

行政監査結果報告書

学校備品の管理事務について

多賀城市監査委員事務局

平成25年3月

行政監査結果報告書

(学校備品の管理事務について)

第1 行政監査の趣旨

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、市の事務の執行が、法令等の規定に従って適正に行われているかという着眼点と併せ、経済性、効率性及び有効性などの観点に沿って行政監査を実施した。

第2 監査主題及び選定理由

1 監査主題

備品の管理事務について

2 監査主題の選定理由

物品（備品）は、地方自治法第237条第1項において普通地方公共団体の財産とされ、その管理については、地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条において常に良好の状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用されるべきことが定められている。

本市における備品の管理については、多賀城市会計規則により、適正な管理を図るための規定が定められているが、平成23年度に財務会計システムによる管理が導入された。

従来、備品の管理については、定期監査において確認してきたが、今回のシステム化を機に、改めて現状把握を行い、適正な備品管理事務の確保を促すことを目的に監査を実施する。

第3 監査対象

多賀城市立学校の設置に関する条例第1条に規定する多賀城市立の小学校、中学校が管理している重要備品及び取得価格20万円以上の備品。

第4 監査の実施概要

1 現地確認対象備品

監査事務の効率と時間的制約から、監査対象備品全件を確認することは困難であるため、監査対象の内から、次の要領で選定した備品を物品等出納簿及び備品台帳（以下「備品台帳等」という。）と照合した。

(1) 重要備品（取得価格50万円以上の備品）

(2) 重要備品以外のものから取得年数、品名及び規格等を勘案し抽出した備品。

学校区分	学校数	① 監査対象 〔重要備品及び取得価格 20万円以上の備品〕	①の内、現地確認対象とした備品		
			重要備品	取得価格20万円 以上の備品から 抽出した備品	合計
小学校	6校	170点	21点	46点	67点
中学校	4校	210点	30点	36点	66点
計	10校	380点	51点	82点	133点

(学校別内訳は、別紙資料1を参照)

2 監査の着眼点

(1) 財務会計システム登録、備品台帳等と備品の照合

- ア 破損、紛失、廃品その他不用となった備品の処理は、適正に行われているか
- イ 備品台帳等に未登録となっている備品がないか

(2) 正しく分類整理され、備品整理票（備品シール）が貼付されているか

(3) 保管の方法、場所は適切か

(4) 備品台帳等と備品の照合を定期的に行っているか

3 提示を要求した書類

備品台帳等

4 監査の方法

備品の管理状況と運用の現状に関して、各学校の担当から聴取するとともに、現地において備品台帳等と現地確認対象備品を照合し、保管、管理状況及び登録漏れの有無等について確認した。

5 監査の実施期間

平成24年12月18日（火）～平成25年2月5日（火）

学 校 名	実 施 日 時
第 二 中 学 校	平成24年12月18日(火) 午前9時30分から10時50分まで
多 賀 城 小 学 校	平成25年 1月 8日(火) 午後1時30分から 3時00分まで
多 賀 城 東 小 学 校	平成25年 1月 9日(水) 午前9時00分から11時00分まで
山 王 小 学 校	平成25年 1月 9日(水) 午後1時30分から 3時00分まで
天 真 小 学 校	平成25年 1月10日(木) 午前9時00分から11時00分まで
城 南 小 学 校	平成25年 1月10日(木) 午後1時30分から 3時00分まで
多 賀 城 中 学 校	平成25年 1月11日(金) 午前9時00分から10時30分まで
高 崎 中 学 校	平成25年 1月11日(金) 午後1時30分から 3時00分まで
多 賀 城 八 幡 小 学 校	平成25年 2月 5日(火) 午前9時30分から10時50分まで
東 豊 中 学 校	平成25年 2月 5日(火) 午後1時30分から 4時00分まで

多賀城八幡小学校、東豊中学校については、定期監査と併せて実施した。

第5 監査の結果

1 財務会計システムへの備品管理の移行と廃棄又は不用の手続き

平成23年度に行われた財務会計システムへの備品データ登録作業に当たり、不用備品については、物品不用決定書を提出するよう会計管理者から通知されていた。しかし、各学校においては、現存が確認できない備品について、その手続きを経ることなく備品データ登録していないことが確認された。

2 財務会計システム登録、備品台帳等と備品の照合

- (1) 破損、紛失、廃品その他不用となった備品の処理は、適正に行われているか
備品台帳等に登録されているが備品が確認できないもの 3点

内訳

学校名	備品名	取得年	取得（評価）額（円）
多賀城八幡小学校	ステレオ一式	昭和60年	310,500
	A V調整卓	平成 3年	3,790,164
	ビデオ編集器	平成 3年	732,154

