

前橋市監査委員公表第25号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、行政監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表します。

令和6年2月2日

前橋市監査委員	根 岸 隆 夫
同	長 岡 敏 夫
同	須 賀 博 史
同	新 井 美 咲 子

内 監
令和6年2月2日

前 橋 市 長 山 本 龍 様
前 橋 市 議 会 議 長 阿 部 忠 幸 様
前 橋 市 教 育 委 員 会 教 育 長 吉 川 真 由 美 様

前橋市監査委員 根 岸 隆 夫
同 長 岡 敏 夫
同 須 賀 博 史
同 新 井 美 咲 子

行政監査の結果について（報告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告いたします。

令和5年度

行政監査結果報告書

～美術品等の管理及び活用状況について～

前橋市監査委員

目 次

第1	監査基準への準拠	1
第2	監査の種類	1
第3	監査のテーマ	1
第4	監査の目的	1
第5	監査の対象	1
第6	監査の期間	1
第7	監査の主な着眼点	1
第8	監査の実施内容	2
第9	監査の結果	2
1	監査対象の美術品等について	2
2	登録状況について	5
3	寄附、買入れ等の手続について	7
4	備品登録について	9
5	表示標の貼付又はその代替策について	11
6	展示・保管方法と場所について	12
7	美術品等の確認について	14
8	管理体制について	17
9	活用状況について	18
10	個別の管理状況について	20
第10	意見及び要望	21
1	個別的事項	21
2	総括	22
付表		
	個別調査・現場実査対象一覧	24
参考資料（関係規則等抜粋）		
	財務規則（抜粋）、水道局会計規程（抜粋）	27

凡 例

- 文中、各表及びグラフ中の数値は、令和4年度の状況における調査票の回答結果に基づき作成した。
- 「エ 寄附の受入れ手続について」（8頁）、「イ 買入れの手続について」（9頁）、「(3) 不用になった美術品等の処分手続について」（9頁）及び「(2) 貸付けの手続について」（19頁）は、過去3年間（令和2年度～4年度）の状況に基づき記載した。
- 文中、各表及びグラフ中で用いる百分率（％）は、小数点以下第2位を四捨五入した。なお、構成比（％）は、合計が100となるように一部調整した。

行政監査結果報告書

第1 監査基準への準拠

本監査は、前橋市監査委員監査基準（令和2年前橋市監査委員告示第1号）に準拠し実施した。

第2 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定による行政監査

第3 監査のテーマ

美術品等の管理及び活用状況について

第4 監査の目的

本市は、アーツ前橋をはじめ、複数の所属において、多くの美術品等の財産を所有している。財産は、地方自治法第237条第1項において、「財産とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。」と規定されている。美術品等（財務会計システム（水道局も市の同システムを利用）における「美術品・標本類」の区分に絵画・彫刻等として備品登録されているもの（以下「美術品等」という。））は、このうち「物品」に位置付けられ、その管理及び運用については、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。」と規定されている。

美術品等は市民の貴重な財産であり、市民の教育、学術及び文化の向上のために重要な役割を担っていることから、適正な管理を行い、市民に鑑賞の機会を提供するなど有効活用を図る必要がある。

こうしたことを踏まえ、美術品等（借用を含む。）の管理や活用の状況などが法令等に基づき適正に行われているかを検証するため、監査を実施するものである。

第5 監査の対象

令和5年3月31日現在において、備品登録及び借用している美術品等

第6 監査の期間

令和5年5月8日から令和6年1月26日まで

第7 監査の主な着眼点

- ・ 寄附、買入れ及び借用等の手続が適正に行われているか。
- ・ 備品登録は、適正に登録されているか。
- ・ 表示標を適正に貼付しているか。
- ・ 保管方法と保管場所は適切であるか。
- ・ 登録内容等の確認を適切に行っているか。
- ・ 管理体制が確立されているか。
- ・ 市民への鑑賞の機会の提供等、有効活用がなされているか。

第8 監査の実施内容

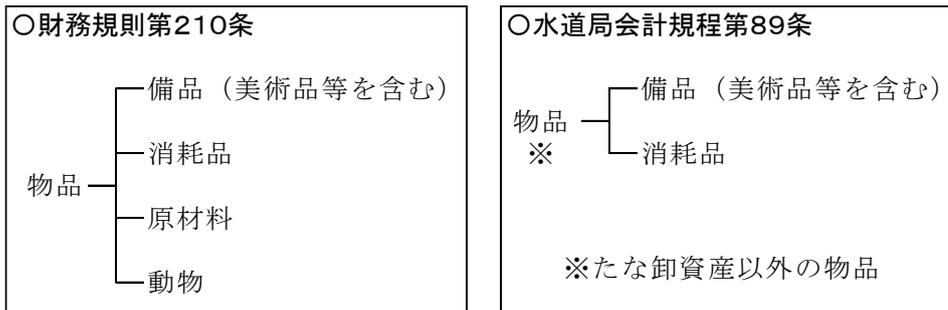
監査対象所属に、調査票、関係資料の提出を求め、現場実査及び関係職員から聴取りを実施した。

第9 監査の結果

1 監査対象の美術品等について

物品の分類・範囲については、財務規則第210条及び水道局会計規程第89条で、図1のとおり規定している。

図1 物品の分類・範囲



この物品のうち美術品等を含む「備品」は、財務規則第232条第1項及び水道局会計規程第93条において、備品一覧や備品台帳を作成しなければならないと規定している。これらの作成は、財務会計システムを使用し、美術品等ごとに個別番号を付してその所属や保管場所などを記録すること（以下「備品登録」という。）により、常にその状況を明らかにしている。

本監査の対象となる美術品等は、表1のとおり財務会計システムに備品登録されたもののうち、種別が「特殊物品」、区分が「美術品・標本類」及び品名が絵画や彫刻、掛軸等の11区分で登録されているもので、所属別の美術品等の登録状況は表2のとおりである。

また、借用している美術品等とは、令和5年3月31日現在において、他の市や個人などから借用している美術品等である。

なお、各所属が登録している美術品等の割合に応じ、総数から100点を抽出し、美術品等ごとに登録内容や管理の状況等の個別調査を行った。更に、その100点のうちから30点を抽出し、展示・保管状況や活用状況の現場実査を行ったが、抽出対象は付表「個別調査・現場実査対象一覧」（24～26頁）のとおりとなっている。

表1 監査の対象:美術品等備品登録品名一覧

種 別	区 分	品 名
特殊物品	美術品・標本類	絵画
		彫刻
		掛軸
		屏風
		人形（美術品）
		花瓶（美術品類）
		置物（美術品類）
		写真
		標本
		模型
		その他美術品・標本類

表 2

所属別の美術品等の登録状況

No	部 局	所 属	登録総数			受入れ方法別登録数				
			部局計	所属計	構成比	寄附	買入れ	その他	不明	合計
1	総務部	秘書広報課	31	31	1.9	9	21		1	31
2	財務部	資産経営課	25	25	1.6	24		1		25
3	市民部	市民協働課	12	1	0.1	1				1
4		市民課		3	0.2	3				3
5		大胡支所		8	0.5	2		1	5	8
6	文化 スポーツ 観光部	文化国際課 本課	1,264	142	8.9	126	16			142
7		文化国際課 アーツ前橋		869	54.0	422	373	69	5	869
8		文化国際課 前橋文学館		242	15.0	201	41			242
9		観光政策課		11	0.7	11				11
10	福祉部	長寿包括ケア課	14	11	0.7	11				11
11		障害福祉課		1	0.1	1				1
12		指導監査課		2	0.1	2				2
13	健康部	健康増進課	2	2	0.1	2				2
14	環境部	清掃施設課	2	2	0.1		2			2
15	産業経済部	産業政策課	17	5	0.3	5				5
16		公営事業課		12	0.8	12				12
17	議会事務局	総務課	20	20	1.2		10		10	20
18	教育委員会 事務局	総務課	199	2	0.1		2			2
19		文化財保護課		120	7.5	91	5	24		120
20		学校教育課		37	2.3	33	4			37
21		生涯学習課		18	1.1	7	11			18
22		教育支援課		2	0.1	2				2
23		図書館		20	1.2	20				20
24	消防局	総務課	5	5	0.3	1		4		5
25	水道局	経営企画課	18	18	1.1	3	1		14	18
合計			1,609	1,609	100	989	486	99	35	1,609
			構成比			61.5	30.2	6.1	2.2	100

・文化国際課に属するアーツ前橋及び前橋文学館は、美術品等を取扱う専門施設であるため、それぞれを所属の扱いとした。

(単位：点、%)

品名別登録数											
絵画	彫刻	掛軸	屏風	人形 ※1	花瓶 ※2	置物 ※3	写真	標本	模型	その他 ※4	合計
27			2			1	1				31
14	3						2			6	25
1											1
3											3
5						3					8
112	4	2			1		2			21	142
598	21	4	1	3		2	74			166	869
25	3	5					11			198	242
										11	11
8		2								1	11
1											1
	1						1				2
2											2
									2		2
5											5
12											12
20											20
2											2
4		22		1					6	87	120
19	2					2		1	7	6	37
4			1							13	18
								2			2
13	4	1			1					1	20
5											5
17									1		18
897	38	36	4	4	2	8	91	3	16	510	1,609
55.7	2.4	2.2	0.3	0.3	0.1	0.5	5.7	0.1	1.0	31.7	100

・※1は人形（美術品）、※2は花瓶（美術品類）、※3は置物（美術品類）、※4はその他美術品・標本類の登録品名を略したものである。

2 登録状況について

(1) 所属別の登録状況について

本監査においては、美術品等を備品登録している全所属を対象として管理状況を確認したが、その登録状況については、表2のとおりである。

美術品等を備品登録している所属は、8部4局の25所属であった。アーツ前橋、前橋文学館は美術品等を取扱う専門の施設であるため、この報告書においてはそれぞれを所属の扱いとした。

