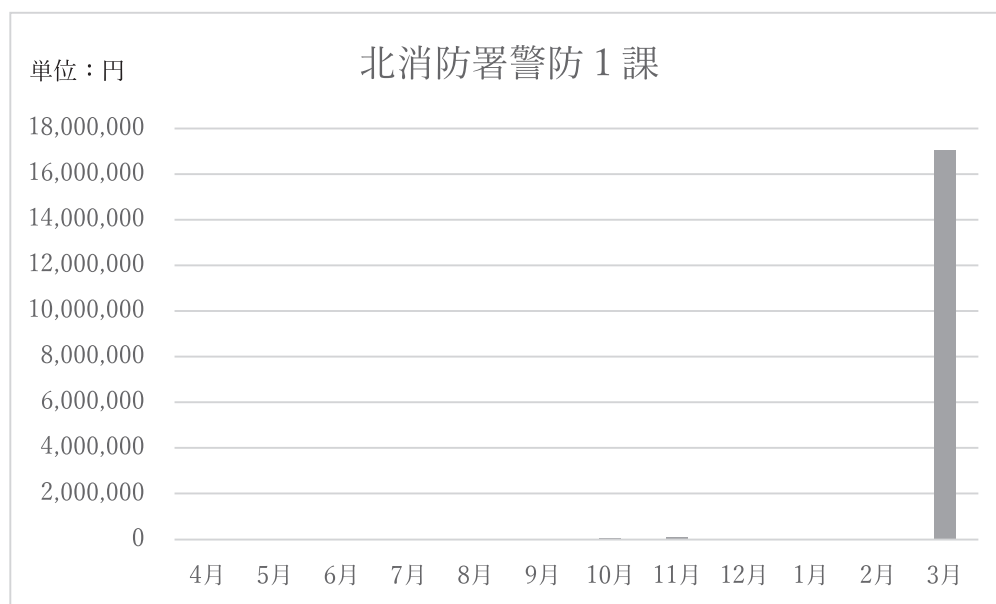
<3 月：32,920 千円 (51 件) >

消防ポンプ自動車 (24,825,458 円)、空気ボンベ (@95,700×4 件+@123,200 円×12 件) など

② 管理換えによる増加

消防ホース、救助用器具など計 15 件 (276,516 円) が北消防署に管理換えされている。

(5) 令和 2 年度備品処分状況



(出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計)

高規格救急自動車 1 台 (16,424,005 円) を含む 16 件 (17,290,746 円) の消滅登録がある。高規格救急自動車については、2013 年取得の高規格救急自動車 (物品番号 308367) の走行距離が極端に長かったため、2020 年 10 月に高規格救急自動車 (物品番号 386111) を購入後、2021 年 3 月に処分を行ったものである。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

消防ポンプ自動車 (24,825,458 円) の購入があるため、3 月の購入金額が他の月に比べて大きくなっている。

<3 月 : 32,920 千円 (51 件) >

消防ポンプ自動車 (24,825,458 円)、空気ボンベ (@95,700 × 4 件 + @123,200 円 × 12 件) など

(7) 遊休資産の状況

備品管理台帳上、「使用不能」や「経年劣化に伴い廃棄するもの」と記載のある消防ホースやガス測定器で消滅登録されていないものが 4 件 (物品番号 124071、309506、77468、77379) あったため確認したところ、往査時点

(R3.10.18) で 3 件 (No1～3) は消滅登録済み、1 件 (No4) は異動処理中であつた。

No	物品番号	取得年月日	物品規格	金額
1	124071	20070314	ガス測定器	210,000
2	309506	20130319	消防ホース	35,700
3	77379	20060228	ガス測定器	210,000
4	77468	20000229	消防ホース	29,400

(出典:備品管理台帳)

① 消滅登録済みのもの

No1 と No2 については、令和 2 年 8 月 7 日に起票をしていたが、何らかの理由で出納室の確定処理がされておらず異動処理中のまゝとなっていたところ、消防局総務課が本件監査の事前資料依頼を契機として処理状況を確認した際に異動処理中であることが判明し、処理中となっていた原案を削除し現在の日付（令和 3 年 10 月 7 日）にて再起案した後、消滅登録を令和 3 年 10 月 14 日に完了している。