- (2) 備品台帳等に未登録となっている備品がないか

現存するが備品台帳等に登録されていない備品 20点

内訳

学校名	備品名（作品名）	取得年	取得理由	数量	取得額（円）
多賀城東小学校	絵画（水辺）	平成18年	寄贈	1	4,800,000
	絵画（河）	平成18年	寄贈	1	800,000
	ピアノ	不明	不明	1	不明
天真小学校	絵画（緑のエプロン）	平成18年	寄贈	1	1,600,000
山王小学校	絵画（バリ島の踊り）	平成18年	寄贈	1	3,200,000
	絵画（初秋の貞山堀）	平成18年	寄贈	1	800,000
	演台	不明	不明	1	不明
	ピアノ	昭和53年	寄贈	1	不明
城南小学校	絵画（港の春）	平成18年	寄贈	1	6,400,000
	絵画（薪能）	平成18年	寄贈	1	4,000,000
多賀城中学校	絵画（作品名不明）	平成18年	寄贈	1	不明
	ピアノ	不明	不明	1	不明
第二中学校	絵画（函館風景）	平成18年	寄贈	1	6,400,000
	ピアノ	不明	不明	2	不明
東豊中学校	絵画（タイの踊り子）	平成18年	寄贈	1	4,000,000
高崎中学校	絵画（まつり（みこし））	平成18年	寄贈	1	4,000,000
	絵画（春花暮色）	平成18年	寄贈	1	4,000,000
	ビデオカメラ	不明	不明	2	不明

絵画は取得年当時の評価額であり、平成18年4月14日付け第013091号教育部長名「寄付採納について（通知）」によるものである。

- 3 正しく分類整理され、備品整理票（備品シール）が貼付されているか

備品整理票が貼付されていないもの なし

備品整理票に不備があるもの 3点

内訳

学校名	備品名（作品名）	取得年	数量	不備内容
多賀城小学校	電子黒板	平成22年	1	備品番号記載誤り
	ピアノ	昭和54年	1	備品番号記載誤り
山王小学校	電子黒板	平成22年	1	備品番号記載なし

- 4 保管の方法、場所は適切か。
所在が確認された備品については概ね良好な保管状況のもと、適切な管理が行われていた。
- 5 備品台帳等と備品の照合を定期的に行っているか
夏休み等の時期に、担当教諭と分担し、確認作業を行っており、定期的な備品台帳等と備品の照合作業が行われていた。

第6 改善検討事項

- 1 確認できなかった備品への対応（教育委員会事務局 各学校）
現存が確認できなかった備品については、さらに調査し、廃棄又は不用となったものについては、不用決定の手続きをとられたい。
- 2 登録されていない備品への対応（教育委員会事務局 各学校）
備品台帳等への登録等の手続きをとられたい。
- 3 学校における備品管理項目への対応（教育委員会事務局 各学校 会計課）
従来、学校では備品の管理を「教科」ごとに行っていたが、財務会計システムに移行されたことにより、会計課で定めている備品分類区分のデータに統一されたため、教科の区分がされず、不都合を生じている。このため、各学校では従来の区分ができるように、財務会計システムから出されたデータに教科項目を追加するなどして対応している。これは、備品管理が財務会計システムに移行したことにより発生した作業であり、システムの運用の工夫やシステムの仕様の見直しも含めて、効率的な備品管理事務を検討されたい。
- 4 備品登録処理の運用について（教育委員会事務局）
購入した備品が学校側に納品されてから備品整理票を作成するまでに2、3か月もの期間を要している。このことについて、教育委員会事務局と学校で連携し、時間短縮を図られるよう改善、検討されたい。
- 5 財務会計システム（物品管理）の運用について（会計課）
平成23年度に備品の管理が財務会計システムに移行したが、多賀城市会計規則に定める帳票名と同システムにおける帳票名が相違していることなどシステムの運用が確立されていない部分が見受けられることから、適切な備品管理体制となるよう改善、検討されたい。
また、会計課は備品管理の総括的管理担当であることから、適正な備品管理となるように各部署へ指導等を行うよう務められたい。

むすび

備品は、限られた予算から取得している貴重な財産であり、常に良好の状態で管理し、効率的に運用しなければならないことから、備品の管理事務は重要なものである。

しかしながら、今回の監査においては、現存が確認できないものや、登録されていないものが見受けられた。また、財務会計システムを活用した備品管理体制も十分とは言い切れない部分が見受けられた。今後は、さらに備品の管理事務の適正を図り、その管理体制が確立されるよう望むものである。

補足資料

「第5 監査の結果 1」(財務会計システム移行時の廃棄、不用処理)に関する補足資料

平成23年に実施された財務会計システム導入に係る備品台帳等整備にあたって、会計管理者から、不用備品については物品不用決定書の提出を求める(平成23年8月1日付け会計第108号)との正式な手続きが指示されている。しかし、当時、教育委員会事務局(教育総務課)と各学校との相互連絡の過程の、ある時点において、従前の備品台帳等に登録がありながら、廃棄した、あるいは現品が確認できない備品については、財務会計システムに登録しないことで廃棄手続きに替える旨の運用が是とされた経緯があったとのことである。

