

高知県公報

発行
高知県
高知市丸ノ内
一丁目2番20号
発行日
毎週2回
(火曜日・金曜日)

目次

監査公表	ページ
○包括外部監査の結果に対する措置	1

監査公表

監査公表第9号

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、高知県知事から包括外部監査の結果に対する措置について通知があったので、同項の規定により、次のとおり公表する。

令和5年9月12日

高知県監査委員
4高行管第439号
令和5年3月20日

高知県監査委員 様

高知県知事 濱田 省司

令和3年度包括外部監査の結果に基づく措置について（通知）

令和4年3月31日付け高知県公報号外第40号監査公表第4号で公表された包括外部監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法第252条の38第6項の規定に基づき別紙のとおり通知します。

別紙

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容																												
<p>第4. 包括外部監査の結果及び意見</p> <p>1. 各所属に関する監査の結果及び意見</p> <p>(1) 広報広聴課(総務部)</p> <p>2) 監査の結果及び意見</p> <p>① 所属替え後の物品管理システムへの入力漏れ(結果)</p> <p>県民室に設置しているノートパソコン1台は、情報政策課から広報広聴課へ「物品所属替え・分属書」の通知(令和2年1月28日付)が届いたうえで県民室(広報広聴課)に移設されていたが、監査時の令和3年8月時点の広報広聴課の物品出納・管理簿に当該ノートパソコンは登録されていなかった。</p> <p>後日の調査によれば、「物品所属替え・分属書」通知の後、情報政策課(現在のデジタル政策課)において、物品管理システムの「備品払出」操作をする必要があったが、手続きが漏れていたとのことである。</p> <p><u>回議書等の文書による決裁による所属替えの手続後、物品管理システムの変更が漏れなく行われ、一連の事務処理が完了することを確保する方法を検討し、実施する必要がある。</u></p> <p>② 単価契約物品の購入(結果)</p> <p>令和2年度単価契約物品一覧には、CD-Rディスクが掲載されていたが、単価契約物品購入要求ではなく、一般物品電子購入要求として、当該一覧記載単価より高い単価にて、用品等交付請求書(令和3年3月8日付)が決裁されていた。</p> <p>金額割は重要なものであったが、年間に県が購入している単価契約物品の金額が多額に上ることから、物品の購入にあたり、<u>単価契約物品に同等のものがないか漏れなく確認が行われるための追加的な仕組みが必要と考える。具体的には、回議書において単価契約物品一覧に掲載されている物品でないものの確認欄を設けるとともに、単価契約物品と同等のものを一般物品電子購入要求で調達する必要がある場合は、その理由を記載する欄を設け承認を得る等、各部門内におけるチェック体制の実効性の確保が考えられる。</u></p> <p>③ 現物を確認できなかった備品(結果)</p> <p>物品管理システム(物品出納・管理簿)に登録されている以下の備品について現物を確認することができなかった。ヒアリングの結果においても、いつから現物確認ができないう状況であるか明確でないとのことであった。</p> <p>物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在している備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>備考</th> <th>登録</th> <th>実在</th> <th>差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品</td> <td>11,000</td> <td>774</td> <td>システム用パソコン</td> <td>2022/12/18</td> <td>10,200</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>11,000</td> <td>774</td> <td>システム用パソコン</td> <td>2022/12/18</td> <td>11,700</td> <td>-700</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>20,410</td> <td>60</td> <td>椅子</td> <td>2022/12/18</td> <td>221,000</td> <td>-200,600</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単価	備考	登録	実在	差	備品	11,000	774	システム用パソコン	2022/12/18	10,200	800	備品	11,000	774	システム用パソコン	2022/12/18	11,700	-700	備品	20,410	60	椅子	2022/12/18	221,000	-200,600	<p>① 所属替え後の物品管理システムへの入力漏れ【広報広聴課】</p> <p>包括外部監査終了後、デジタル政策課(旧情報政策課)において、物品管理システムの「備品払出」の手続きを行い、広報広聴課の物品出納・管理簿に登録されたことを確認しました。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>会計管理局イントラに掲示している「物品事務のフロー」を、年度初めなどの物品の所属替えが多く発生する時期や、現物照合の実施時期に合わせてグループウェア掲示板に掲載し、注意喚起を図ります。</p> <p>また、物品管理システムに物品の受け入れや払い出しの処理漏れをチェックする機能を追加することを、令和5年度上半期までに検討のうえ、物品管理システムの改修費用が必要な場合は、令和6年度当初予算で要求していきます。</p> <p>② 単価契約物品の購入【広報広聴課】</p> <p>担当者及び決裁者も単価契約物品の一覧を手元に置き、用品請求時にチェックすることにより再発防止に努めていきます。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>単価契約物品については、単価契約物品一覧表のグループウェア掲示板への掲載頻度を「年度末のみ」から「四半期毎」に増やすとともに、会計管理局イントラに掲示している「電子調達による用品請求の注意事項」に、請求物品が単価契約物品に該当していないことを確認するよう注意書きを追加し、注意喚起を図ります。</p> <p>また、物品管理システムで出力する用品請求書に、確認欄や理由記載欄を追加するとともに、総務事務センターでもシステム上チェックが出来る仕組みについて、令和5年度上半期までに検討のうえ、物品管理システムの改修費用が必要な場合は、令和6年度当初予算で要求していきます。</p> <p>③ 現物を確認できなかった備品【広報広聴課】</p> <p>今回、現物を確認できなかった備品は、機器を更新した際に物品管理システムで廃棄する手続きが抜けていたものです。</p> <p>包括外部監査終了後、物品管理システムで「不用・廃棄」を行いました。</p> <p>また、その他の備品についても物品管理システムとの照合を行い、現物を確認しました。</p> <p>今後は定期的な現物を確認するなど、適正な処理に努めていきます。</p>
品名	数量	単価	備考	登録	実在	差																							
備品	11,000	774	システム用パソコン	2022/12/18	10,200	800																							
備品	11,000	774	システム用パソコン	2022/12/18	11,700	-700																							
備品	20,410	60	椅子	2022/12/18	221,000	-200,600																							

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容																																			
<p>④ 物品管理システムへの重複登録(結果)</p> <p>令和3年度にワイヤレスマイクアンプ及びサウンドミキサーを1台ずつ購入していたが、以下のように物品管理システムへ重複登録されていた。</p> <p>その原因は、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録される仕組みとなっているにもかかわらず、手入力でも登録をしたことによる。</p> <p>用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録されることが周知されていないことが考えられる。また、財産規則第103条第1項に規定している備品に係る物品出納・管理簿と現物との照合が行われていない現状では、重複登録された物品出納・管理簿が訂正される機会もないといえる。</p> <p><u>今後は、このような重複登録が生じない方法を検討し、実施する必要がある。具体的には、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録されることについて物品事務のフローに記載することや、物品管理システムに正しく登録されたことをチェックする手続きを明確にする等が考えられる。</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>備考</th> <th>登録</th> <th>実在</th> <th>差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品</td> <td>12,107</td> <td>111</td> <td>ワイヤレスマイクアンプ</td> <td>2022/12/22</td> <td>499,500</td> <td>-487,400</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>12,107</td> <td>175</td> <td>ワイヤレスマイクアンプ</td> <td>2022/12/15</td> <td>499,500</td> <td>-487,400</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>20,400</td> <td>144</td> <td>椅子</td> <td>2022/12/18</td> <td>133,000</td> <td>-171,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>20,400</td> <td>172</td> <td>椅子</td> <td>2022/12/18</td> <td>133,000</td> <td>-171,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>⑤ 備品の定期的な現物照合(意見)</p> <p>現物を確認できなかった備品や重複登録されていた備品が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において『部局長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。</p> <p>財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多いという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した備品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、<u>不用な備品の処分を進めること</u>が前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用な備品</p>	品名	数量	単価	備考	登録	実在	差	備品	12,107	111	ワイヤレスマイクアンプ	2022/12/22	499,500	-487,400	備品	12,107	175	ワイヤレスマイクアンプ	2022/12/15	499,500	-487,400	備品	20,400	144	椅子	2022/12/18	133,000	-171,000	備品	20,400	172	椅子	2022/12/18	133,000	-171,000	<p>④ 物品管理システムへの重複登録【広報広聴課】</p> <p>用品特会で購入した備品は物品管理システムに自動的に登録されることを職員に周知しました。</p> <p>定期的な物品管理システムと照合することにより再発防止に努めていきます。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>会計管理局イントラに掲示している「物品事務のフロー」に、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録される旨を記載し、周知を図ります。</p> <p>⑤ 備品の定期的な現物照合【広報広聴課】</p> <p>年に一度、定期的な物品管理システムと現物を照合することにより、重複登録や廃棄手続き漏れなどの事務処理ミスの再発防止に努めていきます。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>令和4年7月15日付け4高事セ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p>
品名	数量	単価	備考	登録	実在	差																														
備品	12,107	111	ワイヤレスマイクアンプ	2022/12/22	499,500	-487,400																														
備品	12,107	175	ワイヤレスマイクアンプ	2022/12/15	499,500	-487,400																														
備品	20,400	144	椅子	2022/12/18	133,000	-171,000																														
備品	20,400	172	椅子	2022/12/18	133,000	-171,000																														

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

3

監 査 結 果	措 置 の 内 容																					
<p><u>の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はありべき現物照合を実施していく必要がある。</u></p> <p>⑥買上げた県展作品の管理(結果) 広報広聴課作成の県展作品調査一覧(令和3年7月1日時点)には合計144点の作品が掲載されており、昭和32年～平成5年の間に1点あたり8千円～50万円で買上げた記録がある(昭和30年代～40年代に買上げた作品については、価格不明のものが一部ある)。 これら買上げた作品の管理は県展作品管理基準に基づいて行われている。管理台帳として、上記の県展作品調査一覧が作成されているものの、物品管理システムには登録されていない。 <u>これらの買上げた作品は、県の物品(地方自治法第239条)に該当すると考えられる。したがって、財産規則に従えば、10万円以上で買上げた作品は物品管理システムに登録して管理する必要がある。</u></p> <p>⑦経年劣化等により展示できない県展作品(意見) 上記⑥の買上げた作品は、県庁内や県下市町村の公共的な施設等へ貸与され、県民の目に触れやすい場所に展示されているものもあれば、経年劣化や損傷により展示できないものは、本庁舎内倉庫に保管されているものもある。 今回、倉庫内前を視察したところ、展示されていない県展作品が多数保管されており、大型のものもあることから、倉庫内のかぎりのスペースを占有していた。 県展作品管理基準の第5条には、作品の処分に係る規定が設けられているが、現状は経年劣化や損傷により展示できないものは長期間倉庫に保管されているように思われる。 <u>買上げから60年以上経過しているものもあり、本庁舎内倉庫スペースも限りがあるため、経年劣化や損傷により展示できず、今後も補修して展示する可能性がないものがあるれば、管理に要する手間を勘案すると廃棄等の処分も検討せざるを得ない</u>と考える。その際には、<u>出品者又は出品者のご家族などへ可能な限りの連絡を取り、返還の意向を確認することが望まれる。</u></p> <p>(2)行政管理課(総務部) 2)監査の結果及び意見 ①備品管理シールの適切な貼付(結果) 物品管理システムに登録されている以下の物品について現物を確認したところ、備品管理シールが貼付されておらず、その他の手段による備品の表示もなされていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="264 1321 629 1396"> <thead> <tr> <th>備品管理シール</th> <th>品名</th> <th>価格</th> <th>数量</th> <th>登録日</th> <th>購入額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20240105</td> <td>事務用(本)</td> <td>12,250円</td> <td>1</td> <td>2024/05/02</td> <td>12,250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20240105</td> <td>事務用(本)</td> <td>12,250円</td> <td>1</td> <td>2024/05/02</td> <td>12,250</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備品を購入した際には物品管理システムへの登録が必要であり、登録後は備品の表示(備品管理シールの</p>	備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考	20240105	事務用(本)	12,250円	1	2024/05/02	12,250		20240105	事務用(本)	12,250円	1	2024/05/02	12,250		<p>⑥買上げた県展作品の管理【広報広聴課】 10万円以上で買上げた作品は、物品管理システムに備品として登録しました。</p> <p>⑦経年劣化等により展示できない県展作品【広報広聴課】 経年劣化等により展示できない県展作品については、出品者への返還等の意向確認に着手しました。 今後も可能な限り出品者等に意向確認を行い、保管されている作品の返還や処分が努めていきます。</p> <p>①備品管理シールの適切な貼付【行政管理課】 当該印刷用DVDは、物品管理システムへの登録は行っていたものの、登録後の備品の表示を失念していたものです。 監査後直ちに、備品管理シールの内容に相当する管理情報を付与したテープの貼付を行い、備品の表示を行いました。 今後、備品を取得した際には、速やかに物品管理システムへの登録及び備品の表示などの財産規則に定められた手続を行います。</p>
備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考																
20240105	事務用(本)	12,250円	1	2024/05/02	12,250																	
20240105	事務用(本)	12,250円	1	2024/05/02	12,250																	

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

4

監 査 結 果	措 置 の 内 容																																			
<p>貼付等)を行うことが財産規則第99条に規定されている。 <u>当該物品は令和2年度中に取得したものであったが、令和3年7月28日に現物を確認した際に備品管理シールが貼付されていない状況であったため、物品を取得した際には速やかに備品管理シールの貼付しくはその代替手段を取ることが必要である。</u></p> <p>②備品台帳への設置場所の記載(意見) 物品管理システム(備品台帳)に登録されている以下の物品について、備品管理シールの備考欄に「ワークステーション」と記載されていたが、備品台帳の設置場所及び備考の欄に同様の記載が見受けられなかった。</p> <table border="1" data-bbox="1249 518 1624 587"> <thead> <tr> <th>備品管理シール</th> <th>品名</th> <th>価格</th> <th>数量</th> <th>登録日</th> <th>購入額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20240105</td> <td>ワークステーション</td> <td>196,000</td> <td>1</td> <td>2024/07/17</td> <td>196,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>物品管理システムにおいて、物品の設置場所を明記するとともに、備品管理シールに記載する内容が備品台帳と一致していることを確認することが望まれる。</u></p> <p>③切手出納簿の取扱い(意見) 行政管理課では郵便切手を常備しておらず、返信用封筒に貼付する時だけその都度購入し購入後直ちに使用しているため、切手出納簿の作成を省略できるが(財産規則第103条第3号)、切手出納簿が作成されていた。 郵便切手類の適正な保管として受払の状況を帳簿管理することは重要であるが、購入後直ちに使用する場合に帳簿管理するのは非効率であるといえる。 また、会計事務ハンドブックに記載されている切手出納簿の記載例と比較しても必要のない押印(出納員の印)もされていた。 <u>県の規則・マニュアル等を適切に理解し、不要な帳簿作成・押印を無くすことで業務の効率化を図ることが望まれる。</u></p> <p>(3)消防学校(危機管理部) 2)監査の結果及び意見 ①現物を確認できなかった備品(結果) 実査対象資産として抽出した備品8件のうち、下記の2件の現物を確認することができなかった。</p> <table border="1" data-bbox="1227 1225 1624 1273"> <thead> <tr> <th>備品管理シール</th> <th>品名</th> <th>価格</th> <th>数量</th> <th>登録日</th> <th>購入額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20240105</td> <td>消防用(本)</td> <td>1,100</td> <td>1</td> <td>2024/05/02</td> <td>1,100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20240105</td> <td>消防用(本)</td> <td>1,100</td> <td>1</td> <td>2024/05/02</td> <td>1,100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>これらについては、帳簿に計上されているものが所在不明になっていることに気付かなかったということであり、財産規則第103条第1項の『適宜現物との照合』が実施されていたが極めて疑問が残るものであった。実際に質問で確認した結果、3年か4年前に一部の備品について棚卸を実施したことはあるが、すべての備品について棚卸をしたという記録は、ここ数年間残っていない。</p>	備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考	20240105	ワークステーション	196,000	1	2024/07/17	196,000		備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考	20240105	消防用(本)	1,100	1	2024/05/02	1,100		20240105	消防用(本)	1,100	1	2024/05/02	1,100		<p>②備品台帳への設置場所の記載【行政管理課】 当該拡大読書器の設置場所については、物品管理システムへの登録を失念していたものです。 監査後直ちに、物品管理システムへ設置場所の登録を行うとともに、備品管理シールについては、備品台帳の記載内容と一致しない備考欄の記載を削除したものに貼替を行いました。 今後、備品を取得した際には、必要な情報を確実に物品管理システムへ登録し、登録された台帳情報と備品の状態が一致しているか、備品台帳と備品管理シールの記載が一致しているかについて複数人で突合を行います。</p> <p>③切手出納簿の取扱い【行政管理課】 当該切手出納簿については、作成を省略することができる規定を適用せず、本来の規定に沿って帳簿を作成していたものです。 出納簿の作成省略や不要な押印の廃止は、業務の効率化を図ることにつながるものであるため、今後、郵便切手を購入後直ちに使用する場合には、作成を省略することとします。</p> <p>①現物を確認できなかった備品【消防政策課(消防学校)】 令和4年3月、令和4年10月にすべての備品について棚卸しを行った結果、現物を確認できない物品が12件(監査時で確認できなかった2件含む)ありました。 12件全て登録から相当年数(18年から42年)経過しており、用途や経過年数から推察すると、物品管理システムでの処理が未処理のまま廃棄されたものと思われる。 廃棄された理由は、当校において不用となった物品であり、経過年数からも売り払い、譲渡も適さなかったものと考えられます。</p>
備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考																														
20240105	ワークステーション	196,000	1	2024/07/17	196,000																															
備品管理シール	品名	価格	数量	登録日	購入額(円)	備考																														
20240105	消防用(本)	1,100	1	2024/05/02	1,100																															
20240105	消防用(本)	1,100	1	2024/05/02	1,100																															

