平成21年度

高知市包括外部監査
結果報告書

財産管理に関する事務の執行について

高 知 市 包 括 外 部 監 査 人

武　田　裕　忠

包括外部監査の結果報告書　目　次

包括外部監査の結果報告書　目　次 I
第１　外部監査の概要 1
Ⅰ．　外部監査の概要 1
1.　外部監査の種類 1
2.　選定した特定の事件 1
(1)　外部監査対象 1
(2)　外部監査対象機関 1
(3)　外部監査対象期間 1
3.　事件を選定した理由 1
4.　外部監査の方法 2
(1)　監査の観点 2
(2)　主な監査手続き 3
5.　外部監査の実施時期 3
6.　備品実査及び現場視察事跡 3
(1)　現場視察の事跡 3
(2)　備品実査の事跡 4
7.　補助者 5
8.　利害関係 5
9.　本報告書における前提事項及び用語の定義 5
(1)　端数処理 5
(2)　備品に関するデータの基準日及び備品に関する指摘の基準日 5
(3)　外部監査の結果の部の構成 5
(4)　凡例・略称 6
(5)　用語の説明 7
Ⅱ．　高知市の財産の状況 8
1.　地方公共団体の財産に関する基本的事項 8
(1)　地方公共団体の財産管理及び運用の原則 8
(2)　財産の区分 8
(3)　行政財産と普通財産 9
2.　高知市の財産の概要 10
(1)　高知市のバランスシートと財産に関する調書について 10
(2)　公有財産の概要 10

(3)　高知市の物品の概要 12
第２　外部監査の結果 13
Ⅰ．　公有財産管理に関する総括的指摘事項 13
1.　土地の管理事務 13
(1)　事務処理が遅滞しているものについて 13
(2)　事務手続きが適切でないものについて 13
2.　普通財産の貸付について 14
(1)　貸付契約が未締結のもの 14
(2)　合併により引き継いだ契約について 14
(3)　貸付自体の見直しについて 14
(4)　県に対する貸付について 15
(5)　貸付に関するその他の特記事項 16
3.　公有財産の財産台帳登録基準について 17
(1)　公有財産台帳について 17
(2)　建設工事で取得した工作物・備品について 17
(3)　新地方公会計制度における売却可能資産について 18
(4)　資産の有効利用のために 18
4.　跡地等利用計画委員会の検討対象資産について 18
(1)　検討対象資産の範囲について 18
(2)　委員会組織の見直しについて 19
1.　消防局における備品管理事務について 20
(1)　消防局における備品システムへのアクセスについて 20
(2)　消防局の備品の特徴について 20
(3)　消防局の備品管理の技法について 21
(4)　高知市の備品管理技法の問題点 21
(5)　消防車・救急車の備品登録方法について 22
2.　備品の検品作業についての問題点 23
(1)　検品作業の実施に関する問題点 23
(2)　備品の検品作業自体の理解に関する問題 23
(3)　形式的な検品結果の報告について 25
(4)　検品結果の確認作業と報告について 26
(5)　検品結果の利用について 26
3.　受贈品の取扱について 27
(1)　受贈品の登録について 27

(2)　寄贈者の意思を反映していない寄贈品の状態について 27
4.　廃棄した備品や部品取りした物品の取扱について 27
(1)　廃棄した備品の再利用について 27
(2)　廃棄した備品から部品取りした物品の取扱について 27
5.　市以外の物品 28
6.　私物の持ち込みについて 28
(1)　私物の業務使用について 28
(2)　消防局における業務使用以外の私物の持ち込みについて 28
7.　廃棄処理や廃棄処分すべき備品について 28
(1)　廃棄処理すべき備品について 28
(2)　廃棄処分すべき備品について 29
8.　経緯が明らかでないままの廃棄処理について 29
9.　情報セキュリティについて 30
(1)　高知市における情報セキュリティに関する規定について 30
(2)　消防局におけるガイドラインについて 30
10.　台帳登録されていない理由が不明であるものについて 31
11.　高知市における備品管理手続の問題点 31
(1)　物品会計規則の問題点について 31
(2)　物品出納簿について 32
(3)　備品管理システムについて 33
12.　財産区分の判断誤りについて 34
Ⅲ.　公有財産管理に関する個別指摘事項 35
1.　土地の管理について 35
(1)　土地の取得事務について 35
(2)　神社敷地、道路敷、共有井戸敷等の土地について 38
(3)　土地の公売における入札不落の決裁書類のないものについて 43
(4)　高知市土地開発公社の保有土地について 43
2.　公有財産の貸付について 48
(1)　公有財産の貸付手続 48
(2)　管財課所管の普通財産の貸付について 49
(3)　その他の土地等の貸付について 64
(4)　行政財産の使用許可及び普通財産の貸付についての貸付等台帳について 66
3.　公有財産の管理事務手続について 66
(1)　公有財産台帳について 66

(2)　建物の取得について……68
(3)　公有財産及び備品の取得事務について……70
(4)　財産台帳への登載漏れ等について……78
(5)　共済保険対象物件の関係書類の保存について……80
(6)　桂浜公園の坂本龍馬銅像について……81
(7)　下水道処理施設の引継ぎについて……81
(8)　維持管理について……84
(9)　財産に関する調書について……85
4.　遊休財産の管理について……86
(1)　高知市の遊休財産の管理について……86
(2)　具体的対策がとられていない財産について……91
(3)　未利用地について……93
Ⅳ.　物品管理に関する個別指摘事項……95
1.　消防局総務課……95
1.　総務課における備品管理手続……95
(1)　総務課における備品管理手続の概要……95
(2)　総務課における検品手続……95
2.　総務課における現物実査の結果……95
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの……95
(2)　廃棄処理すべき備品……96
(3)　業者が局内に置いている交換用電池について……96
(4)　備品登録されている建物付属設備について……97
(5)　消耗品への分類替えについて……97
(6)　高知市消防職員協議会が使用している部屋について……98
(7)　情報セキュリティについて……98
2.　消防局警防課……99
1.　警防課における備品管理手続……99
(1)　警防課における備品管理手続の概要……99
(2)　警防課における検品手続……99
(3)　警防課におけるシールの貼付状況……99
2.　警防課における現物実査の結果……100
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの……100
(2)　情報セキュリティについて……101
3.　平成 17 年度以前の備品検査について……101

3. 消防局情報指令課 104
1. 消防局情報指令課における備品管理手続 104
(1) 情報指令課における備品管理手続の概要 104
(2) 情報指令課における検品手続 106
(3) 情報指令課におけるシールの貼付状況 107
2. 情報指令課における現物実査の結果 107
(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの 107
4. 消防局予防課 109
1. 予防課における備品管理手続 109
(1) 予防課における備品管理手続の概要 109
(2) 予防課における検品手続 109
(3) 予防課におけるシールの貼付状況 109
2. 予防課における現物実査の結果 110
(1) 現物の確認ができなかったもの 111
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 111
(3) ビデオテープについて 112
(4) 情報セキュリティについて 112
5. 消防局中消防署 113
1. 中消防署における備品管理手続 113
(1) 中消防署における備品管理手続の概要 113
(2) 中消防署における検品手続 114
(3) 中消防署におけるシールの貼付状況 115
2. 中消防署における現物実査の結果 116
(1) 現物の確認ができなかったもの 116
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 117
(3) 廃棄処分すべき備品について 117
6. 中消防署旭出張所 117
1. 旭出張所における備品管理手続 117
(1) 旭出張所における備品管理手続の概要 117
(2) 旭出張所における検品手続 118
(3) 旭出張所におけるシールの貼付状況 119
2. 旭出張所における現物実査の結果 119
(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの 119
7. 中消防署江ノ口出張所 122

1. 江ノ口出張所における備品管理手続 122
(1) 江ノ口出張所における備品管理手続の概要 122
(2) 江ノ口出張所における検品手続 122
(3) 江ノ口出張所におけるシールの貼付状況 123
2. 江ノ口出張所における現物実査の結果 123
(1) 現物の確認ができなかったもの 123
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 124
(3) 高知県広域救急医療無線通信システム用無線機について 125
(4) USB フラッシュメモリーの取扱いについて 125
8. 東消防署 125
1. 東消防署における備品管理手続 125
(1) 東消防署における備品管理手続の概要 125
(2) 東消防署における検品手続 125
(3) 東消防署におけるシールの貼付状況 126
2. 東消防署における現物実査の結果 127
(1) 平成 19 年度の現物確認について 127
(2) 現物の確認ができなかったもの 127
(3) 所管の異なる備品 128
(4) 現物があるが台帳に登録されていないもの 128
(5) 統一されていない救急車の車載品の登録方法について 129
(6) 救助用資機材について 129
(7) 廃棄処分すべき備品について 130
(8) ショックパンツの取得価格について 130
9. 東消防署東部出張所 131
1. 東部出張所における備品管理手続 131
(1) 東部出張所における備品管理手続の概要 131
(2) 東部出張所における検品手続 131
(3) 東部出張所におけるシールの貼付状況 132
2. 東部出張所における現物実査の結果 132
(1) 物品検査結果を反映せずに台帳登録が残っていたものについて 132
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 134
10. 東消防署三里出張所 134
1. 三里出張所における備品管理手続 134
(1) 三里出張所における備品管理手続の概要 134

(2)　三里出張所における検品手続 135
(3)　三里出張所におけるシールの貼付状況 135
2.　三里出張所における現物実査の結果 136
(1)　現物の確認ができなかったもの 136
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの 136
11. 南消防署 137
1.　南消防署における備品管理手続 137
(1)　南消防署における備品管理手続の概要 137
(2)　南消防署の潜水器具及びボンベ類の管理手続の詳細 138
(3)　南消防署における検品手続 138
(4)　南消防署におけるシールの貼付状況 138
2.　南消防署における現物実査の結果 139
(1)　現物の確認ができなかったもの 139
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの 140
(3)　高知市消防職員協議会が使用している部屋について 142
(4)　ロッカーの取得価格について 142
(5)　二重登録になっている潜水器具について 142
12. 南消防署長浜出張所 142
1.　長浜出張所における備品管理手続 142
(1)　長浜出張所における備品管理手続の概要 142
(2)　長浜出張所における検品手続 143
(3)　長浜出張所におけるシールの貼付状況 143
2.　長浜出張所における現物実査の結果 144
(1)　平成 20 年度の物品検査結果等について 144
(2)　現物の確認ができなかったもの 145
(3)　現物があるが台帳に登録されていないもの 145
(4)　USB フラッシュメモリーの取扱いについて 146
13. 南消防署西出張所 147
1.　西出張所における備品管理手続 147
(1)　西出張所における備品管理手続の概要 147
(2)　西出張所における検品手続 147
(3)　西出張所におけるシールの貼付状況 148
2.　西出張所における現物実査の結果 148
(1)　現物の確認ができなかったもの 148

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの..... 149
(3)　目的外使用許可をすべきものについて..... 150
14. 高知市消防団団本部..... 150
1.　団本部における備品管理手続..... 150
(1)　団本部における備品管理手続の概要..... 150
(2)　団本部における検品手続..... 151
(3)　団本部におけるシールの貼付状況について..... 151
2.　団本部における現物実査の結果..... 151
(1)　現物の確認ができなかったもの..... 151
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの..... 152
15. 消防団分団..... 154
1.　分団庁舎管理委託契約について..... 154
(1)　管理委託契約について..... 154
(2)　宿舎の使用料について..... 155
(3)　管理人を置いていない分団について..... 155
(4)　今後の方針について..... 155
2.　分団における備品管理手続について..... 155
(1)　消防団分団における定期備品検査について..... 155
(2)　独自の備品台帳を作成する理由について..... 156
(3)　改めての現品確認の結果確認できなかった備品について..... 156
3.　分団における現物実査の結果..... 156
(1)　下知分団の確認ができなかった備品について..... 156
(2)　春野北分団の可搬式動力ポンプについて..... 157
(3)　会議室について..... 158
16. 高知県広域救急医療無線通信システム..... 158
1.　高知県広域救急医療無線通信システムの概要..... 158
2.　システムの整備事業の概要..... 158
3.　高知市が負担した事業費について..... 159
4.　システムの所有権に対する高知市の見解の問題点..... 159
17. 三里ふれあいセンター..... 160
1.　まちづくり推進課におけるふれあいセンターの現物確認手続..... 160
(1)　ふれあいセンターの運営委託について..... 160
(2)　ふれあいセンターの検品手続..... 161
2.　三里ふれあいセンターにおける現物実査の結果..... 161

(1)　現物の確認ができなかったもの..... 161
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの..... 161
(3)　廃棄処分すべき備品..... 162
(4)　出納課に返納すべき備品..... 163
(5)　水防倉庫横の車庫の使用許可について..... 163
18. 三里窓口センター 163
1. 中央窓口センターの概要..... 163
(1)　中央窓口センターの組織について..... 163
(2)　中央窓口センターの備品について..... 163
(3)　中央窓口センターの検品手続..... 163
2.　三里窓口センターにおける現物実査の結果..... 164
(1)　現物の確認ができなかったもの..... 164
19. アニマルランド 164
1.　アニマルランドにおける動物の管理..... 164
(1)　物品会計規則に基づく出納簿..... 164
(2)　血統管理用の台帳について..... 164
2.　アニマルランドにおける備品管理手続..... 165
(1)　アニマルランドにおける備品管理手続の概要..... 165
(2)　アニマルランドにおける検品手続..... 165
3.　アニマルランドにおける現物実査の結果..... 166
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの..... 166
(2)　自己で制作した剥製について..... 168
(3)　廃棄手続きをとるべきものについて..... 169
20. ヨネッツこうち 169
1.　ヨネッツこうちにおける備品管理手続..... 169
(1)　ヨネッツこうちにおける備品管理手続の概要..... 169
(2)　ヨネッツこうちにおける検品手続..... 170
(3)　ヨネッツこうちにおけるシールの貼付状況..... 171
2.　ヨネッツこうちにおける現物実査の結果..... 171
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの..... 171
(2)　包括外部監査の指摘事項について..... 172
21. さえんば保育園 174
1.　保育園における備品管理手続..... 174
(1)　保育園における備品管理手続の概要..... 174

(2)　保育園における検品手続 174
2.　保育園における現物管理の検証 174
(1)　さえんば保育園の沿革及び物品の移動について 174
(2)　統合移転に伴う物品管理の混乱について 175
3. さえんば保育園における現物実査の結果 176
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの 176
(2)　シールの重複について 177
(3)　シールの貼り間違いについて 178
22. 保健福祉センター 179
1.　保健福祉センターにおける備品管理手続 179
(1)　保健福祉センターにおける備品管理手続の概要 179
(2)　シールの張替作業について 179
(3)　保健福祉センターにおける検品手続について 180
2.　保健福祉センターにおける現物実査の結果 181
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの 181
(2)　USB フラッシュメモリーの取扱いについて 184
23. 点字図書館 184
1.　点字図書館における備品管理手続 184
(1)　点字図書館における備品管理手続の概要 184
(2)　点字図書館における検品手続 184
2.　点字図書館における現物実査の結果 185
(1)　現物の確認ができなかったもの 185
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの 186
(3)　シールが貼付されていない備品について 187
(4)　未使用品について 187
(5)　備品番号の重複したシールの貼付について 189
(6)　点訳図書製作用パソコンの賃貸借について 190
(7)　貸出品に関する事項 190
(8)　市の備品とボランティア団体の所有物の混在に関する事項 191
24. 地域保健課 192
1.　地域保健課における備品管理手続について 192
(1)　地域保健課における備品管理手続の概要について 192
(2)　地域保健課における検品手続について 193
2.　地域保健課における現物実査の結果 193

25. 公営事業課 194
1. 公営事業課における備品管理手続について 194
(1) 公営事業課における備品管理手続の概要について 194
(2) 公営事業課における検品手続について 194
2. 公営事業課における現物実査の結果(全体) 194
(1) 現物の確認ができなかったもの 194
(2) 設置場所の違うものについて 199
(3) 現物があるが台帳に登録されていないもの(シールあり) 203
(4) 備品台帳に記載のないものについて(シールなし) 204
(5) 場所別現物実査の結果 205
26. 陸上競技場 209
1. 陸上競技場における備品管理手続 209
(1) 陸上競技場における備品管理手続および検品手続 209
(2) コピー台帳について 210
2. 大原町市営陸上競技場における現物実査の結果 210
(1) 更新にかかる廃棄及び取得処理がなされていないものについて 210
(2) 砲丸、ハンマー、円盤、槍について 211
(3) 現物の確認ができなかったもの 212
(4) 現物があるが台帳に登録されていないもの 213
(5) (社)日本競輪選手会高知支部に対する施設の貸付について 214
(6) 備品として登録すべきでないものについて 215
(7) レストランに設置されている備品について 215
(8) 駐車場内の倉庫の整理について 216
27. 青年センター 216
1. 青年センターにおける備品管理手続 216
(1) 青年センターにおける備品管理手続の概要 216
(2) 青年センターにおける検品手続 217
2. 青年センターにおける現物実査の結果 217
(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの 218
(2) シールの貼り間違いについて 218
28. 防災倉庫 219
1. 防災倉庫における備品管理手続 219
(1) 防災倉庫の概要 219
(2) 防災倉庫内の物品の管理方法 219

(3) 防災倉庫における検品手続 219
(4) 登録されていない備品について 219
2. 防災倉庫における現物実査の結果 220
(1) 原因欄について 221
(2) 対策等について 221
29. 高知市文化プラザ「かるぽーと」 222
1. 高知市文化プラザの概要 222
(1) 高知市文化プラザの施設の概要 222
(2) 高知市文化プラザの管理の概要 222
2. 文化プラザにおける備品管理手続 223
(1) 文化プラザにおける備品管理手続の概要 223
(2) 文化プラザにおける検品手続 223
(3) 文化プラザにおける備品管理手続の問題点 224
3. 文化ホールにおける現物実査の結果 224
(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの 224
(2) 廃棄処理すべきもの 226
(3) マイクについて 226
4. まんが館における現物実査の結果 227
(1) 現物の確認ができなかったもの 227
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 228
(3) 資料について 231
(4) 取得価格について 231
(5) 所定の手続きを経ないで廃棄されているものについて 232
(6) シールの再発行について 232
(7) 過年度における定期備品検査の結果について 232
5. 中央公民館における現物実査の結果 233
(1) 現物の確認ができなかったもの 233
(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの 234
(3) 廃棄処分すべきものについて 236
(4) 設置場所を明確にすべきものについて 236
(5) 施設利用者の物品の利用施設内での保管について 236
(6) 過年度における定期備品検査の結果について 237
30. 三里文化会館 237
1. 三里文化会館における備品管理手続 237

(1)　三里文化会館の運営委託 237
(2)　三里文化会館における備品管理手続の概要 238
2.　三里文化会館における現物実査の結果 238
(1)　現物の確認ができなかったもの 238
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの 239
(3)　廃棄処分すべき備品について 240
(4)　シールの名称等が適切でない備品について 241
31. 秦小学校 241
1.　市立学校における備品管理方法について 241
(1)　市立学校における備品管理手続の概要について 241
(2)　市立学校における検品手続について 242
2.　秦小学校における現物実査の結果 242
(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの 242
32. 秦小学校児童クラブ 245
1.　児童クラブにおける備品管理手続について 245
(1)　児童クラブにおける備品管理手続の概要について 245
(2)　備品台帳の設置場所について 246
(3)　児童クラブにおける検品手続について 246
2.　秦小学校児童クラブにおける現物実査の結果 246
(1)　設置場所の登録遅れについて 247
(2)　現物の確認ができなかったもの 247
(3)　現物があるが台帳に登録されていないもの 247
(4)　保護者会から寄贈されたものについて 249
(5)　移管手続が漏れているものについて 249
(6)　シールの貼り間違いと思われるものについて 249
33. 水道局 250
1.　水道局における備品管理手続について 250
(1)　高知市水道局の固定資産会計の概要 250
(2)　水道局における検品手続について 251
2.　水道局における現物実査の結果 251
(1)　現物の確認ができなかったもの 251
(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの 252
(3)　遊休資産について 253
34. 出納課 255

1. 出納課における備品管理手続について 255
(1) 出納課が会計管理者として保管する物品の状況 255
(2) 不要物品の有効利用のためのシステムについて 255
(3) 物品の廃棄処分について 255
2. 神田総合倉庫に保管されている物品について 256
(1) 現物の確認ができなかったものについて 257
(2) シールの貼付がなく、備品台帳にも登録がないものについて 257
(3) 物品整理番号が重複しているものについて 257
(4) 使用不可能と思われる備品について 257
(5) カメラについて 257
(6) ビデオテープレコーダー、蓄音器等について 258
(7) 返納手続後に搬入されていないものについて 258
3. 春野庁舎に保管されている備品について 259
(1) 会計管理者が管理する返納済備品の保管場所について 259
(2) 備品の確認について 259
(3) 使用不可能と思われる備品について 261
(4) 旧議場の机・椅子について 261
4. 会計管理者が管理する備品の管理状況及び活用促進について 261
(1) 物品の保管状況について 261
(2) 使用不能と思われる物品について 262
(3) 会計管理者が管理する備品の活用促進について 262
5. 春野庁舎内のその他事項 262
(1) バイクの駐車場所について 262
(2) 落書きされたロッカーについて 263
35. 取得後 50 年以上経過している備品 263
1. 取得後 50 年以上経過している備品の管理状況について 263
(1) 取得後 50 年以上経過している備品の管理状況 263
(2) 台帳登録されていない吸排水機について 265
36. 美術品 266
1. 美術品について 266
(1) 展示されていない美術品について 266
(2) 資料の管理規定について 267
(3) 寄託品の管理責任について 267
(4) 美術品に対する市議会からの指摘について 268

包括外部監査の結果に関する報告に添えて提出する意見..... 269
1. 高知市の財産管理に関する規定の整備について..... 269
(1) 財産に関する規定類の整備..... 269
(2) 市長が別に定める事項等の整備..... 269
(3) 主管課で定めている事項等の整理..... 270
2. 遊休・不要財産の積極的処分について..... 270
3. 工作物の管理について..... 271
5. 寄贈品の活用について..... 272
参考資料..... 273
「参考資料(1)県民文化ホール・市中央公民館の建設経過について」(1)..... 273
「参考資料(2)帳票サンプル」..... 276
「参考資料(3)登録物品一覧(総務課)」..... 278
「参考資料(4) 情報指令課　備品一覧表」..... 278
「参考資料(5) 中消防署　備品一覧表」..... 278
「参考資料(6) 団本部　備品一覧表」..... 279
「参考資料(7) 分団部品チェック表」..... 279
「参考資料(8) 地域保健課備品配置図」..... 280
「参考資料(9) 高知市防災倉庫点検チェック表(資機材用)」..... 281
「参考資料(10) 保管場所別備品データ一覧」..... 282
「参考資料(11) 備品管理システム　画面」..... 283

包括外部監査の結果報告書

第１　外部監査の概要

Ⅰ．　外部監査の概要

1.　外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査

2.　選定した特定の事件

(1)　外部監査対象

公有財産及び物品の管理に関する事務の執行について

(2)　外部監査対象機関

公有財産及び物品等の管理に携わる機関全て及び公有財産及び備品等の管理の主管課である出納課、管財課

(3)　外部監査対象期間

平成 20 年度(自平成 20 年 4 月 1 日　至平成 21 年 3 月 31 日)

但し、必要に応じて平成 19 年度以前及び平成 21 年度についても対象とした。

3.　事件を選定した理由

高知市では危機的財政状態を打開するため①公共事業の抑制②職員数削減と人件費の削減③事務事業見直しによる節減といった様々の歳出削減の取組をおこなっている。このような取組にもかかわらず近い将来約 300 億円に達する歳入不足が発生する可能性があるとして、平成 21 年度において市民に対し「危機的な財政状況を市民の皆様方にご説明申し上げるとともに、これからの市政のあり方について、市民の皆様からのご意見をいただきたい・・」として地域説明会を開催し、その中で「固定資産税超過税率の期間限定での引上げやごみ処理の有料化の検討」といった市民に対する新たな負担をお願いすることを想定していることを明らかにしている。

高知市としては積極的に歳出の削減に取り組んでおり一部には「すでに乾ききった雑巾を絞るような状態」といった声もある。しかし、「未だに役所の仕事には無駄が多い」との声もないわけではない。このような状況のなか、平成 21 年度の高知市の包括外部監査に際し、あえて「節約」ということをキーワードとすることとした。

節約(無駄をなくする)という観点で高知市の事務の執行をみた時、「歳出の抑制」

という面では相当の努力の跡が窺えることは事実である。しかし、事務処理を工夫することで無駄な作業を減らし人件費を「節約」できないか？持つこと(所有及び管理)によるコストを「節約」することはできないか？保有する物を再びお金に換えること(資産の売却処分)でできる「節約」はないか？といった観点からの取組は、まだまだ十分と認められる状態にはない。

近年、企業が利用（所有・貸借）する不動産を「ＣＲＥ（Corporate Real Estate)」と表現し、企業不動産の管理、運用を戦略的に行う「ＣＲＥ戦略」が日本においても見られるようになってきている。「ＣＲＥ戦略」については、まだ統一された定義はないが、平成 18 年度の企業不動産研究会における報告書においては、「企業不動産について、「企業価値向上」の観点から経営戦略的視点に立って見直しを行い、不動産投資の効率性を最大限向上させていこうという考え方を示すもの」と定義している。「企業不動産を最適かつ効率的に運用する方針・技術」ということもできる。行政においても、自らの保有する不動産を最適かつ効率的に運用するための取組は正面から取り組む必要のある命題になっている。

一方、過去の経験からして高知市の財産管理は台帳整備の観点からも、台帳と現品の照合作業の観点からも決して高いとはいえないレベルにあった。その財産管理の状態は、「資産の有効な利用」のための道具としては使用に耐えない状態であったという印象を受けている。

そのようなことを考慮した結果、自らの保有する財産を最適かつ効率的に運用するための取組の前提となる「公有財産及び物品の管理に関する事務の執行」を検討の対象とし、結果的に更なる(処分という活用も含め)「節約」の実現を追求することは大切なことと考え、特定の事件として選定した。

なお、現在高知市は総務省方式によりバランスシートを作成しているが、前提が昭和 44 年度以降の決算統計を基礎としているため高知市役所本庁舎土地建物は計上されていないといった大きな問題点を含んでいる。早期に総務省方式改定モデルさらには基準モデルでの作成への移行が望まれるが、そのためには公有財産台帳等の帳簿組織の整備が前提となる。高知市の財産管理システムがどの程度のレベルにあるのかを検討することは非常に重要なことである。本テーマの副次的効果として新たな地方公会計制度に対応可能な財産管理システムが整備されているのか検証することが可能であると考える。

4. 外部監査の方法

(1) 監査の観点

① 公有財産及び物品の取得手続は適正になされているか。

② 公有財産及び物品の現物管理は適正になされているか。
③ 公有財産及び物品は活用されているか。
④ 公有財産及び物品の貸付は適正になされているか。
⑤ 公有財産及び物品の処分は適正になされているか。
⑥ 公有財産及び物品に関する帳簿は適正に整備されているか。

(2) 主な監査手続き

以下の手続を基本的にサンプリングにより対象を選択しておこなった。

① 土地の取得について決裁書類を閲覧し規則に従った手続きがとられているか確認した。
② 工作物等の取得に関し設計書等を閲覧して適正な財産区分により台帳登載されているか確認した。
③ 財産の貸付について決裁書類を閲覧し規則に従った手続きがとられているか確認した。
④ 備品等の現物実査をおこない現物と台帳が一致しているか確認した。
⑤ 公有財産の現況を確認するための現場視察をおこない、管理状況を検証するとともに、台帳記載事項との整合性を確認した。
⑥ 財産の処分について決裁書類を閲覧し規則に従った手続きがとられているか確認した。

なお、今回の包括外部監査に際しては、財産管理の意味の啓蒙、現在の財産管理手法の問題点や無駄の抽出といったことに重点をおいた。そのため書類の調査といった作業は可能な限り限定的に実施し、現場における現品の確認作業や職員とのディスカッションを中心に作業を進めた。

5. 外部監査の実施時期

平成 21 年 4 月 11 日から平成 22 年 3 月 26 日まで

6. 備品実査及び現場視察事跡

(1) 現場視察の事跡

年月日	主な場所	目的	人数
平成21年7月27日	教育研究所跡地（不落物件）、南金田（公社地）、弥右衛門土地区画整理事業地内２１５街区１画地（不落物件）、一宮字北岡（進行管理物件）、土佐山教員住宅跡（売却予定物件）他	不落土地、遊休土地、売却予定地等の土地の視察	４名
平成21年10月14日	潮江、江の口、一宮池沼	池沼への現地調査	１名
平成22年1月18日	潮見台団地、観月坂団地、城山神社、御畳瀬、入明駅	保育園用地、学校用地、駅施設、共同井戸、共同便所、神社敷地等の視察	２名
平成22年1月19日	土佐観蘭センター	貸付地視察	２名

(2)　備品実査の事跡

No.	備品実査対象場所	所属	備品点数	往査日	人数
1	消防局総務課	消防局	272	平成21年9月7日	2名
				平成21年9月11日	1名
2	消防局警防課	消防局	516	平成21年9月7日	2名
				平成21年9月11日	1名
3	消防局情報指令課	消防局	415	平成21年9月7日	1名
				平成21年9月11日	1名
4	消防局予防課	消防局	236	平成21年9月7日	2名
				平成21年9月11日	1名
5	中消防署	消防局	345	平成21年9月8日	2名
6	中消防署旭出張所	消防局	328	平成21年9月8日	1名
7	中消防署江の口出張所	消防局	228	平成21年9月8日	1名
8	東消防署	消防局	980	平成21年9月9日	2名
9	東消防署東部出張所	消防局	312	平成21年9月9日	1名
10	東消防署三里出張所	消防局	246	平成21年9月9日	1名
11	南消防署	消防局	943	平成21年9月10日	2名
12	南消防署長浜出張所	消防局	219	平成21年9月10日	1名
13	南消防署西出張所	消防局	338	平成21年9月10日	1名
14	団本部	消防局	172	平成21年9月11日	1名
15	分団	消防局	79	平成21年9月24日	1名
16	広域無線	消防局	－	－	－
17	三里ふれあいセンター	まちづくり推進課	157	平成21年9月28日	1名
18	三里窓口センター	中央窓口センター	27	平成21年9月28日	1名
19	アニマルランド	みどり課	313	平成21年10月2日	2名
20	ヨネッツこうち	清掃工場	415	平成21年9月29日	2名
21	さえんば保育園	保育課	320	平成21年9月26日	2名
22	健康福祉センター	健康づくり課	1,674	平成21年9月28日	2名
23	点字図書館	点字図書館	641	平成21年9月17日	1名
				平成21年9月18日	1名
24	地域保健課	地域保健課	254	平成21年9月17日	1名
				平成21年9月18日	1名
25	公営事業課	公営事業課	4,089	平成21年9月14日	3名
				平成21年9月15日	3名
26	陸上競技場	スポーツ振興課	698	平成21年10月1日	2名
27	青年センター	青少年課	982	平成21年10月12日	2名
28	防災倉庫	危機管理室	1,194	平成21年9月29日	1名
29	高知市文化プラザ	生涯学習課	5,140	－	－
29	まんが館	生涯学習課	435	平成21年10月21日	1名
				平成21年12月2日	1名
29	中央公民館	生涯学習課	1,515	平成21年10月22日	2名
29	文化ホール	生涯学習課	3,190	平成21年10月21日	2名
				平成21年10月27日	2名
30	三里文化会館	生涯学習課	345	平成21年9月28日	1名
31	高知市立秦小学校	高知市立秦小学校	1,287	平成21年10月5日	2名
32	秦小学校児童クラブ	青少年課	92	平成21年9月30日	1名
33	水道局針木浄水場	水道局総務課	185	平成21年10月6日	1名
				平成21年10月7日	1名
34	出納課（神田倉庫）	出納課	1,007	平成21年9月2日	4名
				平成21年10月8日	2名
34	出納課（春野庁舎）		－	平成21年9月29日	3名
35	５０年以前取得備品	一	84	平成22年1月13日	1名
				平成22年1月14日	1名
				平成22年1月15日	1名
36	美術品	一	24	平成22年1月13日	1名
				平成22年1月14日	1名
	合計		29,589	(No.35, 36の108点は含まない。)	

7. 補助者

中嶋正(行政精通者)

坂本有彦

濱本健太朗(税理士)

8. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件(テーマ)につき、私及び補助者は地方自治法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

9. 本報告書における前提事項及び用語の定義

(1) 端数処理

報告書の数値は原則として単位未満の端数を切り捨てて表示している。そのため内訳の総計と合計が一致しない場合がある。なお、一部市から提供されて資料で単位未満の端数を四捨五入し合計が一致するよう調整されているデータも混入しているが本報告書の利用には障害ないと判断し一々の表示はしていない。

(2) 備品に関するデータの基準日及び備品に関する指摘の基準日

① 備品に関するデータの基準日

本報告書において記載している備品の点数は平成21年8月5日現在の備品システムに登録されている備品情報を基準にしている。

② 備品に関する指摘の基準日

本報告書において記載している備品実査の結果に関する事項は、各部署で実査をおこなった日の現況を基準にしている。

実査後、再確認したりデータの補正をおこなったりしている部署がありそのような部署においては本報告書の記載内容と現状が異なっている旨の見解を持つ可能性があるため敢えて確認しておく。

(3) 外部監査の結果の部の構成

外部監査の結果の部分は、「公有財産管理に関する事項」及び「物品管理に関する事項」それぞれに「総括的指摘事項」と「個別的指摘事項」の部を設けてある。これは、個別的指摘事項が非常に多岐にわたっている一方、各部署における個別指摘事項に共通性が多かったため、重要性の高いと思われる事項や、全庁の共通事項として対処する必要のある事項を総括的指摘事項の部にまとめることで報

告内容の理解が容易になると考えたからである。

しかし、本外部監査においては当初から個別指摘事項を個別に指摘することで高知市の財産管理の実態を把握するという方針で取り組んだこともあり、「概要」とか「取りまとめ」ではニュアンスが十分に伝わらない事項が多い。本報告書の利用にあたっては、自らに関係ある部分の拾い読みではなく、個々の指摘事項を通読することは欠かせないことである。

また、総括的指摘事項の部の記載は、事実関係についての省略があったり、部署毎のニュアンスの違いが十分に表現できていなかったりしている可能性もあり、個別的指摘事項により事実関係を十分に把握する必要がある。

(4)　凡例・略称

本報告書で使用する法令・帳票等の略語・略称は次の通りである。

略語・略称	正式名称等
備品台帳	正式名称「登録物品一覧表」。前年度分の管理備品の全てについて翌年度６月頃に出力される管理物品の一覧表。
チェックリスト	正式名称「登録物品検品チェックリスト」。当年度の検品状況を把握するため出納課から年4回出力されるリスト。
シール	正式名称「備品整理標識」。備品1品ごとに貼付するための品名、所管課、備品整理番号等及びそれらの情報のバーコードが記載されたシール。バーコードシールともいわれる。
シール台帳	管理する備品についてシールを未貼付のものはそのシール現物を、シールを備品に貼付済のものはシールをコピー又は再発行を受けたものをファイルしたもの。
コピーシール台帳	管理する備品の全てのシールをコピーしてファイルしたもの。
未貼付シール台帳	現物に貼付しなかったシールをファイルしたもの
備品番号	正式名称「備品整理番号」。備品一つ一つに個別に割り当てられている番号。
法	地方自治法
令	地方自治法施行令
規則	地方自治法施行規則
条例	高知市財産条例
財産規則	高知市公有財産規則
物品規則	高知市物品会計規則
手引き	高知市日常業務の手引き
研修資料	会計実務研修（備品）資料　出納課

なお、年度末物品現在高報告書、備品台帳、チェックリスト、シールのサンプルは「参考資料(2)　帳票サンプル」として添付してある。

(5)　用語の説明

本報告書で使用している用語の意味は以下のとおりである。

用語・帳票名	説明・定義
部局	高知市事務分掌条例第１条に規定する部局及び教育委員会並びに消防局をいう。
課	部局の課その他これに準ずるものをいう。
所管換	部局又は部局と企業の管理者の間において所管を移すこと。
所属替	同一所管部局内の課の間において所属を移すこと。
物品	地方自治法第239条第1項に規定する物品。高知市では物品を備品、消耗品、動植物、原材料、生産品、借入品、不要品に分類している。
備品	その性質及び形状を変えることなく、長期間継続して使用保存できるもの及びその性質上消耗品に属するものであるが形状の永続性のある標本又は陳列品の類。
消耗品	その性質が使用することによって消耗され、若しくはき損されやすいもの又は長期の保存に耐えないもので本来消耗されることを目的とするもの。1品の価格が1万円未満のもの及び管財課長が特に必要と認めるものについてはこれを消耗品とみなしている。
重要物品	自動車及び取得価格が50万円以上の備品。
物品と備品	本報告書においては、「物品」とは物品会計規則第５条に掲げられている備品、消耗品、動植物、原材料品、生産品、借入品、不用品といった区分に関わりなく、管理対象であるか否かに関係なく全ての物品をさし、「備品」とは登録物品一覧表に登録すべき物品を指すものとする。
物品管理者	局、課、かいにおいて使用に供する物品の購入要求、出納通知及び使用中の共用物品の管理について権限を有する者をいう。
会計管理者等	会計管理者、物品出納員及び物品分任出納員をいう。
物品の出納	消耗、売却、亡失、き損、管理替え、分類替え、贈与、給付、棄却、生産又は工事のための消費、寄託その他によって物品が会計管理者等の保管を離れるときを「出」とし、購入、生産、管理替え、分類替え、寄附その他によって物品が会計管理者等の保管に属するときを「納」とする。
物品の管理替	物品管理者間において、物品の所管を移すことをいう。
物品の分類替	物品をその属する分類から他の分類に移し替えることをいう。
物品事故調書	物品について亡失、き損、盗難の事故が発生したとき作成する市長の決裁を要する書類。
物品の返納	物品管理者が物品で使用の必要がないもの又は使用することができないものを会計管理者に引き渡す手続。
廃棄処理と廃棄処分	備品の廃棄について「廃棄処理」は廃棄の事務処理を意味し「廃棄処分」は現物の廃棄作業を意味している。

Ⅱ． 高知市の財産の状況

1. 地方公共団体の財産に関する基本的事項

(1) 地方公共団体の財産管理及び運用の原則

地方自治法の財産に関する通則規定は、財産の範囲と財産の管理処分に関し規定している。また、地方財政法はその第 8 条で「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。」として管理と運用の基本を定めている。

地方自治法の財産に関する規定は基本的な部分に限られるため、その実際の運用にあたっては名地方公共団体の判断に委ねられている部分が大きく、各地方公共団体は、それぞれ実情に応じて合理的な運用方法を工夫する必要がある。

(2) 財産の区分

地方公共団体の財産は、地方自治法第 237 条第 1 項に定義されているように公有財産、物品、債権、基金の 4 種類である。本外部監査においてはこのうち公有財産と物品を対象に行っている。

① 公有財産

公有財産とは地方公共団体の所有に属する以下の財産をいい、地方自治法 238 条に規定されている。

ⅰ) 不動産
ⅱ) 船舶、浮標、浮桟橋及び浮ドック並びに航空機
ⅲ) 前二号に掲げる不動産及び動産の従物
ⅳ) 地上権、地役権、鉱業権その他これらに準ずる権利
ⅴ) 特許権、著作権、商標権、実用新案権その他これらに準ずる権利
ⅵ) 株式、社債(特別の法律により設立された法人の発行する債券に表示されるべき権利を含み、短期社債等を除く。)、地方債及び国債その他これらに準ずる権利
ⅶ) 出資による権利
ⅷ) 財産の信託の受益権

公有財産は行政財産と普通財産に分類される。行政財産とは地方公共団体において公用または公共用に供し又は供することと決定した財産のことをいい、普通財産とは行政財産以外の一切の公有財産のことをいう。

行政財産は一般住民の利用制限の有無によって、公用財産と公共用財産に分けられる。公用財産とは,地方公共団体がその事務または事業を執行するために直接使用することを本来の目的としている財産をいい、公共用財産とは、住民

の一般的使用に供することを本来の目的とする財産をいう。

行政財産は、その性格上一部の例外を除き原則として、これを貸付け、交換し、売払い、譲与し、出資の目的とし、もしくは、信託し、または、これに私権を設定することができない。この規定に違反する行為は無効とされる。

② 物品

物品とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産(政令で定める動産を除く＝警察法第 78 条第 1 項の規定により都道府県警察が使用している国有財産及び国有の物品)をいう。

ⅰ) 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)

ⅱ) 公有財産に属するもの(自治法第 238 条)

ⅲ) 基金に属するもの(自治法第 241 条)

③ 債権

債権とは金銭の給付を目的とする地方公共団体の権利をいう。

④ 基金

基金とは、普通地方公共団体が条例の定めるところにより、特定目的のために財産を維持し、資金を積み立て、又は定額の資金を運用するために設ける財産をいう。

(3) 行政財産と普通財産

行政財産、普通財産の管理及び処分を簡単に比較すると以下のとおりになる。

	行政財産	普通財産
管理及び処分の基本的性格	一部の例外を除き原則として、貸付、交換、売払、譲与、出資、信託を目的として私権の設定ができない。	貸付、交換、売払、譲与、出資、信託を目的として私権の設定ができる。
第三者に使用させる場合等の法律行為	許可処分による。	契約による。
管理処分後の処置	原則として公用若しくは公共用に供するための必要が生じたとき、 又は許可の条件に違反する行為があると認めるときは、許可を取り消すことができる。	行政財産として使用する必要が生じたとき、 及び借受人が指定期間内に一定の用途に供しない場合、又は用途を廃止した場合は、契約を解除することができる。

2.　高知市の財産の概要

(1)　高知市のバランスシートと財産に関する調書について

高知市では「地方公共団体の総合的な財政分析に関する調査研究報告書(平成12 年 3 月)」(総務省 以下「総務省方式」という)に準じて、決算統計数値に基づきバランスシートを作成している。作成方法については詳しくは触れないが有形固定資産は昭和 44 年以降の普通建設事業費の合計を以て取得価額としている。従って昭和 43 年以前に取得した財産はまったく算入されていない。また、事業費を集計しただけのものであり固有の財産との関係性は全くない。このため、高知市においては、いわゆる有形固定資産を構成する公有財産及び物品の金額ベースでの概要は提示できない状態である。

(2)　公有財産の概要

①　不動産の概要

今回の外部監査では公有財産のうち不動産及び不動産の従物を対象として監査を実施しており、以後特段の注釈無しに「公有財産」といった場合これらの財産をさしている。高知市が保有している土地建物の財産区分別の面積は次ページの「土地及び建物の状況」のとおりである。土地は約 1,090 万㎡であるがそのうち372 万㎡(34.2%)が普通財産であり、非常に大きな面積となっている。なお公有財産台帳登載の土地建物には台帳価格が記載されたものと記載されていないものがあり、公有財産台帳から土地建物の台帳価格の合計を把握することはできない。

高知市では不動産に属する工作物、立木等については系統的に把握できておらずその概要を数量的に提示しうる資料は一切ない。当然に「財産に関する調書」にも何らの記載はない。工作物の管理上の問題点は監査の結果において詳しくふれる。

②　船舶、浮標、浮桟橋及び浮ドック並びに航空機等の概要

「財産に関する調書」によれば、高知市は船舶、浮標、浮桟橋及び浮ドック並びに航空機は所有していない。その他には34.09㎡の地役権と3.30㎡の温泉権(所有権 1/3)を所有している。なお、これれらの財産は今回検討の対象とはしていない。

③　株券、出資金等の概要

株券、出資金等の投資等に属する財産はバランスシートの金額と「財産に関する調書」の金額を個別に照合している。なお、これれらの財産は今回検討の対象

土地及び建物の状況

（単位：㎡）

財産区分	土地・建物区分		土地（地積）			建物 木造（延面積）			建物 非木造（延面積）			建物 延面積		
			h19年度末現在高	増減	h20年度末現在高	h19年度末現在高	増減	h20年度末現在高	h19年度末現在高	増減	h20年度末現在高	h19年度末現在高	増減	h20年度末現在高
行政財産	本庁舎		19,088.48		19,088.48	186.37		186.37	19,889.66		19,889.66	20,076.03		20,076.03
	その他の行政機関	消防施設	14,431.32	491.91	14,923.23	436.05		436.05	18,049.53		18,049.53	18,485.58		18,485.58
		その他の施設	401,008.10	79.00	401,087.10	1,011.52		1,011.52	79,628.14	33.00	79,661.14	80,639.66	33.00	80,672.66
	公共用財産	学校	1,150,801.49	50.50	1,150,851.99	5,986.91		5,986.91	384,299.30	361.73	384,661.03	390,286.21	361.73	390,647.94
		公営住宅	580,194.22	-4,569.34	575,624.88	14,856.87	-17.85	14,839.02	333,841.94	-1,628.55	332,213.39	348,698.81	-1,646.40	347,052.41
		公園	1,578,277.93	4,576.37	1,582,854.30	1,172.58	60.01	1,232.59	6,950.48	208.31	7,158.79	8,123.06	268.32	8,391.38
		その他の施設	2,140,497.89	2,283.48	2,142,781.37	23,593.14	-159.30	23,433.84	411,594.08	4,363.36	415,957.44	435,187.22	4,204.06	439,391.28
	山林		1,288,668.33		1,288,668.33									
	その他					5.00		5.00				5.00		5.00
	合計		7,172,967.76	2,911.92	7,175,879.68	47,248.44	-117.14	47,131.30	1,254,253.13	3,337.85	1,257,590.98	1,301,501.57	3,220.71	1,304,722.28
普通財産	山林		1,067,230.74	87,485.84	1,154,716.58									
	その他		2,579,275.15	-6,153.00	2,573,122.15	3,210.69	-18.53	3,192.16	29,018.68	-17,657.76	11,360.92	32,229.37	-17,676.29	14,553.08
	合計		3,646,505.89	81,332.84	3,727,838.73	3,210.69	-18.53	3,192.16	29,018.68	-17,657.76	11,360.92	32,229.37	-17,676.29	14,553.08
総合計			10,819,473.65	84,244.76	10,903,718.41	50,459.13	-135.67	50,323.46	1,283,271.81	-14,319.91	1,268,951.90	1,333,730.94	-14,455.58	1,319,275.36

としていない。

(3)　高知市の物品の概要

①　高知市の備品の概要

包括外部監査の実施にあたり、高知市の備品管理システムで管理している備品に関する平成21年8月5日現在の情報をエクセル形式のデータとして入手した。そのため、本報告書において備品の点数を記載してある部分はこの平成21年8月5日現在(以下「基準日」という。)の情報を基準に記載していることは先に確認したとおりである。

基準日におけ取得価格階層別備品点数は以下のとおりである。取得価格の記載のない備品が11,243点(14.6%)登録されていが、これら取得価格の付されていない備品は、備品システムへの登録時に取得価格を入力していないものと理解すべきであり無価値と断定することはできない。また、消耗品とされる取得価格1万円未満のものが74点ある。また1点10万円以上の備品は点数では12.6%であるが、金額的には87.7%を占めている。

取得価格階層	点数	割合	取得価格（参考）	割合
記入無し	11,243点	14.60%	0千円	0.00%
10,000円未満	74点	0.10%	586千円	0.00%
10,000円以上20,000未満	24,102点	31.40%	350,787千円	2.60%
20,000円以上30,000未満	12,513点	16.30%	302,388千円	2.30%
30,000円以上40,000未満	7,094点	9.20%	244,022千円	1.80%
40,000円以上50,000未満	4,680点	6.10%	210,272千円	1.60%
50,000円以上100,000未満	7,419点	9.70%	516,357千円	3.90%
100,000円以上500,000未満	7,319点	9.50%	1,429,834千円	10.80%
500,000円以上（重要物品）	2,363点	3.10%	10,194,638千円	76.90%
合　　計	76,807点	100.00%	13,248,887千円	100.00%

②　備品以外の物品の概要

高知市では物品のうち備品として管理しているもの以外の物品については工作物等と同様系統的に把握できておらずその概要を数量的に提示しうる資料は一切ない。当然に「財産に関する調書」にも何らの記載はない。

第２　外部監査の結果

Ⅰ．　公有財産管理に関する総括的指摘事項

1.　土地の管理事務

(1)　事務処理が遅滞しているものについて

①　現況の把握自体遅れているもの

神社、稲荷神社、観音様、お寺、祠の敷地として使用されている市有地については、市では現在に至るまでこれら神社等の敷地を組織的に調査したことはなく全体像すら把握していない状態である。なお、過去における視察の結果では「財産一覧表」の記載内容から把握できるよりはるかに多数の神社等の敷地となっているものが出てくる可能性を含んでいる。

また、共有井戸敷及び共同便所については、一部は現地の確認すら困難な状態になっている。

これらのものは、原因の発生は非常に古い時代であり、経緯を把握することも困難なものが多いのであるが、現状の把握ができない限り対応の取りようもないことから、計画的に調査する必要がある。

②　事務処理がなされていないもの

各々の詳細な内容は個別指摘事項での記載に譲るが、道路敷きが普通財産のままであること、大正時代に処分されたと思われる土地が未だに財産一覧表に登載されていること、すでに高知市の財産となっている土地について財産に関する調書で「公社財産市名義の財産」として記載し続けていること等は明らかな事務処理の遅滞である。早急に適切な事務処理をする必要がある。

なお、春野町との合併による受入財産にかかる諸課題として対応している懸案事項の中に、旧春野町の事務処理の遅れに起因するものが数件ある。高知市では、それらのことについては事実として把握しており、計画的に対応中であり、ここでその詳細には触れない。

(2)　事務手続きが適切でないものについて

個別指摘事項の 1.土地の管理について(1)土地の取得事務についての①市財産条例に違反した土地の交換についてで指摘した、平成 21 年 4 月 17 日の国有地と市有地との交換契約は、高知市財産条例の拡大解釈であるとともに、受け取った財産は市において必要とは認められず、今後遊休化していく可能性も高いものである。総計予算主義の原則に従いそれぞれを個別事案として議会の審議を受けるべきである。

2.　普通財産の貸付について

(1)　貸付契約が未締結のもの

旧鏡村から引き継いだ貸付契約のうち 4 件及び、旧春野町から引き継いだ貸付契約のうち 9 件はいまだ平成 21 年度からの契約が締結できていない。これらの契約は、庁内の当分の間の解釈が統一されていないことや、当分の間経過後の取扱について借受人と合意に至らず契約に至っておらず、いまだ平成 21 年度からの契約が締結できていない。

いかなる事情があれ、契約の締結無しに公有財産を貸し付けるという極めて不適切な状態が継続しており、早急に適切な対応をする必要がある。

(2)　合併により引き継いだ契約について

①　貸付料の算定基準について

合併により引き継いだ契約は、高知市公有財産規則附則の合併による編入に伴う経過措置により、当分の間原則として従来の貸付料を引き継ぐこととされている。しかし実際の契約を見ると

・貸付契約が未締結のもの
・合併前の貸付料を踏襲しているもの
・合併前の貸付料を踏襲して規則以上の貸付料を徴収しているもの
・経過措置の適用を受けず貸付料を規則に合わせて増額しているもの
・合併前の貸付料を規則に合わせて減額しているもの
・旧村の覚書きによっているもの

等、取扱が千差万別である。

これら多様な貸付料の算定基準は、行政判断の安定性を阻害するものであり、相手により判断が変わったように見えることは公平性の観点から疑問を抱かざるをえない。合併という特殊事情を考慮しても放置すべき状態ではない。

②　土地の評価額について

上記(1)に関連し、契約が難航する原因の一端に、貸付料の基礎となる土地の評価額が住民の実感とかけ離れているということも言われており、特に山間部においては評価の基準に一定の見直しをする必要があること指摘しておく。

(3)　貸付自体の見直しについて

未利用地はその土地の利用に対する需要自体がほとんど見込めないものであ

る。しかし、貸付地については少なくともその土地の利用に対する需要は存在している。また、貸付の対象となっている土地は、高知市としては活用予定がほとんどない土地と言っていい。

一つの判断の基準となる数値データとして貸付料と金利の比較がある。あくまで例として非常にラフな計算をすれば、土地の評価額を基準にした場合、現在貸付ている高知市の土地の利回りは約 2.6%(貸付料率 4%－売ることができなかった固定資産税 1.4%)である。一方、高知市の借入金の利率は 1.8%前後とみられる。このことは、土地を貸し続けることにより高知市が得ているのは、土地の評価額を基準とした利回りと金利の差額である土地の評価額 0.8%ということが可能である。

このような状況のなかでは、高知市の厳しい財政状態のなか、現在貸付をしている土地については、有償無償に拘わらずまず売却を前提にした見直しをおこなってみることは大切なことである。

具体的な土地については個別指摘事項において触れているのでここでは記載を省略する。

(4)　県に対する貸付について

①　貸付財産の売却について

スポーツ振興課が所管する県民体育館敷地は現在県に対して無償で貸付けられている。当該敷地の無償貸付の経緯は個別指摘事項で詳説している。

県民体育館建設当時は高知県・高知市と協議し、それぞれの公有財産について相互に融通し合った関係も時代の変遷とともに変わり、市の体育施設は整備され、加えて経済状況及び財政状況等は厳しくなり周囲の環境は大きく変わってきている。今後、県民体育館敷地については売却あるいは有償貸付について検討すべきである。なお、当該土地の現時点での評価額は 1,377,830 千円であり、計算上の年間賃貸料は 55,113 千円である。

②　土地の賃借料について応分の負担を求めるべきものについて

高知駅周辺都市整備合同事務所の建物は四国旅客鉄道(株)から高知市に寄付されたものである。1 階部分(258.96 ㎡)を高知市が使用し、2 階部分(236.14 ㎡)を高知県が使用している。一方、敷地は高知市が同鉄道会社と賃貸借契約を締結し、高知市が賃借料を負担している。高知県は現在も同事務所を使用し続けていることから、市は、県に対して土地の賃借料について応分の負担を求めるべきである。

③　返却を求めるべきものについて

土佐寒蘭センター用地は、高知県立土佐寒蘭センターの敷地として高知県に対し 30 年間(H9.4.1～H39.3.31)の契約期間で使用貸借契約により貸し付けたものである。ところで、同センターは高知県立牧野記念植物園に移転・集約され、同センターは閉鎖されている。同土地は使用貸借契約書(第 4 条)によると用途が指定されていることから、同寒蘭センターを閉鎖したまま、黙認・放置することは財産管理上適正でない。高知市は契約を解除し、返還に際しては原状回復させるべきである。

(5)　貸付に関するその他の特記事項

①　電鉄ターミナルビル

高知市は、電鉄ターミナルビル(以下「ターミナルビル」という。)の敷地を土佐電気鉄道株式会社(以下「土佐電鉄」という。)に貸付ける一方、土佐電鉄はターミナルビル建物西側外壁約 30 ㎡を高知市へ貸付ける契約をおこなっている。当該契約の詳細及び経緯については個別指摘事項に記載してある。

この契約は平成 3 年 10 月に締結した契約期間 30 年の、高知市がターミナルビル敷地を土佐電鉄に貸付ける一方、土佐電鉄はターミナルビル 5F フロア（市民フロア)を高知市に貸付けるという契約が前提となっている。当時の資料によれば、賃貸料と賃借料は原則的に相殺する旨の契約とするという記載が残されている。

本契約は当初から賃貸料と賃借料を相殺することを前提にしており、平成 17 年3月の5F市民フロアの閉鎖に際しての旧契約の解除と新規契約の締結においてもその前提は踏襲され続け、敷地の賃貸料と壁面等の賃借料(共益費込み)が相殺される契約内容となっている。現在高知市が支払っている壁面の使用料は合理的な算定根拠に従って算出されたものとは認めがたい。原則に立ち返り、相殺ありきではなく賃貸料、賃借料それぞれを適正に見積り、内容に疑義のない契約を締結すべきである。

②　バーク堆肥工場用地

旧春野町は平成 4 年度に高知春野農業協同組合(以下「農協」という。)にバーク堆肥の工場用地として貸し付けたものである。旧春野町では農業振興施策を理由に、町長決裁により貸付料を約 98%減免し年額 15,000 円で貸し付けていた。高知市では平成 21 年 4 月 1 日に遡及して合併に伴う経過措置

を見直し激変緩和措置を講じた契約を締結している。この契約の詳細は個別指摘事項に譲るが土地の評価額及び減免率について疑問がある。

適用すべき不動産評価員による土地の評価額は 13,500 円／㎡であるが、契約ではその 70%相当額である 9,450 円／㎡になっている。また高知市の内規では公共団体等が公益事業の用に供する場合貸付料の 4 分の 1 を減額できることとしていが契約では 4 分の 3 減額し貸付料自体を本来の貸付料の 4 分の 1 にしている。なお、起案書にはこのような特別の取扱をしているにも係わらずそのことについて一切触れられていない。なお、評価額 13,500 円を基礎として算定した減免後の貸付料 302,352 円は、内規に従って算定した場合の貸付料 907,058 円と比較し 604,706 円少なくなっている。高知市はこの取扱に関し明確に説明する必要がある。

3. 公有財産の財産台帳登録基準について

(1) 公有財産台帳について

高知市公有財産規則は、公有財産台帳の様式については別に市長が定めるとしている。しかしながら、別に市長が定めた財産台帳の様式は公有財産規則の別記あるいは別表において示されておらず、また、様式に係る通達・通知もない。

管財課から提出された土地と建物の財産台帳は公有財産管理システムによる財産台帳であり、市長が定めたものとは言い難く、その他提示された工作物及び立木に係る財産台帳は現在使用されていない旧来の B5 用紙のものであり、同規則で規定する財産台帳とは認め難い。

とりわけ、工作物及び立木については規則上所在図、配置図、実測図等を附属させる対象にはなっておらず、現状では、公有財産台帳において土地・建物以外は公有財産として取り扱われていない。財産区分ごとの公有財産台帳について、それぞれの様式を定め、その様式に準拠して公有財産について正確な記録管理を行うべきである。

(2) 建設工事で取得した工作物・備品について

高知市公有財産規則は、財産台帳に登載する公有財産の区分、種目及び数量の単位等は、別表のとおりとするとしている。このうち、特に工作物についてはその種目が現状に即応したものとはなっていない。そのため清掃工場の大型装置、学校のプール、公園の遊具、モニュメント・石碑等について工作物として認識されておらず簿外となっているものが多数発見されていることは個別指摘事項に記載したとおりである。

また、建設工事で取得した備品について建物から区分されておらず、備品として登録されていない事例は備品に関する個別指摘事項において相当数指摘されている。

財産の適正な管理のためにも、今後の公会計制度に対応するためにも、工事一式という認識を改めるために、財産の区分についてのガイドラインを作成し、判断の基準を統一するとともにそれぞれの属性に従った財産区分をし台帳に適正に登録する必要がある。

(3) 新地方公会計制度における売却可能資産について

新地方公会計制度実務研究会報告書によれば、売却可能資産の範囲は、「現に公用もしくは公共用に供されていない（一時的に賃貸している場合を含む）すべての公共資産とする。ただし、簡便的に、普通財産及び用途廃止することが予定されている行政財産のみを対象とすることができ、また対象となる資産から山林を除くことができる。」とされている。

これらの制度に対応するためには財産管理事務の整備が急がれるが、管財課では平成 20 年度においては旭地区をモデルとして財産台帳の整備状況をサンプルチェックした結果からの感触では、総務省改訂モデル程度の整備は 3 年～5 年かかると見込まれている。公有財産台帳の整備は新地方公会計制度移行に向けた第一段階ともいえ積極的な取組が求められる。

(4) 資産の有効利用のために

新地方公会計制度に適切に対応するということも重要なことではあるが、それ以上に重要なことは保有する資産を(処分も含めて)有効に活用することである。保有する資産を(処分も含めて)有効に活用することである資産の適切な管理が行われていることが前提であり、資産の適切な管理を行うためには資産に関する固定資産台帳の整備が必要である。

高知市の公有財産台帳は、これらの要請に応えられる状態にないことを指摘しておく。

4. 跡地等利用計画委員会の検討対象資産について

(1) 検討対象資産の範囲について

現在、跡地等利用計画委員会の検討対象となっている資産は、所管課の判断で抽出されている。現在検討対象となっているのは、土地開発公社保有資産も含めて約 50 件であるがこれが検討対象の全てであるとはいえず、総合政策課において

も少なすぎるのではないかとの感触を持っている。市財政の軽量化のためには、不要・遊休資産については積極的に処分する必要がある。現在活用中の行政財産を除いては一度全てを俎上に乗せるといった方針で未利用、低利用の市有財産の処分を含めた有効活用を実現する必要がある。

(2)　委員会組織の見直しについて

現在「遊休資産に係る進行管理」表に登載されている財産の内容を見ると、行政財産として所管課が管理しているものや普通財産として管財課が管理するもの、さらに土地開発公社の所有資産まで含まれている。一方で普通財産のなかの「未利用地」とされるものは「遊休資産に係る進行管理」表に登載されていない。今後、跡地等利用計画委員会の当初の「諸施設の移転及び廃止に伴い生じる公共用地及び公共施設の効率的な利用」という設置目的を拡大し、未利用、低利用の市有財産の有効活用を図るための組織に発展させることも検討する必要がある。

Ⅱ．　物品管理に関する総括的指摘事項

1.　消防局における備品管理事務について

(1)　消防局における備品システムへのアクセスについて

消防局では局の 4 課、10 消防署所及び 32 の分団を含む消防団の約 6,500 点の備品を管理している。ところで、消防局では備品システムへのアクセスは消防局総務課に設置されている財務端末によりおこなわれている。市長部局始め他の部署ではほぼ課レベルで備品システムへのアクセスが可能なのに比較し、消防局の状態は特異なものとなっている。

このため、消防局においては備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でなく、消防局における備品管理上の一つの課題となっている。

(2)　消防局の備品の特徴について

消防局で使用する備品の多くは、業務の性格上他の部署の備品とは異なる特徴的な性格を有している。その特徴を整理すると以下のようにまとめられる。

①　保管場所と使用場所が異なり移動も激しい

事務系部署の備品は、ほぼ保管場所と使用場所が同一であり、備品自体の移動はほとんどない状態で使用されている。一方、消防局の備品の多くは火災現場や救急現場での使用が中心であり保管場所と異なる場所で使用されることが常態となっている。

②　使用場所がまさに現場である

備品の多くは火災現場や救急現場で使用されるため汚れたり壊れたりする機会が多い。このことは、シールの貼付等による管理を困難にしている。

③　備品に専門性がある

消防局で使用される備品は専門性が高いものが多く、担当外の者には名称からその形状を想像することが困難な備品が多い。実際、消防隊の職員には救急隊の備品の把握が容易ではなく、その逆もあるという説明があった。このことは、「机」、「椅子」、「ロッカー」といった備品の管理に比較し消防局の備品の管理の困難性を増している。

④　機能管理は十分におこなわれている

例えば消防車や救急車に搭載されているはずの備品が現場使用しようとした

時に見つからなかったなどということは、あってはならないことである。そのため、消防局では車載備品について、日常的に数量チェックや動作確認を制度的におこなっている。

⑤　部品取りが多い

通常車載品は、車両の更新に合わせて更新されるがその際、使用可能な物品は、部品取りして予備品として保管しておく傾向がある。これは、その物品自体使用可能であることが多く、高額であることもあり、故障時の緊急の交換に対応したり、修理部品として利用したりするためである。これは備品自体の特徴ではないが特徴的なことであり記載した。

(3)　消防局の備品管理の技法について

消防局では、局として統一的に採用しているわけではないが、出納課から提供される備品台帳、チェックリスト等の帳票以外にエクセル、アクセス等のソフトにより独自の備品管理台帳を作成して備品管理をおこなっている部署が多かった。

これは消防局では、備品システムに接続された端末が１台しかなくシステムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないこと。市の備品台帳システムでは設置場所まで入力することが難しく、毎年の現物確認をスムーズに行うとともに、担当が異動等により変わった後も現物確認をスムーズに行いたい。といったことに対応するために経験的に導き出された備品管理手法である。

独自の備品管理台帳の様式は各種様々であるが基本的には出納課のチェックリストから、物品整理番号、品名、登録日、取得価格、物品分類の項目を転記したものに「所在」の欄を追加した様式になっている。この「所在」の欄はその記載事項から備品の特定が可能な程度の記載内容になっている。また、別途配置図を作成し管理している部署もある。さらに潜水具等は現物に独自のナンバーをマジックインキ等で直接記入し、別途作成した台帳で備品番号と関連付けられているものもある。

(4)　高知市の備品管理技法の問題点

消防局の事例を細かく紹介している理由は、そこから高知市の備品管理技法の問題点をあぶり出したいからである。

現在の高知市の備品管理手法は､備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような備品の移動が頻繁であったり、使用場所の関係から汚れる可能性が高かった

り、備品の形状からシールの貼付が困難であったりする部署には不向きな手法であるといえる。

現在の高知市の備品管理技術は、備品の多様性に対応したものとはいえず、備品管理について指摘を受けた部署が個別に対応するのでは解決できない根本的問題を含んでおり、全庁的問題ととらえ今後新たな管理手法の導入も考慮すべきである。なお、新たな備品管理技法の具体的提案は項を改めておこなう。

(5)　消防車・救急車の備品登録方法について

新たな備品管理方法の提案は別の項でおこなうが、消防局の緊急車両の登録等について検討されたい。なお、以下は現在の消防局の緊急車両の運用状況を考慮した結果の私案である。検討に際し参考にされたい。

①　車両の登録方法

緊急車両については､搭載される装備部品も含めて 1 の備品として登録する。その際、消防局所管の全ての緊急車両について一括して新たな管理方式に移行し統一的方法により管理する。

なお、各車両には搭載部品の一覧表を備え付け日々の機能管理は当該一覧表に従って定期的におこなうこととする。

②　車載品を変更した場合

車載品を追加した場合は車両自体の取得価格を当該車載品取得価格分増額させるとともに一覧表に当該車載品を追加する。

車載品を同種の車載品に交換し従来の車載品を廃棄処分した場合は、若干の価格の変動があっても修理として処理する。

車載品を単純に取り外した場合は、本来であれば当該車載品相当額を減額するべきであるが取り外した車載品の評価額に重要性がない場合は、便宜的に取得価格の減額はおこなわない。

③　予備品の登録方法

緊急車両の搭載部品の予備品は警防課で一元管理し、備品登録が必要な場合は実質的には数量管理に移行する。

具体的には、予備の半自動除細動器が 3 台ある場合保管場所の棚に 3 つの備品番号を付す。当該棚に 3 台の予備の半自動除細動器が保管されていれば「現品あり」と判断する。という方法である。

なお、数量管理している予備品を新たに購入した場合に、備品登録の基準額未満だった場合や部品取りした予備品については、特例として取得価格「0」で数量登録のみおこなう。

2. 備品の検品作業についての問題点

(1) 検品作業の実施に関する問題点

検品作業自体についてみると、検品作業をまったくおこなっておらず、出納課に対しての結果報告すらおこなっていない事例、検品作業を途中で中断している事例、一部の備品しか検品対象としていない事例など不適切な検品作業の実態が発見されている。

これら不完全な検品作業にもかかわらず、出納課からこれらの部署に特別の指示がなされたり、これらの部署で物品管理者から備品管理担当者に何らかの指示がなされたりした形跡はまったく発見できなかった。高知市では、検品作業自体適切に実施されていないうえ、検品作業自体の実施状況に対し有効なチェックがおこなわれているとは認められない。

(2) 備品の検品作業自体の理解に関する問題

本年度の包括外部監査により高知市の検品作業を検討した結果、高知市においては検品作業の意義や留意点がまったくといっていいほど理解されていない実態が判明した。

① 備品の検品作業に関する通知

出納課では年 4 回各物品管理者に対し「物品の検査について(通知)」という事務連絡を発している。検品作業の方法について通知には「物品の検査は、バーコードリーダーによる読み込みとなっております。」という記載があるだけで、検品作業の意義や留意点は何ら記載されていない。

この通知では、検品作業を十分理解していない担当者が「バーコードリーダーによる読み込み」作業が検品作業であると誤解することは想像に難くない。検品作業の意味については項を改めて触れるが、検品作業の意義や留意点についての啓蒙が不足していることを指摘しておく。

② 高知市物品会計規則第 32 条について

高知市物品会計規則は第 32 条で「会計管理者等所管の物品については会計管理者等が,課等において使用中の物品で各自が専用しているものについては専用者が,共用の物品については物品管理者又は物品管理者が指定した職員がそ

れぞれ保管するものとする。2　前項により保管の責任を有する者が善良な管理者の注意を怠り保管物品を亡失若しくはき損し，又はその他の事故により市に損害を与えたときは，法第243条の2の規定により弁償の責めを負わなければならない。」と定めている。適正な検品作業の実施は「善良な管理者の注意」を立証する上で重要な事務作業である。

高知市における備品の検品作業を広範囲にわたり検証した結果、検品作業の実施に関し「善良な管理者の注意」ということに関する意識は極めて低い状態であったと認めざるを得ない。

③　検品作業の方法について

高知市においては、検品作業の方法が、ほぼまったくといっていいほど理解されていないと認められる。

そもそも検品作業は備品台帳記載事項と現物の同一性を確認する作業である。まずそのことが理解されていない。そのため、検品作業がシールのバーコードリーダーでの読み取り作業であるかのごとく誤解した作業が各所で認められた。

具体的には、現物とシール記載事項の同一性の確認をすることをせず、ただシールの読み取り作業をおこなっているため、両者がまったく一致していないにも係わらず何らの補正作業も行われていないものや、現物のチェックすら行わずシール台帳からバーコードを読み取って検品作業の結果として出納課に報告していたものなど様々な実態が明らかになった。

なお、このことについては各部署に対し検品作業の意義や留意点を十分に周知していなかった関連部署にも問題がある。

④　検品作業の方法について(その 2)

検品作業には、上記①とは別に所管する区域内に設置されている物品が、もれなく備品登録されているかといった観点も必要になる。高知市における備品の検品作業においては、例えば課内に設置されている物品が網羅的に備品登録されているかといった観点は全く有しないまま検品作業は実施されている。

さらにバーコードリーダーによるシールの読み取り結果のデータに関し、同一の備品番号のデータが複数存在しても全体的には何らのチェックもかからないシステムになっている。検品作業実施時に同一のバーコードリーダーで二重読み込みをした場合は二重読み込みの表示は出る。しかし、備品管理システム内においてまったく異なる部署で異なる時期に行われた検品作業の結果、同一の備品番号のデータが複数存在しても何らの確認リスト等出力されるわけでは

ない。このため、シールの貼り間違い等により同一の備品番号の備品が複数存在しても何らのチェックがなされないシステムになっている。

(3)　形式的な検品結果の報告について

まったく検品作業を実施していなかったり、一部しか検品していなかったりしている検品作業自体の問題点は先に指摘した。結果報告すらしていない部署は論外として、このような検品作業の実施状態にもかかわらず、出納課に全点検品した旨の形式的な報告をしていた事例が相当数発見されている。検品作業に対する認識の低さをあらわす事例であるとともに、一部は悪質な書類(データ)の偽装に該当するするおそれがある。また、検品作業の結果が備品台帳にまったく反映されないような報告をしている部署もこれまた相当数発見されている。無駄な作業は税金の垂れ流しと認識すべきである。

①　まったく検品作業を実施していないもの

備品の現物検査はまったく実施しておらず、シール台帳等からバーコードの読み取り作業のみを実施し、現物検査をしたこととして出納課に報告していた事例が相当数発見されている。検品結果の偽装である。

②　検品作業を一部しか実施していないもの

個別指摘事項において、シールの貼付がしてある備品については備品に貼られたバーコードを読み取り現物を確認しているが、シールが貼付けていないものについては現物確認をすることなしに、別途管理しているシール台帳からバーコードを読みとり備品検査を行ったこととして出納課に報告していた事例が相当数発見されている。実質的には備品検査を全くおこなっていないのと同様の結果しか得られない、無意味で形式的な現物確認手続であるとともに無駄な作業を行っていると言わざるを得ない。

③　検品結果が反映していない報告を行っているもの

出納課から出力されるチェックリストをもとに物品の確認を行い、その結果をチェックリストに記載している。バーコードの読み取りは、別途管理しているシール台帳から読み取りを行っているが、検査結果を一切反映させずにただ機械的に行っているため、出納課には事実と異なる内容で報告している部署も複数発見されている。

