

令和4年度 特定項目監査

「備品の管理及び活用状況について」

板橋区監査委員



東京都板橋区監査委員告示第7号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、令和4年度特定項目監査の結果を別紙のとおり公表する。

なお、この監査について、令和4年5月22日までは、吉田豊明前監査委員及び大野治彦前監査委員が関与し、令和4年5月23日からは、大田ひろし監査委員及び元山芳行監査委員が関与した。

令和5年3月27日

東京都板橋区監査委員

同

同

同

菊地裕之

吉田伸江

大田ひろし

元山芳行

目 次

第 1	監査実施概要.....	1
1	監査の種類	1
2	監査テーマ	1
3	監査テーマ設定の趣旨	1
4	監査の着眼点	1
5	監査対象及び監査方法	1
6	監査実施期間	1
第 2	監査結果.....	2
1	備品は適正に管理され、有効に活用されているか。	2
2	備品の処分は適切に行われているか。	12
3	その他	16
第 3	総括意見.....	17

【注】 各表中の構成比については、小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、内訳の合計が 100%とならない場合がある。

第1 監査実施概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第5項の規定に基づく監査

2 監査テーマ

「備品の管理及び活用状況について」

3 監査テーマ設定の趣旨

備品は板橋区（以下「区」という。）の財産であり、地方財政法第8条において、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定している。

そこで、今年度は「備品の管理及び活用状況について」を監査のテーマとし、検証を行った。

4 監査の着眼点

- (1) 備品は適正に管理され、有効に活用されているか。
- (2) 備品の処分は適切に行われているか。

5 監査対象及び監査方法

- (1) 令和4年度の定期監査対象の部署に対し、調書の提出を求め、定期監査に合わせて監査委員による聴取及び実地監査を行った。ただし、東京都板橋区物品管理規則（以下「規則」という。）第10条に規定する「供用者」を置かない所属は対象外とした。
- (2) 区の備品管理事務を統括する会計管理室に対し、令和5年1月31日（火）に聴取を行った。

6 監査実施期間

令和4年4月1日（金）から令和5年3月27日（月）まで

第2 監査結果

1 備品は適正に管理され、有効に活用されているか。

区では、物品管理の手引（以下「手引」という。）において、「その形状、性質を変えることなく比較的長期間継続して使用可能であり、かつ保存することができるもので、消費税を含まない本体の購入予定価格が2万円以上の物品」及び「公印」を備品として位置づけ、管理を行っている。また、備品のうち、取得価格が50万円以上のものを重要備品として位置づけている。

令和4年3月末現在における備品総数は167,912点、うち重要備品は4,398点であった。

このうち、令和4年度特定項目監査（以下「本監査」という。）における監査対象所属数及び備品数については、表1のとおりであった。

表1 監査対象所属数及び備品数（各所属の監査時点）

部 名	所 属 数	備 品 数	うち重要備品数
政 策 経 営 部	6	1,435	6
総 務 部	7	5,733	69
危 機 管 理 部	2	6,901	48
区 民 文 化 部	16	12,103	161
産 業 経 済 部	3	1,710	21
健 康 生 き が い 部	14	11,507	166
福 祉 部	6	2,861	5
子 ども 家 庭 部	16	4,155	58
資 源 環 境 部	4	2,730	67
都 市 整 備 部	4	1,421	0
ま ち づ くり 推 進 室	3	163	0
土 木 部	6	2,122	22
会 計 管 理 室	1	321	2
教 育 委 員 会 事 務 局	10	10,353	339
小 ・ 中 学 校	26	21,999	417
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	1	1,256	86
監 査 委 員 事 務 局	1	93	0
区 議 会 事 務 局	1	1,768	32
合 計	127	88,631	1,499