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

5

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>ないとのことであった。 <u>物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか、現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。</u></p>	<p>今回の指摘を受け、棚卸しを行った結果、現物を確認できなかった物品について、物品管理システム上で、廃棄(削除)の手続きを行いました。 今後は適正な備品管理、現物確認に努めていきます。</p>
<p>②備品管理シールの適切な貼付(結果) 実査対象資産として抽出した重要物品9件のうち1件、備品8件のうち3件について備品管理シールが貼付されておらず、その他の手段による表示もなされていなかった。したがって、実物を確認した物品が対象物品であるか明確に判断できる状況ではなかった。 <u>備品管理シールによる表示は、物品を特定するために必須のものである。屋外で使用する備品等、備品管理シールを貼付することが困難な物品については、他の代替手段で物品を特定できるように対応する必要がある。実査対象資産として抽出した物品以外にも、備品管理シールを確認できないものは、あらかじめ確認したうえで、適切な対応をとることが必要である。</u></p>	<p>②備品管理シールの適切な貼付【消防政策課(消防学校)】 重要物品1件(大逃却王スプレッダー)：シール貼付済みです。 備品3件(イントレ2件・エアースト救助マット)：イントレ2件については、それぞれの部品に同一色のビニールテープを貼ることで色分けを行い、一色が明確になるようにしました。また、備品シールの貼付には困難であったため、シールをラミネート加工し札にして取り付けました。 エアースト救助マットについては、平成22年度に不用決定を行っておりましたが、廃棄処分ができていなかったものです。 他の不用品(産業廃棄物)と併せて令和4年度内に処分する予定です。 棚卸しにおいて、シールの貼付ができていないもの及びシールは確認できるが内容が不鮮明なものは、新たにシールを作成し、貼付を行いました。</p>
<p>③備品の定期的な現物照合(意見) 備品について、現物を確認できなかったものや備品管理シールを確認できなかった物品が認識されたが、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において「部局の長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならぬ。」と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。 財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多いという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した備品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、<u>不用品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用品を半額して処分を行うことが考えられる。当該対応を</u></p>	<p>③備品の定期的な現物照合【消防政策課(消防学校)】 現物照合については、今後、毎年3月、当該年度の教育訓練終了後に実施します。 【総務事務センター】 令和4年7月15日付け4高事セ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

6

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p><u>一定期間実施することで、不用品の整理が進むことから、台帳登録されている備品すべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はありべき現物照合を実施していく必要がある。</u></p>	
<p>④郵便切手の無効な使用について(結果) 令和2年度において、90円切手が27枚使用されていたことから、その使用状況について質問で確認した結果、84円切手の代わりに90円切手が使用されていたものであった。 上記の点について、90円切手が余った状態で84円切手が必要になると、県庁内で切手(90円)を換金する仕組みがないため、追加で84円切手を購入すると90円切手がいつまでも当該所属に残ってしまい管理の面からも問題であるし資金を有効に活用するという点からも問題が生じる。なお、郵便局で切手を交換するには1枚5円の手数料が必要である。そのため、適切な運用ではないと認識されながら90円切手を84円切手の代わりに使用されていたと考えられる。 <u>したがって、今後は適切な料金の切手を購入し、使用する必要がある。</u></p>	<p>④郵便切手の無効な使用について【消防政策課(消防学校)】 今回の指摘を受け、R3.11.1に2円切手を100枚購入し、所有している切手(10円・20円・80円・90円)と組み合わせ、適切な料金の切手を使用できるようにしました。 今後は適切な料金の切手の使用に努めていきます。</p>
<p>⑤使用されていない物品(意見) 実査対象資産として抽出した重要物品9件のうち1件、備品8件のうち2件について、現物の実在性は確認できたが、現在は使用していないとのことであった。 <u>今後も使用見込みがないものであれば、売却し、不用品廃棄等の処分を検討する必要がある。</u></p>	<p>⑤使用されていない物品【消防政策課(消防学校)】 重要物品(自動式心マッサージ器)及び備品(流速計)については、現在不用となった物品であり、経年劣化の現状及び材質等から売却・譲渡にも適さないと考えられます。 重要物品(自動式心マッサージ器)については、不用決定の処理を行いました。備品(流速計)についても、不用決定済みです。 備品(エアースト救助マット)については、平成22年度に不用決定を行っていたが、廃棄処分ができていなかったものです。 全て、他の不用品(産業廃棄物)と併せて令和4年度内に処分する予定です。</p>
<p>(4)業務衛生課(健康政策部) 2)監査の結果及び意見 ①有効な歳出の徹底(結果) 「毒物及び劇物取締法令集合(令和2年度版)」を7冊購入し、令和3年3月18日に納品されているが、発刊日は令和2年4月3日となっており、発刊日から1年近い期間が経過している状況である。同書籍の最新版となる令和3年度版の発刊は令和3年4月3日であることから、令和3年度版の発刊を待たずに令和2年度版を購入した取引について疑問が残る。 所管課が同書籍の令和2年度版を購入した理由は、県庁にある5つの保健所各1冊を配置する目的であり、毒物物に関係する法令等の改正がなかったことから、令和2年度版と令和3年度版に大きな差異がないと</p>	<p>①有効な歳出の徹底【業務衛生課】 「毒物及び劇物取締法令集合(令和2年度版)」の購入にあたっては、1月下旬発刊の図書と併せて、出先機関に必要図書の照会を行い購入したことにより年度末の購入となったものです。 今後、図書の購入にあたっては、発刊日、法改正等を十分考慮したうえで必要性の判断を行うこととします。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

7

監 査 結 果	措 置 の 内 容																
<p>の判断に基づくものであった。</p> <p>しかし、毒物物に関係する法令のうち、「毒物及び劇物指定令」の一部を改正する政令が令和2年6月24日に公布されており、毒物物を指定する範囲に変更が生じている。また、保健所に配架することについても、法令等の変更による対応等ではなく所管課の判断によるものであり、緊急性を有するものではないことから、年度末付品ご購入する必要は出まい。</p> <p><u>緊急性を有するものではないことから、令和2年度の予算執行のために年度末までの納品にこだわった購入(予算消化)とみられかねないものである。今後は、予算消化とみられないよう、有効な歳出に努めることが必要である。</u></p> <p>②現物を確認できなかった備品(結果)</p> <p>備品台帳に登録されている以下の備品について現物を確認することができなかった。</p> <table border="1" data-bbox="264 608 629 679"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>登録日</th> <th>購入日</th> <th>登録場所</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>品名</td> <td>薬物乱用防止パネル</td> <td>1</td> <td>枚</td> <td>1982/8/31</td> <td>502,000</td> <td>薬務課</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>所管課では現在も薬物乱用防止パネルを使用しているものの、県保有のものではなく、薬物乱用防止推進協議会所有のパネルであり、これを誤って上記備品と認識していた結果、備品台帳に登録されている備品がすでに存在していないことの認識ができていなかったことによる。</p> <p>また、所管課は備品台帳の登録物品について定期的な現物確認を実施しておらず、現物ご備品管理シールが貼付されていないことが確認できなかった結果、長期間において誤った認識による物品管理を続ていたことによる。</p> <p><u>物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。</u></p> <p>③備品の定期的な現物照合(意見)</p> <p>現物を確認できなかった備品が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において「部局の長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならぬ。」と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。</p> <p>財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多くという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない、経済的耐用年数を大きく超過した</p>	品名	品名	数量	単位	登録日	購入日	登録場所	備 考	品名	薬物乱用防止パネル	1	枚	1982/8/31	502,000	薬務課		<p>②現物を確認できなかった備品【薬務衛生課】</p> <p>当該パネルについては、薬物乱用防止推進協議会所有のパネルを県の備品と誤認し現物に存在しないパネルを台帳に登録したままの状態となっていたものです。監査後直ちに、全備品の所在確認を行い実態に合わせて台帳を修正し、併せて備品シールの貼付を行いました。</p> <p>③備品の定期的な現物照合【薬務衛生課】</p> <p>普通物品の現物照合を長期間行っていなかったことにより、既に存在しない備品を登録したままの状態となっていました。</p> <p>監査後直ちに、全備品の所在確認を行い実態に合わせて台帳を修正し、併せて備品シールの貼付を行いました。</p> <p>今後、登録された台帳情報と備品について毎年、複数人で現物照合を行います。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>令和4年7月15日付ナ4高事セ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行うべく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引</p>
品名	品名	数量	単位	登録日	購入日	登録場所	備 考										
品名	薬物乱用防止パネル	1	枚	1982/8/31	502,000	薬務課											

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

8

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、<u>不用品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はありべき現物照合を実施していく必要がある。</u></p> <p>④全庁的な文房具の共有(意見)</p> <p>ダブルクリップ100個入りが購入されていた(1月20日に購入依頼)が、県庁内において、大量に余分が生じている文房具であり、購入の必要性について疑問が持たれた。</p> <p>文房具のような消耗品でかつ各部局が相当量を保有しているものについては、組織改革等で一時的に必要な量が増加する部局がある一方で、必要量が減少する部局もあると考えられる。したがって、部局内に余剰分が一時的に多かった場合であっても他の部局で余剰分が生じている可能性が高くなるものであることから、県庁内で余剰の文房具について共有を図る仕組みが必要といえる。</p> <p>上記の点について、文房具の余剰分は部局内で管理するロッカー等を集約することで余分な文房具を購入することを防止しているが、部門間で共有する仕組みがなかったことから、平成27年度にイントラネットの「不用品情報活用」掲示板が設置された。当該掲示板については、庁内に浸透せず十分活用されなかったことから上記のような事例が発生したともいえるが、これを改善するために、令和3年11月よりグループウェア(集中管理システム)のメッセージ機能を用いて、「不用品情報チャンネル(譲ります・譲ってください)」が開設されている。したがって、上記のような事例が認識されたものの、文房具をはじめとした余剰物品のやり取りを全庁向けに実施する仕組みについて、試行錯誤により各種対応が図られているといえる。「不用品情報チャンネル(譲ります・譲ってください)」が有効に活用されることにより、文房具をはじめとした余剰物品の全庁的な共有が進むことを期待する。</p> <p>(5)文化振興課(文化生活スポーツ部)</p> <p>2)監査の結果及び意見</p> <p>①シャガール油絵画の登録について(結果)</p> <p>現在美術館において、下記のシャガールの油絵画5</p>	<p>引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p> <p>④全庁的な文房具の共有【デジタル政策課】</p> <p>今後も余剰物品の全庁的な共有のため、定期的に「不用品情報チャンネル(譲ります・譲ってください)」の活用を呼びかける通知を出すなど、職員への周知及びチャンネルの有効活用を促してまいります。</p> <p>①シャガール油絵画の登録について【文化国際課、歴史文化振興課】</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

9

監 査 結 果	措 置 の 内 容																																										
<p>点1,387,370千円が汚蔵されていた。このうち、2点(下記表のNo3、5)412,710千円については、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧に記載されているが、他の3点(下記表のNo1、2、4)974,660千円については、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧にも重要物品台帳にも記載されていない。なお、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧は、実際の文化基金の運用残高よりも約3億円超過している。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>取得価格</th> <th>現在価格</th> <th>現在価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>186,000,000</td> <td>186,000,000</td> </tr> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>42,710,000</td> <td>42,710,000</td> </tr> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>285,950,000</td> <td>285,950,000</td> </tr> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>285,950,000</td> <td>285,950,000</td> </tr> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>285,950,000</td> <td>285,950,000</td> </tr> <tr> <td>シャガール画「赤い靴の少女」</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>1,310</td> <td>285,950,000</td> <td>285,950,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記の点について、当時の紙の備品台帳(以下この項において「紙台帳」という。)を確認してもらった結果、No1、2、4については、紙台帳に記載されていた。No3については25,340,000円で紙台帳に計上されており、差額の239,370,000円については、“文化基金で取得”と記載されていた。なお、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧にもNo3について239,370,000円、No5について148,000,000円で計上されていることから、整合している。</p> <p>シャガールの油絵3点約10億円について、物品管理システム(重要物品台帳)に登録漏れであるという状況が継続していたという事実を厳格に受け止め、物品管理の方法を見直す必要がある。</p> <p>さらに、下記②の文化基金で運用する美術工芸品のリストを明確にしたのちに、シャガールの油絵画以外にも県の物品管理システムに登録されていない美術工芸品はないか調査し、物品管理システムの情報を正しい内容に訂正する必要がある。</p>	品名	数量	単位	取得価格	現在価格	現在価格	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	186,000,000	186,000,000	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	42,710,000	42,710,000	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000	シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000	<p>シャガールの油絵画3点(No.1、2、4)について、重要物品台帳への登録手続きを行いました(R4.5.31済)。No.3、5については従前から基金台帳に登録済み。今後は、年1回実施している重要物品の現物確認の際に、各文化施設の収蔵品リストと重要物品台帳の突合を併せて行い、物品管理システムへの登録もれがないか確認していきます。</p> <p>また、下記②で作成した文化基金で運用する美術工芸品のリストを指定管理者と共有し、文化基金台帳及び物品管理システムに登録されていない美術工芸品がないか確認していきます。</p>
品名	数量	単位	取得価格	現在価格	現在価格																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	186,000,000	186,000,000																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	42,710,000	42,710,000																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000																																						
シャガール画「赤い靴の少女」	1	点	1,310	285,950,000	285,950,000																																						
<p>②文化基金で運用する物品の管理について(結果) 文化基金で運用している物品において、物品ごとに基金台帳で管理しているとのことであった。このうち、管理番号1、2の物品については、入手先や種類の異なる物品が合算されており、その額は30億円超となっている。これらについて質問で確認した結果、管理番号2については別組リストが存在したものの、管理番号1についてはリストが存在していなかった。</p> <p>重要物品について1個又は1組ごとに別組とすると規定されていることから、少なくとも重要物品については1個又は1組ごとに台帳を別にして管理する必要がある。特に管理番号1の資産は、資産総額29億円を超えるものであり、本来なら他の重要物品以上の厳格な管理が実施されるべきと考える。</p> <p>基金の管理番号1の資産について、物品の種類は何か、取得先や保管場所はどこであるか等、物品管理に必要な情報を記載したリストを早急に作成することにより、物品ごとの管理が実施できるよう是正することが必要である。</p>	<p>②文化基金で運用する物品の管理について【文化国際課、歴史文化振興課】 文化基金の管理番号1について、物品の種類や取得先などを記載した内訳リストの作成が完了しました(計3,838点)。</p>																																										