チェックリストをもとにおこなわれている備品の確認作業の結果は、備品台

帳には全く反映されることなく、ただ単に無駄な作業をおこなっているとしかいいようのないものである。さらにその後おこなっているバーコードの読み取り作業も現品との関係が絶たれたこれまた全く無意味な作業といわざるを得ない。

(4)　検品結果の確認作業と報告について

出納課から年4回配付されるチェックリストには各部署の検品実施日が表示されることになっている。チェックリストの最終の配付はおおむね3月において行われるがその際の「物品の検査について(通知)」には「検品日の欄に記載のないものがあれば・・・検査は3月31日までに終了してください。」と記載されている。なお、出納課においてはこの時点で検品作業が完了していない部署を把握することはしておらず、当然にそれらの部署に対し注意喚起する手続も行っていない。

検品結果や異動関係チェックの後最終的に出力される年度末物品在高報告書には検品日の欄がないため、高知市には3月中の検品結果課確認できる書類は存在せず、全ての部署でもれなく検品作業が実施されたかを確認できる状態にはなっていない。

物品規則では毎会計年度において1回以上自己の保管する物品について検査することが求められているが、検査した事実を確認する方法がないのは制度上の欠陥の可能性もあり、システム自体を見直す必要がある。

また、各部署から提出される「年度末物品在高報告書」には物品管理者の「保管物品を調査のうえ、平成××年度末における物品の現在高を下記のとおり報告します。」と記載されているが、この「調査」が意味するものが検品作業を前提としたものだとすると、検品作業をせずに作成された「年度末物品在高報告書」には大きな問題がある。

(5)　検品結果の利用について

今回の外部監査においてシール記載の「所属」や「保管」とはまったく異なる場所で備品が発見されたケースが指摘されている。これは、検品作業が適正に実施され、検品結果が全庁的に集約されて有効に利用されるようになっていれば年度内に解消するはずのものである。現在の高知市のシステムでは、バーコードリーダーのデータには検品場所のデータがないため、目視での確認が漏れるとシール記載の「所属」や「保管」以外の場所で検品されても何らのチェックがかからない。

なお、発見された事象が発生した原因が、結果が有効に活用できるようなシステムになっていないためなのか、検品作業自体が適切に行われていない結果なのかについては特定できない。

3. 受贈品の取扱について

(1) 受贈品の登録について

備品実査において多くの受贈品が備品登録されていないことが判明した。受贈品については、金銭の移動を伴わないためもあり全体として寄付採納と備品登録手続が周知されているとは認められない状態にある。寄贈品については通常の取引価格で評価し、その評価額が備品に該当する場合には備品として登録作業を行わなければならない。

(2) 寄贈者の意思を反映していない寄贈品の状態について

元点訳ボランティアの遺族から平成 19 年 10 月に寄贈されたノートパソコン 3 台が、点字図書館で未利用のまま保管されていた。寄贈者の意思を台無しにするものであり放置していた高知市の態度は強く非難されても致し方ない。このほかＮＨＫ厚生文化事業団より寄贈されたノートパソコン 1 台も同様に使用されていなかった。

4. 廃棄した備品や部品取りした物品の取扱について

(1) 廃棄した備品の再利用について

老朽化により本来の用途を変更し他の用途に転用した場合に廃棄処理によった事例や､他の部署で廃棄処理した備品を譲り受けて再利用している事例があった。備品が老朽化したため等の理由で他の用途に転用する場合は、廃棄処理手続きを取るのではなく物品の分類替えの手続によらなければならない。また、再利用できるのであれば廃棄処理することは誤りであり、管理替えの手続により、新たに使用する部署に引き継がなければならないことに留意する必要がある。

なお、自らの部署で使用する見込みがなくなった備品は、出納課に返納処理しなければならない。

(2) 廃棄した備品から部品取りした物品の取扱について

消防局における緊急車両の搭載部品の部品取りについてはその管理方法を他の項において提案している。

なお、現在物品会計規則には部品取りした物品の取扱についての具体的な規定はないが、本体の廃棄処理時に部品取りした物品については適正な評価額により

必要に応じて再び備品登録する必要があると解釈する。部品取りすることは節約といった観点からも決して不適切な処理とはいえないが、備品管理しているものと同種の簿外の備品が発生し管理に混乱を来すことも考えられることから一定のルールを検討する必要がある。

5. 市以外の物品

レンタル品、市民からの借用品、指定管理者の所有物品等で、その旨表示されていない物品が市の備品と混在している事例があった。市の物品以外の物についてはその旨表示するように改善する必要がある。なお、消耗品とされた高知市の物品で備品と類似のものについては「高知市有物品」等の表示をすることも管理上必要と考える。

6. 私物の持ち込みについて

(1) 私物の業務使用について

ラジカセ、カメラ、電子ピアノ、パソコン等を職場に持ち込み業務で使用している事例があった。パソコン等の情報機器については情報セキュリティに関する項で指摘するが、その他の物品については高知市で私物の業務利用について所属長の許可を要する等の一定のルールを作る必要がある。

(2) 消防局における業務使用以外の私物の持ち込みについて

消防局においてはゲーム機、テレビ、ビデオデッキを主に休憩室やトレーニング室に持ち込んで利用している事例があった。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に認められるものでもない。持ち込んだ職員が移動した際に撤去されずに残されたものについては廃棄費用の問題が生じる可能性もある。

私物等の持ち込みについては、署長や所長の許可を必要とするなど一定のルールを作る必要がある。

7. 廃棄処理や廃棄処分すべき備品について

(1) 廃棄処理すべき備品について

故障後数年経過しており再使用の見込みのない備品や、事実上廃棄状態であるにもかかわらず廃棄のための予算が獲得できないという理由で廃棄処理がなされていないという事例が多数発生している。これらは備品台帳にも計上されており

当然に現物確認の対象になっており全く無駄な事務処理がおこなわれていることになる。また、各部署でそれぞれにスペースを確保して保管しており、保管コストという無駄が発生している可能性が高い。

台帳処理と現物の処分は別のこととして考えるべきであり、少なくとも備品台帳上の資産は使用可能な備品とすべきである。廃棄処分が困難な場合でも、部品管理事務上は廃棄処理して無駄な事務処理をなくするとともに、市の遊休施設を利用するなどして集中的に廃棄品を管理することで保管の負担を軽減することを検討すべきである。

(2) 廃棄処分すべき備品について

上記とも関連するが廃棄処理手続きが済んでいるにもかかわらず、廃棄のための予算が獲得できないという理由で現品の処分がなされていない物品が発見されている。先にも指摘したが保管コストという無駄が発生している可能性が高い。市の遊休施設を利用するなどして集中的に廃棄品を管理することで保管の負担を軽減することを検討すべきである。

8. 経緯が明らかでないままの廃棄処理について

高知市物品会計規則は第 36 条で物品について亡失､き損その他の事故が発生した時の処理を定めている。

物品規則第 36 条

各自使用の物品について亡失､き損その他の事故が発生したときは､使用者は、直ちに物品事故報告書を作成し､所属の物品管理者に報告しなければならない。

2 物品管理者は、自己の保管に係る物品について亡失、き損その他の事故が発生したときは直ちに物品事故報告書を作成し、又は前項の報告を受けたときは直ちに意見を付し、所管部長を経て市長に報告しなければならない。

3 会計管理者等は、自己の保管に係る物品について亡失、き損その他の事故が発生したときは、物品事故報告書を作成し、所属長を経て市長に報告しなければならない。

4 市長は、前 2 項に係る報告を受けたときは、事情を調査し、適切な措置を講じなければならない。

5 物品管理者又は会計管理者等は、第 2 項又は第 3 項の報告に係る決裁後物品事故調書を作成し、会計管理者に報告しなければならない。

6 会計管理者等は、物品事故調書に基づき当該物品の出納を行う。

高知市においては、現品が確認できなかった備品について原因を特定することなく廃棄処理手続きを取る傾向がある。

現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。

原因究明なしの一括の廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

9. 情報セキュリティについて

(1) 高知市における情報セキュリティに関する規定について

高知市は情報資産の適正な管理運用を図るために平成 19 年 10 月 1 日に「高知市情報資産管理運営規則」(以下「規則」という。)を定めている。さらに、この規則に従って情報セキュリティ対策に関し「高知市情報セキュリティ規定」(以下「セキュリティ規定」という。)及び情報資産の管理運営に関し「高知市情報資産管理運営規定」(以下「管理運営規定」という。)を定めている。

高知市では情報化の推進の単位(規則上「情報化主管部署」という。)を、市長部局、水道局、消防局及び教育委員会としておりそれぞれ情報政策課長、水道局企画課長､消防局総務課長及び学校教育課長を責任者(規則上｢情報化推進責任者」という。)としている。なお、各情報化推進責任者は情報資産の管理運営に係る実務上の具体的手順の規定(以下「ガイドライン」という。)を作成することになっている。

このガイドラインは、市長部局、水道局、教育委員会についてはすでに作成されているが消防局ではいまだ作成されていない。いずれのガイドラインにおいても私物のパソコンや記憶装置､USB メモリ等の業務への使用を原則禁止している。

(2) 消防局におけるガイドラインについて

市長部局、水道局、教育委員会についてはすでにガイドラインが作成されているが、消防局ではいまだガイドラインが作成されていない。

なお、今回往査した部署においては個別事項における情報セキュリティの指摘事項は消防局におけるものが圧倒的に多かった。消防局では規則およびセキュリティ規定に従いガイドラインを作成する必要がある。

10.　台帳登録されていない理由が不明であるものについて

物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものが多数発見されている。原因が判明しているものもあるがなかには備品として登録されていない理由が全く不明なものも存在している。現物の状態から相当年度経過していると見られるものが大部分であり、処理のしようがないというのが現状である。

これらの物品については現状で適正な価値を評価し、その評価額を以て備品に登録する等の対応をする必要がある。

11.　高知市における備品管理手続の問題点

物品管理上の問題点のうち多くは物品会計規則自体が実態に則していないことに起因している部分が多い。高知市は物品会計規則自体と備品管理の手法自体を根本的に見直すべきである。

(1)　物品会計規則の問題点について

①　消耗品の価格基準額について

物品会計規則第5条第3項で「備品のうち、1品の価格が1万円未満のもの及び管財課長が特に必要と認めるものについては、第1項第1号及び前項の規定にかかわらず、これを消耗品とみなす。」としている。しかし物品の概要で示したとおり 1 点 10 万円以上の備品は点数では 12.6%であるが、金額的には87.7%を占めている。独立行政法人・国立大学法人の会計の基準や一般の企業会計の基準及び高知市水道局の基準等を考慮するとこの際1品の価格が10万円未満のものを消耗品とするといった基準の見直しをすべきである。なお、11,243点(14.6%)の取得価格の記載のない備品については、寄付物品等で備品システムへの登録時に取得価格を入力していないものもあり、見直しに当たって「管理替え」(備品台帳からの削除手続)する際には、実質的な判断をおこなう必要がある。

また、上記の基準で見直しをおこなった場合、膨大な数の机やロッカーに備品としてのシール等が貼付されないことになるが、それらの消耗品とされた物品についても、管理「高知市有物品」等の表示をすることは必要なことである。

②　一定年経過後の除却処理

現在の備品管理の範囲は原則的には取得価格のみの基準でおこなっている。このため取得後数十年経過し、備品としては使用可能であるが実際の価値は 0 円に限りなく近いものも存在しており、新品の備品と同様の管理手続の対象と

なっている。財産管理という側面を考慮すれば、減価の概念を導入し、取得から一定年経過した備品については、管理対象から外す等の基準を導入し、備品管理の負担を軽減することも検討すべきである。

③　例外として消耗品とされているものについて

高知市ではビデオテープ、ソフトについて例外的に消耗品とすることにしている。しかし、一般の企業会計や独立行政法人・国立大学法人の会計の、金額基準により備品、無形固定資産としての管理対象にしている。性質により一律消耗品とすることには疑問がある。

④　物品と備品の用語の混乱について

備品管理に際し出力される帳票の名称は「備品異動関係チェックリスト」「年度末物品現在高報告書」「備品月別登録状況チェックリスト」「登録物品検品チェック」等様々である。しかしこれら帳票は全て「備品」を対象としたものである。物品会計規則の定義と異なる用語の使用は、認識を曖昧にし事務処理に混乱をきたすことになる。

(2)　物品出納簿について

①　備品の物品出納簿が作成されていないことについて

物品会計規則第 28 条は「会計管理者等は、物品の出納については、物品の属すべき分類を明らかにして、物品出納簿に記し、物品の授受を明確にしなければならない。2　物品出納簿への記載は、その記載原因の発生の都度、直ちにしなければならない。ただし、第 5 条第 1 項第 2 号に規定する消耗品その他市長の指定するものは、帳簿への記載を省略することができる。」としている。しかし、高知市においては物品出納簿と位置付けられた帳簿は一切作成されていない。

高知市では、現在の備品管理システムの運用を開始した際に物品出納簿が事実上廃止されてしまっている。しかし備品管理システムは物品出納簿としての要件を備えておらず備品に関する物品出納簿の適切な廃止ではなかった。なお、備品管理システムについては事項で触れる。

②　備品以外の物品出納簿について

備品以外の動植物、借入品、不用品についても物品出納簿は作成されていない。備品以外の出納簿については例えば動物についてはアニマルランドで作成

している血統管理用の台帳の様式を検討し、規則で物品出納簿として位置付けるとか、借入品については借入の申請書やリース契約書の整備を以て台帳物品出納簿に代わるものとする等の措置をとり、物品管理の不適切な状態の解消を図るべきである。

(3) 備品管理システムについて

① 備品管理システム自体の問題点について

現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した位置で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局のような部署には不向きな手法であることは、上記「1.消防局における備品管理事務について」で詳説した。

この原因は、高知市の備品管理システムは全庁的に統一的な処理が求められていることや、システムがホストコンピュータ上にあり、システムの改訂に際し機動性に乏しいこと等から発生している部分が多い。また、現在の備品管理システムは物品出納簿として位置付けられていないことは先に触れた。

② 備品の管理システム自体の見直し

備品管理システム自体は比較的単純なシステムで対応できるものである。この際集中管理の発想を放棄し、基本的なフォーマットだけを決めておき、その他は各部署が自由に設計できるといったことを基本として部署単位での管理に移行することを検討する必要がある。

なお、システムの見直しは当然に「仕事の仕方」の見直しを伴うが、現在おこなわれている備品管理にかかる事務には、個別指摘事項により明らかなように多くの無駄や、偽装書類さえ含まれている。この際、備品管理事務については根本的見直しをおこなうべきである。

③ 新公会計制度の導入にあたっての備品管理について

新公会計制度の導入にあたっては、近い将来、一定額以上の物品については固定資産に計上して減価償却することが必要になるはずである。そのためには備品台帳を整備し適正な備品管理が求められる。

しかし、その際、固定資産に計上した備品以外は全て消耗品として財産管理の対象外とすることは適当ではない。固定資産には計上しないが管理の対象とする物品については規定を設け、備品に準じた取扱をする必要がある。

そのためにも、将来を見据えた備品管理システムの開発は避けては通れない

課題として取り組む必要がある。

12.　財産区分の判断誤りについて

高知県広域救急医療無線は高知県に委託して整備したものであるが、協定書では財産権は高知市に帰属するものとされている。この備品登録に際し消防署内で処理が統一されていない。検討不足であるとともにコミュニケーションン不足である。

Ⅲ. 公有財産管理に関する個別指摘事項

1. 土地の管理について

(1) 土地の取得事務について

① 市財産条例に違反した土地の交換について

ⅰ) 交換の概要

高知市は、平成 21 年 4 月 17 日、国有地(四国森林管理局有地)と市有地との交換契約を、次のとおり、締結している。

項目	受・渡財産	土地の所在地	種目	数量	土地の価格
交換	市の受財産	高知市仁井田字聖 926 番 7	雑種地	23.84 ㎡	367,000 円
土地	市の渡財産	高知市仁井田字聖 926 番 8	宅地	23.83 ㎡	367,000 円

この契約に係る交換価格は、等価交換(受・渡財産の価格 367,000 円)であることを確認し、市・国において金銭その他の授受は行わないとしている。

四国森林管理局は、平成 21 年 1 月 30 日、高知市に対して「当局所管の土地について囲にょう地(注：公道に通じない袋地を取囲んでいる土地)となっていることからこの解消を図るため」として必要書類(案内図、実測図、登記簿謄本、公図、交換同意書)を添えて土地の交換を申請している。

これは、同管理局が所管する隣接の土地(高知市仁井田字松 3368 番 17)を売却するにあたり、袋地では困難であることから出入り口確保のため公道に隣接する市の土地(約 3.61m×約 6.62m)との国有地の細長い畦畔(約 26m×0.91m)との交換を申請したものである。

ⅱ) 交換理由について

しかしながら、高知市財産条例は、「国…において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するため本市の普通財産を必要とするとき」(第 2 条第 1 項第 2 号)は、交換できると規定している。しかし、四国森林管理局の交換理由は、単に売却を目的とするものであって公益事業の用にも該当しておらず条例に違反している。

ⅲ) 交換により受け取った土地について

また、四国森林管理局が申請の際に交換に供する財産に評価額を付している場合であっても、それを鵜呑みすることなく、あらためてその財産について測量及び評価を行わなければならないにもかかわらず、これを行っていないのは妥当でない。

交換は、あくまで財政運営上(地方自治法第 210 条－総計予算主義の原則)

の例外処理であるので、それが公益上財政上の観点から容認されるものである限り、必要最小限度において運用されなければならない。この交換により受けた土地(畦畔)は、市にとっては必要としない土地であり、国が取得する土地は、市財産条例で規定する公用、公共用又は公益事業の用に供するものではなく、その対象外であることからこの案件を個別事案として議会の審議議決を受けるべきである。

② 山林の寄付受領手続について

ⅰ) 取得の経緯

高知市は、平成 20 年 5 月 29 日、大旺管財(株)から南が丘残地森林(40 筆 8,749.18 ㎡)の寄付を受け、その土地の登記を行っている。これは、奈良建設(株)・大旺建設(株)共同事業体が春野町内ノ谷地区住宅開発事業にあたり森林法(10 条の 2)による森林開発許可制度の適用を受け、住宅団地の開発を行うに伴い一定の割合で森林を残していたものである。旧春野町は、この住宅団地開発業者と「春野町内の谷地区住宅開発事業に関する協定書」を締結(S60.5.31)し、その中に「別添図面の残地森林については、甲(春野町)に帰属し、甲の管理とする(第 16 条)」と規定されており、市は春野町との合併(H20.1.1)によってこれを承継することとなったものである。

高知市では、本来旧春野町で完了していなければならない事務手続きを整理するために、寄付により取得したものとして寄付受領の事務手続(H20.5.15 起案)をとり、不動産登記(H20.5.29)を行っている。

ⅱ) 旧春野町における受入処理の問題

上記開発事業の完了及び森林が旧春野町に帰属することとなった日について確認できる資料は発見できなかったが状況からして平成元年頃と推測される。本来であればその時点で当該山林についてしかるべき受入処理をおこなうべきであったものが、何らかの理由で遺漏したものと思われる。なお、公有財産(土地)台帳をみると、旧春野町は合併以前(H19.9.3)に土地を取得したとしているが、この際も不動産登記手続はとられていなかった。

なお、協定の「…甲に帰属し、…」の文言は、都市計画法第 40 条に規定される「帰属」には該当せず、開発区域外であることから「寄付」にあたるものであるが、当初の解釈に誤解があり用語の誤用ないし誤解を受けやすい使用があったと思われる。

ⅲ) 高知市の寄付受領手続の問題

高知市の寄付受領関係書類を査閲したところ、寄付申出書に申出人の署名捺印、土地の表示及び添付書類についての記載はあるが、寄付申出年月日の記載はなく、土地寄付証書についても寄付年月日の記載はなく、市長の公印が押印されておらず、また寄付受領に係る起案書に決裁日の記録もなく、このような不正確な書類による安易な事務手続は適正でない。

また、高知市は、山林の旧春野町への帰属を否定し、形式上新たに市への寄付として受け入れることにしているが、春野町長名で高知県知事に申告(H1.5.31)されている森林法の開発申請に伴う残置森林の維持管理方法によると、補植及び除伐、間伐等の適切な保育作業を義務付けられており、この寄付は負担付の寄付であることから議会の議決(地方自治法第 96 条第 1 項第 9 号)を経ていないのは適正でない可能性が生じる。

③ 農道用地の取得事務について

ⅰ) 一宮ブルーライン農道用地取得の経緯

高知市教育委員会は、平成 19 年度から平成 21 年度までの 3 年計画(3 年間の測量費用・分筆登記費用 7,838,712 円)で一宮ブルーライン農道用地を取得することとしている。この一宮農道は、昭和 58 年に一宮中学校がこの地に建設(設置)された際、地元土地改良区から関連事業として農道拡幅の要望があったので、教育委員会は、昭和 62 年から昭和 63 年にかけて農道の拡幅工事を実施した。今回、農道用地を取得するのは、現況、道路及び側溝となっている土地の一部である。

今回取得予定の土地は、拡幅工事のための測量を実施した際、土地所有者間で境界協議が整わなかった箇所があったため高知市への所有権の分筆移転登記がなされなかったものである。ただ、土地所有者には、土地の無償提供と用地取得前の工事着工を確認し、拡幅工事を実施した。即ち、土地の事実上の提供はされているが、境界確定・分筆等を含めた寄付受領についての事務手続きが完了していなかったものである。

ⅱ) 事務処理の引継等の問題点について

この事実は、当該地権者の一部より当該地(農道)に固定資産税が課税されている旨の苦情(H15 年)があって、ようやく分筆登記及び寄付受領の手続がなされていなかったことが判明しているものであり、20 年近くの長期間、このような状態で事務処理を放置していたことは妥当でない。

これは、土地改良区からの土地の無償提供に関する関係書類等は保存されていないなど、組織内で書類管理、事務管理において引継ぎが十分に行われず、連携・継続性が保持されていないことに起因するものと推測する。

事務の引継及び書類の保管等を確実に行い、事務の連携・継続性を保持するよう留意すべきである。

なお、土地所有者で当該農道拡幅に土地を無償提供(事実上)している者は、14名であり、そのうち6名について寄付及び分筆登記が完了(H21.9.15現在)している。

④　借用地の買収について

ⅰ)　愛善保育園、介良ふれあいセンターの敷地について

愛善保育園は、面積6,907.66㎡(うち、借用地6,035.97㎡)の土地を介良ふれあいセンターとともに使用している。高知市は、この借用地のうち、所有者からの要望により38.25㎡を平成20年度に購入(2,972,025円)している。

当該保育園の土地は、高知市の買収地と未買収の個人の土地とが混ざり合っているが、介良ふれあいセンター使用部分を含めて、賃借料の支払等土地の管理については全て保育課が行っている。この借地料についてみると、平成18年度から平成20年度においては年額7,062,645円、平成21年度から平成23年度は年額11,017,803円であり、毎年度12月に一括支払いを行っている。

ⅱ)　敷地の計画的買収について

ところで、保育課の聞き取り調査によると、当該地の借用土地の所有者の中には、当該土地の買上げ要望が人数37.5%、面積36.4%(実測)であり、ある程度の買い取り希望があることが窺える。

保育園は市の恒久的な公共施設であり、今後も良好な運営管理を継続するためには市有地が虫食い状態にあるのは必ずしも好ましくないことから、今後、当該借地について計画的に買収していくなど、その方策について検討する必要がある。

(2)　神社敷地、道路敷、共有井戸敷等の土地について

①　神社等の敷地について

財務部管財課より提出された「財産一覧表」(土地：普通財産)によると、その特記事項において神社、稲荷神社、観音様、お寺、祠の敷地として使用され

ている旨の記録 15 件(1,302.00 ㎡)が認められる。これらの土地は高知市への合併前の旧村から引き継いだものが多い。また、旧春野町から引き継いだ財産の中には用途・地目が「境内地」とされるものが認められる。それらの詳細は以下の神社等敷地一覧表及び境内地一覧表のとおりである。

ⅰ) 神社等の敷地に対する市の対応

これらの土地は、現在は普通財産として管財課が管理しているが、当該神社敷地が市有地となった経緯については昭和 22 年 4 月「社寺等に無償で貸付してある国有財産の処分に関する法律」(法律 53 号)による譲与に対応できなかったものもあると推測しているが定かには把握していない。

また、これら神社等を旧村から引き継いで以降、現在に至るまで使用貸借契約さえ結ぶこともなく放置、放任したままである。

さらに、市では、現在に至るまでこれら神社等の敷地を組織的に調査したことはなく、全体像すら把握していない状態である。なお、過去における部分的調査の結果は下表記載のものだけでなく神社等の敷地となっているものが相当の数出てくる可能性を含んだものとなっている。

ⅱ) 視察結果

その一つの神社である城山神社について実地に調査(H22.1.18)したところ、「山城」である朝倉城跡の山頂の平坦な部分の片隅に「鎮座八幡宮」(城山神社)の鳥居があり、その奥に小さな祠がある。その祠の整えられた状態から現在も地元の人々に丁重に祭られているものと推測する。市有地は、その平坦な祠の部分を支える法面 294.21 ㎡を占めている。

ⅲ) 最高裁判断への対応

平成 22 年 1 月 20 日、最高裁は「市有地の神社への無償提供は、憲法の政教分離の原則に反し、違憲」と判断している。高知市は、差し戻し審の結果を見てから対処するとして具体的行動は起こしていない。しかしながら、神社等について市有地を提供し続けることは違憲の疑いさえあるので、市有地

となった経緯等を含めて実態を調査の上、払い下げ等適切な措置を講ずるべきである。

神社等敷地一覧表

筆コー	施設(地目)	所管課	公簿面積(㎡)	取得日	特記事項	前所有者
202061	一宮地区普通財産(山林)	管財課	198.00	S15.7.15	観音様	一宮村
202592	潮江地区普通財産(宅地)	管財課	33.05	S37.12.8	満願神社	未記載
202630	潮江地区普通財産(宅地)	管財課	103.17	S34.3.2	要法寺使用	未記載
203009	朝倉地区普通財産(宅地)	管財課	3.30	S31.8.8	若宮神社	朝倉村
203033	朝倉地区普通財産(宅地)	管財課	294.21	S31.8.8	城山神社	朝倉村
204374	一宮地区普通財産(宅地)	管財課	29.75	S15.7.17	観音様	一宮村
204455	布師田地区普通財産(宅地)	管財課	52.89	未記載	稲荷神社地	布師田村
204811	みませ地区普通財産(宅地)	管財課	119.00	未記載	祠敷地	みませ村
205010	浦戸地区普通財産(宅地)	管財課	158.67	未記載	大山祇神社	浦戸村
205028	浦戸地区普通財産(宅地)	管財課	66.11	未記載	住吉神社	浦戸村
205249	長浜地区普通財産(宅地)	管財課	49.58	M43.11.26	祠	横浜村
205842	介良地区普通財産(宅地)	管財課	49.58	未記載	お薬師様	本村
205850	介良地区普通財産(宅地)	管財課	19.83	未記載	子安地蔵	本村
205869	介良地区普通財産(宅地)	管財課	49.58	未記載	作住神社	介良村
205060	浦戸地区普通財産(その他)	管財課	125.00	未記載	祠	浦戸村
—	—	—	1,302.00	—	—	—

(注)取得価格及び評価額については何れも記載されていない。

境内地一覧表

筆コード	施設(地目)	所在地	用途・地目	公簿面積(㎡)	所管課
761761	内ノ谷地区未利用地	春野町内ノ谷1944－8	境内地	215.00	管財課
762202	西諸木地区未利用地	春野町西諸木1423	境内地	69.00	管財課
762563	東諸木地区未利用地	春野町東諸木1825－2	境内地	135.00	管財課
763209	秋山地区未利用地	春野町秋山88	境内地	114.30	管財課
764000	秋山地区未利用地	春野町秋山664	境内地	76.00	管財課
764124	秋山地区未利用地	春野町秋山904－3	境内地	10.74	管財課
764485	秋山地区未利用地	春野町秋山1095－1	境内地	99.00	管財課
764647	秋山地区未利用地	春野町秋山1292	境内地	102.00	管財課
763284	秋山地区未利用地	春野町秋山2766	境内地	13.22	管財課
766100	甲殿地区未利用地	春野町甲殿394	境内地	85.00	管財課
769207	仁ノ地区未利用地	春野町仁ノ1691	境内地	26.44	管財課
769045	仁ノ地区未利用地	春野町仁ノ389－2	境内地	99.00	管財課
770264	西畑地区未利用地	春野町西畑2769	境内地	28.00	管財課
771660	森山地区未利用地	春野町森山167－2	境内地	320.24	管財課
				1,392.94	

(注)取得価格及び評価額については何れも記載されていない。

② 共有井戸敷等について

財務部管財課より提出された「財産一覧表」(土地：普通財産)によると、その特記事項において共有井戸敷及び共同便所敷として使用されている旨の記録が、次の表のとおり、それぞれ7件96.49㎡及び5件128.91㎡が認められる。これら共有井戸敷及び共同便所敷は、いずれも、現在、同一地区の御畳瀬地区に存在するものであるが、戦前(S6.10.18及びT12.7.19)に旧みませ村、旧浦戸村から承継したものである。

共有井戸一覧　（単位：㎡）

筆コード	施設(地目)	所管課	公簿面積	取得日	特記事項	前所有者
204943	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	9.91	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
204951	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	6.61	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
204960	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	9.91	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
204978	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	3.96	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
204986	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	13.22	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
204994	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	26.44	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
205001	浦戸地区普通財産(宅地)	財務課	26.44	S6.10.18	共有井戸敷	浦戸村
計	—	—	96.49	—	—	—

(注)取得価格及び評価額については何れも記載されていない。

共有便所一覧　（単位：㎡）

筆コード	施設(地目)	所管課	公簿面積	取得日	特記事項	前所有者
204757	みませ地区普通財産(宅地)	財務課	26.44	T12.7.19	共有便所敷	みませ村
204765	みませ地区普通財産(宅地)	財務課	29.75	未記載	共有便所敷	みませ村
204773	みませ地区普通財産(宅地)	財務課	26.44	未記載	共有便所敷	みませ村
204781	みませ地区普通財産(宅地)	財務課	23.14	未記載	共有便所敷	みませ村
204790	みませ地区普通財産(宅地)	財務課	23.14	未記載	共有便所敷	みませ村
計	—	—	128.91	—	—	—

(注)取得価格及び評価額については何れも記載されていない。

これらの土地について現地で調査(H22.1.18)したところ、共同井戸については7件のうち4件について共同井戸の存在を確認したが、実際に使用されているのは9.9㎡の共同井戸1件のみであり、それも家庭ではなく、ゴミ収集日等での道路清掃など外の共同使用が窺える。その他については直径50㎝～1m程度の円筒型(釣瓶式井戸)のコンクリート枠はあるが、井戸の中は石、ゴミ等で埋まっているもの、井戸枠に蓋をかけて全く使用されていないものもあるが、これらは面積的には少ない感じである。ただ、このうち、井戸と井戸敷地とがセットで「空き地」として確認できたのは1件のみである。あと7件の井戸のうち、残り3件の井戸は確認することが出来なかった。

また、共同便所敷については5件の存在を確認することはできたが、実際に共同便所として使用しているか否かについては確認できなかった。ただ、共同井戸同様、面積的には表示の面積より少ないものと認められる。

しかしながら、このように共同井戸及び共同便所はほとんど使用されておらず、中には部分的には取り込まれている土地もあると推測されることから、ただ漫然とこの状態を放置・放任することは適正でない。

このみませ地区は既に水道普及地域であり、しかも最近地籍調査が実施されていることから共有井戸敷及び共同便所敷について実態調査のうえ売却等適切

な措置を講じるべきである。

なお、これら共有井戸敷地及び共同便所敷については、現在のところ、具体的な協定書等は見当たらないが、「旧慣による公有財産の使用」(地方自治法第238条の6)も考えられることから十分留意する必要がある。

③　現況が道路敷等の土地の所管について

財務部管財課より提出された「財産一覧表」(土地：普通財産)によると、その特記事項において現況道路敷など道路として使用されている旨の記録が、次の表のとおり、6件(215.80㎡)認められる。

現況道路敷一覧　　(単位：㎡)

筆コード	施　設(地　目)	所管課	公簿面積	取得日(登記日)	特記事項
609170	長浜地区普通財産(公衆用道路)	財務課	33.00	未記載(未記載)	県道高知南環状線
615250	長浜地区普通財産(公衆用道路)	財務課	0.92	未記載(H9.10.17)	市道管理区域
203025	朝倉地区普通財産(宅地)	財務課	9.75	未記載(未記載)	現況道路敷
615269	長浜地区普通財産(公衆用道路)	財務課	10.00	未記載(H9.10.17)	市道管理区域(法面)
202886	旭地区普通財産(雑種地)	財務課	42.00	S8.3.23(未記載)	現況道路敷
202819	鴨田地区普通財産(宅地)	財務課	120.13	未記載(S36.3.7)	旧避病院(現況道路敷)
計	—	—	215.80	—	—

(注)取得価格及び評価額については何れも記載されていない。

これら土地については取得・登記年月日をみると、何れも未記載のものもあり、土地の取得、その後の経緯等についての沿革は不詳である。

しかしながら、現況及び地目(公衆用道路)においても道路状態であり、また雑種地及び宅地であっても現況道路敷として利用されている以上、普通財産として管理することは適当でない。

県道高知南幹線及び旭地区普通財産(雑種地)については現況県道敷であり、高知県と交渉を行い、移管等を検討すべきであり、また、現況市道管理区域等については内部的に道路管理課と協議し、調整を行い、行政財産へ区分替えを行うべきである。

④　処分済財産の財産一覧表への登載について

財務部管財課より提出された「財産一覧表」(土地：普通財産)には、特記事項の記載内容から以下のような未登記の個人名義の土地や、無償貸与の旨が記載されている。

No.	筆コード	所在地	地目	面積	特記事項
1	202770	北竹島町262-1	雑種地	41.00㎡	登記簿　個人名
2	202789	孕東町52-	雑種地	72.00㎡	登記簿　法人名
3	202797	孕西町30-1	雑種地	13.00㎡	登記簿　個人名
4	204668	御畳瀬249-1	宅地	79.33㎡	無償貸与

これらの土地のうち、No.1は登記簿の記載事項が不鮮明で確実に判読できな

いが明治 30 年頃に売却されたものであり、№2 は大正 15 年 4 月 9 日に№3 は大正 15 年 5 月 5 日にすでに特記事項記載の名義人に譲渡済のものであるが「財産一覧表」から消去する処理を遺漏したものである。すでに高知市の財産でないものを一世紀にも及ぶ長期間に渡り登載し続けることは極めて不適切な事務処理であり早急に補正すべきである。

また、№4 は現況道路敷であり無償貸与の状態にはない。上記(2)と同様に内部的に道路管理課と協議し、調整を行い、行政財産へ区分替えを行うべきである。

(3) 土地の公売における入札不落の決裁書類のないものについて

高知市における平成 20 年度土地の売却(公売)に係る一般競争入札についてみると当年度において、次のとおり、3 回の一般競争入札を行っている。

入札日	落札(応札者)	物件問合せ	市広報	新聞広告	市有地公売公告
H20.7.7	1 件(1 名)	5 名	H20.5.16	H20.6.16	H20.6.16
H20.11.28	1 件(1 名)	17 名	H20.10.8	―	H20.11.4
H21.3.2	―	―	H21.1.16	H21.2.16	H21.2.16

しかしながら、一般競争入札の都度、入札経過を明らかにするようにはなっておらず、平成 21 年 3 月 2 日の一般競争入札については落札者がないということで、その入札結果についての決裁書類は作らず、その権限を有する者の決裁を受けていない。

入札経過を明確にするとともに落札者がなくとも市有地の公売公告をしている以上、その結果については権限を有する者に報告し、責任の所在を明確にしておく必要がある。

(4) 高知市土地開発公社の保有土地について

① 高知市土地開発公社の保有土地の概要

平成 20 年度末における高知市土地開発公社の取得用地期末残高は、以下の表のように 7,360,539 千円である。

平成 20 年度(H21.3.31 現在)土地開発公社保有土地期末残高 (単位:㎡、千円)

取得面積	用地取得費	補償費等	諸経費	利息	合計
72,669.58	4,846,445	347,532	49,456	2,117,104	7,360,539

また、その事業別土地保有状況は下表のとおりであり、その保有土地の中には 20 年を経過する昭和年代の土地も相当件数ある。

なお、高知市は土地開発公社と学校建設公社を 2013 年度までに廃止することを視野に、両公社が先行取得した土地・建物について、第三セクター等改革推進債を活用して一括買い戻しを検討している。

平成20年度(H21.3.31現在)土地開発公社事業別保有土地状況　（単位：㎡、千円）

No.	事業名	保有面積	取得(登記)年月	用地費等	利息	合計残高
1	朝倉小学校進入路用地	710.99	S59.12	56,982	69,126	126,109
2	泉野小学校取付道路用地	2,612.13	S58.4～8	140,725	210,369	351,094
3	介良中学校用地	895	H5.12	81,451	25,385	106,837
4	初月第二小学校用地	2,282.56	H7.10	180,541	45,031	225,573
5	旭北部小学校代替地	150.05	H8.3	17,244	3,741	20,986
6	再生資源処理センター	3,041.50	S63.3～H10.8	186,776	102,057	288,833
7	筆山道路用地・代替地	221	S57.12	18,598	29,258	47,856
8	知寄町薊野線代替地	3,190.24	S59.3～S60.3	278,596	347,253	625,850
9	市道旭街2号線	115	H20.5	16,809	117	16,927
10	上町2丁目南城山線(鴨部工区)用地	2,055.84	H20.7～H21.3	208,894	1,680	210,575
11	街路事業代替地(代行用地)	2,103.93	H6.3	312,106	94,499	406,605
12	街路事業代替地(弥右衛門)	2,882.00	S52.12～S54.3	159,582	428,384	587,966
13	旭福井線(第三工区)	0		0	98	98
14	鴨部北城山線代替地	398.74	H15.7～H16.2	51,275	4,070	55,345
15	長浜下水処理場用地	4,734.63	S61.4	205,220	208,742	413,962
16	中部合流幹線用地	1,190.00	H1.8	68,625	47,961	116,586
17	福井公園用地	5,589.25	H17.3～H20.2	478,833	16,334	495,167
18	針木西公園用地	1,392.00	H11.12	122,601	16,387	138,989
19	大津長瀬公園用地	2,472.00	H13.2～H13.5	274,917	30,771	305,688
20	沖田公園用地	6,265.00	S55.7～H18.11	423,498	149,411	572,910
21	旭緑地用地	868	H9.9	92,242	11,762	104,005
22	一宮公園用地	1,547.00	H11.11	121,573	16,596	138,169
23	介良公園用地	2,134.00	H14.10～H17.5	140,997	10,751	151,748
24	曙公園用地	1,043.00	S59.7～S60.8	88,406	109,008	197,415
25	薊野公園用地	1,152.00	H10.1	96,074	16,433	112,507
26	竹島公園用地	539.1	H19.3～H21.3	85,726	1,871	87,597
27	初月公園用地	282	H18.6	95,632	4,706	100,339
28	ふるさと農業事業用地	3,526.00		44,002	1,535	45,538
29	新川川代替事業(弘岡下)	1,302.00		11,099	387	11,486
30	町道諸木甲殿線代替事業	2,091.00		42,360	1,478	43,839
31	新川川代替事業(甲殿)	2,014.00		17,629	615	18,244
32	新川川代替事業(東諸木)	2,449.00		26,196	914	27,110
33	町道大谷行当線代替事業	991		11,780	411	12,191
34	新川川代替用事業(秋山)	2,833.00		31,981	1,116	33,097
35	平和団地事業	4,023.63		209,993	7,477	217,470
36	食肉センター事務所用地	2,335.00	H1.6～H1.8	134,647	88,120	222,767
37	国道56号(土佐道路)	1,237.99	H17.8～H20.12	709,810	13,237	723,047
計	—	72,669.58	—	5,243,434	2,117,104	7,360,539

② 土地造成事業に係る土地の区分について

⑷ 経緯

高知市土地開発公社は、従来土地造成事業は行っていない。No.35 の平和団地事業用地(S53 年度完成:H20 年度末残高 2,335 ㎡、217,470,099 円)は、一昨年(H20.1.1)旧春野町との合併に伴い旧春野町土地開発公社が土地造成事業で取得した自主事業用地 4 区画を引き継いだものである。

これら 4 区画は旧春野町土地開発公社が団地内の利便施設の用地として造成したものであるが、誘致が不調に終わり未処分地として現在に至って

いる。なお、その内の1区画は現在、地元自治会との間で無償賃貸借契約を締結している。

⑹　決算書の表示について

この土地造成事業は、いわゆる自主事業で土地開発公社自らの負担と責任に基づいて行われるものである。この事業により土地開発公社が取得した土地については公有地取得事業の場合とは異なり、地方公共団体による引取りは約束されていない。

しかしながら、高知市土地開発公社はこの土地を決算書(貸借対照表)で公有地取得事業に係る「公有用地」に含めて表示している。このことは、高知市土地開発公社が自らの努力と工夫によって売却等処分すべき土地を、高知市により引き取りが約束されている土地に含めて表示していることであり市民に誤解を与える情報となっている。

土地造成事業に係る平和団地事業用地は、公有用地に含めて表示すべきではなく完成土地として表示し、その性格を明確にする必要がある。

(参考)

土地開発公社経理基準要綱4条

第7号　公有用地　公有地取得事業により、公社が所有権を取得した土地をいう。

第11号　完成土地　土地造成事業に係る土地で販売可能な状態にあるものをいう。

③　高知市における土地開発公社の土地売却について

下表の土地は、管財課から提出された監査資料「平成 21 年度売却予定地29件」に含まれている、高知市土地開発公社所有の土地(宅地)である。

土地の所在	保有年数	地籍	予定価格	最終入札
葛島3丁目1312番2	25年	195.15㎡	29,039千円	H20.7
萩町1丁目304番他2筆	24年	2,445.08㎡	159,175千円	H20.11
南金田48番1他1筆	15年	2,084.31㎡	359,146千円	H20.7
弥右衛門区画整理事業地内215街区1画地	32年	906.10㎡	76,294千円	H21.2

これらの土地は、高知市の依頼(契約)によって、それぞれ知寄町薊野線代替地、同線代替地(H9.3.31 街路事業代替地に用途変更)及び弥右門街路代替地として、高知市土地開発公社がその資金(借入金等)で公有用地取得事業(公有用地・代行用地)により取得したものの、市が長期間(15～32年間)買戻しすることができなかったものである。市は、この土地を名実とともに所有するためには同公社保有の資産(土地)を買戻すことが必要である。

しかしながら、高知市土地開発公社は、高知市の 100%出資の法人であるとはいえ、市とは当然のことながら別個の法人格を有するものであることから、市が買戻しもしないまま同公社保有の土地を自由に売却することは、言い換えれば、他人の土地を無断で売却しているに等しく適正でない。

高知市は、上記 4 件に限らず、高知市土地開発公社保有の土地(代替地として取得させたもの)を売却するために一般競争入札を行うのは買戻しを前提にしているとの説明である。その土地について完全な所有権を有しない高知市に売却する権限はないことから、あらためて同公社と売却に係る委託契約を結ぶなど一定の授権を得て行うべきである。

④　供用済み土地の早期買戻しについて

高知市土地開発公社は、高知市の用地取得依頼によって取得した土地(公有用地)を、次のとおり、市に対して無償貸付け(1 年毎に更新手続をしている。)という形で使用させている。

用地事業名	貸付面積	貸付目的	貸付部局
朝倉中学校通学路用地	907.30	通学路	教育委員会総務課
泉野小学校取付通学路用地	2,930.42	通学路	教育委員会総務課
初月第二小学校用地	2,282.56	観月坂グランド	教育委員会総務課
介良中学校用地	895.00	学校敷地	教育委員会総務課
高知市再生資源処理センター用地	3,042.12	再生資源の資源物受入場所	環境部環境業務課
福井公園用地	4,718.77	公園整備	都市整備部みどり課
一宮公園用地	1,561.57	公園整備	都市整備部みどり課
針木西公園用地	1,690.98	公園整備	都市整備部みどり課
大津長瀬公園用地	2,701.63	公園整備	都市整備部みどり課
曙公園用地	1,044.50	公園整備	都市整備部みどり課
沖田公園用地	7,616.23	公園整備	都市整備部みどり課
初月公園用地	1,170.89	公園整備	都市整備部みどり課

ところで、教育委員会への朝倉中学校通学路用地等の貸付地は既にそれぞれの用途に供され、環境部環境業務課への貸付地である再生資源処理センター用地は、長期間にわたって同センターとして使用され、また都市整備部みどり課の各公園用地は、既に供用開始されている公園あるいは一部供用開始されているものもある。

しかしながら、土地開発公社が取得した土地について、市は、これら用地を買戻すこともなく、単に「貸付という形式」を以って供用の開始あるいは公園整備等事業化をすること等は、同公社の健全な運営を図る観点等から適切でない。

高知市においては、高知市土地開発公社の代替地等の売却については市(管財課)で行い、また、土地の管理について機能的及び表面的な管理、さらに

境界杭・防護柵・除草・無断使用防止・近隣からの苦情等の対応は市の各事業課が行うとしている。

このように市と高知市土地開発公社とは意識的にも実務的にも区別されておらず、加えて財政面からも比較的容易というか簡単に「貸付という形式」を用いてきたものと推測される。

このような形での供用開始あるいは事業化は、事務的には簡単であるが、市中銀行から土地購入資金として借入れた借入金の利息が増えるだけで、最終的には高知市の財政負担を増やしているに過ぎないことから早期の計画的な買戻しが必要である。

⑤　市による直買方式等への移行について

高知市は、高知市土地開発公社から用地を取得する場合、売却原価(＝用地費＋補償費＋工事費＋測量費＋諸経費＋利息)に事務費(＝売却原価×0.03%)を加えた価格によって買戻している。

ところで、公園整備事業用地について国庫補助事業の対象(認証事業費)となるにはその申請時点の時価でなければならないため、次のとおり、高知市土地開発公社から用地取得をする場合には不動産鑑定を依頼し、その価格による用地費をもって認証事業費として補助事業を申請している。

⑷　H18 沖田公園用地(面積 667.86 ㎡)

取得価格	80,441,636 円(≒120,447 円/㎡×667.86 ㎡)
認証事業費	42,075,180 円(＝63,000 円/㎡×667.86 ㎡)
単独事業費	38,366,456 円(＝取得価格－認証事業費)

⑸　H20 福井公園用地(面積 275.74 ㎡)

取得価格	15,627,062 円(≒①53,350 円/㎡×251.47 ㎡ ＋②91,111 円/㎡×24.27 ㎡)
認証事業費	14,033,677 円(＝①49,900 円/㎡×251.47 ㎡ ＋②61,200 円×24.27 ㎡)
単独事業費円	1,593,385 円(＝取得価格－認証事業費)

(注)取得価格は、公社の売却価格であり、認証事業費の１㎡当り単価は不動産鑑定の単価である。

したがって、取得価格から認証事業費を指し引いた額は補助対象外となり、単独事業費として高知市の負担となる。地価の値下がり傾向にある現在にお

いては、公共事業用地を先行取得するという土地開発公社本来のメリットはなくなっており、利息の増加及び時間による土地の値下がりを防止するため、市の直買方式に改めるとともに公社からの積極的な買戻しを図っていく必要がある。なお、平成 20 年度において高知市が高知市土地開発公社から買戻した道路、公園、その他学校進入路は、面積 3,937.96 ㎡(公簿)で、買戻し費用 647,807,896 円である。そのうち、利息は 234,928,805 円(36.27%)である。

2. 公有財産の貸付について

(1) 公有財産の貸付手続

① 行政財産と普通財産

公有財産とは普通地方公共団体の所有に属する財産のうち地方自治法第 238 条第 1 項各号に掲げるもの(基金に属するものを除く。)をいい、行政財産と普通財産とに分類される。行政財産とは、普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産をいい、普通財産とは、行政財産以外の一切の公有財産をいう。

② 行政財産の目的外使用許可手続

行政財産の目的外使用許可手続については、高知市公有財産規則第 17 条から第 23 条で行政財産の用途又は目的外使用に関する事項を定めている。行政財産は、同規則第 17 条各号のいずれかに該当する場合に限りその用途又は目的を妨げない限度において使用を許可することができ、行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者又はその許可の更新を受けようとする者は、行政財産使用許可(更新)申請書に必要な事項を記載し使用開始希望日等の 15 日前までに市長等に提出しなければならないこととなっている。

③ 普通財産の貸付手続

普通財産の貸付手続については、高知市公有財産規則第 23 条から第 32 条で普通財産の貸付に関する事項を定めている。随意契約又は指名競争入札の方法により普通財産の貸付をしようとする者又はその契約の更新を受けようとする者は、普通財産借受(更新)申請書に必要な事項を記載し、24 条各号に掲げるもののうち必要な事項を記載した書類を添えて使用開始希望日等の 15 日前までに市長に提出しなければならないこととなっている。

④　貸付料

貸付料は法令その他別に定めるもののほか、土地については原則当該土地の価額に 100 分の 4 の率を乗じて得た額とし、建物については当該建物の使用部分の価額に 100 分の 7 の率を乗じた額に 100 分の 105 を乗じて得た額と当該使用部分に係る共益費用の実費に相当する金額とを合算して得た額により算定したものを年額としている。

また、国若しくは他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体が公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき等高知市財産条例第 4 条各号のいずれかに該当するときは、これを無償又は時価よりも低い価額で貸付けることができることとなっている。

(2)　管財課所管の普通財産の貸付について

①　管財課・中山間振興課所管の普通財産の貸付状況

以下は、管財課・中山間振興課が所管する平成 20 年度における普通財産(春野町から引き継いだ契約については一部行政財産を含む。)の貸付状況である。

平成20年度　普通財産貸付契約一覧表(管財課所管)

No	名称	貸付期間	面積(㎡)	貸付料（円）
1	テレビ中継放送所用地	H19.4.1～H22.3.31	20.00	51,040
2	ケーブル放送設備	H20.4.1～H21.3.31	－	2,000
3	正蓮寺ゴルフ場	H20.4.1～H21.3.31	99,672.00	5,787,601
4	電鉄ターミナルビル	H20.4.1～H21.3.31	14.11	1,399,428
5	淋シ谷反射板	H20.4.1～H21.3.31	14.00	2,856
6	高知警察所管内派出所	H20.4.1～H21.3.31	58.60	2,551,771
7	蒔絵台集会所用地	H18.4.1～H21.3.31	102.00	無償
8	高知警察署土佐山駐在貸地	H20.4.1～H21.3.31	307.30	36,800
9	鏡去坂貸付地	H18.4.1～H21.3.31	127.85	15,870
10	鏡去坂貸付地	H18.4.1～H21.3.31	9.92	148
11	普通住宅(平石)	H18.4.1～H21.3.31	35.80	32,620
12	今井下中澤(警察)	H20.4.1～H21.3.31	202.41	28,612
13	ＰＨＳ無線基地局	H20.4.1～H21.3.31	－	1,500
14	ＮＴＴ電話柱	H20.4.1～H21.3.31	－	104,040
15	ＮＴＴ電話柱	H20.4.1～H21.3.31	－	8,550
16	電力供給設備地線埋没	H19.4.1～H22.3.31	－	2,800
17	特別高圧線電線上空専用	H19.4.1～H22.3.31	－	42,690
18	電力供給設備鉄塔用地	H19.4.1～H22.3.31	－	6,937
19	四国電力電力柱	H19.4.1～H22.3.31	－	48,160
20	四国電力電力柱	H20.4.1～H21.3.31	－	90,200
21	土佐観蘭センター用地(民間)	H11.12.10～H30.12.9	24.44	15,000
22	中山団地貸宅地	H18.4.1～H21.3.31	255.91	44,784
23	的渕ハタカワ	H18.4.1～H21.3.31	113.96	19,210
24	今井下中沢(ＪＡ)	H18.4.1～H21.3.31	766.30	126,439
25	カワガケ土捨場	H18.4.1～H21.3.31	948.32	無償
26	土佐観蘭センター用地(高知県)	H9.4.1～H39.3.31	65,220.00	無償

No	名称	貸付期間	面積(㎡)	貸付料（円）
27	旧村より貸付地(全102契約)	H20.4.1～H21.3.31	－	130,016
28	普通住宅(平石)	H20.8.4～H21.3.31	10.00	2,899
29	長浜東塩屋広場	H19.4.1～H24.3.31	138.59	無償
30	郵便ポスト設置	H19.10.1～H22.3.31	0.25	670
31	泉町集会所用地	H19.4.1～H24.3.31	217.27	無償
32	四国電力電力柱	H20.4.1～H21.3.31	－	35,000
33	四国電力電力柱	H20.3.5～H22.3.31	－	73
34	駐車場用地(神田)	H20.12.11～H21.2.28	100.00	52,953
35	駐車場用地(神田)	H21.3.2～H21.3.31	100.00	20,849
36	春野駐在所	H19.4.1～H20.3.31	372.07	186,035
37	ａｕ携帯電話基地局	H19.12.1～H29.3.31	184.28	19,620
38	地上設置ＲＴ	H20.4.1～H23.3.31	96.08	85,500
39	砕石等置き場	H19.4.1～H21.3.31	1,040.00	480
40	バーク堆肥工場用地	H19.4.1～H21.3.31	3,927.00	15,000
41	そろばん塾敷地用地	H19.4.1～H21.3.31	72.94	43,500
42	出入口通路	H19.4.1～H21.3.31	14.00	5,170
43	自宅への進入路	H19.4.1～H21.3.31	14.00	5,170
44	出入口通路	H19.4.1～H21.3.31	14.00	5,170
45	出入口通路	H19.4.1～H21.3.31	14.00	5,170
46	敷地への進入路	H19.4.1～H21.3.31	14.00	5,170
48	倉庫への出入口	H19.4.1～H21.3.31	21.00	7,760

平成20年度　普通財産貸付契約一覧表(中山間振興課所管)

No	名称	貸付期間	面積(㎡)	貸付料(円)
48	夢ファーム土佐山用地	H18.4.1～H21.3.31	525.00	315,000
49	さいとう工芸木工品工房用地	H18.4.1～H21.3.31	150.00	90,000
50	森林組合使用の倉庫及び車庫用地	H18.4.1～H21.3.31	184.00	110,400
51	あけぼのグループ加工場等用地	H18.4.1～H21.3.31	250.02	0
52	直販店(鏡村の店RIO店)用地	H18.4.1～H21.3.31	147.57	104,520

② 契約内容について

上記の契約及び契約に際し作成される起案書、普通財産借受(更新)申請書、契約書等を閲覧した。その結果契約内容に疑義があると思われるものは以下のとおりである。

なお、監査時に提示された普通財産の貸付けに関する書類には、基本的に直前の契約書は添付してあるが、契約当初の経緯が把握できる書類が添付されていないため、いわば口伝により確認せざるを得ない状態にあった。

特に長期の契約については貸付当初の状態から、様々な条件が変化してきていることも予想される。契約の更新にあたっては、当初の経緯を把握するとともに、現在においても貸付を継続することが妥当なのかといった観点からの検証を加え、場合によっては売却処分等の検討をする必要がある。

i) 普通財産借受(更新)申請書が提出期限までに提出されていないものについて

高知市公有財産規則第 23 条第 2 項には、貸付又は更新を受けようとする者

は申請書を使用開始希望日又は貸付期間満了日の 15 日前までに提出しなければならない旨定められているが、次の物件については、提出期限までに申請書が提出されていなかった。

No	物件名
1	テレビ中継放送所用地
28	普通住宅(平石)
30	郵便ポスト設置
34	駐車場用地
35	駐車場用地

No.30 及び 35 は、単純に手続が遅滞しただけである。

また、No.1 は、申請日は H19.3.10 となっていたが、先方が作成した申請書の送り状に記載された送付日付は H19.4.5 となっていた。いずれの日付が正しいのかは確認できないが、申請書の日付の遡りを疑わせる書類である。

なお、No.28 及び 34 については、平成 20 年度からの新規貸付であり申請日から契約日まで期間が短かったためやむを得ないものである。

ⅱ) 契約書と起案書の契約期間が異なるものについて

No5 淋シ谷反射坂の賃貸契約書の契約期間は H19.4.1～H20.3.31 となっているが、起案書の契約期間は H19.4.1～H22.3.31(3 年間)となっていた。両者の契約期間が異なった理由は起案書の単純な記入ミスである。

ⅲ) 契約保証金について

高知市公有財産規則第 30 条第 1 項は普通財産の貸付を受けた者が納めるべき契約保証金について、第 2 項は契約保証金の免除について規定している。

ところで高知市は、四国電力・ＮＴＴ等の法人については財産規則 30 条 2 項の規定により、契約者が個人である場合には高知市契約規則第 39 条第 6 号等の規定により、賃貸契約を締結している普通財産すべてについて契約保証料を徴収していない。

しかしながら、当該保証金は敷金としての性質を有しているといえる。敷金の徴収は市営住宅においても当然におこなわれており、免除とされている国等以外に対する貸付のすべてについて保証金を徴収していないのは適切でない。財産規則通り保証金を徴収すべきである。

なお、同契約に関する起案紙を確認しても保証金の徴収を免除する旨およびその根拠条文は一切記載されておらず、当該契約に係る契約書においても

その旨が謳われていない。

ⅳ) 連帯保証人について

高知市公有財産規則第 31 条は普通財産の貸付を受けようとする者が立てるべき連帯保証人について規定している。なお、同条但し書きは、連帯保証人を立てなくてもよい場合を定めている。

ところで高知市では、引継前から連帯保証人 1 名が立てられていた旧土佐山村及び旧鏡村の契約を除き、全ての契約で財産規則第 31 条但し書きを根拠に連帯保証人を立てていない。高知市はその処理を統一するために旧村からの連帯保証人については平成 22 年度から立てない方向で検討しているが、連帯保証人の要否については年額貸付料や返還時の撤去費用等考慮し個別に検討し契約に対応して決定されるべきである。

なお、同契約に関する起案紙を確認しても連帯保証人を立てない旨およびその根拠条文は一切記載されていない。

ⅴ) 駐車場の貸付であるのに消費税相当額を賦課していないもの

No34 及び No35 はいずれも駐車場用地として貸し付けたものであるが、土地の貸付と判断し貸付料の計算をおこなっている。しかしながら、No34 及び No35 いずれの駐車場についても舗装が施されており公有財産規則 26 条 1 号のなお書き中の「駐車場その他の施設」に該当するため貸付期間にかかわらず消費税相当額を加算しなければならない。

ⅵ) 随意契約事由及び根拠条項の記載がないものについて

高知市公有財産規則第 24 条第 3 号において､随意契約によろうとする場合はその事由及び根拠条項を記載した書類を添えて市長の承認をうけなければならないこととなっている。契約に係る起案書を確認したところ、随意契約事由及び根拠条項が記載されている起案書は 9 件であり、その他は記載されていなかった。

財産規則通り随意契約事由及び根拠条項を記載すべきである。

ⅶ) 電鉄ターミナルビル敷地及び建物の賃貸借契約について

高知市は平成 20 年 4 月 1 日付で土佐電気鉄道株式会社(以下「土佐電鉄」という。)と土地・建物賃貸借等契約(以下「本契約書」という。)を締結しており、高知市は電鉄ターミナルビル(以下「ターミナルビル」という。)の

敷地 46.05 ㎡を土佐電鉄に貸付ける一方、土佐電鉄はターミナルビル建物西側外壁約 30 ㎡を高知市へ貸付ける内容となっている。なお、賃貸借料とは別に、高知市は建物地下 1 階にある公衆トイレを利用する市民の経路確保のために、エレベーター部分(床面積約 9 ㎡)及び通路・階段部分(床面積約 20 ㎡)の共益費を土佐電鉄に支払うこととなっている。

⑷ 契約の経緯

平成 3 年 10 月 15 日付で高知市はターミナルビルの敷地 46.05 ㎡を土佐電鉄に貸付け、土佐電鉄はターミナルビル 5F フロア 149.68 ㎡(市民フロアー)を高知市へ貸付ける内容の契約期間 30 年の土地・建物賃貸借等契約を締結した。

平成 4 年度の契約更新に際して、高知市は 5F フロアに追加して 2F 観光案内所 10.86 ㎡を借受けることとしているが、借受料の増加はなく共益費を月額 11,515 円増加する契約となっている。

平成 10 年に西側外壁にからくり時計を設置したが、当時土佐電鉄と交わした確認書によればからくり時計の設置に伴う建物の使用は無償とされていた。

その後も平成 17 年度の本契約変更時まで何度か賃貸借料を改定しているが、いずれの改定も賃貸料及び賃借料ともに同額となっている。

平成 17 年 3 月に 5F 市民フロアの閉鎖に伴い、平成 17 年 4 月 1 日において、従来の契約を解除し新たに上記の内容で土地・建物賃貸借等契約を締結し現在に至っている。この際、からくり時計の設置に伴う建物の使用が有償に変更された。

⑸ 賃貸借料相殺の原則

当初の契約検討時に作成された資料によれば、賃貸料と賃借料は原則的に相殺する旨の契約とするという記載が残されている。以下の表は契約期間毎の賃貸借料年額である。

なお、平成 16 年度までは賃貸料と賃借料が相殺されていたが、平成 17 年度の新規契約からは土地の貸付料と建物の借受料及び共益費を税抜きベースで相殺する契約になっている。

契約期間	賃貸料	賃借料	共益費
H3.10.15～H4.3.31	2,052,457	2,052,457	782,460
H4.4.1～H5.3.31	4,439,220	4,439,220	1,703,100
H5.4.1～H6.3.31	4,439,220	4,439,220	1,564,920
		(4,439,220)	
H6.4.1～H7.3.31	4,439,220	4,572,396	1,611,864
		(4,456,166)	
H7.4.1～H8.3.31	4,456,166	4,589,850	1,611,864
H8.4.1～H9.3.31	同上	同上	同上
H9.4.1～H10.3.31		(3,759,844)	
H9.4.1～H10.3.31	3,759,844	3,947,836	1,643,160
H10.4.1～H11.3.31	同上	同上	1,820,448
		(3,077,475)	
H11.4.1～H12.3.31	3,077,475	3,231,348	同上
H12.4.1～H13.3.31	同上	同上	同上
		(2,359,294)	
H13.4.1～H14.3.31	2,359,294	2,477,258	同上
H14.4.1～H15.3.31	同上	同上	同上
H15.4.1～H16.3.31	同上	同上	同上
		(1,399,428)	
H16.4.1～H17.3.31	1,399,428	1,469,399	同上
		(978,588)	(420,840)
H17.4.1～H18.3.31	1,399,428	1,027,517	441,882
H18.4.1～H19.3.31	同上	同上	同上
H19.4.1～H20.3.31	同上	同上	同上
H20.4.1～H21.3.31	同上	同上	同上
H21.4.1～H22.3.31	同上	同上	同上

（注）かっこ内は税抜き金額

(c)　土地の賃貸料について

土地の賃貸料は、契約当初から基本的に土地の鑑定評価額を基に算定されており、鑑定評価額の変動に則して改訂されてきた。しかし平成 19 年度以降の契約に際しては、平成 18 年 12 月に鑑定評価を行っているにもかかわらず従来のままの賃貸料で据え置いている。

評価時点	鑑定評価額	算定賃貸料	契約期間
15 年　8 月	759,733 円／㎡	1,399,428 円	平成 16 年から平成 18 年
18 年 12 月	439,133 円／㎡	808,882 円	平成 19 年度以降よるべき金額

(d)　建物・壁面の賃借料について

当該契約は当初から相殺ありきの契約となっており、建物フロア賃借料及び外壁使用料の算定根拠はないといっても過言ではない。そのため平成 16 年度までは賃貸料と賃借料が相殺されるような賃借料が設定されており、別途共益費を支払っていたが、平成 17 年度からは共益費を含めて相殺されている。

なお、過去の資料を閲覧した結果においては説得力のある賃借料の算定根拠は発見できなかった。

(e) 賃貸料と賃借料を相殺することの可否について

本契約は当初から賃貸料と賃借料を相殺することを前提にしている。そのため平成4年の賃借面積の変更や平成10年のからくり時計設置に際して賃借料は一切変更されていない。土地の価格とテナント料は必ずしもリンクしているとはかぎらないが、比較的関連性があると言え平成17年3月の5F 市民フロアの閉鎖まではそれなりの根拠となり得ないわけではなかった。しかし、平成17年3月の5F市民フロアの閉鎖に際しての、旧契約の解除と新規契約の締結においても踏襲されており、従来無償とされていた壁面の使用料が突然102万円発生するという不思議な現象を引き起こしている。

現在高知市が支払っている壁面の使用料は合理的な算定根拠に従って算出されたものとは認めがたい。原則に立ち返り、相殺ありきではなく賃貸料、賃借料それぞれを適正に見積り、内容に疑義のない契約を締結すべきである。

ⅷ) 派出所及び駐在所に対する貸付について

次の契約は、交番及び駐在所用地として高知県に貸付けているものである。

派出所・駐在所に対する貸付料 (単位：円)

No	物件名	H20年度	H21年度	本来貸付料
6	はりまや派出所	2,551,771	1,029,327	1,029,327
8	土佐山駐在所	36,800	36,800	122,920
12	鏡駐在所	28,612	28,612	100,395
36	春野駐在所	186,035	186,035	842,366

(注)本来貸付料は、直近である平成18年度の評価額に基づいて算定した貸付料である。

(a) はりまや派出所について

はりまや派出所の貸付料2,551,771円は以下の計算により算定されている。土地評価額×面積×0.04×減免率＝1,280,833 円×58.60 ㎡×0.04×0.85＝2,551,771円

土地の評価額は平成9年頃の土地評価額であり、平成18年度の㎡当たりの土地鑑定評価額439,133円の2.9倍となっている。

また、公共団体等が公共用に供する場合は原則として50%の減免となっているが、はりまや派出所に適用された減免率15%についてはその根拠は確認できなかった。

高知市は、平成9年度以降当該土地単価が減少しているにもかかわらず、貸付料を改定していない根拠を、高知県普通財産(不動産)貸付料算定基準を準用し、算定した貸付料が前年度を下回るときは、前年度貸付料に据え

置くものとしている。しかしながら、同基準は高知県が自己の所有する普通財産を貸し付ける場合に貸付料の算定根拠とする基準であり、高知県に対する貸付だからといって同基準を準用するのは適切でない。なお、平成21年度からは直近である平成18年度の評価額に基づいて貸付料を算定している。

(b) 土佐山駐在所及び鏡駐在所について

No8高知警察署土佐山駐在貸地及びNo12今井下中沢(警察)は、旧土佐山村及び旧鏡村との合併により引き継いだ契約であり、高知県に対して駐在所用地として貸し付けているものである。貸付料は旧村時代の貸付料である年額36,800円、28,612円をそのまま踏襲しているが、その算定根拠を確認することはできなかった。平成18年度の㎡当たりの土地評価額に基づいて高知市財産規則26条による貸付料を算定すると、122,920円、100,395円とそれぞれ現貸付料の約3.3倍、3.5倍となる。なお、高知市は平成21年度にはりまや派出所の貸付料は減額改定しているが、土佐山駐在所及び鏡駐在所については改定を行っていない。同一の契約先との一つの契約において算定根拠が異なるには相当な根拠がなければ認められるものではないが、市はそのような検証をしておらず、杜撰な契約態度といわれても致し方ないものである。なお、平成22年度からは直近の評価額に基づいて貸付料を算定することとしている。

(c) 春野駐在所について

No36春野駐在所は旧春野町との合併により引き継いだ契約であり、高知県に対して駐在所用地として貸し付けているものである。貸付料は旧村時代の貸付料である年額186,035円をそのまま踏襲しているが、その算定根拠を確認することはできなかった。平成18年度の㎡当たりの土地評価額に基づいて高知市財産規則26条による貸付料を算定すると、842,366円と現貸付料の約4.5倍となる。

上記ⅱ)と同様、杜撰な契約態度といわれても致し方ないものである。なお、平成22年度からは直近の評価額に基づいて貸付料を算定することとしている。

③ 旧鏡村及び旧土佐山村から引き継いだ契約について

高知市は、平成17年1月の旧鏡村及び旧土佐山村との合併により、旧村が締

結していた普通財産貸付契約を引き継いでいる。下表は旧村から引き継いだ契約の内、平成 20 年度において契約中のものを一覧にしたものである。

なお、合併により引き継いだ契約については、高知市公有財産規則附則 7(鏡村及び土佐山村の編入に伴う経過措置)により、当分の間原則として従来の貸付料を引き継ぐこととされており、№8、9、10、12、21、22、23、24、48、49、50、51、52 の契約は旧村の貸付料を踏襲している。

旧鏡村及び旧土佐山村から引き継いだ契約一覧

管財課所管分　　(単位：円／年)

No	物件名	実際貸付料	本来貸付料※	備考
8	土佐山駐在貸地	36,800	122,920	vii)
9	鏡去坂貸付地	15,870	35,798	i)
10	鏡去坂貸付地	148	2,777	i)
11	普通住宅(平石)	32,620	32,620	iv)
12	今井下中沢(警察)	28,612	100,395	vii)
21	土佐寒蘭センター用地	15,000	5,181	ii)
22	中山団地貸付地	44,784	144,333	i)
23	的渕ハタカワ	19,210	30,997	i)
24	今井下中沢(JA)	126,439		iii)
25	カワガケ土捨場	無償		
26	土佐寒蘭センター用地(高知県)	無償		v)
28	普通住宅(平石)	2,899	2,899	iv)

中山間振興課所管分

No	物件名	実際貸付料	本来貸付料	備考
48	夢ファーム土佐山用地	315,000	113,400	ii)
49	さいとう工芸木工品工房用地	90,000	32,400	ii)
50	森林組合使用の倉庫及び車庫用地	110,400	39,740	ii)
51	あけぼのグループ加工場等用地	無償	92,007	
52	直販店(鏡村の店RIO店)用地	104,520	155,243	

※　本来貸付料とは公有財産規則第26条により算定した貸付料である。

i)　平成 21 年度の契約が未締結のまま貸付しているものについて

№9、10、22、23 の契約は、旧村から引き継いだ後、H18.4.1～H21.3.31 を貸付期間として高知市が契約を更新したものである。

上記契約は、庁内の当分の間の解釈が統一されていないことや、当分の間経過後の取扱について借受人と合意に至らず契約に至っていないものである。いまだ平成 21 年度からの契約が締結できていない。いかなる事情があれ、契約の締結無しに公有財産を貸し付けるという極めて不適切な状態が継続しており、早急に適切な対応をする必要がある。

ii)　規則以上の貸付料を徴収しているものについて

№21、48、49、50 の契約は旧村の貸付料を踏襲している契約のうち、現在

の貸付料の金額が財産規則に基づいて計算された本来徴収すべき金額を超えており、過剰に徴収している状態となっているものである。

このうち、No48、49、50の契約については、合併後当分の間が経過した後に本来の貸付料に改定する予定である。

一方、No21の土佐寒蘭センター用地は、H11.12.10～H30.12.9を貸付期間として旧土佐山村が締結した契約であるが、高知市は、当該契約が長期にわたること、及び貸付料15,000円が26条により計算した金額よりも高い金額であることを理由に、そのまま15,000円を継続して適用することとしている。しかし当該賃貸借契約書には、貸付料が一定の事由により不相当と認められるに至ったときは、両者が協議の上、これを改定することができる旨規定されており、財産規則に則った適正な貸付料に改定する必要があると思われる。

ⅲ) ＪＡとの覚書により旧村からの貸付料を踏襲しているものについて

No24の今井下中沢(JA)にかかる契約の貸付料は、JAとの覚書の㎡当たりの貸付料165円に基づいて計算されている。旧鏡村においてはＪＡとの間に借地と貸地があり、ＪＡからの借地料単価とＪＡに対する貸付料単価を同額にするという覚書きがあり高知市においてもこれを踏襲してH18.4.1～H21.3.31を貸付期間として契約更新している。管財課は、㎡当たり165円を基準に貸付料を計算することは適切でないとして、財産規則26条に則った貸付料に改定するために、JAからの借受地の主管課である住宅課と協議中であり、平成22年度を目処に交渉する予定である。なお、当該土地については鑑定評価が未済のため、公有財産規則26条による貸付料を計算することができない。