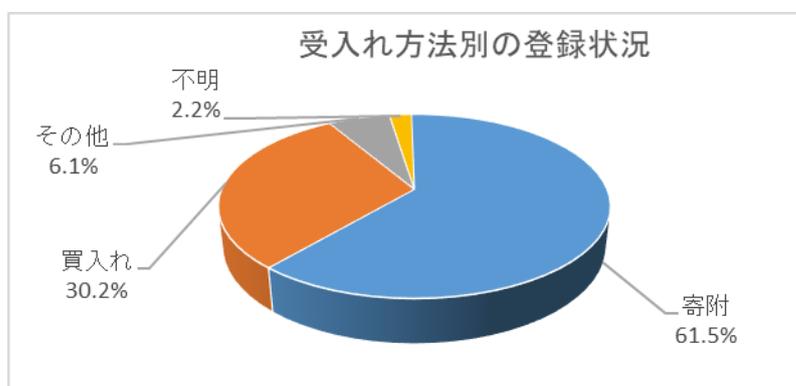
美術品等の登録総数は1,609点となっている。所属別では、アーツ前橋が869点(54.0%)で最も多く、次いで前橋文学館が242点(15.0%)、文化国際課本課が142点(8.9%)、文化財保護課が120点(7.5%)、学校教育課が37点(2.3%)、秘書広報課が31点(1.9%)、資産経営課が25点(1.6%)などとなっていた。

(2) 受入れ方法別の登録状況について

美術品等の受入れ方法別の登録状況については、表2及び図2のとおりである。

「寄附」が989点(61.5%)、「買入れ」が486点(30.2%)、「その他」が99点(6.1%)、「不明」が35点(2.2%)であった。「寄附」はアーツ前橋、前橋文学館、文化国際課本課及び文化財保護課で多く、「買入れ」はその約8割がアーツ前橋となっていた。「その他」の内容は、合併による受入れや機構改革による所属替等であり、「不明」の理由は、取得時期が古く記録が残っていないためとなっていた。登録状況から本市で所有している美術品等は、寄附の受入れによるものが多い状況となっていた。

図2 受入れ方法別の登録状況

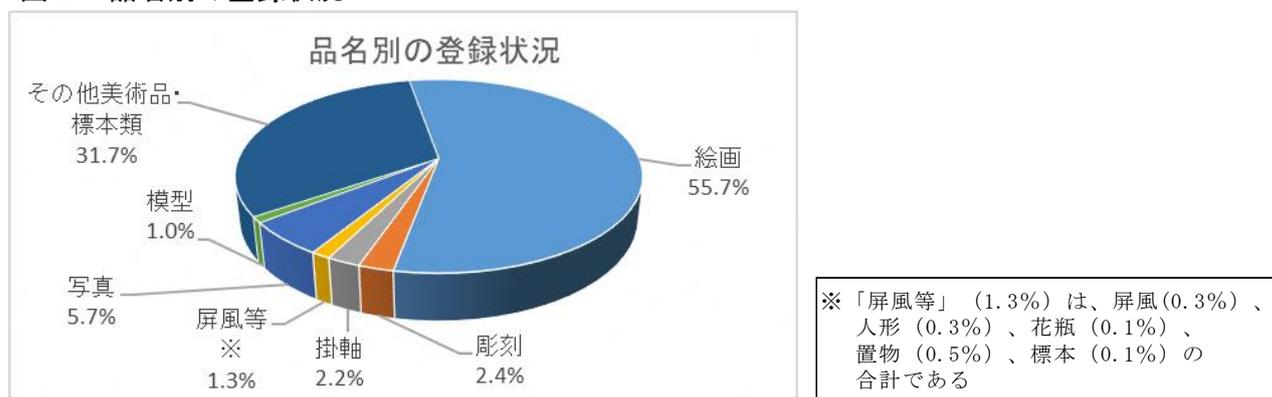


(3) 品名別の登録状況について

品名別の登録状況については、表2及び図3のとおりである。

「絵画」が897点(55.7%)で最も多く、次いで「その他美術品・標本類」が510点(31.7%)、「写真」が91点(5.7%)、「彫刻」が38点(2.4%)、「掛軸」が36点(2.2%)などとなっていた。絵画は、アーツ前橋をはじめとした文化国際課で多くを占め、次いで、歴代市長の肖像画を所有する秘書広報課が多くなっていた。「その他美術品・標本類」は、書や書簡、原稿、鎧(よろい)、刀、拵(こしらえ)などであり、前橋文学館やアーツ前橋、文化財保護課の所有が多かった。写真及び彫刻はアーツ前橋をはじめとした文化国際課でほとんどを所有し、掛軸は文化財保護課の所有が多かった。本市で所有している美術品等は、多くの絵画を所有しているアーツ前橋があることなどから、絵画が多い状況であった。

図3 品名別の登録状況



(4) 品名別の登録金額の状況について

品名別の登録金額の状況については、表3のとおりである。

登録金額は、買入れの場合は購入額を登録していた。寄附による受入れの場合は、所属ごとに定めた算定方法により金額を算定し、登録していた。また、寄附の場合で金額の算定ができず、評定しがたいものについても、所属ごとに定めた算定方法により金額を算定していた。

登録金額の状況は「20万円以上100万円未満」が523点(32.5%)と最も多く、次いで「1万円以上20万円未満」が455点(28.3%)などとなっており、「500万円以上」は90点(5.6%)で、そのほとんどが絵画であった。品名別でみると絵画は、「20万円以上100万円未満」が最も多く、次いで「1万円以上20万円未満」などとなっていた。また、その他美術品・標本類は、「1万円以上20万円未満」が最も多く、次いで「20万円以上100万円未満」などとなっていた。

表3 品名別の登録金額の状況

(単位：点、%)

区分	1万円未満	1万円以上20万円未満	20万円以上100万円未満	100万円以上200万円未満	200万円以上500万円未満	500万円以上	合計
絵画	51	174	297	155	137	83	897
彫刻	2	2	18	8	8		38
掛軸	27	2	6	1			36
屏風	2			1	1		4
人形(美術品)			4				4
花瓶(美術品類)		1	1				2
置物(美術品類)	1	5	1		1		8
写真	6	54	23	8			91
標本		3					3
模型	1	9	4		2		16
その他美術品・標本類	45	205	169	68	16	7	510
合計	135	455	523	241	165	90	1,609
構成比	8.4	28.3	32.5	15.0	10.2	5.6	100

3 寄附、買入れ等の手続について

(1) 寄附による受入れについて

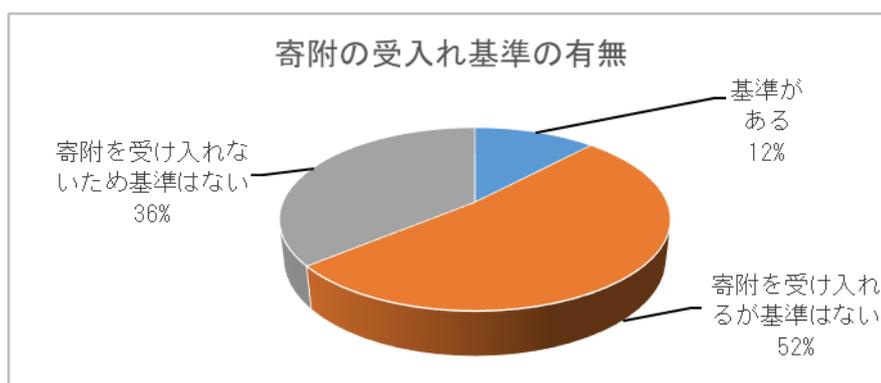
ア 寄附の受入れ基準の有無について

寄附を受け入れる際の基準の有無については、表4のとおりである。

「基準がある」が3所属(12%)、「寄附を受け入れるが基準はない」が13所属(52%)、「寄附を受け入れないため基準はない」が9所属(36%)であった。「基準がある」とした基準の内容は、受け入れる範囲を本市出身や本市ゆかりの作家、文学者の作品を中心に収集するなどであった。「寄附を受け入れるが基準はない」としている際の受入れの判断については、実際に寄附の申込みがあったときに個別に判断することとなっていた。寄附においては、長期間受入れや申込みがなかったため、寄附受入れの可能性を想定していない所属が多かった。

表4 寄附の受入れ基準の有無 (単位：%)

区 分	基準がある	寄附を受け入れるが基準はない	寄附を受け入れないため基準はない	合 計
所属数	3	13	9	25
構成比	12	52	36	100

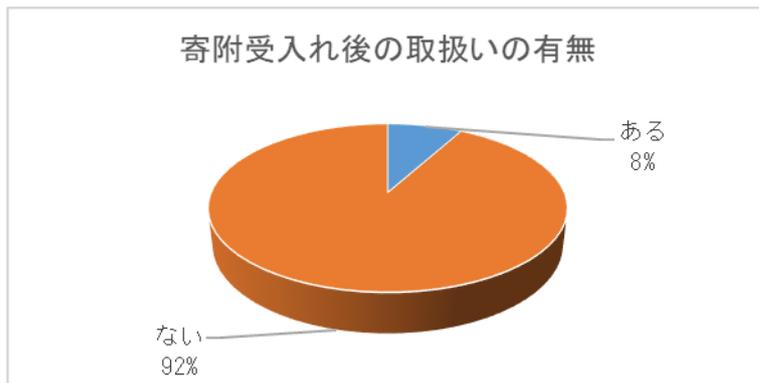


イ 寄附受入れ後の取扱いの有無について

寄附を受入れた後の保管・管理や活用方法などの取扱いの有無については、表5のとおりである。受入れ後の取扱いが「ある」が2所属(8%)、「ない」が23所属(92%)であった。「ある」とした所属では保管場所や管理方法、著作権使用の許可申請等について定めていた。取扱いがない場合は、寄附を受け入れた際に寄附者と活用方法などを協議するとのことであった。

表5 寄附受入れ後の取扱いの有無 (単位：%)