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

10

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>③文化基金で運用する重要物品の現物照合(結果) 文化基金で運用している重要物品について、財産規則第99条第2項に基づいた年1回の現物との照合を行っていない。文化基金で運用している物品は38億円超と多額であるとともに、国宝である「古今和歌集巻第廿」(7億円)についても文化基金で保有(運用)されており、財産規則に基づいた管理ができていないことは問題であるとする。今後は、文化基金で運用している物品についても、財産規則に基づいた管理を実施していく必要がある。</p> <p>なお、文化基金で運用している物品については、その多くは指定管理者により厳重な管理がなされていることから、県による現物との照合が行われなくても、そのことをもって物品の所在の確認が全てできていないというのではないが、他の美術工芸品と同様の県としての管理を実施していくことが必要である。</p>	<p>③文化基金で運用する重要物品の現物照合【文化国際課、歴史文化振興課】 今後、文化基金で運用している重要物品についても、財産規則等に基づいて管理を実施していきます。</p>
<p>④寄贈美術工芸品の管理(結果) 寄贈美術工芸品について、その一部については評価委員会を開催して評価額(取得額)を明確にしているが、大部分については評価委員会を開催していないために、取得額が明確になっていない。この点について、事務処理規則に基づいた専決事項として、部長決裁の回議書において、以下のとおり承認決定されている(平成26年6月、26高文推第114号)。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>寄贈(寄付)受納による取得 ・見積金額又は評価額が算定できないことから、すべて普通物品として取扱。(資料等に参考価格を付しているケースがあるが、この価格は学芸員が参考とした価格であり、適正な評価額とはいえない。) ・システムへの登録が行わず、施設において資料台帳を整備し、管理を行う。</p> </div> <p>この結果、取得額が明確になっていない美術工芸品については、県で管理している物品管理システムに登録されることなく、文化基金の基金台帳にも登録されていない。</p> <p>事務処理規則による専決事項として上記のように決定され運用されているものであるが、この結果、重要物品に該当するものも含め一部の寄贈美術工芸品については台帳登録されていないことから、管理上問題であるとする。また、寄贈をした人の意思を尊重するためにも、寄贈美術工芸品については実行可能な範囲で適切な管理を実施する必要がある。</p> <p>したがって、今後以下の対応が必要と考える。まず、寄贈美術工芸品のうち重要物品として認識すべきものについては、重要物品として適切に管理していく必要がある。次に、重要物品ではないものについては、備品に該当するか否かの判断を行うことは膨大な事務になると考えられることから、最低限の対応として、リストを作成したうえで寄贈美術工芸品を明確にしておくことが必要である。</p>	<p>④寄贈美術工芸品の管理【文化国際課、歴史文化振興課】 23万点を超える寄贈美術工芸品について、精緻な評価額を算定するために専門家による鑑定を行う必要がありますが、それには莫大な費用と時間を要します。このため、包括外部監査人の意見を参考として、より簡易な方法で価格評価を行うこととしました。</p> <p>具体的には、既に取得価格が判明している別の資料や損害保険料等を参考にして、各施設の学芸員の判断に沿って評価額の算定を行うとともに、評価額入りのリストを作成し、重要物品に該当するものについては物品管理システムに登録するべく作業を進めています。</p> <p>既に美術館と坂本龍馬記念館においては寄贈資料のリスト作成が完了しました。このうち美術館分の重要物品については、システムへの登録も完了しています。また、坂本龍馬記念館分の重要物品についても、令和5年1月にシステムへの登録が完了しました。その他の文化施設においても、重要物品については令和4年度中に、普通物品については令和5年度中にリストを完成させることを目標に作業を開始しました(令和4年11月14日付で各指定管理者あてに対応方針を通知済)。</p> <p>今後新たに発生する寄贈美術工芸品については、経済的合理性を考慮し、学芸員の判断等に基づく簡易な評価で重要物品に該当する可能性があるか否かを区別したうえでリストを作成し、重要物品に該当するものについては物品管理システムに登録するとともに、普通物品についてはリストに基づき、適切に管理していきます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
<p>上記の管理を行っていたら、寄贈美術工芸品で取得額の算定がなされていないものすべてについて、今後評価委員会を開催して取得額を決定することは困難であると考えられることから、美術館に收藏されている美術工芸品については、美術館が作成している資料収集審査会の資料に基づいて評価額を決定することが考えられる。また、美術館以外に收藏されている美術工芸品については、保険料を算定するにあたって評価されている金額を参考にして半額にしていくことが考えられる。</p> <p>なお、上記の保険料を算定するにあたって評価されている金額を参考にする方法は、現在の取得価額が明確になっていない寄贈美術工芸品が大数であることを勘案した簡便的な方法であることから、今後新たに発生する寄贈美術工芸品については、簡易な評価で重要物品に該当する可能性があるか否かを区別したうえで、重要物品に該当する可能性がある美術工芸品についてははしかるべき評価を実施する等、適切な半額基準を明確にする必要があると考える。</p> <p>⑤重要物品台帳での管理について(結果) 文化振興課が所管している物品管理システム上の重要物品について、少なくとも以下の重要物品については複数の物品が合算されて重要物品台帳に登録されている。このうち下線を引いている部分については、実査対象の物品を抽出する過程で複数の点数が存在することが明らかになったものであり、もともと重要物品台帳に登録されていたものではない。したがって、これら以外にも複数の資産が合算されているものがある可能性がある。</p> <table border="1" data-bbox="241 917 645 1061"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>評価年度</th> <th>品名</th> <th>保管場所</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>価格(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>001670</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 1号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>02736</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 2号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>001611</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 3号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>1997</td> <td>020411</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 4号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000711</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 5号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000712</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 6号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000713</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 7号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000714</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 8号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000715</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 9号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000716</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 10号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000717</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 11号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000718</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 12号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000719</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 13号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000720</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 14号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000721</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 15号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000722</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 16号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000723</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 17号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000724</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 18号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000725</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 19号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000726</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 20号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000727</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 21号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000728</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 22号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000729</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 23号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000730</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 24号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000731</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 25号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000732</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 26号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000733</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 27号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000734</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 28号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000735</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 29号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000736</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 30号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000737</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 31号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000738</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 32号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000739</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 33号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000740</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 34号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000741</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 35号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000742</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 36号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000743</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 37号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000744</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 38号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000745</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 39号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000746</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 40号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000747</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 41号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000748</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 42号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000749</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 43号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000750</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 44号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000751</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 45号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000752</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 46号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000753</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 47号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000754</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 48号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000755</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 49号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>000756</td> <td>040701</td> <td>文化財課</td> <td>書画 墨江 50号</td> <td>1</td> <td>点</td> <td>50,000,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>物品の管理を適切に行うためには、物品管理台帳への登録については、1個または1組単位で登録する必要があります。どのような物品を所有し、どの物品の管理をどこに委ねているか明確にするためにも、県側の物品管理システムにおいて、個別に管理することが必要と考える。</p> <p>この点について、重要物品については、物品管理システムにおいてリストを添付できる機能があることから、個別に重要物品台帳に登録する場合に必要な情報を整理したリストを作成し、各物品に添付する方法も考えられる。</p> <p>⑥指定管理者に管理を委ねている物品の明確化(結果) 文化振興課が管理する物品については、文化基金で運用している物品も含め、その多くが指定管理者に</p>	年度	評価年度	品名	保管場所	品名	数量	単位	価格(円)	2012	001670	040701	文化財課	書画 墨江 1号	1	点	50,000,000	2016	02736	040701	文化財課	書画 墨江 2号	1	点	50,000,000	2019	001611	040701	文化財課	書画 墨江 3号	1	点	50,000,000	1997	020411	040701	文化財課	書画 墨江 4号	1	点	50,000,000	2014	000711	040701	文化財課	書画 墨江 5号	1	点	50,000,000	2014	000712	040701	文化財課	書画 墨江 6号	1	点	50,000,000	2014	000713	040701	文化財課	書画 墨江 7号	1	点	50,000,000	2014	000714	040701	文化財課	書画 墨江 8号	1	点	50,000,000	2014	000715	040701	文化財課	書画 墨江 9号	1	点	50,000,000	2014	000716	040701	文化財課	書画 墨江 10号	1	点	50,000,000	2014	000717	040701	文化財課	書画 墨江 11号	1	点	50,000,000	2014	000718	040701	文化財課	書画 墨江 12号	1	点	50,000,000	2014	000719	040701	文化財課	書画 墨江 13号	1	点	50,000,000	2014	000720	040701	文化財課	書画 墨江 14号	1	点	50,000,000	2014	000721	040701	文化財課	書画 墨江 15号	1	点	50,000,000	2014	000722	040701	文化財課	書画 墨江 16号	1	点	50,000,000	2014	000723	040701	文化財課	書画 墨江 17号	1	点	50,000,000	2014	000724	040701	文化財課	書画 墨江 18号	1	点	50,000,000	2014	000725	040701	文化財課	書画 墨江 19号	1	点	50,000,000	2014	000726	040701	文化財課	書画 墨江 20号	1	点	50,000,000	2014	000727	040701	文化財課	書画 墨江 21号	1	点	50,000,000	2014	000728	040701	文化財課	書画 墨江 22号	1	点	50,000,000	2014	000729	040701	文化財課	書画 墨江 23号	1	点	50,000,000	2014	000730	040701	文化財課	書画 墨江 24号	1	点	50,000,000	2014	000731	040701	文化財課	書画 墨江 25号	1	点	50,000,000	2014	000732	040701	文化財課	書画 墨江 26号	1	点	50,000,000	2014	000733	040701	文化財課	書画 墨江 27号	1	点	50,000,000	2014	000734	040701	文化財課	書画 墨江 28号	1	点	50,000,000	2014	000735	040701	文化財課	書画 墨江 29号	1	点	50,000,000	2014	000736	040701	文化財課	書画 墨江 30号	1	点	50,000,000	2014	000737	040701	文化財課	書画 墨江 31号	1	点	50,000,000	2014	000738	040701	文化財課	書画 墨江 32号	1	点	50,000,000	2014	000739	040701	文化財課	書画 墨江 33号	1	点	50,000,000	2014	000740	040701	文化財課	書画 墨江 34号	1	点	50,000,000	2014	000741	040701	文化財課	書画 墨江 35号	1	点	50,000,000	2014	000742	040701	文化財課	書画 墨江 36号	1	点	50,000,000	2014	000743	040701	文化財課	書画 墨江 37号	1	点	50,000,000	2014	000744	040701	文化財課	書画 墨江 38号	1	点	50,000,000	2014	000745	040701	文化財課	書画 墨江 39号	1	点	50,000,000	2014	000746	040701	文化財課	書画 墨江 40号	1	点	50,000,000	2014	000747	040701	文化財課	書画 墨江 41号	1	点	50,000,000	2014	000748	040701	文化財課	書画 墨江 42号	1	点	50,000,000	2014	000749	040701	文化財課	書画 墨江 43号	1	点	50,000,000	2014	000750	040701	文化財課	書画 墨江 44号	1	点	50,000,000	2014	000751	040701	文化財課	書画 墨江 45号	1	点	50,000,000	2014	000752	040701	文化財課	書画 墨江 46号	1	点	50,000,000	2014	000753	040701	文化財課	書画 墨江 47号	1	点	50,000,000	2014	000754	040701	文化財課	書画 墨江 48号	1	点	50,000,000	2014	000755	040701	文化財課	書画 墨江 49号	1	点	50,000,000	2014	000756	040701	文化財課	書画 墨江 50号	1	点	50,000,000	<p>⑤重要物品台帳での管理について【文化国際課、歴史文化振興課】 複数の資料が合算されて台帳に登録されている重要物品について、1個又は1組単位の内訳リストを作成し、物品管理システムに登録することとします。(左欄の資料については令和5年1月末までにリスト作成完了)</p> <p>⑥指定管理者に管理を委ねている物品の明確化【文化国際課、歴史文化振興課】 上記①～⑤により整理したリスト等を各文化施設の指定管理者と共有し、管理を委ねた物品が原状を確保し</p>
年度	評価年度	品名	保管場所	品名	数量	単位	価格(円)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2012	001670	040701	文化財課	書画 墨江 1号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2016	02736	040701	文化財課	書画 墨江 2号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2019	001611	040701	文化財課	書画 墨江 3号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1997	020411	040701	文化財課	書画 墨江 4号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000711	040701	文化財課	書画 墨江 5号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000712	040701	文化財課	書画 墨江 6号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000713	040701	文化財課	書画 墨江 7号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000714	040701	文化財課	書画 墨江 8号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000715	040701	文化財課	書画 墨江 9号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000716	040701	文化財課	書画 墨江 10号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000717	040701	文化財課	書画 墨江 11号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000718	040701	文化財課	書画 墨江 12号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000719	040701	文化財課	書画 墨江 13号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000720	040701	文化財課	書画 墨江 14号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000721	040701	文化財課	書画 墨江 15号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000722	040701	文化財課	書画 墨江 16号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000723	040701	文化財課	書画 墨江 17号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000724	040701	文化財課	書画 墨江 18号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000725	040701	文化財課	書画 墨江 19号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000726	040701	文化財課	書画 墨江 20号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000727	040701	文化財課	書画 墨江 21号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000728	040701	文化財課	書画 墨江 22号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000729	040701	文化財課	書画 墨江 23号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000730	040701	文化財課	書画 墨江 24号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000731	040701	文化財課	書画 墨江 25号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000732	040701	文化財課	書画 墨江 26号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000733	040701	文化財課	書画 墨江 27号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000734	040701	文化財課	書画 墨江 28号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000735	040701	文化財課	書画 墨江 29号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000736	040701	文化財課	書画 墨江 30号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000737	040701	文化財課	書画 墨江 31号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000738	040701	文化財課	書画 墨江 32号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000739	040701	文化財課	書画 墨江 33号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000740	040701	文化財課	書画 墨江 34号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000741	040701	文化財課	書画 墨江 35号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000742	040701	文化財課	書画 墨江 36号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000743	040701	文化財課	書画 墨江 37号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000744	040701	文化財課	書画 墨江 38号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000745	040701	文化財課	書画 墨江 39号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000746	040701	文化財課	書画 墨江 40号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000747	040701	文化財課	書画 墨江 41号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000748	040701	文化財課	書画 墨江 42号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000749	040701	文化財課	書画 墨江 43号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000750	040701	文化財課	書画 墨江 44号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000751	040701	文化財課	書画 墨江 45号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000752	040701	文化財課	書画 墨江 46号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000753	040701	文化財課	書画 墨江 47号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000754	040701	文化財課	書画 墨江 48号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000755	040701	文化財課	書画 墨江 49号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
2014	000756	040701	文化財課	書画 墨江 50号	1	点	50,000,000																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>管理が委ねられているが、どの物品をどこに管理委託しているか、県において明確に把握されていない。上記②に記載のとおり、基金台帳の管理番号1の内訳が不明であること、④に記載のとおり、寄贈美術工芸品の多くについて県として台帳管理されていないこと、及び⑤に記載のとおり、複数の美術品をまとめて台帳管理していることより、どの物品の管理をどの指定管理者に委ねているか明確になっていない。</p> <p>指定管理協定の締結にあたっては、管理業務の範囲を明確にするとともに、指定期間満了時における原状回復義務や指定管理者の損害賠償義務が規定されることから、それらの義務の範囲を明確にする必要がある。そのためには、指定管理者に管理を委ねる物品のリストを明確しておくことが必要である。今後は指定管理者に管理を委ねる物品のリストを作成し、当該リストが指定管理者の管理システムに登録されていることを確認したうえで、両者の間で管理の対象となっている物品を明確にする必要がある。</p> <p>また、指定管理協定が終了する段階において、指定管理の対象となった物品が間もなく存在しているかの確認が行われていない。今後は、指定管理の終了時点において、管理を委ねた物品が原状を確保して存在することを指定管理者との間で確認する必要がある。</p> <p>⑦外部施設における収蔵庫からの搬出について(意見) 城博物館及び美術館において管理されている美術工芸品について、実際の管理状況を確認し、具体的な物品について数点実物の確認を行った。この結果、城博物館を管理している(公財)土佐山内記念財団及び美術館を管理している(公財)高知県文化財団の管理状況については、厳重な管理が行われているものと評価できるものであった。</p> <p>なお、管理している点数が膨大であることから、定期的に展示品の入れ替えが行われているとしても、すべての美術工芸品が展示されるまで相当の期間を要する状況である。また、膨大な美術工芸品について、保存状態を保つために1点1点紙や箱に入れて保管されているとともに、その出し入れには慎重を期す必要があることから、定期的な全点現物の確認を行うことは不可能な状況にある。当該状況を勘案すると、仮に収蔵庫内の美術工芸品の所在が不明になった場合、いつから所在不明であるか明確にすることが困難であることから、美術工芸品を管理している学芸員等に対して過去に遡って確認が行われる等調査が膨大になるおそれがある。学芸員等の現場の担当者を守るためにも、より有効な管理につなげるためにも、管理の方法について、より厳格な対応をとることが望ましいと考える。</p> <p>例えば、収蔵庫からの物品の搬出については、複数名で実施するというルールを明確にするともに、現在収蔵庫の出入り口に設置されている監視カメラの機能強化を検討する等、収蔵庫からの物品の搬出について</p>	<p>て存在することを定期的に確認することとします。</p> <p>⑦外部施設における収蔵庫からの搬出について【文化国際課、歴史文化振興課】 美術館に收藏されている約35,000点の写真作品について、ICタグを貼付して所在場所等を管理するシステムの試行的な導入を検討しており、令和5年度予算案に費用を計上しています。これにより、作品を出し入れすることなく所在確認が可能となり、所在確認作業の時間短縮につながるだけでなく、資料の保存状態を保つ効果も期待できます。</p> <p>ただし、ICタグを貼付できる美術工芸品は全体のうち一部であり、現物確認作業の技術的な効率化や監視カメラの機能強化を図るためには財政上の課題があります。</p> <p>また、収蔵庫から重要物品を搬出する際は複数人で実施するというルールの明確化について、各指定管理者と協議していきます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

13

監 査 結 果	措 置 の 内 容																								
<p>明確なるよう対応することが望まれる。</p> <p>(6) スポーツ課(文化生活スポーツ部)</p> <p>2) 監査の結果及び意見</p> <p>① 備品管理シールの適切な貼付(結果)</p> <p>備品台帳に登録されているNo.H27-001032のノート型パソコンの現物を確認する際、県の担当者が、備品管理シールが貼付されていないNo.H27-001056のノート型パソコンをNo.H27-001032のノート型パソコンと誤って現物確認してしまった。</p> <p>現物確認を誤った要因は、所管課はメーカー、規格、取得時期などがすべて同じであったノート型パソコンを3台保有していたが、県の担当者が、備品管理シールが貼付されていないNo.H27-001056のノート型パソコンをNo.H27-001032のノート型パソコンであると誤認識してしまったものである。</p> <p>備品を購入した際には、物品管理システムへの登録が必要であり、登録時には備品管理シールを貼付する必要がある(産規則第39条に規定されている)。</p> <p>当該物品は平成27年7月に取得してから現在まで、備品管理シールが貼付されていない状況であったため、物品を取得した際には速やかに備品管理シールを貼付することが必要である。</p> <p>また、以下の物品について備品管理シールに記載されていた備品管理番号「H30-031655」が、備品台帳の登録番号「H30-031656」と異なっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品管理番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>登録日</th> <th>購入額 (円)</th> <th>取得 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120-031656</td> <td>空手道用拳銃</td> <td>別添付様式のとおり</td> <td>1</td> <td>2013/1/25</td> <td>15,200</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備品管理シールは備品台帳のシステムから自動で出力される仕様とはなっており、各所管課が独自に作成することとなり、人為的な記載誤りにつながる可能性があることから、記載誤りが生じないように注意が必要である。特に、備品管理番号は備品台帳と現物を紐づける重要な情報であるため、ダブルチェック等により記載誤りが生じない対応が必要である。</p> <p>② 使用頻度が極めて低い重要物品(意見)</p> <p>以下の重要物品については、県立のスポーツ施設において全国規模の大会が開催される場合に使用されているため、平成25年度以降に使用された事実はないことであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管理番号</th> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>購入年月日</th> <th>購入額 (円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>H19-001200</td> <td>空手道用電光得点表示器</td> <td>1</td> <td>2001/5/20</td> <td>6,196,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>取得後20年以上経過し、かなり老朽化が進んでいると考えられる。今後も使用頻度は低いと考えられることから、修理が必要となった場合、空手スコアボード購入費用やめくる形式のスコアボード購入費用と比較することで、修理については慎重な判断が必要と考えられる。</p> <p>(7) 大阪事務所(産業振興推進部)</p>	備品管理番号	品名	規格	数	登録日	購入額 (円)	取得 年	120-031656	空手道用拳銃	別添付様式のとおり	1	2013/1/25	15,200		管理番号	品名	数量	購入年月日	購入額 (円)	H19-001200	空手道用電光得点表示器	1	2001/5/20	6,196,000	<p>① 備品管理シールの適切な貼付【スポーツ課】</p> <p>備品を取得後は速やかに備品管理シールを作成し、記載誤りがないことを複数人で確認するとともに、備品に貼付する際には複数人で備品管理シールと備品を突き合わせ、誤りがないよう対応することを徹底します。</p> <p>② 使用頻度が極めて低い重要物品【スポーツ課】</p> <p>指筒があった空手道用電光得点表示器は、平成14年(2002年)に開催された高知県体で使用するために購入したものであり、その後、全国大会等でも使用されてきました。</p> <p>既に老朽化が著しいことに加え、今後の使用見込を競技団体に確認されたところ、大会ルールの改正により本物品を使用することはないとの回答がありましたので、令和4年度に不用決定を行い、廃棄しました。</p>
備品管理番号	品名	規格	数	登録日	購入額 (円)	取得 年																			
120-031656	空手道用拳銃	別添付様式のとおり	1	2013/1/25	15,200																				
管理番号	品名	数量	購入年月日	購入額 (円)																					
H19-001200	空手道用電光得点表示器	1	2001/5/20	6,196,000																					