ⅳ) 財産規則第26条に基づいて計算しているものについて

No11及び28の普通住宅(平石)に係る契約は、土佐山村から引き継いだものであるが、他の契約のように財産条例附則を適用せず、本来の高知市公有財産規則第26条により貸付料を計算している。しかし、当該契約について高知市財産条例附則5(鏡村及び土佐山村の編入に伴う経過措置)の適用除外とする根拠は見いだしがたく公平性の観点から他の契約との統一を図るべきである。

v)　県有施設に対する土地の貸付について

№26 の土佐寒蘭センター用地(高知県) の契約は、高知県に対して土佐寒蘭センターの敷地(65,220 ㎡)について 30 年間(H9.4.1～H39.3.31)の契約期間で使用貸借契約により貸し付けたものである。これは、旧土佐山村が県と締結した使用貸借契約を平成 17 年 1 月 1 日高知市との合併に伴い、市がそのまま承継したものである。

同センターは、平成 3 年 12 月 6 日、寒蘭の保護、育成及びこれらの知識の普及等を図るため、県が旧土佐山村の土地の無償提供を得て設置したもので、展示棟、原種保存培養棟、調整作業棟等の施設を有している(施設面積 1,703 ㎡)。

ところで、同センターの展示、寒蘭栽培等の業務は、植物とともに高知県立牧野記念植物園に移転・集約され、同センターは閉鎖されているとの管財課の説明である。そこで、同センターについて実地に調査(H22.1.19)したところ、同センターは山の頂上にあり、そこへ通じる専用道路は門扉(ジャバラ式)で封鎖されている状態にあって自動車等で入ることはできない。建物等敷地内は、雑草が繁茂し始めている。

しかしながら、使用貸借契約書(第 4 条)によると、「借受人の高知県は、本物件を高知県立土佐寒蘭センターの敷地としてセンターの管理運営業務の用途に供する。」と用途が指定されていることから、同センターを閉鎖したまま、黙認・放置することは財産管理上適正でない。

高知県は、契約の条項(指定する用途)に違反していることから、高知市は契約を解除し、返還に際しては原状回復させるべきである。

なお、当該契約について高知市は契約書の原本を紛失している。同契約は旧土佐山村から引き継いだ契約であるが、引き継いだ時点で既に契約書は紛失していた。なお、高知市は、借受人である高知県に H18.4.21 付けで原本証明を受けている。

ⅵ) 土地の評価額について

旧土佐山村から引き継いだ契約の 1 ㎡あたりの評価額は№48、49、50 の契約が 5,400 円であるのに対して№51 の契約は 9,200 円と約 1.7 倍にもなっている。いずれも土佐山高川に所在する物件であり、立地条件及び市中心部からの距離を考慮しても実質的に貸付料に 1.7 倍という差があるとは思われない。中山間地域の評価額は実感とかけ離れたものとなっている可能性があり、契約更改においても障害となる可能性もある。特に中山間においては実感に則した評価額となるよう配慮する必要がある。

ⅶ) 駐在所用地について

上記(2)⑧参照

④ 旧春野町から引き継いだ契約について

高知市は、平成 20 年 4 月の旧春野町との合併により、旧町が締結していた普通財産貸付契約を引き継いでいる。下表に記載した契約は、旧春野町から引き継いだ契約のうち、H21.3.31 までの契約期間が経過しているにもかかわらず、平成 21 年度以降の契約が未だ締結されていないものである。

(単位：円)

No	物件名	実際貸付料	本来貸付料	備考
39	砕石等置き場	480	648	ⅰ)
40	パーク堆肥工場用地	15,000	2,199,516	ⅰ) ⅱ)
41	そろばん塾敷地用地	43,500	50,474	ⅰ)
42	出入口通路	5,170	21,000	ⅰ)
43	自宅への進入路	5,170	21,000	ⅰ) ⅲ)
44	出入口通路	5,170	21,000	ⅰ) ⅲ)
45	出入口通路	5,170	21,000	ⅰ) ⅲ)
46	敷地への進入路	5,170	21,000	ⅰ) ⅲ)
47	倉庫への出入口	7,760	31,500	ⅰ) ⅲ)

(注)本来貸付料は、直近である平成18年度の評価額に基づいて算定した貸付料である。

ⅰ) 平成 21 年度の契約が未締結のまま貸付しているものについて

上表の契約すべては、契約期間 H19.4.1～H21.3.31 が経過しているにもかかわらず、いまだ平成 21 年度からの契約が締結できていない。これらの契約による貸付料は高知市公有財産規則附則 8(春野町の編入に伴う経過措置)により当分の間原則として従来の貸付料を引き継ぐこととされているものであるが、当分の間経過後の取扱について借受人と合意に至らず契約に至っていないものである。なお、№40 バーク堆肥工場用地は、現在下記のように契約に至っている。

いかなる事情があれ、契約の締結無しに公有財産を貸し付けるという極めて不適切な状態が継続しており、早急に適切な対応をする必要がある。

ⅱ) バーク堆肥工場用地について

No.40バーク堆肥工場用地は、平成4年度に高知春野農業協同組合(以下「農協」という。)にバーク堆肥の工場用地(3,927㎡)として貸し付けたものである。旧春野町では、同工場は春野町の農業振興施策として施設園芸の連鎖障害回避のためにバーク堆肥の製造供給を行うためのものであることを理由に、計算の根拠は不明であるが町長決裁により 908,630 円の減免(減免率約98%)をし、年額15,000円の貸付料で契約している。なお、当該土地の高知市財産規則第26条により計算した貸付料は2,199,516円であり実際の貸付料の約147倍になる。

(参考)高知市財産規則第26条により計算した貸付料

道路の南側 13,500 円／㎡×2,133 ㎡×4%＝1,151,820 円

道路の北側 14.600 円／㎡×1,794 ㎡×4%＝1,047,696 円

合　　計　　2,199,516 円

当該契約は上記①で前述したとおり、H21.4.1 の更新時に契約を締結しておらず監査時において無契約で貸し付けられていたものである。その後所管課を春野地域振興課に移管し交渉した結果、貸付面積から未使用の山林等を除外し実使用面積である2,133㎡に減少させるとともに、公共的団体が公益的な用途に供するものとして4分の3の減額を行い、また、平成21年度22年度については下記の通り激変緩和措置を講じることとしてH21.4.1に遡及して契約を締結している。

年度	貸付料	算定根拠
平成21年度	126,988円	評価額9,450円×2,133㎡×4%×1.05×減免率15%
平成22年度	169,317円	評価額9,450円×2,133㎡×4%×1.05×減免率20%
平成23年度	211,646円	評価額9,450円×2,133㎡×4%×1.05×減免率25%

⒜ 土地の評価額について

貸付地である春野町森山 2897 の道路南側の不動産評価員による評価額は 13,500 円／㎡であるが、起案書に記載された土地の評価額はその 70%相当額である 9,450 円／㎡になっている。起案書には評価額を確認した書類は添付されておらず不動産評価員による評価証明自体が存在しないため、担当者の口頭の説明に頼るしかないが、管財課、春野地域振興課両者の発言に隔たりがあり真相の究明はできない状態である。

少なくとも、誤った評価額を適用しており平成21年度においては高知市

に 54,423 円の損害を与えている。また平成 22 年度には 72,565 円平成 23 年度には 90,706 円貸付料が少なく計算されることになる。農協に対し錯誤による契約の見直しを申し入れるべきである。

⑹　減免率について

高知市の普通財産の貸付料の減免に関する内規では公共団体等が公益事業の用に供する場合 4 分の 1 を減額できることとしている。しかし、春野地域振興課ではこの内規にかかわらず 4 分の 3 減額している。なお、起案書にはこのような特別の取扱をしているにも係わらずそのことについて一切触れられていない。

なお、実際の減免後・激変緩和措置適用前の貸付料 211,646 円は、内規に従って算定した場合の貸付料 907,058 円と比較し 695,412 円少なくなっている。高知市はこの取扱に関し明確に説明する必要がある。

ⅲ)　貸付財産の売却等の検討について

№42～47 の 6 件の契約は、高知市が平成 20 年度において旧春野町甲殿の黒潮ライン(県道)沿いの住宅等について出入口通路として貸付けているものである。これは、高知市と春野町の合併(H20.1.1)に伴い、旧春野町の賃貸借契約(H19.4.1～H21.3.31)を引き継いだものである。

これらの住宅等は、南側を住宅等の出入口として使用しているものであるが、その北側は公道に接しており、袋地ではない。ただ公道に接するといっても北側道路と家屋が所在する土地との接点においてその段差が 1m以上あり、自動車等を利用する上では不便との説明である。

ところで、市、県、国あるいは当該借受者の土地であるか否かはっきりしない状況にあるとの担当者の説明であり、平成 20 年度は旧春野町の賃貸借契約を引き継ぎ自動更新したものの、平成 21 年度の賃貸契約については監査日(H21.9.28)現在、これら 6 件の賃貸借契約について保留している。

しかしながら、この黒潮ライン(県道)沿いの土地は、官民も含めて境界が確定していないため土地の所有関係が明確にはなっていないにもかかわらず、このような曖昧な状態で有料貸し付けすること自体、適正でない。

明確に市有地でもないものを有料で貸付けたことについては、今後所有関係が明確になり次第適切な措置を講じなければならないが、国、県及び市で解決方法について協議しているところであるとの説明であるので、早急に県道との境界を確定し、市有地であるならば売却等について検討する必要があ

る。

⑤　旧秦村等より引き継いだ貸付契約について

No.27 の契約は高知市が、朝倉・御畳瀬・五台山・初月・秦地区の土地について墓地、山林等の目的で旧村時代から申送りによって貸し付けている土地である。特段、個々に契約書を取交わしている訳ではない。

ⅰ）　契約物件の特定について

契約対象物件について確認したところ契約者及び市担当者においても契約物件を特定できないものが多数ある。特定できない原因は、・物件のほとんどが墓地又は山林であり、貸付単位も株数で貸し付けられていること。・旧秦村との合併時から約 75 年経過しており、世代交代が行われていること。・現契約者の年齢も 70～80 歳台と高齢者が多いこと。等があげられる。時の経過により、より一層特定が困難になることから早急に経済的で可能性の高い方法を検討し、権利確定のための適切な手続きをとる必要がある。

なお、高知市では、現在未使用のもの、所在地の特定ができないもの等については、文書により返還するように求めており、物件所在地の特定も含めて平成 22 年度から随時対応していく予定である。

ⅱ）　貸付料について

これら借受者に対しては貸付地一覧表から納付書を作成し、毎年度「土地貸付料の改訂及び納入について(通知)」を送付して納付を依頼している。この通知で「なお、貸付地の転貸及び第三者への権利の譲渡は認めません。貸付地が不要となったときは高知市へ返還してください。」と土地の返還を慫慂しており、平成 21 年度中に土地 5 件の返還があった。平成 21 年度地区貸付料集計表は、次のとおりであり、調定件数 102 件、調定額 130,016 円である。

地　　区	調定件数	貸付料(調定額)集計
朝倉地区	1件	62,449円
御畳瀬地区	1件	12,977円
五台山地区	1件	946円
初月地区	1件	210円
秦地区	15件	2,894円
秦地区(株による収益林)	83件	50,540円
合計	102件	130,016円

(注)調定件数及び貸付料調定額には平成21年度の土地返還分を含む。

ところで、この 102 件のうち、1 件当たり 1,000 円以上の貸付料は 12 件しかなく、その貸付料 100,374 円で貸付料の 77.2%を占めている。その他は、貸付料 1,000 円未満であり、中でも 100 円未満が 18 件もあり、全体的に少

額で件数だけが非常に多くなっている。

しかしながら、1件80円程度の収入を得るために納付書を郵送すれば、それだけで収入は相殺されてしまい、事務経費等を含めると無償貸付より費用がかかることとなり、経済性の面から妥当でない。また、旧村時代からの申し送りということで50年以上に亘ってこのような土地の貸付を継続しているが、納付通知に併せて土地の返還を勧めているだけで抜本的な解決方法に取組んでいないのは適切でない。

旧村時代からの古い貸付であっても、その貸付の個々の経緯を十分に把握し、その経緯を踏まえたうえで宅地及び墓地については積極的に売却に努め、山林については返還あるいは株の買取りを行うなど、その解消に努めるべきである。

(3) その他の土地等の貸付について

① スポーツ振興課が所管する県民体育館敷地の無償貸付けについて

高知県民体育館は、高知市が高知県との「体育施設建設に関する覚書」に基づき旧高知市立商業高等学校跡地(市有地)に建設し、その建物を工事完了後に県に無償譲渡するとともにその敷地を無償貸付し、昭和48年10月1日に開館されている。

これは、当時、旧県民ホール(現在、県民文化ホール敷地)が、体育施設としても又各種集会開催等の目的からも利用効果を高めることが困難なことからその改築の必要に迫られていた。また、市にあっては商業高校跡地の土地利用問題があり、さらに丸の内緑地内にあった旧市立中央公民館は、老朽化と敷地が史跡にあり、その改築・移転が課題であったことから、これらの対策について県・市が協議を行っている。

その結果、県民ホール本館(文化施設)は現県民ホールの跡地に、分館(体育施設)を商業高校跡地に建設するとし、また、市の意向により文化施設に公民館的なものを併設することとしている。この県・市の方針に基づいて県民体育館、県民文化ホール及び中央公民館は建設されたものである。

これらの経緯については、「参考資料(1)県民文化ホール・市中央公民館の建設経過について」として添付してある。

ところで、この県民文化ホールに併設された中央公民館は、高知市文化プラザの建設に伴い、その中に移転(H14.4.7)しており、市は県民文化ホールにおける持分の所有権を県に無償譲渡(H18.4.1)している。その間(H14.4～H18.3)、指定用途を変更して生涯学習課等の庁舎転用ということで、県に土地使用料年額

11,364 千円を支払っている。

また、県民体育館敷地(10,714.09 ㎡)については、前の無償貸付契約(S48.9.25)を更新して新たに土地の賃貸借契約を締結(H5.10.1)し、県・市から何らの意思表示のないときは、1 年毎に自動更新できるような契約になっており、現在も更新中である。

しかしながら、昭和 48 年当時、高知市は、体育施設についてはその代替施設を必要とし、県民体育館の建設について建築主体となって起債も申請するという状況にあった。それ以後、既に 36 年を経過し、その間、市においても複数の体育施設を有するようになっており、逆に競争相手にもなっており、“敵に塩を送る”というような結果になっている。また、中央公民館は県民文化ホールの中にはなく、県・市が相互に土地の無償貸付等の協力関係は崩れてきている。

建設当時は高知県・高知市と協議し、それぞれの公有財産について相互に融通し合った関係も時代の変遷とともに変わり、市の体育施設は整備され、加えて経済状況及び財政状況等は厳しくなり周囲の環境は大きく変わってきている。

参考までに、当該土地の現時点での評価額 128,600 円／㎡、及び面積 10,714.08 ㎡から計算した土地全体の評価額は 1,377,830 千円となり、年間賃貸料は 55,113 千円となる。今後、県民体育館敷地については売却あるいは有償貸付について検討すべきである。

なお、県民体育館敷地の使用貸借契約は現在自動更新されているところであるが、その契約書の監査資料としての提出が遅れたので、その保管について留意する必要がある。

② 高知県との合同事務所について

高知駅周辺都市整備合同事務所の建物(軽量鉄骨造 2 階建 495.10 ㎡)は、土地区画整理事業の施行に伴い、四国旅客鉄道(株)が仮運転事務所としていた建物を同鉄道会社から高知市に寄付されたものである。この建物のうち 1 階部分(258.96 ㎡)を高知市が使用し、2 階部分(236.14 ㎡)を管理協定(使用貸借契約とみなす)に基づいて高知県に使用させている。

ところで、平成 20 年度末、同合同事務所の敷地(1,027.09 ㎡)が同鉄道会社に土地区画整理事業による仮換地指定が行われたことによって同鉄道会社に仮換地の使用収益ができる権限が生じることとなった。従って、それまで施行者管理地であった同事務所の土地の使用について費用負担が必要となった。そこで、高知市は、同鉄道会社と賃貸借契約(期間 H21.4.1～H22.4.30、契約額 9,048,000 円)を締結し、契約額 9,048,000 円を一括払い(H21.6.1)している。

しかしながら、高知県は、高知駅周辺都市整備合同事務所を契約時(H21.4.1)及び監査日(H21.9.1)現在においても当該事務所を使用し続けているにもかかわらず、市は、県に対して土地の賃借料について応分の負担を求めていないのは妥当でない。

高知県と高知市は、それぞれ当該事務所を 1/2 ずつ使用していることから、市は県に対して新たに発生した当該事務所の敷地に係る土地賃借料についても応分の負担を求めるべきである。

なお、高知市は平成 22 年 2 月 10 日付けで、高知県が賃借料の 1/2 を負担するという内容の「高知駅周辺都市整備合同事務所用地の土地賃借料に係る負担割合等に関する協定」を締結した。

(4) 行政財産の使用許可及び普通財産の貸付についての貸付等台帳について

高知市公有財産規則によると行政財産の目的外使用許可(第 17 条～23 条)及び普通財産の貸付(第 24 条～32 条 - 2)については、それぞれ個別の案件として個々具体的かつ詳細に規定され、それに従って事務処理が行われている。

ところで、高知市においては公有財産規則等において公有財産貸付等台帳の整備に関する規定は設けておらず、規定上は必ずしも公有財産貸付等台帳の作成は求められていない。そのため、行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付について高知市全体の許可面積・使用料及び貸付面積・貸付料あるいは使用料免除・無償貸付等については全体的に把握することはできない。

しかしながら、高知市全体の公有財産の管理及びその有効活用の効果を向上させるためには、行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付に関する情報を一元管理することは不可欠であると考える。

行政財産の目的外使用許可及び普通財産の貸付に関する情報を一元管理するために公有財産貸付等台帳を整備する必要がある。

3. 公有財産の管理事務手続について

(1) 公有財産台帳について

① 財産区分ごとの公有財産台帳の様式の作成について

公有財産台帳は、公有財産管理の基礎的帳簿としての性格をもっている。したがって、公有財産の管理部門は常に公有財産の現況を正確に公有財産台帳のうえに記録し、必ずしも現物そのものを見なくてもその公有財産の現況が分かるようにしておく必要がある。公有財産台帳の様式は、それぞれの地方公共団体がその実情に応じてそれぞれ創意工夫して定めることになっている。

そこで、高知市は、高知市公有財産規則(昭和 41.4.1 規則第 1 号)を制定し、その中で公有財産台帳について次のとおり定めている。

第 46 条　財務部長は、公有財産(企業管理者の管理するものを除く。)について公有財産台帳(様式は、別に市長が定める。)を備え、財産の状況を明らかにしなければならない。

2 部局の長は、その所管する公有財産について前項に規定する公有財産の副本を備えなければならない。

3 公有財産台帳には当該台帳に登載された土地又建物について所在図、配置図、実測図等を付属させるものとする。

4 財産台帳に登載する公有財産の区分、種目及び数量の単位等は、別表のとおりする。

この公有財産規則のとおり、財務部長は、公有財産について公有財産台帳を備え、財産の状況を明らかにしなければならないが、その様式については別に市長が定めるとしている。また、財産台帳に登載する公有財産の区分、種目及び数量の単位等は、別表のとおりとするとしている。

しかしながら、別に市長が定めた財産台帳の様式は公有財産規則の別記あるいは別表において示されておらず、また、様式に係る通達・通知もない。管財課から提出された土地と建物の財産台帳は公有財産管理システムによる財産台帳であり、市長が定めたものとは言い難く、その他提示された工作物及び立木に係る財産台帳は現在使用されていない旧来の B5 用紙のものであり、同規則で規定する財産台帳とは認め難い。

とりわけ、工作物及び立木については上記の規則(第 3 項)をみると、所在図、配置図、実測図等を附属させる対象にはなっておらず、また、同規則(第 4 項)には別表で財産区分をするように示されているが、現状、公有財産台帳において土地・建物以外は公有財産として取り扱われていない。したがって、これらは簿外の資産ということになる。

財産区分ごとの公有財産台帳について、それぞれの様式を定め、その様式に準拠して公有財産について正確な記録管理を行うべきである。

② 公有財産規則の附則(台帳価格の省略)について

高知市公有財産規則の附則において「第 48 条の規定による公有財産台帳に登録すべき価格については、当分の間その記載を省略することができる。」と規定し、「できる規定」であるため、登載されていないもの及び登載されているものとまちまちであるが、登載されていないものが多い。

この公有財産規則が制定されたのは、地方自治法の財務に関する事項が全面改正(S38.6)されてから間もない昭和 41 年 4 月 1 日に制定され、制定にあわせて附則を付けたものである。その当時、高知市の事務処理等の実情等から一時的に台帳価格の省略をすることができるとしたものと推測する。

しかしながら、公有財産台帳に登録すべき価格は、高知市における公有財産の経済的価値を把握する基礎価格となる重要なものであることから、当分の間として 43 年間も公有財産の価格が公有財産台帳に登録されていないことは適切でない。

また、43 年間は、一般的には当分の間とは言い難く、その間、時の流れによって土地等不動産価格も大きく変動しているなどその環境も大きく変わってきている。それにもかかわらず、このことに何の問題意識ももたず、安易に公有財産の管理事務を行っていることは適切でない。

今までの高知市の包括外部監査においてもこのことについては再三指摘したところではあるが､今回の監査においても改善されていない｡公有財産台帳は、決算書の付属書類である「財産に関する調書」(注：価格ではなく数量を記載)に記載することのみが目的ではなく、公有財産管理のための基礎的な帳簿であることから、台帳価格の省略という附則は早急に廃止し、削除すべきである。

(2) 建物の取得について

① さえんば保育園の新築工事費について

ⅰ) さえんば保育園の新築工事費

高知市は、下知保育園と田渕保育園とを統合して田渕保育園の跡地に、平成 20 年 4 月 1 日、新しく高知市さえんば保育園を設置・開園している。この保育園の請負工事費は総額 391,036,380 円であるが、その内訳は下表のとおりであり、公有財産取得通知書においても新築として別紙でその内訳は報告されている。

No.	工事内訳	金額
①	保育園改築工事	243,379,500円
②	電気設備工事	56,700,000円
③	空調設備工事	46,867,800円
④	給排水衛生設備工事	44,089,080円
⑤	請負工事総額	391,036,380円

ⅱ) 建物台帳等への登録状況

上記№①保育園改築工事の内訳は下表のとおりである。公有財産台帳に登載されている合計取得金額は 238,443,767 円であり、これは総工事費

391,036,380 円の 60.97%にしか達していない。

№①　保育園改築工事の内訳

名称	構造	面積等	金額	登録状況
園舎	鉄筋コンクリート造2階	1,383.19㎡	235,500,349円	建物台帳
倉庫	木造平屋	21.66㎡	1,835,104円	建物台帳
自転車置場	アルミ造平屋	15.40㎡	1,108,314円	建物台帳
小計		1419.25㎡	238,443,767円	
プール	FRP組立式		1,705,738円	未登録
木製遊具			2,939,969円	未登録
鉄棒			289,983円	未登録
合計			243,379,500円	

保育園改築工事額 243,379,500 円のうち、プール、木製遊具及び鉄棒については建物の取得価格から控除しているものの、工作物台帳は作成されていないため事実上台帳管理から外れることになる。

＜右は折り畳み式のポールであり、下左は鉄棒、下右は木製遊具である。＞

た

上表の№②から④の電気設備、空調設備及び給排水衛生設備についても建物台帳に建物の従物として付記されることもなく、工作物あるい備品として登録されることもないため簿外資産となる。

明らかに工作物に該当する財産については公有財産規則に準拠して遺漏のないよう財産管理事務を行うとともに電気設備等工作物に該当するか否か不明確なものについてはその取扱いを管財課において明確にし、全庁的に統一基準を設けるべきである。

ⅲ)　工事費で取得した備品について

高知市物品会計規則によると、「物品管理者は、工事請負費等の費目からの支出により取得した物品がある場合は、直ちに物品編入調書により決定し、物品登録の手続をしなければならない。」（第 25 条第 1 項）と規定している。

ところで、平成 20 年度、さえんば保育園は、保育園舎の新築に伴い、その新築工事及び電気設備等附帯工事において多くの備品類を取得している。すなわち、新築工事では FRP 組立式プールを取得し、給排水衛生設備工事及び電気設備工事においては、以下の表のとおりである。

しかしながら、これら備品については、監査日（H21.9.7）現在、備品台帳に登録されていないのは適正でない。また、プールについては工作物とされているが、FRP 組立式であることから仮に移動させないとしても備品とすべきものである。

さえんば保育園は、高知市物品会計規則の規定に従って、物品編入調書により物品台帳に物品登録の手続を行うべきである。

保育課の担当者によると工事請負費によって取得した備品について物品登録の手続は行っていないし、その調査も行っていないとの説明である。そのため物品購入費で取得し、台帳登録した備品とが混在し、現物と備品台帳とが一致しないことが予測される。

電気設備、空調設備及び給排水衛生設備のうち備品に該当すると思われるもの　（単位：円）

機器の名称	摘要	数量	単価	金額
検食用冷凍庫	610×650×1950	1台	558,000	558,000
冷凍冷蔵庫	1200×650×1950	1台	775,000	775,000
マイコンガス立体炊飯器	760×760×1095	1台	405,000	405,000
電磁調理器	599×563×232(KZ－VS23D)	1台	287,000	287,000
ドライ用電気回転釜	1485×1020×780	2台	2,050,000	4,100,000
電気式スチームコンベクション	950×750×1420	1台	1,340,000	1,340,000
冷蔵庫	755×650×1950	1台	551,000	551,000
食器消毒保管庫	1290×550×1880	2台	765,000	1,530,000
食器洗浄機	940×750×1515	1台	922,000	922,000
コンパクトスピーカー	30W壁用支持金物共	2個	34,400	68,800
ワイドホーンスピーカー	15W防滴・自在型天井用支持金物共	2個	19,600	39,200
ワイヤレス用アンテナ	壁取付用　800MKZ	4個	20,000	80,000
ワイヤレスマイク	ハンド型	2台	24,400	48,800
ワイヤレスマイクロホン	タイピン型	1台	34,900	34,900
マイクスタンド	床上ベース径φ360フリーストップ型	1台	19,200	19,200
移動用PAセット（スピーカー＋スタンド）	30W×2アルミ製スタンド×2ケーブル収納ケース付	1組	128,000	128,000
急速充電器	ワイヤレスマイク・マイクロホン専用	1個	28,500	28,500
計	―	―	―	18,329,050

(3)　公有財産及び備品の取得事務について

①　はりまや橋観光バスターミナル

高知市は、土佐橋地区交通結節点改善事業について当初はりまや地区とカルポートと国道を跨いでデッキ方式による遊歩道方式による道路を予定し

ていた。周囲の住民及び市議会等の異論もあり、現状、はりまや橋観光バスターミナル(土地 2,262.85 ㎡、建物 957.48 ㎡)ということで整備した。

公有財産取得通知書(H20.3.31)

No.	設備名	摘要	数量	金額(円)
1	建物	鉄骨造平屋建て	957.48㎡	166,210,800
2	機械設備費	−	−	27,262,200
3	電気設備費	−	−	25,165,350
4	植栽費	−	−	8,068,200
5	モニュメント時計	寄付物品	1	1,700,000

このうち、公有財産台帳に登載されているのは建物台帳にはりまや橋観光バスターミナル 957.48 ㎡(取得価格 166,210,800 円)だけであり、上記№2 から 5 の附帯工事費および寄付を受けたモニュメント時計については建物の従物として付記されることもなく、工作物としても登載されていない。勿論、植木は工作物ではなく立木竹の樹木として区分すべきものである。

また、以下のバス駐車場舗装工事及び整備建築工事において取得したサインについては公有財産取得通知書の報告もなく、当然に備品あるいは工作物の何れにも登載されていない。これらの財産について、現在、簿外資産となることは適正でないことから、公有財産規則に準拠した財産管理事務が行えるよう、財産区分を明確にし、統一的な事務処理基準を作成すべきである。

公有財産取得通知書の報告もないもの

No.	設備名	摘要	金額(円)
1	バス駐車場舗装工事		14,738,200
2	施設総合案内板	(設置・基礎共)2箇所	772,800
3	観光案内板	(設置共)2箇所	537,600
4	広告掲示板	(観光PR板共・設置共)24箇所	8,366,400

② 高知駅駐車場等の工作物について

高知駅周辺都市整備事務所は、平成 20 年度同駅周辺土地区画整理事業において高知駅北口駐車場、高知駅バスターミナル、高知駅北簡易駐輪場及び高知駅北広場等について建設工事を実施し、これら工事の竣工後、それぞれ取得財産について建物あるいは工作物として公有財産取得通知書を総務部長に通知している。これらの通知書で報告された中でシェルター(バスターミナル等を覆う構築物)については建物として公有財産台帳に登載されている。

しかしながら、その他、以下の表で示した構築物については、公有財産台帳においては工作物台帳には登載されず、あるいは土地の定着物として土地台帳の沿革欄等にも記載されることもなく、簿外のものとなっているのは適正でない。

これら駐車場サイン等について公有財産として工作物台帳を作成し、登載するなど適切な記録管理に努めるべきである。

高知駅北口駐車場　　（単位：円）

施設名称	数量	施設の材料・規格	取得金額	取得方法
駐車場表示サイン	1基	アルミ鋳物	934,337	新築
駐車場表示・誘導サイン	2基	アルミ鋳物	1,598,430	新築
照明灯A1	2基	メタルハイランドランプ70w、1灯用	674,621	新築
分電盤	1面	SUS製、指定色塗装	1,044,670	新築
コンクリート引込柱	1本		297,327	新築
駐車場管制設備	一式	鋼板製・自立型 防雨構造	16,909,778	新築

高知駅バスターミナル　　（単位：円）

施設名称	数量	施設の材料・規格	取得金額	取得方法
乗降場サイン・時刻表支柱	9基	アルミ鋳物・鋼管	8,105,941	新築
ベンチ	6基	木製(杉)	792,184	新築
照明灯A1	1基	メタルハイランドランプ70w、1灯用	352,188	新築
照明灯A2	3基	メタルハイランドランプ70w、2灯用	1,357,074	新築
分電盤	1面	SUS製、指定色塗装	1,154,688	新築
コンクリート引込柱	1本		220,803	新築

高知駅北簡易駐輪場　　（単位：円）

施設名称	数量	施設の材料・規格	取得金額	取得方法
駐輪場サイン	3基	アルミ鋳物	4,349,060	新築
案内板(駐輪場用)	4基	支柱横材:白SGP管(指定色塗装)パネル:アルミ複合板	452,917	新築
照明灯A1	7基	メタルハイランドランプ70w、1灯用	3,213,809	新築
照明灯A2	1基	メタルハイランドランプ70w、2灯用	580,956	新築

高知駅北広場　　（単位：円）

施設名称	数量	施設の材料・規格	取得金額	取得方法
ベンチ	1基	白御影石	1,757,617	新築
照明灯A2	1基	メタルハイランドランプ70w、2灯用	580,956円	新築

③　青年センター・教育研究所複合施設テニスコートについて

高知市は、青年センター・教育研究所複合施設テニスコート設置工事(工期H18.7.4～H18.9.30、請負契約額25,213,650円)及び青年センター・教育研究所複合施設屋外付帯電気設備工事(工期 H18.8.23～H19.1.15、請負契約額9,429,000円)をそれぞれ行っている。また、その他青年センター防球ネット等改修工事(工期H19.2.20～H19.3.15、請負契約額11,863,950円)を行っている。

テニスコート設置工事は、コート舗装(721㎡)、ネットフェンス設置(104.8m)及び暗渠排水管設置(123.2m)を主として行うものであり、屋外付帯電気設備工事は、屋外照明設備、屋外弱電設備及びテニスコート照明設備を設置するものである。また、防球ネット等改修工事はネット張替え、ネット昇降設備電動化を行うものある。

ところで、これら工事において防球ネット工事における電動ウインチ及びその操作制御盤(取得金額(工事額按分)4,851,371 円)のみが据付型機械として公有財産取得通知書で報告されており、保険対象となっている。

しかしながら、これら設置工事によって取得したテニスコート、ネットフェンス、照明設備及び防球ネット本体・電動ウインチについては、公有財産台帳

においては工作物台帳には登載されず、あるいは土地の定着物として土地台帳の沿革欄等にも記載されることもなく、簿外のものとなっているのは適正でない。当該テニスコートは、夜間照明がある有料の公の施設である。テニスコート及びその付属施設設備等について公有財産として工作物台帳を作成し、適切な記録管理に努めるべきでる。

④　モニュメント・石碑等について

高知市は、市役所前の広場(前庭)を調査したところ、次のとおり、数多くのモニュメント及び石碑等が設置されている。

ⅰ)　玄関右側　　HEALTY　KOCHI　　平和宣言

ⅱ)　中央部分　　池・噴水・池の中の造形物

ⅲ)　玄関左側　　尾長鶏　高知県鋳造工業組合　池永敬二郎　黒石忠彦
富永守彦　山本幸重

ⅳ)　道路寄り　　御影石ベンチ２台　　ライオンズクラブ寄贈

ⅴ)　前庭右側　　大高坂松王丸の記念碑「大高坂神社址」(御影石)
説明板：1992 年(平成 4 年)11 月高知市

ⅵ)　前庭左側　　初代高知市長　為故一円正興君建為(自然石)
説明板：1992 年(平成 4 年)11 月高知市

ⅶ)　庭左側　　近森虎治先生頌徳碑
説明板：1992 年(平成 4 年)11 月高知市

しかしながら､これらモニュメント及び石碑等については､その取得年月日、取得原因及び取得価格等は把握されておらず、モニュメント等に記載されたもの以外の記録はないとの回答である。したがって、土地の定着物としても公有財産台帳(土地)に記録されてもいなく、勿論、工作物台帳にも登載されることもない。モニュメント及び石碑等について公有財産規則に則り、公有財産台帳(工作物)に登載すべきである。

⑤　公園の遊具等の工作物について

公園の整備は、公園用地取得後の土地の整備、即ち、樹木等の植栽、園地の舗装､水道施設の設置あるいは遊具等工作物の整備が主なものである｡しかし、建物の建築がその中心でないことからトイレ等建物及び火災保険をかける必要がある工作物等のごく限られたもの以外は、公園が完成してもほとんど公有財産取得通知書は管財課には送付されることはない。

ところで、新築あるいは譲与等を問わず、この火災保険をかける必要がある

ものとして公有財産取得通知書が通知された複合施設等(遊具)をみると、次のとおりである。

公園名	施設名称	数量	施設の材料	取得金額(円)	取得方法
わんぱーくこうち	複合施設	1基	アルミ・ポリエチレン等	4,500,000	寄付
百万石2丁目西公園	複合施設	1基	ポリエチレン樹脂	2,907,153	新築
比島町東公園	複合施設	1基	アルミ・ポリプロピレン等	4,336,703	譲与
比島町東公園	パーゴラ	1基	木製	2,478,169	譲与
栄田町西公園	複合施設	1基	鋼材・ポリプロピレン	7,635,755	新築
札場西公園	複合施設	1基	鋼材・ポリピロピレン	4,748,508	新築

しかしながら、これらは、公園内の東屋等建物と一緒に財産取得通知されたものと工作物単独で通知されたものとがあるが、何れもその目的は付保そのものが目的であって公有財産台帳(工作物)に登載されていないのは適正でない。

これは、東屋が 400 万円～500 万円の取得価格で財産台帳に登載されている一方で、工作物が同程度の取得価格であっても「財産に関する調書」に登載する必要がないことや金額的に小額で事務煩瑣であることなどの理由によって公有財産台帳への登載を省略しているものである。財産管理は、財産の記録管理が基本であり、工作物は公有財産の一つであることから工作物について恣意的に公有財産台帳への登載を省略することなく、公有財産規則に従って着実に行うべきである。

⑥　開発許可での公園取得時の遊具等について

高知市は、都市計画法(開発許可制度)及び高知市開発指導要綱(H12.8.1 告示第 150 号)に基づき事前協議の結果、開発業者から、次のとおり、公共施設(公園)について引き継ぎを行っている。

帰属の公園名	面積(地籍)	帰属年月日	登記年月日	開発業者
ライフアベニュー針木公園	98.00㎡	H19.1.23	H19.1.30	(株)総合流通グループ
糀原公園	195.00㎡	H19.4.12	H19.5.7	(株)開成開発
沖田東第二公園	116.00㎡	H19.4.12	H19.5.7	(株)マンデリン
沖田東第三公園	140.00㎡	H19.4.12	H19.5.7	(株)マンデリン
秦城見ヶ丘1号公園	789.00㎡	H19.5.9	H19.5.15	(有)加昇
秦城見ヶ丘2号公園	1,218.00㎡	H19.5.9	H19.5.15	(有)加昇
長崎ヶ丘1号公園	2,271.00㎡	H19.7.13	H19.8.13	栗本建設工業(株)
長崎ヶ丘2号公園	680.00㎡	H19.7.13	H19.8.13	栗本建設工業(株)
グリーンヒルズ中央公園	2,587.00㎡	H19.10.24	H19.11.5	旭グリーンヒルズ販売
一宮大谷公園	131.00㎡	H19.10.26	H19.11.7	(株)日米不動産
中尾谷公園	126.00㎡	H20.3.28	H20.4.14	(株)葉山不動産
十津円山公園	293.00㎡	H20.12.9	H20.12.18	(有)東洋土地開発

その他、市は、高知県臨海工業団地協同組合から、平成 20 年 5 月 8 日、長浜藻州潟公園(1,143.28 ㎡)を寄付されている。これらの公園用地については、「帰属」と「寄付」とを問わず、市が取得することとなり、いずれも土地の登記を行っている。

ところで、都市計画法(開発許可制度)による開発業者からの公園等公共施設の引継においては、管財課への土地の登記嘱託により通知するということで公有財産取得通書を行っていない。したがって、公園内に遊具あるいはフェンス、門柱等の施設設備があっても同取得通知は行われない。

しかしながら、これら公園のうちグリーンヒルズ中央公園には複合遊具が設置され、秦城見ヶ丘1･2号公園にはすべり台、ブランコ及び鉄棒が設置されているが、共済保険の対象とされていない。また、いずれの公園においても周囲をフェンス等で囲まれ、門柱及び公園名が刻まれ、舗装も施されているものが殆どであるが、遊具等を含めて工作物として把握し、公有財産台帳に登載されていないのは適切でない。

さらに、長浜藻州潟公園においてもすべり台、ブランコ、ジャングルジムがあるが、帰属のものと同様、工作物台帳に登載されていない。

土地、建物、従物、工作物及び備品についての定義を明確にし、それを全庁職員に周知徹底させるとともに工作物台帳を整備し、公有財産規則に準拠して財産の記録事務を行うべきである。

なお、都市公園法においては「公園台帳」を整備することとなっており、みどり課では、この基準に従って整理しており、樹木、遊具等についてもそれぞれ記録整理されている。今後、分量が多くなってきているのでデータ化しているところである。

⑦　学校プールについて

高知市教育委員会は、平成19年度、市立第六小学校屋内運動場及びプール改築(取得価格 398,094,900 円)によって屋内運動場(929.0 ㎡)、渡り廊下(19.4 ㎡)、プール本体(983.5 ㎡)及びプール附属棟(37.7 ㎡)を取得している。

ところで、公有財産取得通知書による公有財産台帳への登載は、それぞれ講堂･体育館、渡り廊下及び物置･小屋である。プール本体(取得価格 132,528,203 円)は工作物としても土地の定着物として土地の記事欄等にも記載されていない。

しかしながら、高知市においては公有財産台帳としての工作物台帳は、財産に関する調書に登載する必要がない、工作物は小額であるなどの理由によって作成されていないことから、プールは当然登載されず簿外の財産となり適正でない。したがって、これは当該小学校における個別の事例ではなく、高知市の小中高学校全体において学校プールは公有財産台帳には登載されないで簿外の財産になる。高知市公有財産規則に基づいて工作物台帳を作成し、学校プール

の適正な記録管理を行うべきである。

⑧　学校プールの日除けについて

高知市教育委員会は、平成18年度及び平成19年度において一宮東小学校等の小中学校に設置してあるプールの改修等に併せてプールサイドに日除けを設置している。この日除けについて総務部長への公有財産取得通知書では、次のとおり、何れも「工作物」として報告しているが、公有財産台帳には登載されていない。

学校名	区分(用途)	構造	取得金額(円)	規格
一宮東小学校	工作物(プール日除け)	鉄骨造り	1,326,984	L=16.8m
一ツ橋小学校	工作物(プール日除け)	鉄骨造り	678,517	L=16m
鏡小学校	工作物(プール日除け)	スチール製	678,891	L=14m
愛宕中学	工作物(プール日除け)	アルミ製	2,590,278	L=22.41m

これは､総務部において工作物は､財産に関する調書への登載の必要もなく、登載すると事務量も増加するとの独自の判断・方針によって工作物台帳に登載しないものであり、取得した部署から報告しても登載されないことは当然の結果である。

ところで、この「プール日除け」をみると柱があり、屋根があるだけの構築物であるが、その用途が異なるだけでその形状は自転車置場と何ら変わらないものである。自転車置場は、市においては学校の場合に限らず、市営住宅等においても建物として財産台帳に登載されている。

しかしながら、外見上の形状もほぼ同じであり、建設費用についても大きな違いはないにもかかわらず、プール日除けと自転車置場の取扱いを異にし、一方は簿外にすることは妥当でない。自転車置場が建物として取扱うならば、プール日除けについても簿外とするよりは同じに取扱うべきで、統一性をもった財産管理を行うべきである。

⑨　財産台帳への登載基準の統一について

教育委員会の公有財産取得通知書は、一般的には建物について建築費、機械設備費及び電気設備費を含めた総額で報告され、それぞれの金額内訳については別紙(取得金額の内訳欄①②③)が添付されている。総務部は、これらを含めた取得総金額をもって公有財産台帳に登載している。その建物は次のとおりである。

学校名	区分・建物	床面積	取得金額(円)			取得年月日
			台帳登載価	左の内訳		
一宮東小学校	プール機械室	31.93㎡	32,303,036	建物建築費	5,221,436	H20.3.31
				機械設備費	23,427,600	
				電気設備費	3,654,000	
一ツ橋小学校	プールポンプ室	31.50㎡	27,737,084	建物建築費	721,214	H20.3.26
				機械設備費	23,950,920	
				電気設備費	3,064,950	
浦戸小学校	プール機械室	6.00㎡	29,721,280	建物建築費	879,880	H19.3.22
				機械設備費	24,956,400	
				電気設備費	3,885,000	
愛宕中学校	プール機械室	21.09㎡	29,634,606	建物建築費	2,460,606	H19.3.22
				機械設備費	25,830,000	
				電気設備費	1,344,000	

一方、必ずしも、この方法によらず、鏡小学校の器具庫(床面積 5.5 ㎡、取得額 311,643 円)及び更衣室(床面積 12.15 ㎡、取得額 1,305,744 円)のように機械設備及び電気設備について予め除外して報告しているものもある。

また、観月坂スポーツ広場便所及び養護学校増築については公有財産取得通知書を教育委員会の一般的な報告方法で行われているが、次のとおり、総務部において機械設備費等を除外しているものもある。

施設名	区分・建物	床面積	取得金額(円)				取得年月日
			取得金額	台帳搭載金	左の内訳		
一宮東小学校	便所	25.65㎡	12,669,247	7,947,712	建物建築費	7,947,712	H20.9.9
					機械設備費	3,304,035	
					電気設備費	1,417,500	
一ツ橋小学校	南舎1F給食調理場検品室	11.97㎡	111,860,387	3,627,560	建物建築費	78,740,215	H19.11.30
	同2F全面増築	530.66㎡		75,112,655	機械設備費	20,168,131	
	高圧受電室	1.35㎡			電気設備費	12,952,041	

しかしながら、何れも容易に建物本体と機械設備等とを分離して把握することができるにもかかわらず、公有財産取得に伴う公有財産台帳への登載等記録管理事務がまちまちであることは、財産台帳そのものの信頼性を損なうこととなり、適正でない。

建物から除外されても工作物に登載されてはいないが、公有財産台帳への登載に当っては記録管理の統一的な取扱いに努めるべきである。

⑩　エレベーター・階段施設に係る財産事務の統一について

平成 20 年度の財産に関する調書(明細表)において入明駅エレベーター・階段施設(非木造 75.60 ㎡)及び円行寺口駅エレベーター・階段施設(非木造 67.90 ㎡)がそれぞれ非木造の建物(行政財産)として登載されている。

これは、JR 土讃線連続立体交差事業の施行に伴い、高知県との覚書(H19.11.13)に基づいてそれぞれの駅に接続する階段及びエレベーターについて県から譲与されたものである。その公有財産台帳による内訳は、次のとおりである。

施設名	構造	延床面積	取得年月日	所管課
入明駅階段施設	その他	63.50 ㎡	H20.2.25	道路管理課
入明駅エレベーター棟	その他	12.10 ㎡	H20.2.25	道路管理課
円行寺駅階段施設	その他	53.70 ㎡	H20.2.25	道路管理課
円行寺エレベーター棟	その他	14.20 ㎡	H20.2.25	道路管理課

しかしながら、工作物については、財産に関する調書に登載する必要がないなどの理由によって管財課の方針として登載されることはなく、一般的には簿外の財産となる。しかも、現状、市における財産台帳においては市営住宅等の建物のほとんどにおいてエレベーター・階段施設は、建物・工作物の何れにも登載されることはないにもかかわらず、非木造の建物として財産台帳に登載するのは、財産管理事務に統一を欠くものである。

これは、平成16年度における市営住宅の火災のとき、その住宅に保険を掛けておらず非常に問題となった。この経験に鑑み、保険にかけるために一般的な取扱いとは異なる取扱いにしたとの管財課の説明である。

現在の高知市における財産管理事務においては、一般的に工作物単体の取得では管財課に公有取得通知書は送付されてこないが、工作物を保険に掛ける必要があるものは工作物単体でも管財課に財産取得通知書が送付されてくる。

工作物についても公有財産取得通知を行い、これを公有財産台帳に登載し、それに基づいて保険をかけるなど公有財産規則に準拠して行い、財産管理事務の統一を図る必要がある。

(4)　財産台帳への登載漏れ等について

①　都市整備部みどり課の登載漏れ事例について

都市整備部みどり課は、平成20年度及び平成19年度において高知市土地開発公社、高知県及び開発業者から売買契約、譲与契約及び開発市道要綱による帰属(寄付)によって、次のとおり、不動産(土地)を取得している。

公園名	土地面積(㎡)	取得額(円)	取得年月日	備考
福井公園	275.74	15,627,062	H21.2.18	土地開発公社から買取り
比島東公園	2,041.96	0	H21.3.30	高知県から譲与
一宮大谷公園	131.48	0	H19.10.26	(株)日米不動産から寄付

しかしながら、福井公園については土地の委嘱登記を財務部管財課に依頼する場合には公有財産取得通知書を管財課に送付する必要がないとして土地の取得課(みどり課)は公有財産取得通知書を送付しておらず、結果的に公有財産台

帳に登載漏れになっている。

また、比島東公園については土地(2,041.96 ㎡、参考：県評価額 234,825,400 円)その他の譲与を受けているが、当年度中に財産取得通知が行われなかったため、平成 20 年度の財産台帳において登載漏れとなっている。さらに、一宮大谷公園については開発業者から土地131.48㎡(124㎡＋7.48㎡)の提供を受けているもの、財産台帳では 124 ㎡しか登載されておらず、7.48 ㎡が登載漏れとなっている。なお、登記事務依頼書(131.48 ㎡)のみで財産取得通知書は提出されていない。高知市公有財産規則の規定に準拠して公有財産取得の通知をし、漏れなく公有財産台帳に登載すべきである。

② 高知市教育委員会の登載漏れ事例について

高知市教育委員会は、平成 20 年度において高知市学校建設公社から、次のとおり、久重小学校建物、鴨田小学校用地及び養護学校用地について、それぞれ不動産売買契約を締結(H20.4.25)し、不動産(土地、建物)を取得している。

ⅰ) 久重小学校建物：取得価格 158,383,005 円

内訳 機械室 (鉄筋コンクリート造り平屋建 27.2 ㎡)

ポンプ室(コンクリートブロック平屋建 4.87 ㎡)

ポンプ室(コンクリートブロック平屋建 4.87 ㎡)

ⅱ) 鴨田小学校用地：取得費 65,184,205 円(公簿 505.84 ㎡、実測 506.20 ㎡)

ⅲ) 養護学校用地 ：取得費 24,323,714 円(公簿 115 ㎡、実測 122.64 ㎡)

しかしながら、高知市公有財産規則第 15 条の規定による公有財産取得通知を総務部長に通知していないため公有財産台帳に登載されていない。

公有財産規則に準拠して取得の通知をすべきである。

③ 所管換えの事務手続漏れについて

建設下水道部は、高知市団地内下水道施設取引要綱(H7.11.1 告示)によって、長崎ヶ丘団地下水道汚水処理場(延床面積 361.60 ㎡、汚水処理能力 480 ㎥/日、価格 24,500,000 円)を取得するにあたり、その底地(419 ㎡)について寄付(H19.7.13)を受けている。

ところで、管財契約課長への登記事務依頼書の面積 419 ㎡と財産に関する調書の登載面積 437.01 ㎡とに 18.01 ㎡の差異があるが、増加部分の面積については同下水道部では把握していなかった。同下水道部で調査したところ、この 18.01 ㎡は、管財課が別途払い下げを受け、この処理場の土地として追加して登載したとの説明である。

しかしながら、このことについて処理場を直接管理する部署において把握されていないのは適切でないことから、管財課は高知市公有財産規則に従って所管替えを明確に行うべきである。

(5) 共済保険対象物件の関係書類の保存について

高知市は、それぞれ必要に応じて建物、工作物及び動産について「全国市有物件災害共済会」の建物総合損害共済(共済保険)に委託を申し込んでいる。この共済委託契約の対象となる物件、すなわち建物、工作物及び動産の範囲については、高知市公有財産規則とはその定義が若干異なり、比較的幅広く対象になっている。

新規の委託申し込みの際の必要書類については明文化されていないが、当該物件の公有財産取得通知書等を添付するよう指示されているとの担当者の説明である。したがって、建物のみならず、工作物についても当該物件に係る公有財産取得通知書に記載されている限り、共済委託契約(保険対象)になっている。そして建物等に変更がない限り、毎年度、自動的に更新され、更新通知が発送されてくることとなる。

火災等事件が発生した場合に、被災物件が建物の場合は、建物の構造、建築年月日及び建築価格の分かる資料、工作物または動産の場合は、取得年月日及び取得価額など委託内容(保険)が分かる資料その他詳細な資料を求められることからその公有財産台帳及び付属図書の保存は重要である。

一方、高知市でも「当該災害共済の委託等の対象となる損害を受けたときは、当該部長は 42 条の規定に準じて財務部長に報告し、…」(公有財産規則第 44 条第 4 項)とあり、当該財産の台帳記載事項等を提出することになっている。

しかしながら、建物については公有財産台帳に登載され、必要な書類は添付されるので特に問題とはならないが、工作物については公有財産台帳に登載しないこととしているので公有財産台帳記載事項は存在しないことから適正でない。

また、共済委託の対象となった工作物は、管財課に公有財産取得通知書及び付属書類が提出されるが、その書類は保存期間 5 年が経過すれば廃棄処分の対象となり、共済保険の証拠書類として保管・保存体制は不十分である。

工作物については公有財産規則に準拠して公有財産台帳を作成・登載し、その規定に基づいて必要な書類等を保存管理していく必要がある。

(6)　桂浜公園の坂本龍馬銅像について

桂浜公園の坂本龍馬銅像(像高:約 5m30cm、総高(台座共):約 13m48cm、)は、大正 15 年に高知県の青年達が発起人となり、県下の青年達 10 万人からの浄財を募り、宿毛市出身の本山白雲製作により、昭和 3 年 5 月 27 日、その除幕式を迎えている。

その後、次のとおり、3 回に亘り、寄付を募り、この銅像修復工事が行われている。

①　昭和 58 年銅像修復工事(竣工式 S58.3.20)

坂本龍馬先生銅像修復実行委員会(高知県青年)

②　平成元年銅像修復工事(工期 H1.2.7～H1.2.28)

(財)高知市桂浜公園観光開発公社

③　平成 10 年銅像修復工事(工期 H10.12.11～11.3.25)

(財)高知市桂浜公園観光公社

④　募金活動(H10.7.30～H11.3.31)

龍馬像修復実行委員会

桂浜公園の坂本龍馬銅像は、高知市の所有物ではなく、修復工事は、その都度民間団体等が寄付を募り、その寄付金を以って改修し、それが終われば直ちに解散するとのことである。

しかしながら､桂浜公園は国直轄の海岸には属さず､高知市の公園であるが、龍馬銅像は市が所有するものではない。また、現状、誰の所有にもなっていないことからか、当該公園の使用について市は占用許可も行っておらず、不法占有を黙認の状態であるのは適正でない。

坂本龍馬銅像は、単に高知の観光資源というよりシンボルであり、幕末志士群像の有名な一人であるこの銅像は全国的にも親しまれていることから、このような状態を黙認することは好ましくなく、早急に適切な措置を講じる必要がある。

なお、この銅像の近くにある高知県立坂本龍馬記念館は、龍馬生誕 150 年記念事業実行委員会が高知市から公園用地の提供を受け、建設募金活動を行い、その建設後、高知県に寄付されたものであるが、これを参考にするのも一つの方法と思料する。

(7)　下水道処理施設の引継ぎについて

①　下水道処理施設の引継ぎにあたっての添付書類について

住宅団地下水道施設は、都市計画法(第 32 条及び 39 条)に基づいて開発行為

により設置された当該公共施設の存する市町村の管理に属することとなる。さらに、高知市は、「高知市団地内下水道施設引取要綱」(H12.4.1 改正・告示第74 号)を定め、その引取基準に従って当該下水道施設及びその管理を当該所有者等から引き取っている。

この住宅団地下水道施設は、その性格としては「浄化槽に関する法律」に基づく浄化槽であり、この法律の適用を受け、当該住宅団地内が公共下水道の普及区域となれば不用な施設となる。

ところで、都市計画法及び市要綱に基づいた平成 20 年度の団地下水道施設引継ぎは、蒔絵台団地下水道汚水施設(処理能力 1,200 ㎥/日)及び望海ヶ丘団地汚水処理場(処理能力 800 ㎥/日)である。その下水道処理施設の引継ぎ(都市計画法第 39 条)の内容を「蒔絵台団地汚水処理場」の例でみると、次のとおりである。

ⅰ)引継施設の所在地　高知市長浜蒔絵台 2 丁目 58 番

ⅱ)　施設の概要

⒜施設の名称　　蒔絵台団地下水道汚水処理施設一式

⒝施設の規模　　汚水処理能力 1,200 ㎥/日

ⅲ)引継日　　平成 20 年 4 月 1 日

ⅳ)その他　　汚水処理施設引継ぎ後 2 年間は瑕疵担保期間とし、その期間中に瑕疵(1 件 130 万円を超えるもの)が判明した場合は、申請者において誠実に対応・協議して、これを補修すること。

(注)：この他、引継申請書に引継図書として添付されている書類

① 竣工図書一式(位置図・平面図・縦断図・工事写真)

② 官公署等への届書一式

③ その他

しかしながら、下水道汚水処理施設一式として引取っているにもかかわらず、公有財産台帳においては建物(114.80 ㎡)しか登載されていない。公有財産取得通知書では、取得金額欄に 204,000 千円(内建築費 54,000 千円、内設備費 150,000 千円)と記載されていることからその汚水処理施設主要部分を把握し、台帳に登載しないことは妥当でない。

また、引継ぎ申請において汚水処理施設の機器一覧あるいは概要として提出されている施設もあるが、機器一覧あるいは概要の提出がされていない施設もある。さらに提出された概要等には機器の名称、台数及び簡単な規格表示はあるが、個々の機器については金額の表示はなく、詳細は分からない。

下水道維持管理部門としては汚水処理施設の運転管理には申請書の添付書類(竣工図書一式)で十分と推測されるものの財産管理の観点からは個々の機械設備を把握する必要があることから必要事項が記載された設計書等の添付を求めるべきである。

また、望海ヶ丘団地下水道汚水処理場(H20 年度引継)、長崎ヶ丘団地下水道汚水処理場(H19 年度引継)、旭グリーンヒルズ下水処理場(H18 年度引継)についても同様である。

なお、高知市は、今年度中に他都市における下水道の公営事業会計の状況を調査し、その後 3 年から 5 年程度をかけて下水道事業について公営事業会計を適用したいとの説明である。下水道事業は、機械設備等を多く有する装置産業であって建物というより、機械設備の把握と記録管理はより重要性を増すこととなる。

② 下水道施設引継における維持管理負担金計算書について

高知市は、住宅団地下水道施設の引取り(引継ぎ)にあたり高知市団地内下水道施設引取要綱(H12.4.1 改正)に基づき、当該施設の改善及び維持管理負担金等について所有者等と協議を行い、別途協定書を締結している。その際に維持管理負担金を決定し、その支払を終了して所有者等から下水道施設の引継ぎ(寄付)を受けている。

ところで、維持管理負担金の趣旨は、開発行為完了からある程度の収益が上がるまでの間の差額補填との説明である。また、おおむね開発行為完了後 3 年間で 70%程度の入居使用実態があり、将来収支に見込みがある下水道施設を引継いでおり、その際、公共下水道使用者との公平の観点から市の下水道使用料を適用している(業者設定料金:世帯の人数単位、市の料金:水道料に応じた重量料金)。なお、当該下水道施設の市への譲渡については、所有者等が個別に承諾書を取り、市へ提出する。

しかしながら、この下水道施設の引継において負担金の計算式が添付されているもの(長崎が丘、旭グリーンヒル)と添付されていないもの(蒔絵台、望海ヶ丘)とがあり、維持管理負担金等の積算根拠の明確でないものがあることは適切でない。

また、引継ぎ後において薬品費、汚泥処分費などの下水道維持管理経費について、従前の所有者等と市の維持管理経費との比較検討は行っていない。

維持管理負担金が収益の上がるまでの差額補填金の趣旨とすれば、当然、協議の際に検討、把握されているものと推測するが、金額的(例:蒔絵台 26,440

千円)には高額となることから決裁書類においても算出根拠を明確にする計算書を添付させるべきである。また、使用者等と市との維持管理経費を比較検討し、より経済的、効率的な運転管理をする必要がある。

(8) 維持管理について

① 池沼について実態調査を実施すべきものについて

耕地課が所管する久万川沿いの一宮池沼(薊野南町:公簿面積 304.00 ㎡)の現況について実地に調査確認(H9.10.14)したところ、この池沼は、久万川堤防の外側に位置し、堤防とほぼ平行に所在している。

この池沼の端の部分近くにマンションがあり、このマンションと久万川の堤防との間は埋立てられてマンションの通路部分として使用されている。その埋立部分に表示板が設置されて久万川についての高知県占用許可(期間 H13.4.1～H16.3.31、面積 7.47 ㎡)と記載されている。具体的な部分は示されておらず、かつ既に占用期間が過ぎている。

ところで、一宮池沼の実測図、地籍図等がないため実際の面積等については不詳であるが、その池沼の形状からみてこの埋立て部分の一部に池沼の一部が含まれているものと疑問が生じる。

しかしながら、このことについて所管課の耕地課は、「マンションへの通路橋は河川区域内であり、県高知事務所河川管理課が判断する」ものと回答している。これは、マンションへの通路橋ではなく、既に埋立てられておりその部分を通過して堤防道路を利用することから、その堤防の一部法面が河川区域を占めていることは当然である。しかしながら、この池沼の場所は、河川堤防の法面と直角に位置する部分にあり、県の所管ではない。池沼が埋立地に含まれているか否かは、県が判断すべきことではないと考える。

一宮池沼の形状・実態からみて一部マンションの通路に取り込まれている虞もあることから、高知市において実態調査のうえ不法占拠の有無を明確にすべきである。

② 法定外公共用物(池沼)の管理体制について

潮江池沼(六泉寺町：公簿面積 1,290.00 ㎡)の現況について実地に調査確認(H9.10.14)した。

この潮江池沼は、潮江排水機場の上流部に位置し、地図等では通称「六泉寺川」といわれている中の一部であり、その池沼の形状は、まさに河川である。旧「普通河川条例」(H17.4.1 廃止)では六泉寺川は条例河川として管理された

ものであって池沼ではなかった。この条例の廃止に伴い、「法定外公共用物管理条例」(H17.4.1)を制定し、六泉寺川は法定外公共用物として池沼ということになり、比較的安易に管財課へ所管換えが行われるようになった。その結果、この池沼については耕地課が所管している部分と耕地課から管財課に所管換えされている部分とがある。また、その上流の一部分は都市下水路もあるとのことである。

この潮江池沼の所管が分割されているのとは別に機能管理ということで河川としての事実上の維持管理は河川水路課が行い、財産管理事務については所管課である管財課と耕地課の双方がそれぞれ行っている。

しかしながら、この潮江池沼のこのような管理上の重層化・複雑化は、地域住民からのこの池沼に関する苦情あるいは問合せに錯綜・混乱を招き住民サービスに支障をきたすこととなり適正でない。

潮江池沼のような元々条例河川であった法定外公共用物にあっては、流域全体を以って所管するとともに事実上の維持管理も同時に行えるような財産管理の組織にすることが、住民サービスにも資することである。

市民に対する窓口の一本化等に支障が生じることのないよう、財産の所管・所管換え等所管制度について検討改善すべきである。

(9) 財産に関する調書について

① 前例踏襲の財産の記録管理事務について

高知市は、平成20年度財産に関する調書のうち、その異動明細において基金についての記載の後に「公社財産市名義の財産」として市の財産総括に登載したものとは別枠で次のとおり4件の土地7,760.12㎡について記載し、表示している。

施設名称	面積	聞き取り調査結果
都市計画道路知寄薊野線(代行用地)	2,084.31㎡	H9.3.31代替地に用途変更
介良川モデル事業親水公園用地	39.63㎡	H15.2.28河川水路課が買戻し済み
東消防署移転事業(代行用地)	2,603.10㎡	H11～12頃、県土地開発公社から購入済み
大津雨水ポンプ場(代行用地)	3,033.08㎡	H15.3.27下水道建設課が買戻し済み

i) 記載内容自体の誤りについて

しかしながら、これらの土地については、聞き取り調査の結果、高知市が高知県土地開発公社から購入済みあるいは高知市土地開発公社から買戻し済みのものや代替地に用途変更されたものである。「公社財産市名義の財産」としての記載自体間違いであり、これら記載事項について何ら検討・確認も

行われずに財産管理の事務が行われていることは適正でない。

ⅱ) 代行用地を財産に関する調書に登載することについて

また、代行用地は公有地取得事業により土地開発公社が用地交渉にあたり契約事務及び登記事務を処理し、代金を支払い、旧所有者から直接地方公共団体等に名義を移転させた土地をいい、土地開発公社の保有資産の中では特殊なものである。したがって、高知市は、登記の名義は市に移ったとしてもこの土地の買戻しをしない限り、名実ともに所有することにはならず、財産に関する調書に登載する必要ないものである。

ⅲ) 前例踏襲の財産の記録管理事務について

このように財産に関する調書に登載する必要のないものを登載し、かつ登載しても 10 数年に亘って記載内容の確認及び土地開発公社の保有資産を登載することに対する是非について何ら検討を加えることなく前例を踏襲する財産の記録事務を改善すべきである。

② 中央公民館等について財産に関する調書に登載すべきもの

高知市は、社会教育法第 24 条の規定に基づき、同法第 20 条の目的(住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与すること)を達成するため、25 館公民館を設置している。

これらの公民館について、財産に関する調書(異動明細)への登載状況をみると、これらのうち、主たる公民館である高知市立中央公民館が登載されておらず、また、高知市立鏡公民館及び高知市立春野公民館内の谷分館についても同様登載されていない。公の施設に属するものであり、公有財産として登載すべきである。

4. 遊休財産の管理について

(1) 高知市の遊休財産の管理について

① 跡地等利用計画委員会について

ⅰ) 跡地等利用計画委員会の概要

高知市は諸施設の移転及び廃止に伴い生じる公共用地及び公共施設(以下「跡地等」という。)について、適正かつ効率的な利用を図るために高知市跡地等利用計画委員会(以下「委員会」という。)を設置している。委員会は 2 名の副市長及び 13 名の部局長で構成されるとともに原則 14 名の課長によ

る幹事会が設置されている。

委員会は、跡地等の利用計画に関する各部の連絡調整及び基本方針の策定等について審議することとされており、年間1回から2回の幹事会及び委員会を開催している。

実際の委員会の運営は、幹事会は前年度の委員会の処分方針を受けて取組状況及び遊休資産の調査をおこなうとともに、利活用についての意向調査をおこない遊休資産に関する進行管理及び処分等に係る幹事会案を作成する。この幹事会案をもとに委員会で審議し方針として決定されている。

ⅱ) 委員会の処分方針の概要

委員会では行政改革第一次実施計画に従い平成15年度から平成16年度にかけて遊休資産の大規模な見直し作業をおこなっている。その結果の概要は以下のとおりである。

平成15・16年度調査物件の状況

	遊休物件		内売却可能物件	
	箇所数	筆数	箇所数	筆数
建物	12カ所	－	1カ所	－
市有地	29カ所	46筆	11カ所	11筆
公社地	17カ所	29筆	0カ所	－
土地計	46カ所	75筆	11カ所	11筆

なお当時、全ての土地について評価を行っている。この結果によれば遊休資産として抽出された土地の評価額総額 3,222,420 千円(市有地 1,478,750 千円公社地 1,743,670 千円)であり、内売却可能とされたものが 313,125 千円であった。これらの物件の中には原課が処分したり活用に変更したりしたものもあり現時点の状況とは異なるが参考として記載してある。

② 跡地等利用計画委員会で進行管理している遊休資産について

ⅰ) 平成20年度時点での進行管理物件の状況

平成20年度の委員会で検討の対象となった物件は50件であるがその内訳は以下のとおりである。

	市有地	公社地	公社地(旧春野)	合計
利活用予定(希望)	3件	－	－	3件
利活用検討	3件	1件	－	4件
売却を目指す	8件	9件	5件	22件
売却を目指すが一定の判断が必要	8件	3件	4件	15件
売却が困難	1件	－	2件	3件
その他	3件	－	－	3件
合計	26件	13件	11件	50件

なお、売却を目指すが一定の判断が必要な物件の中には、境界確定等が必要なものや不動産鑑定が必要なものが含まれている。

ⅱ） 検討対象資産の範囲について

現在、跡地等利用計画委員会の庶務事項は総合政策課がおこなっている。総合政策課において跡地等利用計画委員会で検討対象となる「遊休資産に係る進行管理」表に登載する遊休物件をとりまとめする場合に、それらの判断は全て物件を所管している部署に委ねられている。

ところで、その際統一的判定基準は何ら提示されていない。従って、「遊休資産に係る進行管理」表に未登載の物件が、すべて目的に従って活用されていると判断してよいわけではなく判定する者により相当の幅があると推定される。現在検討対象となっているのは、土地開発公社保有資産も含めて約50件であるがこれが検討対象の全てであるとはいえず、総合政策課においても少なすぎるのではないかとの感触を持っている。また、あくまで行政機関における一般論ではあるが、一度取得した財産はなかなか処分しない傾向があり、積極的に処分しようとする姿勢は弱いといわざるを得ない。

市財政の軽量化のためには、不要・遊休資産については積極的に処分する必要がある。現在活用中の行政財産を除いては一度全てを俎上に乗せるといった方針で未利用、低利用の市有財産の処分を含めた有効活用を実現する必要がある。

ⅲ） 委員会組織の見直しについて

現在「遊休資産に係る進行管理」表に登載されている財産の内容を見ると、行政財産として管理しているものや、普通財産として管理しているもの、さらに土地開発公社の所有資産まで含まれている。一方で普通財産のなかの「未利用地」とされるものは「遊休資産に係る進行管理」表に登載されていない。今後、跡地等利用計画委員会の当初の「諸施設の移転及び廃止に伴い生じる公共用地及び公共施設の効率的な利用」という設置目的を拡大し、未利用、低利用の市有財産の早期売却処分も視野に入れた、有効活用を図るための組織に発展させることも検討する必要がある。

③ 管財課における普通財産管理

以下は、管財課における普通財産管理の一環として入札したにもかかわらず、落札されなかった物件及び跡地等利用計画委員会の進行管理中の物件の一部に

ついて現場視察(視察日平成 21 年 7 月 29 日)をおこなった結果である。

ⅰ) 小倉町 50 番 28 号(不落物件)

地目：宅地、面積：128.20 ㎡。

平成 20 年 11 月入札に対し応札無し。

雑草が繁茂し近隣住民から苦情があるため管財課職員が年 2 回草刈りをおこない、刈り取った草を搬出している。

ⅱ) 教育研究所跡地(不落物件)

地目：宅地、面積：726.65 ㎡、中古建物有り。

過去 2 回入札したが応札無し。

敷地内の樹木について管財課で伐採している。水道局の徴収部門としての活用を検討したが不調に終わっている。

ⅲ) 南金田 48 番 1 他 1 筆(公社地(不落物件))

地目：宅地、面積：2,084.31 ㎡。

平成 20 年 7 月入札に対し応札無し。

フェンスで囲ってある。

ⅳ) 弥右衛門土地区画整理事業地内 215 街区 1 画地(不落物件)

地目：宅地、面積：906.10 ㎡。

平成 21 年 2 月入札に対し応札無し。

現在､産直販売のＮＰＯ法人である協同組合土佐ふるさと会に貸付(貸付期間平成 21 年 8 月 1 日～平成 22 年 3 月 31 日)しており、同会がプレハブを建築中である。

ⅴ) 小津町 25 番地(不落物件)

地目：宅地、面積：656.63 ㎡。

平成 20 年 7 月入札に対し応札無し。

売却予定であるが、現在は公用車駐車場として使用中である。隣接する法務局が平成 22 年度中に移転の予定であり、買い手側に一体の土地として開発したいという思惑があるためか売却には至っていない。

ⅵ) 一宮字北岡 1873－6 他 1 筆(進行管理物件)

地目：宅地、面積：248.57 ㎡

現地は道路から約 5 メートル高いところにあり細い階段通路を上る必要がある。視察時点では雑草は背丈ほどに繁茂していたが管財課職員が繁茂した雑草の処理を年 2 回行っている。

現場視察の結果では一般への売却はほぼ困難とおもわれるため、管理コスト等を考慮し、地元自治会等に活用してもらうことなど含めてどのように処分するのが最適か、具体的に検討する必要がある。

なお、委員会の議事録によれば委員会が視察した形跡も写真等で確認した形跡も見いだせなかったが、委員会の結論は「売却を進める。」となっている。委員会の検討に際しては、現場の状況や過去の経緯を十分に把握し、保有するコストも考慮して実現可能にして経済的な結論を導くよう努める必要がある。

ⅶ) 土佐山教員住宅跡(売却予定物件)

地目：宅地、面積：113.38 ㎡

収支はほぼトントンと見込まれるが、売却の可能性があり今後の管理費を考慮して処分を決定した。敷地内の防火水槽部分は分筆し、上物は解体する義務を契約に織り込み入札にかける予定である。参考物件として視察した。

ⅷ) 鏡村村営住宅用地(土地開発基金)

地目：宅地、面積：655.50 ㎡

旧鏡村が若者定住政策で整備した宅地である。購買希望者はあるが、進入路が農道でありいわゆる隣接道路がない。要壁が石垣であり売却する場合には瑕疵担保責任の面から要壁の整備が必要であるが予算がない。等々の障害がある。また、当該土地は土地開発基金とされているため現状では管財課が対応できない財産で

ある。

なお、視察に際し敷地内に無断駐車車両5台、雑草等が生えている放置車両2台､バーベキューセットの放置等があり､適正な管理をする必要がある。

なお、本物件も参考物件として視察した。

(2)　具体的対策がとられていない財産について

①　利用予定のない保育園用地について

福祉事務所保育課は、次のとおり、潮見台団地保育所用地及び観月坂団地保育所用地を所管している。それぞれの保育所用地は、取得先からみて高知市開発指導要綱及び区画整理事業によって取得したものと推測される。