No3 については、令和 3 年 8 月 20 日に消滅登録済みであることを往査時 (R3.10.18) に確認している。

② 異動処理中のもの

No4 については、平成 19 年 4 月 1 日に起票をしていたが、No1・No2 と同様異動処理中となっていることが判明し、No1・No2 と同様の処理を行う予定であつた。しかし、備品管理台帳のシステム上、直近 5 年分（今回の場合、平成 28 年分まで）しか申請書の削除や修正が出来ないため、出納室からシステム業者へ削除を依頼中である。

(8) 監査結果

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 件あつた（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. 長崎市立長崎商業高等学校

(1) 実施機関の概要

校名	長崎市立長崎商業高等学校
創立	明治 18 年（1885 年）
所在地	長崎市泉町 1125 番地
校地	93,120 m ²
建物	15,247 m ²
設置課程	全日制商業科課程（情報国際ビジネス科）
生徒数	705 名（令和 3 年 11 月 1 日時点）

長崎市唯一の市立高等学校であり、九州最古の「公立商業学校」として明治 18 年（1885 年）に創立され、令和 2 年度（2020 年）で 135 年目となる高等学校である。

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

備品管理に関する業務について、備品管理台帳への登録等を担当する事務担当者 1 名、承認者学校長 1 名体制をとっている。取得後の各備品管理は基本的に教科ごとの教諭が担当しており、購入に係る所定の手続完了後に備品管理台帳へ登録後、各担当教諭が備品を管理している。

② 購入後の管理

備品管理に関しては長崎市出納室が作成している「物品管理事務の手引き」を使用しており、当学校独自の備品管理マニュアル等は作成していない。

学校として定期的な備品確認は行っておらず、備品の更新があった際に不用となった備品を確認している。

一品または一組の価格が 50 万円以上の備品については重要備品として重要備品記録票を作成して管理している。また、寄贈品のうち重要寄贈品については、重要寄贈品受納台帳を作成し毎年 3 月 31 日時点における受け入れ状況を重要寄贈品現況報告書により会計管理者へ報告している。

③ 管理換え及び不用の決定

不用備品に関して小中学校と共通する備品等は想定していないため、基本的に備品の管理換えは行われていない。老朽化等により使用できなくなった備品については、備品登録担当者が物品不用決定伺書兼異動申請書を作成し、学校長の承認を得て備品管理台帳上消滅登録を行う。廃棄することになった備品の備品整理票は当該申請書に貼付している。

④ 学校特有の事情

学校特有の事情として、長崎市の学校等施設で必要な備品を教育総務部総務課が一括購入し各学校へ配布する場合がある。一括購入時に総務課が各学校等施設の所属備品として登録を行い、各学校等施設へ納品後に備品整理票を出力・貼付を行ったうえで各備品担当者が管理している。備品の重複購入が発生しないよう事前に各学校等施設へ問い合わせを行い、必要数量を取り纏めたうえで一括購入している。

購入先の選定については、長崎市立学校財務事務取扱要領 6 条で「一品の予定価格が 10 万円を超える物品及び 1 件の予定価格が 50 万円を超える物品の契約については、あらかじめ総務課長に合議しなければならない。」と規定しており、随意契約による場合であっても該当する場合には、教育総務部総務課の合議を受けて購入先の選定等を行っている。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

(3) 保有備品概要

長崎市立長崎商業高等学校では学校教育に必要な教育用品類及び事務用機器類（主としてパソコン）を保有し、各種楽器、球技用具、寄贈された書画などの重要備品を保有している。