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

14

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>2) 監査の結果及び意見</p> <p>① ICカード「ICOCA」の出納簿の確認漏れ(結果)</p> <p>ICカード「ICOCA」の管理について、ICカード「ですか」における管理方法と同様に、出納簿を切り出納簿に記載しており、大阪事務所内の観光・商工関係に関する切り出納簿と農業関係の園芸分室に関する切り出納簿の2冊を作成していたが、このうち園芸分室に関する切り出納簿に物品管理者印と出納員印の押印が漏れていた。</p> <p>令和3年3月末において物品管理者及び出納員は現物を確認していたが、切り出納簿への押印が漏れていたとのことであり、令和3年4月に引き継がれている数量も同数で切り出納簿に押印あることから、物品の実在性については問題ないと考えられるが、確認した際には漏れなく押印することが必要である。</p> <p>② 台帳に未登録の備品(結果)</p> <p>備品の現物を確認したところ、はりまや橋の模型の2組のうち1組が物品管理システムに登録されていなかった。</p> <p>台帳登録に必要な情報を調査し、物品管理システムに登録するとともに備品管理シールを適切に貼付することで、今後も備品として適切に管理することが必要である。</p> <p>③ 鳴子等の貸し出し・管理業務(意見)</p> <p>大阪事務所では、よさこい鳴子踊りを通じて高知のことをより深く知ってもらうため、鳴子やはっぴを貸し出している。主な貸し出し先は学校や幼稚園・保育園であり、運動会や発表会、地域のイベント等で利用されている。</p> <p>よさこい鳴子踊りを普及する施策として今後も継続することに意欲はあると考えられるが、都市部の高賃料や保管場所が狭いことによる非効率性を考慮すると、大阪事務所が備品の管理業務を引き続き実施すべきかについては疑問が残る。また、貸し出しについてはほとんどが郵送手配しているため、大阪事務所で実施する必要は乏しいと考えられる。さらに、古くから使用している鳴子も存在しており、軽微な修理は具職員が対応している場合もあるとのことであった。</p> <p>関西圏の教育機関と連絡を取り合う受付業務を大阪事務所が継続すべき点については理解できるが、受け付けた後の貸出業務や鳴子のメンテナンス等については大阪事務所が対応する必要は乏しいため、鳴子管理については県の本庁で行い、メンテナンス等については県内の専門業者に外部委託すること等により、コスト削減や鳴子の適切な管理を図ることが望ましいと考える。</p> <p>また、東京事務所と名古屋事務所においては、現在受付業務を実施してはいるが、関西圏については東京事務所、中部圏については名古屋事務所が受付業務を実施することで、それぞれの所属地域の教育機関</p>	<p>① ICカード「ICOCA」の出納簿の確認漏れ【地産地消外商課(大阪事務所)】</p> <p>押印漏れがあったR2年度園芸分室の出納簿には、物品管理者と出納員の確認印を押印しました。</p> <p>また、確認漏れ等防止のため、令和3年9月から出納簿は1冊にまとめることとし、大阪事務所(観光・商工関係)の出納簿と、園芸分室も統合しました。</p> <p>② 台帳に未登録の備品【地産地消・外商課(大阪事務所)】</p> <p>令和3年9月に、備品未登録のはりまや橋を、物品管理システムに登録し、備品管理シールを貼付しました。</p> <p>今後は、備品を購入等した際、速やかに物品管理システムに登録するとともに、備品管理シールを貼付し、適切に管理を行っていきます。</p> <p>③ 鳴子等の貸し出し・管理業務【地産地消・外商課(大阪事務所)】</p> <p>令和3年度末に、利用者数に合わせ、保有している鳴子の更新及び廃棄により数量の適正化を行い、メンテナンス業務と保管場所を大幅に軽減しました。運用・管理については、専門業者によるメンテナンスを必要とする事例はほとんどないことから、現在の状況においては外部委託の必要性は低いと考えられます。貸出先のメインとなっているのは関西圏であり、東京事務所が所管する関東圏、名古屋事務所が所管する中部圏への貸出件数は少ないため、送料の利用者負担等も踏まえ、関西圏にある当事務所が引き続き効率よく当業務を行っていきます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

15

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>とのレーションも円滑になると考えられる。 <u>鳴子等の貸し出し・管理業務について、上記を参考に受付や管理に生じる業務をたな卸し、適切かつ効率的な管理体制を検討することが望まれる。</u></p> <p>(8)工業技術センター(商工労働部) 2)監査の結果及び意見 ①現物確認の際の備品管理シールの確認(結果) 重要物品である基準台秤(No.H08-002897、登録日:1979.10.8、購入額:742,592円)の現物を確認したところ、工業技術センターでは普通物品である基準台秤(No.H08-083153、登録日:1979.6.21、購入額:1,312,000円)を重要物品の基準台秤であると誤って認識していた。 上記の物品はいずれも手動の基準台秤であり、普通物品のほうが大きく高額であるため、No.H08-002897の台秤が上記左側の写真の台秤であると認識していたものである。当該認識は、備品管理番号を確認すればいずれの物品であるかは判明するものの、工業技術センターでは重要物品の現物確認の際に備品管理シールの内容の確認まで行われていなかったことによる。今後は、現物確認の際には、備品管理シールの確認まで実施することが必要である。 なお、No.H08-083153の台秤については、取得金額が100万円を超過していることから重要物品として登録されるべきものであり、修正が必要である。また、No.H08-002897の台秤は、重要物品台帳には金額しか登録されていないことから、内容を調査したうえで普通物品として登録すべきものであれば、登録の変更を行う必要がある。</p> <p>②備品管理シールの適切な貼付(結果) 現場を確認していた際に備品管理シールが劣化しており、記載内容を確認できない重要物品が見受けられた。 上記は重要物品である液体メーター用基準タンク(No.H09-018857)で重要物品台帳に登録されているものの、工業技術センターでは備品管理シールの内容を必ずしも確認してなかったことから、上記のような内容が確認できない備品管理シールであるということが認識されていなかった。 今後、物品の現物確認の際には備品管理シールが適切に貼付されているかを確認するとともに、物品台帳に登録されている物品の内容と一致しているかを確認することが必要である。</p> <p>③備品の定期的な現物照合(意見) 上記①のとおり、普通物品の基準台秤(No.H08-083153)を重要物品と勘違いしていたことについて、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において「[部]局長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備える」とも</p>	<p>①現物確認の際の備品管理シールの確認【工業振興課(工業技術センター)】 H08-083153は、重要物品に再登録しました。一方、H08-002897は、老朽化により故障しており、修理も不可能のため廃棄手続きをしました。今後は、現物確認の際、シール記載内容の確認を併せて実施します。</p> <p>②備品管理シールの適切な貼付【工業振興課(工業技術センター)】 劣化したシールの貼り替えを実施済みです。また、今後はシールと現物の確認を必ず行うこととします。</p> <p>③備品の定期的な現物照合【工業振興課(工業技術センター)】 物品管理システムに登録されている備品について、現物照合を年に1回実施することとします。 【総務事務センター】 令和4年7月15日付ナ4高事セ第237号「備品の現物照</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

16

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>に、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならぬ。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。 財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多くという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない経年的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、<u>不用品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用品を半断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降は必要に応じて現物照合を実施していく必要がある。</u></p> <p>④二重の台帳管理の解消(意見) 物品管理システムとは別に、エクセルで重要物品及び備品の台帳が作成されていた。 台帳を二重で管理した場合、エクセルの台帳のみ修正されることで、正式な台帳であるはずの物品管理システムの内容の正確性が確保されない懸念があり、また、複数の台帳による管理は効率性を阻害することになる。 <u>県の物品管理システムにおける正確性及び効率性を確保するため、二重の台帳による管理を解消することが望まれる。</u></p> <p>⑤物品管理システムへの登録方法(結果) 新型コロナウイルス感染症対策の一環で、非接触検温装置を3台購入していたが、規格名称で「非接触検温装置一式」として一式登録し、数量が「1」として入力されていた。 非接触検温装置については同一の機器を3台購入しているものであるため、一式登録するものではない。 なお、物品管理システムに登録されている物品の現物確認の際においても、数量が1と登録された備品であれば、1台だけを確認して問題なしといった誤った結論となる可能性も高いことから、3台であれば数量を3と登録するか、異なる備品管理番号によりそれぞれ異なる3つの備品として登録すべきであり、上記の非接触検</p>	<p>合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p> <p>④二重の台帳管理の解消【工業振興課(工業技術センター)】 管理の元データの取得は、物品管理システムで行い、当該システムで不足する情報(担当者名や付帯物など)を別途作成しているエクセル台帳で補充的に管理しているもので、二重で管理しているものではなく、円滑な備品管理のために必要であると考えています。</p> <p>⑤物品管理システムへの登録方法【工業振興課(工業技術センター)】 規格名称及び数量が数値が分かるように修正済みです。今後は指摘のとおり対応し、現物を正確に特定できる方法で登録を行います。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

17

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>温装置については設置場所がそれぞれ異なっていることから、後者の備品管理番号を区別した登録方法をとるべきと考える。</p> <p>備品を物品管理システムに登録する際には、<u>現物を正確に特定できる方法を勘案したうえで、実際に沿った登録方法を採用すべきであり、上記の非接触性温度装置については設置場所をそれぞれ入力するとともに備品管理番号を区別した登録方法を必要とすることが必要である。</u></p> <p>(9)海洋深層水研究所(商工労働部)</p> <p>2)監査の結果及び意見</p> <p>①現物を確認できなかった備品(結果)</p> <p>実査対象として抽出した7件の備品のうち、1件(乾燥機)の現物を確認することができなかった。当該乾燥機は故障していた事実があり、平成30年の台風被害で大量の廃棄物が出た際、正式な手続きを経ず一掃に廃棄されたと思われるとのことであった。したがって、3年間、帳簿に計上されているものがなくなっていることに気が付かなかったということであり、財産規則第103条第1項の「適宜現物との照合が実施されていたか」極めて疑問が残る状況である。実際に質問で確認した結果、備品について一定の期間を定めて現物との照合を実施している事実はないとのことであった。物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。</p> <p>②備品の定期的な現物照合(意見)</p> <p>財産規則第103条第1項において「部局の長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならない。」と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていない事実が認識された。</p> <p>財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、「適宜」とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多いという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、<u>不用品の処分を進めることが前提と考える。</u>具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を</p>	<p>①現物を確認できなかった備品【工業振興課(海洋深層水研究所)】</p> <p>指摘された備品の廃棄手続きを行いました。今後は、物品管理システムに登録されている備品について、現物照合を年に1回実施します。</p> <p>②備品の定期的な現物照合【工業振興課(海洋深層水研究所)】</p> <p>令和4年度総務事務センターより通知のあった「備品の現物照合の実施について」に基づき、全ての備品、物品相当について現物を確認済みです。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>令和4年7月15日付44高事ヒ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

18

監 査 結 果	措 置 の 内 容												
<p><u>一定期間実施することで、不用品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はあるべき現物照合を実施していく必要がある。</u></p> <p>(10)中村高等技術学校(商工労働部)</p> <p>2)監査の結果及び意見</p> <p>①具備すべき重要物品(意見)</p> <p>重要物品6点について、現物の確認、使用状況のヒアリングを行った。現物の実在性も確認できたが、耐圧試験機(台帳番号H08-000554)及び超仕上げかん盤(台帳番号H08-000589)は、現在使用していないとのことであった。</p> <p>いずれの機械も外観や設置状況より、相当な期間使用されていないことは明らかであり、稼働するには点検、修理を要すると思われる。今後の実習での使用可能性について質問したところ、耐圧試験機は、実習でコンクリート圧縮強度試験が必要になったときに、また、超仕上げかん盤は今後の訓練カリキュラムで必要となったときに使用する場面が想定されるが、いずれの機械も修理又は買い替えが必要とのことであった。</p> <p>超仕上げかん盤は、職業能力開発促進法等の職業訓練基準に係る根拠法令等において、木材加工系の木工科を開設している施設では具備しなければならぬ設備とされており、中村高等技術学校はその規定が適用される施設とのことである。しかし、故障した機械を設置していても、法令等が規定している技術学校としての必要な設備を具備していることになるか疑問である。</p> <p>この点、中村高等技術学校としては、超仕上げかん盤の修理費用として数十万円又は買い替えれば40～50万円かかると見積もっているが、予算の関係で優先順位の高いものに予算振り分けをしており、訓練カリキュラムで必要となった場合には対応するとのことであった。</p> <p><u>予算の制約があることは理解できるが、法令等により技術学校として具備すべきとされている設備については、予算を確保し使用可能な状態にしておくことが必要でないか確認することが望まれる。</u></p> <p>②物品管理システムへの登録のチェック手続(意見)</p> <p>令和2年度に購入したCAD用パソコン、電子黒板、パネルソーについて、それぞれの確認日、物品管理システムの登録日は以下のとおりであった。</p> <table border="1" data-bbox="1234 1321 1628 1409"> <thead> <tr> <th></th> <th>確認日</th> <th>物品管理システムの登録日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAD用パソコン</td> <td>令和3年3月30日</td> <td>令和3年7月28日</td> </tr> <tr> <td>電子黒板</td> <td>令和3年3月8日</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>パネルソー</td> <td>令和3年3月23日</td> <td>同上</td> </tr> </tbody> </table>		確認日	物品管理システムの登録日	CAD用パソコン	令和3年3月30日	令和3年7月28日	電子黒板	令和3年3月8日	同上	パネルソー	令和3年3月23日	同上	<p>①具備すべき重要物品【雇用労働政策課(中村高等技術学校)】</p> <p>耐圧試験機については、職業訓練での使用義務づけがないこと、現在の訓練カリキュラムでの必要性がないことから長期間使用していません。なお、老朽化のため整備による再使用ができないため、代替更新ではなく処分することとし、令和5年度当初予算案に処分費用を計上しています。</p> <p>超仕上げかん盤については、同様老朽化しているが、修繕が可能と見込まれるため、令和5年度当初予算案に修繕費用を計上しています。</p> <p>②物品管理システムへの登録のチェック手続【雇用労働政策課(中村高等技術学校)】</p> <p>今後、購入する各種物品については、購入・検認後の設置、使用準備を行うまえにシステムへの入力漏れがないよう手順を整理し、再発の防止に努めます。</p> <p>【総務事務センター】</p> <p>会計管理局イントラに掲示している「物品管理関係の自己チェックシート」について、物品管理に係る事務処理上の注意点をよりわかりやすく掲載するなどの見直しを行い、当該チェックシートの活用により適切な事務処</p>
	確認日	物品管理システムの登録日											
CAD用パソコン	令和3年3月30日	令和3年7月28日											
電子黒板	令和3年3月8日	同上											
パネルソー	令和3年3月23日	同上											

監査結果	措置の内容																								
<p>総務事務センターによれば、物品管理システムに登録日として表示される日付は検認日とのことだが、両者の間に4ヶ月もの乖離があった。上記のように検認日と物品管理システムの登録日が4ヶ月も乖離している理由を確認した結果、検認後引き続き物品管理システムへ備品受入の入力をすべきであるが、検認後のシステム入力を失念していたためとのことであった。</p> <p>この他、物品出納・管理簿を通査したところ、平成30年2月27日に物品不用・廃棄決定されていたデスク型パソコン8台について、令和3年8月6日に備品払出の入力がなされているものがあった。これについても、物品不用・廃棄決定後、引き続き物品管理システムの入力をすべきところ、当時の入力作業漏れとのことであった。</p> <p><u>支出命令書や物品不用・廃棄決定書のような文書による起案、決裁手続後、物品管理システムへの操作が漏れなく行われ、一連の事務処理が完了することを確保する方法を検討し、実施することが望まれる。</u></p> <p>③使用されていない物品(意見) 備品6点について、現物の確認や使用状況のヒアリングを行った。現物の実在性は確認できたが、以下の3点については現在、使用していないとのことであった。</p> <table border="1" data-bbox="232 751 645 798"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>品目</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> </tbody> </table> <p>いずれも取得から40～50年以上経過し、保管状況や外観を見ても使用している形跡はなく、正常稼働するかも不明な状態であった。今後も使用見込みがないものであれば、売却し、不用廃棄等の処分を検討する必要がある。</p> <p>(11)地域観光課(観光振興部) 2)監査の結果及び意見 ①県の備品台帳と指定管理者の備品台帳との相違(結果) 県は(株)高知県観光開発公社(以下この項において「指定管理者」という。)と「高知県立足摺海洋館の管理運営に関する基本協定書」(以下この項において「基本協定」という。)を締結し、海洋館の管理業務を委託している。 海洋館の重要物品及び備品の管理については、基本協定の別紙(管理運営業務仕様及び要求水準書)に定めており、指定管理者は県の所有物品について「物品目別一覧表」(以下「指定管理者の備品台帳」という。)を備え管理としている。また、県は指定管理者が協定に基づいて業務を適正に実施しているかどうかを確認するため、年1回以上、実地点検(以下「モニタリング」という。)を行うとしており、令和2年度は令和3年1月7日に地域観光課がモニタリング(対象期間令和2年4月～12月)を実施している。モニタリングでは県職員が指定管理者の備品台帳を閲覧し、購入、廃棄等が適切に台帳に加除されているか、県に帰属する重要物品</p>	品名	品目	数量	単価	金額	備考	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	<p>理を行うよう周知を図ります。</p> <p>③使用されていない物品【雇用労働政策課(中村高等技術学校)】 訓練カリキュラム上、使用する必要のない物品については、令和5年度中に整備・再使用または売却し・廃棄等の精査検討を行います。不要と判断されたものについては、まず売却の手続を行い、買い取り業者が見つからない場合等においては、令和6年度に処分費用を計上することとします。 については、いずれかの方法により令和6年度末までに対応を完了させます。</p> <p>①県の備品台帳と指定管理者の備品台帳との相違【地域観光課】 物品管理が適正に行えるよう、備品台帳と現物を突合したうえで、指定管理者の備品台帳と県の備品台帳を同じ様式で作成、一本化し、双方同時に専用ファイルで所有することで、管理を徹底します。 また、物品管理システムの登録については、物品の詳細(名称、型番、規格等)を規格欄や備考欄に追記することで、登録内容を確認できるようにしました。 指定管理のモニタリングについては、県の備品台帳と相違がないか、購入、廃棄等について適切に台帳に加除されているか等の確認を行ったうえで、目視による現物確認を徹底します。</p>
品名	品目	数量	単価	金額	備考																				
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																				
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																				
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																				