本監査の着眼点1（備品は適正に管理され、有効に活用されているか。）に基づく監査では、表1の監査対象備品の中から特に古い備品（各所属10点以内）を抽出し、次の(1)及び(3)から(9)までの項目について確認した。ただし、什器（机、椅子、台、書庫、収納整理箱庫等）及び公印は、対象外とした。

(1) 備品（現品）と、財務会計システムに登録されている内容とは一致しているか。

規則第23条第1項において、供用者（供用とは、物品をその用途に応じて、区において使用させることをいい、供用者とは、物品の供用に関する事務を行う者をいう。）は、システムその他により供用備品の数量その他の内容を明らかにしておかなければならないと定めている。

また、同条第3項において、供用者は、毎年度3月末日現在における供用備品現在数と供用備品とを照合し、数量その他の内容について確認し、その結果を会計管理者に報告しなければならないと定めている。

本監査において、財務会計システム（以下「システム」という。）から抽出した備品の登録内容と、各所属の備品（現品）との照合結果は、表2のとおりであった。

表2 システムから抽出した備品の登録内容と、備品（現品）との照合結果

区 分	所 属 数	不一致の備品数
不一致なし	103	—
不一致あり	20	39
合 計	123	39

※ 監査対象の全127所属のうち、4所属については対象となる備品がなかったため、所属数の合計は123所属となっている（表4・表5において同じ。）。

備品（現品）と、システムの登録内容とに不一致があった所属は、123所属中20所属（16.3%）で、不一致の備品数は39点であった。

不一致の認められた 20 所属のうち 19 所属は、過去に廃棄した備品について、システム上の除却処理を失念していたものである。また、残りの 1 所属は、他の所属へ所属換えを行った備品について、システム上の所属換え処理を失念していたものである。

(2) 供用備品現在高調査に要した時間

規則第 23 条に基づき、会計管理者は、毎年度、「供用備品現在高調査」を行い、各課（所）の供用者は、備品（現品）とシステム上の備品現在高を照合し、報告している。

令和 3 年度において、各所属が「供用備品現在高調査」に要した時間は、表 3 のとおりであった。

表 3 供用備品現在高調査（備品の現況確認）に要した時間（令和 3 年度）

区 分	所 属 数	構 成 比
1 ～ 5 時 間	27	21.6%
6 ～ 10 時 間	40	32.0%
11 ～ 15 時 間	10	8.0%
16 ～ 20 時 間	18	14.4%
21 ～ 50 時 間	12	9.6%
51 ～ 100 時 間	11	8.8%
100 時 間 超	7	5.6%
合 計	125	100.0%

※ 監査対象の全 127 所属のうち、令和 4 年度に新設され、全ての備品を新たに調達した子ども家庭総合支援センター援助課及び保護課は、この調査項目の対象外としたため、所属数の合計は 125 所属となっている。

この調査項目の監査対象 125 所属のうち、現況確認の所要時間が 20 時間を超えている所属は 30 所属あり、構成比は 24.0%であった。

同じく、所要時間が 50 時間を超える所属は 18 所属 14.4%、100 時間を超える所属は 7 所属 5.6%であった。

なお、会計管理者が実施した、令和 3 年度供用備品現在高調査の結果にお

いて、備品（現品）とシステム上の備品現在高に相違がみられる事案が散見されたため、会計管理者は、令和4年2月16日付け3板会第69号の3「備品の管理について（通知）」により、各課（所）長及び各供用者に主な事例を共有し、注意を促すとともに、事例別の対策・対応を示している。

（3）備品シールが適正な場所に貼付されているか。

手引において、備品シールを貼付し、管理することとしている。

形態上貼付が困難なもの、剥離が予想されるもの、常時、児童生徒が使用するもの、貼付することにより機能が低下するもの又は価値が損なわれるものについては、備品本体への貼付に代わり、外箱等に添付することができるとしている。