施設名	公簿面積	取得年月日	用地取得先	所管課
潮見台団地保育所用地	1,878.86 ㎡	未記載	三建不動産(株)	保育課
観月坂団地保育所用地	1,937.00 ㎡	H7.9.13	高知市初月地区区画整理組合	保育課

これらの土地については取得後、更地のままで既に10年以上経過しているが、今後、当該地に保育所あるいは保育園を設置する計画はないとの保育課の説明である。

これら保育所用地について実地に調査確認(H22.1.18)したところ、潮見台保育所用地については良く整備されて、地元の広場のように使用されているものと認められる。また、観月坂保育所用地は他に利用されているとは認められないが、若干伸びた雑草はあるもののほぼ良好な管理状態であった。

しかしながら、土地区画整理事業等で福祉施設用地として提供された土地について、今後の保育園としての利用計画もないままの状態で放置しておくことは適当でない。また、この程度の規模の用地を良好な状態で長期間維持していくことは、直営で職員が行う場合でもあるいは委託で行っても、それ相応のコストを必要とする。

今後の人口の増減などを勘案し､早急に保育園建設計画を洗い直すなど行い、その結果によって土地の有効利用を図るため新たな土地利用計画を策定する必要がある。

なお、観月坂保育所用地は従来から跡地等利用計画委員会による検討対象になっている一方、潮見台団地保育所用地は検討対象とはなっていなかったが、

平成 21 年度の検討委員会においては両者とも検討対象とされている。

② 具体的建築計画のない学校用地について

高知市教育委員会は、観月坂団地学校用地として同団地内に土地 22,923.34 ㎡を所管している。この土地は土地区画整理事業によって取得(H7.9.13)したものと推測される。この土地は、取得後既に 10 年以上経過しているが、学校用地として使用されないで現在は教育委員会スポーツ振興課が高知市北部地域住民に運動場として市民に開放している。また、初月第二小学校用地として高知市土地開発公社から借用した土地(2,282.56 ㎡)が隣接して在り、土地としては一体のものである。

この学校用地について実地に調査確認(H22.1.18)したところ、初月第二小学校の借用地も含めて周囲全体を高いネットフェンスで囲み、さらに運動場の中を 3 分割(面積大小あり)してネットが張られている。また、最近、運動場専用便所(25.65 ㎡、H20.9 取得)が建設され、分割用のネットフェンス沿いには初月第二小学校の休憩室等が建設されている。

ところで、観月坂学校用地について学校建設計画等について確認したところ、教育委員会としては、現時点では具体的な計画はないが、将来的にないと言い切れるものではないとも付け加えて回答があった。

しかしながら、今後の学校としての具体的な利用計画もなく、『将来学校建設の必要性がないとは言い切れない』とする理由を以って広大な土地を一時的な市民開放することで『よし』とすることは妥当でない。この規模の土地(運動場)を良好な状態で長期間維持していくことは、それ相応のコストを必要とする。

今後の人口の増減などを勘案し、この地域の学校建設計画を洗い直すなど行い、土地の有効利用を図るため新たな土地利用計画を策定する必要がある。

なお、観月坂団地学校用地は現在有効に活用されているとの判断で跡地等利用計画委員会による検討対象とはしていない。

また、広大な土地の周囲及び分割使用のためネットフェンスについては工作物として公有財産台帳に登載されていないので財産として登載すべきである。

(3)　未利用地について

高知市は、財産に関する調書(異動明細)において、表のとおり、多くの市有地を未利用地(1,835,624.17 ㎡)として登載している。その調書に登載されている公簿上の地目をみると山林、保安林、原野、雑種地、公衆用道路、堤塘、墓地、溜池及び塩田、その他多くの地目が認められる。

未利用地一覧表

施設名称	公簿面積(㎡)	筆数	公簿地目	取得日
夢ファーム土佐山付近未利用地	1,695.00	4	山林	H3.1.21～H7.4.24
高川一般住宅周辺未利用地	1,358.00	3	山林	S59.7.16
平石住宅周辺未利用地	296.00	2	山林	S63.11.5
菖蒲地区未利用地	92,807.00	12	山林、保安林	H14.6.13
西川地区未利用地	13,953.00	1	保安林	S38.3.11
梶谷地区未利用地	12,435.00	2	保安林	未記載
土佐山地区未利用地	1,946.00	8	山林、原野等	S37.4.20～H6.6.14
高川地区未利用地	423,842.00	14	山林、保安林等	M45.3.1、H1.1.25～2.4.3
桑尾地区未利用地	1,267.00	4	山林、雑種地	S62.10.23～H11.9.71
都網地区未利用地	89,136.00	5	山林	S5.4.16～S62.10.23
弘瀬地区未利用地	14,226.00	2	山林	S39.6.30
東川地区	9,992.00	13	山林、原野等	H6.11.10～11.4.15
中切地区未利用地	78,310.20	25	山林、田、畑	S53.12.21～H9.3.24
弘岡上地区未利用地	20,282.72	32	山林、田、畑等	未記載
弘岡中地区未利用地	133,364.22	75	山林、宅地、田、畑、墓地等	未記載
弘岡下地区未利用地	248,336.33	147	宅地、墓地、田、畑、原野、池沼等	未記載
西分地区未利用地	260,969.74	65	宅地、墓地、田、畑、山林等	未記載
芳原地区未利用地	42,831.41	86	山林、田、畑、宅地、水道用地等	未記載
内ノ谷地区	3,459.25	24	山林、田、墓地、公衆用道路等	未記載
西諸木地区未利用地	293.61	4	田、畑、原野	未記載
東諸木地区未利用地	10,573.86	32	塩田、山林、保安林、田、畑等	未記載
秋山地区未利用地	24,570.22	70	山林、田、畑、原野、堤塘等	未記載
甲殿地区未利用地	156,871.23	139	山林、原野、田、畑、宅地、塩田等	未記載
仁ノ地区未利用地	78,332.31	119	山林、田、畑、宅地、原野、墓地等	未記載
西畑地区未利用地	7,529.09	33	山林、田、畑、溜池、原野、堤塘等	未記載
森山地区未利用地	37,485.22	62	山林、田、畑、雑種地、宅地等	未記載
平和地区未利用地	20,072.00	3	溜池、雑種地	未記載
南が丘地区未利用地	49,389.76	36	宅地、山林、池沼、原野、雑種地等	未記載
計	1,835,624.17	1,022	—	—

ところで、これらの未利用地は普通財産に区分されているが、公有財産台帳に記載された公簿上の地目でみる限り、保安林、公衆用道路及び堤塘等は一般的に行政財産として区分されるのが通常である。また、同様に現況地目でみると宅地・田・堤塘が河川敷であったり、あるいは宅地・田・畑が境内地であったりして必ずしも公簿地目と現況地目は一致していない。

しかしながら、公有財産台帳において公簿地目と現況地目とを問わず行政財産と認められる土地があるにもかかわらず、その現状を実態調査することもなく未利用地の普通財産として区分して徒らに保有し続けることは公有財産の有効利用の観点から適正でない。

普通財産は、公用・公共用として使用されないため平常その把握及び監視が不十分なものが多い。土地の中でもとりわけ山林・牧野については隣地との境界等について、隣地との境界の不明なものが多く、関係者はとの紛争が生じやすいものと推測する。上記の未利用地においても山林、原野、雑種地等が多い。

普通財産の管理の第一歩は、その現状把握にある。財産の所在、財産の利用状況、財産上の権利関係及び境界について不動産登記簿、固定資産台帳課税台帳の公簿、公図等による調査、加えて現地調査等の方法を総合的に活用し、未利用地の現状把握に努め、売却等を含めて公有財産の有効な活用を行うべきである。

Ⅳ. 物品管理に関する個別指摘事項

1. 消防局総務課

1. 総務課における備品管理手続

(1) 総務課における備品管理手続の概要

総務課では出納課が出力したチェックリスト以外に、課独自の「登録物品一覧(総務課)」を作成しこれにより備品管理を行っている。課独自の「登録物品一覧(総務課)」は、出納課のチェックリストから、物品整理番号、品名、登録日、取得価格、物品分類の項目のみ転記したものに「所在」の欄を追加した様式になっている。なお「登録物品一覧(総務課)」のサンプルは「参考資料 3　登録物品一覧(総務課)」として添付してある。

課独自の「登録物品一覧(総務課)」を作成している理由は、チェックリストでは設置場所まで入力することが難しく、毎年度の現物確認をスムーズに行うとともに、担当が異動等により変わった後も現物確認をスムーズに行うためである。

(2) 総務課における検品手続

総務課における実際の現物確認は登録物品一覧で設置場所を確認しておき、バーコード読み取りの方法で平成 20 年度は全て現物確認を行った。但し、バーコードリーダーがバーコードを読み取らない場合は，その備品管理番号をバーコードリーダーに打ち込む方法で行っている。

課独自の「登録物品一覧(総務課)」については、消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことや、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理処方の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

2. 総務課における現物実査の結果

総務課で管理する 272 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

総務課では、消防局音楽隊が使用する楽器類を所管しているが、保管スペースがないためこれらは東消防署に保管されている。東消防署において現物確認を行

ったところ、大太鼓１台及びパーカッションを置く台１台の２点が登録漏れとなっていた。

原因は不明であるが、備品の検査に際し登録されている備品の確認のみ行っており、課内に設置されている物品が備品登録されているかといった観点は全くもっていないため今回の外部監査まで発見できなかったと思われる。

他の部署においても同様の問題点が確認されており、現在高知市においては、備品の検査に際し登録されている備品の実在の確認は行っているのであるが、課内に設置されている物品が網羅的に備品登録されているかといった観点は全く有しておらず、このことの問題点は備品の基本的な確認技法の問題点として項を改めて指摘している。

(2)　廃棄処理すべき備品

消防局 4Ｆ講堂にパソコン 2 台、モニター2 台、プリンタ 2 台が放置されていた。これは、当初「発信地表示システム」の購入時に機器一式で登録していたものであるが、廃棄し登録抹消する際に使用可能なものを「総務課業務用パソコン」として一体で再登録したものである。

現状では使用されておらず、再登録時からも９年経過しており使用の見込もないため廃棄の方向で検討すべきである。

(3)　業者が局内に置いている交換用電池について

消防局 3Ｆの総務課事務室前に業者所有の鍵付保管庫が設置されており、業者所有の交換用電池が保管されていた。これは、緊急時に備えるために常時局内に業者所有物品を仮置きしておき、払出の都度電池受払簿に記録するとともに月末締めで業者と職員が双方立会のもと在庫確認及び補充を行い、後日請求書が発行されて利用分を精算している。

しかしながら、管財課は「市有施設内に外部物品を置くのは財産管理上好ましくない。」との見解を示しており、その性質上自動販売機の設置に類似することもあり、今後は目的外使用許可の手続を経るなどをし、適切な処理に移行すべきである。

(4)　備品登録されている建物付属設備について

総務課が所管する備品の中に、ボイラー(右写真)、発電機、エレベーターがあるが、現物を確認したところ、建物に付随したものであり一般的には設備として取り扱われるものである。取得後約40 年を経過しておりその経緯については不明であるが、管財課においても「庁舎に付随する設備とするもの(備品登録する性質のものではない)。」との見解を示しているため、管財課又は出納課指導のもとで適切な処理を講じるべきである。以下は備品として登録されている付属設備の一覧である。

備品番号	備品名	取得年月日	取得価格(円)
317985	エレベータ設備	S42.11.15	4,150,000
317993	発電機	S42.11.15	3,130,000
318000	発電機	S61.8.20	4,060,000
318264	ボイラー	S53.3.7	850,000
318310	高低圧配電盤	S42.11.15	1,140,000

(5)　消耗品への分類替えについて

総務課が独自に作成している「登録物品一覧(総務課)」(平成 19 年 3 月 9 日現在)を確認したところ、会議用椅子全 64 点のうち 27 点については現物確認をしたことを示すチェックマークが記入されているが、これ以外の 37 点については？マークが記入されており確認がとれなかったことが示されていた。

総務課はこの会議用椅子 64 点について、高知市物品会計規則第 5 条第 1 項第 2 号(消耗品)の性質のものであると判断し、消耗品への分類替えを行っている。これは、同規則第 37 条「物品管理者は、物品の管理のために必要があるときは、物品分類替書により物品の分類替えをすることができる。」を適用して処理されたものである。

しかしながら、分類替えの対象となった会議用椅子の取得価格は 1 台 10,384 円であり高知市物品会計規則第 5 条第 3 項により 1 品の価格が 1 万円未満で消耗品と見なすものには該当しない。また、同項により管財課長が必要と認め消耗品と見なしたものにも該当しない。さらにこの会議用椅子 64 点の中には老朽化により破損しているものや現物の確認できなかったものも含まれており、これらを一括して消耗品へ分類替えすることは適切な手続とは言い難い。

(6)　高知市消防職員協議会が使用している部屋について

高知市消防職員協議会によって南消防署3Fの一室(19.82㎡)が使用されていたが、目的外使用許可の手続がとられていない。使用の経緯について確認したところ、当時の所属長に協議会が申し入れ、了承により昭和60年頃から使用していたもので、所属長が交代しても暗黙の了解のうえ、引き続き使用していたものである。

総務課では、いったん協議会の備品等を撤去してもらい今後使用したい場合は目的外使用許可申請に基づいて許可の可否を審査することとしている。

(7)　情報セキュリティについて

①　USBメモリーについて

総務課が所有するUSBメモリー2点の管理方法は、平日は指定された置き場所(施錠なし)に保管し、週末については鍵付保管庫で管理されていた。主な用途は、消防局はインターネットに接続されているパソコンが各課で1台しかないため、インターネット情報等を個人のパソコンへ移動するために使用されている。

しかしながら、総務課では個人で所有するUSBメモリーが、自己管理の名目で課所有のUSBメモリーと同様の用途に使用されている。これは、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい運用である。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

②　個人所有のパソコンについて

総務課において個人所有のパソコンが 2 台使用されていた。使用理由は、1台は「スケジュール管理」であり、もう1台は「個人購入のソフトウェア利用による事務の効率化や動作検証をおこなうため」である。

仕事関係の個人情報は一切はいっていないとの確認は受けているが、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい運用である。なお、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

2. 消防局警防課

1. 警防課における備品管理手続

(1) 警防課における備品管理手続の概要

警防課では日々の備品管理に際して、出納課から出力される備品台帳として備品の管理をおこなっている。警防課では、備品台帳の備考欄に各備品の配置場所を記入するとともに、事務室内の備品については、配置場所を記載したレイアウトを作成している。

これは消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことや、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した位置で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理処方の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2) 警防課における検品手続

消防局警防課における検品作業は、まず、現品にシールを貼付している備品についてはシールのバーコードをバーコードリーダーで読み取っている。次に、読み取ったデータをバーコードリーダーの画面で確認しながら備品台帳にチェックする。備品台帳にチェックが付かなかったものについて、備品台帳の備考欄に記載された配置場所をもとに現品確認し、未貼付シール台帳のバーコードを読み取ることで検品作業を完了している。

検品手続の問題点としては、現物の確認に際して備品台帳に記載されている備品が実際に存在しているかという観点からだけの確認になっていることがあげられる。現場に保管されている物品で備品の可能性があるものについて、備品登録されていない経緯等の確認まではおこなっていないという点は他の部署で指摘したとおりである。

(3) 警防課におけるシールの貼付状況

警防課が所管する備品 516 点のうち 377 点(73.1%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールの貼付をしていない備品の中には回転椅子・足付無地黒板・テレビジョン・ビデオデッキ等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

また、移管・返納等により台帳に登録のない未貼付シールが 7 点、重複して印刷されたシールが 2 点保管されているが、不要なシールは廃棄すべきである。

2. 警防課における現物実査の結果

警防課で管理する 516 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

① 所管の異なる備品

警防課事務所内の備品を確認したところ、台帳上の設置場所と実際の設置場所が異なる備品が 4 点あった。移管手続が漏れた原因は明らかにすることは困難であったが、早急に適正な処理を行う必要がある。

	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
1	肘付回転椅子	東消防局東部出張所	消防局警防課事務所
2	事務用片袖机	消防局総務課	消防局警防課事務所
3	事務用片袖机	旧健康福祉課	消防局警防課事務所
4	事務用片袖机	消防局警防課	消防局総務課事務所

② 経緯が不明な物品

警防課事務所内の備品を確認したところ、備品台帳にも登録がなくシールの貼付もない物品が 5 点あった。これらは取得価格等が明らかでないため備品とは断定できないが、形状や他の備品との関係から備品に相当するものと思われる。なお、担当者に確認しても経緯は不明である。

警防課においては備品の検査に際し登録されている備品の確認のみ行っており、課内に設置されている物品が備品登録されているかといった観点は全くもっていない。

他の部署においても同様の問題点が確認されており、現在高知市においては、備品の検査に際し登録されている備品の実在の確認は行っているのであるが、課内に設置されている物品が網羅的に備品登録されているかといった観点は全く有しておらず、このことの問題点は備品の基本的な確認技法の問題点として項を改めて指摘している。

No.	品名	実際の設置場所
1	保管棚	消防局警防課事務所
2	肘付回転椅子	消防局警防課事務所
3	書架	消防局警防課事務所
4	事務用片袖机	消防局警防課事務所
5	脇机	消防局警防課事務所

(2)　情報セキュリティについて

課内で使用されているUSBフラッシュメモリーについては、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい状態で管理運営されている事例が発見された。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

①　課で所有するUSBフラッシュメモリーについて

警防課において保有するUSBフラッシュメモリー(1点)についてその管理方法を確認したところ、インターネット用のパソコンのそばに掛けられており、誰でも使用可能な状態であった。

②　個人所有のUSBフラッシュメモリーについて

警防課では講習会等の教材として、自己管理により個人所有のフラッシュメモリーにパワーポイント講習資料や映像を保存している。

③　個人所有のパソコンについて

警防課内において職員個人が所有するパソコン(マッキントッシュ社製)1台が、個人のスケジュール管理・救命講話や各種講演用の資料作り及び各会場でのパワーポイントによる発表用のために使用されていた。仕事関係の個人情報は一切はいっていないとの確認は受けているが、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい運用である。なお、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

3.　平成17年度以前の備品検査について

警防課による現在の備品検査方法は上記の通りであるが､平成17年度以前は備品検査は一切実施されておらず、未貼付シール台帳からのバーコードの読み込み及びバーコードリーダーへの直接入力により備品検査を行ったこととして出納課に報告していた。

平成18年度に担当者の移動があり改めて備品検査を実施したところ､移管手続又

は廃棄処理手続が必要なものや該当する備品の行方が不明なもの等が多数発見された。そのため、これらの備品につき物品管理替一覧(H18.10月)を作成しそれぞれ移管・廃棄手続を行っているが、不明なものについては原因の追及が困難なこともあり一括廃棄処理手続きがされている。なお、物品管理替一覧は、以下のとおりである。

廃棄物品

No.	物品番号	品名	廃棄理由	シール	備考
1	319066	事務用片袖机	該当物品無し	有	
2	442526	事務用片袖机	該当物品無し	有	
3	319163	事務用脇机	該当物品無し	無	
4	319210	背付椅子	該当物品無し	無	
5	319279	背付椅子	該当物品無し	無	
6	319287	背付椅子	該当物品無し	無	
7	319767	ﾋﾞﾃﾞｵﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ	該当物品無し	無	
8	319783	ﾋﾞﾃﾞｵﾃﾞｯｷ	該当物品無し	有	
9	319805	ﾃｰﾌﾟﾚｺｰﾀﾞｰ	該当物品無し	無	
10	324841	コンプレッサー	該当物品無し	有	重要物品（H13頃処
11	484687	パンフレット棚	該当物品無し	有	
12	10014560	ガステーブル	該当物品無し	有	
13	10055908	ファクシミリ設置台	該当物品無し	有	
14	10075640	応接椅子	該当物品無し	有	H17頃処分？
15	10075658	応接椅子	該当物品無し	有	H17頃処分？
16	10081054	可搬式散水装置（水のう）	消耗品に移行	有	
17	10081062	可搬式散水装置（水のう）	消耗品に移行	有	
18	10081070	可搬式散水装置（水のう）	消耗品に移行	有	
19	10081089	可搬式散水装置（水のう）	消耗品に移行	有	
20	10081097	可搬式散水装置（水のう）	消耗品に移行	有	
21	324906	救急用固定用具	該当物品無し	有	
22	324752	レコーディングレサシアレD	該当物品無し	有	重要物品
23	324949	人体模型	該当物品無し	有	
24	324957	人体模型	該当物品無し	有	
25	324965	人体模型	該当物品無し	有	
26	324973	人体模型	該当物品無し	有	
27	324981	人体模型	該当物品無し	有	
28	325007	人体模型	該当物品無し	有	
29	325236	その他の模型	該当物品無し	有	
30	325244	その他の模型	該当物品無し	有	
31	325252	その他の模型	該当物品無し	有	
32	325260	その他の模型	該当物品無し	有	
33	325279	その他の模型	該当物品無し	有	
34	325287	その他の模型	該当物品無し	有	
35	325295	その他の模型	該当物品無し	有	
36	325309	その他の模型	該当物品無し	有	
37	325317	その他の模型	該当物品無し	有	
38	325325	その他の模型	該当物品無し	有	
39	325333	その他の模型	該当物品無し	有	
40	325368	その他の模型	該当物品無し	有	
41	325376	その他の模型	該当物品無し	有	

シール 再発行

No.	物品番号	品名	理由	備考
1	484717	特殊用途自動車	バーコード無し	
2	484725	特殊用途自動車	バーコード無し	
3	10050116	ロッカー	バーコード無し	
4	10342303	その他の模型	バーコード無し	

警防課から予防課への移管

No.	物品番号	品名	現有場所	備考
1	319104	事務用片袖机	調査担当	
2	10049959	事務用片袖机	調査担当	
3	10056599	事務用片袖机	調査担当	
4	10116427	発行器（ｽﾄﾛﾎﾞPE301SG）	調査担当	

警防課から情報指令課への移管

No.	物品番号	品名	現有場所	備考
1	318930	事務用片袖机	4階事務所	中川
2	318949	事務用片袖机	4階事務所	藤野
3	318957	事務用片袖机	4階事務所	福山
4	318990	事務用片袖机	4階事務所	横田
5	319007	事務用片袖机	4階事務所	南側の中央
6	319031	事務用片袖机	4階事務所	北側の中央
7	319040	事務用片袖机	4階事務所	北西角
8	319058	事務用片袖机	4階事務所	窪内
9	319074	事務用片袖机	4階事務所	山嶋
10	319082	事務用片袖机	4階事務所	近江
11	319090	事務用片袖机	4階事務所	東端
12	319112	事務用脇机	4階事務所	別役
13	319120	事務用脇机	4階事務所	近江
14	319139	事務用脇机	4階事務所	東端
15	319147	事務用脇机	4階事務所	久保
16	319155	事務用脇机	4階事務所	横田
17	319333	保管庫	4階廊下	
18	319341	保管庫	4階廊下	
19	319406	整理庫	4階事務所北西部屋	
20	319422	整理庫	4階事務所北西部屋	
21	319503	ロッカー	4階仮眠室	
22	319511	ロッカー	4階仮眠室	
23	319520	ロッカー	4階仮眠室	
24	319538	ロッカー	4階仮眠室	
25	319546	ロッカー	4階仮眠室	
26	319554	ロッカー	4階仮眠室	
27	319562	ロッカー	4階仮眠室	
28	319627	防災情報用ﾌｧｯｸｽ専用台	4階司令室	
29	319643	脚付無地黒板（ﾎﾜｲﾄﾎﾞｰﾄﾞ）	4階司令室	
30	319759	テレビジョン	4階事務所	
31	319791	テープレコーダー	4階廊下	保管庫の中
32	320404	電子レンジ	4階厨房	
33	320439	掃除機	4階仮眠室	
34	324744	119番通報装置（簡易交換機）	4階廊下	保管庫の中
35	484695	パンフレット棚	4階司令室	S57¥16,000－で購入
36	484709	パンフレット棚	4階事務所	H7¥56,650－で購入
37	10013474	平机	4階事務所	応接ﾃｰﾌﾞﾙ
38	10030778	署活系用400MHz帯受信機	4階司令室	無線統制台の下
39	10042415	ファクシミリ	4階司令室	
40	10047603	緊急通信用可搬型アンテナ	4階北部屋	
41	10050329	掃除機（日立ＣＶ－Ｃ４４）	4階事務所北部屋	
42	10053131	戸付シューズロッカー	4階廊下	
43	10058818	事務用片袖机	4階事務室	徳久
44	10061070	回転椅子	4階事務室	茶色
45	10061088	回転椅子	4階事務室	茶色
46	10069941	下駄箱	4階事務室	入口
47	10070826	冷蔵庫（三菱MR-23RH）	4階厨房	
48	10085599	保管庫（戸付H880ｽﾁｰﾙ戸）	4階事務室	北
49	10085602	保管庫（戸付H880ｶﾞﾗｽ戸）	4階事務室	北
50	10085610	戸付シューズロッカー	4階廊下	入口
51	10085629	事務用脇机	4階事務所	澤本
52	10085637	事務用脇机	4階事務室	北村
53	10091360	文書裁断機（C-28S）	4階司令室	
54	10095594	空気清浄機	4階事務室	
55	10095608	空気清浄機	4階廊下	
56	10097090	ビデオデッキ（三菱HV-H11）	4階司令室	
57	10098518	ファクシミリ(ｷｬﾉﾝL450)	4階司令室	団送信用
58	10099107	ﾀｰﾐﾅﾙｱﾀﾞﾌﾟﾀ（INSﾒｲﾄV-30）	4階司令室	
59	10132392	体脂肪測定装置	4階司令室	
60	319180	講演脇台	4階司令室	

平成 18 年度の現物検査において､現物が確認できなかった備品については原因の追及が困難なこともありすべて一括して廃棄処理手続きがされている。

しかし、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。今回の備品の現物が確認できなかった原因の解明はほとんど不可能であると思われるが、原因究明なしの一括の廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。

十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

（参考）物品会計規則第 36 条「物品管理者は、自己の保管に係る物品について亡失、き損その他の事故が発生したときは直ちに物品事故報告書を作成し、又は前項の報告を受けたときは直ちに意見を付し、所管部長を経て市長に報告しなければならない。」

3. 消防局情報指令課

1. 消防局情報指令課における備品管理手続

(1) 情報指令課における備品管理手続の概要

情報指令課では備品の種類により①無線機②車両位置端末装置③①②以外の主として事務用備品類の 3 種類にわけて備品管理を行っている。

① 無線機の管理手続の概要

無線機については､現在情報指令課で管理している基地局及び端末 35 台のうち 13 台は①により管理し 22 台については③により管理している。

しかし、警防課では ・年に 1 度は必ず消防局全ての無線の保守点検を行っていること。 ・所管の無線機については、無線機には各固有の呼び出し名称が付与されており、それをもって運用上管理ができていること。 ・各所属において、車両ごとに無線機の搭載について管理してこと等を理由に、備品管理という観点からは特別の手続は実施していない。

しかし、点検業者から提出された「高知市消防局無線設備保守点検報告書」には呼出名称、機種形式名、製造番号等は記載されているが備品管理番号は記載されていない。逆に備品台帳には呼出名称、製造番号等が記載されているものはほとんどなく、両者の関連付けは何らなされていない。両者を関連付ける

ことは比較的容易に可能であるとともに、一度関連付けしてしまえば以後特段の作業も必要なくなると思われるため、精度の高い備品管理実現のため、両者の関連づけを図るべきである。

なお、消防局全体で備品台帳に記載された無線機 280 台のうち消防無線機以外の物が 11 台、旧春野町で使用した消防無線機 30 台が含まれておりこれらは点検対象外となっているため点検対象の消防無線機が 239 台ある。これに対し、点検業者から提出された「高知市消防局無線設備保守点検報告書」に記載されている点検対象の無線機の台数は 249 台となっており、両者は一致していない。これは、点検対象無線機には備品登録が漏れている無線機が 10 台含まれているためである。

なお、今後はすべての無線機を情報指令課が一元管理することを検討中である。

② 車両位置端末装置の備品管理手続の概要

情報指令課では車載端末関連備品 292 点を管理しているが、これらについて備品整理番号、№、装置名称、常駐場所、名称、備品シール検品等の項目を設けて一覧表にしている。このうち備品シール検品欄は未貼付シール台帳と当該一覧表を照合したことを現している。

③ ①②以外の主として事務用備品類の備品管理手続の概要

①②以外の主として事務用備品類 110 点については出納課が出力したチェックリスト以外に、課独自の「情報指令課　備品一覧表」、シール台帳及び備品配置図を作成しこれにより備品管理を行っている。

課独自の「備品一覧表」は、出納課の物品検査チェックリストから、物品整理番号、品名のみ転記したものに備品番号の若い順に連番を付したものとなっておりシール台帳と連番で照合出来るようになっている。サンプルは「参考資料(4) 情報指令課　備品一覧表」として添付してある。

課独自の「備品一覧表」を作成している理由は、チェックリストでは設置場所まで入力することが難しく、毎年の現物確認をスムーズに行うとともに、担当が異動等により変わった後も現物確認をスムーズに行うためである。

なお、消防局における備品管理の特徴については他の部署でもふれているが、市長部局に比較し課独自の手法により備品を管理している部署が多いのであるがそれぞれ、消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことへの対応や、

備品の保管場所と使用場所が異なるとともに移動が激しいといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。

現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理処方の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2)　情報指令課における検品手続

情報指令課では備品の種類により①無線機②車両位置端末装置③①②以外の主として事務用備品類の3種類にわけて備品管理を行っていることは先に触れたとおりである。

①　無線機の検品手続

無線機については、現物確認は一切おこなっておらず、別途管理しているシール台帳及び未貼付シール台帳からバーコードの読み取り作業を行うことで検品作業をしたとして出納課に報告している。

情報指令課では、無線機の現物確認をおこなっていない理由として上記の備品管理の概要において触れた事項をあげているが、年に1度保守点検を行っていることや各所属において、車両ごとに無線機の搭載について日々管理していることをもって検品作業を行う必要がないということにはならない。

②　車両位置端末装置の検品手続

情報指令課所管の車載端末、車速センサー、車外設定端末装置、充電器等(以下車載端末等という。)は、備品自体は予備品を除いて各緊急車両に搭載されている。特別の現品確認作業はおこなわず、情報指令課の指令システムのモニターにて動態を確認できることにより現物確認の代わりとしている。しかし、このモニターによる確認は運用できていることを以て確認に替えているだけであり制度として行っているわけではなく、当然に予備品について確認作業はおこなわれていない。

検品作業としては、実際に各緊急車両に搭載されている備品にはシールを貼付しておらず、未貼付シール台帳からバーコードの読み取り作業を行うことで検品作業をしたとして出納課に報告している。

③　①②以外の主として事務用備品類の検品手続

①②以外の主として事務用備品類の実際の現物確認は備品配置図で設置場所

を確認しておき、バーコード読み取りの方法で現物確認を行っている。その際備品にシールが貼付されていないものについては備品管理シール台帳からバーコードを読み取っている。課独自の管理手法によっている理由は現物が容易に確認できることで確認事務の効率を上げるためである。

(3)　情報指令課におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

情報指令課が所管する備品 415 点のうち上記(1)①に係る 13 点(1)②に係る 292 点及び(1)③に係る 9 点､合計 314 点(約 76%)のシールは備品に貼付されることなく未貼付シール台帳として別途管理されている。

また､備品登録されていないシール(発信地表示装置 10124403)が 1 枚あるが、これを保管する理由は見いだしがたく早急に廃棄すべきである。

②　コピー台帳について

情報指令課所管のシール台帳は所管する備品のうち上記(1)③に係る備品 114 点について「情報指令課　備品一覧表」に付された連番に従ってシールの現物若しくはコピーを貼付しまとめたものである。また、すでに備品にシールを貼付しコピーのとれないものについては番号のみ記録している。

なお、このうち 4 点は廃棄、返納等された備品にかかるものであり、現在管理対象となっている備品は 110 点である。その作成目的としてシールが貼付されていない備品のバーコード読み取りのために利用するとしている。

2.　情報指令課における現物実査の結果

情報指令課で管理する 415 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	事務室	脇机	①
2	事務室	パソコン	③
3	事務室	回転椅子×2	④
4	指令室	エアコン	⑤
5	指令室	テレビ	②
6	指令室倉庫	ファックス	①
7	廊下	保管庫	①
8	廊下	119番通報装置	④

① 移管手続が漏れたと思われるものについて

No.1、6、7 は、他の部署で廃棄処理された物品を再利用しているものである。本来物品管理替えの手続によるべきものである。

② 台帳登録されていない理由が不明であるものについて

No.5 のテレビは備品として登録されていない理由が全く不明である。なお、今後の処理については項を改めて指摘している。

③ 個人所有の物品について

No.2 の個人所有パソコンは、インターネットによる資料収集を目的として、事務室で使用されていたものである。

インターネットへの接続は、無線ＬＡＮを利用して行い、公用書類の作成等公務に関するデータ等は全て公用パソコンのみで保存管理しているとのことであり、個人所有のノートパソコンの庁内ＬＡＮ接続や、個人情報の取扱いは行っていないが、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい運用である。なお、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

④ シールの貼付漏れについて

No.3 の回転椅子 2 点は備品番号 10061070、10061088 の備品でありNo.8 の 119 番通報装置は備品番号 324744 の備品である。ともにシールが剥落したものである。なお、監査後、シールの再発行を受け備品に貼付している。

⑤ 同時に購入したと思われる備品の一括登録について

No.4 の指令室のエアコンは、司令室に同じ型式のエアコンがもう 1 台あり同時に 2 台購入したものを 1 の備品として登録したと思われるが、取得時の資料は既に廃棄しているため詳細は不明である。

4. 消防局予防課

1. 予防課における備品管理手続

(1) 予防課における備品管理手続の概要

消防局予防課では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シール台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

予防課のシール台帳は、シールを未貼付の備品はそのシールの現物を、シールを貼付済の備品はシールをコピーして作成されている。このシール台帳は、前任者がそのバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったこととするために作成されたものである。現在は備品管理のために使用しているとの説明を受けたが、シール台帳の内容を確認したところ、品名・型番等の詳細が記載されているだけで、具体的な管理方法を把握することはできなかった。

(2) 予防課における検品手続

消防局予防課では、シールの貼付がしてある備品については備品に貼られたバーコードを読み取り現物を確認しているが、シールが貼付けていないものについては現物確認をすることなしに、別途管理しているシール台帳からバーコードを読み取り備品検査を行ったこととして出納課に報告していた。この結果、消防局予防課ではシールの貼付をしている備品についてしか現物確認を実施していないが、シール台帳からバーコードを読みとる処理により、出納課から出力されるチェックリストにはすべての備品が検品されたものとして記載されることとなる。

実質的には備品検査を全くおこなっていないのと同様の結果しか得られない、無意味で形式的な現物確認手続であるとともに無駄な作業を行っていると言わざるを得ない。現物確認の手続においては、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

(3) 予防課におけるシールの貼付状況

① 備品に貼付されていないシールについて

予防課が所管する備品 236 点のうち 195 点(82.6%)についてはシールを現物に貼付することなくシール台帳として別途シールを保管している。しかし、シール未貼付の備品の中には事務用片袖机・保管庫・整理庫・回転椅子等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

また、移管・返納等により台帳に登録のない未貼付シールが 2 点、保管されているが、不要なシールは廃棄すべきである。

予防課では以前から、事務机、保管庫、整理庫、回転椅子については、ステ

ンレス製のため丈夫で使用年数が長期にわたりシールのみが経年劣化するため、これらの備品は事務所内から移動することもないので備品管理上差し支えないと考えて課独自の判断で貼付するのをやめている。シールは、備品名・管理番号・所管課・設置場所等を表示しており、誰がみても備品の詳細がわかるように明示するものである。シールの経年劣化に対しては再発行の手続も定められており、シールの経年劣化がシールを現物に貼付しない理由とはなり得ない。

② シール台帳について

予防課の管理する備品は 236 点であるが上記 195 点の未貼付シールと残り 41 点の貼付済シールのコピーをシール台帳として管理している。

予防課では事務机、保管庫、整理庫については上記(1)のとおりシールの貼り付けをやめ、その時点でシールの再発行を依頼しシール台帳として管理することとした。そのためシール台帳にシール現物がある備品でも場合により備品現物にもシールが貼付されているものがある。

物品会計規則で決められた方法と異なる方法で管理するために、規則に従えば必要のないシールの再発行を依頼しているのであるが、一つは無駄なシールの再発行依頼、もう一つは規則から逸脱した管理方法への移行という二重の問題を含んだ処理である。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

③ シール台帳の利用目的について

このシール台帳は、過去においてはそのバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったこととするために作成されたものである。現在は備品管理のために使用しているとのことであるが、シール台帳には、品名・型番等の詳細が記載されているだけで、具体的な利用方法を把握することはできなかった。

出納課より出力される登録物品一覧表は、現在予防課が所管するすべての備品が網羅されて記載されている。備品管理に利用するならば、これを利用した方がより合理的である。現時点において、必要性は見いだしがたく廃棄の方向で検討すべきである。

2. 予防課における現物実査の結果

予防課で管理する 236 点の備品を対象に現物実査を実施した。

予防課では前述したとおり、適正な備品検査が行われておらず、そのほとんどは架空の報告であるため、備品台帳と現物は全く関連性が切断されたものとして存在

している。今回の外部監査における現物確認においては、すべての備品について備品台帳と現物を照合するのは非常に困難な状態であるため、備品台帳及び現物から数点ずつ抽出し、備品台帳と現物との照合を行ったところ、以下のような問題点が発見された。

(1)　現物の確認ができなかったもの

①　カメラについて

備品台帳に登録されているカメラは全部で 8 点であるが、シールが貼られていないため品名型版等で確認したところ 7 点については特定できたが、備品管理番号 319686 のカメラについては確認できなかった。この備品は、老朽化により既に廃棄されたものであり、予防課は廃棄処理手続を失念している。

物品の廃棄処理については、物品会計規則第 44 条から 46 条に規定されており、物品管理者は交付を受けた物品が使用できなくなった場合には物品返納書により会計管理者に返納し、当該物品を廃棄する場合は物品の返納を受けた会計管理者からの申し出により管財課長がその廃棄処分をすることとなっている。したがって、予防課が行った処理手続は物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。

②　実物投影機について

備品台帳に登録されている実物投影機 4 点のうち 3 点は確認できたが 1 点については確認できなかった。また、確認できた 3 点のうち 1 点はシールの貼付がないため備品台帳において特定ができない。

③　引火点試験器について

備品台帳に登録されている引火点試験器 3 点のうち 2 点は確認できたが 1 点については確認できなかった。また、確認できた 2 点はいずれもシールが貼られていないため備品台帳において特定ができない。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

消防局 4F 講堂において、(財)日本防火協会より寄贈を受けたマイク、スピーカー、ＣＤデッキ、スタンドが保管されていたが、備品登録されていない。消防

局では寄贈にあたって起案した文書・申請書等を以て登録とみなして、物品会計規則所定の備品登録を行っていなかったとのことであるが、物品会計規則第 23 条には、「会計管理者等は物品の寄附採納の決定がなされたときは、物品寄附調書に基づき当該物品の出納を行い、当該物品を物品管理者に引き継ぐものとする。」と明確に定められており、起案文書等を以て備品登録とみなすという規程はどこにもない。規則どおり物品管理者に引き継いだ時点で備品登録しなければならない。なお、受贈物品については他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

(3)　ビデオテープについて

予防課の備品台帳によると、ビデオテープが 42 点設置されていることとなっている。しかし、看板、ビデオテープ、ソフト類、住宅地図については、1 品の価格が 1 万円以上であっても、その性質等を考慮して高知市物品会計規則第 5 条第 3 項により管財課長が消耗品と見なしたものであり全庁的に消耗品として取り扱うことになっている。ビデオテープの他にＤＶＤ4 点、フィルム 35 点、ソフト類 2 点が備品として台帳管理されているが必要のない備品管理手続は無駄を省くためにも極力避けるべきである。早急に消耗品への分類替えの手続をし、余計な事務手続を省くべきである。

(4)　情報セキュリティについて

①　USB フラッシュメモリーの取扱いについて

課内で使用されている USB フラッシュメモリーについては、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい状態で管理運営されている事例が発見された。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

i)　課で所有する USB フラッシュメモリーについて

予防課において所有する USB フラッシュメモリー(1 点)は、電話機の横に掛けられており、誰でも使用可能な状態であった。

これは適切な処理とは言い難い。事項においても述べるが、予防課内の USB メモリーには個人情報等(下記②参照)も記録されているため、規則通り適正に管理すべきである。

ⅱ） 個人所有のUSBフラッシュメモリーについて

予防課では、個人情報や重要文書を含まない予防業務を自宅へ持ち帰るため、又はバックアップ用として、自己管理により個人所有のフラッシュメモリーが使用されている。

② パソコンについて

予防課では、個人所有のパソコンが2台使用されており、無線ＬＡＮを利用しインターネットにも接続されていた。使用目的はいずれも講習会等による資料作成である。当該パソコンにおいて、業務上の個人情報は取り扱っておらず、もし取り扱ったとしてもUSBメモリー等に保存しパソコン内には残していないとの確認は受けているが、個人情報を個人所有のパソコンで取り扱うこと自体問題があり、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい運用である。なお、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

5. 消防局中消防署

1. 中消防署における備品管理手続

(1) 中消防署における備品管理手続の概要

① 過年度における備品管理手続の概要

平成20年度までは中消防署では、日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シール台帳を作成して備品の管理をおこなっていた。なお、中消防署ではシールの管理のため独自にシール台帳を作成しているが、その様式は表ソフトで物品整理番号、品名、形質寸法、登録年、備品整理証票、返納年月日、設置場所の欄が設けられており、物品整理番号、品名、形質寸法、登録年はチェックリストから必要事項を転記してあるものであり、備品整理証票欄には現品に貼付されなかったシールは現物を、シールを現物に貼付したものはシールのコピーを貼り付けてある。なお、移動処理した備品はシールを剥がすとともに返納年月日に手書きのメモが記載されており、結果として管理するすべての備品のシールについては現物又はコピーで管理されている。

② 平成 21 年度からの備品の管理方法

平成 21 年度からはアクセスデータにより中消防署独自の備品管理システムを構築し、これを利用して現物確認することとしている。この備品管理システムは基本的に出納課が出力しているチェックリストのデータを直接データで入手しアクセスで必要データを抽出するとともに署独自に「場所名」「場所 1」「場所 2」といった 3 つのフィールドを設けて設置場所等の詳細な入力を可能としたものであり、サンプルは「参考資料(5) 中消防署　備品一覧表」として添付してある。

③ 署独自の備品管理システムが必要な理由

署独自の備品管理システムについては、消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことや、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2) 中消防署における検品手続

① 過年度における検品手続

平成 20 年度までは中消防署では、シールの貼付がしてある備品については備品に貼られたバーコードを読み取り現物を確認しているが、シールが貼付けていないものについては現物確認をすることなしに、別途管理しているシール台帳からバーコードを読み取り備品検査を行ったこととして出納課に報告していた。

この結果、中消防署ではシールの貼付をしている備品についてしか現物確認を実施していないが、上記のシール台帳からバーコードを読みとる処理により、出納課から出力されるチェックリストにはすべての備品が検品されたものとして記録されることとなる。

実質的には備品検査を全くおこなっていないのと同様の結果しか得られない、無意味で形式的な現物確認手続であるとともに無駄な作業を行っていると言わざるを得ない。現物確認の手続においては、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

② 平成 21 年度からの備品の管理方法

なお、平成 21 年度からはアクセスデータにより中消防署独自の備品管理システムを構築し、これを利用して現物確認することとしており、平成 21 年度の現物確認は 11 月に実施しているが、チェックリストを基準にして独自の備品管理システムで場所を確認し、シールの貼付がしてある備品についてはシールのバーコードを読み取り、シールが貼付けていないものについては現物確認後シール台帳のバーコードを読み取る方法で行われた。

しかし、独自の備品管理システムとチェックリストのデータ間に同一性が保たれているならば、シールが貼付されている備品だけ備品に貼付してあるシールのバーコードを読み込み、そうでない備品は、シール台帳から該当するシールを選択してバーコード読み込むという手間をかけることの意味が見いだせない。わざわざ確認してある現品にバーコードを読み込むためだけに再度チェックに行くというのは作業が重複している一方で、シール台帳から該当するシールを選択するという全く意味のない無駄な作業をおこなっているとしかいえない。

現在でも現物の確認とバーコードの読み取りの意味が十分に理解された上で現物確認が行われているとは認めがたく、現物確認の方法の問題点については項を改めて指摘している。

(3) 中消防署におけるシールの貼付状況

① 備品に貼付されていないシールについて

中消防署が所管する備品 362 点のうち 170 点(47.0%)についてはシールを現物に貼付することなくシール台帳として別途シールを保管している。しかし、シール未貼付の備品の中には事務用片袖机・保管庫・整理庫等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

また、重複して印刷されたシールが 18 点保管されているが、不要なシールは廃棄すべきである。

シールを貼付していない理由として「受入時以降、貼り忘れていたものと思われる。」との回答を受けているが、過去の備品管理が如何に軽視されていたかを物語るものである。シール台帳は担当の異動に際し引き継がれてきているはずであり、引継に際し物品会計規則通りに処理が行われていないことに疑問を持つ必要があった。当然に、物品会計規則通りにシールを貼り付けるべきであるが、「前例踏襲」といった悪癖に陥らず、さらに進んで備品管理の意義や方法

についての改善点にまで考えを及ぼし、各種規定の趣旨に照らして適切な処理が保持できるよう常に覚醒した視点で自らの業務を見続ける必要がある。このことについては今回の外部監査の主題にもなっていることであり項を改めて詳説する。

② シール台帳について

中消防署の管理する備品は 362 点であるが上記 170 点の未貼付シールと残り 192 点の貼付済シールのコピーをシール台帳として管理している。

2. 中消防署における現物実査の結果

中消防署で管理する 345 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

下表に記載した備品は、包括外部監査前に中消防署が実施した現物確認において確認のできなかったものである。No11～16 の備品については、包括外部監査中に確認がとれているが、これ以外の備品については警防課と調整し一括して廃棄処理手続をする予定である。

しかし、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。今回の備品の現物が確認できなかった原因の解明はほとんど不可能であると思われるが、原因究明なしの一括の廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。

十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

No.	備品番号	品名	登録日	取得価格(円)
1	330710	救急伝送システム	1993/4/30	1,109,310
2	330728	自動式心マッサージ器	1993/4/30	1,493,500
3	330744	携帯型患者監視装置	1993/3/25	1,586,200
4	331015	担架	1979/2/20	12,500
5	331023	人工蘇生器	1979/12/4	195,000
6	331031	人工蘇生器	1974/3/14	130,000
7	331058	煮沸消毒器	1993/4/28	24,720
8	331139	除細動用トレーナー	1994/3/11	203,945
9	331147	テレビインターフェイス	1994/3/11	444,960
10	10011048	エルクガス(ＫＳ－16)	1995/4/20	398,610
11	330736	半自動式除細動器	1993/3/25	1,802,500
12	331040	吸引器	1979/7/6	26,900
13	331066	殺菌消毒保管庫	1991/2/28	157,590
14	331155	人形	1987/1/24	80,000
15	331163	人体模型	1992/9/28	152,955
16	331171	人体模型	1987/3/24	195,000

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

中消防署の備品台帳によると、訓練用水消化器が 8 本設置されていることとなっているが､現物を確認したところ9本(内10531793は持ち出し中のものを含む。)あった。簿外となっている 1 本については、(財)日本防火協会より寄贈された訓練指導用車両(けすぞう君)に積載の訓練用水消火器で、車両改装に伴い各所に配ったものの 1 つである。この訓練用水消火器は、登録時に車両と一体で登録されているため単体で備品台帳に登録されていない。

部品取りした物品の処理については項を改めて詳説する。

(3)　廃棄処分すべき備品について

中消防署独自の備品台帳(アクセスによる管理簿)を通査したところ、備品番号10072276 のテレビの備考欄に故障中・修理不可の表示あった。経緯を確認した結果、数年前に総務課に修理依頼をしているが修理してもらえず、現在も使用していないものであった。故障後数年経過しており、修理の見込もないのならば、早期に廃棄処理手続を行い事務処理の簡素化に努めるべきである。

なお、他の部署においても、事実上廃棄状態であるにもかかわらず廃棄のための予算が獲得できないという理由で物品自体の廃棄処分が出来ないでいる事例が多数発生している。これらは備品台帳にも計上されており当然に現物確認の対象になっており全く無駄な事務処理が執行されていることになる。これら事実上の廃棄品の処理については項を改めて詳細する。

6.　中消防署旭出張所

1.　旭出張所における備品管理手続

(1)　旭出張所における備品管理手続の概要

旭出張所では、日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

コピー台帳を作成している理由は、以下の諸点である。

ⅰ) バーコードの読み取りに利用するため

ⅱ) 備品を異動、廃棄した場合の移動事跡のメモの記録簿として利用するため

ⅲ) 物品に貼付したバーコードシールが破損したり剥落したりした場合、シールの再発行依頼事務が煩雑なためコピーしたバーコードシールをラミネートして貼り替えるため

以上は、いずれも正規の手続から外れた運用をすることを目的としており、これらの目的のために作成するコピー台帳は物品管理上全く不要のものであり、速やかに廃棄すべきである。

なお、消防局においては、備品管理者が課長又は署長となっており、物品の出納に関する決裁は所轄署でおこなわれるため、物品出納に関する決裁書類も所轄署で管理することとなる。しかし、物品の出納に関する起案は各出張所でおこなっており、この起案書の写しを出張所で保存しておけば移動の経歴は十分に把握できることから、コピー台帳に移動記録をメモする必要性は全くない。

また、なお、今回の外部監査を機に、出納課から出力されるチェックリストとは別の、中消防署で利用しているものと同様のアクセスデータで作成する独自の備品台帳による管理を行うようにしている。現在の高知市の備品管理手続は、消防局のような部署には不向きな手法であることは他の部署でもふれているが、今回の外部監査を機に消防局内のいくつかの部署がアクセスデータによる備品管理手法を導入しようとしている。しかし、備品管理手法については指摘を受けた部署が個別に対応するのでは解決できない根本的問題を含んでおり、全庁的問題ととらえ今後異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2) 旭出張所における検品手続

旭出張所においては出納課から出力されるチェックリストの順番に従って現物確認をしている。シールの貼付のあるものはシールのバーコードを読み取り、シールが貼付けていないものについては現物の有無にかかわらず別途管理しているシールのコピー台帳からバーコードを読み取り備品検査を行ったこととしていた。この結果、旭出張所では出納課から出力される物品検査チェックリストにはすべての備品が検品されたものとして記載されることとなっている。

なお、現物検査の実施方法について十分な理解がされておらず、バーコードリーダーによるバーコードの読み取り作業が現物確認であるといった誤った方法で、無意味で無駄な作業が繰り返されていることについては、他の部署においても確認されており、この問題点についても項を改めまとめて指摘する。

また、ヒアリングの過程で、バーコードを借りることができる期間は2日程度であり、よほど準備をしない限り1回の検査では、期間内に現物照合することが困難であるという実態が明らかになった。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこの問題についても項を改めて指摘している。

(3) 旭出張所におけるシールの貼付状況

① 備品に貼付されていないシールについて

旭出張所が所管する備品328点のうち130点(39.6%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シール未貼付の備品にはビデオデッキや作業机、サイクリングマシン等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

② コピー台帳について

旭出張所の管理する備品は328点であるがこの全てについてシールがコピーされている。また、すでに廃棄、移管等され備品台帳に登録されていないもの等のシールが232点ありそのうち111点については移動事跡のメモが記録されていた。

2. 旭出張所における現物実査の結果

旭出張所で管理する328点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	事務室	パソコンデスク	①
2	事務室	回転椅子	②
3	事務室	保管庫	②
4	救急仮眠室	ロッカー(2人用)	②
5	3F階段	保管庫	②
6	3Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	卓球台	③
7	3Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	血圧計	③
8	3F書庫	ｽﾄｰﾌﾞ	④
9	1F玄関	殺菌線消毒ﾛｯｶｰ	④
10	事務室	テレビ	⑤
11	事務室	ＤＶＤプレーヤー	⑤
12	事務室他	エアコン	⑥
13	3F倉庫	ロッカー	⑦

① レンタル品について

№1 のパソコンデスクはレンタル品であるがその表示がない。市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要がありこの件については項を改めて詳しくふれる。

② 備品管理シールが貼付されていないものについて

№2、3、4、5 は、シールを貼付してあったが何らかの理由で剥落したものとみられる。シールを再発行し貼付し直す必要がある。

③ 個人所有等の物品について

№6 の 3F トレーニング室に保管されている卓球台は、親睦会が設置したものである。また№7 は個人が持ち込んだ血圧計である。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に認められるものでもない。

私物等の持ち込みについては、他の部署でも同様の事例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。別に項を設けて検討する。

④ 廃棄処理済で保管されている物品について

№8 及び№9 は廃棄処理済の備品である。

№8 は備品番号 331970 江ノ口出張所のシールが貼付されているが、江ノ口出張所の台帳に登録されていない。決裁書類は確認できなかったがすでに廃棄処理されているとみられる。他の部署においても、廃棄処理手続きが済んでいるにもかかわらず現品の処分がなされていない物品が発見されている。適切な備品管理とはいえないため項を改めて問題点を指摘する。

№9 は廃棄後別の用途に転用したものである。備品番号 337161 のシールがあるが、台帳に登録されていない。他の部署においても、廃棄処理手続きが済んでいるにもかかわらず予備品として保管されている物品が発見されている。適切な備品管理とはいえないため項を改めて問題点を指摘する。

なお、№8 及び№9 ともに廃棄処分した場合にはシールは備品から剥がさなければならないことになっておりその面でも適切な処理がなされていないことを指摘しておく。

⑤　寄贈を受けた物品について

№10、11 は寄贈を受けたテレビ、ＤＶＤﾌﾟﾚｰﾔｰである。

これらについて、故障若しくは使用しなくなった場合には旭出張所の職員が責任をもって処分すると考えているとの理由で寄附採納手続は行っていない。

物品会計規則第 23 条に従って寄附採納手続をとるとともに適切に備品として管理すべきである。なお、受贈物品については他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

⑥　エアコンについて

№12 のエアコンは改修に伴い新たに取得したものである。

旭出張所では、平成 20 年 10 月から同年 12 月にかけて空調設備の改修工事(工事金額 8,205,067 円)を行っており、全館空調方式から個別空調方式に変更し、既存の空調設備を撤去すると共に新たに天吊型及び壁掛型のエアコンを設置している。なお、廃棄したエアコンは、埋込型のエアコンであり、建物附属設備に該当する空調設備であるため備品登録はされていない。この工事にあたり、旭出張所では、機器のみの更新ではなく、電気配線等付帯設備の撤去を含めた改修工事であり、庁舎全体の改修工事と判断し、新たに設置したエアコンについては備品登録していない。厳密には旧エアコンの取得価格相当分の建物取得価格を減額するとともに、新規取得したエアコンは備品の取得として処理するべきである。しかし、旧エアコンの取得価格相当分の建物取得価格を減額することが困難であるならば敢えて減額しなくても致し方ないと思われる。少なくとも新規のエアコンは備品の取得と認識し備品登録手続をしなくてはならない。

⑦　所管の異なる備品

№13 のロッカーに貼付されていたシールは所属及び保管場所は東消防署であり備品番号は 337870 であった。当然に旭出張所のチェックリストには記載されておらず、東消防署のチェックリストには当該備品が登録されていた。現物確認時に実際にシールの所属、保管場所を確認していれば確認できたはずのものであり、旭出張所で正規の検品作業をおこなっていなかったため発見できなかったものであが、本来の保管場所である東消防署でも本件回転椅子が所在不明となっている事実は把握されていない。高知市のおこなっている備品の確認手続が根本的に機能していないことの一つの事例といえる。この問題点については他の部署の事例ともあわせて、項を改めて指摘している。

7. 中消防署江ノ口出張所

1. 江ノ口出張所における備品管理手続

(1) 江ノ口出張所における備品管理手続の概要

江ノ口出張所では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、「備品設置場所・返納記録」という独自の台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

江ノ口出張所の「備品設置場所・返納記録」は、表計算ソフトで作成したものであり、物品整理番号、標識の返納日、備品名、設置場所の欄が設けられている。物品整理番号、備品名はチェックリストから必要事項を転記し、標識の返納日の欄には現品に貼付されなかったシールは現物を、シールを現物に貼付したものはシールのコピーを貼り付けてある。しかし現品に貼付する際にコピーを取り漏れたものはシールのコピーがないものもあり、結果として管理するすべての備品のシールについては現物又はコピーで管理されている訳ではない。サンプルは参考資料「備品設置場所・返納記録」として添付してある。

なお、その作成目的の一つとしてシールが貼付されていない備品のバーコード読み取りのために利用するとしているが、実際には以下で指摘する現品調査の仮装にも利用されている。

署独自の備品管理システムについては、消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことや、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2) 江ノ口出張所における検品手続

江ノ口出張所においては備品の現物検査は実施しておらず、「備品設置場所・返納記録」というバーコードのファイル(以下本稿ではこの別途管理しているシールのファイルを「シール台帳」といい、その詳細は後に説明する。)からバーコードの読み取り作業のみを実施し、現物検査をしたこととして出納課に報告している。

監査の過程では、現物検査については「基本的には先にチェックリストをもとに現物を検査して、その結果でシール台帳からバーコードの読み取り作業を行う。チェックした結果については読み取り作業が終わったら破棄している。この方法

で物品検査を行う理由は、事務的に早く済むためであり、バーコードリーダーを借りることができる期間は 2～3 日間であり、この期間に確認を済ますことは困難であること、1 係だけに全てのチェックを任せると他の係が分からなくなるので全係でチェックしている。」とあたかも現物検査をしているかのような説明がなされていたが実際には現物検査は実施されていなかった。

実際には備品検査を全くしていないのにシール台帳からバーコードの読み取りをするという無意味で形式的で且つ無駄な作業を行っていると言わざるを得ない。しかし、高知市の備品の現物確認手続において、江ノ口出張所における現物確認手続が物品会計規則に定められた手続からの逸脱の大きさや、物品管理の意義に対する理解の低さにおいて特別な部署であったとは認められず、現状の現物確認手続は規定等のシステム面からも手続自体の実施面からも全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

(3)　江ノ口出張所におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

江ノ口出張所が所管する備品 228 点のうち 131 点(57.4%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールの貼付をしていない備品の中には平机、冷暖房機等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

②　シール台帳について

江ノ口出張所のシール台帳は未貼付シール 131 点とコピーされたシール 93 点合わせて 224 点となっており、残り 4 点についてはコピーがされていない。

2.　江ノ口出張所における現物実査の結果

江ノ口出張所で管理する 228 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物の確認ができなかったもの

備品番号 332119、取得価格 60,700 円の可搬式動力ポンプは、備品台帳に登録されているにもかかわらず物品実査時において現物の確認ができなかったものである。上記可搬式動力ポンプは、消防車両に積載されていたもので、車両更新時に車両と一緒に廃棄されたものであるが、その際に車両のみ廃棄処理し積載品である当該物品については廃棄処理が漏れていたため台帳に登録が残ってしまった

ものである。当該消防車両は平成 13 年 10 月に廃棄処理されており、この間江ノ口出張所において正規の検品作業がなされていれば発見されていた事項である。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	設置場所	名　　称	備考
1	事務室	回転椅子	①
2	事務室	整理庫×3	②
3	事務室	事務用片袖机	②
4	事務室	事務用脇机	②
5	車庫	保管庫	②
6	2Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	ﾏｯｻｰｼﾞﾁｪｱ	③
7	2Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	ぶら下がり健康器	③
8	2Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	テレビ	③
9	2Fﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ室	ビデオデッキ	③
10	2F仮眠室	テレビ	③

①　所管の異なる備品

No.1 の回転椅子に貼付されていたシールは所属及び保管場所は東部出張所であり備品番号は 342149 であった。当然に江ノ口出張所のチェックリストには記載されておらず、東部出張所のチェックリストには当該備品が登録されていた。江ノ口出張所では検品作業をおこなっていなかったため発見できなかったものであるが、本来の保管場所である東部出張所でも本件回転椅子が所在不明となっている事実は把握されていない。高知市のおこなっている備品の確認手続が根本的に機能していないことの一つの事例といえる。この問題点については他の部署の事例ともあわせて、項を改めて指摘している。

②　経緯が不明な物品

No.2、3、4、5 の物品は、現品の状態から取得後相当年数が経過していると思われるものであるが、備品として登録されていない理由が全く不明の物品である。今後の処理については項を改めて指摘している。

③　個人所有等の物品について

No.6、7、8、9、10 の物品は、親睦会で購入し設置したものや、個人で持ち込んだものである。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に認められるものでもない。私物の持ち込みについては、他の部署でも同様の事

例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。別に項を設けて検討する。

(3)　高知県広域救急医療無線通信システム用無線機について

高知県広域救急医療無線通信システム用無線機は、全救急車に配備されているが、江ノ口出張所のみ備品登録されており、他の署所については備品登録されていない。

高知市の財産として管理すべきものであり基地局無線設備及び救急車無線設備について財産登録する必要がある。なお、高知県広域救急医療無線通信システムについては項を改めて指摘している。

(4)　USB フラッシュメモリーの取扱いについて

江ノ口出張所では個人所有のフラッシュメモリーを、外部系のＰＣからインターネットで、業務に必要な資料を取得したものを他のＰＣに移動するために使用している。

所内で使用されている USB フラッシュメモリーについては、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい状態で管理運営されている事例である。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

8.　東消防署

1.　東消防署における備品管理手続

(1)　東消防署における備品管理手続の概要

東消防署では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

(2)　東消防署における検品手続

東消防署では毎年度の定期的な備品の検査を行っておらず、所管する全備品についてコピー台帳を作成しており、このコピー台帳のバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったとして出納課に報告していた。

すなわち東消防署における備品の現物検査は全く架空の作業により架空の報告

がなされていたことになり、当然にすでに廃棄又は他に移管されたものが台帳に記載されていたり、他課から移管を受けたものが台帳に記載されていなかったりと、備品台帳と現物は全く関連性が切断されたものとして存在している。

このため今回の外部監査における現物確認においては備品台帳と現物を照合するのは非常に困難な状態であった。

しかし、高知市の備品の現物確認手続において、東消防署における現物確認手続が物品会計規則に定められた手続からの逸脱の大きさや、物品管理の意義に対する理解の低さにおいて特別な部署であったとは認められず、現状の現物確認手続は規定等のシステム面からも手続自体の実施面からも全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

(3)　東消防署におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

東消防署が所管する備品 980 点のうち 588 点(60.0%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、事務用片袖机・保管庫・整理庫等シールの貼付が困難であるとは認められないものが多数含まれている。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

これだけ多数の貼付可能と思われる備品に対してシールが貼付されていない理由は、現在の担当者の推測によれば「受入時以降、貼り忘れていたものと思われる。」ということである。

東消防署では、毎年度の定期的な物品検査を行っておらず、物品管理が適正になされていない現状については先に触れているが、シールの貼付についても同様に適切な処理ができておらず、過去の備品管理が如何に軽視されていたかを物語るものである。

シール台帳は担当の異動に際し引き継がれてきているはずであり、引継に際し物品会計規則通りに処理が行われていないことに疑問を持つ必要があった。当然に、物品会計規則通りにシールを貼り付けるべきであるが、「前例踏襲」といった悪癖に陥らず、さらに進んで備品管理の意義や方法についての改善点にまで考えを及ぼし、各種規定の趣旨に照らして適切な処理が保持できるよう常に覚醒した視点で自らの業務を見続ける必要がある。このことについては今回の外部監査の主題にもなっていることであり項を改めて詳説する。

また、返納等により台帳に登録のない備品に係る未貼付シールが 249 点、重複して印刷されたシールが 55 点保管されているが、不要なシールは廃棄すべき

である。

② コピー台帳について

東消防署では、シール台帳とは別に、所管する全備品についてコピー台帳を作成し保管しているが、これは物品会計規則所定の備品検査時にこのコピー台帳のバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったこととするために作成されたものである。現時点においても同様の用途に利用しているが、物品会計規則上認められる処理ではないため、これを保管する必要性は見いだしがたく検討の上早急に廃棄すべきである。

シール台帳の問題点は項を改めて指摘している。

2. 東消防署における現物実査の結果

東消防署で管理する 980 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 平成 19 年度の現物確認について

東消防署では、物品会計規則所定の備品検査を実施していないことは前述したとおりであるが､平成 19 年度において所管する備品の設置場所を把握することを目的として出納課から出力されるチェックリストを基に現物確認を行った。

チェックリストを確認したところ、確認の結果、現品が確認できたものについてはチェックリストの備考欄に設置場所を記入していた。しかし、備考欄に何も記載がなく確認ができていないと思われる備品が多数あるとともに、下表のように既に現品がない旨の記載もみられた。これらは、検査後も何ら処理がされていないため、H21.8.5 現在の備品台帳にいまだ登録されており、確認結果の取扱やその後の備品検査の実態を鑑みると平成 19 年度に実施した設置場所の確認作業は全く無駄な作業であったと言わざるを得ない。

物品番号	品名	備考記載事項
341410	コンプレッサー	はいき
10162038	炊飯器	なし

(2) 現物の確認ができなかったもの

救急車(839 む 119)には携帯用患者監視装置、半自動式除細動器、救急伝送システムが設置されており現物を確認したところ、備品台帳に記載されている備品と異なるシールが貼付された備品が設置されていた。

物品名	台帳に記載されている備品		実際に設置されている備品	
	物品管理番号	所管課	物品管理番号	所管課
携帯用患者監視装置	341525	東消防署	10010769	長浜出張所
半自動式除細動器	341533	東消防署	10016031	南消防署
救急伝送システム	341541	東消防署	シールがないため不明	

現在実際に救急車(839 む 119)に搭載されている備品については移管手続が漏れたものと考えられるが、救急伝送システムの所管課および東消防署の台帳に登録されている備品 3 点の所在については不明とのことである。

消防車、救急車等の緊急車両や、救助用資機材については備品類に故障が発生しても、緊急出動に支障が発生してはならないという点、他の事務用備品等とはその管理のコンセプトが大きく異なっていると認識しなくてはならない。そのため、現在の高知市の備品管理手法の基本である、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提とした管理では十分に対応できない。現行の備品管理手続からすれば現在の消防局の備品管理には不適切な部分があるが、現行の手続は消防局のような部署の現場で使用される備品の管理には不向きな手法であり、今後、異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(3)　所管の異なる備品

東消防署事務所内に東部出張所が所管する備品が多数設置されていた。これは、東部出張所の改築時に東部出張所が東消防署の事務所に間借りし設置していた備品を、東部出張所が新築され移転した際に移動作業する必要があったにも係わらず、東消防署事務所内にそのまま残されてしまったものである。

過去に一度、東部出張所長が確認作業を行っているが、どの様に処理するかも含めて何らの意思決定もなされておらず、今日まで何ら処理されずに放置されている状態である。早急に両者で協議し、現物を備品台帳に合致するように移動するのか、移管手続により現物の設置場所を変更するのか決定し、適正状態にする必要がある。

(4)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

事務所内で保管されている防水用カシオデジカメＧＶ－20 を確認すると、テプラで「東消防署平成 16 年職員出資」と表示されており、平成 16 年に職員により

寄贈されたものであるが、寄附採納手続が採られておらず当然に物品寄附調書に基づき当該物品の収納処理も行われておらず備品台帳に登録されることもなく今日に至っている。

物品会計規則によると、物品の寄附採納の決定がなされたときは、物品寄附調書に基づき当該物品の出納を行い、物品管理者に引継ぎ備品台帳に登録することとなっているが、東消防署はこの寄附採納手続を認識していなかったために、必要な処理がなされなかった。他の部署においても寄附物件の処理はまちまちであり、全庁的に統一的に取り扱う必要があり項を改めて指摘している。

(5)　統一されていない救急車の車載品の登録方法について

救急車(830 む 119)にも上記救急車と同じく、携帯用患者監視装置、半自動式除細動器、救急伝送システム等が設置されていることとなっているが、台帳を確認したところ、「高度救急処置用資機材 11 品目(取得価格 5,822,250 円)」として、これらを含めた備品 11 点が一体として備品登録されている。

備品の登録の基準が、従来一式で登録していたものを分割して登録するように変化してきたため同一の備品でも異なる取扱となっている。

高度救急処置用資機材の内訳

	品名	取得価格(円)
1	日本光電除細動器	1,921,500
2	日本光電生体情報モニター	1,727,300
3	パラパック	976,500
4	バキュームスプリント	199,500
5	吸引器(パワーミニック)	135,500
6	輸液ポンプ	297,050
7	タイコス血圧計	31,500
8	携帯式酸素セット	336,000
9	喉頭鏡	115,500
10	バックマスク(マークⅢ)	45,150
11	携帯式血圧計	36,750
	合計	5,822,250

消防局のような部署の現場で使用される備品の登録及び管理については前項を含め、項を改めて詳しくふれる。

(6)　救助用資機材について

3Ｆ防災倉庫内には、音響探査機材や光学機器等の高額救助用資機材が保管されているが、これらについて備品台帳と照合しようとしたところ、数人いた職員でもこれらの資機材が備品台帳のどれにあたるのか特定ができず、現物と台帳の関係が納得できるレベルで説明されなかった。以下は、3Ｆ防災倉庫内に保管されている高額の救助用資機材である。

備品番号	品名等	取得価格(円)
10169270	画像探索機・型本体	10,185,000
10169288	画像探索機・型液晶サブモニター	70,000
10169296	画像探索機・型ガス測定システム	230,000
10169300	画像探索機・型エア送気システム	270,000
10169318	画像探索機・型バッテリーセット	198,450
10169326	熱画像直視装置本体	4,032,000
10169334	熱画像直視装置疑似カラーユニット	1,995,000
10169342	夜間用暗視装置本体	976,500
10169350	夜間用暗視装置ビデオカメラ	241,500
10169369	夜間用暗視装置一眼レフカメラ	161,700

大規模災害時の緊急の救急作業等で利活用することが想定されるこれら救急用資機材については、署内で一定の共通認識のもと複数の職員が対応できる必要性があり、早急に対応を協議し体制を整える必要がある。

(7)　廃棄処分すべき備品について

事務所内のカメラを確認したところ、非常に古くて実際の使用に耐えないと思われるカメラが備品として管理されていた。担当者に確認すると、これらは予備的なものとして保管しているものであり、使用不能であれば返納処理をすることとしている。

また、消防車内にも予備的なものとして備品台帳に登録のないカメラが多数保管されているが、使用可能かどうかは不明とのことであり、台帳に登録のない理由についても不明である。

(8)　ショックパンツの取得価格について

備品番号 341835、341843 及び 341878 のショックパンツは全く同一のものであるが、備品台帳を確認すると備品番号 341835、341843 のショックパンツについては取得価額が 267,800 円であるのに対し、備品番号 341878 のショックパンツは 26,780 円と異なっている。担当者に確認したところ、267,800 円が適正な価格である。

消防局内では備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかないため、一括して総務課が入力処理を行うこととなっているが、その登録の際に入力ミス又は入力資料の作成ミスにより生じたものと推測される。

9. 東消防署東部出張所

1. 東部出張所における備品管理手続

(1) 東部出張所における備品管理手続の概要

東部出張所では従来はチェックリストとシール台帳により備品管理をおこなっていたが、平成 21 年 4 月の所長の異動に伴い、出納課から出力されるチェックリストとは別に、エクセルで作成した独自の備品台帳による管理を行うようにしている。

独自の備品管理システムについては、消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことや、備品の保管場所と使用場所が異なるといった消防局所管の備品の特質から経験的に導き出された備品管理手法である。

現在の高知市の備品管理手続は、消防局のような部署には不向きな手法であることは他の部署でもふれているが、今回の外部監査を機に消防局内のいくつかの部署がアクセスデータによる備品管理手法を導入しようとしている。しかし、備品管理手法については指摘を受けた部署が個別に対応するのでは解決できない根本的問題を含んでおり、全庁的問題ととらえ今後異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(2) 東部出張所における検品手続

東部出張所においては出納課から出力されるチェックリストをもとに物品の確認を行い、その結果をチェックリストに記載している。このときに所在が分からなかったものについて、「備品なし」等の記載をしているが、このことについて再調査や原因調査は実施していない。