監査結果	措置の内容																																																
<p>及び備品の廃棄は事前県に県の不用(廃棄)決定を受けているか、県に帰属する重要物品及び備品が良好な状態ですべて揃っているか等を確認することとしている。この結果、令和2年度のモニタリングの結果は問題なしと結論づけられていた。</p> <p>今回、県の備品台帳と指定管理者の備品台帳を閲覧したところ、両者に相違があることが判明した。相違がある備品について、県の備品台帳及び指定管理者の備品台帳から抽出した一覧は以下のとおりである。</p> <p>【県の備品台帳】</p> <table border="1" data-bbox="1216 443 1556 518"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>品目</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> </tbody> </table> <p>【指定管理者の備品台帳】</p> <table border="1" data-bbox="1216 539 1478 614"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>品目</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> <tr> <td>1539009</td> <td>1871309</td> <td>200</td> <td>1,000</td> <td>200,000</td> <td>1539009</td> </tr> </tbody> </table> <p>県の備品台帳の備品管理番号249は、指定管理者のNo7と対応していると考えられるが、品名について、県の備品台帳では「台類(その他)」、指定管理者の備品台帳では「靴・靴装着&回収タイプ」とされている。備品の場合、県の備品台帳の品名は、あらかじめ定めている物品コードの名称が設定されているが、規格欄や備考欄は任意に記載できることから、県と指定管理者の備品台帳に登録されている備品が同じであることを確認できるように修正することが望まれる。</p> <p>県の備品台帳の備品管理番号3318は、指定管理者のNo26、28(購入金額1360,800円)と対応していると考えられるが、品名について、県の備品台帳では「プリンター」、指定管理者の備品台帳では「大判プリンター」及び「ノートパソコン」と分割されている。県の備品台帳又は指定管理者の備品台帳のいずれかが正しいか確認し修正する必要がある。</p> <p>県の備品台帳の備品管理番号398、884に対応するものが、指定管理者の備品台帳には見当たらなかった。現物の存在の有無を確認し、県の備品台帳又は指定管理者の備品台帳を修正する必要がある。</p> <p>県の備品台帳の備品管理番号318は、品名が「マット」となっているため、指定管理者のNo14、15と対応していると考えられるが、県の備品台帳の購入金額1,083,500円に対し、指定管理者の備品台帳の購入金額は計862,697円と異なっている。備品台帳に登録した購入金額が正しいか、備品台帳に登録漏れはないか等確認し、いずれかの備品台帳を修正する必要がある。</p> <p>県の備品に係るモニタリングの手順では、指定管理者の備品台帳を閲覧し、その備品台帳の記録と備品を目視で確認しているが、上記のとおり、県の備品台帳と指定管理者の備品台帳に相違があるため、県の備品台帳に登録されている備品が良好な状態ですべて揃っているかについて確認できていることにならない。</p> <p>モニタリング前に、県の備品台帳と指定管理者の備</p>	品名	品目	数量	単価	金額	備考	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	品名	品目	数量	単価	金額	備考	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009	
品名	品目	数量	単価	金額	備考																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												
品名	品目	数量	単価	金額	備考																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												
1539009	1871309	200	1,000	200,000	1539009																																												

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

21

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>品台帳に登録されている備品が同じであることを確認する必要があるとともに、実効性のあるモニタリングを実施する必要がある。</p> <p>(12) 農業技術センター(農業振興部) 2) 監査の結果及び意見</p> <p>① 備品管理シールの適切な貼付(結果) 実査対象資産として抽出した12件の備品は、すべて存在は確認できたが、そのうち、1件(粉砕機)について、現物の確認までできたが備品管理シールの劣化が一部見受けられた。 物品管理システムに登録されている物品について、備品管理シールは適切に貼付されているか現物との照合を行い、備品管理シールが劣化して確認できない場合は、適切に貼り直しが必要がある。</p> <p>② 使用されていない物品(意見) 実査対象として抽出した重要物品5件すべて、備品12件について現物の実在性は確認できたが、現在、備品の粉砕機以外には使用していないとのことであった。 また、倉庫内には、使用されていないと思われる物品が大量に保管されていた。今後も使用見込みがない物品については、売却し、不用廃棄等の処分を検討する必要がある。</p> <p>(13) 畜産試験場(農業振興部) 2) 監査の結果及び意見</p> <p>① 活用されていない書類の省略(意見) 財産規則第103条第1項に当たって、財産規則別記第12号様式の3の書類が作成されており、令和2年度においては、5枚の分量となっていた。 繁殖雌牛をはじめとした各畜産物について、別記システムを利用して種類・毛色、生年月日、性別、産地、受入、払出等の情報を管理している。畜産試験場の担当者に確認した結果、第12号様式の3の書類に記載すべき情報はすべて当該システム上に記載されており、必要な情報はいつでも抽出できるとのことであった。また、第12号様式の3の書類は、作成した後に活用されることはなく、様式にしたがって作成しているのみとのことであった。 今後は、財産規則で規定されている作成すべき書類について、その作成の趣旨を勘案し、必要な情報が記載されているその他の様式の書類も許容することが望まれる。畜産試験場のように、システムで物品の管理を行っている場合、システムから出力する書類で代替できるのであれば、活用もされない書類の作成の手間を省くことができ、職員の時間の有効な活用につながることを考える。</p> <p>② 使用されていない物品(意見) 実査対象資産として抽出した備品8件のうち1件(顕</p>	<p>① 備品管理シールの適切な貼付【環境農業推進課(農業技術センター)】 これまでに現物照合ができた備品のうち、シールの劣化により不鮮明なもの、剥がれてしまったものが48件ありましたので、貼り直しをしました。今後も順次照合を行い適切に貼り直していきます。</p> <p>② 使用されていない物品【環境農業推進課(農業技術センター)】 令和5年を目処に、順次、物品の使用状況を確認し、使用できないものについては不用決定をし、廃棄処分等を行ってまいります。</p> <p>① 活用されていない書類の省略【総務事務センター】 令和4年10月14日付け4高事セ第421号「物品の管理状況について(照会)」により、財産規則で定められている様式によらず独自様式や業務システムによって物品管理を行っている状況について調べたところ、畜産試験場以外の所属においても、同様の事例がありました。 こうしたことから、今後は、当該様式や業務システムが財産規則で定める事項を網羅している場合は、財産規則で定めている様式の記載を省略できるよう、財産規則を改正します。</p> <p>② 使用されていない物品【畜産振興課(畜産試験場)】 当該物品については老朽化が著しく、今後使用の見</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

22

監 査 結 果	措 置 の 内 容																																										
<p>微鏡)について、現物の実在性は確認できたが、現在は使用していないとのことであった。 今後も使用見込みがないものであれば、売却し、不用廃棄等の処分を検討するべきである。</p> <p>(14) 高知土木事務所(土木部) 2) 監査の結果及び意見</p> <p>① 現物を確認できなかった備品(結果) 現物確認を行った7点の備品のうち、テストハンマー(備品管理番号 H18-61987)を除く以下について、現物を確認できなかった。 物品管理システムに登録されている物品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない物品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。</p> <table border="1" data-bbox="1227 558 1612 662"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>品番</th> <th>数量</th> <th>単位</th> <th>取得日</th> <th>原価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品</td> <td>14501000</td> <td>51000</td> <td>個/箱</td> <td>1978/4/19</td> <td>750,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>13099000</td> <td>12360</td> <td>個/箱</td> <td>2004/4/1</td> <td>360,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>14502000</td> <td>26640</td> <td>本/箱</td> <td>1982/3/25</td> <td>180,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>12999000</td> <td>2937</td> <td>個/箱</td> <td>1980/12/1</td> <td>290,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>12299000</td> <td>30234</td> <td>個/箱</td> <td>1992/4/1</td> <td>148,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>12112000</td> <td>30472</td> <td>個/箱</td> <td>1996/3/29</td> <td>174,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 現物確認の際の備品管理シールの確認(結果) 7点の現物確認を行った結果、備品管理シールが誤って貼付されている物品が認識された。具体的には、検潮儀(潮位観測装置)について、本体に貼付されている製造会社のプレートの製造年月(1989年3月)や重要物品台帳ファイルに保管されていた外観写真(H15/5/7撮像)より、重要物品(台帳番号 H08-000436)と思われたが、本体には備品番号 08-051000、取得年月日 S54/1/16と記載された備品管理シールが貼付されていた。当該管理番号は備品(普通物品)の検査欄に対応するものである。したがって、重要物品の本体に普通物品の備品管理シールが誤って貼付された状態となっていた。重要物品は財産規則第99条第2項に基づき、年に1回の現物確認を行うこととされているが、現物確認を行う際に備品管理シールの記載内容まで確認をしていけば、誤りに気付いたと考えられる。 現物確認の際には、備品管理シールの内容まで確認すべきと考える。</p> <p>③ 備品管理シールの適切な貼付(結果) 重要物品6点、備品7点の現物確認を行った。 重要物品については、現物の実在性は確認できたが、検潮儀(潮位観測装置)及び自動車(三菱キャンター)を除く4点について、備品管理シールを確認できなかった。 上記サンプルで確認した重要物品及び備品以外も含め、備品管理シールの有無を確認し、無いものは表示する必要がある。</p> <p>④ 公印の不用・廃棄処理(結果) 令和2年度に公印(専用知事印、出先機関長印、契印)の改刻を行っていた。新旧公印の廃止及び使用開</p>	品名	品番	数量	単位	取得日	原価	備品	14501000	51000	個/箱	1978/4/19	750,000	備品	13099000	12360	個/箱	2004/4/1	360,000	備品	14502000	26640	本/箱	1982/3/25	180,000	備品	12999000	2937	個/箱	1980/12/1	290,000	備品	12299000	30234	個/箱	1992/4/1	148,000	備品	12112000	30472	個/箱	1996/3/29	174,500	<p>込みはなく、また、売却いができる見込みもないことから、令和5年度未だに、不用・廃棄等の処分を行う予定です。</p> <p>① 現物を確認できなかった備品【土木政策課(高知土木事務所)】 備品購入後、庁舎外に使用のため持ち出したり、所内の各課で使い回ししているうちに所在不明となったものです。 改めて現物確認を行い、所在不明な物は、台帳から削除するなどの事務処理を行いました。 今後は、備品購入後も定期的に現物の所在確認を行うなど適切に管理していきます。</p> <p>② 現物確認の際の備品管理シールの確認【土木政策課(高知土木事務所)】 指摘を受け、検潮儀に正しい備品管理シールを貼付しました。また、更新履歴等を再確認した結果、普通物品の検潮儀は現存しないものと判断し、台帳から削除処理を行いました。 今後は、備品管理シールを貼付の際は、台帳類と突合のうえ、貼付けるとします。</p> <p>③ 備品管理シールの適切な貼付【土木政策課(高知土木事務所)】 指摘を受けた後、現物の所在及び備品管理シールの有無について確認を行い、備品管理シールが無いものに貼付しました。 今後は、物品購入時やその後の現物確認の際は、備品管理シールと台帳とを突合し、適正に管理していきます。</p> <p>④ 公印の不用・廃棄処理【土木政策課(高知土木事務所)】 新公印の使用開始後、押印漏れ書類の存在が判明す</p>
品名	品番	数量	単位	取得日	原価																																						
備品	14501000	51000	個/箱	1978/4/19	750,000																																						
備品	13099000	12360	個/箱	2004/4/1	360,000																																						
備品	14502000	26640	本/箱	1982/3/25	180,000																																						
備品	12999000	2937	個/箱	1980/12/1	290,000																																						
備品	12299000	30234	個/箱	1992/4/1	148,000																																						
備品	12112000	30472	個/箱	1996/3/29	174,500																																						

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

23

監 査 結 果			措 置 の 内 容												
<p>始日は、以下のとおりである。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>廃止年月日</th> <th>使用開始年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>専用知事印</td> <td>令和3年1月11日</td> <td>令和3年1月12日</td> </tr> <tr> <td>出生機関長印</td> <td>令和2年12月20日</td> <td>令和2年12月21日</td> </tr> <tr> <td>契印</td> <td>令和2年12月20日</td> <td>令和2年12月21日</td> </tr> </tbody> </table> <p>法務文書課長から高知土木事務所長あての「公印の改刻の承認について(通知)」には、『改刻より廃止した公印については、公印廃止通知の提出とあわせて公印を返却してください。』と記載されている。また、高知県公印規程では公印の廃止について以下のように規定されている。</p> <p>【高知県公印規程】</p> <p>(公印の廃止) 第4条 公印管理者は、公印の使用を廃止したときは、速やかに、その旨を法務文書課長に通知するとともに、当該公印を引き継ぐはばない。</p> <p>2 以下省略</p> <p>しかし、公印の廃止手続は、新公印の使用開始から約8ヶ月後の物品不用・廃棄決定書(令和3年8月13日起案、8月16日決裁)にて行われていた。</p> <p>廃止手続が遅れた理由は、新公印の使用開始後、旧公印の使用可能性もあることを想定し、一定期間、廃棄手続を保留していたが、その後の廃止手続を失念していたことである。</p> <p>そもそも公印は、新旧併用して利用されるものではないし、旧公印を保有しておくことは日付を遡って書類を作成することにつながるから、『旧公印の使用可能性あることから、廃棄手続を保留していた』ということは、合理的な判断と思えない。このような考えに至った理由を分析し、改善すべき点は改善すべきである。</p> <p>また、公印の改刻手続の開始から廃止手続まで、一連の必要な手続が漏れなく行われているかチェックする方法を検討する必要がある。例えば、公印改刻の承認通知発出後、速やかに公印廃止通知の提出がない場合には、法務文書課から公印管理者へ照会するなどの対応が考えられる。</p> <p>⑤備品の定期的な現物照合(意見) 現物を確認できなかった備品や備品管理シールの確認ができていなかったと思われる事例が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において「部局の長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならぬ。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。</p> <p>財産規則第103条第1項における普通物品の現物照</p>				廃止年月日	使用開始年月日	専用知事印	令和3年1月11日	令和3年1月12日	出生機関長印	令和2年12月20日	令和2年12月21日	契印	令和2年12月20日	令和2年12月21日	<p>るなどの不測の事態に備え、一定期間、旧公印の廃棄手続を保留し、その後の廃止手続を失念してしまった事が原因です。</p> <p>今後は、無用な想定をしなくていいように、公印押印の際は、漏れないか複数の目で確認するなどこれまで以上に慎重に確認を行うこととし、滞りなく廃止手続を行います。</p> <p>【法務文書課】 公印改刻の承認通知発出後に公印廃止通知の提出がない場合には、法務文書課から公印管理者へ照会することとしました。</p> <p>⑥備品の定期的な現物照合【土木政策課(高知土木事務所)】 所属で管理台帳額と現有物品との突合作業を行い、現存していない事が判明したのについて台帳から削除しました。</p> <p>今後は、所属で定期的に現物照合作業を行い、適正に管理していきます。</p> <p>【総務事務センター】 令和4年7月15日付付4高事セ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品</p>
	廃止年月日	使用開始年月日													
専用知事印	令和3年1月11日	令和3年1月12日													
出生機関長印	令和2年12月20日	令和2年12月21日													
契印	令和2年12月20日	令和2年12月21日													

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

24

監 査 結 果		措 置 の 内 容
<p>合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多くという特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用品備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用品備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用品備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品備品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はあるべき現物照合を実施していく必要がある。</p> <p>⑥リース期間終了後に無償譲渡された重要物品の台帳価格(結果) 高知市港内に配置している港湾荷役機械(リーチスタッカ)は、平成25年5月1日から令和2年4月30日までの7年間合計59百万円のリース契約により運用し、契約期間終了後は賃貸人より高知県へ無償譲渡される条件が付されたもので、令和2年5月1日に契約どおり高知県へ無償譲渡され、重要物品台帳額は7年間のリース料の総額である59百万円よりも高額である113百万円にて登録されている。</p> <p>重要物品台帳に登録すべき価格については、財産規則第101条において同第54条を準用しており、リース契約終了に伴い無償譲渡された物品については、『建物、工作物、船舶その他の動産については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることの困難なもの、見積価格』が適用されると考えられる。また、寄附の受納については、財産規則79条において同第19条を準用し、『価格評定調査を見つけて知事の承認を受ける』とされているが、リース契約終了に伴い無償譲渡された物品について、登録すべき見積価格・価格評定の考え方までは明記されていない。この点について、普通物品について規定された「物品の分類について(依命通達)」にて、『「取得価額」は、高知県用品等調達特別会計(以下、「特別会計」という。)を通じて購入した物品については、特別会計からの振替価額、取得価額のない物品の場合は、その見積価額、取得価額・見積価額ともに明らかでない場合は、そのものと品質・規価等を同じくするものを新たに購入することした場合の推定購入価額によるものとする。』とされていることを参考にし、品質・規価等を同じくする新品の機械の購入</p>		<p>の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。照合結果を基に引き続き定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。</p> <p>⑥リース期間終了後に無償譲渡された重要物品の台帳価格【土木政策課、港湾・海岸課(高知土木事務所)】 リース契約終了後、新規購入価格として賃貸人を通じてメーカーに見積りをしてもらった113,000,000円で台帳価格の登録をしていましたが、監査結果を受け、再度メーカーに無償譲渡を受けた時点の金額で見積り直ししてもらい、見積金額として提示された3,850,000円に台帳価格を訂正しました。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