区 分	ある	ない	合 計
所属数	2	23	25
構成比	8	92	100



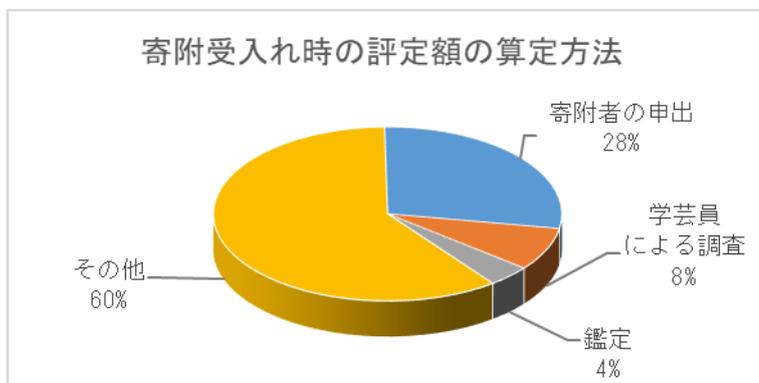
ウ 寄附受入れ時の評定額の算定方法について

寄附受入れ時の評定額の算定方法については、表6のとおりである。

「寄附者の申出」が7所属（28%）、「学芸員による調査」が2所属（8%）、「鑑定」が1所属（4%）、「その他」が15所属（60%）であった。「その他」の内容は、類似資料の市場価格を調べて同程度とすることや、寄附者と協議を行うなどであった。

表6 寄附受入れ時の評定額の算定方法 (単位：%)

区 分	寄附者の申出	学芸員による調査	鑑定	その他	合 計
所属数	7	2	1	15	25
構成比	28	8	4	60	100



エ 寄附の受入れ手続について

寄附の申込みがあったときの受入れ手続は、財務規則第218条及び水道局会計規程第96条に規定している。

過去3年間に寄附の受入れを行ったのは、寄附による美術品等の登録数22所属989点中、4所属188点であった。受入れ美術品等は「絵画」、「彫刻」、「写真」及び埴輪製作品などの「その他美術品・標本類」であり、いずれも規則等に定められた必要な手続が適正に行われていた。

(2) 買入れについて

ア 買入れ基準の有無について

買入れ基準の有無については、表7のとおりである。

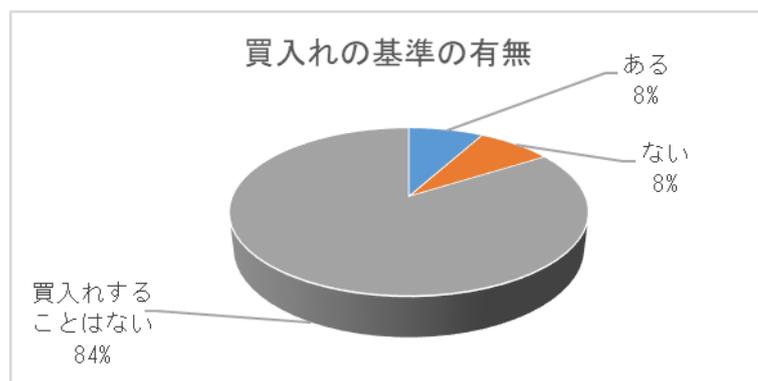
買入れ基準が「ある」が2所属（8%）、「ない」が2所属（8%）であった。基準の内容は、収集方針に基づき作品管理マニュアルを作成し、買入れを行っているとのことであった。

基準がないについては、買入れする際に個別に判断するとしていた。「買入れすることはない」ため基準はないと回答した所属が最も多く、21所属（84%）であった。

表7 買入れの基準の有無

(単位：%)

区 分	ある	ない	買入れすることはない	合 計
所属数	2	2	21	25
構成比	8	8	84	100



イ 買入れの手続について

美術品等を買入れする場合の手続は、財務規則第216条及び水道局会計規程第95条に規定している。

過去3年間に美術品等の買入れがあったのは、買入れによる美術品等の登録数11所属486点中、2所属34点であった。買入れた美術品等は「絵画」、「彫刻」、「写真」及び草稿などの「その他美術品・標本類」であり、いずれも規則等に定められた必要な手続が適正に行われていた。

(3) 不用になった美術品等の処分手続について

美術品等の不用の決定及びその後の廃棄又は売払いの手続については、財務規則第227条から第229条まで及び水道局会計規程第99条から第101条までに規定しているが、過去3年間に不用の決定をし、廃棄又は売払いを行った所属はなかった。

4 備品登録について

(1) 備品登録の時期について

備品を取得したときには、財務規則第232条第1項及び水道局会計規程第93条において、備品一覧や備品台帳の作成をしなければならないと規定している。本市においては財務会計システムに備品登録することにより作成している。

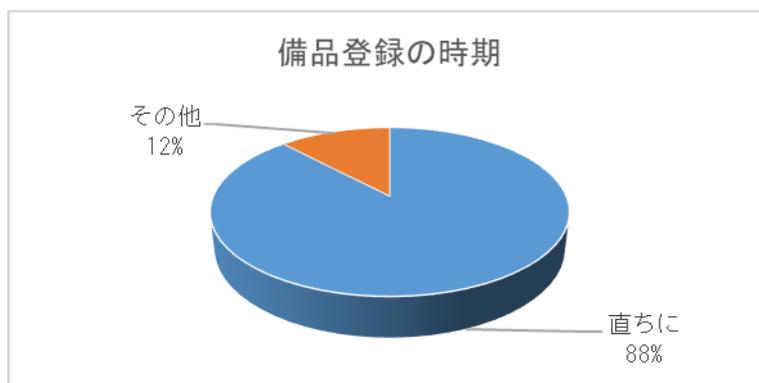
受け入れた美術品等を備品登録する時期については、表8のとおりである。

受入れ後「直ちに」が22所属（88%）、「その他」が3所属（12%）であった。その他は、財務会計システムとは別に導入している美術品専用の収蔵管理システムに登録した後に行うなどとなっていた。

表8 備品登録の時期

(単位：%)

区 分	直ちに	その他	合 計
所属数	22	3	25
構成比	88	12	100



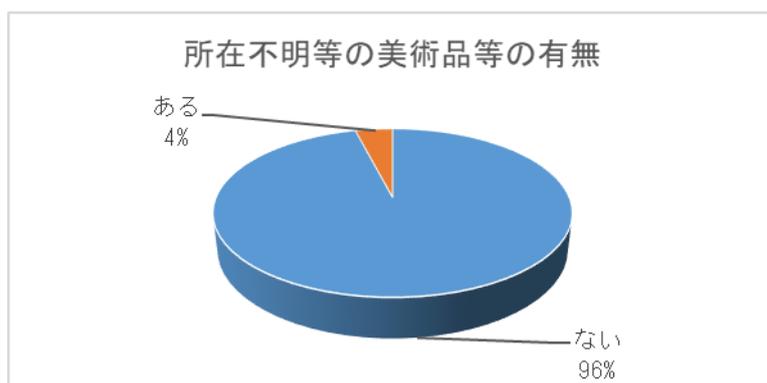
(2) 所在不明等の美術品等の有無について

備品登録があるものの、所在不明等となっている美術品等がある所属の有無については、表9のとおりである。所在不明等の美術品等が「ない」が24所属(96%)、「ある」が1所属(4%)であった。「ある」とされた所属の美術品等は、複数の絵画の額縁であり、備品登録されている数量とは一致するが、現在展示されているどの絵画に使用されている額縁か特定できないものであった。

表9 所在不明等の美術品等の有無

(単位：%)

区 分	ない	ある	合 計
所属数	24	1	25
構成比	96	4	100



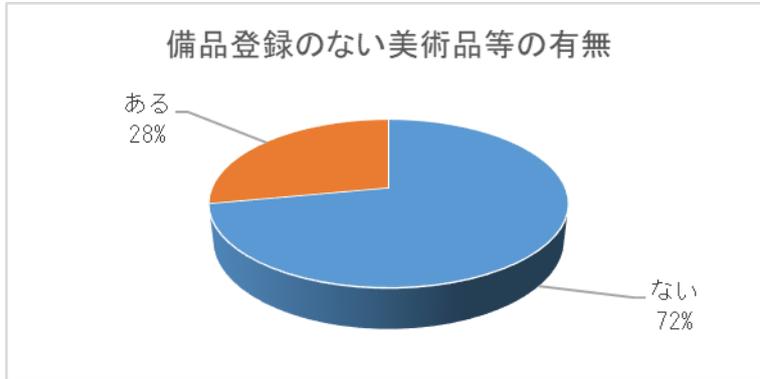
(3) 備品登録のない美術品等の有無について

現物が存在するが、備品登録のない美術品等がある所属の有無については、表10のとおりであり、「ない」とした所属が18所属(72%)であった。「ある」とした所属は7所属(28%)で、その理由は、登録が漏れていたことや、絵画のレプリカなど美術品等の明確な定義がなく、美術品等として備品登録をすべきか否かが判断できなかったこと、更に、所属替の処理が適正に行われていなかったことによるものであった。

表10 備品登録のない美術品等の有無

(単位：%)

区 分	ない	ある	合 計
所属数	18	7	25
構成比	72	28	100



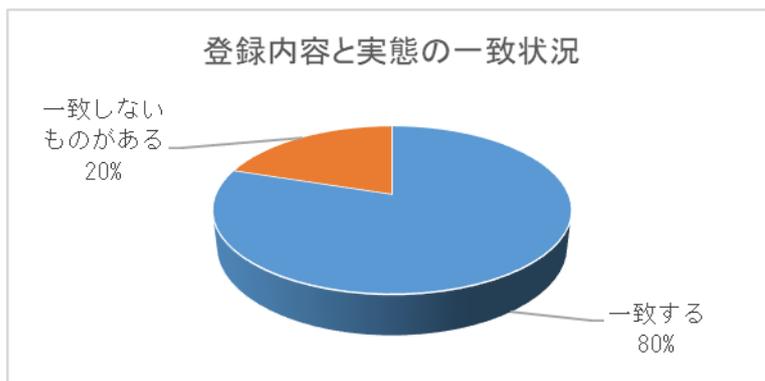
(4) 登録内容と実態の一致状況について

備品の登録内容が現在の実態と一致しているかについては、表11のとおりであり、「一致する」が20所属（80%）、「一致しないものがある」が5所属（20%）であった。一致しない理由は、品名や作品名、展示や保管している場所を誤って登録していたことと、所属替の処理が適正に行われていなかったことによるものであった。