バーコードの読み取りは、別途管理しているシール台帳から読み取りを行っているが、検査結果を一切反映させずにただ機械的に行っているため、出納課には事実と異なる内容で報告されている。また、登録されている全ての備品についてバーコードの読み取り作業が完了したかどうかの確認はおこなっていない。

上記のように東部出張所におけるチェックリストをもとにおこなわれる備品の確認作業の結果は、備品台帳には全く反映されることなく、ただ単に無駄な作業をおこなっているとしかいいようのないものである。さらにその後おこなっているバーコードの読み取り作業も現品との関係が絶たれたこれまた全く無意味な作業といわざるを得ない。

なお、現物検査の実施方法について十分な理解がされておらず、バーコードリーダーによるバーコードの読み取り作業が現物確認であるといった誤った方法で、

無意味で無駄な作業が繰り返されていることについては、他の部署においても確認されており、この問題点についても項を改めまとめて指摘する。

(3) 東部出張所におけるシールの貼付状況

① 備品に貼付されていないシールについて

東部出張所が所管する備品312点のうち51点(16.3%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールの貼付をしていない備品の中にはトレーニング用ベンチ等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

② コピー台帳について

東部出張所の管理する備品は312点であるがこのうち299点についてシールがコピーされ13点についてはコピーがされていない。また、すでに廃棄、移管等され備品台帳に登録されていないもの等のシールが411点ありそのうち343点については移動事跡のメモが記録されていた。

シール台帳の問題点は項を改めて指摘している。

2. 東部出張所における現物実査の結果

東部出張所で管理する312点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 物品検査結果を反映せずに台帳登録が残っていたものについて

東部出張所では、平成20年度に物品検査した結果をチェックリストにメモとして記載していた。下記の表はそのチェックリストに「本体なし」等の記載がされているにもかかわらず、平成21年度においても東部出張所の備品台帳に登録されているものの一覧である。

No.	物品番号	取得価格(円)	名称	H20ﾁｪｯｸﾘｽﾄ記載事項	備考
1	342025	20,000	事務用両袖机	本体なし	①
2	342041	13,400	事務用脇机	H20.11現東署で使用中	②
3	342050	13,400	事務用脇机	H20.11現東署で使用中	②
4	342068	13,400	事務用脇机	H20.11現東署で使用中	②
5	342122	13,650	回転椅子	本体なし	①
6	342149	14,575	回転椅子	本体なし	①
7	342157	14,800	保管庫	H20.11現東署で使用中	②
8	342165	15,900	保管庫	H20.11現東署で使用中	②
9	342173	30,000	保管庫	本体なし	①

No.	物品番号	取得価格(円)	名称	H20ﾁｪｯｸﾘｽﾄ記載事項	備考
10	342270	10,500	ロッカー	H20.11現東署で使用中	②
11	342289	10,500	ロッカー	本体なし	①
12	342297	10,500	ロッカー	本体なし	①
13	342300	10,500	ロッカー	本体なし	①
14	342327	10,500	ロッカー	本体なし	①
15	342335	10,500	ロッカー	本体なし	①
16	342343	10,500	ロッカー	本体なし	①
17	342351	10,500	ロッカー	本体なし	①
18	342556	0	ﾎﾟｰﾀｰﾗｲﾄ	本体なし	①
19	344672	10,500	ﾛｰﾌﾟ発射銃	本体なし	①
20	344800	89,000	ｳﾙﾄﾚｯｻｰｼﾙﾝﾀﾞ	どのような物か不明	①
21	344826	89,500	ｳﾙﾄﾚｯｻｰｼﾙﾝﾀﾞ	どのような物か不明	①
22	344834	89,000	ｳﾙﾄﾚｯｻｰｼﾙﾝﾀﾞ	どのような物か不明	①
23	344842	40,000	標的	本体なし	①
24	344850	89,500	ｳﾙﾄﾚｯｻｰｼﾙﾝﾀﾞ	どのような物か不明	①
25	345229	39,848	バーベル	本体なし	①
26	345261	16,830	ﾍﾞﾝﾁ用ｾﾌﾃｨｰｶﾞｲﾄﾞ	本体なし	①
27	10011129	31,518	保管庫	本体なし	①
28	10011145	26,883	保管庫	本体なし	①
29	10046445	20,527	ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞﾏｯﾄ	本体なし	①
30	10060022	19,950	回転椅子	本体なし	①
31	10073027	34,125	ロッカー	本体なし	①
32	10083774	18,039,000	救急自動車	H20.12返納	④
33	10086722	43,680	保管庫	H20.9移管手続中	③
34	10086749	62,265	保管庫	H20.9移管手続中	③
35	10086757	96,600	物置小屋	H20.9移管手続中	③
36	10151630	133,140	発電機	本体なし	①
37	10157549	22,050	補助ベッド	本体なし	①
38	10286764	21,829	事務用片袖机	本体なし	①

① 「本体なし」、「どのような物か不明」と記載されているものについて

上表①の「本体なし」、「どのような物か不明」と記載されていたものは 28 点あるが、東部出張所では、物品検査後なんらアクションをおこしておらず、備品登録が残されたままとなっている。このうち、備品番号 342149 の回転椅子については江ノ口出張所の現品確認時に江ノ口出張所で発見されている。他の備品についても他の署所で保管されている可能性があることから調査を行い、そのうえで原因の特定できないものについては物品事故調書による亡失として処理するべきである。

② 東消防署で確認済であるものについて

上表②の備品は東消防署で使用中であることを確認しているにもかかわらず、東署への移管あるいは東部出張所へ移動させていないものである。東消防署と協議のうえ速やかに移管等の手続を行うべきである。

③ 移管手続中のものについて

上表③の備品は「返納」、「移管手続中」と記載されているが平成 21 年度においても移管が完了していなかったものである。移管先の署所と協議のうえ速や

かに返納、あるいは移管を完了する必要がある。

④　廃棄処理漏れのものについて

備品番号10083774の救急車は平成20年12月8日に新救急車が配属されたことにより不要となったものであるが、廃棄処理の遅延により、平成20年度に上記救急車に掛けていた任意保険(14,876円、保険期間平成20年7月15日～翌年同月14日)も中途解約されていない。車両更新以後の保険料については、返還の手続きをとる必要がある。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

食堂に設置されていた25型テレビは、新庁舎の開所時に高須分団後援会から寄贈されたものであるが、寄附採納手続が採られておらず当然に物品寄附調書に基づき当該物品の収納処理も行われていないものであった。

物品会計規則第23条に従って寄附採納手続をとるとともに適切に備品として管理すべきである。なお、受贈物品については他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

10. 東消防署三里出張所

1.　三里出張所における備品管理手続

(1)　三里出張所における備品管理手続の概要

三里出張所では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

コピー台帳を作成している理由は、以下の諸点である。

ⅰ)　バーコードの読み取りに利用するため

ⅱ)　備品を異動、廃棄した場合の移動事跡のメモの記録簿として利用するため

ⅲ)　物品に貼付したバーコードシールが破損したり剥落したりした場合、シールの再発行依頼事務が煩雑なためコピーしたバーコードシールをラミネートして貼り替えるため

以上は、いずれも正規の手続から外れた運用をすることを目的としており、これらの目的のために作成するコピー台帳は物品管理上全く不要のものであり、速やかに廃棄すべきである。

なお、消防局においては、備品管理者が課長又は署長となっており、物品の出納に関する決裁は所轄署でおこなわれるため、物品出納に関する決裁書類も所轄署で管理することとなる。しかし、物品の出納に関する起案は各出張所でおこなっており、この起案書の写しを出張所で保存しておけば移動の経歴は十分に把握できることから、コピー台帳に移動記録をメモする必要性は全くない。

(2)　三里出張所における検品手続

三里出張所においては、シールの貼付のあるものはシールのバーコードを読み取り、シールが貼付けていないものについては検品後別途管理しているシール台帳からバーコードの読み取りを行っている。

このとき確認できなかった備品についてはバーコードの読み取りを行っていないが、再調査は実施せず全ての検品を完了しないまま終了している。この結果チェックリスト上検品されていない物品あることになるが、そのことについて物品管理者である東消防署長及び会計管理者はその事実すら把握していなかった。

なお、ヒアリングの過程で、バーコードを借りることができる期間は 2 日程度であり、よほど準備をしない限り 1 回の検査では、期間内に現物照合することが困難であるという実態が明らかになった。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこの問題については項を改めて指摘している。

(3)　三里出張所におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

三里出張所が所管する備品 246 点のうち 156 点(63.4%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールの貼付をしていない備品の中にはシールの貼付が困難なものとは認められないものも含まれており、事務室にある事務用両袖机には一切シールが貼付されていない。また平成 21 年度に取得した備品についてはシールの取扱について十分な理解がなされていないため未貼付となったものである。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。また、返納等により台帳に登録のない未貼付シールが 30 枚保管されているが、不要となったシールは廃棄すべきである。

②　コピー台帳について

三里出張所の管理する備品は 246 点であるがこのうち 235 点についてシールがコピーされ 11 点についてはコピーがされていない。また、すでに廃棄、移管

等された備品 181 点の移動事跡のメモが記録されていたものを含めあわせて420 点のシールのコピーが保管されている。

シール台帳の問題点は項を改めて指摘している。

2. 三里出張所における現物実査の結果

三里出張所で管理する 246 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

下記の物品は物品実査時に、台帳に登録されている数と現物の数が一致しなかったものである。

	名　　称	台帳の数	現物の数	差
1	二酸化塩素滅菌装置	2 点	1 点	1 点
2	事務用両袖机	19 点	17 点	2 点

三里出張所では、物品検査の際確認できなかった備品について再調査を行っていないため、これらの備品がいつから所在不明となっているか一切分からない状態である。なお、その後の調査においても発見できていない。十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際､物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

下記の物品は物品実査時に、物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	廊下	殺菌線消毒ロッカー	①
2	1F受付	エアコン	②
3	トレーニング室	ゲーム機(ＰＳ2)	③
4	トレーニング室	テレビ	③
5	トレーニング室	ビデオデッキ	③

① シールの貼付漏れのものについて

No.1 の殺菌線消毒ロッカーは備品管理シール等の貼付漏れである。

② 修繕費で処理したエアコンについて

№2のエアコンは従前からあったものを平成21年度に取り替えたものである。廃棄したエアコンは、パッケージエアコンであり、以前の配管をそのまま利用し既存機器の一部を更新したため修繕費で処理したとしている。しかし実際の工事は室内機及び室外機を取り替えており主要の機能部分全体の取替であり、修繕ではなく、旧エアコンの廃棄と、新規取得の備品の取得として処理するべきである。

③ 個人所有等の物品について

№3、4、5 のゲーム機、テレビ、ビデオデッキは個人が持ち込んだものである。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に認められるものでもない。

私物等の持ち込みについては、他の部署でも同様の事例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。私物の持ち込みについては項を改めて指摘している。

11. 南消防署

1. 南消防署における備品管理手続

(1) 南消防署における備品管理手続の概要

南消防署では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

しかし、備品は機能面では一定の管理がなされているが、財産的側面からは以下の例を除いて一切の管理がなされていない。

南消防署では潜水器具及びボンベ類についてはエクセル及びアクセスにより備品台帳の備品番号とマジック、ペイント等により独自に現品に付した管理番号との関連が明確にされており一定の整理はされていた。これは、シールの貼付が困難な備品の管理について模範的な例であり以下に詳説する。

(2)　南消防署の潜水器具及びボンベ類の管理手続の詳細

①　潜水器具の管理手続

潜水器具は、独自に作成した「潜水器具管理台帳」により管理している。潜水器具は通常4種類のパーツをセットにして使用されるため、南消防署では潜水器具をセット単位で管理運用している。潜水器具管理台帳は、セット毎にセットを構成するパーツの備品番号とシリアルナンバーを一覧表にしたものである。なお、現物にはマジックインキでセット№を記入してあり各備品の特定が可能になっている。

②　ボンベ類の管理手続

ボンベ類は、独自に作成した「南署ボンベ一覧表」により管理している。南署ボンベ一覧表は、容器ＩＤ、備品番号、容器番号、容器材質、容量、製造年月等の項目及び大型ボンベは一定期間で耐圧検査が義務づけられているため次回検査日が記載されている。ボンベ自体には容器ＩＤをマジックインキで記載することで簡単に現物を特定することが可能になっている。

(3)　南消防署における検品手続

南消防署では毎年度の定期的な備品の検査を行っておらず、コピー台帳のバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったこととして出納課に報告していた。

すなわち南消防署における備品の現物検査は全く架空の作業による報告がなされていたことになり、当然にすでに廃棄又は他に移管されたものが台帳に記載されていたり、他課から移管を受けたものが台帳に記載されていなかったりと、備品台帳と現物は全く関連性が切断されたものとなっている。このため今回の外部監査における現物確認においては備品台帳と現物を照合するのは非常に困難な状態であった。

しかし、高知市の備品の現物確認手続において、南消防署における現物確認手続が物品会計規則に定められた手続からの逸脱の大きさや、物品管理の意義に対する理解の低さにおいて特別な部署であったとは認められず、現状の現物確認手続は規定等のシステム面からも手続自体の実施面からも全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

(4)　南消防署におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

南消防署が所管する備品943点のうち399点(42.3%)についてはシールを現

物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、事務用片袖机・保管庫・整理庫等シールの貼付が困難であるとは認められないものが多数含まれている。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

また、返納等により台帳に登録のない未貼付シールが 5 点、重複して印刷されたシールが 2 点保管されているが、不要なシールは廃棄すべきである。

なお、同様の指摘は多くの部署でおこなわれており、このことについては今回の外部監査の主題にもなっていることであり項を改めて詳説する。

② コピー台帳について

南消防署では、シール台帳とは別に、所管する全備品についてコピー台帳を作成し保管しているが、これは物品会計規則所定の備品検査時にこのコピー台帳のバーコードを読み取ることにより備品検査を行ったこととするために作成されたものである。現時点においても同様の用途に利用しているが、物品会計規則上認められる処理ではないため、これを保管する必要性は見いだしがたく検討の上早急に廃棄すべきである。

2. 南消防署における現物実査の結果

南消防署で管理する 943 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

① 空気呼吸器について

備品台帳には空気呼吸器が 36 点登録されているが、担当者が空気呼吸器を管理するために作成した「フェンジー呼吸器一覧表」では 22 点となっており、台帳登録数と実際の数に差異があった。廃棄処理手続が漏れたのが原因と推測されるが早急に実態にあわせて適切な処理をする必要がある。

② 廃棄処理中のものについて

下表に記載したボンベは、南消防署が現物確認したところ確認ができなかったために監査時において廃棄処理中のものである。しかし、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。原因不明ということを理由にした廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっ

ていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

署所No	備品管理番号	品名等
209	10526315	PXM-14588　酸素
212	10527117	PXM-15278　酸素
210	10527109	PXM-14837　酸素
211	10527125	PXM-14996　酸素

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

①　所管の異なる備品

南消防署が所管課となっている備品番号 10016031 の半自動式除細動器はシールが貼付されて東消防署の救急車に設置されていたが、南消防署の休憩室にはテプラ作成された同一番号のシールを貼付された半自動式除細動器が保管されていた。

このようなこととなった経緯は、南消防署所管の半自動式除細動器(備品番号10016031)を移管手続なしで東消防署に移管した結果、南消防署の備品台帳に記載されたままとなった。これに対し、移管の事実を失念し、たまたま予備品として保管していた半自動式除細動器に署独自のシールを貼り付けたため同一の備品番号の半自動式除細動器が 2 台あるような結果となってしまった。

消防局においては救急車や消防車の廃棄に際し部品取りすることが通常であり他にもこのような事例が発生する可能性は高い。部品取りすることは節約といった観点からも決して不適切な処理とはいえないが備品管理上備品管理しているものと同種の簿外の備品が発生し管理に混乱を来すことも考えられることから,一定のルールも必要である。このことについては別途項を変えて検討する。

②　廃棄処理したものを使用し続けているもの

i)　廃棄処理済みの洗濯機

1F 消毒室に備品管理番号 354090 のシールが貼られた洗濯機が設置されていたが、備品台帳には登録されていない。全自動洗濯機へ更新した際に廃棄処理手続をしているにもかかわらず現在も継続して使用している。廃棄処理済みの備品については、実際に廃棄するか返納済物品として神田総合倉庫に搬入しなければならないこととなっており、使用を予定しているものについては廃棄処理手続をしてはならないこととなっている。

廃棄処理した当時の事情はもはや解明できないが備品の管理手続が十分周知されていなかったため発生したと考えられる。

ⅱ) 訓練用人形

備品台帳には訓練用人形レコーディングレサシアン(大人)が 3 体登録されているが、現物を確認したところ運用されているレサシアンが 4 体あった。差異が発生した原因は、既に廃棄手続がされたものを、多少の不具合があるものの大人数での救命講習や訓練の際に予備的に使用するために保管していたためである。

廃棄処理済みの備品については、実際に廃棄するか返納済物品として神田総合倉庫に搬入しなければならないこととなっており、使用を予定しているものについては廃棄処理手続をしてはならないこととなっている。廃棄処理した当時の事情はもはや解明できないが備品の管理手続が十分周知されていなかったため発生したと考えられる。

③ 経緯が不明な物品

ⅰ) 3F 倉庫内のスチーブンソンミニットマンについて

3F 倉庫内に備品台帳に登録されていないスチーブンソンミニットマンが保管されていた。相当前に使用していた資機材であり保管されるに至った経緯については不明である。使用不能なため廃棄する予定である。

他の部署においても、使用不能で廃棄処分すべきものが倉庫に保管されていたり、廃棄処理手続きが済んでいるにもかかわらず予備品として保管されている物品が発見されている。適切な備品管理とはいえないため項を改めて問題点を指摘する。

ⅱ) 1F 倉庫内の人体模型について

1F 倉庫内に所管課が不明の人体模型レサシジュニアが保管されていた。長浜出張所で発見されたという以外の経緯はまったく不明である。使用不能であるため警防課と協議して廃棄処理する予定である。

他の部署においても、使用不能で廃棄処分すべきものが倉庫に保管されていたり、廃棄処理手続きが済んでいるにもかかわらず予備品として保管されている物品が発見されている。適切な備品管理とはいえないため項を改めて問題点を指摘する。

(3)　高知市消防職員協議会が使用している部屋について

高知市消防職員協議会によって南消防署3Fの一室(19.82㎡)が使用されていたが、目的外使用許可の手続がとられていない。使用の経緯について確認したところ、当時の所属長に協議会が申し入れ、了承により昭和60年頃から使用していたもので、所属長が交代しても暗黙の了解の上、引き続き使用していたものである。

総務課では、いったん協議会の備品等を撤去してもらい今後使用したい場合は目的外使用許可申請に基づいて許可の可否を審査することとしている。

(4)　ロッカーの取得価格について

備品台帳上、備品管理番号352926のロッカーの取得価額は150,000円となっており同種類のロッカーの取得価額10,250円と比較し著しく高額になっている。平成元年3月25日取得のものであり原因の解明は困難であるが備品台帳の精度の低さを伺わせる事例である。

(5)　二重登録になっている潜水器具について

下表の潜水器具は、備品台帳に二重に登録されているものである。二重登録に至った経緯については不明であるが、台帳上一本化するために10531971については、返納処理手続を行っている。

備品管理番号	品名
10322507、10531971	オクトパスLPO　AQUA　LUNG

12. 南消防署長浜出張所

1.　長浜出張所における備品管理手続

(1)　長浜出張所における備品管理手続の概要

長浜出張所では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

コピー台帳を作成している理由は、以下の諸点である。

ⅰ)　バーコードの読み取りに利用するため

ⅱ)　備品を異動、廃棄した場合の移動事跡のメモの記録簿として利用するため

ⅲ)　物品に貼付したバーコードシールが破損したり剥落したりした場合、シー

ルの再発行依頼事務が煩雑なためコピーしたバーコードシールをラミネートして貼り替えるため

以上は、いずれも正規の手続から外れた運用をすることを目的としており、これらの目的のために作成するコピー台帳は物品管理上全く不要のものであり、速やかに廃棄すべきである。

なお、消防局においては、備品管理者が課長又は署長となっており、物品の出納に関する決裁は所轄署でおこなわれるため、物品出納に関する決裁書類も所轄署で管理することとなる。しかし、物品の出納に関する起案は各出張所でおこなっており、この起案書の写しを出張所で保存しておけば移動の経歴は十分に把握できることから、コピー台帳に移動記録をメモする必要性は全くない。

(2) 長浜出張所における検品手続

長浜出張所の物品検査方法は、出納課から出力されるチェックリストをもとに現物確認を行っている。

しかし出納課に報告するためのシールのバーコードの読み取り作業は、上記検品結果とは全く関係なく、備品にシールの貼付のあるものはシールからバーコードを読み取り、現物のシールが不鮮明なものや現物にシールが貼付されていないものについては別途管理している未貼付シール台帳及びコピー台帳のバーコードを読み取ることにより行っている。

検品結果が何ら備品台帳に反映されない検品作業は全く意味のない作業の実施である。さらに検品結果と連動しないバーコードの読み込み作業を未貼付シール台帳及びコピー台帳からおこなっている一方で、現物に貼付されているシールのバーコードをわざわざ読み取りにいく作業量は全く無駄な作業といわざるを得ない。

このような無駄で、形式的で、物品会計規則に従っていない検品作業は、全庁的な傾向であり長浜出張所における現物確認手続が物品会計規則に定められた手続からの逸脱の大きさや、物品管理の意義に対する理解の低さにおいて特別な部署であったとは認められず、現状の現物確認手続は規定等のシステム面からも手続自体の実施面からも全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

(3) 長浜出張所におけるシールの貼付状況

① 備品に貼付されていないシールについて

長浜出張所が所管する備品 219 点のうち 116 点(52.9%)についてはシールを

現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、事務用脇机、トレーニング用ベンチ等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

また、重複して発行されたシールが 2 枚保管されているが、不要なシールであり廃棄すべきである。

② コピー台帳について

長浜出張所の管理する備品は 219 点であるがこのうち 129 点についてシールがコピーされ 90 点についてはコピーがされていない。また、すでに廃棄、移管等された備品の移動事跡のメモが記録された 62 点のシール、重複コピーシール 8 点をあわせて 199 点のシールのコピーが保管されている。

シール台帳の問題点は項を改めて指摘している。

2. 長浜出張所における現物実査の結果

長浜出張所で管理する 219 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 平成 20 年度の物品検査結果等について

下記の表は、平成 20 年度のチェックリストの備考欄に物品検査を実施した結果として「なし」、「？」、「返納」と記載されているにもかかわらず、平成 21 年度においてもそのまま登録されているものに対して、今回の外部監査にあたって出張所が再検査した結果である。

No.	物品番号	取得価格	名称	備考欄	再検査結果
1	358983	20,128	その他ﾒｶﾞﾎﾝ	なし	不明
2	360821	60,000	発電機	？	不明
3	10012516	41,818	長椅子	なし	有り
4	358649	14,574	回転椅子	2006.10返納	不明
5	10010696	347,110	無線機消防用携帯型	2005. 3返納	不明

長浜出張所では、救急車の車載品については救急車積載物一覧表、同収納場所の詳細図、消防車については確認、点検、日付欄のある各車両の積載物表により日常的に管理しており、(以上サンプルを参考資料として添付してある。)ボンベ類については「長浜出張所空気ボンベ・酸素ボンベ備品調べ」により現物確認している。しかし上記チェックリストによる物品検査結果を含め、これらの検品結果がシステムとして備品台帳に反映されていないところに問題がある。現状の現物確認手続は規定等のシステム面からも手続自体の実施面からも全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

(2)　現物の確認ができなかったもの

備品番号 10010769 の携帯型患者監視モニターは、昨年度の物品検査においては、現物確認したとして報告されている。一方、外部監査の過程で備品番号 10010769 の備品管理シールを貼付した携帯型患者監視モニターが、東消防署の救急車内で発見されている。

長浜出張所に備品登録されたままになっている原因は、平成 14 年 2 月の救急車の更新に際し、車両と同時におこなわれるべき移管・返納等の処理が漏れていたためである。その後、同モニターは部品取りされ、修理代替品として利用されており、現在は東消防署の救急車に搭載されている。

なお、昨年度の物品検査で現物確認したとして報告された原因は、新救急車車載品は携帯型患者監視モニターを含め備品登録上「高度救命処置用資機材(13 品目)」として一式で登録されたものをシールの確認無しで目視により現物ありと判断したためである。

現在の高知市の備品管理手法は、備品は基本的に当初設置した場所で利用され、設置後の移動はほとんど無いという事務系の職場を前提としており、消防局のような部署には不向きな手法であり、今後、異なる管理手法の導入も考慮すべきである。なお、この件については項を改めて詳しくふれる。

(3)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	事務室	回転椅子	①
2	仮眠室	テレビ	②
3	車庫	人体模型×2	③

①　所管の異なる備品

備品番号 352756 の回転椅子はシール記載の所属及び保管場所が南消防署となっており、当然に長浜出張所のチェックリストには記載されていなかった。

現物確認時に実際にシールの所属、保管場所を確認していなかったため発見できなかったものである。

なお、本来の保管場所である南消防署でも本件回転椅子が所在不明となっている事実は把握されておらず、高知市のおこなっている備品の確認手続が根本的に機能していないことの一つの事例といえる。この問題点については他の部署の事例ともあわせて、項を改めて指摘している。

② 個人所有等の物品

仮眠室のテレビは、職員により持ち込まれたものである。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に認められるものでもない。

私物の持ち込みについては、他の部署でも同様の事例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。私物の持ち込みについては項を改めて指摘している。

③ 経緯が不明な物品

備品管理シールが貼付されていない人体模型が 2 体あり､1 体は使用可能で、もう 1 体は破損しており使用不能である。備品登録されていないことについては今回指摘されるまで認識しておらず、従って、経緯等全く不明である。今後警防課と調整し必要であれば使用可能な 1 体は再登録等し、1 体は廃棄処分処理する予定であるとのことである。

(4) USB フラッシュメモリーの取扱いについて

長浜出張所で保有するフラッシュメモリーは 2 個あり、業務書類の様式・消防水利情報の更新等に使用しており、保管は事務所の書架内の鍵付き箱に入れて、鍵は所長が管理している。また、個人所有のフラッシュメモリーについては、災害・その他の出動等で各種業務用様式に記入し報告する際のバックアップ等の用途で、個人で管理している。

所内で使用されている個人所有の USB フラッシュメモリーについては、高知市情報資産管理運営規則及び同運営規程からみて適正とは認めがたい状態で管理運営されている事例である。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

13. 南消防署西出張所

1. 西出張所における備品管理手続

(1) 西出張所における備品管理手続の概要

西出張所では日々の備品管理に際して、出納課から出力されるチェックリストとは別に、シールのコピー台帳を作成して備品の管理をおこなっている。

コピー台帳を作成している理由は、以下の諸点である。

ⅰ) バーコードの読み取りに利用するため

ⅱ) 備品を異動、廃棄した場合の移動事跡のメモの記録簿として利用するため

ⅲ) 物品に貼付したバーコードシールが破損したり剥落したりした場合、シールの再発行依頼事務が煩雑なためコピーしたバーコードシールをラミネートして貼り替えるため

以上は、いずれも正規の手続から外れた運用をすることを目的としており、これらの目的のために作成するコピー台帳は物品管理上全く不要のものであり、速やかに廃棄すべきである。

なお、消防局においては、備品管理者が課長又は署長となっており、物品の出納に関する決裁は所轄署でおこなわれるため、物品出納に関する決裁書類も所轄署で管理することとなる。しかし、物品の出納に関する起案は各出張所でおこなっており、この起案書の写しを出張所で保存しておけば移動の経歴は十分に把握できることから、コピー台帳に移動記録をメモする必要性は全くない。

(2) 西出張所における検品手続

西出張所においては、シールの貼付のあるものはシールのバーコードを読み取り、シールが貼付けていないものについては現物の有無にかかわらず別途管理しているシール台帳からバーコードを読み取り備品検査を行ったこととしていた。

なお、現物検査の実施方法について十分な理解がされておらず、バーコードリーダーによるバーコードの読み取り作業が現物確認であるといった誤った方法で、無意味で無駄な作業が繰り返されていることについては、他の部署においても確認されており、この問題点についても項を改めまとめて指摘する。

また、ヒアリングの過程で、バーコードを借りることができる期間は2日程度であり、よほど準備をしない限り1回の検査では、期間内に現物照合することが困難であるという実態が明らかになった。他の部署においても同様の問題点が確認されておりこの問題については項を改めて指摘している。

(3)　西出張所におけるシールの貼付状況

①　備品に貼付されていないシールについて

西出張所が所管する備品 338 点のうち 122 点(36.1%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールの貼付をしていない備品の中にはロッカーや回転椅子等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

また、返納等により台帳に登録のない未貼付シールが 17 点保管されているが、不要となったシールは廃棄すべきである。

②　コピー台帳について

西出張所の管理する備品は 338 点であるがこのうち 253 点についてシールがコピーされ 85 点についてはコピーがされていない。また、すでに廃棄、移管等された備品の移動事跡のメモが記録された 252 点のシール、移動事跡のメモが記録されていない 18 点のシール、重複コピーシール 47 点をあわせて 568 点のシールのコピーが保管されている。

シール台帳の問題点は項を改めて指摘している。

2.　西出張所における現物実査の結果

西出張所で管理する 338 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物の確認ができなかったもの

備品番号 10126406、取得価格 2,213,190 円の自動式心肺蘇生装置は外部監査における現物実査に際し西出張所では発見できず、その後の調査で、東消防署で使用されていることが判明した。

西出張所に備品登録されたままになっている原因は、平成 18 年に東消防署に救急車を移管した際、車両と同時におこなわれるべき移管の処理が漏れていたためである。その後においても、物品検査の際に現物を確認することなくシール台帳からバーコードの読み込みを行っていたため現在までこの事実を把握できないでいた。

高知市のおこなっている備品の確認手続が根本的に機能していないことの一つの事例といえる。この問題点については他の部署の事例ともあわせて、項を改めて指摘している。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	1F救急消毒室	自動心肺蘇生装置	①
2	1F救急消毒室	人体模型×2	②
3	1F救急消毒室	ショックパンツ	③
4	2F所長室	ソファ	④
5	2F所長室他	会議机	⑥
6	3F体育室	29型テレビ	④
7	3F控室	複合機	⑤

①　所管の異なる備品

No.1の1F救急消毒室の自動心肺蘇生装置は貼付してあるシールの備品番号が10016171であり所属及び保管場所が南消防署となっており、当然に西出張所のチェックリストには記載されていなかった。

現物確認時に実際にシールの所属、保管場所を確認していなかったため発見できなかったものである。なお、本来の保管場所である南消防署でも本件自動心肺蘇生装置が所在不明となっている事実は把握されておらず、高知市のおこなっている備品の確認手続が根本的に機能していないことの一つの事例といえる。この問題点については他の部署の事例ともあわせて、項を改めて指摘している。

②　経緯が不明な物品

No.2 の人体模型は、附属品に「H15.3.25」の表示があり、この頃に西出張所に受け入れたものと思われるが、詳しい経緯は不明である。

③　一式で登録した物品について

No.3 のショックパンツは、救急車に搭載されていたものであるが、備品登録に際し救急車と区分して登録しなかったために備品台帳に記載されていないと思われる。

④　個人所有等の物品について

No.6の体育室の29型テレビ、No.4の所長室のソファーは、職員により持ち込まれたものである。

消防局は他の部署とは勤務形態が異なり 24 時間拘束で休憩時間も庁舎内に待機していなくてはならない。そのため一定の配慮は必要であるが、無制限に

認められるものでもない。

私物の持ち込みについては、他の部署でも同様の事例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。私物の持ち込みについては項を改めて指摘している。

⑤　消防職員協議会所有等の物品について

№7 の 3Ｆ控室の複合機は、消防職員協議会が使用するために設置していたものである。外部監査後この複合機は消防職員協議会が撤去している。

⑥　シールの貼付状態が適切でない備品について

№5 の 2Ｆ所長室他に保管されている会議机には、シールが剥落しているものや、シール記載事項が判読できないものがあった。

シールを再発行のうえ貼付し、標示を明らかにする必要がある。

(3)　目的外使用許可をすべきものについて

消防職員協議会所有の複合機が 3F 控室に置かれていたことは先に触れたが、3F 控室は消防職員協議会が過去において事務所として使用していたものである。平成 21 年度においては、3F 控室は消防職員協議会に使用されていないとのことであるが、これまでに、目的外使用許可の手続が行われた記録はない。

高知市公有財産規則によれば、市に勤務する職員で組織する団体が、行政財産を事務所等として使用するときは、申請書を提出し使用の許可を得なければならないとされており、行政財産を目的外使用するには、規則に従った事務手続を行う必要がある。なお、総務課では、今後の使用については目的外使用許可申請に基づいて許可の可否を審査することとしている。

14. 高知市消防団団本部

1.　団本部における備品管理手続

(1)　団本部における備品管理手続の概要

従来、団本部では現物確認の手続は一切採られていなかったため、現物管理に際し、チェックリスト以外の帳票は作成していなかった。

団本部では平成 20 年度から表計算ソフトによる課独自の登録物品の一覧表の

作成に着手し、今後これにより備品管理を行うこととしている。課独自の一覧表は、出納課の物品検査チェックリストから、物品整理番号、品名、形状・寸法等を転記したものに「設置場所」「シールの添付の有無」の欄を追加した様式になっている。なおサンプルは参考資料(6) 団本部　備品一覧表」として添付してある。

なお、備品管理に関しては、項を改めて根本的に管理手法の見直しをおこなうよう提言するつもりである。

(2)　団本部における検品手続

団本部においては、平成 20 年度までは毎年度の定期的な備品の検品作業は実施しておらず、所管する全物品についてコピー台帳のバーコードを読みとることにより検品作業を行ったこととして出納課に報告していた。

団本部では平成 20 年度から表計算ソフトによる課独自の登録物品の一覧表の作成に着手し、平成 21 年度からはその登録物品の一覧表をもとに物品検査を行っている。

(3)　団本部におけるシールの貼付状況について

団本部が所管する備品 172 点のうち、55 点(31.9%)についてはシールを現物に貼付することなく未貼付シール台帳として別途シールを保管している。しかし、シールを貼付していない備品の中にはブラインド等シールの貼付が困難であるとは認められないものが含まれている。

適切な備品管理のためには、可能な限り備品にシールを貼付すべきである。

2.　団本部における現物実査の結果

団本部で管理する 172 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物の確認ができなかったもの

下記の物品は、上記の独自の台帳に基づいて検品作業を行ったところ現物の確認が出来なかった備品である。

団本部では、実際の原因究明をおこなったわけではないが、返納処理が漏れていることが判明したものであるとして一括して廃棄処理を行う予定である。しかし、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。今回の備品の現物が確認できなかった原因の解明はほとんど不可能であると思われるが、原因究明なしの一括の廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った所定の手

続とは認められない。

十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

No.	物品番号	取得価格(円)	名称
1	307874	44,000	長椅子
2	307882	44,000	長椅子
3	309303	18,540	ﾃｰﾌﾟﾚｺｰﾀﾞｰ
4	309338	0	拡声器
5	309346	17,600	拡声器
6	309362	17,600	拡声器

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	団長室	机・椅子	①
2	団長室	応接用椅子×10	①
3	事務室	ホワイトボード	①
4	事務室奥	エアコン	②
5	会議室倉庫	ワープロ	③
6	事務室奥休憩室	金庫	④
7	3Ｆ会議室	分団員用ﾛｯｶｰ	④
8	3Ｆ会議室	ﾃﾚﾋﾞ	④
9	3Ｆ会議室	ＤＶＤﾌﾟﾚｲﾔｰ	④
10	3Ｆ会議室	ＬＤﾌﾟﾚｰﾔｰ	④
11	3Ｆ会議室	ｱﾝﾌﾟ(ｶﾗｵｹｾﾝﾀｰ)	④
12	地下室	災害救助道具	⑤

①　経緯が不明な物品

No.1、2、3 は、平成元年の庁舎建築当初から設置されていたものであるが、備品として登録されていない理由が全く不明の物品である。なお、今後の処理については項を改めて指摘している。

②　施設建設時一体として取得した備品

No.4 のエアコンは庁舎建築当初から設置されていたものである。形状は壁掛型のルームエアコンであり一般的には備品として登録すべきものであるが、建物に付随するものと判断して備品登録されなかったものと思われる。

他の部署においても建物建築時に工事請負費に含めて取得した物品については備品登録していない事例があり項を改めて指摘している。

③　個人所有等の物品について

№5 のワープロは、パソコンが配備される前に個人所有物を業務に使用していたもので、古くなり使用できなくなったためそのまま倉庫に保管されたものである。なお、監査後直ちに所有者により撤去された。

④　分団の会計で購入したとみられる備品について

ⅰ)　分団の会計及び備品管理について

分団は市からの交付金及び地域の後援会からの寄附金等により運営されており、市から独立した会計になっている。分団には市から交付された備品の他に分団の会計で購入した分団独自の備品が存在している。これらの備品の管理は各分団に委ねられており、財源も交付金のみでなく寄附金等も含まれているため市の備品としては認識していない。

また、分団には経理規程等がなく、分団の会計で購入した備品の取扱いについての取り決めもない。このため分団の会計で購入した備品について何らかの標示をする決まりもない。

ⅱ)　団本部の備品

団本部は消防局内の組織であり、団本部の備品は当然に市の備品である。

ⅲ)　団本部(市)の備品と分団の備品の混在

団本部がある庁舎は、1Ｆが高知街分団の屯所、2Ｆが団本部の事務所、3Ｆが会議室となっているため、この庁舎内には市の備品と分団の備品が混在している。

№6～№11 の物品は分団の会計で購入した備品とみられるが、何ら標示がされていないため、市の備品と分団の備品との区別がつかない状態となっている。

市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

⑤　所管の異なる備品

№12 は団本部に保管されている介良分団のバール、のこぎり等の簡易な救助器具一式である。地下室に上部に介良野部と記載された「災害救助道具」が保管されているが、これは、通常分団の屯所に配備すべき備品である。しかし、

介良分団に配備されることなく平成14年3月(取得費用298,200円)の取得以来、団本部に保管されたままになっている。なお、介良野部は介良分団の分所である。

団本部が保管し続けている経緯は、当初介良野部への配備品として購入し介良分団の備品として登録したが、介良野部は他の分団のような消防屯所を有しておらず、介良野公民館の倉庫に小型ポンプを配置している状態であり備品を保管する場所が無いためやむを得ず団本部で保管していたものである。

災害救助の目的で購入したものであり、緊急時にすぐさま使用できる状態にして置く必要があるものを、関係部局と調整をとることなく、数年にわたって放置しておくことは適正でない。なお、監査後、公民館と調整し、現在は介良野公民館内にて保管している。

15. 消防団分団

1. 分団庁舎管理委託契約について

高知市消防団は32の分団で組織されている。このうち23の分団の庁舎には管理人を居住させるための居住スペースが設けられている。このうち19の分団庁舎には消防職員又は消防団員が管理人として入居しており、高知市はその管理人と分団庁舎管理委託契約を締結している。なお、残りの4分団は分団庁舎の老朽化等の理由により入居者がおらず、庁舎内に居住スペースのない9分団とともに管理人を置いていない。

(1) 管理委託契約について

高知市分団庁舎管理委託契約書によれば、委託業務内容は、(ｱ)庁舎全般の火災、盗難の予防及び施錠の確認並びに鍵の保管、(ｲ)庁舎全般の維持管理、(ｳ)その他の消防局総務課長の指示する事項と規定されている。

(ヴ)のその他の消防局総務課長の指示する事項には、自動車及び小型ポンプの管理・動態管理システムのバッテリー充電及び交換・署活系無線機の充電等が想定されている。しかしながら、これらの委託業務の具体的な業務内容についての仕様書の類は作成されていなかった。さらに、委託業務の処理状況について、報告を求めることはしていない。また、委託料は契約している分団すべてで無料となっている。なお、他の市町村の消防分団で、庁舎内に居住スペースを設けて管理人を居住させているところは非常に珍しい。

(2) 宿舎の使用料について

宿舎の使用料は、契約している分団すべてで無償となっている。また、光熱水費についても、契約している分団すべてで高知市が負担するものとされている。

宿舎の使用料は、実質的には庁舎の管理委託料と相殺されている。しかし、使用料は前例によっているだけで明確な算定根拠はない。また光熱水費については高知市は原則管理人から徴収すべきものと認識しているが、宿舎建設時に子メーターを設置しなかったために、公私の使用区分の特定ができずにやむを得ず、すべて公費負担としている。

(3) 管理人を置いていない分団について

13 の分団は分団庁舎に管理人をおいていないが、これらの分団はいずれも近隣の団員が分団の活動の一環として無償で委託業務と同様の業務をこなしている。現在に至るまでに特に業務に支障が生じる事態は発生していない。

(4) 今後の方針について

高知市は、新規に居住スペースを設けないことは既に決定している。現在契約中のものについても、平成 22 年度に契約解除も含めて今後の方針を協議する予定であるが、消防職員が管理人となっているものについては、平成 21 年度を目処に退去するように既に通知している。

2. 分団における備品管理手続について

(1) 消防団分団における定期備品検査について

消防団分団における定期備品検査は、消防局総務課消防団係が担当しており、現担当者は出納課から出力されるチェックリストとは別にエクセルで○○分団備品チェック表という表を作成し、これを利用して備品検査を実施している。

(2)　独自の備品台帳を作成する理由について

独自の備品チェック表を作成した理由は、従来分団の備品検査は全く実施されていなかったため､備品台帳と現物とを照合するのは非常に困難な状態であった。改めて現品を確認しようとしたところチェックリストだけでは設置場所の細かいデータまで入力することが難しく、現物確認をスムーズに行うことができなかったためである。また、返納や移管の処理に際し消防局内に備品システムに接続できる端末が消防局総務課にしかなく備品システムへのアクセスが他の部署に比較し容易でないことがある。

独自の備品台帳を確認したところ、設置場所の詳細やシールの貼付状況等が詳細に記載されていた。なおサンプルは「参考資料(7) 分団部品チェック表」として添付してある。

(3)　改めての現品確認の結果確認できなかった備品について

上記の改めての現品確認の結果、現物が確認できなかった備品については原因の追及が困難なこともありすべて一括して廃棄処理手続きがされている。しかし現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

3.　分団における現物実査の結果

高知市の全 32 分団のうち、4 分団(高知街 12 点、北街 14 点、下知 38 点、春野北 15 点)を抽出し、管理する 79 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1)　下知分団の確認ができなかった備品について

下知分団の現物確認をした結果、下表に記載した備品については、現物を確認することができなかった。

	備品管理番号	品名
①	309478	拡声器
②	10096140	布水槽
③	10087478	組立式ボート

①　返納済のものについて

備品管理番号 309478 の拡声器は、取得が昭和 46 年とかなり古く、昨年度に

現物が確認できなかったため廃棄処理する予定であったが、処理が漏れたものである。

② 団本部へ設置場所を変更しているものについて

備品管理番号 10096140 の布水槽は、平成 21 年 7 月に実施された高知市の操法大会に利用され、これ以降下知分団から団本部へ設置場所を変更したものであるが、移管手続が漏れていたものである。

③ 既に廃棄しているものについて

備品管理番号 10087478 の組立式ボートは、更新に伴う廃棄備品であり、現物検査実施日には既に業者に引き取られていたため現物が確認できなかったものである。後日適正に廃棄手続がなされていることを確認した。

(2) 春野北分団の可搬式動力ポンプについて

平成 21 年 8 月現在の備品台帳によれば春野北分団には可搬式動力ポンプが 2 点設置されていることとなっているが、実際には 4 点あった。

① 春野中分団から異動させたものについて

台帳に記載のない可搬式動力ポンプのうち 1 点はシールが貼られており、管理番号を確認すると、春野中分団の可搬式動力ポンプ 10453075(H4 年式トーハツＢ2 型)であることがわかる。しかし、現物を確認すると製造メーカーが(H4 年式ラビットＢ2 型)となっており、春野中分団が所管する管理番号 10453059 の可搬式動力ポンプ(春野中分団に設置)であることがわかった。

これは、春野中分団において可搬式動力ポンプ 10453075 と 10453059 のシールを逆に貼り付けており、貼り間違えたまま春野北分団に移動させたものであり、これについて移管手続も行われていない。移管手続を行うとともにシールを貼り直す必要がある。

② 詳細のわからないものについて

もう 1 点については、シールの貼付もなく備品台帳にも登録されていなかった。これは旧春野町との合併前に春野東分団の旧ポンプ車に積載してあった小型ポンプであり、使用可能であるためポンプ車の廃棄前に取り外して保管していたものである。

なお、他の部署においても部品取りした物品についての管理方法が統一され

ていないため同様の問題点が確認されており、部品取りした物品の管理方法のガイドラインについて項を改めて指摘している。

(3) 会議室について

各分団庁舎には、分団員の会議や訓練等の打ち合わせ、慰労の他、災害時等の団員の待機場所として会議室が設置されている。会議室の利用にあたっては、特に利用規程等は設けられておらず､各分団の分団長に委ねられている状態であり、高知市として利用状況等の確認も行われていない。

そのため、各分団とも当該会議室が高知市の公共用財産であることの認識が薄く、監査時に会議室を視察時には 4 分団のいずれについても、ビールや日本酒が置かれており、これらの空き瓶等が放置されている状態であった。また、春野北分団には現金 5,000 円(千円札が 5 枚)が黒板に磁石で留められている状態であった。

なお、周辺住民から飲み会の騒音について苦情が寄せられており、消防局でもその事実は把握している。節度ある慰労懇親まで否定するものではないが、近隣から苦情が出ないよう適切な指導をする必要がある。

16. 高知県広域救急医療無線通信システム

1. 高知県広域救急医療無線通信システムの概要

高知県は、東西に細長く山間部が多いという地形的特徴から、携帯電話等の通話エリアが限られている。そのため救急救命士が医師に特定行為の指示を求める場合も、通信手段の確保が大きな問題であった。そこで、高知県が市町村、広域消防組合と協力して平成 8 年に構築したのが「高知県広域救急医療無線通信システム」(以下「システム」という。)である。本システムの完成により、山間部など、これまで携帯電話や自動車電話が使用できなかった地域でも通話が可能となり、県下のほぼ全域で特定行為における医師の指示が得られるようになった。

2. システムの整備事業の概要

高知市が高知県と締結した「協定書(平成 8 年 1 月 19 日付け)」によれば、高知市の事業区分は基地局無線設備及び救急車無線設備とされ、一括して県に委託するものとされている。なお、システムの財産権は高知市の事業区分に該当する部分につ

いては高知市に帰属することとされている。

3. 高知市が負担した事業費について

高知県との間で締結された「高知県広域救急医療無線通信システム整備事業委託契約書」によれば高知市が負担する事業費は以下のとおりである。

区　分	金　額　(円)	備　考
A　救急車無線設備	18,446,620	
B　基地局無線設備	10,519,443	
C　消費税相当額	868,981	
小計	29,835,044	
D　事務費	834,956	(A＋B＋C)×2.8%
事業費計	30,670,000	

事業の内訳

A　救急車無線設備		
150MHz救急車無線設備	10台	
3／4波長可搬ｱﾝﾃﾅ	10基	
フレキシブルアンテナ	10基	
車載ホイップアンテナ	10基	
音声・データ同時伝送装置	10台	
B　基地局無線設備		
150MHz基地局無線設備(25W)	12台	
同上(10W)	9台	高知市事業分
150MHz5el八木アンテナ	4基	10,835
150MHz3el八木アンテナ	1基	87,150
150MHz2el八木アンテナ	2基	
150MHzブラウンアンテナ	4基	
150MHz5el2方向八木アンテナ	4基	
150MHz3el2方向八木アンテナ	6基	
150MHzアンテナ共用器	21台	
混信防止フィルター	1式	

救急車無線設備は、事実上総事業費 98,800 千円を総台数 52 台で除し高知市分の 10 台を乗じた 19,000 千円(税抜き 18,446 千円)が高知市の負担となっており、基地局無線設備は、87,150 千円の総事業費を市町村別均等割と人口割りで配賦された 10,835 千円が高知市の負担となっている。

4. システムの所有権に対する高知市の見解の問題点

警防課では、高知県広域救急医療無線通信システム用無線機は高知県から貸与されたものであり、備品登録の必要はないと判断している。そのため救急車無線設備は全救急車に配備されているが、江ノ口出張所を除いて備品登録されていない。なお警防課では江ノ口出張所の備品登録は誤った処理であるとしている。

しかし上記のように同システムは、高知市が県に対して整備を委託したものであり、事業区分に従い救急車無線設備及び基地局無線設備の財産権は高知市に帰

属する旨協定書においても明記されている。高知市は基地局無線設備及び救急車無線設備について正規の財産管理手続きをとるべきである。

17. 三里ふれあいセンター

1. まちづくり推進課におけるふれあいセンターの現物確認手続

(1) ふれあいセンターの運営委託について

まちづくり推進課が所管するふれあいセンターは市内各所にあわせて 14 カ所あり、原則的には各々地元で組織されたふれあいセンター運営委員会(以下「運営委員会」という。)に運営委託をおこなっている。

① ふれあいセンター運営委員会の実態

運営委員会は法人格を持たない任意団体であり、権利能力なき社団(人格なき社団)に該当する団体である。

ⅰ) 委員の選出

各運営委員会はほぼ同様の内容の会則を定めているが、その「ふれあいセンター運営委員会会則」によれば、運営委員会は当該地区に住所を有するものの中から総会の議決により選出された者(委員という。)により組織されることになっている。

なお、総会は委員会の総会を意味するものであるため、当初の委員の選出について一切触れられていない本会則は瑕疵があるとされても致し方ない内容となっている。

ⅱ) 資産管理

委員会が有する資産は組織総有の資産であり、委員は共有持分権及び分割請求権を有せず、解散時には総会の議決を経て高知市又は委員会に類似する団体に寄附することとされている。

② センター内での運営委員会の物品の使用及び保管の取り決めについて

運営委員会が寄贈を受けた物品のセンター内での使用及び保管についての取り決めは何もなされていない。

(2)　ふれあいセンターの検品手続

まちづくり推進課では、職員が全てのセンターに出向いて現物確認作業をおこなうことが困難であるとして各ふれあいセンターにチェックリストを送付している。各ふれあいセンター長は現場で現物確認をし、その結果をチェックリストの備考欄に記入して、まちづくり推進課に報告している。各ふれあいセンターから受けた報告の結果を、まちづくり推進課ではバーコードリーダーに物品管理番号を手入力し出納課に報告している。しかし、まちづくり推進課ではふれあいセンターにおける検品手続に立会ったりすることはない。

2.　三里ふれあいセンターにおける現物実査の結果

ふれあいセンターにおける現物管理の実態を把握するためサンプルとして三里ふれあいセンター(以下「センター」という。)を選定し現場視察をおこなうとともに同センターで管理する 157 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。なお、本項における指摘は他のふれあいセンターにおいても同様の事態が予想されるためまちづくり推進課は、全てのふれあいセンターを対象に備品管理の問題点について適切な対応をとる必要がある。

(1)　現物の確認ができなかったもの

会議机(備品番号 10139460、10148434、10148566)3 台、オーブン(備品番号 48720、48739)2 台、コンロ台(備品番号 48763、48771、48780、48798)4 台は備品台帳に登録されているが現物が発見できなかったものである。現物は廃棄処分されているが、事務手続きが漏れているものである。このような事態が発生した理由は、平成 13 年度に支所からふれあいセンターに組織変更された際備品類を大量に更新処理したがその際、廃棄の事務処理が漏れてしまった。その後のふれあいセンターにおける検品作業で発見されることがなく今日まで至っているものである。運営委員会の検品作業の精度に疑問が生じる結果であり今後、検品作業の手順について委員会と再度確認する必要がある。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

①　センター内にある運営委員会の備品について

センター内には運営委員会が市民から寄贈を受けたとされる物品(テレビ、ピ

アノ、ビデオ等)がセンター内に保管され必要に応じてセンター利用者がセンター内で使用している。

テレビ、ピアノ、ビデオ等の物品を運営委員会が受贈者として市民から寄贈を受けているが運営委員会の実態は上記の通りであり、本来市の施設の中で使用する目的で寄贈された物品の所有権を、運営委員会が有することには疑問がある。

② 移管処理すべき備品

平机(備品番号 42935)はセンターと市民図書館の共用倉庫内に置かれているが、図書館の蔵書が乗せてあり、実質的には市民図書館が使用している。実態にあわせて移管処理する必要がある。

③ 所有者の不明なバイクについて

水防倉庫内に所有者の不明なホンダスーパーカブ(山口県の防犯登録がある。)が置かれていた。

(3) 廃棄処分すべき備品

水防倉庫内の 4 台の会議机(備品番号 10148418、10148426、10148540、10148574)自転車(備品番号 49220)自動按摩機(備品番号 48402)は老朽化により使用に耐えない状態となっており廃棄処理すべき備品である。

＜廃棄処分すべき自転車(備品番号49220)及び自動按摩機(備品番号 48402)＞

備品の廃棄にあたってはセンター長からまちづくり推進課に連絡があり、まちづくり推進課の職員が現物を確認後所定の廃棄手続をおこなうことになっている

が、運営委員会から廃棄の可否についての連絡がない場合一見して使用不能ないわば「ゴミ」がセンター内の施設に保管され続けることになる。運営委員会に対する備品管理手続の周知が不足している可能性もあり今後、備品管理手続について委員会と再度確認する必要がある。

廃棄費用の予算化の問題もあるが、廃棄処分すべき物品については他の部署でも指摘されており項を改めて指摘している。

(4) 出納課に返納すべき備品

水防倉庫に保管されている事務用片袖机(備品番号 47252)はセンターでは使用の見込みがなく出納課に返納すべき備品である。

(5) 水防倉庫横の車庫の使用許可について

水防倉庫横にある車庫は、現在三里小学校区衛生組合連合会が使用しているが適切な使用許可がなされていない。公有財産規則に従った手続きをとる必要がある。なお、ふれあいセンター内の市有財産の管理については実質的に運営委員会に任されているため、運営委員会に対し適切な連絡を指導する必要がある。

18. 三里窓口センター

1. 中央窓口センターの概要

(1) 中央窓口センターの組織について

中央窓口センターは本庁舎内の中央窓口センターの他に市内各所に 10 箇所の窓口センターを開設し住民票の写し等の証明書の発行や住民異動届、印鑑登録申請、戸籍届の受付等を取り扱っている。

(2) 中央窓口センターの備品について

中央窓口センターは、総数で 697 点の備品を管理している。このうち 257 点は本庁舎内の中央窓口センターの備品であり残り 440 点が市内各所の窓口センターの備品である。

(3) 中央窓口センターの検品手続

中央窓口センターでは、原則的にチェックリストをもとに全ての備品について

バーコードリーダーでシールのバーコードを読みとっている。

2. 三里窓口センターにおける現物実査の結果

窓口センターにおける現物管理の実態を把握するためサンプルとして三里窓口センター(以下「センター」という。)を選定し現場視察をおこなうとともに、同センターで管理する 27 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

肘付回転椅子(備品番号 47627)、応接椅子(備品番号 1019830)、長椅子(備品番号 10197729)の 3 点は現物が発見できなかったものである。現物は平成 21 年 4 月 1 日に本庁舎内の中央窓口センターの休憩室に移動したが、備品登録修正(設置場所変更)が遅れていたものである。備品登録修正事務は平成 21 年 9 月 14 日に完了している。

19. アニマルランド

1. アニマルランドにおける動物の管理

(1) 物品会計規則に基づく出納簿

動物は、高知市物品会計規則第 5 条第 1 項第 3 号で動植物に分類されており、第 28 条において物品出納簿を作成すべき旨が定められている。しかし、アニマルランドにおいては、物品出納簿として位置付けられた帳簿は作成されていない。

アニマルランドでは、物品出納簿を作成する必要があることを認識しておらず、また、物品出納簿を作成していないことについて、今までどこからも指摘されていない。なお、物品管理に関する規定及び管理体制については別の項でまとめて触れる。

(2) 血統管理用の台帳について

アニマルランドでは、物品会計規則に準拠した物品出納簿は作成していないこととなっている。一方、アニマルランドでは主として血統管理用のためすべての動物を対象に 1 個体に 1 枚の「個体カード」を作成しておりそのカード記載事項を集約した表として「アニマルランド飼育動物数」を作成し管理している。これには取得日、取得金額、死亡、異動等の記録がされている。

十分な情報量が記載されている資料であり、これと重複して物品出納簿を作成する意味も見いだせないため、本台帳を以て物品出納簿とみなすこととするべきである。

なお、上記のように物品管理に関する規定及び管理体制については別の項でまとめて触れる予定であり、その際物品管理制度全体の見直しも提言する予定である。その見直しを受けて上記台帳の記載事項を見直し、物品出納簿としての要件も備えた台帳に整備されたい。

2. アニマルランドにおける備品管理手続

(1) アニマルランドにおける備品管理手続の概要

アニマルランドにおける物品管理の方法は以下のとおりである。

アニマルランドでは、出納課から出力される備品台帳とは別に表計算ソフトで台帳を作成している。

アニマルランドで作成している台帳の様式は、物品整理番号、登録日、取得価格、品名、備考欄が設けられている。物品整理番号、登録日、取得価格、品名についてはチェックリストから必要事項を転記し備考欄には設置場所を記載している。設置場所は可能な限り詳細におこなっており、例えば事務机の場合は使用者の名前まで記載したり､保管庫についは事務室(東側)等の記載をしたりしている。

独自の台帳を作成している理由は、出納課から出力される備品台帳に設置場所まで登録することは非常に煩雑で膨大な事務量を要求され現実的でないため、独自に設置場所を明確にした台帳を作成することで備品の管理を容易にし、担当者の異動に際しても簡単に引継を可能とするためである。

(2) アニマルランドにおける検品手続

物品検査は独自に作成した台帳をもとに、シールを貼付しているものについては、現物からバーコードリーダーでバーコードを読み取り、シールの貼付ができないものについては、現物確認のうえ、未貼付シール台帳からバーコードの読み取りを実施している。また、シールが剥落したものについては、現物確認のうえ手入力でバーコードリーダーに入力している。

なお、現在シールが未貼付又は剥落したものの備品台帳上の特定は、独自に作成した台帳と園長の記憶をもとにおこなっているが、このような属人的方法に頼ることは好ましくない。シールが剥落しているものについては、シールを貼付するとともに、備品の標示は、シールのみではなく、金属板、焼印、彫刻その他品質にかなった方法により標示しなければならないこととされており、シールの貼

付ができないものについても、備品台帳と照合可能となるよう標示可能なものには何らかの方法で標示する必要がある。

3. アニマルランドにおける現物実査の結果

アニマルランドで管理する 313 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

物品名	数量	設置場所	備考
保管庫	2点	2F階段横スペース	⑥
応接椅子(複数人用)	1点	応接室	②
応接椅子(1人用)	2点	応接室	②
応接椅子(複数人用)	1点	事務室	②
応接椅子(1人用)	2点	事務室	②
鍵庫	1点	応接室	③
放送設備一式	1点	事務室	③
保管庫	1点	事務室	③
操作机	1点	事務室	④
洗濯機	1点	WCシャワー室	⑤
事務用片袖机	1点	診療室	⑥
事務用片袖机	2点	薬品室	⑦
檻	5点	アニマルギャラリー	⑧
ヒグマの皮	1点	2F書庫	⑨
ぶら下がり健康器	1点	会議室前廊下	⑩
電子レンジ	1点	宿直室	⑩
テレビジョン	1点	書庫	⑩
ノートパソコン	1点	書庫	⑩
一眼レフカメラ	2点	応接室	⑩
デジタルカメラ	2点	応接室	⑩
ラミネート	1点	事務室	⑩
ビデオデッキ	1点	事務室	⑩
DVDプレーヤー	1点	事務室	⑩

① 一体として登録してしまった備品について

教育研究所から保管庫 4 点の移管を受けた際に、2 点については備品登録されており、移管手続を行ったが、残り 2 点は備品として登録されていなかったため、備品としての移管手続きはとっていない。教育研究所で備品として登録されなかった理由は、本来別々の保管庫を一体で認識したため一方のみ登録されてしまったものと思われるが、教育研究所は既に閉鎖されており詳細については不明である。

② 一体として登録されている応接セットについて

物品登録する際に、応接セット(応接机 1 点、応接椅子(複数人用)1 点、応接椅子(1 人用)2 点)を「応接机」として登録したため、椅子にはシールが貼られていない。

セットものの登録方法については他の部署でも指摘しており、項を改めて検討する。

③ 建設時に物品として区分しなかったものについて

取得費用が建設費用に含まれているため、建設時から未登録になっている。一体施行した建築物に内蔵される物品については厳密な区分はして登録していないのが現状である。このことは他の部署でも指摘されており項を改めてまとめて記載する。

④ 2 点 1 組で購入したものについて

2 点 1 組で操作机を購入し、1 点にのみシールを貼っているため、残り 1 点は未登録となっている。①と同様のものである。

一体となって機能する物品であれば一の備品として登録すべきであるが、本来別々に機能するものの場合、別々の備品として登録する必要がある。このことは他の部署でも指摘されており項を改めてまとめて記載する。

⑤ 誤って廃棄処理したものについて

⑤の洗濯機は、乾燥機と同時に購入したもので、備品登録上は別々に登録されていたが、乾燥機が壊れたため廃棄処理をおこなった際に一体として両者を登録抹消している。洗濯機は使用可能であるため廃棄処理後も使用している。単純なミスであり、実態にあわせて洗濯機を登録し直す必要がある。

⑥ 旧高知市立動物園から移動した事務用片袖机について

旧高知市立動物園時からあった物品をアニマルランドでも使用しているものであるが、当時から備品登録されていなかったため、未登録となっている。

⑦ 事務用片袖机について

15 年前のアニマルランド開園時のことであり、資料は残っていないが備品購入費で購入したものの、備品登録がもれたために未登録となっているものと思われる。

⑧　檻について

動物園の移転に際し、旧施設の檻を改造し輸送用檻として製作したものであるが、備品に該当するとの認識がなく備品登録しなかったために未登録となっている。自己が制作した物品については次の項で触れる。

⑨　寄附された物品について

個人から今年5月26日にアニマルランドで教育用に利用してほしいとして寄贈されたものである。寄附採納手続を行い備品登録すべきである。他の部署においても寄附物件の処理はまちまちであり、全庁的に統一的に取り扱う必要があり項を改めて指摘している。

⑩　個人所有等の物品について

職員により持ち込まれた私物である。これらは仕事上必要であるということで、新規に購入するまではいかないが職員が自宅で使わなくなった物を持ってきて業務に使用しているものである。

私物の業務使用については、他の部署でも同様の事例が指摘されており、市として一定の方向を打ち出す必要がある。別に項を設けて検討する。

また、パソコンは数年前のもので現在使用していないということであるが情報セキュリティ上の問題もあり早急に撤去させるべきである。

(2)　自己で制作した剥製について

会議室横の倉庫に剥製が保管されていた。アニマルランドでは、自己で製作した剥製を備品として管理する必要があるとの認識がなかったが、自己が制作した物品であっても備品に該当する場合には備品登録し適切に管理する必要がある。

名称	数量	制作費用
ニホンカモシカ♂	1点	280,000円
ニホンカモシカ♀	1点	230,000円
ニホンカモシカ仔	1点	25,000円
ニホンジカ仔	1点	30,000円
イノシシ仔	1点	25,000円
チーター	1点	無償譲受
ハクビシン	1点	30,000円
ホンドテン	1点	25,000円
チョウセンイタチ	1点	25,000円
ノウサギ	1点	20,000円
ムササビ	1点	無償譲受
ヤマネ	1点	7,000円
ハイタカ	1点	12,000円
ヤマシギ	1点	15,000円
ヤイロチョウ	1点	無償譲受
アカショウビン	1点	10,000円
カワセミ	1点	10,000円
ニワトリ	1点	不明

(3)　廃棄手続きをとるべきものについて

以下の物品は、故障等により現在使用されておらず、1F階段下倉庫に保管されている物品であるが、廃棄手続がなされていない。既に使用できないものであり、早急に廃棄処分し、管理上の作業や保管のための場所の無駄を省くべきである。なお、予算の都合で廃棄処理ができないという問題は他の部署でも起きており、項を改めて指摘している。

	備品番号	物品名	数量	設置場所
1	282243	時計	1点	1F階段下倉庫
2	282251	時計	1点	1F階段下倉庫
3	282979	電機殺虫機	1点	1F階段下倉庫
4	281999	身障者用トイレ	1点	1F階段下倉庫
5	283037	扇風機	1点	1F階段下倉庫

20. ヨネッツこうち

1.　ヨネッツこうちにおける備品管理手続

(1)　ヨネッツこうちにおける備品管理手続の概要

①　指定管理者による管理

高知市は、シンコースポーツ株式会社と平成18年4月1日から平成21年3月31日までを協定期間として、ヨネッツこうち管理運営に関する基本協定を締結している。

ヨネッツこうちに関する備品の取扱いについては、ヨネッツこうち指定管理者仕様書(以下「仕様書」という。)において、指定管理者は施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替等について適切な措置を講じることとしており、指定管理者が行う管理運営業務の範囲には物品の管理も含まれている。

② 備品を廃棄する場合の取扱

老朽化等により使用不能になった備品については、当該備品の主管課は管財課物品担当者に連絡し処分の了承を得て、物品返納書を作成し決裁後出納課へ提出しなければならないこととなっている。

ヨネッツこうちで物品に故障等が生じた場合には、その都度指定管理者から連絡を受けて清掃工場で確認のうえどのように処理するか判断をし、廃棄する場合には必要な事務処理及び実際の廃棄を清掃工場で行っている。

(2) ヨネッツこうちにおける検品手続

① 物品の検査について

ヨネッツこうちでは指定管理者による管理をおこなっているにもかかわらず、物品の検査はヨネッツこうちを主管する清掃工場が直接物品検査を実施している。

物品検査の方法は清掃工場の職員が出納課から出力されるチェックリストをもとにバーコードリーダーで現物に貼付されたバーコードシールを読み取り実施している。なお、清掃工場の物品検査に先立ち、指定管理者において物品の所在を確認している。

② 清掃工場で物品検査する理由

今回現物確認を行った指定管理者制度を導入している施設のうち、ヨネッツこうちのみ物品検査を指定管理者に行わせず自らが物品検査を行っていた。

契約上ヨネッツこうちのみ不備があったわけではなく、他の施設においても指定管理者が備品検査を行う旨について明文化はされていないが、他の施設では、備品管理には当然に台帳管理も含まれるとして指定管理者が物品検査を行っている。

清掃工場が指定管理者に物品検査を行わせない理由は特になく、単に清掃工場がヨネッツこうちを主管することになっているから物品検査しているだけである。

③　物品検査を指定管理者へ委託することについて

現在ヨネッツこうちで行っている物品検査は、清掃工場で物品検査を行い、指定管理者においても清掃工場の物品検査に先立ち物品の確認を行うという、二度手間をかけており効率的でない。他の施設にならい指定管理者に物品検査を委任することを検討されたい。

(3)　ヨネッツこうちにおけるシールの貼付状況

ヨネッツこうちでは、プール等で使用するため水に濡れてシールを貼付してもすぐに剥がれてしまうものについては、別途未貼付シール台帳を作成し、シールの現物を管理している。

これ以外にコピー台帳が保管されていたが、ヨネッツこうちで保管しているコピー台帳は、施設開設時に物品へのシール貼付作業を効率的に行うためリスト化したものであり、物品管理上全く不要のものであり、速やかに廃棄すべきである。

2.　ヨネッツこうちにおける現物実査の結果

ヨネッツこうちで管理する 415 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

品名	数量	設置場所	備考
保管庫	1点	休憩コーナー横	①
保管庫	1点	休憩コーナー横	①
保管棚	4点	地下入り口付近	②
脱衣ロッカー12人用	2点	女子脱衣室・浴室	③
木の椅子	5点	女子更衣室	③
木の椅子	3点	女子脱衣室	③
ベンチ	1点	医務室	③
案内板	1点	1Ｆ玄関	③
椅子	10点	1Ｆ休憩室	③

①　保管庫について

保管庫 2 個は、上下 1 セットで購入したもので、本来別々の保管庫を上下一体で認識したため上下 1 セットで備品登録したことにより、一方のみシールが貼付され、一方にシールが貼付されなかったものである。

原則として単体で機能するものについてはそれぞれに分けて登録すべきであ

る。

② 保管棚及びベンチについて

保管棚及びベンチは、指定管理者制度移行前の運営管理受託者が市からの委託費で購入したもので、購入時に備品登録がされていなかったものである。

③ 建設時から未登録のものについて

脱衣ロッカー、木の椅子、案内板及び椅子(写真参照)は、本体工事費に含まれており備品として登録されていない。

一般的には独立して使用可能であるものは備品として登録すべきと考えられる。また、同会計規則第 25 条において、工事請負費等の費目からの支出により取得した物品について、物品編入調書により決定し物品登録の手続をしなければならない旨定められている。

他の部署においても同様の指摘があり、建設時工事費として取得処理した備品の処理については項を改めてまとめて指摘する。

(2) 包括外部監査の指摘事項について

平成 15 年度高知市包括外部監査において、以下の未登録の工作物及び重要物品について、規則に従い台帳管理するよう指摘しており、平成 17 年度の包括外部監査においても、設備投資時には、以降の備品管理を行うことを考慮にいれ、移動可能なもの、及び寄贈物品について通常の価格で備品登録を行うよう指摘されているが、視察時に確認をしたところ何ら処理がされていなかった。

高知市では、清掃工場内の焼却設備等について、建物と一体のものとするか工作物あるいは備品とするかの方針が定まっていないことを理由に、未だ財産区分をおこなわず、全て一体の建物としての登録を継続している。現在の高知市の処理は、結果から見れば、財産区分はおこなわないとしていることと何ら変わらない。建物と工作物等を区分することに関しては、他の地方自治体における包括外部監査においてもほぼ通説として指摘されているところである。高知市は、このことに対し早急に対応する必要がある。

	取得年月	名　　称	価　格(円)
工作物	H14.03	照明設備	19,094,513
	H14.03	空気調和設備	54,776,474
	H14.03	非常用業務放送設備	5,757,764
	H14.03	非常用発電機・蓄電池設備	21,307,006
	H14.03	ろ過機器設備	104,288,117
	H14.03	屋外プール	36,267,632
	H14.03	外構	54,898,484
重要物品	H14.03	ｼｭｰｽﾞﾛｯｶｰ用ｽｸﾘｰﾝ	1,594,541
	H14.03	喫茶ｺｰﾅｰｻｰﾋﾞｽｶｳﾝﾀｰ	536,985
	H14.03	展示コーナー	9,965,881
	H14.03	食器洗浄機	626,000

21. さえんば保育園

1. 保育園における備品管理手続

(1) 保育園における備品管理手続の概要

高知市が運営する保育園は、平成 21 年度において 31 園あり、これらの保育園に配置されている備品は平成 21 年 8 月 5 日現在合計で 2,110 点である。

現物の管理についてはチェックリストをもとに各保育園の職員が各々管理しており、各保育園で備品の取得、移管、廃棄等の異動が生じた場合の備品システムの処理は、保育課で集約し行っている。

(2) 保育園における検品手続

保育園における物品検査は、まず、前年のチェックリストをもとに、当年度のチェックリストに保管場所を記入する。その結果と照らし合わせながら、部屋ごとに備品の現物に貼付されたシールからバーコードリーダーでバーコードの読み取りを行っている。確認が済んだものにはチェックリストに印をつけ、チェックもれを防いでいる。

また、シールが剥落しているものについては、購入日、品名(形態)、金額、他に類似する備品がないか､シールの跡があるかどうかを確認のうえ検品している。その後シールの再発行をしている。

なお､物品検査はリストにあるものについて現品を確認する方法で行っており、現物があるが台帳に登録のないもの、例えば登録もれや、台帳上は廃棄処理済みで処分できていないもの等についてまでは確認していない。

2. 保育園における現物管理の検証

さえんば保育園は田渕保育園と下知保育園の統合により新設された保育園であり、新築された建物等の公有財産の管理状況を確認するとともに、統合に伴う移転等から備品管理が適切になされているかを確認することは重要と考え、保育園における備品管理のサンプルとしてさえんば保育園を選定して現物実査を実施した。