25

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>価格をリース会社に確認した結果、113百万円で登録したとのことであった。</p> <p>しかし、上記の依命通達(普通物品)について規定されたものであるため、参考として適切とはいえない。重要物品については、「高知県財産規則の施行について(依命通達)」で、『備品のうち、自動車(道路運送車両法に規定する自動車をいう。)、船舶(総トン数20トン未満の船舶であって調達した価格が1隻につき100万円以上のものに限る。)、美術工芸品(調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のものに限る。)及び機械器具(調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のものに限る。)は公有財産と同じようにその運用をすることが適当であるため、これを重要物品とし、それ以外の物品は普通物品とされていること。ここで「調達した価格」とは、物品を購入した場合の当該物品の購入価格及び寄付の受納等に係る物品については、当該物品を購入するとした場合の価格をいうものであること。』とされており、この依命通達における『当該物品』とは、新規購入ではなく、現状のものを指すものと考えられる。</p> <p>また、社会通念上、リース契約が終了した物品のリース資産増上額が、リース料の総額を超えることは考えられない。</p> <p>よって、重要物品台帳への登録額を、社会通念上も合理的である。リース契約終了後の中古資産を無償譲渡により取得した場合の価額に見直す必要がある。</p> <p>⑦会計支出科目の訂正(意見)</p> <p>令和2年度に購入した高所点検カメラ(取得価額198,000円)は、備品となるため、(節)備品購入費として支出するべきところ、(節)需用費として支出されていた。支出負担行為決議書の稟議において支出科目の誤りに気づかず、支出命令書の稟議の段階で誤りに気づき、財政課に照会をしたが、そのタイミングでの科目の変更手続きは難しいことから、(節)需用費として支出することとなったとのことである。支出科目が誤っていた場合で、支出負担行為決議書の稟議の段階でそれが検出されたとしても、適切に処理できる方法を検討することが望まれる。</p> <p>(15)総務事務センター(会計管理局)</p> <p>2)監査の結果及び意見</p> <p>①在庫用品の削減(意見)</p> <p>高知県用品等調達特別会計規則第8条に基づき、県章入賞状用紙や納入通知書など、一定の需要があり発注後納品まで期間を有する物品については一定量を在庫として保有している。在庫用品一覧の中には「切手出納簿(厚手の表紙)や「境紙」など、他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品が含まれている。</p> <p>他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品であっても、過去から継続的に使用している在庫用品については慣行的に使用される</p>	<p>措置の内容</p> <p>⑦会計支出科目の訂正【財政課】</p> <p>支出科目の誤りについては、予算が確保されていることを前提として、支出命令後であっても節更正により対応することが可能となっていますが、ご指摘の事案は、備品購入費の予算がないにもかかわらず、需用費で支出してしまったものであり、予算執行規律の確保の観点から、こうした対応をすることができないものとなっています。</p> <p>今後の対応としましては、年度当初に全庁に対して発出する予算の執行方針において、予算の適正執行について周知するなど再発防止に努めます。</p> <p>①在庫用品の削減【総務事務センター】</p> <p>在庫用品の用品請求状況等について調査を行った結果、需要が少ない用品や他の物で代替可能な物品が確認できましたので、該当する在庫用品の廃止を令和4年度末までに検査します。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

26

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>か、あれば使用してしまうことから、一定の需要があることになる。したがって、在庫用品が必要不可欠な物品であるか、真に検討できていない可能性がある。在庫用品は特注品であることが多く、他の代替可能な物品と比較して割高になっていることも考えられる。予算の削減の観点より、在庫用品で他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品については、積極的に廃止することが望まれる。</p> <p>②単価契約の通知(意見)</p> <p>単価契約の入札業者に対して、入札単価で契約を行う際に、各入札業者に対して「令和〇年度の単価契約物品について」といった通知文を送送しているが、その内容は「令和〇年度単価契約物品については、貴社が見積られた金額で契約します。」と記載されているのみであり、契約の一覧等の別紙も添付されておらず、いつ時点の見積りであるかも明確にされていない。</p> <p>通知文を送送するのであれば、各入札業者が提示したどの物品がいくらの金額であるかを明確にするか、少なくとも何月何日付で県が提出を受けた価格一覧等、『貴社が見積られた金額』の特定をすることが必要である。</p> <p>今後は上記のいずれかの対応を図ることで、どの物品がいくらの金額であるかを、落札業者を決定した段階で明確にすることが必要と考える。</p> <p>③単価契約の発注数量の見積り(意見)</p> <p>単価契約の金額の見積り合わせの際に、過去の利用量の2年平均から契約年度における見込数量を機械的に算出しており、当該数量を基準と業者は見積金額を算出しているとのことである。</p> <p>一方で、年度を通じて実際に購入した物品数量が、見込数量を大幅に超える対象物品(平成30年度の単三電池、令和2年度の付箋紙、DVD-Rディスク等)が生じている。一般的に、発注数量が増加すれば、納品単価をより低くできると考えられる。上記のように見込数量を大幅に超過した物品についてその内容を精査することで、見込数量の算出段階で特殊要因を鑑別し、等改善すべき点はないか検討し、今後の発注数量の見積りに反映していくことが望まれる。</p> <p>④印刷物需要額調書及び物品需要額調書の提出時期(意見)</p> <p>総務事務センターは、各所管課から印刷物需要額調書及び物品需要額調書の提出を受け、各所管課が調達を予定している備品を一覧化し、どのような備品を調達する予定であるかを公表しているが、高知県用品等調達特別会計規則第7条に基づき、各所管から提出を受ける回収期日を6月30日としており、公表するのが7月以降となっている。</p> <p>この点、各所管課は7月以前であっても備品を調達していることから、この分については調達予定となる物品</p>	<p>措置の内容</p> <p>②単価契約の通知【総務事務センター】</p> <p>今後は、落札業者へ落札についての通知を行う際に、落札した物品の品名や落札金額を明示するようにします。</p> <p>③単価契約の発注数量の見積り【総務事務センター】</p> <p>例年1月頃に各所属に次年度の物品購入に係る予算や発注見込みを照会していますので、大規模なイベント開催等によって通常と異なる発注が考えられる場合についてはその中で把握するようにし、発注数量の見積りに反映します。</p> <p>④印刷物需要額調書及び物品需要額調書の提出時期【総務事務センター】</p> <p>例年1月頃に各所属に次年度の物品購入に係る予算や発注見込みを照会していますので、照会結果を可能な限り早期に公表するよう努めます。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

27

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>が公表されていないこととなる。また、公表されている発注予定一覧によると、用品等の交付請求時期として7月～8月のものが一定程度存在している。調達予定の物品が公表されていない場合、公表されている場合と比較して電子入札や在庫の確保などの入札に備える期間が短くなるため、より安い価格で調達できていない可能性がある。</p> <p>当該調査は当初予算の策定時に調査を予定している物品に限定していることから、当初予算が3月末までに決まることを鑑みると、調査期間も6月末より早めることができる可能性がある。</p> <p><u>総務事務センターはできる限り早期に調達予定の物品を公表することで、7月以前の調達物品についても、より競争性の働いた形で調達できるように工夫することが望まれる。</u></p> <p>⑤ 予定単価の算定(意見) 通常のコピー機などで使用するPPC用紙(コピー用紙)について、納品先が異なる影響で、本庁等と警察のそれぞれにおいて単価見積を行っているが、通常の経済行為を前提とすると、予定数量が多くなると納入単価が安くなると想定されるが、実際は本庁等よりも予定数量の少ない警察の方が安い納入単価で契約している。</p> <p>この点について、総務事務センターでは、以下のよう¹に分析している。すなわち、本庁等の場合は週1回各所属へ納入することが仕様となっているが、警察の場合は月1回県警本部及び各警察署へ納入する仕様となっており、納期及び納入方法の条件が相違している。応札業者は予定数量だけでなく納期及び納入方法も考慮して納入単価を積算した結果、警察の方が安い納入単価になったものと考えている。</p> <p><u>上記のとおり、総務事務センターは納入単価が高くなる要因を分析しているものの、その情報を用いた納入単価を安くするための施策の調査・検討がなされていなかった。例えば、本庁等において納期を2週間に1回に変更できれば、納入単価を安くできる可能性があるが、入札時の予定価格の決定の際において前年度と同様の条件としていることから、経済性の観点での対応が不十分であった。</u></p> <p><u>総務事務センターは、今後の契約単価を安くできる可能性を分析し、安くできる可能性が認識された際には適切な調査・検討を適宜講じることが必要である。</u></p> <p>⑥ 購入実績の分析(意見) 総務事務センターは、単価契約に該当しない消耗品について、各所管課が購入した実績について分析していないため、どのような物品が多く購入されているかといった把握ができていない。単価契約は大量に購入する物品をどの所管課が購入しても安い一定の金額で購入するといったメリットがあるため、購入量が多い物品についてはできる限り単価契約すべきである。</p>	<p>⑤ 予定単価の算定【総務事務センター】 本庁等と警察では、納入回数、納入先数に違いがあるため、納入単価に差が生じていると思われる。一方で、納入回数を減らすと1回あたりの納入量は増え、より大型のトラックや人役の確保などの費用負担も増えるとの納入業者からの意見もあり、単純に納入回数を減らすことが安く調達できることにつながるとは考えにくい状況です。</p> <p>また、本庁等においては保管場所の確保の問題があり、納入回数を減らすには検討が必要であることから、納入業者や各関係所属へのヒアリングを行うなどし、引き続き、契約単価を安くできる可能性について調査・検討を進めていきます。</p> <p>⑥ 購入実績の分析【総務事務センター】 令和2年度及び3年度の電子調達物品の購入状況を分析したところ、蛍光灯等、単価契約物品とすることで経費節減につながると思われる品目が判明しましたので、令和5年度の単価契約の品目を選定する際に分析結果を反映します。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

28

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p><u>単価契約で購入する物品の品目について過年度から特に変更がない状況となっているが、単価契約に該当しない消耗品について購入実績を分析することで、新たな単価契約の対象となる物品が無¹かを確認することが望まれる。</u></p> <p>⑦ 複数回納品物品の支払い処理(意見) 現状の物品管理システムによると、物品の購入に関する契機を締結した際に物品管理システムに物品を登録することになり、登録後に財務会計システムに支払日が連携され、財務会計システムの情報を基に実際に支払うこととなるが、物品管理システムの登録は1契約あたり1回分の支払いしか登録できない。</p> <p>一方で、印刷物等については1回の契約の中に複数回の納品があり、納品の都度支払う条件となっているため、1契約で複数回の支払いが生じることとなるが、現状の物品管理システムでは1契約で複数の支払に対応した仕様とはなっていない。すなわち、財務会計システムで複数の支払日を登録しているにもかかわらず、物品管理システムにおいて納品手続を実施した場合、さらに支払日が追加されることから、重複した支払日が登録されることとなる。</p> <p>そのため、総務事務センターでは2回目以降の納品物を物品管理システムに登録した際、支払日の情報を財務会計システムに連携されないよう²に手動で取り消し処理が必要となるが、この取消処理を失念した場合、二重で支払うおそれがある。<u>物品管理システムの改修を前提に、手動によらず自動で重複払いを防止する仕組みを構築することができないかを検討することが望まれる。</u></p> <p>2. 全般的事項に関する監査の結果及び意見 (1) 寄贈又は無償譲渡より取得した物品の処理について(意見) 寄贈又は無償譲渡より取得した物品について、下記のように異なる処理がなされており、処理及び管理の観点より、改善が必要と考える。</p> <p>まず、寄贈美術工芸品について、『見積金額又は評価額が算定できないことから、すべて普通物品として取り扱う。』としたうえで、『システムへの登録は行わず、施設において資料台帳を整備し、管理を行う。』と決定し、指定管理者である城博物館や美術館等での管理に委ねられていた。この結果、本来重要物品として管理されるべき美術工芸品が、物品管理システムに登録されることなく、県による直接的な管理がなされていない状況であった。</p> <p>また、高知土木事務所において、リース期間が終了した機械の無償譲渡を受けた際、これと同等(新品)の資産を取得した場合の価格に基づいて資産計上されていた。当該ケースにおいては、リース料総額9百万円を大きく上回る113百万円で資産計上されており、社会通念上不合理な内容での処理といえる。</p>	<p>⑦ 複数回納品物品の支払い処理【総務事務センター】 複数回の納品と支払が想定される場合は、物品管理システムへの物品登録時に、納品に合わせた明細金額を登録することで、複数回の納品と支払に対応できることから、今後はこの方法により支払いを行うとともに、各所属にも支払方法を周知します。</p> <p>(1) 寄贈又は無償譲渡より取得した物品の処理について【総務事務センター】 リース契約が終了した物品の無償譲渡を受ける場合の評価価格については、リース終了時の時価による登録を行うよう、「物品事務のフロー」を見直し、周知を図ります。</p> <p>また、寄贈美術工芸品については、取引事例が少ないなどの理由により評価を行うことが難しい場合でも、部局の長が特に重要と認めるものについては重要物品とすることができるよう財産規則を改正するとともに、「物品事務のフロー」を見直し周知を図ります。</p>

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>寄附の受納については、財産規則99条において第19条を準用し、『価格査定調書を具して知事の承認を受けなければならない』旨規定されている。なお、リース契約終了に伴い無償譲渡された物品について、登録すべき見積価格・価格評定の考え方は明記されていない。重要物品については、「高知県財産規則の施行について(依命通達)」において、『備品のうち、自動車(道路運送車両法に規定する自動車をいう。)、船舶(総トン数20トン未満の船舶であって調達した価格が1隻につき100万円以上のものに限る。)、美術工芸品(調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のものに限る。)及び機械器具(調達した価格が1個又は1組につき、100万円以上のものに限る。)]は公有財産と同じようにその運用をすることが適当であるため、これを重要物品とし、それ以外の物品は普通物品とされていること。ここで「調達した価格」とは、物品を購入した場合の当該物品の購入価格及び寄附の受納等に係る物品については、当該物品を購入した場合の価格をいうものであること。』とされており、この依命通達における『当該物品』とは、新規購入ではなく、現状を指すものと考えられ、新たに購入する場合を想定したものでないと考えられる。</p> <p>したがって、まず、寄贈又は無償譲渡される物品が重要物品であるか普通物品であるかの判断が必要である。そのうえで重要物品と判断されたものについては、重要物品として物品管理システムに登録し適切な管理を行う必要がある。次に、普通物品と判断されたものについては、部局の長において処理できるとされていることから、各部局の状況を勘案して、どのような処理によるルールを明確にしたうえで処理することが必要である。</p> <p>美術工芸品については、大量に寄贈を受けることから重要物品であるか普通物品であるかの判断に膨大な事務を要すると考えられる。また、そのほとんどは特定の施設において指定管理者による管理に委ねられる。したがって、寄贈美術工芸品については、1点ごとの価格査定調書を作成することなく、評価委員会等の評価に基づいて重要物品か否かを判断するとともに、重要物品でないと判断されたものについてはリストを作成して管理したうえで指定管理者に対して確認を行う等、より簡便的な方法により管理することも考えられる。</p> <p>リース契約が終了した時点において当該中古資産を無償譲渡により取得した場合は、一般取引リース契約が終了した機械を買い取る場合の買取り割合(リース料総額の5%や10%等)で資産計上することが考えられるが、今後どのような考え方にするかを検討し、社会通念上合理的な価額によって資産計上することが必要である。</p> <p>上記のような考え方に基いて、寄贈又は無償譲渡により取得する物品の処理及び管理を統一的に実施していくことが必要である。</p>	<p>(2) 用品特会における補正予算措置【総務事務センター(財政課)】</p> <p>同一の物品の購入にあたり購入量を合算することは、購</p>
<p>(2) 用品特会における補正予算措置(意見)</p> <p>用品特会は、購入金額について、購入を依頼した各部署の予算が振替えられ、最終的にはプラスマイナスゼロ</p>	

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>として調整される。また、購入を依頼する各部署においては、一定の手続きを踏めば競争見積り等に基づき物品の購入ができることから、用品特会により物品を取得することにより、手続きの簡素化を図るとともに、競争入札等による購入金額の引き下げに資すると期待される。</p> <p>一方で、各所属において物品の取得に関して補正予算が通った場合、これに関する用品特会の補正予算が確保されないことから、補正予算における物品の取得については、用品特会を通じた取得が行なえず、用品特会により物品を取得することのメリットを享受できないおそれがある。この点について、現在は用品特会の入札簿の管理で概ね対応できており、大きな弊害は生じていないとのことである。</p> <p>今後、補正予算で物品を多額かつ多件数取得するケースが発生した場合、用品特会による物品の取得が奨励されるべきであり、補正予算での物品の取得について、用品特会における予算を同額に付すことが望まれる。</p> <p>(3) 公用車の確保について(意見)</p> <p>管理指標においては、集中管理システムにて共用車両の管理が行われており、令和2年9月30日現在の年間稼働割合の平均は88.2%(令和2年9月29日に購入された車両1台を除く)となっており、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けず令和元年9月30日現在の年間稼働割合の平均値は102.4%と100%を超過している。</p> <p>各所属に対するヒアリングの結果においても、集中管理公用車については、予約可能な状況になってすぐに予約が埋まってしまい、車両を確保することは非常に困難であるとの意見が多数確認された。</p> <p>また、「自家用車の公務使用について(平成10年10月13日10人第297号総務部長通知)」によると、『自家用車の公務使用は、公務の能率的執行を図るために機動力の使用が必要な場合で、県有車が使用できないこと、地理的条件、使用の方法等から県有車の使用が客観的に著しく不便と認められること等のやむを得ない事情がある場合に、例外的に認められるもの』とされている。しかし、令和2年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)において、自家用車の公務使用は、通勤を除く使用件数として知事部局全体で17,111件も発生している。</p> <p>自家用車使用件数について、年間50件を超えている本庁の所属は以下のとおりであり、本庁の多くの所属において、自家用車の使用が常態化している。</p>	<p>入価格の引き下げに資すると期待されることから、補正予算の状況を確認し、購入品目、金額、発注時期、納期等を把握したうえで、用品特会での購入が予算の有効活用につながるかと考えられる場合には、補正予算措置を検討していきます。</p> <p>(3) 公用車の確保について【管理指標(財政課)】</p> <p>第一の提案である集中管理公用車の仮予約の削減については、令和4年2月から翌月分の予約受付開始日を通知する際、仮予約の禁止を併せて周知するとともに、令和4年6月からは予約開始時点の予約台数の多い所属に対し、仮予約の有無を個別に確認を行うことなどにより、徐々に減少傾向となっています。</p> <p>また、集中管理公用車の予約受付時期について、毎月20日に翌月分を一括予約していたものを、約半分の車両のみ使用日の1週間前から予約を開始することを令和4年9月分のみ試行しました。</p> <p>その結果、より具体的な出張業務をもとにした登録が可能となり、当日キャンセルの削減もつなげたことから、予備車等を除く全車両における翌週分の一括予約を令和5年1月(2月予約分)から試行しています。</p> <p>第二の提案である集中管理公用車以外の公用車(以下「所属公用車」という。))における他所属の職員でも予約できる仕組みの構築については、令和4年9月から10月にかけてグループウェアの「施設予約」に対象車両20台の登録を行い、所属公用車の他所属予約に係る実証実験を実施しました。</p> <p>その結果、集中管理公用車のキャンセル待ちの減少を含め、予約受付時の台数不足の解消に向けて一定の効果があったものと考えています。</p> <p>今後の方針としては、財政課で取りまとめている機動力予算による所属公用車の稼働割合や、今回の実証実験による他所属への貸出状況なども参考にしながら、他所属予約の車両条件やガソリン代の負担方法を整理したうえで、令和5年4月の本格導入に向けて検討を行います。</p> <p>第三の提案である稼働割合が低い公用車への対応については、毎年度、予算編成にあたり県有車の稼働状況の把握や更新の必要性等の確認を行っているところですが、令和5年度においては、稼働割合が低い車両について、その要因を分析するとともに、所属替えや廃車等の検</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果