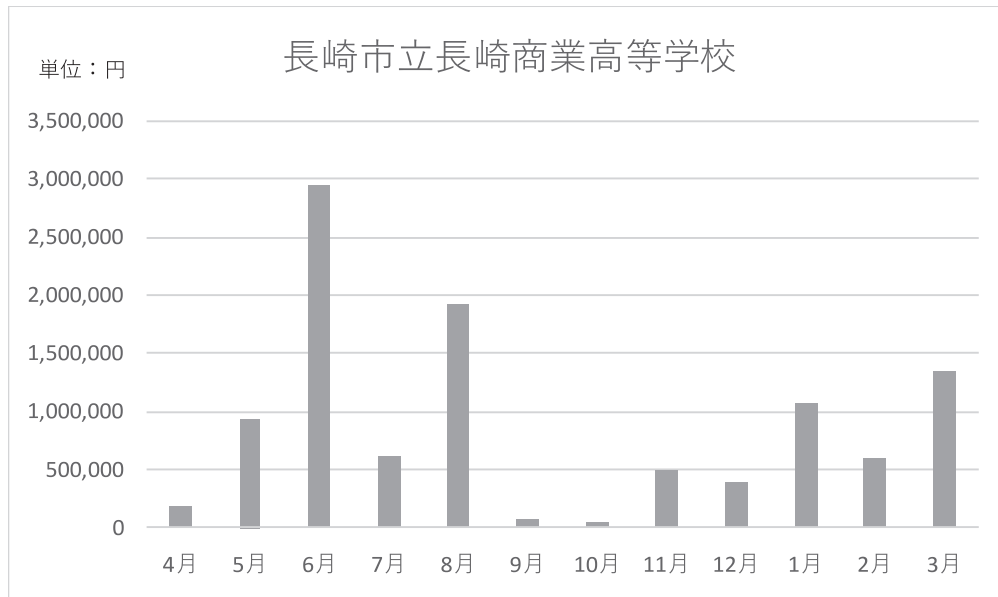
【長崎市立長崎商業高等学校】令和2年度末時点備品管理数

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)	取得価額合計 (円)	管理点数 (件)
G購入：2 文具類（絵画用品等）（G適合）			133,596	2
G購入：3 機器類（G適合）			151,200	1
G購入：4 O A機器（G適合）			2,034,720	20
G購入：7 エアコン等（G適合）			792,720	3
椅子類			7,497,515	409
医療用器具、用品類			2,916,918	30
印章、判（版）類			41,450	3
運動競技・遊具用器具類	9,052,920	8	10,655,354	126
園芸品類			23,760	1
楽器類	10,170,500	14	39,149,145	244
机台類			27,917,997	812
教育用品類	5,091,825	8	54,948,926	792
計測、測定機器類			408,312	4
戸棚、箱（庫）類			33,848,106	485
雑具			6,957,105	53
視聴覚機器、用品類	11,053,876	6	29,651,372	368
事業用機械・器具類			1,249,542	19
事務用機器類	1,320,624	2	67,097,220	873
室内器具、装飾品類			4,214,656	85
車両・船舶類			123,120	1
消防防災機械・器具、用品類			34,560	1
図書類			13,009	1
厨房用器具類			494,620	4
電気機器、用品類			2,455,688	64
美術工芸品類・標本模型類	12,200,000	10	1,403,672	9
文具品・紙製品類			59,850	2
保健用機器類	507,600	1	1,117,403	36
理化学機械・器具、用品類			2,891,148	46
冷暖房用機器類			2,168,592	49
総計	49,397,345	49	300,451,276	4,543

(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

(注) G 購入とは、長崎市環境部で定めている「長崎市役所グリーン購入判断基準」に基づいて購入した備品をいう。

(4) 令和 2 年度備品取得状況



(出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計)

令和 2 年度は学校全体で 148 件、金額計 10,604 千円の備品を取得している。月別では、6 月と 8 月に多く、6 月取得分（金額割合：27%）は主に吹奏楽部用の楽器を購入し、木管楽器 6 件、金管楽器 2 件を計 2,741 千円で取得している。