表11 登録内容と実態の一致状況

(単位：%)

区 分	一致する	一致しないものがある	合 計
所属数	20	5	25
構成比	80	20	100



5 表示標の貼付又はその代替策について

物品管理者は、財務規則第223条第1項及び水道局会計規程第94条に基づき、その管理する備品に対し表示標を付すとされているが、表示標により難しいものは、他の適当な表示方法により表示するか、又はその表示を省略することができるとしている。

表示標の貼付又は他の表示方法の代替策をとっているものについては、表12のとおりであり、表示標の貼付又はその代替策について、どちらかを「全ての美術品等で行っている」が22所属（88%）、どちらも「行っていない美術品等がある」が3所属（12%）であった。

代替策として行っている品名は「絵画」や「彫刻」、書簡等の「その他美術品・標本類」な

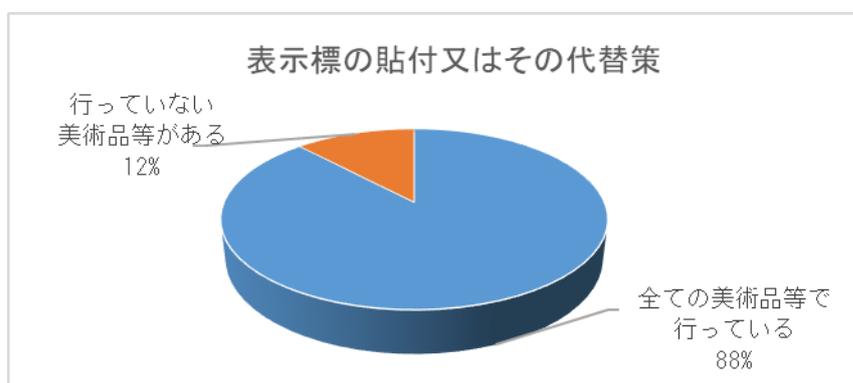
どで、代替方法は美術品等の写真や保管・展示場所等を帳簿に添付、記録しているもの、個別番号や作品名を保管箱に記載しているもの及び展示作品に作品名のプレートを表示しているものなどとなっていた。

「行っていない美術品等がある」は、代替策が漏れていたものと、作品が大きく高所に設置しているため表示していないものであった。

表12 表示標の貼付又はその代替策

(単位：%)

区 分	全ての美術品等で行っている	行っていない美術品等がある	合 計
所属数	22	3	25
構成比	88	12	100



6 展示・保管方法と場所について

美術品等の保管及び管理については、財務規則第212条、第213条第2項及び第222条、水道局会計規程第90条第2項及び第92条において、会計管理者、物品出納員、物品管理者及び使用職員は善良な管理及び注意をもって管理しなければならないと規定している。

(1) 展示・保管場所における鍵の施錠状況について

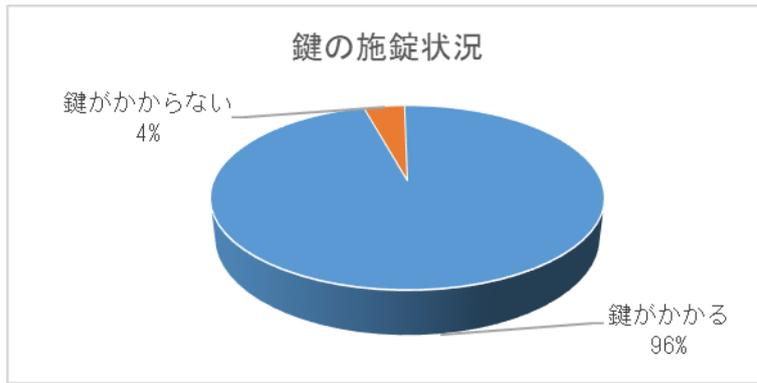
展示・保管場所における鍵の施錠状況については、表13のとおりである。

展示・保管場所に「鍵がかかる」は24所属(96%)、全ての美術品等の展示・保管場所で「鍵がかからない」は1所属(4%)であった。「鍵がかかる」とした内容は、保管している収蔵庫等に鍵の施錠があるもののほか、施設のロビーや会議室等に展示してあり開館中は鍵がかかっていない場合でも、閉館時には施錠されるなどとなっていたが、一部の美術品等は屋外に設置してあり施錠を必要としないものもあった。全ての美術品等の展示場所に「鍵がかからない」と回答した所属は、屋外に設置されている美術品等のみを所有する所属で、施錠を必要としないものであった。

表13 鍵の施錠状況

(単位：%)

区 分	鍵がかかる	鍵がかからない	合 計
所属数	24	1	25
構成比	96	4	100



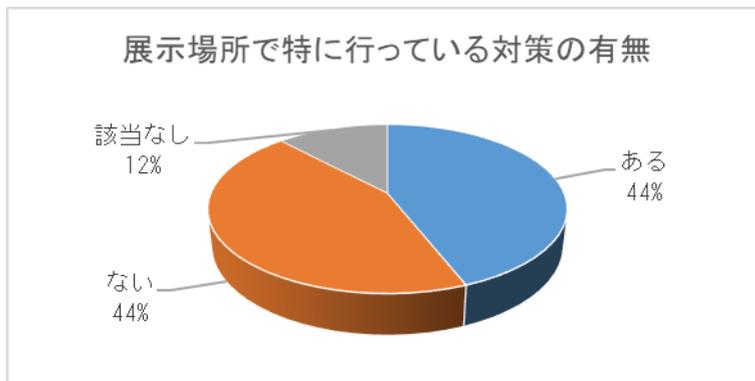
(2) 展示場所で特に行っている対策の有無について

展示場所で特に行っている対策の有無については、表14のとおりである。

特に行っている対策が「ある」が11所属（44%）、「ない」が11所属（44%）、展示している美術品等がないため「該当なし」が3所属（12%）であった。特に行っている対策の内容は、鍵付きの展示ケースに入れて展示しているもの、スタッフやカメラによる監視等を行っているものや、屋外に展示している場合は除草や樹木の剪定を行っているものなどであった。また、「ない」と回答した所属でも、落下防止のための固定や直射日光に当たらない場所に展示するなどの対策は行っているとのことであった。

表14 展示場所で特に行っている対策の有無 (単位：%)

区 分	ある	ない	該当なし	合 計
所属数	11	11	3	25
構成比	44	44	12	100



(3) 保管場所で特に行っている対策の有無

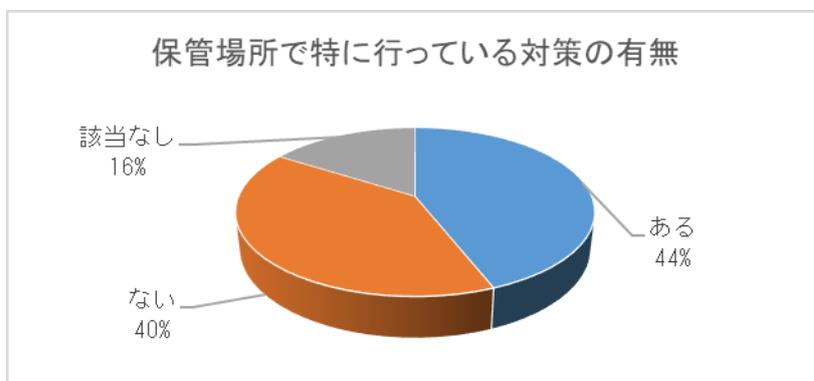
保管場所で特に行っている対策の有無については、表15のとおりである。

特に行っている対策が「ある」が11所属（44%）、「ない」が10所属（40%）、保管している美術品等がないため「該当なし」が4所属（16%）であった。特に行っている対策は、美術品等の専用収蔵庫を有する所属では温湿度管理、三重施錠、機械警備及び害虫対策等を行っており、専用の収蔵庫を有しない所属では、転倒防止策や出入りの制限、靴の履き替え等を行っているなどであった。また、「ない」と回答した所属でも、鍵の施錠や落下防止策、日常的な整理整頓などを行っているとのことであった。

表15 保管場所で特に行っている対策の有無

(単位：%)

区 分	ある	ない	該当なし	合 計
所属数	11	10	4	25
構成比	44	40	16	100



(4) 追加で実施したい展示・保管対策の有無について

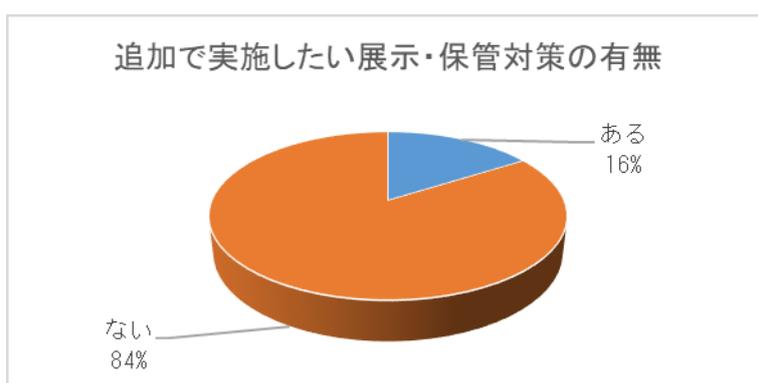
追加で実施したい展示・保管対策の有無については、表16のとおりである。

追加で実施したい対策が「ある」が4所属（16%）、「ない」が21所属（84%）であった。「ある」の内容は、保管場所に美術品等とほかの備品と一緒に混在しているので分けての保管や、バーコードやI Cタグによる作品の管理、展示場所での24時間空調、展示中の警備員の配置、保管場所での温湿度管理などとなっていたが、全ての所属で費用がかかるため、実施は困難としていた。