コード	事項	前年度	当年度	前年度	当年度
02001	検査費用	103	142	130	142
02002	検査材料費	30	63	30	63
41070	労働賃金・助産費	200	1,520	190	1,520
41075	福利厚生費	60	62	60	62
52001	仕入商品	371	507	371	507
52002	検査材料・消耗品	22	191	22	191
52005	検査委託費	76	63	76	63
52006	検査委託費	73	72	73	72
52100	検査委託費	75	72	75	72
53100	検査委託費	66	274	66	274
53101	検査委託費	56	151	56	151
53200	検査委託費	62	72	62	72
54100	燃料費	27	363	27	363
54200	電気料	60	160	60	160
55000	経費	73	88	73	88
56010	検査委託費	129	193	129	193
56040	検査委託費	61	60	61	60
56041	検査委託費	247	265	247	265
56070	検査委託費	74	104	74	104
56090	検査委託費	104	117	104	117
56110	検査委託費	67	64	67	64
56120	検査委託費	51	58	51	58
56130	検査委託費	73	101	73	101
56200	検査委託費	60	105	60	105
56500	検査委託費	195	255	195	255
56501	検査委託費	105	119	105	119
57000	検査委託費	69	67	69	67
57200	検査委託費	204	471	204	471
58010	検査委託費	75	88	75	88

上記のとおり、集中管理公用車については予約可能な状況になってすぐに予約が埋まってしまう状況であり、例外的に認められる自家用車の公務使用が常態化していることを勘案すると、公用車を確保するために要している職員の時間は相当なものであると考えられる。実際に、公用車を保有していない所属の担当者へのヒアリングにおいて、複数の担当者から公用車を確保するために相当な時間を要している旨を確認することができた。また、自家用車の公務使用において事故を起こした場合、職員が掛けている保険を利用しなければ県が負担する事故対応費用が高くなる一方、職員が掛けている保険を利用すれば職員の保険代が高くなる等、事故の対応が不合理なものになる可能性がある。

以上の状況を勘案すると、公用車を確保するための職員の時間を削減するとともに、例外的に認められている自家用車の公務使用を削減するための対策が強く求められる。そのため、今後は、以下のような対策を検討することでその改善を図ることが必要と考える。

第一に、本庁各課に対するヒアリングで確認した結果、予約の入れ方及びその後のキャンセルの状況から勘案して、公用車の使用が具体的にないにもかかわらず、予約開始段階において「仮」で予約していると思われる事例があるとのことであった。仮予約であることを明確にするためには公用車の予約についてどのような業務であるか1件1件確認する必要があることから、仮予約をした職員に対して直接改善を促すことは困難であるといえる。そこで、定期的な通知等により、仮予約が県庁全体として無駄な業務につながっていることを周知徹底し、仮予約の不合理性について当然の認識とすることで、使用予定のない予約の削減を図っていくことが望まれる。

第二に、県庁本庁舎、西庁舎、北庁舎、保健衛生総合庁舎等、県庁本庁舎から徒歩圏内に駐車されている集中管理公用車以外の公用車(特定の部門で管理されている公用車)について、国費により使用目的を限定して導入した車両である等の個別の状況を勘案したうえで、一定のルールに基づいて他の部門も予約ができるよう措置を講じることが望まれる。例えば、特定の部門で管理されている公用車について、当該部門において予約を確保した後、グループウェアにおいて他の部門においても予約で

措 置 の 内 容

計を行うよう全庁に通知しました(令和5年度機動力予算について(財政課長通知))。

その結果、運転できる者が限定されるMT車両であることなどを理由に稼働割合が低かった車両1台を廃車することとしました。

今後も引き続き、稼働割合の低い車両についての要因分析や利用の改善を図ってまいります。

第四の提案である公用車として原動機付自転車もしくは電動アシスト自転車を導入することについては、県庁本庁舎や西庁舎等の駐車場と同様に駐輪場も不足しており、現時点において公用車の駐輪スペースを確保することは難しい状況であることに加え、高知県の気候条件を考慮した場合、年間の約3分の1は雨が降る地域であり、天候に左右される原動機付自転車等を公用車として採用することは適当でないと考えています。

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果

きる仕組みを活用することが考えられる。
また、他部門の使用も見込んだガソリン代の予算を措置することが望まれる。これにより、他部門が使用する際のガソリン代の負担関係を気にする必要がなくなり、借り側の立場からしても借りやすい状況になると考える。
第三に、上記第二の公用車について、他部門の使用も含め稼働割合が低い車両についてはその要因を分析して改善を図っていくことが望まれる。例えば、運転できる者が限定されるMT車両や安全面で問題があるエアバッグ未装備車両等、稼働割合が上がらない車両については、廃車もしくは買い替えを検討する必要がある。また、合理的な理由もなく稼働割合を上げられない車両については、当該部門の管理を継続することに疑問が生じたため、他部門に所属替えるか、集中管理公用車として管理していく必要があると考える。

第四に、公用車として原動機付自転車(電動バイク含む、以下同様)もしくは電動アシスト自転車の導入を図ることが考えられる。高知県は公共交通機関の利便性がよくないことから、公務の能率的遂行を勘案すると、機動力の使用が必要なケースが多いと思われる。担当者が単独で近隣に移動するケースでかつ荷物が少ない場合については、原動機付自転車もしくは電動アシスト自転車での移動も可能であり、県庁本庁舎や西庁舎等において駐車場が不足している状況を勘案すると、車両の追加導入は難しく、原動機付自転車もしくは電動アシスト自転車の導入は検討に値すると考える。

(4) 普通物品の現物照合のルールについて

1) 普通物品の現物照合のルールについて(結果)
重要物品は、財産規則第99条第2項に基づき、年に1回の現物確認が行われているが、備品を含むすべての普通物品については、財産規則第103条第1項において『部署の長は、その所属する普通物品について、(省略)物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているものの、『適宜』の定義が明確でないことから、一部の所属を除き、定期的な現物照合が行われていない。今回の監査においても、以下の備品について現物を確認することができなかった。したがって、一部の所属を除いて、合規性確保が常態化していることから、早急で改善する必要がある。

措 置 の 内 容

1) 普通物品の現物照合のルールについて【総務事務センター】
令和4年7月15日付付4高事セ第237号「備品の現物照合の実施について(通知)」により、令和4年度に備品の現物照合による物品出納・管理簿の整理を行い、不用品の処分に向けた取り組みを進めるとともに、財産規則の改正等により照合頻度を定めた後に定期的な照合を行っていく旨を全所属に通知しました。
この結果、令和4年11月16日現在で、261所属のうち249所属から報告があり、現物照合を行った備品のうち約3%(約1,500)について、不用・廃棄を決定するなど一定、備品の整理が進みました。
引き続き、現物照合の頻度や、実施時期等について、他県への照会結果や各所属からの意見も参考に整理、検討を行い、令和4年度末を目処に財産規則改正案の作成や、現物照合マニュアルの周知など、定期的な現物照合の実施に向けた取り組みを進めていきます。
また、備品を除く普通物品については、令和4年10月14日付付4高事セ第421号「物品の管理状況について(照会)」により照会を行い、物品・出納管理簿による管理の状況を把握しましたので、個々の状況を踏まえて現物照合のルールを令和5年度中に定めるよう検討を進めていきます。
加えて、現物照合の有効性を担保できるように、会計管理

監 査 結 果		措 置 の 内 容																																																																																																												
<p>【現物照合できなかった備品一覧】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>品番</th> <th>備品管理簿品名</th> <th>数量</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品</td> <td>232900</td> <td>34395</td> <td>事務用品</td> <td>2385/7/1</td> <td>400,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1040100</td> <td>6977</td> <td>事務用品</td> <td>1,661/5/22</td> <td>270,000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">計</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1660000</td> <td>51300</td> <td>備品</td> <td>1979/2/16</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1326000</td> <td>32460</td> <td>事務用品</td> <td>2982/4/1</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1552000</td> <td>26583</td> <td>事務用品</td> <td>1952/3/15</td> <td>183,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1096000</td> <td>6357</td> <td>事務用品</td> <td>1985/12/3</td> <td>860,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1223000</td> <td>30234</td> <td>事務用品</td> <td>2092/4/1</td> <td>148,000</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1211200</td> <td>35672</td> <td>事務用品</td> <td>1996/3/29</td> <td>174,500</td> </tr> <tr> <td colspan="6">計</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1049000</td> <td>122</td> <td>事務用品</td> <td>2001/5/18</td> <td>582,700</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1112000</td> <td>794</td> <td>事務用品</td> <td>2003/7/15</td> <td>179,400</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1041000</td> <td>60</td> <td>事務用品</td> <td>2005/6/9</td> <td>221,900</td> </tr> <tr> <td colspan="6">計</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1030000</td> <td>8384</td> <td>事務用品</td> <td>1992/3/31</td> <td>500,000</td> </tr> <tr> <td colspan="6">計</td> </tr> <tr> <td>備品</td> <td>1411000</td> <td>6384</td> <td>事務用品</td> <td>1990/12/14</td> <td>185,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>普通物品を適切に管理していくためには、定期的な実物との照合が必要であり、規則等で明確にすることが望まれる。</p> <p>第一に、必要な備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多い(紛失のリスクも高い)という特性を勘案した現物照合が必要と考えるが、現在の物品管理システムには取得金額で管理されており、資産価値がなく使用されていない備品が多数登録されていることから、これらのすべてについて定期的な現物照合を実施することは相当な手数を要すると思われる。したがって、備品についても定期的な現物照合が必要であるが、以下のような段階的な対応を取ることで、実効性を高めていくことが考えられる。まず、当面の間、管理担当者が交代する都度、一定期間内(例えば半年)に自己が管理する備品の現物照合を実施することによって資産の状態を把握するとともに、不用品の処分を進めることで、物品保管スペースと台帳の整理を図る必要がある。次に、このような現物との照合を一定期間行い、台帳の整理が完了し、真に必要な備品のみが物品システム(台帳)上に登録されることとなる。また保管スペースについても整理が行われ、備品の現物照合を行いやすい環境になるといえる。このような状況となることを前提とし、備品については将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はあるべき現物照合を実施していく。</p> <p>第二に、備品を除く普通物品として、消耗品・動産・生産品及び収蔵物・原材料品・郵便切手類・占有動産・その他の物品があるが、財産規則においては「物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い」規定されていることから、これらのうち物品出納・管理簿を備えている物品については、それぞれその特性・重要性を勘案したうえで、どのような頻度で現物照合が必要があるか明確に規定する必要がある。</p> <p>第三に、備品及び備品を除く普通物品について上記の対応を行ったうえでその実効性を確保するため、下記のとおり対応をとることが望まれる。すなわち、重要物品は財産規則第99条第2項に基づき年に1回の現物照合が行われており監査委員の財務監査においても試査による監査対象とされているが、備品を含む普通物品については、より軽微な手続となっている。上記の形で現物照合を実施す</p>		品名	数量	品番	備品管理簿品名	数量	金額	備品	232900	34395	事務用品	2385/7/1	400,000	備品	1040100	6977	事務用品	1,661/5/22	270,000	計						備品	1660000	51300	備品	1979/2/16	250,000	備品	1326000	32460	事務用品	2982/4/1	200,000	備品	1552000	26583	事務用品	1952/3/15	183,000	備品	1096000	6357	事務用品	1985/12/3	860,000	備品	1223000	30234	事務用品	2092/4/1	148,000	備品	1211200	35672	事務用品	1996/3/29	174,500	計						備品	1049000	122	事務用品	2001/5/18	582,700	備品	1112000	794	事務用品	2003/7/15	179,400	備品	1041000	60	事務用品	2005/6/9	221,900	計						備品	1030000	8384	事務用品	1992/3/31	500,000	計						備品	1411000	6384	事務用品	1990/12/14	185,000	<p>誤が実施する会計検査の際に、適宜総務事務センターの担当職員が同行のうえ物品管理状況を確認していきます。</p>
品名	数量	品番	備品管理簿品名	数量	金額																																																																																																									
備品	232900	34395	事務用品	2385/7/1	400,000																																																																																																									
備品	1040100	6977	事務用品	1,661/5/22	270,000																																																																																																									
計																																																																																																														
備品	1660000	51300	備品	1979/2/16	250,000																																																																																																									
備品	1326000	32460	事務用品	2982/4/1	200,000																																																																																																									
備品	1552000	26583	事務用品	1952/3/15	183,000																																																																																																									
備品	1096000	6357	事務用品	1985/12/3	860,000																																																																																																									
備品	1223000	30234	事務用品	2092/4/1	148,000																																																																																																									
備品	1211200	35672	事務用品	1996/3/29	174,500																																																																																																									
計																																																																																																														
備品	1049000	122	事務用品	2001/5/18	582,700																																																																																																									
備品	1112000	794	事務用品	2003/7/15	179,400																																																																																																									
備品	1041000	60	事務用品	2005/6/9	221,900																																																																																																									
計																																																																																																														
備品	1030000	8384	事務用品	1992/3/31	500,000																																																																																																									
計																																																																																																														
備品	1411000	6384	事務用品	1990/12/14	185,000																																																																																																									

監 査 結 果		措 置 の 内 容	
<p>るルールを明確にしたうえで、監査委員の財務監査において数件の現物照合を実施することによる牽制がかけられることで、現物照合の実施の有効性を担保する仕組みを構築することが望まれる。</p> <p>2) 現物照合に関するマニュアルの必要性(意見)</p> <p>重要物品は、財産規則第99条第2項に基づき、年に1回の現物照合が行われているが、その現物照合の方法について、ルールが明確にされていない。この結果、出先機関から主管課に対する報告義務もなく、現物照合が網羅的に行われたか事後的にチェックできる状況でもない。</p> <p>一般的に、物品の照合については、点数が膨大であり多数の人員で作業する必要があることから、その精度を一定に保つためにマニュアルを作成し、一定のルールにしたがった作業が行われる。しかし、県の物品に関する現物照合については、そのルールを定めたマニュアルが存在していないことから、その精度を確認することができない。また、今回の監査における各所属に対するヒアリングの結果、現物照合手続は通常1名で実施されているとともに、実施した履歴が残されていないことから、網羅的に現物照合が行われたか事後的に確認することができない。したがって、現物照合の手続きが一定の精度を保持して実施されているか不明確な状況である。</p> <p>今後、以下の内容を明記した現物照合実施マニュアルを作成しその運用を図ることで、一定の実効性を保った現物照合を実施することが望まれる。</p> <p>◇その目的(物品の実在性を確認するとともに、適切に利用されているか管理の状況を確認する。また、不用品の処分を進める。)</p> <p>◇対象資産の明確化(対象となるリストは何か)</p> <p>◇実施のための組織(取まとめ責任者、現場責任者、2~3名を一組とした実施体制等、対象資産が網羅的に割り振られているか)</p> <p>◇実施時期(目的を達成するために実施すべき期間)</p> <p>◇チェック履歴の提出(現物を確認した際にリストにボールペンで定められたチェックをし、担当者すべてがサインしたうえで現場責任者に提出する。現場責任者はすべてチェックがされていることを確認したうえで、取まとめ責任者に提出する。)</p> <p>◇会計管理局長は各部長から提出されたチェック結果を集計して、全体の取まとめを行う。</p>		<p>2) 現物照合に関するマニュアルの必要性【総務事務センター】</p> <p>現物照合の手続き等について定めた実施マニュアルを他県の事例等も参考にしながら作成中であり、年度末を目途に全所属へ周知を図る予定です。</p> <p>また、各所属が現物照合を効率的に実施できるようにするため、現物照合用物品チェックリストの出力機能を物品管理システムに追加する費用を令和5年度当初予算で要求しています。</p>	
<p>5) 物品管理システムにおける登録情報について</p> <p>1) 物品管理システムへの登録情報について(結果)</p> <p>物品管理システムに登録されている情報を確認した結果、下記の問題点が認識された。</p> <p>第一に、規格欄に「別紙仕様書のとおり」と記載された備品が多数認識された。内容について総務事務センターに確認した結果、備品の購入の際にその仕様内容を明記するか仕様書を添付して総務事務センターに購入依頼をかけるのであるが、物品管理システムへの登録漏れを防</p>		<p>1) 物品管理システムへの登録情報について【総務事務センター】</p> <p>物品の新規登録や現物照合の際に、管理上必要な情報(品名、数量、設置場所等)について漏れがないか十分確認を行うよう、会計管理局イントラに掲示している「物品事務のフロー」に記載するなど、適切な事務処理の方法について周知を図ります。</p> <p>また、備品については、会計管理局イントラに掲示して</p>	