備品シールの貼付状況は、表4のとおりであった。

表4 備品シールの貼付状況

区 分	所 属 数
貼付漏れなし	121
貼付漏れあり	2
合 計	123

備品シールの貼付漏れがあった所属は、123所属中2所属（1.6%）であった。

（4）供用不適品はないか。

供用不適品とは、物品出納員（会計管理者の事務の一部の委任を受けて、物品の出納事務を行う者をいう。以下「出納員」という。）が保管する物品や、供用課（所）において供用する物品で、供用することができないもの、又は修繕あるいは改造を必要とする物品をいう。

規則第19条、第22条及び第32条に基づき、物品出納員が保管する供用不

適品、又は供用課（所）において供用不適品が生じたときは、物品出納員及び供用者は、供用不適品報告書により、課（所）長に報告しなければならない。また、供用不適品が生じた旨の報告を受けた課（所）長は、修繕に必要な措置をとり、使用不能なものについては、不用品に組替えるよう規定している。

供用不適品の状況は、表5のとおりであった。

表5 供用不適品の状況

区 分	所 属 数
供用不適品なし	104
供用不適品あり	19
合 計	123

供用不適品があった所属は、123所属中19所属（15.4%）であり、主な事例は以下のとおりであった。

【供用不適品の例】

- 換気扇（スイッチを入れても正常に作動しない。）
- 無線通信装置（電源が入らない。）
- 時計（動かない。）
- 双眼鏡（本体が破損しているためピントが合わない。）
- プリンター装置（プリントアウトができない。）
- シュレッダー（異音がし、紙を裁断できない。）
- シンセサイザー（故障により音が出ない。）

(5) 現在、備品をどのように供用しているか。

備品の供用についての状況（使用場所、使用方法等）は、表6のとおりであった。

表6 備品の供用についての状況（使用場所、使用方法等）

区 分	備 品 数	構 成 比
執 務 室 内	284	26.2%
窓 口	12	1.1%
執 務 室 外	574	52.9%
倉 庫 等 に 保 管	56	5.2%
屋 外 で 使 用	39	3.6%
貸 出 用	15	1.4%
車、自転車又は車載用品	10	0.9%
故 障 時 等 の 予 備	14	1.3%
供 用 不 適 品	26	2.4%
廃棄済・所属換え済	55	5.1%
合 計	1,085	100.0%

監査対象所属から抽出した備品 1,085 点中、廃棄済又は所属換え済で、実際にはその所属に存在しないものが 55 点（廃棄済 54 点、所属換え済 1 点）あり、構成比は 5.1%であった。

また、供用不適品は 26 点で、構成比は 2.4%であった。

(6) 使用頻度はどのぐらいか。

使用頻度についての状況は、表7のとおりであった。

表7 使用頻度についての状況

区 分	備 品 数	構 成 比
常 時 使 用	448	41.3%
週 1 ～ 2 回	74	6.8%
月 1 ～ 2 回	137	12.6%
1 ～ 2 か 月 に 1 回	20	1.8%
年 1 ～ 2 回	69	6.4%
年 数 回	57	5.3%
数 年 に 1 回	10	0.9%
災 害 時 ・ 緊 急 時	15	1.4%
一 定 期 間 中 に 使 用	4	0.4%
未 使 用	1	0.1%
コ ロ ナ 禍 の 影 響 で 不 使 用	24	2.2%
不 使 用 ・ ほ ぼ 不 使 用	145	13.4%
使 用 不 能	26	2.4%
廃 棄 済 ・ 所 属 換 え 済	55	5.1%
合 計	1,085	100.0%

監査対象所属から抽出した備品 1,085 点中、不使用のもの、又は、ほぼ不使用のものが 145 点あり、構成比は 13.4%であった。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための事業休止など、コロナ禍の影響で不使用となっている備品（マイクロホン、拡声装置、アンプ、チューナー、スクリーン、テント等）は 24 点あり、構成比は 2.2%であった。