表16 追加で実施したい展示・保管対策の有無

(単位：%)

区 分	ある	ない	合 計
所属数	4	21	25
構成比	16	84	100



7 美術品等の確認について

美術品等の確認については、財務規則第230条及び水道局会計規程第102条において、物品管理者は、原則として毎年8月中に記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認しなければならない旨を規定しており、全ての所属で実施していた。

(1) 確認を行った時期について

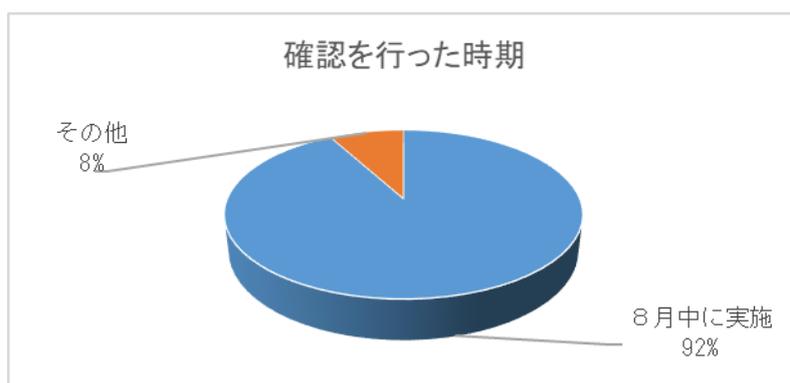
美術品等の確認を行った時期については、表17のとおりである。

財務規則等の規定どおり「8月中に実施」が23所属（92%）、「その他」の時期が2所属（8%）であった。「その他」の2所属は、いずれも8月中に確認を実施しており、更に庁舎の引っ越しの際及び冬季に追加の確認を実施したもので、8月中には全所属で確認を行っていた。

表17 確認を行った時期

（単位：％）

区 分	8月中に実施	その他	合 計
所属数	23	2	25
構成比	92	8	100



(2) 確認に要した人数について

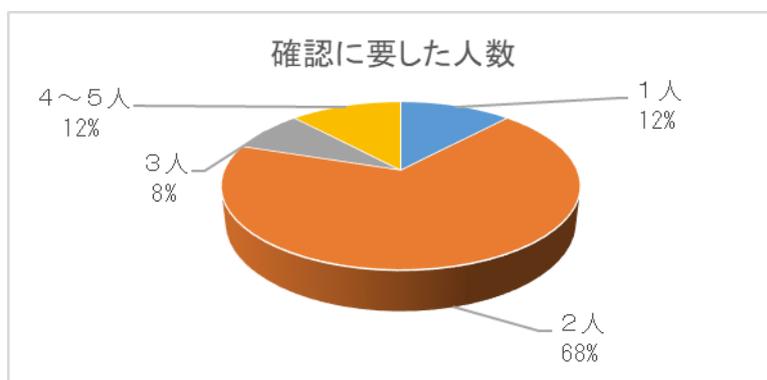
確認に要した人数については、表18のとおりである。

「1人」が3所属（12%）、「2人」が17所属（68%）、「3人」が2所属（8%）、「4～5人」が3所属（12%）となっており、約9割の所属では複数人で確認を行っていた。

表18 確認に要した人数

（単位：％）

区 分	1人	2人	3人	4～5人	合 計
所属数	3	17	2	3	25
構成比	12	68	8	12	100



(3) 確認に要した期間について

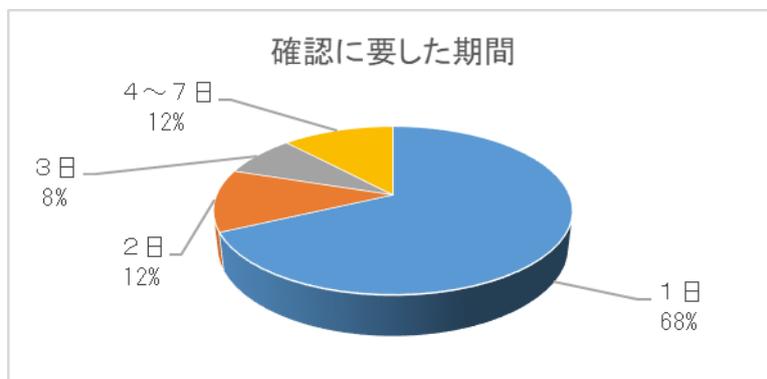
確認に要した期間については、表19のとおりである。

「1日」が17所属（68%）、「2日」が3所属（12%）、「3日」が2所属（8%）、「4～7日」が3所属（12%）となっており、全ての所属で1週間以内に確認を終えていた。

表19 確認に要した期間

(単位：%)

区 分	1 日	2 日	3 日	4～7 日	合 計
所属数	17	3	2	3	25
構成比	68	12	8	12	100



(4) 表示標の確認状況について

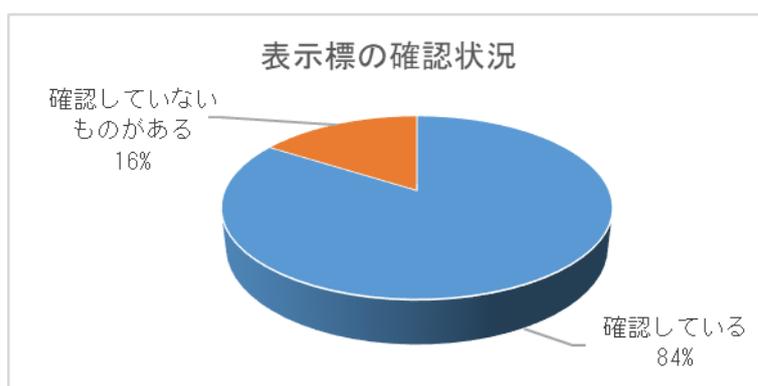
表示標の確認状況については、表20のとおりである。

表示標の内容まで「確認している」が21所属（84%）、「確認していないものがある」が4所属（16%）であった。確認していない理由は、美術品等の裏側に貼付してあり、作品が大きく動かすことが困難であるものや、美術品等が高所に設置してあり表示標の確認ができないためなどとなっていた。

表20 表示標の確認状況

(単位：%)

区 分	確認している	確認していないものがある	合 計
所属数	21	4	25
構成比	84	16	100



(5) 梱包保管している美術品等の確認方法について

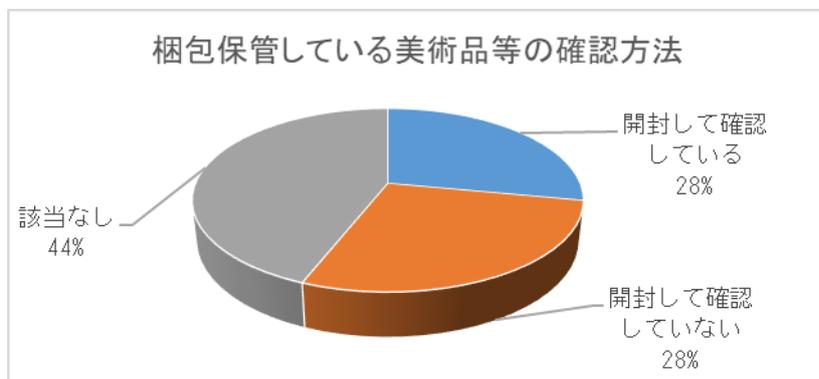
梱包保管している美術品等の確認方法については、表21のとおりである。

「開封して確認している」が7所属（28%）、「開封して確認していない」が7所属（28%）、「該当なし」が11所属（44%）であった。「開封して確認していない」理由は、作品が大きく容易に開封できる状態でないことや、梱包材に作品名を貼付しており開封しなくても中が分かるようになっているためなどであった。

表21 梱包保管している美術品等の確認方法

(単位：%)

区 分	開封して確認している	開封して確認していない	該当なし	合 計
所属数	7	7	11	25
構成比	28	28	44	100



8 管理体制について

(1) 美術品等の担当者の有無について

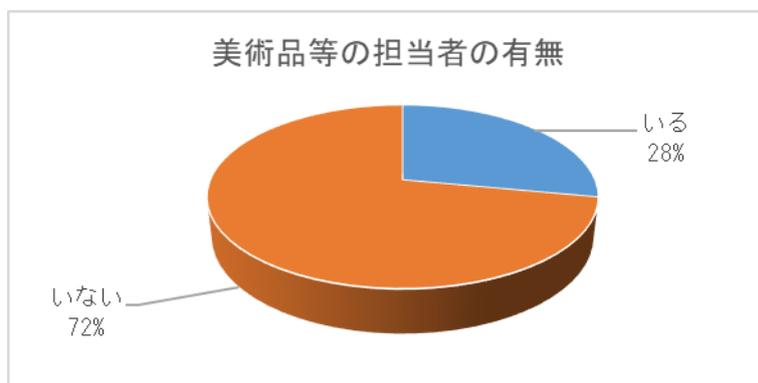
美術品等の担当者の有無については、表22のとおりである。

美術品等の担当者が「いる」が7所属(28%)、「いない」が18所属(72%)であった。「いない」所属では、庶務担当者や展示・保管している施設の担当者が他の備品と一緒に管理しているとしていた。

表22 美術品等の担当者の有無

(単位：%)