8 月取得分（金額割合：18%）は運動競技器具が多くを占めており具体的には野球部のグラウンド整備用の器具（アタッチメントを含む）を 4 件、金額 1,617 千円で取得し、その他弓道場の弓道具を 3 件取得している。

<6 月：2,949 千円（16 件）>

- ・ 吹奏楽部用クラリネット (@330,000 円×4 件)
- ・ 吹奏楽部用トランペット (@385,000 円×2 件)
- ・ 吹奏楽部用フルート (@325,600 円×2 件)
- ・ 野球場用安全フェンス (@33,000 円×3 件) など

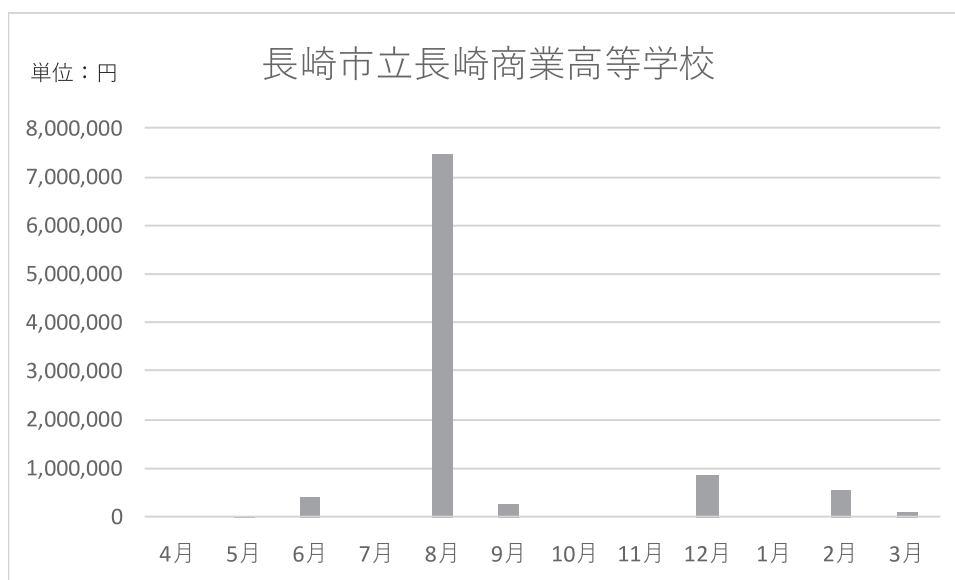
<8月：1,916千円（12件）>

- ・ 野球場用グラウンド整備機 （@970,200円×1件）
- ・ 同上アタッチメント （計3件 646,800円）
- ・ 弓道場弓道具 （計3件 100,320円） など

<3月：1,337千円（36件）>

- ・ 理科教育等教材 顕微鏡等 （計14件 700,810円）
- ・ 飛沫感染対策アクリル板 （@29,370円×18件） など

(5) 令和2年度備品処分状況



（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）

令和2年度中に不用決定として処分された備品は、計118件 金額合計9,718千円であった。

不用理由：老朽化・破損により使用不能、修理費高額のため

【事務用機器類】61件、小計6,527千円

- ・ パソコン（職員室、デザイン室他設置分） 計56件 5,925千円

- ・シュレッダー（職員室、進路指導室設置分）計 2 件 299 千円
- ・無線 LAN アクセスポイント 計 3 件 302 千円

【視聴覚機器、用品類】 15 件、小計 1,555 千円

- ・テレビ（モニター含む） 計 12 件 1,292 千円
- ・アンプ他（視聴覚室など） 計 3 件 263 千円

【教育用品類】 22 件 小計 1,094 千円

- ・ミシン（被服実習室） 計 20 件 855 千円
- ・ハンドボールゴール（グラウンド） 計 1 件 181 千円など

【その他】 20 件 小計 540 千円

- ・空気清浄機、生徒用回転椅子、保管庫など

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

< 3 月：1,337 千円（36 件） >

- ・理科教育等教材 顕微鏡等 （計 700,810 円 14 件）
- ・飛沫感染対策アクリル板 (@29,370 円×18 件)
- ・サーキュレーター (@36,025 円×2 件) など

