

長崎市監査公表第9号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、次のとおり公表します。

令和5年5月29日

長崎市監査委員 柴原 慎一
同 三谷 利博
同 吉原 孝
同 山本 信幸

1 監査の種類

包括外部監査（令和4年3月28日付 長崎市監査公表第4号）

2 監査の期間

令和3年4月1日から令和4年3月28日まで

3 監査のテーマ

物品の取得、管理及び処分について

4 措置を講じた部局

区分	部局名	所属名
指摘	総務部 文化観光部 水産農林部 出納室 消防局 学校教育部	情報統計課 観光政策課 水産農林政策課 総務課 中央消防署警防1課 北消防署警防1課 教育研究所 長崎市立長崎商業高等学校 長崎市立山里小学校
意見	総務部 福祉部 商工部 水産農林部 出納室 消防局 教育総務部 学校教育部	情報統計課 障害福祉課 商工振興課 水産農林政策課 水産センター 北消防署警防1課 生涯学習施設課 教育研究所 長崎市立長崎商業高等学校 長崎市立山里小学校

5 措置を講じた内容

監査の結果に基づき、市長が措置を講じた内容は別紙のとおりである。

所属名	指摘	措置
出納室	<p>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</p> <p>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、備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。</p> <p>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見出す有用な手段である。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。</p> <p>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</p>	<p>令和 4 年 4 月 15 日に全所属長あて備品台帳と備品との照合を令和 4 年 5 月 31 日までにを行うよう通知した。</p> <p>今後も、定期的に（年に 1 回程度）全所属長あて備品台帳と備品との照合をするよう周知する。</p>

所属名	指摘	措置
	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。	
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ① 将来日付での備品の登録について（指摘）【指 1-1】</p> <p>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。）</p>	<p>誤った日付で取得年月日が登録されている備品については正しい取得年月日に修正した。</p>
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 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】</p> <p>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。</p> <p>（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</p>	<p>みどりの課登録の資産については、令和3年度に修正した。</p> <p>また、西工場の備品台帳に登録している備品については、承継先所属である環境整備課の備品台帳に出納室が所管替えをし、環境整備課が備品台帳と備品が一致しているかの確認を行った。</p> <p>今後、組織改正が行われる場合は、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属に備品台帳と備品が一致しているかの確認を期限を設けて依頼することで適切な備品管理に努める。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>（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）</p> <p>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</p>	

所属名	指摘	措置
	<p>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。）</p> <p>(イ) 西工場で登録されている資産</p> <p>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られる。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。</p> <p>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。</p>	

所属名	指摘	措置
教育研究所	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>① 備品管理台帳と現物との照合について（指摘）【指 2-1】</p> <p>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「備品不用決定何書兼異動申請書」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何」の作成等、所定の手続きを履践する必要がある。</p> <p>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。</p> <p>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、</p>	<p>管理備品と備品台帳の照合を実施した結果、所在不明の備品は経年劣化等による廃棄と判断して手続きを行った。</p> <p>今後は、管理備品と備品台帳の照合を年 1 回以上行うこととし、管理備品に異動があるときは、会計規則等に基づき、速やかに、手続きを行う。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>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。</p>	
<p>教育研究所</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ③ 管理替えによる諸手続き等について（指摘）【指 2-3】</p> <p>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。</p> <p>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備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。</p>	<p>改めて、手続きの徹底と、証憑（物品受入伺書兼異動申請書）の保管場所を、研究所職員全員に周知した。</p> <p>また、所在不明の備品については、再度、当該備品の所在確認を実施し、廃棄と判断したものについては、会計規則等に基づき廃棄手続きを実施した。</p>
<p>消防局総務課</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 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】</p> <p>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</p>	<p>令和4年5月に出納室を通して指摘備品（10件）の所管を修正した。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>一覧表[略] 報告書 P77、報告書概要版 P16 参照</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>	

所属名	指摘	措置
中央消防署警防1課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>訓練用のホースについては、今回使用していた2件は廃棄したが、今後は備品管理台帳上に「訓練用」と明記し、備品を使用する限りは消滅登録を行わず、実際に廃棄する際に消滅登録を行うこととした。</p> <p>なお、「物品管理事務の手引き」について再度職員に周知し再発防止に努めることとした。</p>
北消防署警防1課 出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>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</p>	<p>本件については、仮登録後の処理ミスによるものであるため、備品管理整理事務に関する処理マニュアルの確認を行い、再発防止に努めることとした。</p> <p>消滅登録が仮登録になっている備品については、消滅登録を完了した。</p> <p>今後、消滅登録が仮登録となる事態を防ぐため、毎年5月、前年度の備品伝票について、確定済でない伝票があった場合は、各所属に決裁をするよう周知する。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>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「物品不用決定何書兼異動申請書」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「物品不用決定何書兼異動申請書」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「物品不用決定何書兼異動申請書」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。</p> <p>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。</p>	
<p>長崎市立長崎商業高等学校</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>① 備品管理全般について（指摘）【指 7-1】</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>令和3年12月から令和4年3月にかけて、台帳と備品現物を照合し、不用品の峻別をしたうえで、廃棄処分とした。</p> <p>また、経年劣化等により使用不能となっている備品については、照合作業を行うと同時に廃棄処分とした。</p> <p>今後は、物品取扱員と事務担当者が連携を図り、毎年度末に備品照合を行っていく。会計規則等に基づき、備品管理に努めたい。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>きである。</p>	
<p>長崎市立長崎商業高等学校</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ③ 個々の備品の現物管理について（指摘）【指 7-2】</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) <p>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。</p> <p>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</p>	<p>令和 3 年 1 2 月から令和 4 年 3 月にかけて、台帳と備品現物の照合を行い、使用不要な備品や所在不明の備品は廃棄処分とした。</p> <p>今後は、物品取扱員と事務担当者が連携を図り、毎年度末に備品照合を行っていく。会計規則等に基づき備品管理に努めたい。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>る。</p> <p>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。</p>	
<p>長崎市立長崎商業高等学校</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>⑤ 備品管理台帳について（指摘）【指 7-3】</p> <p>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。</p> <p>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。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。</p> <p>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</p>	<p>台帳と備品現物の照合を行うと同時に、備品管理台帳に設置場所を追記し、別々に登録していた一組の備品についても再登録した。会計規則等に基づき備品管理に努めたい。</p>