区 分	いる	いない	合 計
所属数	7	18	25
構成比	28	72	100



(2) 美術品等の管理マニュアルの作成状況について

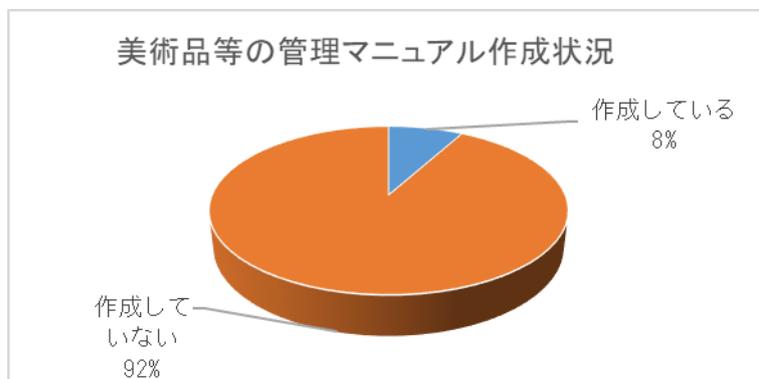
美術品等の管理マニュアルの作成状況については、表23のとおりである。

美術品等の管理マニュアルを「作成している」が2所属(8%)、「作成していない」が23所属(92%)であった。作成している所属は、アーツ前橋と前橋文学館であった。作成していない所属では、人事異動時に事務引継ぎを行っているものの、美術品等のみを取扱うためのマニュアルは作成していなかった。

表23 美術品等の管理マニュアル作成状況

(単位：%)

区 分	作成している	作成していない	合 計
所属数	2	23	25
構成比	8	92	100



9 活用状況について

(1) 美術品等の活用状況について

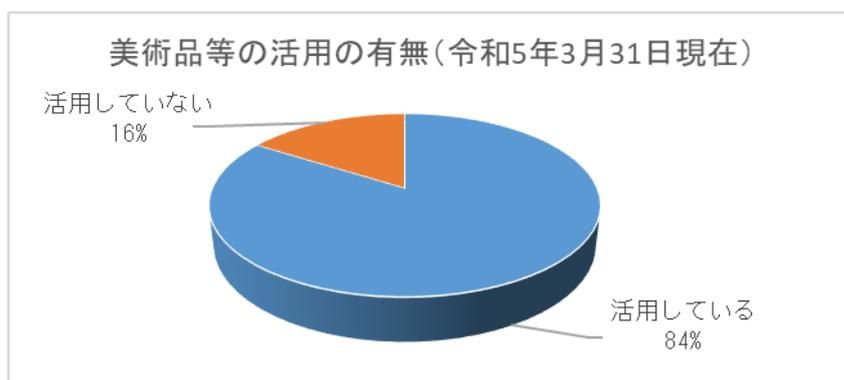
美術品等の活用の有無については、表24のとおりである。

令和5年3月31日現在で「活用している」とした所属が21所属（84%）、「活用していない」が4所属（16%）であった。「活用していない」理由は、展示する場所がないためなどであった。

表24 美術品等の活用の有無(令和5年3月31日現在)

(単位：%)

区 分	活用している	活用していない	合 計
所属数	21	4	25
構成比	84	16	100

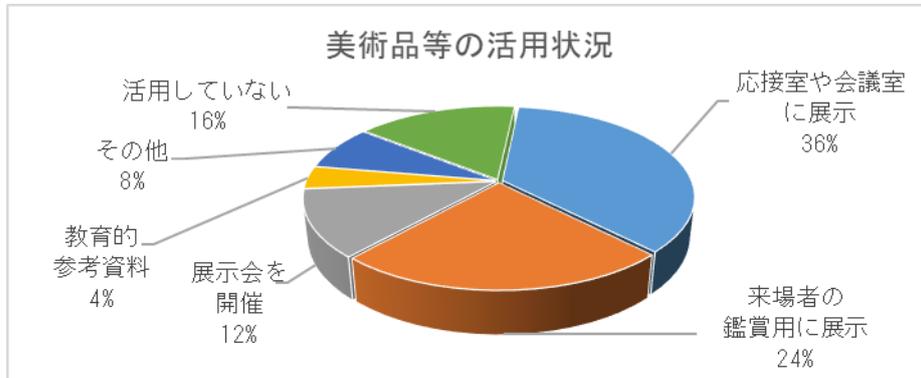


また、活用状況については、表25のとおりで、活用の内容としては、「応接室や会議室に展示」、「来場者の鑑賞用に展示」及び「展示会を開催」などであった。「その他」は、ホームページで作品を紹介しているなどであった。

表25 美術品等の活用状況

(単位：%)

区分	応接室や会議室に展示	来場者の鑑賞用に展示	展示会を開催	教育的参考資料	その他	活用していない	合計
所属数	9	6	3	1	2	4	25
構成比	36	24	12	4	8	16	100



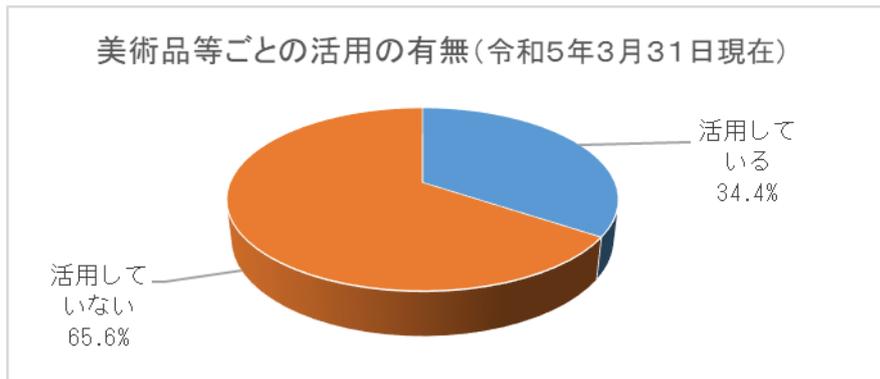
更に、美術品等の総数1,609点における、令和5年3月31日現在の美術品等の個々の活用の有無については、表26のとおりである。

「活用している」美術品等は553点(34.4%)であった。「活用していない」美術品等は、1,056点(65.6%)で、その理由は、展示する場所がないことや、展示会の開催期間ではないためであった。

表26 美術品等ごとの活用の有無(令和5年3月31日現在)

(単位：点、%)

区分	活用している	活用していない	合計
点数	553	1,056	1,609
構成比	34.4	65.6	100



(2) 貸付けの手続について

過去3年間に、所属で所有している美術品等を市の他所属や市以外の施設へ貸付けを行った所属は、4所属であった。市の他所属への貸付けの目的は、来庁者の鑑賞用にロビーで展示するなどであった。また、市以外の施設への貸付けの目的は、他の美術館での展示会開催のためなどであり、その際には、全ての所属で財務規則に基づく貸付けの手続を行っていた。

(3) 借用について

令和5年3月31日現在で、市以外の施設から美術品等の借用を受けた所属は3所属であった。借用している美術品等の点数は、文化国際課本課が2点、アーツ前橋が277点、前橋文学館が176点で、内容は、文化遺産のジオラマや、企画展に展示するための絵画や写真、原稿などで、他の美術館や個人所有者などから借用していた。その際には、全ての所属で相手方の規定等に基づく借用の手続を行っていた。

借用した美術品等の管理は、いずれも鍵のかかる場所で保管し、市所有の美術品等と混在しないように別々の保管庫や、同じ保管場所であっても場所を区切って保管を行うとともに、職員以外が触れることができない状態にしているとのことであった。また、所在や損傷の有無、保管環境の状態については、借用時や返却時のほか、重要備品確認時にも確認を行っている所属もあった。

10 個別の管理状況について

美術品等の総数1,609点のうちから、各所属が登録している美術品等の割合に応じて25所属、100点を抽出し、美術品等ごとに備品登録や管理状況等の個別調査を行った。更に、その100点のうちから23所属、30点を抽出して、展示・保管状況や活用状況等について現場実査を行った。これらの抽出対象は、付表「個別調査・現場実査対象一覧」（24～26頁）のとおりである。

(1) 調査票による確認結果について

個別調査を行った100点の美術品等について調査票の回答では、品名や規格の登録内容が現物の状況と異なるとしたものが4点あり、その内容は、登録の際に一部入力誤りがあったものや、現物と異なる記載がされていたものであったが、現物の状況については把握されていた。

また、保管場所等の設置状況が登録と異なるものが29点あった。これは、保管場所を変更したが登録の変更をしていなかったものや、登録時の入力が不十分であったもの、登録場所が未入力であったものなどであったが、実際の保管場所については把握されていた。

表示標については、貼付されているものと、貼付することができないものの代替策として、美術品等の写真や設置状況等を帳簿に添付、記録して管理するなどの対応が取られていた。

保管状況については、温湿度管理や鍵の施錠、機械警備のほか、日常的な対策として、整理整頓や遮光、落下対策などを行っていた。

活用については、令和5年3月31日現在、70点が活用されていた。その内容は、来庁者が鑑賞できる場所や会議室、展示室での展示、ホームページでの作品紹介などであった。

活用されていなかったものは30点で、その主な理由は、展示場所が確保できないなどで、今後も活用を予定していないものが22点あった。

(2) 現場実査の確認結果について

23所属、30点の美術品等の現場実査の主な結果については、以下のとおりであった。

- ・備品登録している内容と現物の実態について、登録上の展示場所が実際の場所と異なっているものなどがあったが、実際の保管場所については把握できていた。
- ・展示・保管場所へ迷うことなく案内でき、対象美術品等の状態を把握できていた。
- ・表示標については、表示標の貼付又は代替策のいずれかを全ての美術品等で行っていた。

- ・保管場所については、専用収蔵庫がある所属については、三重施錠や職員以外の出入りの制限、温湿度管理などが行われていた。
- ・専用収蔵庫がない所属では、文書と一緒に事務書庫や倉庫に保管されていたが、損傷を受けることのないよう梱包養生を施すとともに、落下しないよう書庫の下段に保管されていた。
- ・保管場所において、直射日光に当たっている、山積みになっている、あるいは埃まみれになっているなどのずさんな管理と判断されるようなものはなかった。
- ・その他、展示している美術品等の管理については、壁に固定するなど落下対策を行っていた。また、屋内の展示物は閉館時には鍵の施錠、屋外の展示物は定期的な清掃や除草等が行われていた。

第10 意見及び要望

本市における美術品等の管理状況について、各所属から提出された調査票、関係資料の確認及び現場実査を行った結果を述べてきたが、事務の改善や管理・活用の検討を要する事項があったので、今後の美術品等の運用・管理に当たっては、以下の事項に留意しながら、改善や見直しに向けた積極的な取組を求めるものである。