理科用品の顕微鏡等は、学校における理科及び算数・数学に関する教育（以下「理科教育」）の振興を図るため、理科教育振興法に基づき、公立及び私立の小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の設置者（地方公共団体及び学校法人）に対して、理科教育を実施するための設備の整備事業に基づき取得されたものである。また、新型コロナウイルス感染症対策の一環で飛沫対策アクリル板やサーキュレーターを購入しており、令和 2 年度中に事業供用している。

(7) 遊休資産の状況

取得から 10 年超経過しているパソコンが 3 件（物品番号 274355、274357、274365）あるが、情報流出を防ぐ処理を施したのち廃棄処分予定である。その

他取得から 40 年を経過して、現在は使用していない視聴覚機器が 6 件（物品番号 274188 映写機など）存在している。また、過去授業等で使用していた VHS テープを多数保管しているが、授業環境の変化に伴い現在はほとんど使用しておらず、転用の見込みもない。

(8) 監査結果

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。

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）

- ・ 備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ことを再確認し、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) 実施機関の概要

令和3年4月1日に情報システム課と統計課が統合され情報統計課を編成している。監査対象である令和2年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)までは情報システム課と統計課は別組織であるため、原則として旧情報システム課を対象としている。

以下は、情報統計課の概要である。

- 情報化の推進…地域情報化の推進を行う。
- 基幹業務系システムの運営…住民異動や税、福祉などのシステムの運用・管理及び開発・改修を行っている。
- 情報セキュリティの推進…長崎市情報セキュリティポリシーに基づく各種情報セキュリティ対策を行う。
- 情報システムの運用…公共施設案内・予約システムや財務会計システム、メールシステムの運用・管理を行う。
- ネットワークの運用…基幹業務系ネットワーク及び全庁ネットワークの運用・管理を行う。
- 基幹統計調査の実施…国勢調査など各種基幹統計調査を実施している。(※1)
- データの発信…基幹統計調査の分析結果や市勢の概要等を掲載した統計月報、統計年鑑などの統計データをホームページで発信している。(※1)

(※1) 旧統計課の業務内容

(2) 備品管理フロー概要

① 備品購入及び登録

特有の事情の項目でも言及するが、パソコン情報機器類(パソコン、タブレット、ノートパソコン、ルーター、アクセスポイントなど)については、当課以外で使用するもの以外も含め基本的に全庁のものを当課で購入

することとなっている。

他部署に対しパソコン等の需要に関する調査を行い、各担当者は配備予定先の他部署からの依頼を受けて、備品購入を決定し、購入後の備品の管理自体は当課においては各担当者が行っている。

備品購入時には、各担当者から報告をうけた経理担当者（2名）が備品管理台帳に登録し、課長（1名）が承認するという流れでの処理を行っている。

備品管理台帳への登録後、実際にパソコン情報機器類を使用する各課に配布する。

② 購入後の管理

実査（備品管理台帳と実物との照合確認）は定期的には行っていない。出納室から毎年年度末に重要寄贈品の状況確認依頼がなされており、この際に重要備品については全件、その他の備品も一部は確認しているとのことであった。

出納室からは重要寄贈品の状況確認依頼のみであるため、実査を行った際の結果は書面等の記録に残したり、出納室に報告したりしていない。令和2年度には実査の実施はなく、令和元年度は実査を行っている。

備品管理については、出納室作成の「物品管理事務の手引」以外には作成、使用しているものはない。

③ 管理換え及び不用の決定

備品を管理換え（廃棄）する際には、各課で管理換え（不用）の決定をし、備品管理台帳においては消滅に関する登録を行う。管理換え（不用）の決定をした際には調書を作成するが、調書の保存期間が5年なのでそれ以前のものは調書の現物を確認することができない。不用決定の調書には現物に貼ってあった物品番号のシールを添付している。

各課に配布した備品であっても当課で購入、登録しているものは一括して当課で不用の決定を行う。不良品の修理等の窓口も、当課で購入、登録しているものについては、当課が窓口となる。