(1) さえんば保育園の沿革及び物品の移動について

① 沿革

さえんば保育園は､田渕保育園と下知保育園の統合により平成 20 年 4 月に新設された保育園である。

平成 19 年 12 月　田渕保育園を下知保育園舎に移転し両園を同一の園舎内で運営
平成 20 年　4 月　下知保育園舎内の両園の名称をさえんば保育園に変更

平成 21 年　3 月　旧田渕保育園跡地に建設した新園舎に移転

② 物品の移動

ⅰ) 田渕保育園の物品

平成 20 年 4 月の下知保育園との統合に際し田渕保育園の所管する物品を平成 19 年 12 月末に下知保育園及び中央卸売市場内に移動している。

引越に際し「田渕保育園引越し荷物一覧」を作成しているが、移動対象物品を単純に記載したものであり、備品管理番号は記載されていない。

また、この際、備品システム上廃棄処理はおこなったが保管場所の変更処理はおこなっていない。

ⅱ) 名称変更に伴う処理

平成 20 年 4 月の名称変更に伴い、下知保育園舎内及び中央卸売市場内に保管している両園の備品の保管場所を、さえんば保育園に変更するためのシールの貼り替えを実施している。

ⅲ) 新園舎への物品の移動及び廃棄

新園舎への移転に際し、旧下知保育園内及び中央卸売市場内に保管されていた両園の物品のうちさえんば保育園で使用するもののみを新園に移動している。

なお、不要と判断され旧下知保育園舎内に残された物品は今日に至っても廃棄、移管等の整理がなされていない。

(2) 統合移転に伴う物品管理の混乱について

さえんば保育園開設の経緯及び物品の移動の概況は先に触れたが、平成 19 年の田渕保育園の移動と平成 21 年の新園舎への移転及び平成 20 年度の名称変更のため備品管理上多くの混乱が生じている。

① 旧下知保育園舎に保管してある備品について

旧下知保育園舎には、いまだにさえんば保育園に移動されていない備品の一部が保管されている。備品台帳上の設置場所は全て「さえんば保育園」と表示されているため設置場所を特定することが困難な状態にある。

② 移転における廃棄処理品について

以下の物品は、田渕保育園及び下知保育園において廃棄処理済みの物品であるが、現物を廃棄するまでの間、廃棄品と正常品を区分して保管していなかったため、さえんば保育園への引越に際してさえんば保育園に移動されたものである。

No.	品名	数量	設置場所
1	書架	1	2F階段前スペース
2	ストーブ	5	
3	園児机	1	1F　さくら
4	ステレオ	1	倉庫
5	スライド映写機	1	倉庫
6	炊飯器	2	調理室

なお、さえんば保育園ではNo.2 のストーブ及びNo.5 のスライド映写機以外は今後も利用するとしており、再登録の手続をする必要がある。

3. さえんば保育園における現物実査の結果

さえんば保育園で管理する 320 点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

	品名	数量	設置場所	備考
1	ロッカー	1	2F　洗濯室	②
2	テレビ	1	1F　5才	①
3	ビデオデッキ	1	1F　5才	①
4	洗濯機	1	1F　5才	①
5	筆筒	1	1F　5才	①
6	画用紙棚	1	1F　5才	②
7	室内用鉄棒	1	1F　廊下	②
8	電子ピアノ	1	1F　4才	①
9	画用紙棚	2	1F　4才	②
10	保管棚	1	1F　すみれ	①
11	複数人用テーブル	1	1F　さくら	①
12	保管庫	2	1F　職員室	①
13	4人用ロッカー	1	1F　職員室	②
14	事務用机	3	1F　職員室	①
15	保管棚	1	1F　職員室	①
16	複合機	1	1F　職員室	①
17	積木セット	1	1F　4才	③
18	積木用棚	1	1F　4才	③
19	和太鼓（大）	1	2F　倉庫	④
20	和太鼓（小）	1	2F　倉庫	④
21	アコーディオン	1	2F　倉庫	⑤

①　経緯が不明である備品

上表の①の備品は、なぜ備品として台帳管理されていないか全く不明なものである。さえんば保育園ではこれらの物品について今後も利用するため、備品登録を行う予定である。

②　シールが貼られていない備品について

上表の②の備品はすべて、シールが貼られていない物品である。調査の結果シールが剥落したため等の原因でシールが確認できなかった物である。

③　寄贈物品について

上表の③の備品は高知ライオンズクラブより寄贈された積み木セット、積み木用棚である。

寄贈品であってもその評価額が備品に相当する金額であれば寄附採納手続を行い備品登録する必要がある。他の部署においても寄附物件の処理はまちまちであり、全庁的に統一的に取り扱う必要があり項を改めて指摘している。

④　ＰＴＡの物品について

上表④の備品はＰＴＡの和太鼓（大)、和太鼓（小）であるがＰＴＡのものであることの標示がされていなかった。市の備品以外の物品についてはその旨標示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

⑤　故障している物品について

上表⑤の備品は､なぜ備品として台帳管理されていないか経緯が不明である。いずれにせよすでに故障しており廃棄処分する予定の物品である。

(2)　シールの重複について

以下の表の備品管理番号のシールは、複数の備品に同一の備品管理番号のシールが貼付されていたものである。

品名	場所	シール記載事項	摘要
箪笥	2F廊下役務室前	さえんば　180475	①
	2F廊下奥	さえんば　180475	①
箪笥	遊具室	さえんば　180483	②
	1F4才	田渕　180483	②
ピアノ	遊具室	田渕　182125	③
		さえんば　182109	
	1F4才	田渕　182109	③
		さえんば　182125	

①　廃棄品にシールを再発行して貼付したものについて

①の箪笥は、同一の形状の箪笥であるが一方は廃棄済のものである。確認が不十分なままシールを再発行して貼付したために生じたものと思われる。

②　廃棄済備品にシールを貼付したものについて

②の箪笥は、同一の形状の箪笥があるが一方は廃棄済のものである。確認が不十分なまま廃棄済のものに、設置場所変更に際し発行された新しいシールを貼付したために生じたものと思われる。

③　旧シールの確認が不十分だったものについて

ピアノについては、さえんば保育園のシールを貼り直す際に旧の備品管理シールを確認せずに新しいシールを貼付したために生じている。

これらの備品についてさえんば保育園では、廊下奥の箪笥、遊具室の箪笥については廃棄するとし､ピアノについては備品管理シールを貼付し直している。

(3)　シールの貼り間違いについて

園内の物品を確認したところ、次のようにシールを貼り間違えていると思われる物品があった。

①　10369438 の色紙ケースに 10313494 の画用紙整理棚のシールを貼っている。

②　事務用机に園児机 178454 のシールを貼っている。

①については、貼り間違いであり、②については、古い物であり原因の特定は困難であるが昔は実際に保育室に置いていたため、その名称として登録してしまったものと思われるが台帳を整理するとのことであった。

22. 保健福祉センター

1. 保健福祉センターにおける備品管理手続

(1) 保健福祉センターにおける備品管理手続の概要

保健福祉センターでは、従来センター内の全ての備品について設置場所を「保健センター」として備品台帳に登録して管理していた。しかし、一層の管理の充実を図るため平成 21 年度に原則的に部屋単位で備品の管理に移行することとして設置場所の登録変更作業をおこなっている。

外部監査による往査時点ではこの作業は途中であり保健センター内の 1,674 点の備品のうち 705 点については細分化した設置場所の登録に移行していたが 969 点については「保健センター」のままの登録であった。

(2) シールの張替作業について

保健福祉センターでは、平成 10 年の組織替えで所管する課が「保健センター」から「健康づくり課」となったことに伴い、シールの張替作業を行っている。その際、シールに記載された品名が同一の物品については、本来の物品整理番号の同一性は無視して、シールの張替作業をおこなったとみられる。

しかし、シール記載の品名は類型化されたものであり、同一の品名であっても現物の取得年月日、取得価格及び形状等が全く異なる可能性がある。保健福祉センターでは、このシールの貼り替え作業の精度の低さにより物品現物と備品台帳の関連性が切断されてしまっている。

その結果、備品台帳にはシール記載の類型化された品名の他に、取得年月日、取得価格、詳細な品名や形質・寸法等記載されているが、現在の保健福祉センター内の備品と備品台帳の間は次のような問題が生じている。

なお、このようなことが起きた経緯は今となっては解明することは困難であるが、高知市の物品管理のレベルの低さを如実に現している事例であり、項を改めてまとめて指摘する。

また、前項で触れた設置場所の登録変更作業は、現品との関係が断ち切られたデータをもとにおこなわれており、全く意味のない無駄な作業そのものであるということを指摘しておく。

① 備品によっては、備品台帳に記載されている取得年月日、取得価格、詳細な品名や形質・寸法等と明らかに異なる物品整理番号の備品のシール貼付されている。

② 折りたたみ机、会議用椅子、事務用机、回転椅子については、旧シールを剥がしたり旧シールの上に新シールを重ね貼りしていないため、新旧 2 枚のシールが貼られている。

③ シールの貼り付けがない保管庫がある一方で、一の保管庫に対して新しいシール(物品管理番号は異なる)が 2 枚貼り付けられているものがある。

(3) 保健福祉センターにおける検品手続について

現物検査の方法について聞き取りしたところ、昨年度は次の方法で行われていた。

2F 事務室については、場所を特定し、位置図を作成したうえで現物に貼付されたシールをバーコードリーダーで読み取っている。その際、旧課シール(保健センター)と新課シール(健康づくり課)の両方をメモ用紙に記録して、バーコードの読み取りは新課シールから行っている。しかし、チェックリスト記載事項ないしシール記載事項と現物の確認はおこなっていない。

事務室以外の部屋については、一部で 2F 事務室と同様の作業を実施したが、備品点数が非常に多く、同様の方法では確認が困難であると判断して以下の確認方法に変更した。

① 座机、折りたたみ机、会議用椅子

座机、折りたたみ机、会議用椅子については部屋ごとに個数を数えて合計たものと台帳の数をチェックした。

② 座机、折りたたみ机、会議用椅子以外の備品

その他のものは各部屋に設置されている現品のシールから備品番号をメモ用紙に記録し、チェックリストの消し込みをした後、手入力で備品番号をバーコードリーダーに入力した。

なお、①の数量によりチェックを行ったものは、3 階以外にも多数配置されており、実際には台帳に記載されている数以上のものが配置されているが、物品検査時には、検品した数量が台帳の数に達した時点で検査を終えており、台帳の数以上のものがあることについて原因追及はしていない。

すでに保健福祉センターでは、物品現物と備品台帳の関連性は完全に切断されてしまっていることは先に触れたが、そのような備品台帳を基におこなわれる検品作業は全く意味のない作業と認識する必要がある。さらに、上記の如く昨年度の検品作業自体の実施手続の精度も非常に低いものといわざるを得ず、徒労としか言いようのない作業が無為に続けられている。

このことに関しては保健福祉センターが他の部署と比較して特別な部署であったとは認められず、全庁的な問題として認識する必要があり項を改めて詳説する。

2. 保健福祉センターにおける現物実査の結果

保健福祉センターで管理する 1,674 点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	品名	点数	設置場所	摘要
1	掃除機	1	3F　和室	②
2	掃除機	1	3F　和室	②
3	座机	1	3F　和室	④
4	平机	1	栄養実習室	④
5	回転椅子	1	栄養実習室	④
6	鏡	1	栄養実習室	④
7	補助机	1	機能訓練回復室	④
8	保管棚	1	機能訓練回復室	④
9	車椅子	1	機能訓練回復室	①
10	車椅子(子)	1	機能訓練回復室	④
11	卓球台	1	機能訓練回復室	③
12	リハビリ用マット	1	機能訓練回復室	⑦
13	整理庫	1	受付前	④
14	整理庫	1	資料会議室前	④
15	ビデオデッキ	1	応接医師控室	④
16	書類ボックス	2	課長机周辺	④
17	保管庫	1	課長机周辺	④
18	脇机	2	成人健康係	④
19	シュレッダー	1	資料会議室	④
20	会議机	2	検査室	④
21	保管庫	1	検査室	④
22	洗濯機	1	検査室	④
23	回転椅子	1	検査室	④
24	25型テレビ	1	健康相談室	④
25	応接机(大)	1	応接・医師控室	⑤
26	応接椅子	20	応接・医師控室	⑤
27	応接セット(机1点、椅子4点)	6	ロビー	⑤
28	ソファ(緑)	12	ロビー	⑤
29	ソファ(赤)	12	ロビー	⑤
30	ソファ(青)	12	ロビー	⑤
31	ヘルストロン	3	図書サロン室	⑤
32	調理台(ｶﾞｽｺﾝﾛ、ｵｰﾌﾞﾝ付)	7	栄養実習室	⑤
33	慎重体重計	1	診察室	⑥

①　寄贈物品について

上表の①は太平住宅(株)高知支店から寄贈された車椅子である。物品会計規則第 23 条には、「会計管理者等は物品の寄附採納の決定がなされたときは、物品寄附調書に基づき当該物品の出納を行い、当該物品を物品管理者に引き継ぐものとする。」と明確に定められており、規則どおり寄附採納をおこない備品登録しなければならない。なお、受贈物品については他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

②　清掃業者が業務で使用するために持ち込んでいるものについて

上表の②は清掃業者が業務で使用するために持ち込んでいるものである。業者所有物である旨表示させるべきである。

③　市民からの借用品について

上表の③は市民からの借用品である。機能回復訓練室で行う機能回復訓練事業に使用するために、参加者の 1 人から卓球台を借用したものである。

高知市物品会計規則第 5 条第 1 項第 6 号の借用品に該当するが高知市においては借用品の管理規定が存在しない。他の部署でもリース物品等の市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

＜以下は№22 の洗濯機、№24 のテレビである。＞

④　登録漏れと思われる物品について

上表の④はおそらく寄附を受けたものであるが、備品登録されなかったのではないかと思われるとのことであった。①と同様規則どおり寄附採納をおこない備品登録しなければならない。

＜以下は№25・26 の応接机・椅子、 №27 の応接セットである。＞

⑤　建設時から未登録のものについて

上表の⑤は施設建設時に建物の一部として設置されたものであるとして備品登録されていないものである。

一般的には独立して使用可能であるものは備品として登録すべきと考えられる。また、同会計規則第 25 条において、工事請負費等の費目からの支出により取得した物品について、物品編入調書により決定し物品登録の手続をしなければならない旨定められている。

他の部署においても同様の指摘があり、建設時工事費として取得処理した備品の処理については項を改めてまとめて指摘する。

⑥　所管の異なる備品

上表の⑥は元気いきがい課所管となっている乳児用身長体重計である。現状では相当長期にわたり保健福祉センターで使用されており移管処理が漏れた経緯は明らかではないが現状にあわせて早急に健康づくり課に移管する必要がある。

なお、当該物品は東部健康福祉センターの備品台帳に記載されており、東部健康福祉センターにおいても適正な備品管理がなされていないことを伺わせる事例である。

⑦　一式で購入した備品について

上表⑦のリハビリ用マットは 1 点で登録されているが、実際には 2 点を 1 組として登録していた。取得時において 2 点の備品を同時に購入したためセット

として登録を行ったと思われるが、単体で機能するものについては、単位ごとに備品登録すべきである。

(2)　USB フラッシュメモリーの取扱いについて

①　市有の USB フラッシュメモリーについて

課内で管理する市有のフラッシュメモリーは、特段の管理はおこなっていなかった。本監査後直ちに調査を行い、現在は台帳を作成し管理を行っている。

②　個人で所有する USB フラッシュメモリーについて

健康づくり課では、市有以外の私物のフラッシュメモリーが事務所内のパソコンで使用されていた。

用途としては、事務所外でのプレゼンのためのデータ保管、パソコンからのデータの移動、サーバーに保存する前のデータの一時保管、バックアップなどに使用している。

個人の USB フラッシュメモリーの使用ついては、高知市が定めた情報セキュリティに関する規程において原則禁止されている。本監査後直ちに個人で持ち込み業務に使用している物については、公用で購入し配付し、現在は個人のフラッシュメモリーは使用していない。

23. 点字図書館

1.　点字図書館における備品管理手続

(1)　点字図書館における備品管理手続の概要

点字図書館では、備品台帳に部屋単位で設置場所の登録を行い、備品管理を行っている。

(2)　点字図書館における検品手続

点字図書館では、チェックリストをもとに検品作業を行い、現物の確認ができたものについては、現物に貼付されているシールのバーコードをバーコードリーダーで読み取っている。しかし、現物が確認できなかったものについては、何らの手続がとられることはなく、まさに中途半端のまま検品作業を終了している。この結果、平成 20 年度の物品検査では、点字図書館の所管する備品 636 点中 264

点(41.5%)の備品が検品されておらず、約4割の備品について現物の確認がおこなわれていない結果となっている。なお、現物が確認できなかったものについて手入力でバーコードリーダーに備品管理番号を入力しているものもあり、実際にはこれ以上の備品が現物確認されていないと見られる。

点字図書館の検品手続では実質的には備品検査を全くおこなっていないのと同様の結果しか得られておらず、無意味で形式的な現物確認手続であるとともに無駄な作業を行っていると言わざるを得ない。現物確認の手続においては、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めて指摘している。

2. 点字図書館における現物実査の結果

点字図書館で管理する641点の備品を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

次の表は、台帳に登録されているが物品実査時に現物の確認ができなかったものの一覧である。

No.	物品番号	取得価格(円)	名称	備考
1	10079904	41,790	ＣＤプレイヤー	①
2	10126139	23,625	ｵｰﾃﾞｨｵﾐｷｻｰ	②
3	10126147	23,625	ｵｰﾃﾞｨｵﾐｷｻｰ	②
4	133531	98,000	製本機	③
5	10017607	10,907	ﾄｰﾝｲﾝﾃﾞｯｸｽ	④
6	135933	11,588	電気ポット	⑤

① ＣＤﾌﾟﾚｰﾔｰについて

ＣＤﾌﾟﾚｰﾔｰはデジタル録音図書再生機であり貸出中と思われる。しかし、貸出対象物品は市の備品と日本障害者リハビリテーション協会の所有物が混在しており両者は明確に区分されていない。また、貸出簿には氏名、住所、電話番号が記載されるのみで現品との関係性がまったくないものとなっている。このため、貸出簿から備品台帳上の備品の特定ができない状態になっている。

なお、下記②③においても明らかなように、貸出簿は貸出の事実すら記載されていない可能性が高く有効に機能しているとは認められない。貸出簿の様式を整備するとともに貸出手続を明確に定め、物品の適正な管理を実現する必要がある。貸出品に関する事項及び市の備品と日本障害者リハビリテーション協会の所有物の混在に関する事項は項を改めて触れる。

② オーディオミキサーについて

担当者の記憶では音訳ボランティア 2 名に貸出中であるが、貸出簿に記録されていない。往査時点で誰に貸出しているかすら不明となっており、貸出事務に大きな問題があるといわざるを得ない。早急に調査し現物の状況を確認のうえ貸出簿を補正する必要がある。

③ 製本機について

担当者の記憶では、点字図書館の 40 周年記念誌を作成依頼した団体に対し一昨年に貸し出したものであるが、貸出簿には記録されていない。これまた貸出事務に大きな問題があるといわざるを得ないが、40 周年記念誌は完成しており既に貸出目的は果たしていることから、現物の状況を確認のうえ速やかに返却させるべきである。

④ トーンインデックスについて

録音テープにインデックスを付け検索性を高めるための機器であるが現在は製造中止となっている。現在の点字図書館の職員に製品の形状等を記憶している者がおらず、現物が確認できていない。さらに調査しても判明しない場合は、十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

⑤ 更新した電気ポットについて

備品番号 135933 の電気ポットは、更新されて既に廃棄処分されていると思われる。確認のうえ台帳上廃棄処理する必要がある。

(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	事務室	スキャナ	①
2	事務室	シュレッダー	②

① スキャナについて

事務室に保管されているスキャナは平成 19 年度に高知県視覚障害者等情報支援緊急基盤整備事業で購入した「視覚障害者用音声拡大読書器よむべえ」であるが備品登録を失念したものである。

なお、物品登録については所属長の決裁が不要であるため、担当者が登録事務を失念すると検品作業を正確におこなわない限りチェックする術がない状態である。

② シュレッダーについて

事務室のシュレッダーは、おそらく消耗品名目で購入したため備品登録されていないと思われる。10 年以上前の購入品であり消耗品で購入できた理由は不明であるが当時の事務処理から推測すると大量の消耗品名目で別のものを購入したのではないかとの推測である。購入時期、購入価格等確認のしようがないが、同様の事例は他の部署でも指摘されており、今後の処理については項を改めて指摘している。

(3) シールが貼付されていない備品について

以下の物品は、現物確認をした結果、台帳に登録されていながらシールの貼付がされていなかったものである。いずれもシールの貼付が可能なものであり、シールを貼付し標示を明らかにする必要がある。

なお､ＯＡフィルター及びデスクトップパソコン(NEC)については購入してから未使用となっており、このことについては項を改めて指摘している。

No.	場所	名称	物品番号	取得価格(円)
1	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089845	11,340
2	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089853	13,650
3	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089918	15,225
4	ＯＡ室	ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟﾊﾟｿｺﾝ(NEC)	10189424	244,650
5	ＯＡ室	ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟﾊﾟｿｺﾝ(IBM)	10315233	231,315
6	読書開架室	ノートパソコン	10395580	132,290

(4) 未使用品について

以下の物品は、点字図書館所管となっている備品のうち未使用であったものである。

No.	場所	名称	物品番号	取得価格(円)	備考
1	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089845	11,340	①
2	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089853	13,650	①
3	ＯＡ室	ＯＡフィルター	10089918	15,225	①
4	ＯＡ室	ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟﾊﾟｿｺﾝ(NEC)	10189424	244,650	②
5	読書開架室	ﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝ(IBM)	10417354	150,000	③
6	読書開架室	ﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝ(NEC)	10442561	66,666	④
7	読書開架室	ﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝ(NEC)	10442570	66,666	④
8	読書開架室	ﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝ(NEC)	10442588	66,666	④

①　ＯＡフィルターについて

上表①のＯＡフィルターは平成 11 年に購入したものであるが、購入後使用されることなく今日まで保管され続けているものである。未使用となった経緯は不明であるが、使用の可能性がないのであれば他部署での有効活用等検討すべきである。

②　デスクトップパソコン(ＮＥＣ)について

上表②のデスクトップパソコン(ＮＥＣ)は、平成 13 年 4 月 27 日に購入してから、パソコンに起動ソフトのインストールもされず利用されないままになっているものである。

点字図書館の職員は監査時に指摘されるまでこのパソコンが高知市の備品であるという認識を持っていなかった。適正な検品手続により簡単に発見できたことであり、点字図書館において適正な検品手続きがとられていなかった結果といわざるを得ない。このパソコンは高知市が市民の税金で購入したことは間違いなく、どの様な経緯があろうとも未使用のまま放置されていたこともこれまた間違いない。市民に与えた損害は大きい。

③　ＮＨＫ厚生文化事業団より寄贈されたノートパソコンについて

上表③のノートパソコン(ＩＢＭ)は、ＮＨＫ厚生文化事業団が音声ガイド付き「視覚障害者用パソコン」の寄贈を募集しておりそれに応募したものである。

応募当初の目的としては、視覚障害者を対象としたパソコン講座用及びびぶりおネット(点字・録音図書ネットワーク配信システム)接続用ノートパソコンとしていた。しかしパソコン講座で利用するためには、講座の運営上複数の同一機種が必要であり、当初から目的に添ったものでなかった。また、びぶりおネット接続用としてはすでに別のパソコンで対応しておりこれまた当初から必要性には疑問があった。

現在まで全く使用されていないということは、具体的活用の目途もないままに応募したとも受け取られかねず、寄贈者の意思を台無しにするものである。しかも、目的に添った利用ができないことがわかった後も放置していた高知市の態度は強く非難されても致し方ない。

なお、点字図書館では外部監査の指摘を受けて、本来の寄贈目的とは若干異なるが、2階事務室で朗読図書のデータ作成等に利用しようとしている。

④　ボランティアから寄贈されたノートパソコンについて

上表④のノートパソコン(ＮＥＣ)は元点訳ボランティアの遺族より、ボランティアの点訳用パソコンとして寄贈を受けたものである。

必要なソフトの導入がされていないことを理由に受贈後今日に至るまで全く使用されていない。寄贈を受けてからすでに2年が経過しており、その間に予算措置を講じることは可能であったはずである。上記同様、寄贈者の意思を台無しにするものであり利用ができないことがわかった後も放置していた高知市の態度は強く非難されても致し方ない。

なお、点字図書館では、監査の指摘を受けて平成21年度に点訳ソフトの購入を予算化し、寄贈を受けた点訳用ノートパソコンを利用可能とする予定であるとのことである。

(5)　備品番号の重複したシールの貼付について

次の表は、複数の異なる物品に同一の備品番号が記載された備品管理シールを貼付していたものである。

No.	場所	備品番号	名称	取得年月	摘要
1	事務室	131636	保管棚	H7.8	①
2	事務室	131644	保管棚	H7.8	①
3	事務室		回線制御装置	H13.5	③
4	館長室	131881	整理庫	S42.8	②

①　保管棚について

備品台帳に登録されている保管棚の現物(備品番号131636、131644)は事務室奥に設置されているが、これと同じ備品管理シールを事務室入口に設置している保管庫2台に貼付していた。

入口の保管庫に残された旧シールからこちらの保管庫に貼付したシールは誤りであり、シールは監査の指摘を受けて現在は剥がしている。なお、当該保管庫が備品登録されていない理由は不明である。

②　整理庫について

備品台帳に登録されている整理庫の現物は館長室奥に設置されているが、これと同じ備品管理シールを事務室に設置している整理庫に貼付していた。事務室に設置している整理庫には別の備品管理シールも貼付されており、不十分な確認でシールを再発行し貼付したため生じたものと思われる。なお、重複して

貼付したシールは監査の指摘を受けて現在は剥がしている。

③　回線制御装置について

備品台帳に登録されている回線制御装置の現物は故障しており 2F 廊下に保管されていたが、これと同じ備品管理シールを事務室に設置している回線制御装置に貼付していた。

事務室にある回線制御装置は、備品台帳に登録されているものと型番が異なり、不十分な確認でシールを再発行し貼付したため生じたものと思われる。

なお、重複して貼付したシールは監査の指摘を受けて現在は剥がしている。

(6)　点訳図書製作用パソコンの賃貸借について

点字書館では、点訳ボランティアによる点訳図書製作に供するために平成 20 年度にノートパソコン 5 台の賃貸借を行っており、5 年間で総額 831,600 円、1 台当たり 166,320 円のリース契約を締結している。

なお、搭載する点訳ソフトは Windows の Vista、XP どちらでも作動確認されており、ことさら Vista を指定する必要がない。ＸＰによった場合 Vista よりも安価に調達することが可能であった可能性もあり、仕様の組み方は慎重にする必要がある。

(7)　貸出品に関する事項

点字図書館では、視覚障害者及びボランティアを対象に所有する物品の貸出を行っており、主な貸出品は次のとおりである。

貸出対象者		貸出対象物品
視覚障害者		デジタル録音図書再生機
ボランティア	点訳	パソコン、点訳ソフト
	音訳	カセットデッキ、マイク一式、デジタル録音ソフト、USB オーディオデバイス

①　貸出の手続について

物品の貸付について高知市物品会計規則第 48 条によれば、物品管理者は、特別の事由により物品を他の団体若しくは個人に貸付けし、又は寄託しようとするときは、物品預証を徴した後、これを引き渡すものとする。貸与期間は特別の事由のない限り 3 月を超えてはならない。また、物品の貸付にあっては、高知市財産条例第 6 条に掲げるものを除いては、適切な価格で貸し付けるものと

すると規定されている。

② 視覚障害者への貸出について

デジタル録音図書再生機は、高知県内在住の高知市点字図書館登録者を対象に無償貸与しているものである。

点字図書館で作成している貸出簿の記載事項は、氏名、住所、電話番号、備考欄しかなく貸出年月日、返却年月日の欄は設けられていない。なお、返却された場合には備考欄に返却日を記載している。また、貸出品が市の備品か借用品かの区別はもちろん、どの備品かの特定もできない。貸出簿の様式を変更し、貸出年月日、返却年月日の欄を設けるとともに、貸出簿と備品台帳の記載事項をリンクさせ貸出品と備品台帳の突合が可能になるようにすべきである。なお、貸出にあたって点字図書館では貸出者から借用書を徴していない。

また、貸出簿の数は 56 台であるのに対し、日本リハビリテーション協会との貸与契約書に記載されている台数 52 台、点字図書館の備品台帳に登録されている台数 5 台、合計 57 台であり、1 台分の貸出簿は所在不明である。

貸出の実態を確認すると、貸出をしてから 10 年以上経過していると思われるものも含まれているが、点字図書館から貸出期間継続の確認や現品の確認はおこなわれておらず実質は無償譲与と変わらない状態となっている。貸出として取り扱うのであれば規則に基づき適切な手続をとる必要がある。

③ ボランティアへの貸出について

点訳・音訳ボランティアに対するパソコン等の機器の貸し出しについては高知点字図書館点訳・音訳図書製作用パソコン機器等貸与要綱(以下「貸与要綱」という。)に基づき行っている。点字図書館では貸与にあたっては貸与要綱所定の手続きをとっているが、貸与の更新にあたっては申請書の提出等、貸与要綱が求めている手続がとられていない。貸与の更新にあたっても必要な手続をとるべきである。

また、貸与要綱では貸出品の管理台帳を作成することとされているが、現在点字図書館で作成している台帳には、貸出日の記載がなく、また備品番号の欄が設けられてはいるが記載もれになっているものもある。貸与要綱に定められた記載事項に従い台帳を作成すべきである。

(8) 市の備品とボランティア団体の所有物の混在に関する事項

視覚障害者を対象に貸し出しているデジタル録音図書再生機は、点字図書館所

有のものと、日本障害者リハビリテーション協会から、無償貸与を受けたものである。

日本障害者リハビリテーション協会から貸与を受けたものは、高知市物品会計規則第5条第1項第6号の借用品に該当するが高知市においては借用品の管理規定が存在しない。この件については他の部署でもリース物品等で同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

なお､高知点字図書館は平成20年度において市の備品とボランティア団体の所有物の区分整理を試みたが、双方の物品に対する表示が十分できておらず、最終的に市の備品と市以外の団体の所有物の区分作業は完了していない。

24. 地域保健課

1. 地域保健課における備品管理手続について

(1) 地域保健課における備品管理手続の概要について

① 地域保健課における備品管理について

地域保健課では、自らがその業務遂行に際し課内で使用するための備品の管理と、高知県災害医療対策高知市支部災害医療救護計画にしたがって医療救護施設に設置している災害支援用の備品の管理の2種類の備品の管理をおこなっている。

このうち前者については、他の部署と何ら変わるところがないのでここでは検討の対象としないが、出納課から出力されるチェックリストと課のレイアウトに独自の番号を付し、一見して備品を特定できるように工夫しており備品管理上有効と思われるので「参考資料(8) 地域保健課備品配置図」として添付しておく。

本項では後者の災害支援用の備品について検証する。

② 災害支援用の備品の管理について

平成21年8月5日現在､災害支援用として医療救護施設に設置している備品は、20施設254点であり、テント・補助ベッド・発電機・担架の4種類の備品が数点ずつ設置されている。指定を受けた各医療救護施設は災害時に備えるため月1回程度点検をおこなっている。

(2)　地域保健課における検品手続について

地域保健課では災害支援用の備品について出納課から出力される備品台帳以外に､課独自の備品台帳として災害医療関係備品リスト(以下｢備品リスト｣という。)を作成し、これを利用して備品検査を行っている。この備品リストは、出納課備品台帳だと各備品のメンテナンスの状況及び交換や移動の状況を入力することができないため、これらの状況を把握するために作成されている。

具体的な備品検査方法は、地域保健課の職員が現地に赴き備品リストを基礎として備品に貼られたシールをバーコードリーダーで読み取ることにより現物の確認をおこなっている。

2.　地域保健課における現物実査の結果

地域保健課で管理する 345 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。その結果、備品は各医療機関で適正に保管されていたが以下の備品については、設置場所を交換した際に課独自の備品リストのみ修正し、備品台帳の修正を失念したために、実際の設置場所と台帳上の設置場所が異なっていた。

地域保健課では、備品リストを基礎として備品検査をおこなっているために検査時においても失念したことを把握できていない。

	管理番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
1	10436189	発電機	国立病院	大原倉庫
2	10512110	発電機	記載なし	国立病院
3	10438130	補助ベッド	愛宕病院	大原倉庫
4	10438866	補助ベッド	記載なし	愛宕病院
5	10437070	担架	愛宕病院	大原倉庫
6	10436766	担架	記載なし	愛宕病院

25. 公営事業課

1. 公営事業課における備品管理手続について

(1) 公営事業課における備品管理手続の概要について

公営事業課においては、備品について業務上必要な機能上の管理はおこなっているが、財産的側面からの管理は一切おこなわれていない。

(2) 公営事業課における検品手続について

公営事業課においては、出納課から指示された所定の検品手続を全くおこなうことなく、コピー台帳のバーコードをバーコードリーダーで読み取ることにより備品検査を行ったことにしていた。

なお､公営事業課では平成 16 年度の包括外部監査においても同様の指摘がなされており依然としてコピー台帳からバーコードを読み取り備品検査を行ったことにするという不適正な状態が継続していたことになる。

2. 公営事業課における現物実査の結果(全体)

(1) 現物の確認ができなかったもの

次の備品は、外部監査における備品実査当日、備品台帳を基に現物確認をしたところ、現物の確認ができなかった物である。管理棟で 116 点、スタンドで 130 点、宿泊棟で 30 点、合計 276 点の現物の確認ができなかった。

後日公営事業課では、次項(2)設置場所の違うもの 238 点あわせて 514 点中 96 点について確認したとして報告しているが、非常に大量の備品の所在が不明になっているが、事の重大さも認識してほしくあえて記載する。

① 管理棟

物品番号	品名	設置場所
251070	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251097	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251100	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251119	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251127	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251143	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251151	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251160	その他	管Ｂ公営事業課倉庫
251402	荷物運搬車	管Ｂ公営事業課倉庫
251577	名札表示板	管Ｂ公営事業課倉庫
253456	拡声器	管Ｂ公営事業課倉庫
253464	拡声器	管Ｂ公営事業課倉庫
253472	拡声器	管Ｂ公営事業課倉庫
10003150	荷物運搬車	管Ｂ公営事業課倉庫
240460	事務用片袖机	管Ｂ検車場
247707	回転椅子	管Ｂ医務室

257613	聴診器	管Ｂ医務室
10106251	会議用椅子	管Ｂ医務室
10111662	保管庫	管Ｂ医務室
10139036	ベッド	管Ｂ医務室
10160434	診察台	管Ｂ医務室
243485	応接机	管Ｂ陸上器具庫
243493	応接机	管Ｂ陸上器具庫
249688	保管庫	管Ｂ陸上器具庫
251348	荷物運搬車	管Ｂ陸上器具庫
251500	壁掛表示黒板	管Ｂ陸上器具庫
251518	壁掛表示黒板	管Ｂ陸上器具庫
254649	自動給水・給茶器	管Ｂ陸上器具庫
255025	衣類乾燥機	管Ｂ陸上器具庫
251682	傘立て	管Ｂ廊下
251690	傘立て	管Ｂ廊下
10113487	傘立て	管Ｂ廊下
10144129	ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝｽﾀﾝﾄﾞ	管Ｂ廊下
257702	ローラー	管Ｂ選手会道場
257710	ローラー	管Ｂ選手会道場
10007369	ローラー	管Ｂ選手会道場
250155	整理庫	管Ｂ庶務室
250198	整理庫	管Ｂ庶務室
250813	ロッカー	管Ｂ庶務室
255246	幕	管Ｂ庶務室
10110933	ロッカー	管Ｂ庶務室
10144528	ロッカー	管Ｂ庶務室
257664	ローラー	管Ｂアマチュア自転車置場
257699	ローラー	管Ｂアマチュア自転車置場
10129758	ブラインド	管Ｂ非開催支払所
248193	応接椅子	管1会議室101
248207	応接椅子	管1会議室101
248215	応接椅子	管1会議室101
248487	応接椅子	管1代表懇談会室
10103732	応接机	管1代表懇談会室
10104038	応接机	管1代表懇談会室
10104968	掃除機	管1選手控室
10132341	掃除機	管1選手控室
242748	会議机	管1選手管理室
245763	回転椅子	管1選手管理室
246611	回転椅子	管1選手管理室
250228	整理庫	管1選手管理室
250244	整理庫	管1選手管理室
10131051	平机	管1番組編成室
10131574	脚付無地黒板	管1番組編成室
10106057	会議用椅子	管1賞典室
10106081	会議用椅子	管1賞典室
10107398	会議用椅子	管1賞典室
10107401	会議用椅子	管1賞典室
10156321	展示板	管1賞典室
478229	乾燥棚	管1洗濯室
10131469	洗濯機	管1洗濯室
10131485	衣類乾燥機	管1洗濯室
10131493	衣類乾燥機	管1洗濯室
10103848	応接椅子	管1陸上器具庫
10103872	応接椅子	管1陸上器具庫
10106707	会議用椅子	管1陸上器具庫
10107070	スモーキングスタンド	管1陸上器具庫
10114610	荷物運搬車	管1陸上器具庫
10138463	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138471	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138480	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138498	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138501	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138510	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138528	セフティーマット	管1陸上器具庫

10138501	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138510	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138528	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138536	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138544	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138552	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138560	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138579	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138587	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138595	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138609	セフティーマット	管1陸上器具庫
10138617	セフティーマット	管1陸上器具庫
243094	会議机	管1日刊記者室
243124	会議机	管1日刊記者室
243132	会議机	管1日刊記者室
243531	応接机	管1日刊記者室
10106375	会議用椅子	管1日刊記者室
242276	平机	管1地元記者室
254061	冷蔵庫	管1地元記者室
10111670	応接机	管1地元記者室
10106154	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10106456	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10106499	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10106693	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10106723	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10107029	会議用椅子	管1公営事業課会議室
10108270	会議机	管1公営事業課会議室
10108467	会議机	管1公営事業課会議室
10114424	脚付表示黒板	管1公営事業課会議室
250872	下駄箱	管1選手会事務局
250880	下駄箱	管1選手会事務局
250899	下駄箱	管1選手会事務局
10070109	テレビジョン	管1選手会事務局
250260	整理庫	管1公営事業課前室
253928	ファクシミリ	管1公営事業課前室
10116532	会議用椅子	敢闘門
10100903	冷蔵庫	管1湯沸室83
253910	ファクシミリ	管1倉庫81

② スタンド

物品管理番号	品名	設置場所
10154590	脚付表示黒板	スB環境美化員控室
252310	紙幣計算機	スB出納センター
252492	紙幣計算機	スB出納センター
10115749	傘立て	スＢ従事員更衣室
10099417	金庫	スＢ組合事務所
10129820	壁掛表示黒板	スＢサークル室
10129839	ボックス棚	スＢサークル室
10129847	保管庫	スＢサークル室
10133593	貨幣計算機	ス1機材収納庫
10109153	折りたたみ机	ス1総合案内控室
10109161	折りたたみ机	ス1総合案内控室
252786	時計	ス2投票所202
241962	平机	ス2投票所202
242225	平机	ス2投票所202
10114661	荷物運搬車	ス2投票所202
10133488	紙幣計算機	ス2投票所202
10106120	会議用椅子	ス1開催事務局
10106138	会議用椅子	ス1開催事務局
10106162	会議用椅子	ス1開催事務局
10106200	会議用椅子	ス1開催事務局
10106219	会議用椅子	ス1開催事務局

10106227	会議用椅子	ス1開催事務局
10106260	会議用椅子	ス1開催事務局
10106413	会議用椅子	ス1開催事務局
10106839	会議用椅子	ス1開催事務局
10106898	会議用椅子	ス1開催事務局
10106928	会議用椅子	ス1開催事務局
10106952	会議用椅子	ス1開催事務局
10107002	会議用椅子	ス1開催事務局
10107061	会議用椅子	ス1開催事務局
10131205	パネル	ス1警備本部
10131213	パネル	ス1警備本部
10131221	パネル	ス1警備本部
10131248	パネル	ス1警備本部
10160930	食器戸棚	ス1メモリアルルーム
10099484	金庫	ス2投票所203
249572	保管庫	ス3投票所301
250325	整理庫	ス3投票所301
252417	紙幣計算機	ス3投票所301
252654	両替機	ス3投票所301
10104887	掃除機	ス3投票所301
10107908	補助机	ス3投票所301
10107959	補助机	ス3投票所301
10111123	ロッカー	ス3投票所301
10114548	脚付表示黒板	ス3投票所301
10114637	荷物運搬車	ス3投票所301
10133151	回転椅子	ス3投票所301
10133178	回転椅子	ス3投票所301
250422	整理庫	ス3投票所302
250490	整理庫	ス3投票所302
252638	両替機	ス3投票所302
10003126	両替機	ス3投票所302
245208	回転椅子	ス3投票所303
245216	回転椅子	ス3投票所303
245232	回転椅子	ス3投票所303
245240	回転椅子	ス3投票所303
245860	回転椅子	ス3投票所303
246859	回転椅子	ス3投票所303
249092	保管庫	ス3投票所303
250449	整理庫	ス3投票所303
252670	両替機	ス3投票所303
10003142	両替機	ス3投票所303
10033815	紙幣計算機	ス3投票所303
10099492	金庫	ス3投票所303
10100725	冷蔵庫	ス3投票所303
10104739	掃除機	ス3投票所303
10107991	補助机	ス3投票所303
10109021	折たたみ机	ス3投票所303
10109030	折たたみ机	ス3投票所303
10111158	ロッカー	ス3投票所303
10099670	記載台	ス3コンコース
10099832	記載台	ス3コンコース
10106278	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10106448	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10106758	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10106774	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10107207	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10107223	スモーキングスタンド	ス3コンコース
10100180	連結椅子	ス4喫煙コーナー(東)
10100202	連結椅子	ス4喫煙コーナー(東)
240559	事務用片袖机	ス4投票所401
249106	保管庫	ス4投票所401
252646	両替機	ス4投票所401

252662	両替機	ス4投票所401
252689	両替機	ス4投票所401
10109218	補助机	ス4通路
10109234	補助机	ス4通路
10116370	スモーキングスタンド	ス5来賓室1
10116397	スモーキングスタンド	ス5来賓室2
10130136	回転椅子	ス5来賓室2
10130144	回転椅子	ス5来賓室2
10154418	ブラインド	ス5来賓室2
10154426	ブラインド	ス5来賓室2
10118012	椅子収納運搬車	ス5会議室501
10118020	椅子収納運搬車	ス5会議室501
10106979	会議用椅子	ス5会議室502
10108319	会議机	ス5会議室502
10117849	回転椅子	ス5会議室502
10117954	回転椅子	ス5会議室502
240508	事務用片袖机	ス5会議室503
241709	平机	ス5会議室503
10108904	平机	ス5会議室503
10118500	回転椅子	ス5陸上写真判定室
10116400	スモーキングスタンド	ス5開催執務委員長室
10105050	応接椅子	ス5競技委員長室
10116419	スモーキングスタンド	ス5競技委員長室
10144315	背付椅子	ス5競技委員長室
10144323	背付椅子	ス5競技委員長室
254037	冷蔵庫	ス5決勝審判室
10131531	脚付無地黒板	ス5決勝審判室
10131779	事務用片袖机	ス5決勝審判室
10131787	事務用片袖机	ス5決勝審判室
10118527	回転椅子	ス5決勝審判室
10033807	紙幣計算機	ス5ＴＶ放送室
10144145	会議机	ス5ＴＶ放送室
10104844	掃除機	ス5501控室
242314	平机	ス5統制操作室
10144188	ロッカー	ス5統制操作室
10104542	背付椅子	ス5統制機械室
10104550	背付椅子	ス5統制機械室
10108785	会議机	ス5統制機械室
10131086	回転椅子	ス5統制機械室
242810	会議机	ス5湯沸室501
10133135	空気清浄機	ス5湯沸室501
10160477	食器戸棚	ス5湯沸室501
10104763	掃除機	ス5倉庫501
10110860	ロッカー	ス5倉庫501
248274	応接椅子	ス5電気保守員控室
10131175	事務用片袖机	ス6写真室
243612	補助机	スＦ階段Ｇ

③　宿泊棟

物品管理番号	品名	設置場所
10156330	消火器	宿泊棟
10156364	消火器	宿泊棟
10115773	荷物運搬車	宿ＢＥＶ7ホール
10103163	回転椅子	宿Ｂ施設管理センター
10160442	ベッド	宿Ｂ施設管理センター
10160450	マットレス	宿Ｂ施設管理センター
10103015	背付椅子	宿M宿泊管理事務所
10103023	背付椅子	宿M宿泊管理事務所
10103031	物置台	宿M宿泊管理事務所
10114947	脚付表示黒板	宿1ホール
10324933	掃除機	宿1ホール
10156348	カウンター	宿1娯楽室

10156356	カウンター	宿1娯楽室
251054	金庫	宿1選手食堂
10114920	脚付表示黒板	宿1選手食堂
10131272	掃除機	宿1選手食堂
10132090	掃除機	宿1選手食堂
10003061	炊飯器	宿1厨房
10115145	座机	宿2ホール
10111697	スモーキングスタンド	宿2喫煙コーナー
10111735	スモーキングスタンド	宿2喫煙コーナー
10132376	加湿機	宿2休養室
10160590	加湿機	宿2休養室
10108114	円形机	宿3喫煙コーナー
10108203	背付椅子	宿3喫煙コーナー
10160620	加湿機	宿3休養室
10112421	乾燥機	宿3洗面・洗濯室
10104801	掃除機	宿3リネン室
10103066	ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝｽﾀﾝﾄﾞ	宿Ｆ階段Ｉ
10103074	ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝｽﾀﾝﾄﾞ	宿Ｆ階段Ｉ

(2)　設置場所の違うものについて

次の備品は、備品実査当日、備品台帳に登録されている設置場所と実際の設置場所が異なっていたものである。公営事業課では、備品台帳において備品の設置場所を細かく区分しており、また、備品が頻繁に移動するため、変更手続が怠っていたものである。

管理棟で 55 点、スタンドで 155 点、宿泊棟で 28 点合計 238 点の設置場所が異なっていた。

①　管理棟

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
244473	回転椅子	管Ｂ公営事業課倉庫	管Ｂ庶務室
10132171	掃除機	管Ｂ公営事業課倉庫	管Ｂ庶務室
10144110	ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝｽﾀﾝﾄﾞ	管Ｂ倉庫	宿1ホール
10144129	ﾊﾟｰﾃｰｼｮﾝｽﾀﾝﾄﾞ	管Ｂ倉庫	4Ｆドリンクコーナー
248185	応接椅子	管1代表懇談会室	ス402
248509	応接椅子	管1代表懇談会室	ス402
10106111	会議用椅子	管1選手控室	賞典室前廊下
10107371	会議用椅子	管1選手控室	賞典室前廊下
10107436	会議用椅子	管1選手控室	賞典室前廊下
243035	会議机	管1選手管理室	管1選手控室
247448	回転椅子	管1選手管理室	管1番組編成室
246620	回転椅子	管1管理委員室	管1選手管理室
248347	応接椅子	管1管理委員室	管1指導員室
249653	保管庫	管1管理委員室	管1選手管理室
250287	整理庫	管1管理委員室	管1選手管理室
248320	応接椅子	管1指導員室	ス4倉庫402
248339	応接椅子	管1指導員室	ス4倉庫402
250058	整理庫	管1更衣室(女)	管1選手管理室
248347	応接椅子	管1管理委員室	管1指導員室
241539	平机	ス2倉庫203	管1番組編成室

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
10106456	会議用椅子	管0公営事業課会議室	賞典室前廊下
10106181	会議用椅子	管1賞典室	賞典室前廊下
10107401	会議用椅子	管1賞典室	賞典室前廊下
10106057	会議用椅子	管1賞典室	賞典室前廊下
10107398	会議用椅子	管1賞典室	管1出走控室2
248150	応接椅子	管1日刊記者室	管1公営事業課会議室
248991	安楽椅子	管1日刊記者室	管1公営事業課会議室
243108	会議机	管1日刊記者室	管1地元記者室
253910	ファクシミリ	管1倉庫81	管1日刊記者室
254215	冷蔵庫	管1地元記者室	管1倉庫81
10106286	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106324	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106383	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106570	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106588	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106650	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106677	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10106871	会議用椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10111255	応接椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10111263	応接椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10111271	応接椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10111310	応接椅子	管1地元記者室	管1日刊記者室
10160639	冷蔵庫	管1理事室	管1地元記者室
10106294	会議用椅子	管1公営事業課会議室	管1倉庫81
10106430	会議用椅子	管1公営事業課会議室	管1倉庫81
10106804	会議用椅子	管1公営事業課会議室	管1倉庫81
10108211	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10108254	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10108297	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10108335	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10108378	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10108440	会議机	管1公営事業課会議室	管1日刊記者室
10103988	コートハンガー	管1応接室	管1理事室
10106219	会議用椅子	ス1開催事務局	管1選手会事務局
252565	紙幣計算機	ス2倉庫203	ス1・102

② スタンド

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
10132309	冷蔵庫	スＢ環境美化員控室	ス3投票所301
10133437	紙幣計算機	スＢ入場管理室(地階)	ス1入場管理室/西ゲート
241482	平机	スＢ用度室	ス2投票所203
244996	回転椅子	スＢ用度室	ス2投票所203
252212	紙幣計算機	ス1入場管理室/西ゲート	ス1投票所102
244333	回転椅子	ス1投票所101	ス2投票所203
245828	回転椅子	ス1投票所101	ス2投票所203
252530	紙幣計算機	ス1投票所101	ス3投票所301
10105166	ガステーブル	ス1投票所101	ス1開催事務局
244694	回転椅子	ス1投票所102	ス3投票所303
244716	回転椅子	ス1投票所102	ス2投票所203
244732	回転椅子	ス1投票所102	ス2投票所203
246689	回転椅子	ス1投票所102	ス2投票所203
246727	回転椅子	ス1投票所102	ス2投票所203
252395	紙幣計算機	ス1投票所102	スＢ入場管理室
10105131	ガステーブル	ス1開催事務局	ス1投票所101
248703	折畳椅子	ス1総合案内控室	ス1開催事務局
248711	折畳椅子	ス1総合案内控室	ス1開催事務局
244767	回転椅子	ス2投票所201	ス2投票所203
246794	回転椅子	ス2投票所201	ス2投票所203
249068	保管庫	ス2投票所201	ス3投票所302
250600	整理庫	ス2投票所201	ス3投票所303
10117539	事務用片袖机	ス2投票所201	スＢ用度室
10133569	貨幣計算機	ス2投票所201	ス3投票所302
247367	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203
247537	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203
247545	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203
247553	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203
247561	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
247600	回転椅子	ス2投票所202	ス2投票所203
10104771	掃除機	ス2投票所202	ス1投票所102
10105085	ガステーブル	ス2投票所202	ス2投票所203
10131965	回転椅子	ス2投票所202	スＢ用度室
240583	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
242217	平机	ス2投票所203	ス2投票所202
247316	回転椅子	ス2投票所203	ス2投票所202
249661	保管庫	ス2投票所203	ス3投票所303
250341	整理庫	ス2投票所203	ス4投票所401
252328	紙幣計算機	ス2投票所203	ス4投票所401
252514	紙幣計算機	ス2投票所203	ス4投票所401
252565	紙幣計算機	ス2投票所203	ス1投票所102
10100792	冷蔵庫	ス2投票所203	ス3投票所303
10104780	掃除機	ス2投票所203	ス3投票所303
10105123	ガステーブル	ス2投票所203	ス2投票所202
10107550	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107576	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107762	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107843	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107851	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107894	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10107983	補助机	ス2投票所203	ス3投票所303
10108971	折りたたみ机	ス2投票所203	ス3投票所303
10109510	保管庫	ス2投票所203	ス3投票所303
10109528	保管庫	ス2投票所203	ス3投票所303
10109536	保管庫	ス2投票所203	ス3投票所303
10111107	ロッカー	ス2投票所203	ス2投票所202
10111115	ロッカー	ス2投票所203	ス3投票所303
10114289	保管庫	ス2投票所203	ス3投票所303
10114556	脚付表示黒板	ス2投票所203	ス3投票所303
10117342	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117466	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117547	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117580	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117610	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117644	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所303
10117687	事務用片袖机	ス2投票所203	ス3投票所302
10132074	回転椅子	ス2投票所203	ス3投票所303
241539	平机	ス2倉庫203	第1番組編成室
242160	片机	ス2倉庫204	スＢ美化委員室
245160	回転椅子	ス3投票所301	ス4投票所401
245542	回転椅子	ス3投票所301	ス2投票所203
245674	回転椅子	ス3投票所301	ス2投票所203
245755	回転椅子	ス3投票所301	ス3投票所303
252115	貨幣計算機	ス3投票所301	ス2投票所201
252204	紙幣計算機	ス3投票所301	ス4投票所401
252271	紙幣計算機	ス3投票所301	ス2投票所201
10100512	文書細断機	ス3投票所301	スＢ組合事務所
10100822	冷蔵庫	ス3投票所301	スB環境美化員控室
10107673	補助机	ス3投票所301	ス4投票所401
10117733	事務用片袖机	ス3投票所301	ス4投票所401
10133143	回転椅子	ス3投票所301	ス4投票所401
10133160	回転椅子	ス3投票所301	ス4投票所401
10133500	紙幣計算機	ス3投票所301	ス2投票所201
241172	平机	ス3投票所302	ス2投票所203
242233	平机	ス3投票所302	ス3投票所303
245437	回転椅子	ス3投票所302	ス3投票所301
246905	回転椅子	ス3投票所302	ス3投票所303
10133275	回転椅子	ス3投票所302	ス2投票所203
241032	平机	ス3投票所303	ス2投票所203
242187	平机	ス3投票所303	ス2投票所202
245062	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所203
245070	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所203
245097	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所301
245119	回転椅子	ス3投票所303	ス4投票所401
245127	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所202
245135	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所302

245143	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所202
245186	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所203
245194	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所301
245224	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所302
246344	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所301
247065	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所301
247162	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所203
247200	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所302
249610	保管庫	ス3投票所303	ス4投票所401
250317	整理庫	ス3投票所303	ス3投票所301
250511	整理庫	ス3投票所303	ス3投票所301
250546	整理庫	ス3投票所303	ス2投票所202
250627	整理庫	ス3投票所303	ス2投票所202
250635	整理庫	ス3投票所303	ス2投票所202
252379	紙幣計算機	ス3投票所303	ス4投票所401
252603	紙幣計算機	ス3投票所303	ス1投票所101
10059385	紙幣計算機	ス3投票所303	ス4投票所401
10107606	補助机	ス3投票所303	ス4投票所401
10107649	補助机	ス3投票所303	ス3投票所302
10109552	保管庫	ス3投票所303	ス2投票所202
10111166	ロッカー	ス3投票所303	ス1投票所101
10114521	脚付表示黒板	ス3投票所303	シアタールーム倉庫
10114645	荷物運搬車	ス3投票所303	ス2投票所202
10117628	事務用片袖机	ス3投票所303	ス4投票所401
10117636	事務用片袖机	ス3投票所303	ス3投票所302
10133208	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所202
10133216	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所301
10133224	回転椅子	ス3投票所303	ス2投票所203
10133232	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所302
10133240	回転椅子	ス3投票所303	ス3投票所302
10133640	貨幣計算機	ス3投票所303	ス3投票所301
10133658	貨幣計算機	ス3投票所303	ス3投票所302
10099638	記載台	ス3コンコース	ス1コンコース
241148	平机	ス4投票所401	ス2投票所203
244937	回転椅子	ス4投票所401	ス3投票所301
251950	断裁機	ス4投票所401	ス3投票所303
252247	紙幣計算機	ス4投票所401	ス3投票所301
252280	紙幣計算機	ス4投票所401	ス3投票所302
252409	紙幣計算機	ス4投票所401	ス3投票所301
10133542	紙幣計算機	ス4投票所401	ス5投票所501
10104925	背付椅子	ス5来賓室2	来賓室1
10118071	背付椅子	ス5会議室501	来賓室1
10118128	背付椅子	ス5会議室501	ス5投票所502
10118225	背付椅子	ス5会議室501	来賓室1
10118233	背付椅子	ス5会議室501	ス5投票所502
10118241	背付椅子	ス5会議室501	ス5投票所502
10118250	背付椅子	ス5会議室501	ス5投票所502
10106944	会議用椅子	ス5会議室502	ス5投票所503
10108351	会議机	ス5会議室502	ス5投票所503
10118039	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10118047	背付椅子	ス5会議室502	ス5投票所501
10118152	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10118160	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10118179	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10118187	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10118195	背付椅子	ス5会議室502	ス5投票所501
10118209	背付椅子	ス5会議室502	来賓室1
10105018	応接机	ス5競技委員長室	来賓室2
242110	平机	スＦ階段Ｇ	ス3コンコース

③　宿泊棟

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
10112464	乾燥機	宿1洗濯室1	管1洗濯室
10108157	円形机	宿2喫煙コーナー	宿1娯楽室
10101012	冷蔵庫	宿2宿泊室210	宿2休養室
10154019	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154027	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154043	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室

物品番号	品名	台帳の設置場所	実際の設置場所
10154051	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154060	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154078	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154086	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154094	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154108	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154116	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154124	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10154132	ブラインド	宿2リネン室	宿4リネン室
10101047	冷蔵庫	宿3宿泊室303	宿2宿泊室210
10143831	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154140	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154159	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154167	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154175	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154183	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154191	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154213	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154221	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154230	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10154248	ブラインド	宿3リネン室	宿4リネン室
10108246	背付椅子	宿4喫煙コーナー	宿2リネン室

(3)　現物があるが台帳に登録されていないもの(シールあり)

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。公営事業課では、備品に関する適正な事務手続がなされていないため原因は不明である。

①　管理棟

物品番号	品名	シールの設置場所	実際の設置場所
249343	保管庫		管Ｂ公営事業課倉庫
10002952	展示版		管Ｂ公営事業課倉庫
8869	応接椅子		管Ｂ公営事業課倉庫
240389	事務用片袖机		管Ｂ係員室
3540	応接机		管1指導員室
248355	応接椅子	第1管理委員室	管1指導員室
10106093	会議用椅子		管1出走控室2
250937	食器棚		管1湯沸室

②　スタンド

物品番号	品名	シールの設置場所	実際の設置場所
10114688	台車		スB環境美化員控室
242217	平机		スB環境美化員控室
250686	ロッカー	スＢ投票所	スB環境美化員控室
243345	机	医務室2Ｆ倉庫	スB環境美化員控室
243078	会議机		スBガードマン東控室
243981	回転椅子		スB組合事務室
244007	回転椅子		スB組合事務室
243990	回転椅子		スB組合事務室
10108491	会議机		スB組合事務室
10104801	掃除機		スB従事員更衣室
10105590	ダストボックス		ス1コンコース
248410	応接椅子		ス1走路審判室

248460	応接長椅子		ス1走路審判室
10114270	保管庫		ス1投票所102
10114467	衝立		シアタールーム
249394	保管庫	ス2投票所202	ス2投票所202
249530	保管庫	第1発売所	ス2投票所202
249564	保管庫	第2発売所	ス2投票所202
249807	保管棚		ス5電気保守員控室
4935	掃除機		ス5ＰＢＸルーム
244023	回転椅子		ス5決勝審判室
240362	事務用片袖机	ス3投票所302	ス3投票所303
240664	脇机	ス3投票所302	ス3投票所303
240370	事務用片袖机	ス3投票所302	ス3投票所303

③　宿泊棟

物品番号	品名	シールの設置場所	実際の設置場所
248835	応接椅子(ソファー)	医務室	宿Ｂ施設管理センター　横倉庫
373354	事務用片袖机	社会保険課	宿Ｂ施設管理事務所
10104682	掃除機		宿1大浴場室

(4)　備品台帳に記載のないものについて(シールなし)

次の備品は、監査時に確認した備品のうちシールの貼り付けがなく、かつ、備品台帳にも登録されていないものである。公営事業課では、備品に関する適正な事務手続がなされていないため原因は不明である。

①　管理棟

実際の設置場所	品名	数量
管Ｂ公営事業課倉庫	保管棚	5
管Ｂ公営事業課倉庫	椅子	9
管Ｂ検車場	スモークスタンド	2
管Ｂ係員室	脇机	1
管Ｂ非開催支払所	事務用片袖机	1
管1会議室101	応接椅子(複数人用)	2
管1会議室101	応接椅子(1人用)	5
管1会議室101	応接机	2
管1選手控室	製氷機	1
管1選手控室	靴箱	1
管1選手控室	クーラーボックス(大)	1
管1選手控室	湯沸器	1
管1選手控室の前の廊下	複数人用応接椅子	1
管1選手管理室	回転椅子	1
管1番組編成室	パーテーション	1
管1番組編成室	保管庫	1

実際の設置場所	品名	数量
管1番組編成室	足付無地黒板	1
管1賞典室	椅子	1
管1賞典室	応接椅子(1人用)	2
管1日刊記者室	会議用椅子	3
管1日刊記者室	平机	2
管1地元記者室	会議用椅子(高知球場)	17
管1地元記者室	会議用椅子	3
管1地元記者室	食器棚	1
管1地元記者室	冷蔵庫	1
管1応接室	テレビ台	2
管1応接室	保管庫	1
管1理事室	スモークスタンド	1
管1湯沸室83	製氷機	1
管1湯沸室83	クーラーボックス(大)	1
管1公営事業課会議室	パーテーション	2

②　スタンド

実際の設置場所	品名	数量
ス2投票所201	紙幣計算機	1
ス2投票所201	貨幣計算機	1
ス1警備本部	ロッカー	3
ＳＢガードマン東控室	ロッカー	2
ＳＢ組合事務室	保管庫	2
ス2投票所202	紙幣計算機	1
ス2投票所202	貨幣計算機	1
ス5統制機械室	椅子	2

実際の設置場所	品名	数量
ス5統制機械室	椅子	3
ス5会議室501	回転椅子	2
ス5来賓室2	回転椅子	2
ス5ＰＢＸルーム	椅子	2
ス5販売所501	紙幣計算機	1
ス4投票所401	ロッカー(10111212と同ﾀｲﾌﾟ0)	2
ス3投票所302	ロッカー(180×90)	1
ス3投票所302	ロッカー(90×180)	1

③　宿泊棟

実際の設置場所	品名	数量
宿Ｂ施設管理センター	回転椅子	1
宿Ｂ施設管理センター	机	1
宿Ｂ施設管理センター	保管庫	1
宿1厨房	製氷機　ＳＡＮＹＯ	1
宿2リネン室	スモーキングスタンド	10
宿2リネン室	加湿器	10

実際の設置場所	品名	数量
宿2リネン室	湯沸器	15
宿3禁煙コーナー	スモーキングスタンド	1
宿3休養室	冷蔵庫	1
宿3休養室	書架	1
宿4洗面・洗濯室	乾燥機	1

(5)　場所別現物実査の結果

①　管理棟における現物実査の結果

場所	事項	詳細
管1公営事業課事務室	現物確認用配置図について	公営事業課から、管1公営事業課事務室周辺に設置されている備品について、平成22年度からの包括委託に向けての準備で作成した、設置場所の詳細を把握するための現物確認用配置図を提示された。この配置図にはシールの貼り付けがないもの、シールが重複して貼られているもの、他の設置場所のものが設置されていること等が記載されているが、備品管理のためにとらなければならない手続は一切とられていなかった。
	回転椅子について	現物確認用配置図では、回転椅子について備品管理番号の記載がないため、現物の確認をしたところ、一部を除きそのほとんどにシールが貼られていなかった。
管Ｂ公営事業課倉庫	備品管理シールの重複	倉庫内に備品管理番号253928のシールが貼られたファクシミリが2台有り、1台は管1公営事業課前室、もう1台は4階審判室が設置場所になっている。備品台帳を確認すると253928のファクシミリは、管1公営事業課前室が設置場所となっているため、4階審判室のファクシミリは、シールを張り間違えていると思われる。
管Ｂローラー室	サイクルトレーナー	物品台帳によると、管Ｂローラー室にはサイクルトレーナーが26台設置されていることとなっているが、実際には28台設置されていた。物品管理シールが一部しか貼り付けされていないため詳細は不明である。後日、公営事業課が確認した結果1台は管Ｂ選手会道場に1台は管Ｂアマチュア自転車置場に設置されていた物である。
管Ｂ陸上器具庫	未確認備品	重要物品である衣類乾燥機255025(565,000円)を含め、管Ｂ陸上器具庫に設置されていることとなっている備品、合計8点のすべてが確認できなかった。
	サテライト安田から持ち込まれたものについて	サテライト安田は、平成20年4月において外部委託したために、不要になった物品を引き上げ、管Ｂ陸上器具庫で保管している。シールの確認ができるものについてのみ備品台帳と照合したところ、設置場所は未だサテライト安田になっており、移管手続が1年以上経過した現在でも行われていない。
	出納課(神田倉庫)に移管手続後、器具庫内に保管しているものについて	回転椅子5点応接椅子5点計10点は公営事業課から出納課に返納処理された備品であるが、既に出納課(神田倉庫)に移管手続が行われているにもかかわらず、未だ競輪場(管Ｂ陸上器具庫内)で保管されているものである。
管Ｂ選手会道場	ローラーについて	物品台帳によると、管Ｂ選手会道場にはローラーが7台設置されていることとなっているが、実際には6台しか設置されておらず、うち2台はシールが貼られていないため詳細が不明である。なお、後日の確認によれば不足する1台は管Ｂローラー室に移動したが設置場所の変更手続がおこなわれていないものである。
管Ｂ庶務室	シールの貼り間違いについて	山崎勲杯の旗シールが「よさこい賞」の旗に、松村憲杯の旗シールが「黒潮賞」の旗に貼り付けられている。
管Ｂアマチュア自転車置場	ローラーについて	備品台帳によると、管Ｂアマチュア自転車置場にはローラーが4台設置されていることとなっているが、実際には3台しか設置されておらず、うち1台はシールが貼られていないため詳細が不明である。なお、後日の確認によれば不足する1台は管Ｂローラー室に移動したが設置場所の変更手続がおこなわれていないものである。
管1会議室101	応接セットについて	備品台帳によると、応接椅子が3点設置されていることとなっているが、実際には応接椅子(複数人用)2点、応接椅子(1人用)5点、応接机2点が設置されている。いずれについてもシールが確認できず詳細は不明である。
管1代表懇談会室	応接セットについて	備品台帳によると応接椅子4点、応接机が1点設置されていることとなっているが、実際には応接椅子が7点、応接机1点が設置されており、いずれについてもシールが確認できず詳細は不明である。
管1選手控室	時計について	備品台帳によると時計が3点設置されていることとなっているが、実際には5点設置されており、いずれについてもシールの確認ができなかったため詳細は不明である。
	掃除機について	備品台帳によると掃除機が2点設置されていることとなっているが、実際には1点しか設置されておらず、シールの確認もできなかったため詳細は不明である。
管1陸上器具庫	全て未確認	管1陸上器具庫に設置されていることとなっている備品、合計21点のすべてが確認できなかった。
管1地元記者室	パーテーション	重要物品であるパーテーション10144463は、管1陸上器具庫の一角に管1地元記者室を新たに設置するために仮設間仕切として設置したものである。現物を確認したところ、明らかに建物と一体となっており、備品ではなく建物の従物と取り扱うべき物である。
	高知球場の会議用椅子	管1地元記者室に高知球場と書かれた会議用椅子が17点設置されていた。これは、記念競輪開催時に管Ｂ陸上器具庫内にあったものを持ち込んだものであり、既に返却されている。
管1応接室	コートハンガー	備品台帳によると、管1応接室にコートハンガー10103988が1点設置されていることになっているが、実際にはコートハンガー10103988は、管1理事室に設置されており、管1応接室にはシールの貼付のないコートハンガーが1点設置されていた。

管Ｉ理事室	シールの重複	物品管理番号10103961のシールが貼られた応接椅子が2点設置されていた。現物を確認したところ、形状等からうち1点は10160558の応接椅子と推測される。
管1公営事業課会議室	放置されているパソコンについて	管1公営事業課会議室の窓側にﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝが放置されていた。このﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝは、競輪場開設時に個人所有物として使用されていたものがそのまま放置されていたものである。
管1公営事業課会議室	商品券等について	ビール券、テレホンカード等の金券が管1公営事業課会議室内の金庫に保管されている。これらは、以前はファンサービスで利用していたが、古くなり利用しにくくなったため、現在ファンサービスで利用している商品券等とは区分して保管しているものである。また、商品券5万円は平成19年度特別競輪ポスターコンクール最優秀賞を受賞した際に賞品としてもらい受けたものであるが、これについて何ら手続がされていない。
管1公営事業課会議室	会議用机について	備品台帳によると、管1公営事業課会議室には、会議用机が8点設置されていることとなっているが、うち6点については、管1日刊記者室に設置されており、残り2点については確認ができなかった。実際に管1公営事業課会議室に設置されている会議用机を確認したところ、全部で12点有り、うち6点は以前にスポーツハウスに設置されていたものである
管1選手会事務局	所有区分を明確にすべきもの	管1選手会事務局には、高知市所有の備品と選手会所有の備品とが混同しており、台帳によると高知市所有の備品としては、ボックス棚1点、下駄箱3点、テレビジョン1点が設置されていることとなっているが、現物を確認したところ、実際にシールが貼られているのはボックス棚1点のみであり、かつ、高知市の担当者及び選手会の担当職員も所有区分を把握していないため、高知市所有の備品を特定することができなかった。
管1選手会休憩室	所有区分を明確にすべきもの	管1選手会休憩室には、高知市所有の備品と選手会所有の備品とが混同しており、台帳によると高知市所有の備品としては、補助机2点、応接椅子10点が設置されていることとなっているが、現物を確認したところ、すべてにシールが貼られていないため備品を特定することができなかった。また、これ以外にテレビ2点、棚3点等が設置されており、高知市の担当者も選手会の担当職員も所有区分を把握していないため、どちらの所有物なのか特定することができなかった。

② スタンドにおける現物実査の結果

場所	事項	詳細
スＢ入場管理室	平机	スＢ入場管理室にある平机に備品番号240869の備品管理シールと477915の備品管理シールの2つが貼付されていた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
スＢ組合事務室	ホワイトボードについて	スＢ組合事務室にホワイトボードが2台あり、それぞれに同じ備品番号が記載された備品管理シールが貼付されていた。(備品番号10114580 品名脚付表示黒板)明らかにシールの貼り間違えと思われる。
ス1入場管理室／西ゲート	硬貨計算機について	ス1入場管理室／西ゲートにある硬貨計算機に、備品番号10133429　品名　紙幣計算機の備品管理シールを貼付していた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
ス1投票所102	貨幣計算機について	ス1投票所102にある貨幣計算機に、備品番号252565　品名　紙幣計算機の備品管理シールを貼付していた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
ス1お客様相談室2	安楽椅子及び応接椅子(複数人数用)	ス1お客様相談室2にある安楽椅子に、備品番号10111140　品名　応接椅子(複数人数用)の備品管理シールを貼付していた。逆に、応接椅子(複数人数用)に備品番号10110941　品名　安楽椅子の備品管理シールを貼付していた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
ス1警備本部	ロッカー	ス1警備本部にあるロッカー5台のうち、2台に同じ備品番号250791の備品管理シールを貼付していた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
ス1報道協会	折畳椅子	ス1報道協会にある折畳椅子に備品番号10116656の備品管理シールを貼付しているものがあったが、シールが貼付された現物は台帳上同備品番号で登録されている型番とも異なり、形状から見ても1点1万円未満のものであると思われるため、シールの貼り間違いであると思われる。