1 個別的事項

(1) 備品の登録手続と現物確認について

ア 備品登録範囲の明確化

美術品等について、同じ種類のものが美術品等として登録されているものとそうでないものや、異なる美術品等の品名で登録されているものがあるなど、所属によりその取扱いが異なっていた。これは、財務規則及び水道局会計規程で定めている物品の分類における美術品及び工芸品の備品の範囲について明確な基準がなく、所属ごとに個別に判断していることが原因であると言える。

今後は、物品の管理を統括する会計管理者において、備品としての美術品及び工芸品の範囲を明確に定め、全庁的に統一的な基準により美術品等の備品登録が行えるよう検討されたい。

イ 備品登録内容の変更手続

本監査において、登録内容と現物の保管場所等が一致しないものなどが見受けられた。これは、美術品等の所属替の手続が実施されていなかったことや、保管・展示場所が変更になったにもかかわらず、備品登録の変更処理を行っていなかったことによるものである。

美術品等の登録内容に変更等があった場合は、登録内容を速やかに変更することにより、登録内容と現物との間に齟齬（そご）が生じることのないよう、備品の登録管理には適正を期されたい。

ウ 美術品等の現物確認

美術品等の現物確認において、梱包されている美術品等を開封せずに確認している所属が見受けられた。財務規則及び水道局会計規程では、美術品等は「良好の状態において常に管理しなければならない」と規定していることを踏まえ、梱包されているものなどは、これを開封し、登録内容や損傷等の有無の確認を適切に行われたい。

また、表示標の貼付はあるものの、その表示標が確認できずに美術品等を特定できないものがあつた。表示標を確認することが困難なものは、代替策を施すなど、備品管理に支障を来たさないよう適切な対応を求めるものである。

(2) 管理体制について

財務規則に基づく備品の確認について、職員1人で行っている所属が見受けられたが、庶務事務マニュアルでは、確認の実施者は複数人で行うこととされている。ついては、登録確認は、その誤りや漏れなどを防ぎ、登録内容に間違いがないこと及び現物との一致確認を確実にを行うため、必ず複数人で行われたい。

また、調査票の回答や担当者からの聴取りによると、アーツ前橋など事業として美術品等を取扱う一部の所属を除き、美術品等の管理は、他の備品と同様な状態で管理しても問題はないと認識している所属が多い状況であつた。

美術品等は本市の貴重な財産であり、損傷しやすいものがあることから、その管理は通常の備品よりも留意を要する。併せて、市民の財産として、活用を図ることの認識もしっかりと持つためには、美術品等の担当者を所属内で明確に決定するなどの管理体制の在り方を検討する必要がある。

(3) 活用方法について

美術品等については、提出された調査票や現場実査の結果、多くの所属で定期的な展示会の開催や各種事業で活用するなどの取組が行われていたが、一部の所属では活用策が講じられていない状況であつた。

こうしたことを踏まえ、展示場所の確保という課題はあるものの、本市は美術館等を所有し美術等の専門職がいるという強みを活かし、当該専門職から効果的な美術品等の活用策のアドバイスが受けられる体制をつくり、所管課がそうしたアドバイスなどをもとに美術品等の特性を踏まえた一層の活用の促進を図られたい。

2 総括

本市が所有する美術品等は、令和5年3月31日現在で1,609点となっている。美術品等は本市の貴重な財産であり、地方財政法第8条では「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、その適切な管理と有効活用を求めている。

本監査においては、法令等の趣旨を踏まえ、美術品等の管理と活用が適正であるかを目的に実施したもので、一部の美術品等については、保管・展示場所などの登録内容と現状が異なるものなどが見受けられた。この原因は、現場実査や職員への聴取りなどから、毎年度実施している備品確認の形骸化などが考えられる。

備品登録のシステムは、令和6年度から新しい財務会計システムへ移行予定とのことであるので、こうした機会などを活用し、美術品等の現行データと現物について、再度、登録内容を確認し、両者に齟齬（そご）がないよう努められたい。

美術品等を登録している所属は25所属あるが、そのうち登録数が10点に満たない所属は11所属となっている。こうした所属では、美術品等の少なさから十分な活用が行われていないことが想定されるため、美術品等に関する市の専門職からアドバイスを受けるなど、活用策を策定することができる体制や仕組みづくりの検討が必要と考える。

また、部単位での活用、他所属等への貸出し、あるいは所管を超え、絵画、彫刻など美術品等の品名単位ごとの活用策などを検討できるよう、全庁的に美術品等の情報を共有化することも一考であると考えているので検討を求めたい。

美術品等は文化、芸術、教育、経済など多くの分野で重要な役割を果たし、市民生活に豊かさをもたらすものである。このため、本市の美術品等の価値を最大限に引き出し、美術品等の寄附者の意思にも応え、展示や貸出しなどの有効活用を図るとともに、その活用を効果的に周知することにより、本市の文化振興の向上や観光戦略等に大きく寄与できることを望むものである。

更に、美術品等は性質上経年劣化などの損傷を受けやすいため、通常の備品管理に比べて特にその管理は適切に行い、将来の世代に継承していく必要がある。このため、各所属においては物品管理者をはじめとして職員一人ひとりが管理の重要性を再認識し、より適切な管理運用が行われるよう意識の向上と体制づくりについて併せて要望するものである。

付表 個別調査・現場実査対象一覧

NO	部 局	所 属	品 名	設置場所	現場実査
1	総務部	秘書広報課	絵画	秘書広報課	
2	総務部	秘書広報課	絵画	秘書広報課	
3	総務部	秘書広報課	絵画	秘書広報課	
4	総務部	秘書広報課	写真	秘書広報課	
5	総務部	秘書広報課	置物（美術品類）	秘書広報課	
6	総務部	秘書広報課	屏風	秘書広報課	○
7	総務部	秘書広報課	屏風	秘書広報課	
8	財務部	資産経営課	その他美術品・標本類	市民文化会館	
9	財務部	資産経営課	絵画	総合教育プラザ	
10	財務部	資産経営課	絵画	総合教育プラザ	○
11	財務部	資産経営課	写真	本庁	
12	財務部	資産経営課	彫刻	資産経営課	○
13	財務部	資産経営課	彫刻	本庁	
14	市民部	市民協働課	絵画	市民協働課	○
15	市民部	市民課	絵画	斎場	○
16	市民部	大胡支所	絵画	大胡支所	
17	市民部	大胡支所	置物（美術品類）	大胡支所	○
18	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	前橋公園芝生広場	○
19	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	前橋文学館	
20	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	アーツ前橋	
21	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	アーツ前橋	
22	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	前橋文学館	
23	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	朔太郎記念館	
24	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	前橋文学館	
25	文化スポーツ観光部	文化国際課	その他美術品・標本類	前橋文学館	
26	文化スポーツ観光部	文化国際課	花瓶（美術品類）	市民文化会館	
27	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	アーツ前橋	
28	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	アーツ前橋	
29	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	総合福祉会館	
30	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	文化国際課	
31	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	前橋文学館	
32	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	前橋文学館	
33	文化スポーツ観光部	文化国際課	絵画	文化国際課	

NO	部 局	所 属	品 名	設置場所	現場 実査
34	文化スポーツ観光部	文化国際課	掛軸	前橋文学館	
35	文化スポーツ観光部	文化国際課	掛軸	アーツ前橋	
36	文化スポーツ観光部	文化国際課	写真	アーツ前橋	
37	文化スポーツ観光部	文化国際課	写真	前橋文学館	
38	文化スポーツ観光部	文化国際課	写真	前橋文学館	○
39	文化スポーツ観光部	文化国際課	写真	前橋文学館	
40	文化スポーツ観光部	文化国際課	人形（美術品）	アーツ前橋	○
41	文化スポーツ観光部	文化国際課	置物（美術品類）	アーツ前橋	○
42	文化スポーツ観光部	文化国際課	置物（美術品類）	アーツ前橋	
43	文化スポーツ観光部	文化国際課	彫刻	アーツ前橋	
44	文化スポーツ観光部	文化国際課	彫刻	前橋文学館	
45	文化スポーツ観光部	文化国際課	彫刻	文化国際課	
46	文化スポーツ観光部	文化国際課	彫刻	前橋文学館	
47	文化スポーツ観光部	文化国際課	彫刻	市民文化会館	
48	文化スポーツ観光部	観光政策課	その他美術品・標本類	広瀬川河畔	○
49	文化スポーツ観光部	観光政策課	その他美術品・標本類	広瀬川河畔	
50	文化スポーツ観光部	観光政策課	その他美術品・標本類	広瀬川河畔	
51	福祉部	長寿包括ケア課	その他美術品・標本類	前橋しきしま 老人福祉センター	
52	福祉部	長寿包括ケア課	絵画	前橋おおとも 老人福祉センター	○
53	福祉部	長寿包括ケア課	掛軸	前橋しきしま 老人福祉センター	○
54	福祉部	障害福祉課	絵画	障害福祉課	○
55	福祉部	指導監査課	写真	総合福祉会館	○
56	健康部	健康増進課	絵画	健康増進課	○
57	環境部	清掃施設課	模型	六供清掃工場	
58	産業経済部	産業政策課	絵画	前橋テルサ	○
59	産業経済部	公営事業課	絵画	公営事業課	
60	産業経済部	公営事業課	絵画	公営事業課	
61	産業経済部	公営事業課	絵画	公営事業課	○
62	議会事務局	総務課	絵画	議会事務局	○
63	議会事務局	総務課	絵画	議会事務局	
64	議会事務局	総務課	絵画	議会事務局	
65	議会事務局	総務課	絵画	議会事務局	
66	議会事務局	総務課	絵画	議会事務局	

