

1 根拠規定

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づきテーマを決めて実施するもので、事務事業が法令等に従って適正に処理されているかという観点に加えて、同法第2条第14項及び第15項に規定する経済性、効率性及び有効性に主眼を置いて監査を行い、今後の適正な行政運営に資することを目的とする。

2 実施形態及び実施体制

定期監査とは別に単独で実施し、事務局職員は専属で2名を配置する。

3 テーマ

備品の管理状況について

4 監査の対象

市（公営企業会計を含む）が所有する備品

5 監査の目的・着眼点

(1) 目的

本市の備品管理については、平成25年度に財務規則を改正し、備品として取り扱う基準の見直し（1万円→3万円）や備品確認（たな卸し）を導入し、適正な管理に向けた取組みを行っている。しかし、その後の定期監査においては、備品確認や保管状況が適正でないなど、備品の管理に関する事務への指摘が散見され、その都度改善を求めてきたところである。

備品は市の貴重な財産であることから、厳密な管理が求められる一方で、その総数は平成29年度末時点で約10万品、金額にして約180億円にもものぼり、限られた職員数の中で管理していくには効率的な運用も必要である。

こうしたことから、備品管理全体の課題を把握し、経済性、効率性及び有効性の観点から備品の管理体制や備品管理に関する諸規程が適正なものとなっているかを検証するとともに、今後の適正な事務に資することを目的とする。

(2) 着眼点

ア 備品台帳は、現状の状態を適正に表示しているか。

イ 備品確認はどの程度徹底されているか。

ウ 備品の有効活用が図られているか。

エ 使用不能又は使用していない備品はないか。

オ 備品の所属替・貸付・不用の決定・廃棄の手続きを適正に行っているか。

カ 表示標を適正に貼付しているか。

キ 所在不明の備品はないか。

ク 備品として登録すべき物品の登録が漏れていないか。

ケ 備品の管理及び運用等に関する執行体制及び諸規定は、適切に整備されているか。

6 実施方法

監査対象課に、調査票、関係資料を求め、必要に応じ説明を聴取するとともに、備品台帳と現品の照合等の現場実査を実施する。

7 監査日程

平成30年	5月上旬	実施計画の決定
平成30年	5月下旬	調査票及び関係書類の提出依頼
平成30年	8月中旬	調査票等の提出期限
平成30年	8月中旬	監査準備(提出書類の不備チェック)
平成30年	8月下旬～11月中旬	書類審査、ヒアリング及び現場実査
平成30年	11月中旬～12月中旬	結果報告書(案)の作成
平成30年	12月下旬～31年1月下旬	監査委員協議(報告書案の修正)
平成31年	2月上旬	結果報告書の提出及び公表