(7) 直近で使用したのはいつ頃か。

直近の使用実績についての状況は、表8のとおりであった。

表8 直近の使用実績についての状況

区 分	備 品 数	構 成 比
1 年 以 内 に 使 用	814	75.0%
1 ～ 3 年 以 内 に 使 用	49	4.5%
直 近 の 使 用 実 績 な し	103	9.5%
使 用 実 績 不 明	64	5.9%
廃 棄 済 ・ 所 属 換 え 済	55	5.1%
合 計	1,085	100.0%

監査対象備品 1,085 点中、直近の使用実績のないもの、又は、使用実績不

明の備品が合わせて 167 点あり、構成比は 15.4%であった。

(8) 保守点検は、どのぐらいの頻度で行っているか。

地方財政法第 8 条において、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と定めている。

また、規則第 17 条において、「出納員は、その保管に係る物品を常に良好な状態で供用し、又は処分することができるように整理し、保管しなければならない。」と定めている。

保守点検の状況は、表 9 のとおりであった。

表 9 保守点検の状況

区 分	備 品 数	構 成 比
使 用 時	97	9.1%
毎 日	26	2.4%
週 1 回	1	0.1%
月 2 ~ 3 回	1	0.1%
1 ~ 3 か月に 1 回	17	1.6%
半 年 に 1 回	16	1.5%
年 1 回	603	56.6%
数 年 に 1 回	8	0.8%
不 調 時	27	2.5%
実 施 し て い な い	214	20.1%
廃 棄 済 ・ 所 属 換 え 済	55	5.2%
合 計	1,065	100.0%

※ 令和 4 年度に新設された子ども家庭総合支援センターの組織のうち、全ての備品を新たに調達した援助課及び保護課は、この調査項目の対象外としたため、備品数の合計は 1,065 点となっている。

この調査項目の監査対象備品 1,065 点中、保守点検を実施していないものが 214 点あり、構成比は 20.1%であった。

(9) 今後の活用予定又は廃棄予定

今後の活用予定又は廃棄予定についての状況は、表 10 のとおりであった。

表 10 今後の活用予定又は廃棄予定

区 分	備 品 数	構 成 比
今 後 も 活 用 予 定	927	85.4%
廃 棄 予 定	47	4.3%
廃 棄 済 ・ 所 属 換 え 済	55	5.1%
検 討 中	26	2.4%
活 用 及 び 廃 棄 予 定 な し	30	2.8%
合 計	1,085	100.0%

監査対象備品 1,085 点中、廃棄済又は廃棄予定のもの、所属換え済のものは、合わせて 102 点あり、構成比は 9.4%であった。

また、活用予定がなく、廃棄予定もないものが 30 点あり、構成比は 2.8%であった。

検討中のものは 26 件あり、構成比は 2.4%であった。

【意見】

- 備品（現品）と、システムの登録内容の不一致が散見された。
正確性を担保するため、複数人で照合を行うなど、確認誤りや確認漏れの発生を防ぐ方策が求められる。また、登録内容に変更が生じたものについては、その都度修正を行うことを徹底する必要がある。
- 膨大な数の備品があり、登録内容の整理、現品との照合にも相当の時間を要している。効率的に管理を行うことが必要である。
- 買い替え等により使用しなくなった備品や、当該所属において不要となった備品については、所属換え等により有効活用を図ることが求められる。
- 経年劣化や損傷により使用できなくなった備品（供用不適品）のうち、修繕が可能なものについては、速やかに修繕を行い、活用が図られるよう一層の周知徹底が必要である。
- 刃物類などの危険な備品、消耗品は、施錠できる場所への保管や、常時数量を把握するなど、適切な管理が求められる。

2 備品の処分は適切に行われているか。

監査対象各課（所）に属する全ての備品を対象とし、次の(1)から(4)までの項目について確認した。

(1) 令和3年度中に所属換えを行った備品

規則第33条において、会計管理者は、各課（所）で使用する必要がなくなった物品又は使用に耐えなくなった物品のうち、使用可能なもので不用となったもの（以下「不用物品」という。）があるときは、他の課（所）へ所属換えのあっ旋をしなければならないと定めている。