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>止するために、当該購入依頼の情報でいったん登録される仕組みになっていることから、仕様書を添付して購入依頼をかけた備品については別紙仕様書のとおりとして登録されたとのことであった。</p> <p>第二に、物品を管理するうえで設置場所の情報は重要と思われるが、物品管理システムに登録されている情報として、設置場所が記載されている事例は極めて少ない。</p> <p>第三に、複数の物品を一括して購入した場合に、複数の物品がまとめて登録されている事例がある。今回の監査における実査の結果、非接触検温装置を3点購入した際、「非接触検温装置（数量）1」として登録されていた。1点のみの購入と登録されていることから、3点のうち1点なくなってもその事実を把握することが難しく思われ、備品を管理するための情報としては不適正であるといえる。また、長曾我部世伝銅像38点等、美術品については複数の物品が合算されて台帳に登録されている。</p> <p>物品管理システムに登録される情報は、物品ごとに（個別に）物品を特定することができるとともに、物品の管理に必要な情報が漏れなく記載される必要がある。上記の例については、当該観点からみた物品登録情報としては十分とはいえず、必要な情報を正しく登録直すことが必要である。具体的には、規格欄の情報は正しく具体的に、設置場所についても正しく登録すること、複数の物品は個別に登録してそれぞれ別の管理番号で管理すること（重要物品については、物品管理システムにおいてリストを添付できる機能があるとのことから、個別に重要物品台帳に登録する場合に必要な情報を網羅したリストを作成し、各物品に添付する方法も考えられる。）、等の対応が必要である。</p> <p>2)物品管理システムの改修について（意見） 物品管理システムに登録される情報として、現場で物品を管理するためには十分でないことから、独自の管理簿（エクセル等で作成）にて物品の管理がなされている所属がある。したがって、県として正式な管理簿であるはずの物品管理システムへの情報が十分に活用されておらず、登録することが目的となっている所属も見受けられる。また、当該所属においては、登録する手間と各現場独自の管理簿を作成する手間が二重に発生している。物品管理システムの登録情報を活用することで、物品の管理をより適切に実施するとともに、管理に要する手間を省略するために、現場で必要な情報が物品管理システムで管理できるよう、各現場で必要な情報を漏れなく登録し、適切に管理することが必要である。</p> <p>また、物品管理システムに登録された備品の情報は、規格欄、設置場所欄、備考欄の修正ができるので、現場の管理状況の変化に応じて柔軟に変更することが望まれる。したがって、上記1)のように、物品購入依頼の情報でいったん別紙仕様書のとおりとして登録された物品についても、規格欄の情報を正しく具体的に、また、設置場所についても正しく登録すること等の対応が必要である。</p> <p>さらに、現状、物品管理システムより財務会計システム</p>	<p>いる「物品事務のフロー」に、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録される旨を記載し、周知を図るとともに、用品請求時に添付される別紙仕様書を登録時に自動で登録できるよう、物品管理システムの機能追加を検討します。</p> <p>2)物品管理システムの改修について【総務事務センター】 物品管理に必要な情報を整理し、不足する項目については、物品管理システムの入力欄、出力帳票の表示欄を追加する等の費用を令和5年度当初予算で要求しています。</p> <p>また、複数回の納品と支払いが想定される場合は、物品管理システムへの物品登録時に納品に合わせた明細金額を登録することで、複数回の納品と支払いに対応できることから、今後はこの方法により支払いを行うとともに、各所属にも支払方法を周知します。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>に支払日が重複され、財務会計システムの情報を基に支払いが行われるが、物品管理システムの登録は1契約あたり1回分の支払いしか登録できない。一方で印刷物については1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払うため、財務会計システムで複数の支払日を登録している。したがって、2回目以降の納品物を物品管理システムに登録した際に、支払日の情報が財務会計システムに連携されないように手動で取り消す処理が行われている。</p> <p>上記の問題点に対応するために、物品管理システムを改修することが望まれる。改修を検討すべき点として、以下が挙げられる。</p> <p>◇現場で物品管理システムの情報を活用して物品を管理するために必要な情報を整理し、不足している項目については新たに登録欄を設定する（管理担当者等）。当該変更にも多額の費用がかかるので、あま、どのような情報をどこの欄（備考欄等）にどのような形で登録するかルールを明確にする。</p> <p>◇1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払う契約の2回目以降の納品（物品管理システムへの登録）について、財務会計システムに支払いデータが連携されたいよう変更する。</p> <p>(6)物品管理システムへの登録の正確性の確保について（意見） 物品管理システムに登録されるべき情報が、網羅的かつ正しく登録されていなかったことから、登録情報を見直したうえで、適切に修正することが望まれるが、これと併せて、今後新規に登録される情報についても、必要な情報が正しく登録される仕組みが必要である。</p> <p>この点について、購入の場合は「用品等交付請求書」や「支出命令書」により、所属替え・分属替えの場合は「物品所属替え・分属書」により、廃棄の場合は「廃棄決定書」によりそれぞれ承認が行われているのであるが、これらの承認の際の書類において、物品管理システム上の処理が網羅的かつ正しく行われているか、または二重登録がなされていないか、事後的にチェックする欄を設けておき、チェック者がそのチェック後に承認印を押印する手続きを実施するとともに、これらの書類を事後的にチェックすることで、その承認が漏れなく行われているかチェックすることが考えられる。</p> <p>登録されるべき情報が網羅的かつ正しく登録されていなかった物品が多数存在していることから、登録情報のチェック体制は必要であるといえる。上記は一例を示したものであるが、上記を参考にした合理的な方法を検討し、実施することが望まれる。なお、物品事務フローにおいても、それらを反映した内容に修正する必要がある。</p> <p>(7)切手の管理について（意見） 行政管理課では通常郵便切手を使用しないことから郵便切手を備蓄しておらず、返信用封筒を同封して送付する際、に例外的に郵便切手が必要となっており、この場合</p>	<p>に支払日が重複され、財務会計システムの情報を基に支払いが行われるが、物品管理システムの登録は1契約あたり1回分の支払いしか登録できない。一方で印刷物については1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払うため、財務会計システムで複数の支払日を登録している。したがって、2回目以降の納品物を物品管理システムに登録した際に、支払日の情報が財務会計システムに連携されないように手動で取り消す処理が行われている。</p> <p>上記の問題点に対応するために、物品管理システムを改修することが望まれる。改修を検討すべき点として、以下が挙げられる。</p> <p>◇現場で物品管理システムの情報を活用して物品を管理するために必要な情報を整理し、不足している項目については新たに登録欄を設定する（管理担当者等）。当該変更にも多額の費用がかかるので、あま、どのような情報をどこの欄（備考欄等）にどのような形で登録するかルールを明確にする。</p> <p>◇1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払う契約の2回目以降の納品（物品管理システムへの登録）について、財務会計システムに支払いデータが連携されたいよう変更する。</p> <p>(6)物品管理システムへの登録の正確性の確保について【総務事務センター】 今回の監査結果を踏まえ、物品管理システムの修正や「物品管理関係の自己チェックシート」の見直しを行い、登録の正確性の確保につなげていきます。</p> <p>また、「物品事務のフロー」にも上記の内容を反映していきます。</p> <p>(7)切手の管理について【総務事務センター（管理課）】 切手を融通し合う方法としては、財産規則第72条に基づく所属替、第73条に基づく分属替があり、所属替、分属替とも財産規則に簡易な方法によることのできる旨の定めがあ</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>その都度購入している。通常の事務の執行において郵便切手を使用することがないのであれば、管理の手間や紛失のリスクを勘案すると、その都度購入することに何ら問題はないと考える。しかし、当該手続きについて、以下のとおり複数の書類を作成して切手1枚を購入し使用する必要があることから、大変な手数を要しているのが実態である。同じような状況は他の課においても発生していると思われる。</p> <p>◇84円切手1枚に関する「見積書」を高知県庁消費生活協同組合より入手(見積)調書の作成でも可能</p> <p>◇上記見積書を添付して、「支出負担行為決議書」を作成してチーフ、課長補佐が承認</p> <p>◇実際切手を購入した段階で「納品書」と「請求書」を高知県庁消費生活協同組合より入手</p> <p>◇上記の納品書と請求書を添付して「支出命令書」を作成してチーフ、課長補佐が承認</p> <p>◇上記支出命令書を出納機関である会計管理課に回付し、係とチーフの承認を受けたのちに84円の支出を行う</p> <p>また、90円切手が余った状態で84円切手が必要になると、県庁内で切手を換金する仕組みがないため(郵便局で切手を交換するには1枚5円の手数料が必要である。)、追加で84円切手を購入すると90円切手がいつまでも当該所属に残ってしまい管理の面からも問題であるし、資金を有効に活用するという点からも問題が生じる。そのため、適切な運用ではないと認識されながら90円切手を84円切手の代わりに使用していた事例が認識された。</p> <p>上記の2つの事例を勘案すると、各部門・所属単位で予算を統制している結果、郵便切手の使用について、大変な手間と不合理な事務につながっていると考える。郵便切手については、以下の対応をとることが望まれる。</p> <p>◇県から発出する郵便物については、現在行われているとおり、できる限り後納郵便で対応するものとする。</p> <p>◇必要な切手(金額・数量)を適切に見積もって所有することを徹底する必要がある。そのうえで、事務の変更等により特定の切手に余剰が生じる場合、同じ部門内で融通し合える仕組みを構築する。</p> <p>◇本庁内の切手を所有していない所属において返信用封筒に添付する等のために例外的に切手が必要になるケースについては、同じ部門内で切手を所有している所属に切手を請求して使用できる仕組みを構築する。</p>	<p>ります。</p> <p>簡易な方法としては、郵便切手類等出納簿に、融通した状況がわかるよう必要事項を記載して処理する方法等がありますので、「物品管理事務のフロー」に簡易な方法について具体的な記載し、周知を図ります。</p> <p>また、緊急やむを得ない理由により執務時間外に郵送しなければならない公文書等があり、例外的に切手が必要となるケースについては、管財課で管理する郵便切手を使用することができるようになっていきます。</p>
<p>(8) 使用見込みのない毒物(意見)</p> <p>今回の監査において、30年以上前に購入された毒物や直近数年間まったく使用されていない毒物等、今後も使用見込みのない毒物が複数認識された。従来、毒物の多くは試薬として使用されていたが、技術革新により毒物を使用しなくても目的とする実験や測定が可能となってきたことから、近年では毒物を使用することがほとんどなくなっている。このような環境にあることから、使用見込み</p>	<p>(8) 使用見込みのない毒物【薬務衛生課】</p> <p>毒物(毒物取締法(以下、法とする。))において、毒物等を保有する試験研究機関については、業務上取扱者に該当し、毒物又は劇物の取扱等の規定が適用されます。</p> <p>国の通知において、毒物又は劇物の盗難、紛失等の未然防止の観点から、「不要となった毒物又は劇物は廃棄処分等を実施し実施すること」とされており、今回の監査で認識された使用見込みのない毒物についても、当該通知に</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>のない毒物については、その状況が継続するものと思われる。</p> <p>毒物は保管することについては慎重な対応が法で求められることから管理コストを要するとともに、盗難等により不意に使用される可能性あることから保管すること自体がリスクを有することになる。したがって、<u>県庁全体として、現在どのような毒物を保有しており、今後どの所属でどの程度使用する見込みであるかを明確にすることによって、県庁全体として使用見込みのない毒物を把握し、調べて、廃棄等の適切な処分を行うことが必要である。</u></p> <p>(9) 包括外部監査の意見に関する横展開について(意見)</p> <p>一昨年の包括外部監査(県立学校に関する財務事務の執行及び運営管理について)及び昨年の包括外部監査(林業及び水産業行政に関する財務事務の執行及び事業の管理について)においても、不用な資産の処分の必要性等、物品の取得・処分・管理について意見として記載し、口頭での報告も行った。にもかかわらず、本年度の監査において各所属の現場を視察した結果、不用な資産が多数保有されているとともに、計画的に処分することが検討されている状況でもなかった。</p> <p>包括外部監査においては時間の制約があることから、監査対象の一部についての監査とならざるを得ない。したがって、そこで認識された問題点は、当該監査対象となった所属のみに対する意見ではない。実際、昨年の監査の報告書においても、県庁全体と同様の指摘が当てはまると考えられる事項については、「総括意見」として申し上げているところである。</p> <p>包括外部監査で指摘された意見については、他の所属でも同様の事例が存在していないか確認し、適切に改善していくことが必要と考える。</p>	<p>基づき適正に廃棄することが望まれます。</p> <p>このため、試験研究機関の所管部局に対し、使用見込みのない毒物又は劇物については廃棄処分等を確認し、適切に実施する等、法及び通知に基づく毒物(劇物)の適正な保管管理について令和5年2月17日付で注意喚起を行いました。(参考)</p> <p>「毒物及び劇物の盗難又は紛失防止に係る留意事項について」平成30年7月24日付け業生業審発0724第1号厚生労働省医薬・生活衛生局医薬品審査管理課長通知</p> <p>(9) 包括外部監査の意見に関する横展開について【行政管理局】</p> <p>包括外部監査の結果について提出された報告書は、これまで、監査対象となった所属以外の各所属長に対しても周知した上で、監査結果を参考にし、適正な事務の執行に努めるよう喚起してきました。</p> <p>さらに令和3年度には、県庁全体と同様の指摘が当てはまると考えられる事項について、具体的な事務の内容を例示した上で、各所属での事務執行において、同様の事案が生じていないか確認し、適正な事務の執行に努めるよう喚起しています。</p> <p>今後は、包括外部監査で指摘された意見について、対外的な影響度や発生可能性を考慮し、重要性が高いと考えられる事項は、地方自治法に基づき実施している内部統制のリスクとして取扱うことを検討するなど、各所属において同様の事案が生じていないか確認した上で、適切に改善していくことができるよう取り組んでいきます。</p>
<p>(10) 指定管理者における物品の管理(結果)</p> <p>今回の監査において、指定管理者に物品の管理を委ねているケースについて、県が有する台帳と指定管理者が有する台帳の整合性の確認が行われておらず、指定管理者に管理を委託している物品について、県による適切な管理が実施されていない事例が認識された。</p> <p>まず、美術工芸品について、その多くが指定管理者に管理が委ねられているが、どの美術工芸品をどこに管理委託しているか、県において明確に把握されていない。すなわち、指定管理者との協定書の締結にあたって、県と指定管理者との間で、指定管理に委ねられる物品のリストが明確になっていない。したがって、県による定期的な実地点検が行われているわけではなく、指定管理終了段階において管理を委ねた物品が適正に保管されているか確認されていない。</p> <p>次に、海洋館の管理運営を指定管理にて(株)高知県観光開発公社に委ねている。今回、県の台帳と指定管理者の台帳を閲覧したところ、両者が相違があることが判明した。県は指定管理者が仕様書等に基づいて業務を適正に実施しているかどうかを確認するため、年1回以上、実</p>	<p>(10) 指定管理者における物品の管理【行政管理局】</p> <p>県の指定管理者制度における基本的な事務処理の方針を定める「公の施設の指定管理者制度に関する運用指針」を令和4年6月13日付けで改正し、管理物件の内容を明確にするため、管理物件の一覧を基本協定書に添付等するとともに、締結の際は、県と指定管理者において確認を行うことを明記しています。</p> <p>また、業務の履行状況を適切に把握すること等を目的に定める「指定管理者による適正な管理運営の確保に関する基本方針」も同日付で改正し、点検の対象を「備品」から「物品」に拡大しています。</p> <p>こうした方針等の改正に加え、令和4年6月16日付で施設所管課に対して、県の有する台帳と指定管理者に管理を委ねる物品及び実際管理している物品の状況に齟齬がないかを確認し、その結果、齟齬が生じている場合は必要な措置を講じるよう依頼しています。</p>

令和3年度包括外部監査結果に基づく措置について

39

監 査 結 果	措 置 の 内 容
<p>地点検を行うとしているが、適切に実施されたか疑問が残る。</p> <p>指定管理者に対して物品の管理を委託する場合の県による管理方法について、実効性の観点から問題であるとともに、各所属において方針が統一されていないことから、実効性のある方針を明確にしたうえで、各所属において同様に実施する必要がある。具体的には、協定書締結段階で管理を委託する物品リストを相互に確認したうえで定期的な実地点検(もしくはこれに該当する手続き)を実施するとともに、指定管理終了段階において物品が適正に保管されていることの心証を得る必要がある。</p> <p>(11)内部監査について(意見)</p> <p>令和2年度より、内部統制制度における評価が開始されており、各課において内部統制評価シートが作成され、内部統制の整備及び運用状況について評価されている。内部統制制度における評価は令和2年度が適用初年度であり、総務省から出されているガイドラインを参考にしつつ、試行錯誤の結果実施されたものと思料される。各課において評価・検討された内部統制評価シートを合わせると膨大な作業量であり、これまでと違った観点で事務の執行が評価・検討されたものと思われ、一定の成果があったものと評価できる。</p> <p>今後は、内部統制制度が形式的なものに留まらず、他の所属で認識された問題点を全庁的「リスク内容」とする等、実効性の高い評価制度として運用されるよう期待するものである。その際のリスク項目として、今回を含む過去の包括外部監査の結果の指摘事項も勘案して検討されるよう要望する。</p>	<p>(11)内部監査について【行政管理課】</p> <p>今後、包括外部監査で指摘された意見のうち、対外的な影響度や発生可能性を考慮し、重要性が高いと考えられる事項は、リスク項目として取扱うことを検討するなど、内部統制制度が実効性の高いものとなるよう取り組んでいきます。</p>