ス1メモリアルルーム	クオカード及び図書券について	ス1メモリアルルームの奥に現在使用されていない厨房があるが、その厨房の机の上にクオカード及び図書券が置いてあった。(合計4,000円相当)これは、メモリアルルームを管理している業者が個人で収集し、所有したものを展示用に置いているものであるとのことであるが、メモリアルルームは一般に開放されており、メモリアルルーム奥の厨房は特に施錠されている訳ではないため、管理している業者以外の者も入ろうと思えば入ることができる状態になっている。
	作業台について	ス1メモリアルルームの奥の厨房にある作業台2台に公営事業課の備品管理シール(備品番号10113525、10113533　品名　作業台)とスポーツ振興課の備品管理シール(備品番号10123164、10123202　品名　物置台)が重複して貼付されており、台帳上も公営事業課とスポーツ振興課双方の台帳に登録されていた。現在のメモリアルルームは当初喫茶店として利用されており、厨房はその喫茶店で利用されていたため、公営事業課が厨房機器を所管していたが、その後喫茶店は閉鎖され公営事業課で使用する見込もなかったためにスポーツ振興課へ移管された経緯があり、その際に当該作業台について移管手続にミスが生じたものと推測される。スポーツ振興課と協議のうえ、速やかに所管を明らかにし台帳を整理すべきである。
ス2投票所202	紙幣計算機	ス2投票所202にある紙幣計算機に備品番号252271の備品管理シールと252590の備品管理シールの2つが貼付されていた。明らかにシールの貼り間違えと思われる。
203販と303販	庶務の移転に伴う備品の移動について	以前は閉鎖していた203販売所を特別競輪開催時に売場として使用することになったため、203販売所で行われていた庶務を203販売所から303販売所に移転しているが、これに伴う備品の移動について備品台帳の設置場所変更手続がなされていない。変更手続がされていない理由について担当者に確認したところ、課内での配置換えのため移動処理については特に気を付けなかったとの回答を受けた。
5階部分について	業者持ち込み品	スタンド5階部分の備品を確認したところ、業者の備品と市の備品が混在しており、これらの備品が明確に区分されていなかった。業者による備品の持ち込み等の取扱について担当者に確認したところ、特に契約書等は締結しておらず、業者との話し合いにより決定しているとの回答を受けた。
全般	ジェラルミンケースについて	公営事業課内のジュラルミンケースを確認したところ、シールが貼付されたものと貼付されていないものが混在しており、事実上備品台帳と現物とを照合するのが困難な状態であった。担当者においても、備品検査をしていないため、すべてのケースを確認することは困難であるとの回答を受けている。
販売所内	販売所内の補助机について	発売所内の補助机を確認したところ、シールが貼付されたものと貼付されていないものが混在しており、事実上備品台帳と現物とを照合するのが困難な状態であった。担当者においても、備品検査をしていないため、すべての補助机を確認することは困難であるとの回答を受けている。
ス5統制機械室について	背付椅子、補助椅子について	ス5統制機械室内の備品を確認したところ、備品番号10104534、10104542、10104550、10104176のリクライニングソファー及びスツールについて、以下のとおり事実上備品台帳と現物とを照合するのが困難な状態であった。
5階通路	リクライニングソファー	5F通路の肘つきリクライニングソファーには、備品番号10104176と10104526補助椅子スツールのシール2枚が貼付されており、明らかにシールが張り間違えていると思われる。また、備品番号10104526は備品台帳に登録されていない。
ス5統制機械室	リクライニングソファー	ス5統制機械室背付椅子リクライナー備品番号10104542、10104550の2台は現物が確認できなかった。
5F503と会議室	ソファー	5F503会議室に①と同一の形式のソファーがあるが補助椅子のシール貼付が貼られていた。
ス5統制機械室	回転椅子について	ス5統制機械室内に設置されている回転椅子10131116と回転椅子10131124は、備品台帳では同種のものとして登録されているが、現物を確認すると全く別のスペックの回転椅子であった。シールを貼り間違えていると思われる。
ス5開催執務委員長室について	ソファーについて	ス5開催執務委員長室内の1人用ソファーに、応接椅子10104160(3人用)と応接椅子10104160(1人用)の品名の違うシールが2枚貼られていた。備品台帳を確認すると10104160の応接室は複数人用となっており、明らかにシールの張り間違えと思われる。
ス5競技委員長室	ソファーについて	ス5競技委員長室内の1人用ソファーには、応接椅子10104348(複数人用)のシールが貼られており、明らかにシールの張り間違えと思われる。
ス5会議室503について	平机について	ス5会議室503内の平机249807を確認したところ、平机249807(前売発売所)のシールが貼られており、シールの貼り間違えと思われる。
	会議用机について	ス5会議室503内の会議用机(スペックは10108351の会議用机40,300円と同じ)を確認したところ、会議用椅子10106944(設置場所ス5会議室502 18,000円)のシールが貼られており、明らかにシールが張り間違えていると思われる。

ス4喫煙コーナー（東）	シールの重複	ス4喫煙コーナー（東）内に備品番号10100229と10100415のシールが貼られた連結椅子が各々2台ずつ設置されていた。明らかにシールを張り間違えていると思われるが、その理由の説明は得られなかった。
スＢ入場管理室（地階）	シールの張り間違い	スＢ入場管理室（地階）内の両替機には、紙幣計算機252581のシールが貼られており、明らかにシールの張り間違えと思われる。
ス3投票所303	金庫について	ス3投票所303内に設置されている金庫を確認したところ、金庫241046（新京橋）のシールが貼られているが、備品台帳では設置場所がサテライト南国となっている。原因は不明である。
	ダストボックスについて	ス3投票所303内に設置されているダストボックスを確認したところ、10106758のスモークスタンドのシールが貼られており、明らかにシールを張り間違えと思われる。
	保管庫について	物品管理番号10114289と10109510のシールが貼られている保管庫を確認したところ、現物は全く同一の保管庫であるのに、台帳ではスペックが異なる登録となっている。原因は不明である。

③　宿泊棟における現物実査の結果

場所	事項	詳細
宿M宿直室	備品管理シールの重複について	物品整理番号10115218の座机は、宿M宿直室に設置されていることになっているが、実際には10115218のシールが貼られた座机が、宿Mﾘﾋﾞﾝｸﾞ･ﾀﾞｲﾆﾝｸﾞと宿M宿泊管理事務所に1台ずつ設置されており、物品管理番号が重複していた。
宿Mトレーニング室	未登録の寄贈備品について	畳ベッド16点、畳ベッド（折りたたみ）6点については、オールスター運営協議会より寄贈を受けたものであるが、寄附採納手続がされておらず備品台帳にも登録されずに簿外で管理されている。担当者に手続がされていない理由を確認したところ、オールスター競輪開催にあたっては、関係者が共同で運営していたので改めて市への寄贈品として受入する認識がなかったためとの回答を受けた。
	未登録の備品について	ベッド（折りたたみ）　20点は上記の寄贈備品と同様にオールスター運営協議会より寄贈を受けたものと説明を受けていたが、後日市で購入した備品であると回答を受けた。しかしながら、備品台帳に登録されていない。
宿1ホール	応接椅子について	備品台帳を確認すると、応接椅子が13点設置されていることとなっているが、実際には12点しか確認できなかった。
宿1娯楽室	円形机について	備品台帳を確認すると円形机が2点登録されているが、実際には5点設置されていた。うち1点は宿2喫煙コーナーのものであるが、残り2点はシールを貼っていないため詳細は不明である。
	背付椅子について	備品台帳を確認すると背付椅子が18点登録されており、実際にも18点設置されていたが、シールを確認すると違う設置場所のものもあり、他の設置場所のものと混同していた。
宿1乾燥室	数量の相違について	備品台帳によるとシューズボックス293,000円が4点ある旨記載されているが、実際には6点あり、2点についてはシールが貼られておらず、備品台帳にも登録されていなかった。
宿1選手食堂	背付椅子について	備品台帳を確認すると宿1選手食堂には背付椅子123点が設置されていることになっているが、実際には101点しか設置されていなかった。残り22点の詳細については不明である。
宿1厨房	シールの張り間違いについて	備品台帳に登録されている物品管理番号10072705の冷凍庫（三菱　業務用を除く　39,690円）を確認したところ、実際に10072705のシールが貼られている冷凍庫は業務用で39,690円で購入できるようなものでなく、メーカーも三菱でなくＳＡＮＹＯとなっていた。明らかにシールを張り間違えていると思われる。
宿2リネン室	シールのないもの	宿2リネン室を確認したところ、未使用のスモーキングスタンド10点、加湿器10点、湯沸器15点が保管されていた。いずれもシールの貼り付けが無く、未登録のものなのか、シールが貼られてないだけなのか確認することもできなかった。
宿3喫煙コーナー	スモーキングスタンド	備品台帳によると宿3喫煙コーナーには、スモーキングスタンドが4点設置されていることとなっているが、実際には5点設置されていた。うち2点はシールが貼られておらず詳細が不明である。
宿3洗面・洗濯室	洗濯機	宿3洗面・洗濯室に設置されている10112677洗濯機について確認したところ、台帳に記載しているNA-F420全自動ではなく、二層式の異なる洗濯機が10112677のシールを貼り付けて設置されていた。明らかにシールを張り間違えていると思われるが、原因は不明である。
	乾燥機	備品台帳によると宿3洗面・洗濯室には、乾燥機が6台設置されていることとなっているが、実際には5台しか設置されていない。原因は不明である。
宿4ホール	応接椅子	備品台帳によると宿4ホールには、応接椅子が3台設置されていることとなっているが、実際には4台設置されていた。原因は不明である。
宿4洗面・洗濯室	乾燥機	備品台帳によると宿4洗面・洗濯室には、乾燥機が4台設置されていることとなっているが、実際には5台設置されていた。うち1台は、シールの貼付がないため詳細が不明である。

26. 陸上競技場

1. 陸上競技場における備品管理手続

(1) 陸上競技場における備品管理手続および検品手続

本外部監査において現物確認場所の一カ所として選定した大原町市営陸上競技場においては備品検査は全く行われていなかった。

大原町市営陸上競技場を所管するスポーツ振興課は、その他、大原町総合体育館や東部運動公園内の各施設を所管しているが、平成 20 年度においては、これらの施設内で管理している備品 3,321 点(平成 21 年 8 月時点の備品台帳上の管理点数)のすべてについて備品検査を実施していない。この物品会計規則に定められた検品作業がおこなわれていないことについて物品管理者であるスポーツ振興課長は実態を把握していたが黙認しており、会計管理者はその事実を把握することができたにもかかわらず、このような事態を承知していなかった。

なお、過去の検品作業についてスポーツ振興課は下記の表のように実施したとしている。

スポーツ振興課における過去 5 年間の備品検査状況

年度	物品検査の実施	検査点数
平成20年度	全くしていない	0点
平成19年度	一部実施	約1,000点
平成18年度	ほぼ実施	約3,000点
平成17年度	ほぼ実施	約3,000点
平成16年度	ほぼ実施	約3,000点

平成 20 年度においては、日常の業務だけで手いっぱいであったためという理由で検品作業を全く行っていない。また、平成 19 年度については、同様の理由により検品作業を途中でやめた為に約 1,000 点の検品にとどまっている。平成 16 年度から平成 18 年度にかけては、スポーツ振興課は検品作業をほぼ実施しているとしているが、その検品作業の実態はシールの貼付が確認できた備品のみを結果的に検品したということである。平成 18 年度までの中途半端な検品作業でも、どこからのチェックを受けることもなく、何らの問題も発生しなかったことが、平成 19 年度における大幅な検品作業の縮小につながり、ついに平成 20 年度には一切の検品作業が実施されないという結果につながったのではないかと推測される。

スポーツ振興課の事例は、高知市における備品の検品作業の形骸化を如実に現すものであると言わざるを得ず、検品作業を全くしなくても何らの表立った問題も発生しないならば、そのような無駄な作業は省略していいのではないかと考えるのは多忙な現場ではむしろ当然のこととともいえる。

検品作業実施上の問題点は各部署で指摘されており、項を改めてまとめて詳しく触れるが、検品作業が必要な意味を含めて物品管理方法の根本的見直しにまで

踏み込んで検討する必要がある。

(2)　コピー台帳について

陸上競技場では、特殊な陸上用器具等が保管されており、形状及び性質によりシールが貼れない備品が存在する。そのような備品についてはシールを別途保管しシール台帳を作成しているが、そのシール台帳を確認したところ、シールとは別にシールのコピーを綴ったコピー台帳も作成され保管されていた。

過去においては、このコピー台帳を利用してバーコードを読み取り備品検査をしたこととしていたが、現在ではその作業すらおこなわれていないことは前述のとおりである。他の部署においてもコピー台帳は検品作業実施の仮装に利用される他は管理上の必要性は一切見いだせない。即刻廃棄すべきである。

2.　大原町市営陸上競技場における現物実査の結果

スポーツ振興課が所管する備品のうち大原町市営陸上競技場内に設置されているもの 698 点の全点について備品台帳と現物の照合を行ったところ、備品台帳に登録されていない物品が存在したり、備品台帳に登録されている備品の現物が発見できなかったりした。スポーツ振興課では、備品台帳と現品との間に存在する乖離について今回の外部監査実施時まで全く認識しておらず、そのような事実が発生した理由についても当然に把握できていなかった。新規登録漏れの備品の中には 50 万円以上の重要物品に該当するものもある。

(1)　更新にかかる廃棄及び取得処理がなされていないものについて

平成 19年 7 月において陸上競技場運営システムの更新を行っているが､その際､新規購入備品の登録処理及び更新に伴って廃棄される備品の廃棄処理が漏れている。以下は未登録の新規購入備品一覧及び備品台帳に登録されたままの陸上競技運営用コンピュータシステムの記載事項である。なお、監査時において廃棄すべき備品については備品台帳上特定することができなかった。台帳及び現物の確認により廃棄すべき備品を特定し、適正な処理を行うべきである。

新規購入備品

品名	数量	単価(円)	金額(円)
ｻｰﾊﾞLENOVO18485　(IBM)	1	720,300	720,300
ｸﾗｲｱﾝﾄA　LENOVO9120　(IBM)	4	268,800	1,075,200
ｸﾗｲｱﾝﾄB　LENOVO　(IBM)	5	225,750	1,128,750
合計	10		2,924,250

備品台帳に登録されたままの「陸上競技運営用コンピュータシステム」

備品番号	取得価格(円)	形質寸法
10129014	2,100,000	ネットワーク・サーバーシステム
10129022	829,500	ネットワーク・端末システム1
10129030	829,500	ネットワーク・端末システム2
10129049	829,500	ネットワーク・端末システム3
10129057	829,500	ネットワーク・端末システム4
10129065	829,500	ネットワーク・端末システム5
10129073	829,500	ネットワーク・端末システム6
10129081	829,500	ネットワーク・端末システム7
10129090	829,500	ネットワーク・端末システム8
10129103	829,500	ネットワーク・端末システム9
10129111	420,000	レーザープリンターシステム1
10129120	420,000	レーザープリンターシステム2
10129138	420,000	レーザープリンターシステム3
10129146	420,000	レーザープリンターシステム4
10129154	420,000	レーザープリンターシステム5
10129162	1,050,000	ネットワーク・コントロール装置
10129170	168,000	無停電電源装置1
10129189	168,000	無停電電源装置2
10129197	168,000	無停電電源装置3
10129200	168,000	無停電電源装置4
10129219	168,000	無停電電源装置5
10129227	1,260,000	ＥＩＡ総合通信ラック
10129235	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子1
10129243	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子2
10129251	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子3
10129260	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子4
10129278	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子5
10129286	126,000	屋内システム・専用設置机・椅子6

(2)　砲丸、ハンマー、円盤、槍について

陸上器具庫内に保管されている砲丸・ハンマー・円盤・槍について、備品台帳と現物を照合したところ登録点数に相当の差異があった。下表は、各備品の台帳登録数及び実際確認数の一覧であるが、砲丸については金額的に消耗品に該当するものも含まれている。なお、砲丸、ハンマー、円盤、槍については用具の公認の関係からシールを貼り付けることができないことはもちろん、マジックインク等で特定化することもできない物品となっている。

物品名	備品台帳登録数	実際確認数			差異
		器具庫	倉庫内	合計	
砲丸	10	19	27	46	36
ハンマー	38	10	21	31	-7
円盤	32	24	5	29	-3
槍	59	20	6	26	-33

現物を確認し過去の経緯を調査した結果次のような事実が判明した。器具庫内倉庫に保管されている未使用の砲丸・ハンマー・円盤はその一部しか備品登録が済んでいない。また、上記表の備品台帳登録数の中には、既に規格外となり廃棄されたものも含まれていると思われるが、これらについて廃棄処理が適正になされていなかったためこのような差異が発生したものと推測される。しかし、差異が発生した理由として上記のような原因も考えられるが、陸上器具庫は競技期間中職員以外の大会関係者が自由に出入りできる場所であり、備品には高知市の物

品である旨表示することが困難なことから、盗難や誤っての持ち帰り等が発生しないとはいえない。

備品管理する理由の一つは、これらの備品を善良なる管理者として十分な注意を払って管理していることの立証であるが、現在のスポーツ振興課の管理状態ではこの立証が可能であるかどうか疑わしい状態である。

(3)　現物の確認ができなかったもの

①　廃棄処分が先行し事務処理が遅れているものについて

以下の備品は、監査時において老朽化により使用できなくなったため既に廃棄されているものであるが、スポーツ振興課はこれらの備品について、返納処理手続を経ずに自己で廃棄している。そのため監査時においても備品台帳に登録されたままとなっている。

物品の廃棄処理については、物品会計規則第 44 条から 46 条に規定されており、物品管理者は交付を受けた物品が使用できなくなった場合には物品返納書により会計管理者に返納し、当該物品を廃棄する場合は物品の返納を受けた会計管理者からの申し出により管財課長がその廃棄処分をすることとなっている。したがって、スポーツ振興課が行った処理手続は物品会計規則に従った所定の手続とは認められない。

No.	物品番号	品名	金額(円)
1	381209	バーベル受台	14,270
2	381217	バーベル受台	13,300
3	381225	バーベル受台	13,300
4	383376	決勝柱	14,400
5	383830	円盤用防護網	45,900
6	383880	ファール判定版	13,400
7	10120165	砲丸投げﾌｨｰﾙﾄﾞ被い用シート	390,600
8	10120173	砲丸投げﾌｨｰﾙﾄﾞ被い用シート	390,600

②　現物の確認ができなかったもの

陸上競技場内に設置されているスポーツ振興課が所管する備品 698 点全点について台帳と現物の照合を行ったところ、前記の砲丸等を除いて全体の約 11%である 77 点が確認できなかった。以下は現物の確認ができなかったものの一覧であるが、実際には既に廃棄された備品も含まれていると思われる。先にも指摘したが、備品管理する理由の一つは、これらの備品を善良なる管理者として十分な注意を払って管理していることの立証であるが、現在のスポーツ振興課の管理状態ではこの立証が可能であるかどうか疑わしい状態である。

物品番号	品名	摘要
10137769	講演台	
10136886	回転椅子	
10136894	回転椅子	
10136924	回転椅子	
10134689	長椅子	
10134778	長椅子	
10134905	長椅子	
10134956	長椅子	
10134999	長椅子	
10135014	長椅子	
10135049	長椅子	
10135057	長椅子	
10135073	長椅子	
10135138	長椅子	
375322	ベンチ	
375330	ベンチ	
375349	ベンチ	
375357	ベンチ	
375365	ベンチ	
375373	ベンチ	
375381	ベンチ	
375390	ベンチ	
10137866	保管庫	
376566	保管棚	
10137432	保管棚	
10137467	保管棚	
10137475	保管棚	
10137483	保管棚	
10137963	保管棚	
377082	脚立	
377090	脚立	
377279	荷物運搬車	
10149325	荷物運搬車	
10137947	ワゴン	
10137955	ワゴン	
10137777	回転式無地黒板	
10146156	掲示板	
10149368	パラソル	
10149236	ﾊﾟｰｿﾅﾙｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰ	重要物品

物品番号	品名	摘要
10135278	抽選器	
378496	風速計	
378500	風速計	
378518	風速計	
10135383	はかり	
10135286	測厚計	
379450	拡声器	
10135162	マイクロホン	
10135170	マイクロホン	
10135189	マイクロホン	
10135197	マイクロホン	
10135200	マイクロホン	
10135219	マイクロホン	
10135227	マイクロホン	
10135235	マイクロホン	
10149660	ファクシミリ	
10137319	ベッド	
10137327	ベッド	
10137548	ﾊﾞｷｭｰﾑｽｲｰﾊﾟｰ	
10146008	ｽﾀｰﾃｨﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ	
10122826	卓上型ｽﾋﾟｰｶｰｽﾃｰｼｮﾝ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｷｯﾄ	
10122877	ﾍﾞﾙﾄﾊﾟｯｸ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｾｯﾄ	
10122885	ﾍﾞﾙﾄﾊﾟｯｸ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｾｯﾄ	
10122893	ﾍﾞﾙﾄﾊﾟｯｸ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｾｯﾄ	
10122907	ﾍﾞﾙﾄﾊﾟｯｸ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｾｯﾄ	
10122923	ﾍﾞﾙﾄﾊﾟｯｸ・ﾍｯﾄﾞｾｯﾄ・ｾｯﾄ	
10129170	無停電電源装置1	
10129189	無停電電源装置2	
10129197	無停電電源装置3	
10129200	無停電電源装置4	
10129219	無停電電源装置5	
10132996	室内用端子板　写真判定室用	
10133003	室内用端子板　競技者収集所用(継付)	
10133011	室内用端子板　放送室用	
10133020	室内用端子板　アリーナ運営室用	
386502	ローラー	
382442	走高跳台	
382469	棒高跳台	

(4)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳への登録が確認できなかったものである。

①　経緯が不明な物品

i)　円盤・ハンマー投げ用囲いについて

フィールドに設置されている円盤・ハンマー投げ用囲いは、備品台帳に記載もなくシールの貼付もなかった。取得後相当年数が経過しており経緯については不明であるが、取得当時から登録がもれているものと思われる。現在の購入価格も約 800 万円と高額であり、重要物品に該当する備品であるため備品台帳に登録し適正に管理すべきである。

ⅱ) 更衣室のロッカーについて

男子更衣室及び女子更衣室において、シールの貼付のないロッカーが 30 点(男女 15 点ずつ)設置されている。形状からは備品に該当すると思われるが備品台帳に登録がされていない。同じ施設内にある公営事業課の備品の可能性もあるが、公営事業課、スポーツ振興課ともに十分な程度の備品管理事務が執行されていないため原因の究明はほとんど不可能である。

② 施設建設時一体として取得した備品

アリーナ室において、放送エリアを選択するための機器が設置されていたが、備品台帳に登録されていない。これは工事費により取得した備品である。

なお、他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した備品について備品登録していない事例があり、項を改めて指摘している。

③ 所管の異なる備品

陸上器具庫倉庫内に、設置場所が東部屋内競技場となっている風速計(備品管理番号 10223320、488,250 円)が保管されていた。この風速計は、東部環境センター建設時に同センターの備品として購入し、東部屋内競技場の備品として登録したものである。しかし当該備品は当初から東部屋内競技場では必要の無いものであり、当初の予定通り陸上競技場に移動させて使用しているが移管手続をおこなっていないため、このような状態になっている。

当初の購入手続に対する疑義については、今回の外部監査では触れないこととするが、市はその詳細について調査しておくべきである。調査結果に基づいて設置場所の変更等適切な対応を取るべきである。

(5) (社)日本競輪選手会高知支部に対する施設の貸付について

スポーツ振興課は、(社)日本競輪選手会高知支部に対して競輪場管理棟の一部 71.73 ㎡(事務所 47.98 ㎡、湯沸室 6.19 ㎡、便所 17.56 ㎡)を目的外使用許可により貸し付けている。

① 減免処理について

使用料の算定根拠を確認すると、競輪場開設時である平成 11 年度から継続して使用料の 90%の減免をおこなっている。契約当初の起案紙を確認したところ、全国的に改修される新競輪場における選手会事務所は使用料を全額免除していること、四国 5 場の過去の申し合わせ事項として減免率を 50%としていた経緯

を考慮して、使用料の 90%の減免がおこなわれているが、90%という減免率がどのように算定されたのかその根拠を示す書類は確認できなかった。

当初契約時から 10 年が経過しており、他の競輪場の減免率等を調査し適正な減免率を算定すべきである。

② 湯沸室及び便所について

当該事務所に係る使用料は、事務所部分である 47.98 ㎡についてのみ課金しており、湯沸室 6.19 ㎡及び便所 17.56 ㎡については附帯施設として使用料の算定基礎に算入されていない。現場を確認したところ当該湯沸室及び便所は高知市職員により使用されることはなく日本競輪選手会によって占有されている状態であった。

状態を考慮すると、使用料の算定基礎に算入しない根拠は見いだせない。

(6) 備品として登録すべきでないものについて

端子盤(備品番号 10132996、10133003、10133011、10133020)について、現物を確認したところ、壁に埋め込まれており単体として独立して使用できるようなものではなかった。スポーツ振興課は、備品購入費で購入したため備品登録したとの回答をしているが、一般的には建物に付随した設備として取り扱われるものである。管財課又は出納課指導のもとで適切な処理を講じるべきである。

(7) レストランに設置されている備品について

陸上競技場が併設している高知競輪場内には、競輪場及び陸上競技場の利用客のためにレストランが設置されており、スポーツ振興課は当該レストランに厨房機器等 15 点の備品を設置している。しかしながら、このレストランは利用率が極端に悪かったために開設後わずか 1 年あまりで閉鎖されており、これらの備品はその後再利用について検討されることのないまま現在まで約 10 年間放置されている状態である。

担当者によると具体的な計画はないが、今後使用する可能性もあるためそのままにしているということであるが、具体的な計画がないのであれば返納し有効利用を検討すべきである。

以下は使用されていない厨房機器等 15 点の内訳である。

備品番号	品名	取得価格(円)
10123300	製氷機	294,000
10233210	ガステーブル	81,165
10123172	電子ジャー	21,000
10123245	調理台	33,600
10233148	炊飯器	12,075
10123199	ガスフライヤー	72,450
10123180	焼物機	32,550
10123156	業務用冷凍冷蔵庫	290,745
10123318	ストックマスター作業台	59,535
10123229	シンク	34,650
10123237	シンク	103,740
10123270	シンク	34,650
10123288	シンク	34,650
10123253	コールドテーブル	138,600
10123296	サービステーブル	85,050

(8)　駐車場内の倉庫の整理について

駐車場内の倉庫には、高知市の備品のみならず、陸上競技場を利用する市内の公立高校等の備品も保管されているが、収納状態は非常に悪く倉庫内は足の踏み場もないくらい物で溢れかえっている。陸上競技場を利用する市内の公立高校等の備品を保管することはやむを得ないと思われるが、運用のルールを作り利用者に周知することで整理整頓された利用を励行させるべきである。

27. 青年センター

1.　青年センターにおける備品管理手続

(1)　青年センターにおける備品管理手続の概要

①　指定管理者による管理について

高知市教育委員会は、高知市青年センターサークル協議会(以下「協議会」という)と平成 20 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日までを協定期間として、高知市青年センター管理運営に関する基本協定を締結している。

青年センターに関する備品管理の取扱については、高知市青年センター指定管理者仕様書(以下「仕様書」という。)において、指定管理者は施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替等について適切な措置を講じることとしており、指定管理者が行う管理運営業務の範囲には備品の管理も含まれている。

② 立入検査について

仕様書によると、教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うと定められている。青年センターを主管する青少年課では、指定管理者の実施した物品検査が適正に実施されているか、出納課から出力されるチェックリストにもれなく検品日が記載されているかの確認をし、チェックリストに不備があれば現物確認を行っている。また、職員が抜き打ちで検査を行うこともあり、指定管理者において物品の管理が適正になされているか確認している。

③ 備品を廃棄する場合の取扱について

老朽化等により使用不能になった備品については、当該備品の主管課は管財課物品担当者に連絡し処分の了承を得て、物品返納書を作成し決裁後出納課へ提出しなければならないこととなっている。

青年センターで物品に故障等が生じた場合には、その都度協議会から連絡を受けて青少年課で確認のうえどのように処理するか判断をし、廃棄する場合には必要な事務処理及び実際の廃棄を青少年課で行っている。

(2) 青年センターにおける検品手続

青年センターでは、協定書及び仕様書に明文規定されているわけではないが、備品検査も備品管理に含まれるとして、指定管理者である協議会が当該検査を実施している。

物品検査の方法は、協議会の職員が出納課から出力されるチェックリストをもとにバーコードリーダーで現物に貼付されたバーコードシールを読み取り実施している。

2. 青年センターにおける現物実査の結果

青年センターで管理する 982 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

品名	数量	設置場所	備考
案内板	1	エントランスホール	①
情報掲示機器(テレビ)	1	エントランスホール	①
食器棚	2	調理実習室	①
電気調理器	3	調理実習室	①
スピーカー	4	ホール	①
エアコン	1	ロビー	①
救助袋	1	ベランダ4F	①
救助袋	1	ベランダ5F	①
梯子	1	アリーナ器具庫	①
アコーディオン	2	倉庫1	②
保管庫	1	事務室	③

①　建設工事と一体で整備した備品について

備考①の物品は施設建設時に施設一式として発注されたものであり、建物の一部として設置されたものであるとして備品登録されていないものである。他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した物品について備品登録していない事例があり、項を改めて指摘している。

②　廃棄処分漏れの備品について

アコーディオンは新館へ移す前から既に廃棄処理していたが、現物の廃棄処分がもれていたものである。原因は不明であるが不要な物品は早急に処分すべきである。

③　事務室の保管庫について

事務室に設置されている保管庫は、上下独立した保管庫を一体の備品として登録している。このような登録をした理由は、重ねて使用する予定で購入したことによるが単体で機能する物品は単位ごとに登録すべきである。

(2)　シールの貼り間違いについて

事務所内に設置されている電話(備品番号 10387803、24 ボタン)と(備品番号 10387633、12 ボタン)はシールを貼り間違えている。これらは厳正な検品作業により容易に発見可能なものである。なお、シールは確認の上再発行し、平成 21 年 10 月 12 日に貼り直している。

28. 防災倉庫

1. 防災倉庫における備品管理手続

(1) 防災倉庫の概要

高知市では、市内 79 箇所の防災倉庫と三里ふれあいセンター内の倉庫のあわせて 80 カ所に、災害発生時や町内会や自主防災組織の日頃の訓練に役立つようにエンジンカッター、リヤカー、医療救護セット等の資機材を保管している。保管されている資機材は、倉庫の設置時期により若干異なるが約 30 種類(約 50 点)の物品になっており、典型的なものとして昭和小学校内防災倉庫の保管品を「参考資料(9) 高知市防災倉庫点検チェック表(資機材用)」として添付してある。

なお、防災倉庫は危機管理室が主管している。

(2) 防災倉庫内の物品の管理方法

防災倉庫には、高知市防災倉庫点検チェック表(資機材用)及びシールのコピーが備え付けられている。現品の確認は原則的に年一回おこなっているが、全て危機管理室で現物チェックをおこなうことは困難であり、消防署、分団及び危機管理室が手分けして実施している。検品の対象はチェック表記載の全ての物品であり、一部エンジンカッター等は始動点検もおこなっている。

(3) 防災倉庫における検品手続

危機管理室が所管する防災倉庫以外の備品については通常の検品作業を実施しているが、防災倉庫内の備品については、上記チェック表の回収及びその内容の確認を以て現品の確認が済んだものとみなし、別途保管しているシールのコピーから一括してバーコードを読みとることで出納課に報告している。

(4) 登録されていない備品について

一般的な防災倉庫では約 50 点の物品のうち 13 点が備品に該当している。80 カ所の保管場所に保管されているチェック表に記載されている備品の総数は 1,194 点であるが、このうち 856 点についてしか危機管理室の備品台帳に登録されておらず 338 点については備品台帳に登録されていなかった。

危機管理室においては、平成 17 年度頃から新規取得した備品の登録をおこなっていなかった。このため、鴨田小学校、一宮ふれあいセンター他あわせて 17 カ所の防災倉庫に配備された 338 点の備品の登録がされることなく今日に至っている。危機管理室では、平成 21 年 11 月に未登録であった備品を平成 21 年 11 月に平成 21 年 4 月 1 日 付けで登録している。財産管理と機能管理が完全に無関係におこ

なわれていた事例であり高知市の物品管理の基本的弱点を顕しｔものとして項を改めて指摘している。

2. 防災倉庫における現物実査の結果

80 カ所の保管場所のチェック表の検品結果のうちチェック欄に×印が記入されていたものは以下のとおりである。

施設	備品名	CK	内容	原因	対策等
一宮小学校	災害用拡声器	×	なし	①	発見・確認済
	リヤカー	×	タイヤ空気圧不足	②	空気注入
	医療救護セット	×	内部用品有効期限切れ		①
	ボルトクリッパー	×	1個不明	①	発見・確認済
	かすがい	×	不明		②
高須小学校	災害用拡声器	×	電池部故障	②	21年度に交換予定
大津小学校	ブルーシート	×			③
	かすがい	×			③
昭和小学校	エンジンカッター	×	エンジンかからず	②	修理済
	チェーンソー	×	エンジンかからず	②	修理済
	発電機	×	エンジンかからず	②	修理済
朝倉台二	燃料携行缶	○	2ヶになっている	⑥	調査中
青年センター	コードリール	○	2個あり	⑥	調査中
	ブルーシート	×	2枚		③
	かすがい	×	見あたらず		②
追手前小	医療救護セット	×	有効期限切れシップ等		①
	かすがい	×			②
神田小	かすがい	×			②
第四小	かすがい	×			②
新堀小	かすがい	×			②
秦	かすがい	×			②
ー ー ー 以下かすがい、ブルーシートについては省略 ー ー ー					
潮江下水処理場	発電機	×	始動できず	②	修理済
布師田小	ショベル　丸型	×	1		③
	のこ　鉄工用	×	1		③
潮江南小	リヤカー	×	所在不明	①	発見・確認済
御畳瀬小	ショベル　丸型	×	1個不明		③
朝倉小	チェーンソー	×		①	発見・確認済
	ショベル　丸型	○	1個不足		③
	ショベル　角型	○	1個不足		③
	リヤカー	○	空気なし	②	空気注入
東部環境センター	医療救護セット	○	有効期限切れ		①
長浜小	チェーンソー	×	チェーンロック	②	修理済
横浜新町小	のこ　木工用	×			③
泉野小	折り畳み自転車	×		①	発見・確認済
	バケツ	×			③
介良小	リヤカー	×	所在不明	①	発見・確認済
初月小	燃料携行缶	×	みたことない	①	発見・確認済
潮江東小	チェンソー	×	エンジンかからず	②	修理済
	災害用拡声器	×	電池部故障	②	21年度に交換予定
	懐中電灯	×	現在数2個		③
第六小	医療救護セット	×	有効期限切れ		①
江ノ口小	チェーンソー	△	エンジンかかりにくい	②	修理済
一ツ橋小	チェーンソー	○	燃料パイプ漏れ	②	修理済
一宮中学校	チェーンソー	×	エンジンかからず燃料漏れ	②	修理済
	医療救護セット	×	有効期限切れ		①
青柳中	チェーンソー	×	故障　燃料ホース破損	②	21年度中に修理予定
	医療救護セット	×	有効期限切れ		①
西部中	医療救護セット	×	有効期限切れ		①
浦戸防災倉庫	エンジンカッター	×	アクセルの調子悪い	②	21年度中に修理予定
	チェーンソー	×	エンジンかからず	②	21年度中に修理予定
	災害用拡声器	×		②	修理又は交換予定
以下原則備品登録分のみ					
高知市総合運動公園	発電機	×	不明	①	発見・確認済
南海中	エンジンカッター	×		②	21年度中に修理予定
	災害用拡声器	×		③	修理又は交換予定

大津ふれあいセンター	発電機	×	エンジンかからず	②	修理済
鏡消防屯所	チェーンソー	×	森林政策課使用中	①	発見・確認済
		×	電池入れても声が出な	②	修理又は交換予定
南部健康福祉センター	発電機	○	始動できず	②	修理済
	投光器	△	1機電球切れ	②	21年度に交換予定
南消防署西出張所	災害救助道具	×	なし	④	車庫内にて発見
	2連はしご	×	なし	④	車庫内にて発見
	エンジンカッター		東消防署に移管ーシールあり移管処理は？	⑤	修理手続中
	発電機	○	始動できず	②	21年度中に修理予定
朝倉市民会館	チェーンソー	×	エンジンかからず	②	21年度中に修理予定
	チェーンソー	×	エンジンかからず	②	21年度中に修理予定
	万能おの	×	なし		③
朝倉ふれあいセンター	発電機	×	エンジンかからず	②	21年度中に修理予定
西部健康福祉センター	発電機	×	エンジンかからず	②	21年度中に修理予定

(1)　原因欄について

上記原因欄については、各々以下のような原因に分類される。なお、(2)で触れる部分は主に訓練等による使用後補充されていないものと見られるが、原因の特定は困難である。

①　施設内で使用中であったもの。②　経年劣化による。③　事故により破損。④　チェック時に見落とし。⑤　移管処理漏。⑥　不明。

(2)　対策等について

①　医療救護セットについて

多数の医療救護セットが使用期限切れとなっており交換を検討していたが、予算上の問題で交換できていない。今後の対応については現在検討中であるが、シップ、消毒薬等部分的な対応で済むものであり費用面で大きな負担とは考えにくい。必要な時に使用できないといった事態にならないよう適切な対応をする必要がある。

また、「使用期限」に重要な意味があるのであれば使用期限切れのものを防災倉庫に配備しておくことは、非常時の誤使用を招きかねず大きな問題がある。撤去も含めて検討すべきである。

②　ブルーシート・かすがいについて

これまでの訓練等で使用したことで在庫不足となっているが、予算上の問題で補充できておらず、今後の対応については現在検討中であるが、必要性の程度を判断し、必要な時に使用できないといった事態にならないよう適切な対応をする必要がある。

③　備品以外の消耗品資機材について

経年劣化又は訓練等での使用中に破損し使用不能となり廃棄したものとみられるが今後、予算状況に応じて補充等をおこなっていく予定である。

29. 高知市文化プラザ「かるぽーと」

1.　高知市文化プラザの概要

(1)　高知市文化プラザの施設の概要

高知市文化プラザ(以下「文化プラザ」という。)は「かるぽーと」の愛称で呼ばれる多機能型文化施設であり、

①　文化ホール(大ホール、小ホール他)
②　市民ギャラリー(展示室 5 室)
③　横山隆一記念まんが館 (展示室、収蔵庫他)
④　中央公民館(学習室、講義室他)
⑤　ガレリアその他の施設

等の施設が設置されている。

なお、文化プラザは、高知市文化プラザ条例により設置されているため市長部局が主管し、同プラザ内の中央公民館は高知市立公民館条例により設置されているため教育委員会が主管している。(以下両者を高知市と表記する。)

(2)　高知市文化プラザの管理の概要

①　平成 18 年 4 月 1 日から平成 21 年 3 月 31 日の指定管理

平成 18 年 4 月 1 日から平成 21 年 3 月 31 日については高知市は、財団法人高知市文化振興事業団(以下「事業団」という。)を指定管理者として文化プラザの管理運営を委託していた。

なお、以下の実際の備品の管理に関する事項は、平成 20 年度まで事業団により行われていた検品作業を含めた管理の結果である。

②　平成 21 年度からの指定管理及び管理委託

平成 21 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日については、文化ホール、市民ギャラリー、ガレリアその他の施設については高知市文化プラザ共同企業体(以下

「企業体」という。)を指定管理者として管理運営を委託し、まんが館及び中央公民館については単年度契約で事業団に運営業務の委託をおこなっている。

両団体と委託業務の関係を概念的に示せば、施設・設備の使用に関する業務(使用許可業務)及び備品等の管理・保守点検業務(備品管理業務)は企業体、事業団が各々の施設について行い、施設・設備の維持管理に関する業務は一体の建物として企業体行うこととなっている。

2. 文化プラザにおける備品管理手続

平成21年度からは指定管理者が変更になっていることについては先に触れたが、以下は事業団により行われていた備品管理、検品作業である。

(1) 文化プラザにおける備品管理手続の概要

① 備品管理作業の実施者

文化プラザにおける備品については指定管理者が定期的に点検し、修理や取替等について適切な措置を講じることとされている。高知市物品会計規則における、毎会計年度1回以上の備品の検品作業についても文書化されているわけではないが、指定管理者である事業団が当該検査を実施している。

② 高知市の立入検査について

同施設の指定管理者仕様書によれば、高知市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う旨定められている。しかしながら、高知市としては、指定管理者による備品管理が高知市から出向した職員により行われていることを理由に、検査を実施していない。

また、物品会計規則に定める物品の検査は本来物品管理者が行うべき業務であるが、指定管理者が実施した検査結果の報告を受けるだけの状態となっており、検査への立会等実施していない。

(2) 文化プラザにおける検品手続

① 事業団が実施している物品検査方法

文化プラザにおける定期備品検査は事業団が実施しており生涯学習課より送付されたチェックリストに現物確認できたものをチェックする方法で行われている。その後チェックリストによる現物確認の結果とは全く無関係に、シール台帳(＊)のバーコードをバーコードリーダーで読み取る方法により出納課への報告事務を行っている。

(＊) 文化プラザでは、全備品に対して2枚のシールを印刷し、1枚は備品に貼り付け、もう1

枚をシール台帳としてファイルしている。

② 生涯学習課による検品作業の確認

文化プラザにおける検品作業は事業団が実施しているが、当該検品作業が適正に実施されているかについて生涯学習課による確認作業は行われておらず、検査結果の成果品であるチェックリストの提出、閲覧等も行われていない。そのため、事業団の報告に不適正な部分があっても生涯学習課で把握することはできない。

(3) 文化プラザにおける備品管理手続の問題点

物品会計規則に定める物品の検査を指定管理者に任せきりにしていたため結果報告が適正になされていない状態を把握できていなかった。

また一部の廃棄が指定管理者により意思決定されており、市には事後的に報告されるという物品会計規則に反する処理が行われていた。指定管理者の変更に伴い、平成 21 年度からは企業体と事業団が文化プラザ内の備品の管理を行うこととなるが、上記にような問題点には適切に対応する必要がある。

3. 文化ホールにおける現物実査の結果

文化ホールで管理する 3,190 点について全点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

① 施設建設時一体として取得した備品

以下の物品は、施設建設時に工事費により取得されたものであることを理由に備品登録していない。他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した物品について備品登録していない事例があり、項を改めて指摘している。

設置場所及び物品名
＜スタジオ1＞スピーカー（大）2点、ＭＤ録音セット（MDﾌﾟﾚｰﾔｰ、ｲｺﾗｲｻﾞｰ、ﾐｷｻｰ、スピーカー、ｱﾝﾌﾟ等）1点
＜スタジオ2＞スピーカー（大）2点、ＭＤ録音セット（MDﾌﾟﾚｰﾔｰ、ｲｺﾗｲｻﾞｰ、ﾐｷｻｰ、スピーカー、ｱﾝﾌﾟ等）1点、マイク4点、マイクスタンド4点
＜録音室＞保管庫1点、録音設備一式1点、Victor撮影用カメラ2点
＜小ホールホワイエ＞ソファー（複数人用）2点、テレビ1点、テレビ台1点
＜小ホール＞エアコン1点、空調設備1点、除湿器1点
＜倉庫＞ケーブルケース2点、音響備品1点、スピーカー16点、補正するための備品1点
＜搬入室＞脚立（台付）1点、
＜第5展示室＞脚立（台付）1点
＜7Fフロア＞ソファー（3人用）10点、机（白）2点、展示用テーブル（ガラス張り、パンフレット）1点
＜倉庫2＞調光コントローラー5点、保管庫3点
＜6F空調機械室＞業務用掃除機1点
＜防災センター＞机3点、保管庫2点、回転椅子5点、平机4点、プリンタ3点、プリンタラック1点、アスマン式乾湿計1点、アスマン式乾湿計1点、ピトーセル流量計3点、気流検査機1点、マグライト2点、テスター1点、クランプメーター（デジタル）1点、クランプメーター（アナログ）2点、絶縁抵抗計1点、赤外線放射湿度計1点、温度・湿度計1点、湿度計1点、テレビ1点
＜1F倉庫＞高所作業用ゴンドラ（相当高額物品）1点
＜ショップ＞レジカウンター1点
＜ホワイエ＞29型テレビ1点、スタンド台7点、ソファー4点
＜舞台上手＞スピーカー30点、照明用タワー1点、スポットライト152点
＜第4楽屋前＞ホワイトボード1点、照明用タワー1点
＜奈落＞譜面台60点、除湿機2点、エアコン1点
＜調整室＞ｽﾃｰｼﾞ監視用カメラ1点、ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ（デシケーター内）8点、ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ（保管庫内）6点
＜中2下手倉庫＞ピンスポットライト1点
＜映写室＞スライド映写機2点、35mm映画用映写機2点、プロジェクター1点
＜中2上手倉庫＞ピンスポットライト1点
＜中2下手倉庫＞ピンスポットライト1点
＜映写室＞スライド映写機2点、35mm映画用映写機2点、プロジェクター1点
＜中2上手倉庫＞ピンスポットライト1点

② 所有者が異なる備品

ⅰ) 文化振興事業団又は共同企業体のもの

搬入室内の保管庫 4 点、2F 事務室内の保管庫 4 点、書類棚 4 点、Mimaki カッティングプラッター1 点、ロッカー1 点は文化振興事業団又は共同企業体の物品である。文化ホール内には市の物品の他に文化振興事業団又は共同企業体の物品も混在している。文化振興事業団又は共同企業体の備品には何ら表示もされておらず、現実にその所属を確認しようとすると担当者の記憶に頼らざるを得ないのが現状である。市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

ⅱ) 警備会社の所有物

防災センター内の事務用片袖机 1 点は警備会社の所有物であり上記と同様の問題がある。

③　寄贈を受けた絵画について

※3 ホワイエに設置されている絵画は、国際ロータリーから設置費約 200 万円を含めて寄贈を受けたものであるが備品登録されていない。物品会計規則に従い寄附採納手続を行い備品登録すべきである。他の部署においても寄附物件の処理はまちまちであり、全庁的に統一的に取り扱う必要があり後に項を改めて指摘している。

(2)　廃棄処理すべきもの

下表の備品は、監査時現物を確認したところ、破損しており使用不可能な状態であった。文化ホールについては、H21 年度に指定管理先を事業団から企業体に変更し、管理物品の引継もおこなっている。破損の事実はその際から把握していたが何らの手続きがとられていない。早急に廃棄処理すべきである。

物品番号	品名	設置場所	摘要
10262046	展示パネルスタンド	搬入室	
10262121	展示パネルスタンド	搬入室	
10261958	展示パネルスタンド	搬入室	
10262440	展示パネルスタンド	搬入室	
10230025	折りたたみ机	準備室	

(3)　マイクについて

①　シールの貼り間違いについて

清掃員室に、ワイヤレスマイクとダイナミックマイクがそれぞれ 4 点ずつ設置されているが、現物を確認したところ、ワイヤレスマイクにダイナミックマイクのシールが貼られており、逆にダイナミックマイクにワイヤレスマイクのシールが貼られているものがあり、シールを貼り間違えていると思われるものがあった。なおシールは、後日貼り直されている。

②　シールの重複について

備品番号 10267786 のシールが貼られたマイクが準備室内と清掃員室内に重複して存在していた。確認の結果清掃員室のマイクが正当品であり、準備室内のマイクはワイヤレスシステム備品番号 10417281 の付属マイクであった。備品管理に際し安易な確認でシールを再発行した可能性があり、より厳正な確認が求められるとともに、複数のパーツを一の備品管理番号で登録した場合の問題点は他の部署でもふれられており、子番号による管理について項を改めてふれる。

また、これ以外にも 2F 事務室のデジケーター内に、上記と同様に付属マイクとして備品登録されていないマイクが 25 点保管されていた。

マイクの種類	本数
ＡＫＧ　Ｃ480Ｂ	4
ＥＶ　ＲＥ510	1
ＤＰＡ　4011	4
ＣＲＯＷＮ　ＰＣＣ160	4
ＡＫＧ　Ｃ568ＥＢ	2
ＡＫＧ　Ｃ414Ｂ	4
ＮＥＵＭＡＮＮ　Ｕ87Ａ	4
ＣＲＯＷＮ　Ｐ2Ｍ30Ｄ	2

4.　まんが館における現物実査の結果

まんが館で管理する 435 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1)　現物の確認ができなかったもの

下表に記載した備品は、包括外部監査による備品検査において、現物の確認ができなかったものである。

物品番号	品名	設置場所	備考
10231811	回転椅子	まんが館事務室	①
10231765	会議用椅子	まんが館展示室	②

①　備品番号 10231811 の回転椅子について

備品番号 10231811 の回転椅子は、現物が確認できない理由が不明なため「廃棄処理」により備品台帳から抹消しようとしているものである。しかし、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。安易な原因の調査により、原因の特定をせず廃棄処理することは適正な備品管理とはいえない。

十分な管理がなされていなかったことにより原因の特定が困難になっていることは明らかであり、この際、物品会計規則第 36 条を適用して物品事故報告書を作成し市長にまで報告すべきである。

所在不明の備品について十分な調査なしに廃棄処理している事例は他の部署でも指摘されており項を改めてふれることとする。

②　備品番号 10231765 の回転椅子について

備品番号 10231765 の回転椅子については、備考に不明と記載されていたが中

央公民館の８階事務室内で発見されたシールのない回転椅子であると推定される。これらは検品結果の集計等、適正な検品作業が実施されていれば発見できたことであり、検品結果が共有されていない事例の一つである。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

①　所管の異なる備品

8Ｆ事務室において情報システム課所管の平机(備品番号 10171274)が設置されていた。これは、情報システム課がインターネット用の情報用端末設置に際し、合わせて平机と回転椅子も設置したものである。

その後利用しなくなった情報用端末は撤去されたが、平机(まんが館で使用)と回転椅子(中央公民館で使用)は 8Ｆ事務室に設置されたままとなっている。現在は生涯学習課が使用しており情報システム課が管理する理由はないため生涯学習課に移管すべきである。

②　施設建設時一体として取得した備品

以下の物品は、施設建設時に工事費により取得されたものであることを理由に備品登録していない。他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した物品について備品登録していない事例があり項を改めて指摘している。

設置場所及び物品名
＜ライブラリ＞ゴミ箱1点、パンフレット置2点、脚立1点
＜展示室4F＞椅子(白)5点、案内板9点、高所作業車(重要物品に該当)1点、展示用ショーケース1点、案内板5点、シアター用見学椅子3点
＜展示室5F＞案内板4点
＜第1収蔵庫＞除湿器1点
＜展示室5F＞イーゼル(洋画)4点、脚立1点、台車2点
＜旧事務室5F＞脚立1点、レンジ1点、
＜第1収蔵庫＞乾燥機1点、
＜第2収蔵庫＞保管棚(木製)9点、除湿器1点、乾燥機1点、脚立1点、
＜5Fｴｽｶﾚｰﾀｰ前＞案内板1点
＜8Ｆ事務室＞ホワイトボード

③　購入した備品と建築により取得した備品の混同

上記以外に第 1 収蔵庫、第 2 収蔵庫及び 4F 収納庫には保管庫が十数点ずつ設置されているが、備品台帳に登録されている保管庫(開放型スチール棚 27,405 円)は全部で 8 点であり、数量が一致しなかった。これらはほぼ同型の組立式の保管庫であるが、建設当時に購入したものについては上記 7(1)の理由により登

録されていないためこのような事態となっている。同一の備品で建設時購入したものと備品として購入したものが、事務上異なる管理をされる合理性は見いだし難く、高知市の備品管理は一貫性を欠いているといわざるを得ない。

なお、担当者においても現物と台帳を照合することはできないため、工事費で取得した備品の取扱についての一定の方針が整うまでこのまま放置するとのことである。

④　製本機について

5F 旧事務室内の倉庫に保管されている製本機(備品番号 10266186)を確認したところ、これ以外に同一の製本機 3 点が未使用のまま保管されていた。これら 3 点は備品台帳にも登録されていない。当時の購入予定備品リストを確認したところ発注したのは1点であるが購入先から4点納入されたとのことである。

ⅰ)　納品時の検収手続について

購入時の納品書、検収書、請求書等の書類が保管されていないため書面により事実関係を確認することができなかったが、検収手続が適正に行われていなかったとすればそれ自体大きな問題であり、検収手続が適正であれば過剰発注及び支払の可能性がある。いずれにせよ適正な事務処理がなされなかったといわざるを得ない。

ⅱ)　購入後の利用について

倉庫内に保管されている製本機 4 点のうち、未登録の 3 点は取得後一切使用されておらず、登録済の 1 点についても取得当初に数回使用しただけで、その後現在に至るまで使用されずに倉庫内で保管されている。備品購入に際してはその必要性について十分な検討をすべきであるとともに、倉庫内に保管したままでなく他の部署での再利用についても検討すべきである。

⑤　展示物について

下表に記載した物品は、まんが館内に展示されている展示物の一部であるが備品台帳に登録されていない。生涯学習課では、まんが館内の常設展示にかかるデザイン及び造作は、一体的に制作・配置したものであり横山隆一記念まんが館附帯の常設展示設備であることから備品として登録していない。

しかし、これらの形状は明らかに備品として管理すべき物品であり、工事費の一部で取得した物品と同様項を改めて指摘している。

品名	数量	設置場所	摘要
「漫画」オブジェクト	1	ライブラリ	
フクちゃんオブジェ	1	ライブラリ	
きんこん土佐日記	1	ライブラリ	
パソコン	2	ライブラリ	
フクちゃん案内板	1	展示室3F	
漫画家の展示物	13	展示室3F	キャラクター
土佐のまんが家群像	1	展示室4F	
絵画	1	展示室4F	壁かけて展示
フクちゃん案内板	1	展示室4F	
井戸	1	展示室4F	
紙芝居台	1	展示室4F	
ポスト	1	展示室4F	
土管	2	展示室4F	
昔のテレビ	1	展示室4F	
原付バイク(カブ)	1	展示室4F	
説明台	6	展示室4F	
展示箱	2	展示室4F	世界、日本の石
その他展示物全部	1	展示室4F	
漫画家の展示物	6	展示室5F	キャラクター
フクちゃんオブジェ	1	旧事務室5F	

⑥　複製(レプリカ)について

まんが館では、原画等が長期展示によって品質が損なわれるのを防ぐために、展示用として複製(レプリカ)の制作を行っている。以下は、平成 18 年度に作成された原画複製の一覧である。

資料名	点数	作者名	初出
小さな船長さん	5	横山隆一	1939
格安建築法	1	横山隆一	
ホットビル	1	横山隆一	
ころころくん	4	横山隆一	1967頃～1982 「ｷﾝﾀﾞｰﾌﾞｯｸ」連載
日本のバカ	1	横山隆一	1968～1970
この中のどれかがきいたとこまっているバカ	1	横山隆一	「漫画サンデー」連載
三人組みの強盗を一人で追うバカ	1	横山隆一	
庭中墓だらけにした犬ずきのバカ	1	横山隆一	
だめだ用もないのに月へ行く奴があるか	1	横山隆一	
からだが小さいと同じ距離でも遠近法で遠くに見られるとひがむバカ	1	横山隆一	

これらの原画複製 17 点の制作費用は 228,480 円であり、単純に点数で除すると 1 点当たりの制作費用は 13,440 円になる。生涯学習課ではレプリカについては、ポスター等と同じ性質の印刷物であり消耗品として認識している。備品であるか否かの判定は支出費目によるのではなく、あくまでも物品会計規則に従って判定する必要がある。なお、高知市では、住宅地図（毎年新版発行）について例外として消耗品として処理しており、同様の判断基準によれば 1 万円以上のレプリカも原則として備品に該当することになる。備品に該当する場合は当然に備品として認識し管理しなくてはならない。

(3)　資料について

「横山隆一記念まんが館資料取扱規則」第 12 条を確認すると、市長は資料の購入その他の受入及び払出に関する帳簿を備えて、資料の管理を明らかにしなければならない旨定められているが、横山隆一記念まんが館では、現在資料の品名一覧表は作成しているが、規則が求めている帳簿は備え付けられていない。当該帳簿については、まんが館開設時(平成 14 年 4 月)より収蔵品管理システムに入力しているが、いまだ仮整理の段階であり、今後入力を進め正式に管理していくとのことである。

また、収蔵庫外である 4F 収納庫前スペースに寄贈を受けた資料が保管されていた。収蔵庫内に収納するには燻蒸作業をしなければならないが、予算の関係で燻蒸できない資料については、やむを得ず収蔵庫外に保管している。しかし、現在の措置はあくまで経過的なものであり、資料の価値等を評価し早急に適切な処理をし安定的な保管に移行すべきである。

なお、資料については「横山隆一記念まんが館資料取扱規則」にしたがって管理されているが、それを以て物品会計規則の適用対象外となることはない。高知市立市民図書館図書館資料管理規則に準じた規程を設けて物品会計規則第 54 条による別段の取扱に該当する旨明示すべきである。

(4)　取得価格について

①　まんが館展示室の会議用椅子について

まんが館展示室に設置されている会議用椅子 20 点は、全く同一のものであるにもかかわらず取得価格がすべて 1 円ずつ異なっている。これらは、備品システムに登録する際のエクセルで作成した基礎資料の作成を誤ったものと推測される。

備品番号	品名	取得価格(円)	設置場所
10234438	会議用椅子	16,170	まんが館展示室
10234446	会議用椅子	16,171	まんが館展示室
10234454	会議用椅子	16,172	まんが館展示室
省		略	
10234608	会議用椅子	16,187	まんが館展示室
10234616	会議用椅子	16,188	まんが館展示室
10234624	会議用椅子	16,189	まんが館展示室

②　同一物品であるのに金額が異なるものについて

旧事務室 5F に設置されている会議用椅子 10234500 と 10234659 は、現物を確認すると同一物品であるにもかかわらず、取得価格が、16,177 円、15,540 円と

異なっていた。これについても上記(1)と同様に備品システムに登録する際の基礎資料の作成を誤ったものと推測される。

(5)　所定の手続きを経ないで廃棄されているものについて

8F 事務所に設置されていることとなっているデジタルカメラ 10266828 は屋外のイベント時に誤って水没させたものである。生涯学習課ではデジタルカメラのき損は業務上の使用であるとして物品事故調書による処理によらず返納による廃棄手続きをしている。

高知市物品会計規則第 36 条では、各自使用の物品について亡失、き損その他の事故が発生したときは物品事故報告書を作成し所属長を経て市長に報告しなければならないこととなっている。しかし、高知市においては忘失・き損等とみられる場合においても安易に返納による廃棄処理手続がおこなわれており、市長決裁が必要な物品事故調書による処理をとらない傾向がある。

忘失・き損等のあった物品についてはその原因の重大さから市長決裁としているのであるから手続を厳正に遵守し適正な物品管理をおこなう必要がある。

(6)　シールの再発行について

事業団は、平成 20 年の定期備品検査の結果として、設置場所替え又はシールの破損により 28 点の備品について平成 21 年 1 月に生涯学習課にシールの発行ないし再発行を依頼している。これらのシールは平成 21 年 2 月に生涯学習課から事業団に交付されたが、H21.10.22 の監査時においてもシールの貼り替えができていなかった。シールの張替ができていない理由は、平成 21 年 3 月頃の事務所の引越作業の際に発行ないし再発行を受けたシールを紛失したためであるが、事業団は引越時点でシールの紛失には気づいていたにもかかわらず、生涯学習課へその旨を報告していない。

生涯学習課は事業団に対して再度シールの発行を行い、事業団は近日中にシールの貼り替え作業を行うとのことである。

(7)　過年度における定期備品検査の結果について

文化プラザにおける検品結果が適正になされていなかったり、廃棄手続が事後報告されていたりした問題点は先に触れたが以下はその実際の事例である。

平成 20 年度の定期備品検査の結果が記載されているチェックリストを確認したところ、以下のように「不明」と記載されているもの等、現品の確認ができなかった旨が表示されているものが発見された。一方、事業団から出納課になされ

た検査結果では全ての現品が確認できた旨の報告がなされている。

物品番号	品名	設置場所	検査の結果
10231765	回転椅子	まんが館展示室	不明
10231811	回転椅子	まんが館事務室	不明

事業団の検査結果報告は虚偽の報告といわざるを得ないが、生涯学習課においても検査が適正に実施されているかの確認作業が行われていない。検品作業に立会をおこなったりチェックリストの提出をさせたりすることで適正な検品作業の履行を確保する必要がある。

5. 中央公民館における現物実査の結果

中央公民館で管理する 1,515 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

① 廃棄処理が漏れているもの

以下の備品は、監査時 H21.10.22 において現物の確認ができなかったものである。これらについては、上記 1(2)においてもふれたが、平成 20 年度の定期備品検査時から不明となっていたにもかかわらず、正しく報告されていなかった備品である。

これらの備品について、生涯学習課は廃棄処理手続を行っているが、現物の確認が出来なかった原因としては、廃棄事務処理漏れ、移管事務処理漏れ等の事務処理上の原因の他に盗難や忘失・毀損といった原因もあり得る。厳密に言えば亡失備品にあたる可能性もあり、生涯学習課が行った単純な廃棄処理手続きは、物品会計規則に従った処理とはいえない。なお、不明物品を単純に廃棄処理することの問題点は他の部署でも指摘されており、項を改めてふれることとしたい。

物品番号	品名	設置場所	リストの記載事
10258272	ワゴン	8階事務室	不明
10249826	保管庫	10階絵画室	不明
10271422	凹版基本工具セット	10階工芸室	不明

② 設置場所の変更処理が漏れているもの

使用しなくなり、廃棄処分待ちのパソコン 51 点を H21 年 3 月に大原町の倉庫に移動しているが、そのうち、13 台は平成 21 年 8 月現在も備品台帳上、文化プラザ 11F 倉庫に保管されていることとなっている。設置場所の変更登録が漏れたものと考えられる。早急に実態にあわせて設置場所を変更すべきである。

③　絵画(備品番号 429694)について

8Ｆ資料室に設置されていることになっている絵画(山本卓子日本画)は、設立当初から文化プラザには設置されておらず、生涯学習課の倉庫に保管している。早急に実態にあわせて設置場所を変更すべきである。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものである。

①　所管の異なる備品

ⅰ)　総合体育館の保管庫について

11Ｆ調整室に、スポーツ振興課が所管する保管庫 376280(設置場所：総合体育館)が設置されていた。11Ｆ調整室で使用している経緯は不明であるが、現に生涯学習課において利用されており、総合体育館と連絡を取り実態に則して移管手続を行うべきである。なお、本来厳正な備品確認作業がおこなわれていればスポーツ振興課、生涯学習課両者で発見できたことであり、検品作業の精度の低さを物語る事例である。

ⅱ)　情報システム課所管の回転椅子について

8Ｆ事務室において情報システム課所管の回転椅子 10171398 が設置されていた。これは、情報システム課がインターネット用の情報用端末設置に際し、合わせて平机と回転椅子も設置したものである。

その後利用しなくなった情報用端末は撤去されたが、平机(まんが館で使用)と回転椅子(中央公民館で使用)は 8Ｆ事務室に設置されたままとなっている。現在は生涯学習課が使用しており情報システム課が管理する理由はないため生涯学習課に移管すべきである。

ⅲ)　傘立てについて

9Ｆ倉庫に備品管理番号 428418 のシールが貼られた傘立てが保管されていたが、備品台帳に登録されていなかった。この傘立は、平成 14 年に旧公民館から文化プラザへ引っ越しをした際、出納課に返納処理しているが、現物の移動を失念しており 5 年以上経過した現在においても倉庫内に放置されている。早急に現物を出納課に移動し有効利用を図るべきである。

② 所管・設置場所の異なる備品について

8F 事務所内にシールの貼付のない回転椅子があり、監査時には備品台帳において特定することができなかったが、これはまんが館において現物の確認ができなかった回転椅子(備品番号 10231765)であると推定される。設置場所が異なっていると見られるが、これらは検品結果の集計等、適正な検品作業が実施されていれば発見できたことであり、検品結果が共有されていない事例の一つである。

③ 所有者が異なる備品について

中央公民館内には市の物品の他に事業団の物品も混在している。事業団の備品の一部にはその旨を示すシールの貼付があるが、全てにもれなく貼付されているというわけではなく、現実にその所属を確認しようとすると担当者の記憶に頼らざるを得ないのが現状である。

市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

④ 施設建設時一体として取得した備品

下のⅰ)表記載の物品は施設建設時に工事費により取得されたものであることを理由に備品登録していないものである。一方ⅱ)表記載の物品は建設工事とは別に購入したとして備品として登録されている物品である。

このように全く同種の物品であっても一方は備品として管理され、一方は建物と一体であるとして備品として管理されないという状態となっている。

他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した物品について備品登録していない事例があり、項を改めて指摘している。

ⅰ) 備品登録されていないもの

設置場所及び物品名
<11F 音楽室>ビデオデッキ１点、ＣＤカセットデッキ１点、ＭＤデッキ１点、ﾐｷｻｰ１点、ｲｺﾗｲｻﾞｰ１点、電源装置１点、切り替え装置１点、ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ受信機１点、42インチプラズマテレビ１点、
<10F 彫塑・陶芸室>引出付椅子８点、
<11F 大講義室>書画カメラ１点CDデッキ１点、カセットデッキ１点、モニター１点、DVDデッキ１点、その他機
<11F 調整室>16ミリフィルム１点、プロジェクター１点、その他機器１点、
<11F 軽運動室>マイク２点、ﾜｲﾔﾚｽﾏｲｸ２点、カセットデッキ１点、CDデッキ１点、MDデッキ１点、ﾐｷｻｰ１点、ｲｺﾗｲｻﾞｰ１点、パワーアンプ１点、スピーカー４点、

ⅱ) 備品登録されているもの

設置場所及び物品名
<7Fギャラリー>音響放送機器収納棚、パワーアンプ、グラフィックイコライザー、CDﾌﾟﾚｰﾔｰ、カセットデッキ、スピーカー、ワイヤレスチューナー、ｵｰﾃﾞｨｵﾐｷｻｰ、電源制御ボックス、ブランクパネル、MDﾌﾟﾚｰﾔｰ等

⑤　シールを誤って貼付しているもの

備品番号10251979のシールが貼られた映写機台が8Ｆロビーと11Ｆ調整室にそれぞれ1台ずつ設置されていた。1台は建設時に一体として取得したもので台帳に登録されていない物品であるが、過去の確認作業に際し誤ってシールを貼付したのではないかと推測される。建物取得時に工事費の一部で取得した物品について備品登録していない事例があり、項を改めて指摘しているが、実際の管理上混乱を来している事例である。

⑥　シールの貼り間違い

11F倉庫の脚立(備品番号10253360､取得価格16,747円)(備品番号10253378､取得価格25,137円)及び11F大講義室の会議机(備品番号10227792、取得価格58,485円)と(備品番号10227865､取得価格47,250円)は、形状及び金額からしてシールを貼り間違えていると思われる。

市では、単純なミスにより発生したと認識しているが、シールの貼付作業は備品台帳と備品の関連性を担保する重要な作業である。なおシールは、後日貼り直されている。

(3)　廃棄処分すべきものについて

11Ｆ調整室において、建物取得時に工事費の一部で取得し備品台帳に登録されていないプロジェクターが故障し使用できない状態で保管されていた。現在はリースにより新しいプロジェクターを設置しており、今後使用する見込みが全くないことから現物の廃棄処分を行うべきである。

(4)　設置場所を明確にすべきものについて

8Ｆ応接室に総務課が所管している鉄画(備品番号 10440763)が設置されているが、総務課の備品台帳では、設置場所が登録されておらず備品台帳からはどこに設置されているのか把握することができない状態となっている。備品台帳に設置場所を登録しより適正な管理に心がけるべきである。

(5)　施設利用者の物品の利用施設内での保管について

9Ｆ茶室倉庫に茶室利用者の物品が保管されていた｡特に利用規程があるわけでなく、口頭で責任の所在等を説明している程度である。

施設利用者の物品の利用施設内での保管については、他の部署でも同様の事例があり厳密に判断すれば目的外使用の可能性もあり使用関係について市として統

一したルール化が必要である。

(6) 過年度における定期備品検査の結果について

平成 20 年度の定期備品検査の結果が記載されているチェックリストを確認したところ、以下のように「不明」と記載されているもの等、現品の確認ができなかった旨が表示されているものが発見された。一方、事業団から出納課になされた検査結果では全ての現品が確認できた旨の報告がなされている。

物品管理番号	品名	設置場所	検査の結果
10253343	脚立	9 階倉庫	?
10249826	保管庫	10 階絵画室	不明
10271422	凹版基本工具セット	10 階工芸室	不明

事業団の検査結果報告は誤った報告といわざるを得ないが、生涯学習課においても検査が適正に実施されているかの確認作業が行われていない。検品作業に立会をおこなったりチェックリストの提出をさせたりすることで適正な検品作業の履行を確保する必要がある。

30. 三里文化会館

1. 三里文化会館における備品管理手続

(1) 三里文化会館の運営委託

三里文化会館の運営業務は、地域の任意団体である三里文化会館運営委員会(以下「運営委員会」という。)との間に「三里文化会館運営業務委託契約」を締結することで運営委員会に委託しておこなわれている。

① 三里文化会館運営委員会の実態

運営委員会は法人格を持たない任意団体であり、権利能力なき社団(人格なき社団)に該当する団体である。

i) 委員の選出

「三里文化会館運営委員会会則」によれば、運営委員会は当該地区に住所を有するものの中から総会の議決により選出された者(委員という。)により組織されることになっている。

なお、総会は委員会の総会を意味するものであるため、当初の委員の選出

について一切触れられていない本会則の内容には不備があるとされる可能性もあり、今後同様の組織の会則を作成する際は高知市からも適切な助言をおこなう必要がある。

ⅱ) 資産管理

三里文化会館運営委員会会則では、委員会が有する資産に関する規定が一切ない。他の、同種類の組織では、「委員会が有する資産は組織総有の資産であり、委員は共有持分権及び分割請求権を有せず、解散時には総会の議決を経て高知市又は委員会に類似する団体に寄附することとされている。」といった規定をおいている。三里文化会館運営委員会においても同様の規定をしておくよう市は助言すべきである。

② 三里文化会館での運営委員会の物品の使用及び保管の取り決め

運営委員会が寄贈を受けた物品の三里文化会館内での使用及び保管についての取り決めは何もなされていない。

(2) 三里文化会館における備品管理手続の概要

三里文化会館における日々の物品管理は運営を委託している三里文化会館運営委員会によりおこなわれている。

検品手続は生涯学習課により実施されており、三里文化会館の備品の検品作業に際し、事前の準備としてまずチェックリストにより現物を確認し、その後原則的には現品に貼付されているシールのバーコードをバーコードリーダーで読みとることにより作業を実施している。

なお、備品の形状等によりシールの現物への貼り付けが困難と判断した備品については「三里文化会館備品シール未貼付一覧」として管理台帳を作成するとともにシールを別途保管している。これらの備品については現物確認後別途保管しているシールのバーコードをバーコードリーダーで読みとることにより作業を実施している。

2. 三里文化会館における現物実査の結果

三里文化会館で管理する 345 点の備品について全点を対象に現物実査を実施した。

(1) 現物の確認ができなかったもの

棚(備品番号 274860)及び電源制御ボックス(備品番号 274593、274607)2 台はすでに廃棄処分されており現物が存在しないが、廃棄処理がなされておらず備品台

帳に登録されたままになっている。

また、備品番号 273023、273031、273040、273058、273066、273074 の 6 段のひな壇のうち 1 段は同様にすでに廃棄処分されており現物が存在しないが、廃棄処理がなされていない。ひな壇については、シールが貼付されていないため廃棄した備品の備品番号を特定できないが、みなし処理で 1 台は廃棄処理する必要がある。

廃棄処理が漏れてしまった理由については監査の過程では明らかにすることができなかった。今後、生涯学習課では廃棄処理が漏れた原因について、委員会から廃棄の報告がなかったためか、委員会から廃棄の報告がなかった場合誰が廃棄の判断をしたのか、生涯学習課において廃棄の事務処理が遺漏したのか、本来廃棄でなく忘失が原因だったのではないかなどの面から検討しより適切な備品管理を実現する必要がある。

(2)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

①　三里文化会館内にある運営委員会の備品

三里文化会館内には運営委員会が受託業務を遂行する上で不足しているテレビ、ビデオ等の物品を自ら調達し必要に応じて会館利用者が会館内で使用している。これらの物品は、現物確認に際し口頭で運営委員会の物品である旨の説明がなされるだけであり､運営委員会の物品である標識等は貼付されていない。そのため、第三者には判別することができない状態である。高知市の施設内に置かれている市以外の者が所有する物品については同様の問題があり項を改めて指摘している。

また、運営委員会の物品は文化会館内での使用を目的にして市からの委託費を原資として調達していることから、これを運営委員会の物品とする必要はなく市が直接取得すれば済むことであり、管理上も一元管理する方が効率的である。