なお、備品を賃貸するか購入するか判断に際しては、使用開始後の補修やメンテナンスを庁内（当課）で対応できる場合には購入、対応できな

い場合には賃貸として区別している。

④ 当課特有の事情

当課特有の事情としては、パソコン情報機器類については、当課以外で使用するもの以外も含め基本的に全庁のものを当課で購入することとなっている。

当課において備品管理台帳への登録を行ってから、実際に使用する各課に配布している。配布後の実際の備品の使用管理は使用する各課が行っている。

機器類については各課に配布する際には備品管理台帳上は設置場所など登録事項の変更は行わず、備品管理台帳とは別途実際の設置使用場所を独自に作成した表（エクセルで作成）で管理している。

パソコン情報機器類は 6 年に 1 回程度入替えを行うが、入替の際には独自の表と配布先の機器類の種類、台数を確認することとしている。独自の表と実物の齟齬があった例は把握していない。入替えのタイミング以外には表と配布先の実物の照合は基本的に実施していない。

独自の表の確認を行ったところ、すでに廃棄済みのパソコン（42 件）が備品管理台帳に計上されたままであった。

統計課との統合に伴って、備品についてもいくつか所管換えの処理を行った。統計課は長崎交通産業ビル（長崎市大黒町 3-1）に所在しており、現在も分室として維持しているため備品を移動していないものも存在する。

⑤ 他部署と共通の事情

備品購入の入手元の選定については、原則として競争入札を用いることとなっている（自治法 234 条 1 項及び 2 項）。

予定価格が 1 件 10 万円以下の場合、急施を要し 2 人以上の者から見積書を徴する暇がないときなどには、1 者見積による随意契約を行うことが認められている（自治法施行令 167 条の 2 第 1 項、契約規則 23 条 1 項参照）。

予定価格が 10 万円以上 80 万円までの場合には、複数業者による申込が可能なオープンカウンタ（法令上は随意契約の扱い）というシステムを

用いる。80 万円を超える場合には、一般競争入札によっている。

備品管理台帳のシステムは、平成 24 年度に移行しているが入力方法、入力事項等が以前のものと現行のもので異なっている可能性があり、空欄となっている事項も散見される。備品管理台帳のシステムの管理は出納室が担当している。

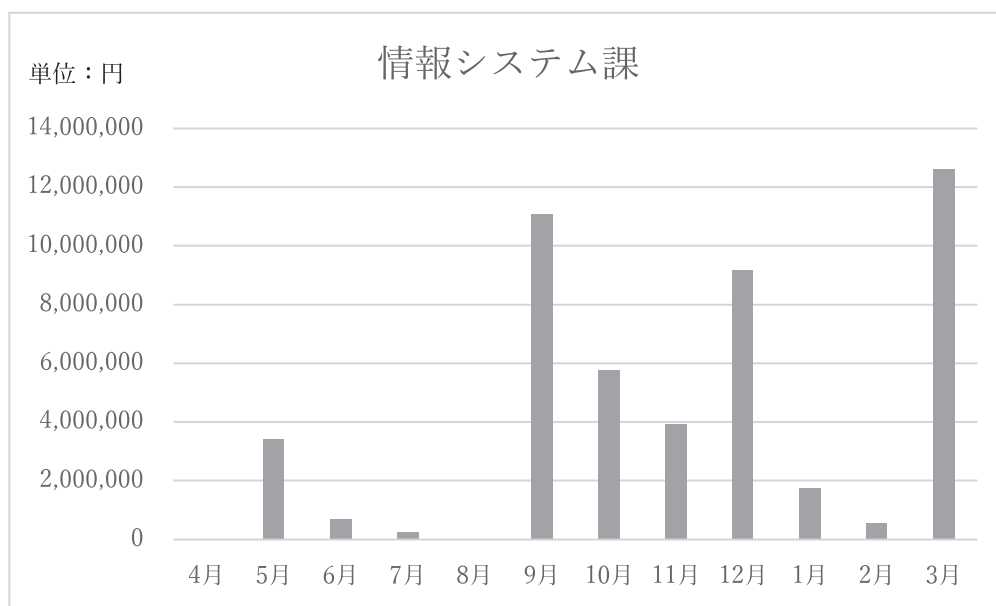
(3) 保有備品概要

情報システム課でネットワークセキュリティ監視機器、ファイアウォール、大容量ファイル共有ストレージなどの重要備品のほか、パソコン、机、いす、保管庫などの備品を保有している。