所属名	指摘	措置
	<p>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。</p>	
<p>情報統計課</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>「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）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>廃棄した備品について、備品台帳を整備した。</p> <p>備品の適切な廃棄手続きについて、課内で周知し、手続き方法の認識を共有した。</p>

所属名	指摘	措置
水産農林政策課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>① 公印の取り扱いについて（指摘）【指 14-1】</p> <p>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。</p> <p>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）</p>	<p>組織名称の変更により廃棄したもの等（20 件）について、物品管理事務の手引き及び公印規則に基づき、令和 3 年 1 2 月に公印及び備品管理台帳を整理した。</p>
水産農林政策課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>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されたものである。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</p>	<p>全ての備品の取得金額を確認し、当該備品のみが該当したため備品区分を修正した。今後は登録時の誤りがないよう細心の注意を払い物品管理を行う。</p>

所属名	指摘	措置
	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)	
長崎市立山里小学校	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>② 不用決定手続きについて（指摘）【指 16-1】</p> <p>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）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。</p> <p>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。</p>	<p>該当の物品について不用決定の手続きを行った。</p> <p>今回の指摘事項について、職員連絡会において、事務職員が山里小学校職員に周知し、今後の物品取扱について、適正に処理することを全職員間で確認した。</p>

所属名	指摘	措置
観光政策課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>① 備品台帳の消滅登録について（指摘）【指 17-1】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>一覧表[略] 報告書 P184、報告書概要版 P34 参照（出典：入手した備品管理台帳を監査人が集計）</p> <p>※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）</p> <p>※2 野母崎海の健康村（売却時は、野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦</p>	<p>令和3年8月に備品管理台帳の全体的な実査を実施のうえ、売却（所有権移転）済であるにもかかわらず消滅登録が未了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、令和3年9月に消滅登録を行った。</p>

所属名	指摘	措置
	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)	

所属名	意見	措置
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 (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</p> <p>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、明らかな誤りを発見し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。</p>	<p>誤った日付で取得年月日が登録されている備品については正しい取得年月日に修正した。</p> <p>これまでの組織改正により廃止した所属については、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属が備品台帳と備品が一致しているかの確認を行った。</p> <p>今後、組織改正が行われる場合は、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属に備品台帳と備品が一致しているかの確認を期限を設けて依頼することで適切な備品管理に努める。</p>
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 (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</p> <p>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。</p> <p>【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。</p>	<p>これまでの組織改正により廃止した所属については、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属が備品台帳と備品が一致しているかの確認を行った。</p> <p>今後、組織改正が行われる場合は、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属に備品台帳と備品が一致しているかの確認を期限を設けて依頼することで適切な備品管理に努める。</p>

所属名	意見	措置
	<p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>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。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）</p>	
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 (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</p> <p>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</p>	<p>令和 4 年 9 月から新たな備品台帳システムの運用に合わせて 経理を担当していない所属の職員であっても、備品台帳の操作権限を付与することとした。</p>

所属名	意見	措置
	<p>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。</p>	
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 (5) 備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憑の具備を行うことが望ましい</p> <p>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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>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</p>	<p>消滅登録が仮登録になっている備品については、令和4年5月31日までに消滅登録を完了した。</p> <p>今後、消滅登録が仮登録となる事態を防ぐため、毎年5月、前年度の備品伝票について、確定済でない伝票があった場合は、各所属に決裁をするよう周知する。</p> <p>また、備品を不用決定する場合は、物品不用決定伺書兼異動申請書に処分する備品から備品シールをはがしたものを添付すること、備品の廃棄を民間業者に依頼する場合は、廃棄したことがわかる客観的な証拠を所属で保管するよう、物品管理の事務の手引きに加筆し、各所属に周知した。</p>

所属名	意見	措置
	<p>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。</p> <p>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）</p>	