NO	部 局	所 属	品 名	設置場所	現場 実査
67	教育委員会事務局	総務課	絵画	総務課	○
68	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	総合教育プラザ	
69	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	文化財保護課総社庁舎	
70	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	臨江閣	
71	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	文化財保護課総社庁舎	○
72	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	文化財保護課総社庁舎	
73	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	文化財保護課総社庁舎	
74	教育委員会事務局	文化財保護課	その他美術品・標本類	総合教育プラザ	
75	教育委員会事務局	文化財保護課	絵画	臨江閣	
76	教育委員会事務局	文化財保護課	掛軸	総合教育プラザ	○
77	教育委員会事務局	文化財保護課	人形（美術品）	蚕糸記念館	
78	教育委員会事務局	学校教育課	絵画	上川淵小学校	○
79	教育委員会事務局	学校教育課	絵画	上川淵小学校	
80	教育委員会事務局	学校教育課	彫刻	大利根小学校	○
81	教育委員会事務局	学校教育課	絵画	大胡小学校	
82	教育委員会事務局	学校教育課	彫刻	大胡小学校	
83	教育委員会事務局	学校教育課	絵画	元総社中学校	○
84	教育委員会事務局	学校教育課	絵画	元総社中学校	
85	教育委員会事務局	学校教育課	置物（美術品類）	前橋高等学校	○
86	教育委員会事務局	生涯学習課	屏風	下川淵公民館	
87	教育委員会事務局	生涯学習課	その他美術品・標本類	総社公民館	○
88	教育委員会事務局	生涯学習課	その他美術品・標本類	総社公民館	
89	教育委員会事務局	生涯学習課	絵画	城南公民館	
90	教育委員会事務局	教育支援課	標本	児童文化センター	
91	教育委員会事務局	図書館	花瓶（美術品類）	図書館	○
92	教育委員会事務局	図書館	絵画	図書館	
93	教育委員会事務局	図書館	絵画	図書館	
94	教育委員会事務局	図書館	掛軸	図書館	
95	教育委員会事務局	図書館	彫刻	図書館	
96	消防局	総務課	絵画	消防局	○
97	水道局	経営企画課	絵画	水道局	○
98	水道局	経営企画課	絵画	水道局	
99	水道局	経営企画課	絵画	水道局	
100	水道局	経営企画課	絵画	水道局	

参考資料（関係規則等抜粋）

○前橋市財務規則（昭和40年4月1日規則第19号）抜粋

第2節 物品

第1款 通則

（物品の分類）

第210条 物品は、次に掲げることにより分類し、別に定めるところにより区分し整理しなければならない。

- (1) 備品 その性質及び形状を変えずに比較的長期間継続して使用又は保存に耐え得るもので、1品の価格が3万円以上のものをいう。
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費されるもの又は消耗損傷し易いもの及び備品の程度に至らない消耗器材をいう。
- (3) 原材料 工事又は加工等のため消費する素材又は原料をいう。
- (4) 動物 飼育を目的とする獣類又は鳥類等をいう。

2 省略

3 第1項第1号に規定する備品のほか、次に掲げるものは、1品の価格にかかわらず備品として取り扱うものとする。

- (1) 美術品及び工芸品
- (2) 標本、見本及び模型のうち資料価値の高いもの又は長期間保存若しくは陳列することが必要と認められるもの
- (3)～(4) 省略

（物品の保管）

第212条 会計管理者及び物品出納員は、物品（使用中の物品を除く。）を良好な状態で常に使用し、又は処分し得るよう保管しなければならない。

（物品管理者）

第213条 課長並びに第2条の2第2項及び第3項に規定する長並びに前橋市立学校設置条例（昭和39年前橋市条例第29号）に定める市立学校の長を物品管理者とする。

2 物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を良好な状態において常に管理しなければならない。

第2款 取得

（買入等の手続）

第216条 物品管理者は、物品の買入れ又は修繕を必要とするときは、次に掲げるものを除き、契約監理課に対し物品（買入修理）請求書を提出し、買入れ又は修繕を請求しなければならない。この場合において、必要に応じ決裁書類を添えるものとする。

- (1)～(4) 省略
- (5) 美術品
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長の認めたもの

2 省略

（物品寄附の受入れ）

第218条 物品管理者は、物品の寄附申込みがあったときは、寄附申込書（物品）により受け入れし、かつ、次に掲げる事項を明らかにして市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附者の住所及び氏名
 - (2) 品目、規格及び数量
 - (3) 評定額及び負担の有無
 - (4) 維持費の見込額
 - (5) 諾否についての意見
- 2 市長は、前項の規定により物品の寄附を受け入れたときは、寄附受入書(物品)を寄附者に交付するものとする。
- 3 物品管理者は、第1項の規定により物品の寄附を受け入れたときは、物品受入通知書により会計管理者に通知しなければならない。

第3款 供用

(使用職員の責任)

第222条 物品を使用する職員は、その使用中の備品を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(備品等の表示)

第223条 物品管理者は、その管理する備品に対し表示標を付し、市有備品であることを表示しなければならない。ただし、表示標により難いものについては、他の適当な表示方法によってこれに代え、又はこれを省略することができる。

2 省略

第4款 処分

(不用の決定)

第227条 物品管理者は、その所管に属する物品が使用に耐えなくなり、供用、交換及び譲与等適切な処理をすることができないものについて不用の決定をしようとするときは、処分方法を明らかにして市長の決裁を受けなければならない。

(廃棄)

第228条 物品管理者は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めたもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

2 物品管理者は、前項の規定により廃棄したときは、物品廃棄報告書を作成し会計管理者に報告しなければならない。

(売払の手続)

第229条 物品管理者は、不用の決定をした物品の売払いをしようとするときは、物品売却依頼書により契約監理課長に必要な措置を要求するものとする。この場合において、契約監理課長は、速やかに売却し、その結果を物品売却報告書により会計管理者に報告しなければならない。

2 前項の規定により難い場合又は物品管理者が直接売り払うことが適當であると認められるときは、市長の決裁を受けて物品管理者において売り払うことができる。

3 物品管理者は、前項の規定により売り払ったときは、物品売却報告書を作成し会計管理者に報告しなければならない。

第5款 報告及び帳簿等

(備品の確認)

第230条 物品管理者は、原則として毎年8月中に、備品について記録してある数量と現物との

照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった備品については、所属替又は不用の決定をしなければならない。

(備品一覧等の作成)

第232条 物品管理者は、その管理する備品について、備品一覧を作成しなければならない。

2 次に掲げる物品は、備品一覧への登録を省略することができる。

- (1) 公印台帳に登載されている公印
- (2) 図書目録に登載する図書
- (3) 前2号のほか会計管理者が認めたもの

3 省略

○前橋市水道局会計規程（平成6年3月30日規程第14号）抜粋

第5章 たな卸資産以外の物品

第1節 物品の範囲

第89条 この規程において「たな卸資産以外の物品」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 備品 その性質及び形状を、変えることなく1年以上の使用又は保存に耐え得るもので1品の取得価額が3万円以上10万円未満のもの
- (2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費されるもの、又は消耗損傷し易いもの及び備品の程度に至らない消耗器材をいう。

2 前項第1号に規定する備品のほか、次に掲げるものは、1品の価格にかかわらず備品として取り扱うものとする。

- (1) 美術品及び工芸品
- (2) 標本、見本及び模型のうち資料価値の高いもの又は長期間保存若しくは陳列することが必要と認められるもの
- (3)～(4) 省略

第2節 管理

(物品管理者)

第90条 物品の取扱いに関する事務の円滑を図るため、各課に物品管理者を置く。

2 物品管理者は、その所管に属する物品を良好な状態において常に管理しなければならない。

3 主務課長を、物品管理者とする。

(使用職員の責任)

第92条 物品を使用する職員は、その使用中の物品を善良な管理及び注意をもって管理しなければならない。

(備品台帳の整理)

第93条 物品管理者は、備品を取得し、又は処分したときは、次に掲げるものを除き、その都度備品台帳を作成し又は除帳し、常に状況を明らかにしておかななければならない。

- (1) 固定資産台帳に登載するもの
- (2) 前号のほか管理者が認めたもの

(備品の表示)

第94条 物品管理者は、その管理する備品に表示標を付けなければならない。ただし、表示標により難しいものについては、経営企画課長と協議して他の適当な表示方法によってこれに代え、又

はこれを省略することができる。

(購入等の手続)

第95条 物品管理者は、物品の購入又は修繕を必要とするときは、次に掲げるものを除き、経営企画課長(契約に関する事務を所管する副参事が置かれた場合にあっては、当該副参事)に対し物品調達修理伺を提出し、購入又は修繕を請求しなければならない。この場合において、必要に応じ決裁書類を添えるものとする。

- (1) 資金前渡、交際費及び食糧費(茶を除く。)で調達する物品
- (2) 郵便切手、はがき及び印紙の類
- (3) 国及び地方公共団体から調達する物品
- (4) 前3号のほか管理者の認めたもの

2 省略

(寄附による取得)

第96条 物品管理者は、物品の寄附の申込みがあったときは、次に掲げる事項を明らかにして管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 寄附者の住所及び氏名
- (2) 品目、規格及び数量
- (3) その他必要とする事項

第3節 出納及び処分

(不用の決定)

第99条 物品管理者は、その所管に属する備品等が使用に耐えなくなり、適切な処理ができないものについては、処分方法を明らかにして経営企画課長に合議のうえ、管理者の決裁を受けなければならない。

(廃棄)

第100条 物品管理者は、前条の規定により不用の決定をした物品のうち、売り払うことが不利又は不適當であると認めたもの若しくは売り払うことができないものは、廃棄することができる。

2 物品管理者は、前項の規定により廃棄したときは、物品廃棄報告書を作成し、経営企画課長に報告しなければならない。

(売却)

第101条 物品管理者は、不用の決定をした備品等を売却しようとするときは、物品返納書に係る書類を添えて経営企画課長に必要な措置を請求するものとする。

(備品の確認)

第102条 物品管理者は、原則として毎年8月中に、備品について記録してある数量と現物との照合を行い、その一致を確認した上、必要がなくなった備品については、所属替又は不用の決定をしなければならない。