分類	重要備品		普通備品	
	取得価額合計	管理点数	取得価額合計	管理点数
G 購入：3 機器類（G 非適合）			0	3
G 購入：4 O A 機器（G 適合）			165,900	1
椅子類			1,447,860	99
印章、判（版）類			13,314	2
机台類			2,271,083	89
計測、測定機器類			93,100	2
戸棚、箱（庫）類	1,811,350	2	4,550,828	142
雑具			138,250	5
視聴覚機器、用品類			4,460,493	139
事業用機械・器具類			22,512	1
事務用機器類	17,280,480	5	309,594,461	5,317
室内器具、装飾品類			84,200	6
消防防災機械・器具、用品類			61,825	2
図書類			17,010	1
通信用機器類			4,423,063	132
電気機器、用品類			219,621	4
総計	19,091,830	7	327,563,520	5,945

（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

(4) 令和 2 年度備品取得（異動）状況



（出典:入手した備品管理台帳を監査人が集計）

① 取得状況

購入金額が大きい月としては、令和 2 年 9 月と令和 3 年 3 月の購入金額が 10,000,000 円を超えていた。新型コロナウイルス感染対策のための物品購入については、令和 2 年 11 月の補正予算の成立を受けて令和 3 年 3 月購入分として反映されている。具体的にはテレビ会議用のノートパソコン、タブレットである。

一般的には、予算の段階で各課の購入予定は決まっている。予算の段階で予定していたものについては年度中に随時購入する。1 契約の金額が 2,000 万円以上の場合は議会の承認を要するため（議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例 3 条、契約規則 32 条参照）、議会の日程から逆算して購入に関して準備している。

<9 月：11,062 千円（324 件）>

パソコン（@57,288 円×162 件）、ディスプレイ（@11,000 円×162 件）

<12 月：9,185 千円（129 件）>

テレビ会議用ノート型パソコン（@73,480 円×110 件）など

<3 月：12,606 千円（140 件）>

テレビ会議用タブレット（@110,660 円×48 件）、インタラクティブホワイトボード（@425,700 円×8 件）、事務用ノートパソコン（@75,858 円×40 件）など

② 異動状況

機器入替に伴う管理換えで情報システム課に異動してきたパソコン（物品番号 328967）が 1 件ある。通常は入れ替えの結果使用しなくなったパソコン等は使用せず廃棄するが多いが、使用可能な場合には管理換えで対応することもある。当該パソコンについても使用可能であったため令和 2 年度に設置された定額給付金室（現在は給付金室がなくなったので給付金業務を引き継いだ総務部総務課で使用）に貸出している。

(5) 令和 2 年度備品処分状況

該当なし。

(6) 令和 2 年度末近辺取得資産の概要

3 月に取得した備品については、購入後使用を開始していることを確認した。

<3 月：12,606 千円（140 件）>

テレビ会議用タブレット（@110,660 円×48 件）、ホワイトボード（@425,700 円×8 件）、事務用ノートパソコン（@75,858 円×40 件）など

(7) 遊休資産の状況

昭和 60 年取得の保管庫（物品番号 17067）は、代替の保管庫を別途購入しているため現在は使用していないが、処分に費用を要するので廃棄等の処理を保留している。

また、取得から 6 年以上経過しているパソコンが一部あるが、パソコン入替え時にまだ使用可能であったため、各地区のふれあいセンターなどで現在も使用しているため、遊休資産には該当しない。

(8) 監査結果

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。