所属名	意見	措置
出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ② 設置場所の記載について（意見）【意 1-1】</p> <p>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。</p>	<p>備品を管理する所属と設置場所が違う場合は設置場所を入力するよう物品管理の事務の手引きに加筆し、各所属に周知した。</p>
教育研究所	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ④ 重要備品記録表について（意見）【意 2-1】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>重要備品記録票に、価額が50万円以上の備品（物品番号300660の電子黒板）の写真を貼付し、保管場所を明確にした。</p>

所属名	意見	措置
<p>教育研究所</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>⑤ 備品管理台帳上にない備品の存在について（意見）【意 2-2】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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は、教育研究所の備品として備品台帳に登録することとし、手続きを行った。</p> <p>なお、他の学校において登録した備品が必要である場合は、管理換えの手続きを行うようにした。</p>

所属名	意見	措置
北消防署警防1課 出納室	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>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。</p>	<p>指摘備品（消滅仮登録 消防ホース）については、令和4年1月、消滅登録した。</p> <p>消滅登録が仮登録になっている備品については、令和4年5月31日までにシステム業者に削除依頼を行い、消滅登録を完了した。</p> <p>今後、消滅登録が仮登録となる事態を防ぐため、毎年5月、前年度の備品伝票について、確定済でない伝票があった場合は、各所属に決裁をするよう周知する。</p>
長崎市立長崎商業高等学校	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>② 遊休資産について意見（意見）【意 7-1】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>学習環境の変化に伴い使用していない備品については、使用見込みもないことから、令和3年11月22日に廃棄処分とした。</p> <p>今後は、物品取扱員と連携した定期的な備品管理を行うなかで、遊休資産化した備品の活用策を検討していきたい。</p>

所属名	意見	措置
	<p>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。</p>	
<p>長崎市立長崎商業高等学校</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ④ 備品の保管状況について（意見）【意 7-2】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>台帳と備品現物の照合を行うと同時に、使用していない備品や段ボール等を整理した。</p> <p>倉庫の備品を整理し、使用の可否を判断し、使用不能のものについては廃棄処分とした。また、備品管理台帳と一致しているか照合し修正を行った。</p>

所属名	意見	措置
<p style="text-align: center;">情報統計課 出納室</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 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】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>情報統計課から出納室へ再度、物品不用決定伺書兼移動申請書を提出し、現物がないものについて、台帳上も備品の登録の修正を行った。</p> <p>消滅登録が仮登録になっている備品については、令和4年5月31日までに消滅登録を完了した。</p> <p>今後、消滅登録が仮登録となる事態を防ぐため、毎年5月、前年度の備品伝票について、確定済でない伝票があった場合は、各所属に決裁をするよう周知する。</p> <p>また、備品を不用決定する場合は、物品不用決定伺書兼異動申請書に処分する備品から備品シールをはがしたものを添付すること、備品の廃棄を民間業者に依頼する場合は、廃棄したことがわかる客観的な証拠を所属で保管するよう、物品管理の事務の手引きに加筆し、各所属に周知した。</p>

所属名	意見	措置
<p>商工振興課 出納室</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ① 組織改正に伴う変更について（意見）【意 9-1】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>指摘を受け、令和 3 年 12 月に現所属名称の「商工振興課」に変更を行った。</p> <p>これまでの組織改正により廃止した所属については、出納室が承継先の所属が備品台帳と備品が一致しているかの確認を行った。</p> <p>今後、組織改正が行われる場合は、出納室が引継先の所属の備品台帳に所管替えをし、引継先の所属に備品台帳と備品が一致しているかの確認を期限を設けて依頼することで適切な備品管理に努める。</p>
<p>生涯学習施設課</p>	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 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】</p> <p>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。</p>	<p>他県博物館との共同研究において、本市産出化石の研究に係る他所での備品使用に関しては、令和 4 年 3 月末をもって終了している。</p> <p>今後、備品を博物館外で一定期間使用する際は、備品管理台帳上でも正確な所在がわかるよう記載する。</p>

所属名	意見	措置
	<p>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。</p>	
生涯学習施設課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ② 備品に関する評価額について（意見）【意 10-2】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>化石等の寄贈を受ける際、市場価格が予定されていないものについては、物品管理事務の手引き 20 頁に基づき取得金額に「0 円」と入力し、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対応を行う。</p>

所属名	意見	措置
水産センター	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ② 備品管理台帳登録（設置場所）について（意見）【意 12-2】</p> <p>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。</p>	<p>電気冷蔵庫（物品番号 108841）の所管替えによる設置場所誤りについては、令和3年度に財産管理台帳のデータを修正している。</p>
水産農林政策課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見 ⑥ 備品管理台帳上の除却漏れについて（意見）【意 14-3】</p> <p>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。</p>	<p>令和4年6月14日起票の「物品不用決定伺書」において出納室まで決裁を取り、対応している。</p>

所属名	意見	措置
障害福祉課	<p>2. 【各論】における検出事項を踏まえた指摘及び意見</p> <p>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】</p> <p>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。</p>	<p>障害者団体の一時預かり品の保管場所の棚を具体的に指定し、棚に表示した。預り品の保管棚とそれ以外を区分して、備品の混在がないようにした。</p>