「第5 監査の結果 5」(定期的な備品照合作業)に関する補足資料

一部の学校に備品管理が財務会計システムに登録されたことに伴い、備品データの整理作業と定期的な備品台帳等と備品との照合確認作業の時期が前後したために、照合確認作業が行えなかったことが確認されたが、これは備品データ移行の過渡期の異例であり、その学校もこれまでは定期的に行われており、今後も学校が夏休みの時期に従前どおりに行う予定であることを確認した。

「第6 改善検討事項 3」(学校における備品管理項目)に関する補足資料

学校における備品のほとんどは教材であり、その実務的な管理は担当教諭が行っているという特殊性によるものであり、定期的に行われている台帳と備品との照合確認作業の実務において、各担当教科教諭に分業しこれを行う際にも不可欠な項目となっている。

これに対し、財務会計システムにおいては会計課で定めている備品分類区分(多賀城市会計規則第131条第2項を受けて、平成4年2月24日付け多会号外で会計課長名通知)をデータ管理項目として設計され、登録されており、ここら出力される関連データ及び台帳等の帳票もその項目を基本とした様式となっている。このため、学校側では同システムから出力されたデータ等をそのまま使用することに無理が生じている。

「第6 改善検討事項 4」(備品登録処理の運用)に関する補足資料

備品の登録は教育委員会事務局(教育総務課)で購入した備品の支払処理が完了することにより財務会計システムの備品管理データへの登録処理が完了する。その後、そのデータに基づく備品関係データが作成され、学校側に送致されるが、その一連の処理が完結するまでに2、3か月の期間を要している。

「第6 改善検討事項 5」(財務会計システムの運用について)に関する補足資料

同システムによる備品管理については、会計管理者から備品データベースの登録作業依頼(平成23年8月1日付け会計第108号)において示されているところであるが、備品管理がシステム化されたことにより、多賀城市会計規則と同システムの間に関係帳票名やその運用に整合性を欠く部分が生じており、適切な対応が求められる。また、同システムの仕様変更可能な部分に対して取り組むことにより潜在機能を引きだし、備品台帳等の簿冊管理の取り扱い等備品管理の実務及び運用についての指針をあらためて広く示すことも必要である。

多賀城市会計規則と財務会計システムとの相違部分等について

- ・多賀城市会計規則（以下、「規則」という。）で定めている備品管理関係帳票名と財務会計システムで運用される帳票（名）に相違がある。（運用にも相違が生じている。）

規則にある帳票名	規則の条項	用途	システムでの帳票名
物品等出納票	(第133条)	物品出納の通知	物品受入通知書
物品等出納簿	(第134条第1項)	物品出納記録整理	物品受入通知書
(備品) 整理票	(第135条)	貼付整理	(取得区分指定)
物品所管換調書	(第138条第1項)	所管換	物品所管換通知書
所管換物品送付書	(第138条第2項)	所管換 (受領書)	物品処分通知書
物品分類替票	(第141条第2項)	分類替	物品分類替通知書
物品分類替通知票	(第141条第4項)	分類替通知	物品その他異動通知書
物品不用決定書	(第142条)	不用の決定	物品台帳 (総括)
物品処分調書	(第143条第1項)	物品の処分	物品台帳 (所属別)
物品処分通知書	(第143条第2項)	物品の処分の通知	物品購入費一覧 (総括)
物品貸付申込書	(第144条第1項)	物品の貸付け	物品購入費一覧 (所属別)
物品貸出通知書	(第144条第2項)	物品の貸付け通知	財産に関する調書
物品借用書	(第144条第3項)	物品の貸付け借受人から	物品現在数報告書
備品台帳	(第148条)	備品登録と整理	(総括)
総括簿	(第162条)	会計管理者の記録管理	物品現在数報告書
整理簿	(第162条)	会計管理者の記録管理	(所属別)

- ・現在の運用にも規則との相違がある

規則の定め	実際の運用
物品等出納簿 (物品の出納)	⇔ 備品 (重要備品以外) を登録している。
備品台帳 (備品の登録)	⇔ 重要備品を登録している

- ・財務会計システムの有効活用

財務会計システムでの備品整理票の出力項目
(学校での運用に即した項目「教科」追加についての確認)

備品データの変更手続き
(変更が不可能で削除・追加で行うこととなっている。しかし、この場合、備品番号に変更が生じることとなる。)

財務会計システムに対する仕様についてメーカーとの協議等
(導入当初の変更可能な部分があり、その部分に対しての対応が待たれている。)
(例：帳票名の変更、備品整理票の出力など。)

- ・これらを整理したうえで、備品台帳等の整理など、備品管理事務について、あらためて全庁的に指導を図りたい。