また、手引において、不用物品の所属換えのあっ旋を行う具体的方法として、全庁LANポータルシステム内にある「譲る&求む」（不用物品を有効活用するための電子掲示板）の利用を定めている。加えて、不用品を処分する際においても、「譲る&求む」を利用する等、物品の有効活用を図らなければならないとしている。

物品の有効活用を図るため、令和3年度中に所属換えを行った備品の状況は、表11のとおりであった。ただし、組織改正に伴う所属換え（組織が変わったことによる備品の移動）及び人事異動に伴う所属換え（職員の机・椅子等の移動）は対象外とした。

表11 令和3年度中の所属換えの状況（組織改正・人事異動によるものを除く。）

区 分	備 品 数
引 渡 し（自所属⇒他所属）	95
受 入 れ（他所属⇒自所属）	150
合 計	245

監査対象各課（所）に属する全備品 88,631 点中、所属換えを行ったもの（組織改正又は人事異動によるものを除く。）は 245 点（引渡しと受入れとが

重複している場合がある。)であった。

(2) 令和3年度中に不用品に組替えをした備品について、売却を行ったか。

規則第30条第1項において、会計管理者は、不用品に組替えをした物品と、不用品として取得した物品（発見、発生、副生した物品で、区で供用できないもの）で売却が可能なものについて、次のものを除き、適宜とりまとめて売却の手続をとらなければならないとしている。

- ① 売却の金額が、売却に要する費用を償えないもの
- ② 買受人がないもの
- ③ ①、②のほか、売却することが不相当と認められるもの

また、同条第3項において、第1項の規定にかかわらず、会計管理者との協議により、各課（所）の物品出納員に直接売却させることができるとしている。

令和3年度中に不用品へ組替えた備品についての売却状況は、表12のとおりであった。

表12 令和3年度中に不用品へ組替えた備品についての売却状況

区 分	所 属 数
売 却 あ り	10
売 却 な し	78
合 計	88

令和3年度中に不用品へ組替えた備品があった88所属のうち、売却を行った所属は10所属（11.4%）であった。

鉄屑、アルミ、銅、ステンレスが使われているもの（書庫、更衣箱、机等）のほか、ピアノ、機械類（粉碎機器、かくはん機器等）を売却していた。

(3) 令和3年度中に不用品へ組替えた備品の廃棄処理

手引において、各課（所）で供用している物品のうち、不用品に組替えたものは、売却するものを除き、焼却又は棄却しなければならないとしている。

各所属において、廃棄物の種類等に応じて、粗大ごみ、不燃ごみ、家電リサイクル、産業廃棄物処理委託等による廃棄処理が行われていた。

(4) 取得後10年を経過している電化製品の備品

取得後10年を経過（平成24年（西暦2012年）3月31日以前に取得）している電化製品の備品数についての状況は、表13のとおりであった。

表13 取得後10年を経過している電化製品の備品数

区 分	所属数	構成比
0 点	22	17.3%
1 ～ 5 点	49	38.6%
6 ～ 10 点	15	11.8%
11 ～ 15 点	7	5.5%
16 ～ 20 点	6	4.7%
21 ～ 50 点	13	10.2%
51 ～ 100 点	6	4.7%
100 点超	9	7.1%
合 計	127	100.0%

監査対象127所属のうち、取得後10年を経過している電化製品の備品が20点を超えている所属は28所属あり、構成比は22.0%であった。

同じく、該当備品が50点を超える所属は15所属11.8%、100点を超える所属は9所属7.1%であった。

また、該当備品数が最も多い所属は800点を管理しており、数が多いため該当備品数を回答できない所属が1所属（表13では「100点超」に区分）あった。数を把握できない1所属を除く126所属の該当備品数の合計は3,175点であった。

【意見】

- 供用不適品が生じたときは、修繕に必要な措置をとり、使用不能なものについては、不用品に組替えをする必要がある。供用不適品の手続きの徹底が求められる。
- 各所属において、不用となった備品の廃棄処分が円滑に進められるよう、処分方法の一層の周知や工夫が望まれる。
- 古い電化製品は、最新機種と比べて電気消費量が大きく、電気代も多くかかる。買い替えの判断に際しては、環境負荷や光熱水費についても考慮が必要である。また、経年劣化により漏電、火災等の危険性にも十分留意すべきである。

3 その他

各所属における備品の管理に関する要望、自由意見は、表 14 のとおりであった。

表 14 備品の管理に関する要望、自由意見

区 分	回答数
備品数が膨大なため、現況確認等の備品管理に多くの労力や時間を要している。	19
処分費用の予算がなかなか確保できず、備品の処分が進まない。	11
保管場所の確保に苦慮している。	6
その他	11
合 計	47

※本表は、自由記述方式の回答を内容別に分類したものである。

備品数が膨大なため、現況確認等の備品管理に多くの労力や時間を要しているとの意見が最も多く、対応策として具体的に、備品の基準価格を見直してほしいとの意見も多くあった。

また、区の備品管理事務を統括する会計管理室へのヒアリングにおいて、板橋区は、東京 23 区中、備品の基準価格が最も低いことも明らかになった。

東京 23 区の備品の基準価格については、表 15 のとおりであった。

表 15 東京 23 区の備品の基準価格（令和 4 年 3 月末現在）

区 分	該当区の数	構成比
2 万円	3 区	13.0%
3 万円	4 区	17.4%
5 万円	11 区	47.8%
10 万円	5 区	21.7%
合 計	23 区	100.0%

第3 総括意見

備品の数は全体で16万点に及んでいる。令和3年度の実績では、増減数の合計は1万2千点を超えており、これら全ての会計手続きが適正に行われ、備品が有効に活用されているかどうかを把握することは、会計管理者の責任とされている。

今回の特定項目監査では、備品の管理、有効活用並びに不用品となった備品の処分は概ね適正・適切なものと認められたが、多数の備品を所有している所属においては、毎年度、備品台帳と物品との照合作業を行う担当者の負担が大きいこと、本庁舎にあっては、備品の保有スペースが狭あいであるにもかかわらず、複数の所属で同様の備品（台車、脚立など）を所有していることなどの課題も見受けられた。

以上のことを踏まえ、総括意見を述べる。

第1に、備品の総点数を全体的に絞り、効率的な管理を進める必要がある。

一点当たりの金額を「消費税を含まない本体の購入予定価格が2万円以上」とする要件を改め、多数の備品を保有する所属における事務の負担軽減を図ることについて、内容、要件、課題を含め、会計管理者に検討を求めたい。

第2に、各所属においては、規則及び手引に定められた各担当者の責務を十分に遂行できるよう、職員の指導・育成を徹底する必要がある。

会計上の手続きを適正に行うことはもちろん、物品の有効活用、保管場所及び事務室内の整理・整頓について、一人ひとりの職員に対して、改めて徹底することを求めたい。近年ではデジタル機器の活用も多く、機器更新の頻度も高いことから、有効活用、処分に伴うデータの取扱いについても、関係部署との十分な調整が必要である。

なお、令和4年度において、物品の寄付受領手続きに関し、住民監査請求を受けたことを契機に、物品管理の手引の一部が改訂されている。

会計管理者はルールの徹底を含めた職員の意識啓発に取り組むよう望む。

令和4年度特定項目監査結果報告書

「備品の管理及び活用状況について」

(令和5年3月発行)

刊行物番号

R04-158

発行 板橋区監査委員事務局

住所 板橋区板橋二丁目66番1号

電話 03-3579-2662

再生紙を使用しています