なお、三里文化会館運営委員会会則には解散時の財産処分に関する条項がないが、現状では少なくとも、委員会が有する資産は組織総有の資産であり、委員は共有持分権及び分割請求権を有しない旨、及び解散時には総会の議決を経て高知市又は委員会に類似する団体に寄附する旨の規定をしておくことが望ましく、高知市からも適切な助言をおこなう必要がある。

② 三里文化会館内にある裏方会の備品

ⅰ) 裏方会の概要及び備品が存在する経緯

裏方会は、会館開設当時舞台技術のエキスパートとして地元の人たちにより構成されたグループである。当時は舞台での公演に際し技術サポートをしてきたが、メンバーの高齢化により現在は活動していない。

ⅱ) 三里文化会館内での裏方会の物品の使用及び保管の取り決め

三里文化会館内での裏方会の物品の使用及び保管の取り決めは、特になされていない。裏方会はすでにメンバーの高齢化により活動を休止しているとのことであるが、再開の目途もないことから、裏方会の物品についてはなしくずしに保管し続けることなく裏方会責任者との話し合いにより一定の整理を付ける必要がある。

③ 施設建設時一体として取得した備品

備品番号 273490 の案内板(柱)は壁に直接はめ込んであるように見える。また備品番号 271098 のカウンターは建物に密着して組み込まれており造作に見える。

一方多数の備品管理されていないマイクスタンドは建物建設時に付属設備として納入されたものであるが備品として管理されていないものである。

施設建設時一体として取得した備品の取扱については項を改めて指摘している。

④ 一式で購入した机

備品番号 270776 の組合せ机は 10 台で 1 組とされ 1 台にのみにシールが貼付されているが、各々独立して使用が可能であり現実に 8 台はロビーで 2 台はふれあいルームで使用されている。

このような管理方法だと時の経過により経緯がわからなくなってしまう可能性があり、記憶に頼ることなく個別管理するか、枝番管理する方法に改めるべきである。

(3) 廃棄処分すべき備品について

備品番号 274690 の掃除機は壊れており使用不能である。備品番号 10005099 の芝刈り機は修理不能の状態である。ともに使用に耐えない状態となっており廃棄

処理すべき備品である。これらの備品が廃棄されていない理由は予算が付いていないためであり、この点については他の場所でも同様の問題があり、項を改めてまとめて指摘する。

(4)　シールの名称等が適切でない備品について

碁盤(備品番号 49328)は折り畳み碁盤であり備品番号 49301 が正しいと思われるが備品番号49301のシールは足つきの厚さ約10センチの碁盤に貼付されている。

31. 秦小学校

1.　市立学校における備品管理方法について

(1)　市立学校における備品管理手続の概要について

市立学校の備品は、重要物品に該当するものを除いて全庁的な備品管理システムから独立した学校備品管理システムにより管理している。

学校備品管理システムは、平成 16 年 4 月に運用が開始されたシステムであり、同じ備品を同時期に複数購入する等の学校の事情を考慮して、学校現場での物品管理の効率を高めるため開発されたものである。全庁的な備品管理システムは、備品 1 点毎に異なる「備品整理番号」を付した個別管理方式であるのに対し、学校備品管理システムは備品に個別の管理番号を付すことなく、保管場所ごとの数量管理といういわばグループ管理方式になっている。

学校備品管理システムでは

①　学校ごとに保管場所を定める。

②　特定の保管場所に同じ備品がいくつあるかで管理する。

③　個別に識別番号は付けない。といった特徴がある。

このため、例えば同じ顕微鏡 10 台のうち 2 台を廃棄する場合「顕微鏡の 3 番と 7 番を廃棄する」とは考えず、「理科室の顕微鏡 10 台のうち 2 台廃棄する」と考える。また管理の単位は、原則は 1 品ずつであるがサッカーゴールの様に一対で使用するものは一対で管理する。

なお、学校備品管理システムでは備品台帳となる「保管場所別備品データ一覧」及び備品シールのサンプルは「参考資料(10) 保管場所別備品データ一覧」として添付してある。

(2)　市立学校における検品手続について

市立学校では、学校備品管理システムから出力した保管場所別備品データ一覧の内容(形質寸法、購入日、保管場所)と現品に貼付されたシールに記載された内容及び数量が一致しているかを保管場所ごとに照合している。

保管場所別備品データ一覧に記載された保管場所に現品がない場合は、可能な限り捜し台帳に記載された場所に戻すこと。ただし現在の保管場所が妥当な場合は台帳上の保管場所の変更を行う。修理、廃棄が必要なもの、シールが貼付されていないものについては、その旨データ一覧に記載することとされている。

2.　秦小学校における現物実査の結果

市立学校における備品管理のサンプルとして秦小学校を選定して現物実査を実施した。

(1)　現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

No.	場所	名称	備考
1	職員室	監視装置	①
2	職員室	ﾉｰﾄﾊﾟｿｺﾝ	②
3	保健室	保管庫	③
4	北舎玄関	車椅子	③
5	図工室	画用紙棚	③
6	２Ｆ視聴覚室	スピーカー	④
7	２Ｆ視聴覚室	ｱﾝﾌﾟ	④
8	２Ｆ視聴覚室	一眼レフカメラ	⑤
9	３Ｆｺﾝﾋﾟｭｰﾀｰﾙｰﾑ	プラズマテレビ	⑥
10	音楽室	小太鼓他	⑦
11	南二階第2理科室	顕微鏡(児童用)	⑧
12	南二階第2理科室	直流電源装置×６	⑧
13	南二階第2理科室	天体望遠鏡	⑧
14	南二階第2理科室	木製机	⑧
15	南二階第2理科室	保管庫	⑧
16	南二階第2理科室	記録温度計×２	⑧
17	音楽室	鉄琴	⑧
18	音楽室	レコードプレーヤー	⑧
19	保健室	ソファーベッド	⑧

①　監視装置について

職員室の監視装置は平成16年8月2日に高知市教育委員会総務課の特定予算で整備したものである。設置当時、教育委員会総務課に確認した結果備品の扱いにならないとの判断があり秦小学校としては備品として管理はしていない。

今回の外部監査の指摘を受け、教育委員会総務課と協議した結果備品として管理する必要があるとの判断に達し必要な手続をおこなう予定である。

なお、特定予算は、学校配当予算以外の予算で、各学校の要望に基づき優先順位をつけて順次実施するもので教育委員会総務課が施設に関すること、教育委員会学事課が備品に関することについて特定予算を管理している。学校配当予算とは、各学校の裁量で各学校の教育計画に基づき、学校が主体となり執行する教育活動及び学校の維持管理に要する予算である。特定予算で整備した施設や備品の調達手続きもそれぞれ教育委員会総務課及び教育委員会学事課がおこなっている。一連の設置作業に際して、学校側では現物が設置されるだけで詳細については承知していない。

秦小学校に限らず特定予算で整備された備品等については備品として登録されていない可能性があり、教育委員会は再度見直しをする必要がある。

② 私物のノートパソコンについて

職員室に私物のノートパソコンが置いてあった。庁内ＬＡＮには接続していないとのことであるが、高知市情報資産管理運営規則、同運営規程及びガイドラインからみて適正とは認めがたい運用であり、校長・教頭は私物のノートパソコンの持ち込み及び業務での使用の事実を把握していたにもかかわらず適切な措置をとらなかった。なお、現在は、その使用を原則通り禁止している。

なお、他の部署においても同様の問題点が確認されておりこのことの問題点は項を改めてまとめて指摘する。

③ 寄附を受けた物品について

ⅰ) 車椅子について

北舎玄関に置いてある車椅子は学校のボランティア委員会が中心になり、大前田商店が行っているアルミ缶やプルタブを集めて車椅子と交換する運動に参加して寄贈を受けたものである。

ⅱ) 保健室保管庫について

保健室にある鍵つきのカルテ保管庫は、5 年ほど前にＰＴＡから寄贈されたものである。

ⅲ) 図工室内の画用紙棚について

図工室内の画用紙棚は保護者から寄贈を受けたものである。学校では教員

が寄贈を受けたとして教員個人に処分を指示しているが、教員個人が保護者から寄贈を受けることには大きな問題がある。

ともに寄附採納手続を行い備品登録すべきである。他の部署においても寄附物件の処理はまちまちであり、全庁的に統一的に取り扱う必要があり項を改めて指摘している。

④　スピーカー及びアンプについて

視聴覚室のスピーカー及びアンプは平成20年9月8日(検収日)に学事課特定予算で整備されたものであるが備品登録されていなかった。

学事課特定予算で購入した備品の登録は、学事課で財務会計システムから備品システムにデータを取り込み、学校振替(備品を設置した学校の登録)を行った後、学校で保管場所を設定し備品登録することとなる。秦小学校では学事課から学校振替をされないと処理が出来ないため備品登録もれとなっていたものである。今回の外部監査の指摘を受けて、平成21年10月26日に学校備品管理システムに登録しシールを発行している。

なお、学事課ではシステムに不具合があった時期がありそのせいで学校振替ができなかったのではないかとしており、秦小学校に限らず特定予算で整備された備品については備品として登録されていない可能性があり、教育委員会は再度見直しをする必要がある。

⑤　一眼レフカメラについて

視聴覚室にＰＴＡ広報部の一眼レフカメラが2台あった。市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

⑥　プラズマテレビについて

3Ｆコンピュータールームに「通信・放送機構(文部)学校インターネットテレビ会議システム」と記載されたシールが貼付されたプラズマテレビが1台あった。当該プラズマテレビは、文部科学省管轄の「次世代ＩＴを活用した未来型教育研究開発事業(学校インターネットⅢ)」の該当校として、同省から貸与を受けたものであり、現在も貸付は継続されている。

高知市物品会計規則第5条第1項第6号の借用品に該当するが、高知市においては借用品の管理規定が存在しない。他の部署でもリース物品等の市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件に

ついては他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

⑦　音楽室内の楽器について

音楽室内にＰＴＡと記載された小太鼓が 11 台､何の表示もないアコーディオン及びトランペットが 1 台ずつ保管されていた。

現在鼓笛隊で使用されており、寄附を受けたものの表示が十分でないと思われる。取得価格等も不明であり備品管理すべき物品かどうかも判断できない。ＰＴＡとも協議の上「ＰＴＡ寄贈」とし備品とはしないことが現状では最善の処理と思われる。

⑧　廃棄処理品の管理について

上表⑧の物品は廃棄処理済みの備品である。廃棄品の回収は年 1 回しか行われないため、その際処分を忘れると現物が長期間学校内に残ってしまう。

廃棄処理が済んだ備品は正常品と同一の場所で保管することは望ましいことでない。廃棄品は他の場所にまとめて保管するか、少なくとも明確に「廃棄済み」等の表示をすべきである。

32．秦小学校児童クラブ

1.　児童クラブにおける備品管理手続について

(1)　児童クラブにおける備品管理手続の概要について

高知市における児童クラブ数は、平成 21 年度において 34 校 66 クラブあり、これらの児童クラブに配置されている備品は平成 21 年 8 月 5 日現在合計で 2,110 点である。青少年課は、これらすべての備品について同課の職員が管理するのは実質的に不可能であるとして、各クラブの指導員に備品管理を依頼しているのが現状である。

しかしながら、青少年課では管理を依頼している指導員に対し備品の概念すら指導しておらず、当然に備品管理の原則的手続についても何らの周知を図るための手だてを講じていない。そのため建前上は指導員に管理を依頼しているとしてその責任の一部を指導員に転嫁しているが、事実上備品の管理は全くなされていないのと同じといっても過言ではない状態になっている。

(2)　備品台帳の設置場所について

平成 21 年度における児童クラブ数は 66 であるが、備品台帳に設置場所として登録されている児童クラブ数は 52 であり、14 クラブについては備品の設置場所として登録されていない。青少年課は近年の児童クラブの増加に対応した業務が遅滞しており、新たに設置された児童クラブの登録ができていない。そのため児童クラブの新設に際して、備品の配置に伴う移管手続も行うことができず、登録されていない児童クラブに係る備品については、備品台帳上移管前に配置されていた児童クラブに登録されたままになっている。

現在、児童クラブの備品管理はその基礎となる設置場所の設定すら十分に行われておらず、適正な管理がなされているとはどの様にみても認められない状況にある。早急に備品台帳の記載事項を整備し、正常な備品管理の状態を実現しなくてはならない。

(3)　児童クラブにおける検品手続について

青少年課では各児童クラブに配置してある備品について、毎年度の定期的な備品検査は一切実施しておらず、備品管理番号をバーコードリーダーに直接入力することにより備品検査を行ったこととして出納課に報告していた。

すなわち児童クラブにおける備品の現物検査は全く架空の報告がなされていたことになり､上記のように日々の廃棄や移管の手続も十分に行われていない結果、すでに廃棄又は他に移管されたものが台帳に記載されていたり、移管を受けたものが台帳に記載されていなかったりしており、備品台帳と現物は全く関連性が切断されたものとして存在している。このため、今回の外部監査における現物確認においては備品台帳と現物を照合するのは非常に困難な状態であった。

備品検査をしていない理由として青少年課は、児童クラブの増加及び教室の移動等を理由にあげているが、それらは、備品の管理をしないことの正当な理由にはならない。クラブ 1 つにかかる備品数はさほど多いわけではないので、指導員に対して備品検査を含めた備品管理の原則的手続を指導することで早急に適正な備品管理を実現すべきである。

2.　秦小学校児童クラブにおける現物実査の結果

児童クラブにおける備品管理のサンプルとして秦小学校児童クラブを選定して現物実査を実施した。

秦小学校には、第 1 放課後児童クラブ(以下「わかくさ」という。)・第 2 放課後児童クラブ(以下「のいちご」という。)・第 3 放課後児童クラブ(以下「さくらん

ぼ」という。)の3つの児童クラブが設置されており、備品台帳によると92点の備品が設置されていることとなっている。

(1) 設置場所の登録遅れについて

秦小学校には3つの児童クラブが設置されているが、前述したとおり青少年課は新たに設置された児童クラブの設置場所登録ができていないため、平成21年度に新設された児童クラブ「さくらんぼ」については設置場所登録がない。そのため、「さくらんぼ」に係る備品は、備品台帳では「わかくさ」又は「のいちご」に混同して登録されている。

(2) 現物の確認ができなかったもの

以下の備品は、監査時において現物の確認ができなかったものである。前述のとおり備品管理が全く行われていないため、中には既に廃棄したものや移管したものもあると思われるが、その原因の詳細を確認することはできなかった。

秦小学校児童クラブで管理している備品数はわずか92点でありそのうちの24%にあたる22点が確認できないということは異常なことであると同時に非常に不適切な状態が放置されていると言わざるを得ない。青少年課はこの現状を認識し備品の管理に対する認識を根本的に改め適切な備品管理を実施する必要がある。

No.	備品番号	品名	台帳上の設置場所
1	432059	保管庫	わかくさ
2	432490	ロッカー	わかくさ
3	433241	傘立て	わかくさ
4	434671	テープレコーダー	わかくさ
5	434795	ラジオカセット	わかくさ
6	10189645	ファクシミリ	わかくさ
7	435740	湯沸器	わかくさ
8	10090720	湯沸器	わかくさ
9	10379746	食器乾燥機	わかくさ
10	10323120	掃除機	わかくさ
11	10157964	ファンヒーター	わかくさ
12	436925	扇風機	わかくさ
13	436933	扇風機	わかくさ
14	10092617	扇風機	わかくさ
15	437590	オルガン	わかくさ
16	10167099	掃除機	のいちご
17	10323015	食器戸棚	のいちご
18	10434429	下駄箱	のいちご
19	10435140	座机	のいちご
20	10517685	ボックス棚	のいちご
21	10517715	ボックス棚	のいちご
22	10518037	座机	のいちご

(3) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から備品とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一

覧である。

No.	実際の設置場所	品名	備考
1	わかくさ	靴箱	②
2	わかくさ	靴箱	②
3	わかくさ	テレビ	②
4	わかくさ	ビデオデッキ	③
5	わかくさ	YAMAHA電子ピアノ	④
6	わかくさ	生徒用机	②
7	わかくさ	生徒用机	②
8	わかくさ	箪笥	②
9	のいちご	座机	③
10	のいちご	座机	③
11	のいちご	座机	③
12	のいちご	冷暖房機	③
13	のいちご	事務用片袖机	③ ※1
14	さくらんぼ	テレビ	①
15	さくらんぼ	生徒机	③
16	さくらんぼ	冷暖房機	①
17	さくらんぼ	食器乾燥機	③
18	さくらんぼ	座机	③ ※2
19	さくらんぼ	座机	③ ※3

※1　備品番号10220070のシールが貼られた事務用片袖机2点のうちの1点である。
※2　備品番号10518029のシールが貼られた座机2点のうちの1点である。
※3　備品番号10518010のシールが貼られた座机2点のうちの1点である。

① 新規購入備品の登録漏れについて

上記表のうちNO14テレビ19,500円、NO16冷暖房機204,400円は、H21.4月に納品になった備品であるが、同時期は青少年課が繁忙期であるため登録手続が漏れたものである。なお、③の未登録の理由が不明なものの中にも過去において登録手続が漏れたものがある可能性もあると思われる。

② 建築物に据付のものについて

これらについては、建築物に据付のため登録していないとのことであるが、現物を確認したところ移動可能であり独立して使用できるものであるため備品として登録すべきである。なお、他の部署においても建物取得時に工事費の一部で取得した備品について登録していない事例があり、項を改めて指摘している。

③ 不明なものについて

前述したとおり、備品管理が適正にできていなかったため原因を確認することはできなかった。

④　個人所有等の物品について

N05 のＹＡＭＡＨＡ電子ピアノは指導員の私物であるが、その旨表示されていない。市の備品以外の物品についてはその旨表示するように改善する必要があるが、この件については他の部署でも同様の問題が見つかっており項を改めて詳しくふれる。

(4)　保護者会から寄贈されたものについて

上記(3)③の不明なものの中には､秦小学校児童クラブ保護者会から寄贈された物品も含まれているが、どの物品が寄贈されたものかまったく特定できない状態にある。そもそも青少年課はこれらの物品について、寄贈を受けた事実さえ把握しておらず、当然に寄附採納手続きもとられていない。これは前述したとおり、指導員に対し備品管理手続を十分に説明していなかったため、指導員が寄贈を受けた場合の青少年課への報告手続を承知していなかったために発生したものである。

(5)　移管手続が漏れているものについて

児童クラブ「さくらんぼ」において、平成 21 年 4 月に潮江東小学校児童クラブから移管を受けた座机 2 点設置されていたが青少年課は移管を受けた事実を把握しておらず移管手続がされていない。これは前述したとおり、指導員に対し備品管理手続を十分に説明していなかったため、指導員が移管を受けた場合の青少年課への報告手続を承知していなかったために発生したものである。

備品番号	品名	実際の設置場所
10517960	座机	さくらんぼ
10517871	座机	さくらんぼ

(6)　シールの貼り間違いと思われるものについて

青少年課は、包括外部監査視察前に指導員に対して事前のチェックを依頼し現物の確認及びシールの貼り替えを指示しているが、指導員に対して備品台帳の読み方・シールの貼り方等の正確な指示ができていなかったために、シールの貼り間違いが生じている。以下は、貼り間違いの事例である。

①　備品管理シールが重複しているものについて

下表の備品は、複数の備品に対して同一のシールを重複して貼り付けているものである。

備品番号	設置場所	品名
10518010	のいちご	座机
	のいちご	座机
10518029	さくらんぼ	座机
	さくらんぼ	座机
10518045	さくらんぼ	座机
	さくらんぼ	座机
10220070	わかくさ	事務用片袖机
	のいちご	事務用片袖机

② 備品管理シールを貼り間違えているものについて

児童クラブ「のいちご」に設置されている冷凍庫(備品番号 10219587)及び冷蔵庫（備品番号 10435255)を確認したところ、冷凍庫及び冷蔵庫ともに冷蔵庫 10435255 のシールが貼付られていた。

33．水道局

1. 水道局における備品管理手続について

(1) 高知市水道局の固定資産会計の概要

高知市水道局は公営企業法の規定の全部が適用される地方公営企業に該当する。そのため、財産管理については市の公有財産規則や物品会計規則等の規定は適用されず「高知市水道局会計規程」(以下「会計規程」という)の中の固定資産に関する規定に従って固定資産の管理がおこなわれることになる。

会計規程は固定資産に関する規定を第 5 章「固定資産会計」において定めているが、市の他の部局と比べて大きく異なる点は

① 器具及び備品は、取得価格 10 万円以上耐用年数 1 年以上のものとする。

② 少なくとも 3 年に 1 回台帳と固定資産の実体を照合し，その一致を確認しなければならない。

という 2 点である。

なお、水道局においては固定資産管理は電算化されておらず、手書きの固定資産台帳によっている。

また、公営企業であるため会計は複式簿記によっており、貸借対照表が作成されるとともに、固定資産については減価償却が求められている。

(2)　水道局における検品手続について

①　物品検査の実施状況

水道局では、物品検査について、高知市水道局会計規程第 104 条において「少なくとも 3 年に 1 回台帳と固定資産の実体を照合し、その一致を確認しなければならない。」と定めている。しかし水道局では現在は 3 年ごとの物品検査は行われていない。

②　物品検査が規程に従って実施されていない理由

物品検査が規程に従って実施されていない理由は、他の業務を優先させたため現物検査が後回しとなり、結果として規程どおりに実施されないという実態となってしまったとみられる。

なお、水道局では平成 23 年度には財務システムの再構築が予定されており、データの整理作業を進めているところであるが、本年 6 月に所管課にデータを渡してその所在等の把握を依頼するに至っている。また、固定資産管理の充実のため本年 12 月 1 日付で固定資産管理規程を新たに定めている。

2.　水道局における現物実査の結果

水道局の管理する固定資産について、針木浄水場を対象にその所管する機械及び装置並びに器具及び備品の確認を行った。

分類	数量	取得価格計(円)
機械及び装置	44 点	4,250,144,779
器具及び備品	141 点	228,757,466
計	185 点	4,478,902,245

(1)　現物の確認ができなかったもの

下記の表は、台帳に登録されているが現物の確認ができなかったものの一覧である。全て除却の処理が漏れていたものである。

平成 20 年度に除却もれとなっていたものは現場においては除却処分が済み総務課に異動報告書を送付しているにもかかわらず、総務課で異動報告書の処理が漏れたものである。

平成 19 年度以前に除却の処理がもれていたものは異動報告書も残されておらず、除却処理漏れとなった原因は不明であるが既に現場において現品は廃棄済のものである。

	備品番号	取得	名称	取得価格	除却処分
1	716-155	1984	芝刈機	72,000	20年度
2	716-226	1989	薬品冷蔵ｼｮｰｹｰｽ	630,000	20年度
3	716-275	1994	インキュベーター	375,000	20年度
4	716-288	1995	オートクレーブ	432,000	20年度
5	716-289	1995	電気伝導率計	295,000	20年度
6	726-489	1993	高速液体ｸﾛﾏﾄｸﾞﾗﾌ	9,700,000	20年度
7	726-496	1995	ＰＨﾒｰﾀｰ	254,000	20年度
8	716-196	1987	携帯無線機	160,000	19年度以前
9	716-205	1988	標準ガス発生器・塩素ガス用	60,000	19年度以前
10	716-206	1988	2ﾍﾟﾝ記録計・検出時信号記録計	330,000	19年度以前
11	726-457	1987	ｳｫｰﾀｰｸｰﾗｰ	65,000	19年度以前

現在水道局総務課では各部署から提出された異動報告書を基に手書きで固定資産台帳を作成しているが、固定資産の除却については決算処理時に一括して行っている。そのため各部署から提出された異動報告書を一時期総務課内で保管しているが、保管場所が統一されていないため等のため除却処理が漏れる可能性がある。さらに、固定資産台帳が手書きであり、固定資産の異動について各部署で固定資産台帳を確認することが困難なシステムになっている。これらのことから

① 除却についての異動報告書は年度末に各課から提出させる。

② 除却処理結果報告を各課にチェックさせる。

③ 固定資産管理を電算化する。

等の手法でより適正な固定資産管理を実現すべきである。

(2) 現物があるが台帳に登録されていないもの

下記の物品は、物品実査時に物品の形状、他の備品との類似性等から固定資産とすべき物品であると思われるが台帳に登録されているか確認できなかったものの一覧である。

場所	名称	備考
水質管理センター	ドラフトチャンバー	①
オペレーター室	実験台	②
中継ポンプ所前	ジープ倉庫	③

① ドラフトチャンバーについて

針木浄水場水質管理センター内のドラフトチャンバーは、平成 20 年度に更新したものであるが、修繕として 3 条予算で設置している。

修繕内容を確認したところ、本修繕は水質管理センター実験台他取替工事として11,162,550円の費用をかけて実施した既存実験台6台及びドラフトチャンバー3 台の取替工事であり、本来既存実験台及びドラフトチャンバーを除却し、新たな実験台及びドラフトチャンバーの取得として固定資産に計上すべきもの

であった。

② 実験台について

針木浄水場オペレーター室に、所属が旭浄水場となっている備品管理シールが貼付された実験台があった。旭浄水場から移管したものであるが会計規程第98条は「各課長は、用途変更所管替え、所属替え及び維持補修等により固定資産台帳記載事項に異動を生じたときは、総務課長に報告しなければならない」としておりこの規程に則した処理がなされていないために発生したものである。

なお、所管替えは市長部局と水道局間の異動であり、所属替えは水道局内の課間の異動を意味することから、水道局では浄水課内の旭浄水場から針木浄水場への異動は、課間の異動に該当せず所属替えの必要はないため上記規程に該当しないと判断しているが、施設間の異動による所在地の変更は、固定資産台帳記載事項の異動に該当することから、上記規程に基づく処理をする必要がある。

③ ジープ倉庫について

中継ポンプ所前にジープ倉庫が建てられていたが、固定資産台帳に登録されていない。当該車庫は、針木浄水場の築造の際、工事事務所用車両の車庫として設置されたものであるが、工事費に含まれて処理されている可能性があり、調査後適切な処理をおこなうべきである。

(3) 遊休資産について

① 遊休資産の現況

水道局では、平成20年度より普通財産の土地の処分を主要課題としており、平成 23 年度以降売却可能な土地については逐次その手続を進める等具体的な処分の方策を検討している。

水道局が所有する遊休資産は以下の表のとおりである。

② 視察結果

上記の物件の中から､売却が見込まれる物件及び平成14年度の包括外部監査で指摘した物件で管理が不十分であったものとして、高知市一宮永吉分にあるポンプ室用地、高知市桟橋通6丁目にある船舶給水所、高知市長浜馬場の西取水ポンプ場について視察をおこなった。

ⅰ) 高知市一宮永吉分の旧ポンプ室用地

現地は、ほぼ正方形で土地はコンクリートで固められており、周りはフェンスで囲われており、隣地は空き地となっている。用地内を赤線、青線が斜めに横断しており、これを用途廃止する必要があり、水道局ではこれを整理し､4m道路のため分筆移管をした後売却へ進める予定である｡なお、当該旧ポンプ室用地を横断している赤線及び青線は高知市の財産であることから、管財課と協議し今後の方針を速やかに決める必要がある。

ⅱ) 高知市桟橋通 6 丁目の船舶給水所

船舶給水業務が終了したため普通財産となったものである。建物が老朽化している上、空き家となって 2 年あまりが経過しており、小動物等に屋内が荒らされているため現況のままでの処分には難があるとし、取り壊して更地にして処分するか、リフォームして処分するか等どのようにして売却するか方針を検討中である。

いずれの方法にしても追加費用を要することから、慎重に判断する必要があるが、現状では売却するかどうかの判断で止まっており具体的な情報収集までは行っていない。意志決定が遅れれば遅れるほど建物も老朽化し取れる対応が少なくなることから今後の方針を速やかに決める必要がある。

ⅲ) 高知市長浜馬場の西旧取水ポンプ場用地について

平成 14 年度の包括外部監査において､敷地内にビニルハウスや廃材があり管理として不十分であると指摘された場所である。

現在も敷地内にビニルハウスや廃材があり、農耕用車両も駐車されているなど、管理状況は改善されていなかった。

当該用地は既に供用されていない旧簡易水道の施設用地であり、特段の利用計画もないことから緊急に対応する必要性がないこともあり、水道局では現在に至るまで無断使用している者に撤去するよう指示もしていない。

しかし、現状は市有財産の適正な管理とはいえない状態が継続しており、平成 20 年度より普通財産の土地の処分を水道局の主要課題として掲げていることもあり、水道局は早急に財産保全のための必要な手続きをとる必要が

ある。

34. 出納課

1. 出納課における備品管理手続について

出納課では、以下の 2 種類の物品の管理をおこなっている。

① 自らがその業務遂行に際し課内で使用するための備品の管理(物品管理者としての立場での物品)

② 物品の使用者が交付を受けた物品で使用の必要がないとして返納した備品の管理(会計管理者として保管する物品)

このうち前者の物品管理者としての管理は他の部署と何ら変わるところがないのでここでは検討の対象とはしていない。ここでは、会計管理者としての物品の管理について検証する。

(1) 出納課が会計管理者として保管する物品の状況

平成 21 年 8 月 5 日現在､使用の必要がないとして出納課に返納されて管理されている物品は総数で 1,007 点ある。これらのうち 483 点は神田総合倉庫に保管されており、春野町との合併により返納された備品 524 点は春野庁舎の一角に保管されている。

(2) 不要物品の有効利用のためのシステムについて

高知市では、物品を使用しなくなった時は返納処理前に各課が掲示板で告知しているが､課毎にアクセスする必要があり､まとまった情報の取得が困難である。また、会計管理者が管理する物品について、各部署は庁内ＬＡＮにより閲覧できるようになっている。しかし、閲覧できる内容は品名、形質・寸法等簡単なものであり画像等の添付もないため積極的に活用されているとは言い難い状態である。なお、画面のサンプルは「参考資料(11) 備品管理システム　画面」として添付してある。

(3) 物品の廃棄処分について

① 物品の返納

物品の廃棄処分手続については、物品会計規則の第 44 条から第 46 条に規定

されているがその原則的手続の概要は以下のとおりである。まず物品の使用者は、使用の必要がない物品や使用することができなくなった物品を物品管理者を経由して、会計管理者に返納する。会計管理者は、物品返納書に基づき当該物品の出納を行う。

② 供用不適物品の処分

会計管理者は、返納を受けた物品及び会計管理者が保管する物品で他に利用し得ないもの又は修理の見込みのないことにより供用不適と認めるものは管財課長に申し出なければならない。管財課長は申出を受けたときは当該物品について不用の決定をした後、売却又は廃棄の処分をしなければならない。

③ 主管課で処分する場合

なお、廃棄処分は原則的には会計責任者への返納手続きを経ておこなわれるのであるが、使用不能品をわざわざ出納課まで運搬し返納手続きを取ることは実際的ではないため、管財課の了承のもと主管課で処分し物品返納書の出納課への提出を以て処分手続を完了する場合もある。

2. 神田総合倉庫に保管されている物品について

神田総合倉庫に保管されている483点の備品全点を確認した結果以下のような問題が発見された。

＜倉庫内の様子＞

(1)　現物の確認ができなかったものについて

現物の確認ができなかったものが 483 点中 190 点あった。これは、神田総合倉庫に保管されている備品の約 40%に相当する数である。

(2)　シールの貼付がなく、備品台帳にも登録がないものについて

シールの貼付がなく、備品台帳にも登録がないものが 80 点あった。これらは取得価格等が明らかでないため備品とは断定できないが、形状や他の備品との関係から備品に相当するものと思われる。

(3)　物品整理番号が重複しているものについて

物品整理番号 224472(回転椅子)および 276189(整理庫)は、物品整理番号が重複し、それぞれ 2 点ずつ同一シールが貼られた備品が保管されていた。

これらは、神田総合倉庫への返納前に前所管課において誤ってシールが貼付されたものと推測される。

(4)　使用不可能と思われる備品について

保管されている物品の中には引出のない保管庫及び事務机、鍵が壊れた保管庫、鍵が掛かったままキーのない保管庫等が多数含まれており、そのほとんどが使用不可能と思われる状態であった。

本来出納課では返納された備品についてその状態を確かめ、供用不適と認めるものは管財課長に申し出ることで適正に廃棄処理する必要があるが、この確認作業が適正に行われていなかったために、このような状態となったとみられる。

使用不能の物品を保管しておくことは、保管場所にかかるコストや備品として管理し続けるコストを考慮すると少額であるとはいえ税金の垂れ流しに等しい無駄であると理解すべきであり、早急に意思決定しスクラップ業者等に売却処分すべきである。

なお、社団法人 日本鉄リサイクル工業会のホームページによれば四国地区のトンあたりの鉄スクラップ価格は、平成 20 年 7 月には 70,000 円であったものが平成 21 年 12 月には 25,500 円に下落している。判断の適時性は、処分価格にも影響すること申し添える。

(5)　カメラについて

上記(2)とは別に備品台帳に登録のないカメラ、ビデオカメラ約 30 点が紙袋に詰め込まれて放置されていた。取得後、相当年数が経過しているものもあり、管

理も不十分なためほぼ使用不能とみられる。しかし中には高級な交換レンズを装着したものやコレクターが興味を示しそうな旧型のカメラも存在しており、念のため複数の専門業者から見積もりを取るなどし、売却の可能性も含めて検討するとともに現物を確認して早急に今後の処分方針を決定すべきである。

なお、使用可能と判断した場合は物品会計規則第 31 条第 2 項「金庫又は堅牢な容器に格納し、特に厳重に保管しなければならない。」との規定に則した保管方法をとるべきである。

(6)　ビデオテープレコーダー、蓄音器等について

神田総合倉庫内階段下のスペースに、上記(2)とは別に備品台帳に登録のないビデオテープレコーダー、蓄音器、ＳＰレコード等 34 点が保管されていた。取得後相当年数が経過しており、管理も不十分なためほぼ全品使用できない状態と思われる。

しかし、ポータブル蓄音機、ＳＰレコード等はアンティーク市場で取引されているものであり完動品であれば相当の値段で取引されている。また 8 ミリ映写機はマニア間では一定の価値が認められると思われる。さらに、サンヨーの統一規格型家庭用 5 モーション VTR　VTR-1100SH といった歴史的なビデオテープレコーダーまで雑然と積み上げられている。

念のため複数の専門業者から見積もりを取るなどし、売却の可能性も含めて検討するとともに現物を確認して早急に今後の処分方針を決定すべきである。

＜ポータブル蓄音機＞

＜サンヨー　VTR　VTR-1100SH＞

(7)　返

納手続後に搬入されていないものについて

公営事業課陸上器具庫内において、神田総合倉庫への返納手続が完了した備品10点が倉庫へ搬入されずに器具庫内にそのまま保管されていた。これは、H21年3月12日の返納書提出日に搬入日時を調整するのを怠り、所管課及び出納課の両者とも気がつかずそのままとなっていたものである。

備品の有効利用を図るためにも適正な処理を講じるべきである。

3. 春野庁舎に保管されている備品について

春野庁舎の一角に保管されている524点の備品を確認した結果以下のような問題が発見された。

(1) 会計管理者が管理する返納済備品の保管場所について

春野庁舎では、会計管理者が管理する返納済備品を庁舎北口春野環境センター隣の一角に机・ロッカー等を山積みにして保管している。周囲は市民が通過することもある通路となっているが、囲い、ロープ等で区画されていない。

これらの物品は本来は神田総合倉庫で保管すべきものであるが、備品数が大量であるため神田総合倉庫に収容できないためやむを得ず春野庁舎内に保管しているものである。しかし、現在の保管場所は見た目だけではなく安全性からも問題があり、適切な保管場所に移動するか、パーテーション等により一般通路と区分する必要がある。

(2) 備品の確認について

備品台帳上、春野庁舎に保管されていることとなっている備品524点について現物と照合しようとしたが、机・椅子・保管庫等については山積みとなっているため、照合するのは非常に困難な状態である。

備品台帳から机・椅子・保管庫以外のもの23点を無作為に抽出し、現物の確認

を行った。以下は、現物確認を行った物品の一覧表である。

	物品番号	品名	適用
1	10451099	展示戸棚	確認できず
2	10451102	金庫	確認済
3	10451161	テレビ台	確認できず
4	10451196	ワゴン	確認できず
5	10451218	ワゴン	確認できず
6	10451234	ワゴン	確認できず
7	10451323	車椅子	確認できず
8	10451331	車椅子	確認できず
9	10451390	パーテーション	あじさい館に設置しているが、現物は1点しか確認していない。
10	10451404	パーテーション	
11	10451447	タイプライター	確認済
12	10451480	複写機	確認済
13	10451501	断裁機	確認済
14	10451552	文書裁断機	確認できず
15	10452001	プリンター	確認できず
16	10452389	デジタルカメラ	確認できず
17	10452400	カメラ	確認できず
18	10452419	カメラ	確認できず
19	10452427	カメラ(デジカメ)	確認できず
20	10452443	ﾋﾞﾃﾞｵﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ	確認できず
21	10452850	延長コード	確認できず
22	10452877	冷蔵庫	確認済
23	10453016	冷暖房機	確認済

① 確認ができなかったもの

台帳と現物を照合した結果、現物が確認できたのは 23 点中 7 点のみで、残り 16 点は現物が確認できなかった。

② 払出処理が必要なもの

冷暖房機 10453016 は、庁舎 2F 階段脇の部屋に設置され使用されているが、会計管理者が保管する物品のままであり物品管理者に対し払出処理はなされていない。備品として使用されているものであるため、物品会計規則第 39 条に従い主管課である春野地域振興課に払出処理をする必要がある。

③ 一の備品に対して 2 つの異なるシールが貼られているものについて

物品管理番号 10451390 及び 10451404 のパーテーションは、現物は 1 点しかなく、その 1 点の備品に上記 2 枚のシールが貼付されていた。さらに現物は春野あじさい会館に設置され利用されている。

シールの修正及び備品の特定を行うとともに、これについても備品として使用されているものであるため、物品会計規則通り主管課である元気いきがい課に払出処理をする必要がある。

④　廃棄処分すべきものについて

タイプライター10451447を確認したところ、取得後相当年数が経過しており今後使用することはないと思われる。供用不要物品として所定の手続きを取り廃棄処理すべきである。

(3)　使用不可能と思われる備品について

庁舎内に山積みにして保管されている物品の中には引出のない保管庫及び事務机、鍵が壊れた保管庫、鍵が掛かったままキーのない保管庫等が多数保管されており、そのほとんどが使用不可能と思われる状態であった。本来出納課では返納された備品についてその状態を確かめ、供用不適と認めるものは管財課長に申し出ることで適正に廃棄処理する必要があるが、旧春野町からの引継ぎに際しこの確認作業が適正に行われていなかったために、このような状態となったとみられる。

使用不能の物品を保管しておくことは、保管場所にかかるコストや備品として管理し続けるコストを考慮すると少額であるとはいえ税金の垂れ流しに等しい無駄であると理解すべきであり、早急に意思決定しスクラップ業者等に売却処分すべきである。

(4)　旧議場の机・椅子について

旧議場には旧春野町から引き継いだ備品である議員机10点・執行部席6点・議会用椅子56点が設置されており、シールの貼付もされ備品として管理されている。

現物を確認したところ、これらはすべて床に固定されており、他に移動して使用できる状態ではない。これらを備品として管理する必要性は見いだし難く備品台帳から削除すべきである。

4.　会計管理者が管理する備品の管理状況及び活用促進について

物品会計規則第45条は「会計管理者は、前条の規定により返納を受けた物品及び会計管理者が保管する物品で他に利用し得ないもの又は修理の見込みのないことにより供用不適と認めるものは、供用不適物品引継兼不用決定書により管財課長に申し出なければならない。」と規定している。この規定から会計管理者が保管する物品は他で使用し得るものということになる。

(1)　物品の保管状況について

神田総合倉庫、春野庁舎内の会計管理者が管理する備品の保管状況は、精密機

械であるカメラやビデオテープレコーダー等が紙袋に入れられたまま床の上に直接置かれていたり、正規品と破損品が全く区分されずに保管されていたりしており、再利用を前提として保管しているとは認められない状態である。

(2) 使用不能と思われる物品について

神田総合倉庫では物品の種類毎に大別はされて保管されているが、破損しており明らかに使用できないものや、型式が著しく古く使用可能性がほぼないもの、さらには出納課職員さえもその用途が不明なものなど､物品会計規則第 45 条からして保管しておくことが適切でないとみられる物品までが処分されることなく雑然と積み上げられている。春野庁舎ではこの状態はさらに著しく、スクラップ置き場の様相の場所すらある。また、破損していて使用不能なものの他に､「他に利用し得ないもの」も廃棄処分の対象である。保管されている物品の中には、使用可能ではあるが転用の可能性がないと思われる物品も含まれており、保管することのコストも考慮して適切な判断をすべきである。

なお、処分するにも費用はかかり、処分費用の予算が計上されていないといった事情もあるようであるが他の部署でも使用不能と思われる物品の保管が指摘されており、この件についてはまとめて検討する。

(3) 会計管理者が管理する備品の活用促進について

上記使用不能と思われる備品の項でもふれているが神田総合倉庫、春野庁舎で保管されている会計管理者が管理する備品の管理状況は再利用を前提として保管しているとは認められない状態である。再利用するには使える機能を維持して保管するためのコストがかかり、さらに再使用に際し使えるようにするためのコストがかかる。保管のコストを考慮しながら保管物品のレベルを一定の高さに保つとともに保管物品をデータベース化するなどして他の部署での活用を促進する方策を検討する必要がある。

5. 春野庁舎内のその他事項

出納課の所管ではないが春野庁舎内を視察中に発見された事項である。

(1) バイクの駐車場所について

庁舎北口の庁舎内に下記のバイクが駐車されていた。盗難が相次いだためやむを得ず庁舎内に保管しているとのことであるが、ガソリン等が入ったままのバイクが市民の出入りする庁舎内の執務スペースに保管されていることは好ましい状態とは言えない。駐車場所について検討する必要がある。

物品番号	品名	所管課
28843	原付バイク（さ 7957）	下水道保全課
127183	原付バイク（も 4209）	健康づくり課
シールなし	原付バイク（ゆ 3340）	不明

(2)　落書きされたロッカーについて

春野庁舎 1F 和室前にビニールテープにより落書きされたロッカーが設置されていた。このロッカーは旧春野町から引継いだもので、現在は春野地域振興課が主管する備品であるが、引継ぎ時点から落書きのまま保管されている。テープを剥がし適正に管理すべきである。

35. 取得後 50 年以上経過している備品

1.　取得後 50 年以上経過している備品の管理状況について

(1)　取得後 50 年以上経過している備品の管理状況

取得後 50 年以上経過している備品のうち、26 点は会議机、17 点は議場議員机、11 点は折畳椅子、吸排水機 6 点、絵画 4 点などである。これらの管理状況を確認した結果は次の表のとおりである。84 点中 23 点(約 27.4%)が廃棄済または所在不明となっているにもかかわらず台帳に登録されたままとなっていた。

所管課	金額計(円)	点数	現物あり	現物なし	備考
スポーツ振興課	0	2	0	2	①
総務課	1,425,680	5	0	5	②
市議会事務局	78,000	66	55	11	③
耕地課	6,600,000	6	1	5	④
出納課	0	1	1	0	
生涯学習課	14,000	1	1	0	
保育課	30,000	3	3	0	
計	8,147,680	84	61	23	

①　スポーツ振興課の備品について

スポーツ振興課の不明備品は、ローラー及び支柱である。旧陸上競技場に設

置されていたもので現陸上競技場の建築に伴い廃棄し現在は存在しないと思われる。

スポーツ振興課では、平成 20 年度においては物品検査を全くおこなっておらず、それ以前の年度においても物品検査を一部しか行っていないため、備品が存在しないことが把握できなかったものである。

② 総務課の備品について

総務課の不明備品のうち 1 点は送排風機である。昭和 32 年に本庁舎の空調設備用に取得したものであるが所在不明となっている。昭和 57 年に空調設備工事を実施しており、このときに更新した可能性があるが相当年数が経過しており詳細は不明である。他の 4 点は本庁舎地下食堂に設置されていた流し台等である。

総務課では、平成 16 年度に検品作業を実施して以来、検品作業は全くおこなっていない。

③ 市議会事務局の備品について

市議会事務局の備品で、現物確認できなかったものは昭和 33 年に取得した折畳椅子 11 脚である。実査時に確認した椅子にはシールが貼付されておらず、一部昭和 50 年及び昭和 58 年製のものが混入しており、明らかに備品台帳に登録されているものとは異なるものであった。

市議会事務局では、当該折畳椅子の検品に際しては、取得年度、備品番号等から台帳と現物の関係を特定することなく、数の確認のみ行っており、バーコードの読み込みは手入力でバーコードリーダーに入力していたため備品台帳に登録された椅子が存在しないことが把握できなかったものである。

④ 耕地課の備品について

耕地課の不明備品 5 点は吸排水機であるが、更新されて既に廃棄処分されている。

耕地課では当該吸排水機の現物を十分に確認することなく検品作業を終了していたため廃棄の事実を確認できなかったものである。

なお、耕地課の吸排水機については、監査の過程において備品台帳に登録されている数と実際に設置されている数に差異が生じていることが発見されており、このことについては次項で指摘する。

(2)　台帳登録されていない吸排水機について

耕地課の吸排水機については、台帳に登録されている吸排水機の数と実際に設置されている吸排水機の数に差異が生じており、次の表は、今回確認した排水機場に設置されている吸排水機の台帳上の数と実際に設置されている数の一覧である。

現在、耕地課では、排水機場に固定して設置されている吸排水機については公有財産に属し、備品には該当しないと判断しており、今後は備品登録されている吸排水機のうち、上記に該当するものについては備品登録から抹消することを検討中である。

設置場所	台帳登録数	実際の設置数	備考
古川・徳谷排水機場	5	5	①
山崎ノ丸排水機場	2	3	②
新田東排水機場	1	1	③
弥右衛門排水機場	2	3	④
計	10	12	

①　古川・徳谷排水機場

古川・徳谷排水機場の吸排水機については備品台帳上の数と実際の設置数は一致しているが、備品台帳の内訳と実際の内訳とは異なるものとなっている。

備品台帳上の登録日は､1 台は昭和 22 年に､4 台は昭和 62 年になっているが、施設自体昭和 47 年にできたものであり、昭和 22 年分はこのとき廃棄されたと思われる。一方、平成 5 年に 1 台追加して設置しているが、この時には備品登録していない。以上の経緯で備品台帳の内訳と実際の内訳とは異なるものとなっている。

②　山崎ノ丸排水機場

平成 7 年に県が設置し県から譲与を受けた吸排水機があるが、工作物として受け入れた可能性もあり、受入に際しどの様な財産として受け入れたか全く不明である。

③　新田東排水機場

台帳上の数と実際の設置数は一致しているが、台帳の内訳と実際の内訳とは異なるものとなっている。台帳に登録されている吸排水機は、平成 17 年 3 月に弥右衛門都市整備課所管の排水機場撤去により不要となった吸排水機を移設し更新したものである。更新に際し廃棄及び移設の処理が漏れた理由は不明である。

④　弥右衛門排水機場

平成 4 年度に設置したものであるが備品として登録されていない理由は不明である。

36．美術品

1.　美術品について

高知市が所有する美術品の管理状況を確認するために、1 点 50 万円以上の美術品を抽出し、現物を実査した。以下の表は抽出した美術品の概要である。

所管課	点数	合計金額(円)	備考
生涯学習課	7	351,946,100	※
秘書広報課	10	19,640,000	
総務課	2	3,327,240	
学事課	3	2,900,000	
産業政策課	1	500,000	
自由民権記念館	1	682,500	
計	24	378,995,840	

※県立美術館に寄託されている 5 点については寄託に関する書類を閲覧した。

(1)　展示されていない美術品について

下記の美術品は展示等に利用されず保管されていたものである。

No.	主管課	品名	金額(円)	設置場所
1	生涯学習課	横山ふさ子／角部屋からみるプール	1,050,000	かるぽーと収蔵庫
2	秘書広報課	ホワン・ミロ／黄金の羽根を持つトカゲ	1,000,000	市民図書館
3	秘書広報課	横山隆一／夜のクラウン	1,050,000	市民図書館
4	秘書広報課	小松明／越後の冬	5,000,000	自由民権記念館
5	秘書広報課	矢野雅章／田園萌春	5,600,000	自由民権記念館
6	秘書広報課	中沢竹太郎／丹後の壺	1,000,000	自由民権記念館
7	秘書広報課	小松明／残照	3,000,000	かるぽーと事務室
8	秘書広報課	黄潤華／山水	1,000,000	スポーツハウス

①　保管方法について

No.1 から 6 のかるぽーと収蔵庫、市民図書館、自由民権記念館にある美術品はそれぞれの収蔵庫に保管されていた。7 は、かるぽーと 3Ｆ事務室に保管されている。かるぽーと 3Ｆ事務室にはこのほか生涯学習課が所管する絵画約 50 点も保管されていた。8 はスポーツハウスの 2Ｆの昔競輪選手の宿泊施設として使用されていた部屋に保管されている。

現在の措置は収蔵庫にスペースがないためのあくまで経過的なものであり、資料の価値等を評価し早急に適切な処理をし、安定的な保管に移行すべきである。

② 美術品の活用について

今回現物確認をした美術品のうち上記のものが、どの様な経緯でどの程度の期間展示されていないのかについて秘書広報課では把握しておらず、生涯学習課では、過去に利用された経緯はないとしている。美術品は展示してこそ効用が発揮できるものであることから、有効に展示する方法を検討すべきである。

(2) 資料の管理規定について

市民図書館、自由民権記念館、横山隆一記念まんが館に収蔵されている資料については、各々「高知市立市民図書館図書館資料管理規則」、「高知市立自由民権記念館資料取扱規則」、「横山隆一記念まんが館資料取扱規則」という管理規則(以下「資料管理規則」という。)が定められている。

このうち市民図書館の資料管理規則では、図書館資料については物品会計規則によることが困難であるとして、市長の承認を受けて当該資料管理規則を適用する旨規定されている。しかし、自由民権記念館及び横山隆一記念まんが館の資料管理規則にはその旨の規定がなされていない。

自由民権記念館と横山隆一記念まんが館では、資料管理規則には明文の規定はないが、みなしにより市民図書館と同様の取扱をしているが、誤解を避けるため物品会計規則第 54 条の適用を受ける旨の規定を設けるべきである。

＜参考＞ 高知市物品会計規則第 54 条「特別の事由によりこの規則により難いものについては、物品管理者は市長の承認を受けて別段の取扱いをすることができる。」

(3) 寄託品の管理責任について

寄託品が不可抗力により汚損した場合の取扱いについて、高知市民図書館の資料管理規則は、寄託図書館資料については火災、盗難その他避けることができない理由によって汚損することがあっても、図書館はその責を負わない旨が定めら

れており、寄託者に対しても資料寄託申請書及び資料受託書においてその旨明示している。

一方、自由民権記念館と横山隆一記念まんが館については、寄託資料について善管注意義務に関する規定があるのみで、不可抗力により汚損した場合の取扱いについての定めはなく、また、寄託者に対しても不可抗力により汚損した場合の取扱いは明示されていない。

同じ高知市が寄託を受けたものの取扱が異なることは適切とはいえず、市民図書館の取扱に統一するべきである。

(4) 美術品に対する市議会からの指摘について

平成 18 年度の市議会において、絵画や書、文献、作品などの買い上げや寄贈の物の高知市における管理状況及び課題について取り上げられている。

その際、高知市は全体の財産管理を把握するために、早急に全庁的に管理台帳の整備を行い、保管管理の一元化を進めることが重要な課題であるとし、今後の管理のあり方や資料の整理については、作品の寄贈を受ける際の基準の設定や、文化芸術に関する専門的な知識をもった職員の配置のあり方等についても今後十分検討していくと回答している。

これを受けて平成 18 年度に高知市が所有する美術品について調査票を取りまとめたが、その後調査票をとりまとめてから以後の調査はしておらず、作品の寄贈を受ける際の基準の設定、文化芸術に関する専門的な知識をもった職員の配置のあり方についても検討されていない状態である。

包括外部監査の結果に関する報告に添えて提出する意見

1.　高知市の財産管理に関する規定の整備について

高知市公有財産規則は、公有財産台帳の様式については別に市長が定めるとしている。しかしながら、別に市長が定めた財産台帳の様式が存在していないことは外部監査の結果において指摘している。

また、高知市物品会計規則では、会計管理者等は物品の出納について物品出納簿に記し、物品の授受を明確にしなければならない。としているが物品出納簿と位置付けられた帳簿は一切作成されていない。

公有財産管理の基本となる公有財産台帳の様式すら定められておらず、物品の出納を記録すべき物品出納簿が作成されていないという高知市の現状は、高知市の財産管理の現状そのものと理解すべきである。

規定類が整備されていないことは、外部監査において殊更指摘されなくても、担当部署においては十分に認識していたことであり、職務怠慢のそしりは免れない。高知市は早急に、組織的に対応を取るべきである。

市が管理する財産は現金がその姿を変えたものでありその財源が税金であることを認識し適正な財産管理をおこなうことは当然のことである。また、市民から預かった税金が姿を変えた財産について常にその状態を説明できるようにしておくことも重要なことである。

しかし、それらは当たり前の前提事項であり、財産の管理を的確に行うことで財産の活用状況を明らかにすること。「無駄がないか」、「有効活用されているか」、「公平な利用がなされているか」といった観点は今後重要性を増すことは間違いない。

消極的観点からの財産管理ではなく、積極的財産管理に視点を移していく必要がある。そのためには、まず財産管理に関する規定を実態に合わせて見直し、実際的で効果的財産管理が可能な体制を構築する必要がある。

(1)　財産に関する規定類の整備

物品会計規則は、その規則が業務を規制しているが、形骸化しており、その実態は形式的な側面を形式的に遵守するという甚だ無駄な業務の連続になっているといっても過言ではない状態である。

実施可能にして有効に機能する規定を整備する必要がある。

(2)　市長が別に定める事項等の整備

別に市長が定めた財産台帳の様式が存在していないことは、先に指摘している。財産に関する規定以外は、今回の外部監査の対象としていないためその実態は不明であるが、同様の事例が存在されることも考えられる。

高知市は、「市長が定める」ものに限らず「××部長が定める」もの等について様式や、要綱等の整備状況を調査し、必要な措置をとる必要がある。

(3)　主管課で定めている事項等の整理

財産管理に関して管財課が各部署から判断を求められた事項は、課内で体系的にまとめられてはおらず、担当者の異動に際しても具体的引継はない。高知市では財産管理に限らず主管課で定めるとされている事項、「要綱」「判断」等が組織的にとりまとめられているとは認められない状態にあった。そのため、管財課で消耗品とするという判断をしているビデオテープが大量に備品として管理されていた事例も指摘されている。

全庁的な判断を統一することは重要なことであり、各課等でおこなった判断は庁内ＬＡＮで閲覧可能な状態にするといった対策を取る必要がある。

2.　遊休・不要財産の積極的処分について

あくまで経験的な感想ではあるが、行政においては予算の査定は厳しく、かつその支出に至る手続は厳格であるが、支出された後については、支出の効果測定、支出により受け入れた資産の管理等民間の感覚と大きな隔たりがある。

一般企業では金→物→金→物→金といった循環の中で価値を増殖させていくという発想がある。その一番いい例は商品である。そのため「物品は現金がその姿を変えたものである。」といったことは日々の業務の中で体感していることであり言わずもがなのことなのである。

一方、行政においては現金がその姿を変えた物品はその機能を利用することが主眼であり、それを処分して再び現金に変えるという発想は全くないといっていい。このことは行政財産の性格からすればごく当然のことである。そのため一度購入してしまった物品はその機能が管理されていればよいといった姿勢になりやすく、現金が姿を変えた財産として管理するという考え方を身につけにくいという環境にある。

また、行政に対する批判のひとつとして、よく「前例踏襲」ということがいわれる。このことを財産に当てはめると、購入したのは前任者であり、捨てるという決断をしてわざわざ責任を負う必要はない。すなわち、「売る」「捨てる」といった新たな行為の決断が出来ない傾向を認めざるを得ない。

今後、人口の減少傾向を前提とすれば、例えば現在の規模の設備の維持自体が過剰設備を生じさせるという意見もある。

使用しないものを保管し続けるコストに対する配慮も求められている。

もし仮に県民体育館用地を評価額で処分できたと仮定すれば 1,377,830 千円の収入が見込める。

売却処分のための入札において落札されないケースも続発しており処分が困難な情勢であることは理解できないわけではないが、跡地等利用計画委員会の体制自体の見直しをするとともに、処分方法についても工夫し、遊休・不要財産の積極的な処分を推進すべきである。

3. 工作物の管理について

高知市においては工作物が財産管理の埒外にあることは監査の結果において指摘しているとおりである。工作物については、公有財産規則の別表において種目を見直すとともに、管理のためのガイドラインを作成して適正な管理を実現する必要がある。

4. 備品管理手法の根本的見直しについて

高知市の備品管理について監査した結果全ての部署ではないものの、現物の確認がなぜ必要なのか全く理解されていないため、単に決められたことを意味もなく行っている現状がはっきりした。また、意味が理解されていないため確認すら省略している部署もあった。高知市の備品管理事務は、形式的で形骸化した作業はおこなわれているが実質的な管理は何らおこなわれていないといっても少しも過言ではない状態である。

その原因として、現実と規定が大きく乖離してしまっていることがあげられる。現在の高知市の備品管理手続は、備品に計上する金額の基準、硬直的管理手法等、現実に対応して見直しがされているとはとても認められない。

また、決められた手続が実施可能であることは非常に重要なことである。市が管理する物品は現金がその姿を変えたものであり、市民から預かっている財産を保全することを最優先に考えるべきである。従って、事務の効率化も適正な物品管理が確保できる範囲でおこなうべきである。

備品管理は、厳密性が求められていることは当然のことであるがその前提として実施可能でなくてはならない。現在の備品管理手法は、部署によっては膨大な作業量を要求されており、現実的に完全な実施を困難にしているケースもある。

効果的で効率的な備品管理を実施するため、高知市は備品管理手法の根本的な見直しを実施する必要がある。

なお、現在の虚偽や偽装に溢れた検品作業を放置することは、備品管理に携わる職員の心さえも鈍感にし、不健康にしかねない大きな問題をを含んでいる。早急に

対応すべきである。

5.　寄贈品の活用について

寄贈品が寄贈後2年以上も利用されることなく、未使用のまま保管され続けていたことに関しては、公有財産の管理とか備品の検品手続とかいう以前の非常に大きな問題を含んでいることを高知市は認識する必要がある。高知市は、今後このようなことは二度と発生させないという強い覚悟を以て業務に取り組み、市民の信頼を回復する必要がある。

このことは、事務手続き上の誤謬や瑕疵と比較できないほど大きな問題であることを改めて指摘する。

以　　上

参考資料

「参考資料(1)県民文化ホール・市中央公民館の建設経過について」(1)

参考資料「県民文化ホール・市中央公民館の建設経過について」

Ⅰ.県民文化ホール・中央公民館の建設経過

1.　県民ホール改築に関する意思決定文書(S47.3.31)

県の回議書「県民ホール改築事業について」(S47.3.31)によると、県民文化ホールの整備に当って県市の協議の結果、次のとおりであり、県民体育館建設に関して、県市が基本的事項を確認し統一見解に基づき事業に取組む必要から、覚書を締結することを意思決定している。

(1)　県民ホール後継施設の建設に関する記載

県民ホールの利用効果を高める必要性及び高知市の市商跡地利用問題から県民ホールの後継施設を次のとおり建設する。

施設の機能	建設場所	後継施設
①文化施設	県民ホール跡地	県立県民ホール、市立中央公民館
②体育施設	市商跡地	県立県民体育館

(2)　体育施設建設費の財源確保に関する記載

①　財源確保：体育施設は、高知市が代替施設を必要とすることとして、建設主体となり起債申請し、昭和 46 年度から実施する。

②　起債額　：起債額体育施設に係る起債は、2 億円が決定。体育施設建設費の県、市負担割合は、基本的分担割合に準拠して高知市は昭和 46 年 12 月議会で予算化した。

(3)　文化施設の規模・併設施設に関する記載

文化施設は、高知市の意向により大ホールに公民館的なものを併設して昭和 48 年度から実施する。

(4)　両施設の運営に関する記載

体育施設の運営は県が、文化施設の運営は特殊法人によることも検討する。

Ⅱ.県民体育館の建設等に関する経緯

1.　体育施設建設に関する覚書の締結(S47.3.31)

建設総額：6 億 5 千万円以内

施設の取扱：工事完了後、市は県に施設を譲与する。

敷地使用料：施設の存続期間中は無償貸付
起債に係る県負担：起債相当額(補助金)を交付する。

2. 県民体育館の敷地の無償貸付と建物等の譲与に関する契約(S48.9.25)
(1) 土地：桟橋通 2－9－1 の土地 10,714.09 ㎡の貸付(市⇒県)
貸付期間 ：S48.10.1 から 20 年間
用途制限 ：県民体育館の設置及び管理に関する条例に定める用途に限定
敷地使用料：施設の存続期間中は無償貸付

(2) 建物：桟橋通 2－9－1 に所在する建物(8,840.36 ㎡)、
門塀等工作物の譲与(市⇒県)
譲与の時：県が市に寄付受納通知をした時(S48.9.25)

3. 県民体育館敷地の貸付期間等に関する覚書(S48.9.25)
敷地貸付期間：市は、契約対象建物が存在する限り貸付期間の更新に応じる。
運営への参加：市の体育館運営への参加は、運営審議会委員として行う。

4. 高知県民体育館開館(S48.10.1)

5. 県民体育館敷地の使用貸借契約(H5.10.1)
貸付物件：桟橋通 2－9－1 の土地 10,714.09 ㎡(市⇒県)
貸付期間：H5.10.1～H7.3.31(甲・乙の意思表示のないとき 1 年毎の自動更新規定あり。)
指定用途：県民体育館

Ⅲ.県民文化ホール(県)及び中央公民館(市)の建設等に関する経緯
1. 県民文化ホール及び中央公民館の建設、管理等に関する覚書(S48.12.2)
施設建設 ：県市は、県民ホール、公民館を本町 4－3－30 に建設する。
公民館敷地 ：県が市に無償貸与する。
施設の所有権 ：県民文化ホール－県所有、公民館－市所有、共用部分－共有
施設管理・運営：県民文化ホール－新設する財団法人に委託、公民館－市

2. 県民文化ホール・中央公民館の運営に関する覚書(S51.9.20)
法人設立 ：(仮)財団法人県民文化ホールを設立

職員の出向：県・市各4名

費用負担(管理・運営費)

① 県民ホール：使用料収入等充当、不足分は県市折半負担

② 中央公民館：市負担

③ 共用部：県8/10、市2/10

④ 施設全体：県8/10、市2/10(光熱水費、清掃、警備)

3 中央公民館敷地の無償貸付契約(S51.10.30)

貸付物件:本町4－3－30の土地5,288.15㎡のうち土地600.30㎡の貸付(県⇒市)

貸付期間：S51.11.1から30年間

指定用途：中央公民館

4. 中央公民館の県民文化ホールからの移転(H14.4.7)⇒高知市文化プラザ

5. 中央公民館の庁舎転用(H14.4.1～18.3.31)

市は、中央公民館の移転によって県民文化ホールにおける中央公民館持分については指定用途を変更し、庁舎転用して県民文化ホール高知分館とし生涯学習課、都市整備公社等の庁舎として使用する。市は、その間(H14.4～H18.3)の土地使用料年額11,364千円を支払ってきた。

6. 中央公民館建物の県への譲与契約(H18.3.31)

譲与物件：建物(県民文化ホール高知市分館(旧高知市中央公民館))鉄筋コンクリート造

4階建2,666.65㎡(参考：建物全体面積11,842.77㎡)

譲渡：無償譲渡

以上、「県民体育館・旧中央公民館の建設から県民文化ホール改修計画(案)に至る経過及び県の高知駅前への複合施設建設構想に係る今後の対応(経過編)」の資料から抜粋した。

ただし、Ⅲ－4及び5を除く。

「参考資料(2)帳票サンプル」

① 年度末物品現在高報告書

年度末物品現在高報告書

保管物品を調査のうえ、平成２０年度末における物品の現在高を下記のとおり報告します。

高知市会計管理者　様

平成２１年　３月３１日

出納課　　物品管理者　渡邊　武

年度末物品現在高報告書

部課名称：出納課　　（平成２０年度）　　平成２１年　３月３１日　１３頁

物品分類			名称	個数	金額	備考
大分類	中分類	小分類				
11			一般設備類	83	2,623,700	
	1		机類	20	95,275	
		010	事務用両袖机	2	0	
		020	事務用片袖机	12	0	
		060	事務用脇机	1	0	
		200	応接机	1	0	
		500	作業机	1	0	
		520	操作机	3	95,275	
	2		椅子類	11	309,454	
		040	回転椅子	3	50,264	
		060	回転椅子	3	55,900	
		120	背付椅子	1	0	
		200	応接椅子	2	97,020	
		220	応接椅子	1	79,348	
		240	応接椅子	1	26,922	
	3		保管庫・棚および箱類	49	2,147,481	
		020	保管庫	2	0	
		030	保管庫	12	14,100	
		050	保管庫	2	153,005	
		080	保管棚	1	0	
		090	保管棚	3	71,400	
		110	整理庫	1	0	
		120	整理庫	5	39,627	
		130	整理庫	8	15,750	

②　備品台帳

所管部課名：消防局南消防署　　保管部課名：長浜出張所　　登録物品一覧表　　平成21年 6月11日　　1868頁

物品整理番号	登録日（西暦）	処理日（西暦）	取得区分	物品区分	処分コード	負担行為番号	取得価格	債権者番号	取得先名	物品分類	品名 補助品名	形質・寸法	備考
10123822 (✓)	20000131	20000131	購入			903463407	165900	0060211A	株式会社藤島	171340	空気呼吸器 （ボンベ、ケースなし）	フェンジー	
00360490 (✓)	19880331	19880331					65000			171400	ロープ発射銃		
00360546 (✓)	19870310	19870310	その他				47500			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.1ℓ	KPO-58544	
00360570 (✓)	19830630	19830630					237000			171999	その他 ホース洗浄器		
00360643 (✓)	19821220	19821220	その他				45000			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8ℓ	KPO-15233	
00360651 (✓)	19830310	19830310	その他				47600			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.1ℓ	KPO-28179	
00360660 (✓)	19840331	19840331	その他				44500			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.2ℓ	KPO-42883	
00360678 (✓)	19860111	19860111	その他				45800			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.1ℓ	KPO-66029	
00360686 (✓)	19870310	19870310	その他				47500			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.1ℓ	KPO-58636	
00360694 (✓)	19840331	19840331	その他				44500			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8.1ℓ	KPO-42890	
00360708 (✓)	19860108	19860108	その他				46700			171999	その他 空気ボンベ（鉄）8ℓ	KPO-66193	
00360716 (✓)	19850331	19850331					34000			171999	その他 ホースブリッジ		
00360732 (✓)	19871027	19871027					70000			171999	その他 厚上式発射体		
00360740 (✓)	19871112	19871112					60000			171999	その他 標的		
00360767 (✓)	19850311	19850311					219000			171999	その他 [illegible]ンカッター		
10010769 (✓)	19960221	19960221	購入	重要		503307254	1727437	0031971A	株式会社皓[illegible]	171999	その他 携帯型患者監視モニター	日本光電　BSM-2101	
10015345 (✓)	19960123	19960123	購入			502858125	55620	0034947A	高知消防システム株式会社	171999	その他 ディスクトレーナー（ウォーターキャッチ）		
10161333 (✓)	20010122	20010122	購入			003353273	70350	0034947A	高知消防システム株式会社	171999	その他 空気ボンベ（FRP）8.4ℓ	DF-8415B 0292	
10161341	20010122	20010122	購入			003353273	70350	0034947A	高知消防システ[illegible]	171999	その他	DF-8415B 0292	

③　登録物品検品チェックリスト

平成２０年度　登録物品検品チェックリスト

所管部課名：消防局南消防署　　保管部課名：長浜出張所　　（平成20年 9月 5日） 1929頁

設置場所	物品整理番号	登録日（和暦）	取得区分	物品区分	処分コード	取得価格	取得先名	物品分類	品名 補助品名	形質・寸法	検品日（和暦）	備考
000	10309470 (　　)	H15. 3.31	購入			112350	有限会社芸陽社	151010	冷蔵庫	三菱冷蔵庫MR-K40D-W		
000	10313524 (　　)	H15. 5.22	購入			17640	有限会社芸陽社	142060	ビデオデッキ	ソニービデオ　SLV-NX11		
000	10315314 (　　)	H15. 8.14	購入	重要		546000	株式会社高知通信機	145010	無線機 長浜2号車用	CM-5566MT　10W 7 機		
000	10319417 (　　)	H15. 9.30	購入	重要		16957500	有限会社四国消防機材	191200	消防ポンプ自動車 CD-I	高知831ふ119		
000	10320156 (　　)	H15.10.16	購入			15750	有限会社池商店	114060	複写機台	プリンター台　CR-PU71		
000	10321667 (　　)	H15.11.21	購入			99750	有限会社共栄防災設備	186020	発電機	ポータブル発電機　EU9I		
000	10322345 (　　)	H15.12.19	購入			180495	南海ヤンマーディーゼル販売株式会社	195999	その他 船外機	ホンダ船外機　(BF9.9D4 -LHJ)		
000	10323406 (　　)	H16. 1.29	購入			34230	ヤマダ電機テックランド高知店情報ビジネス事業部高知	152010	洗濯機	シャープ　ESTK50S		
000	10323422 (　　)	H16. 1.29	購入			113400	株式会社皓歳堂医科器械	201590	救急用固定用具 ハイテクバックボードモデル2010	ファーノワシントン社　PTEC 資機材		
000	10323490 (　　)	H16. 1.29	購入			76440	有限会社四国消防機材	171999	その他 空気呼吸器用FRPアルミニウムボンベ	リゲロ（セキュールCF）TC8 515-221584		
000	10323503 (　　)	H16. 1.29	購入			76440	有限会社四国消防機材	171999	その他 空気呼吸器用FRPアルミニウムボンベ	リゲロ（セキュールCF）TC8 515-221585		
000	10336710 (　　)	H16. 6.18	購入			27405	四国ガス燃料株式会社高知営業所	151480	湯沸器 パロマ	PH-5RF		
000	10338420 (　　)	H16. 8. 2	購入			17640	四国ガス燃料株式会社高知営業所	161020	炊飯器	パロマ製1.5升炊　PR-30 2S　LPガス用		
000	10340963 (　　)	H16. 9.29	購入			189400	南海ヤンマーディーゼル販売株式会社	191999	その他 ボートトレーラー　ソレックス14FW	高知8005219　岡（74 ）4505岡		
000	10342265 (　　)	H16.11. 5	購入			39900	東京法令出版株式会社　代表取締役社長　星沢　哲也	213420	その他の模型 ビニール製9枚セット　3色刷　92cm×	応急手当普及用チャート		
000	10346309 (　　)	H17. 1.28	購入			76650	有限会社共栄防災設備	171999	その他 空気呼吸器用ボンベ（カーボン繊維FRP）	15Mps　容器番号：815C -AE00604		
000	10346317 (　　)	H17. 1.28	購入			76650	有限会社共栄防災設備	171999	その他 空気呼吸器用ボンベ（カーボン繊維FRP）	15Mps　容器番号：815C -AE00605		
000	10346325 (　　)	H17. 1.28	購入			76650	有限会社共栄防災設備	171999	その他 空気呼吸器用ボンベ（カーボン繊維FRP）	15Mps　容器番号：815C -AE00606		

「参考資料(3)登録物品一覧(総務課)」

登録物品一覧(総務課)　　21.9.現在

	物品整理番号	品　名	所　在	登録日	取得価格	物品分類	備　考
1	00007722	操作机 OA机	OAルーム	H3.7.19	37,904	111520	
2	00008800	回転椅子 OAチェアー	OAルーム	H2.2.15	15,340	112060	
3	00027588	普通乗合自動車	江ノ口倉庫	S61.5.16	2,247,000	191020	購入，重要，ﾏｲｸﾛﾊﾞｽ(高22さ1709)
4	00305731	事務用両袖机	局長室	S55.1.29	19,300	111010	
5	00305740	事務用両袖机	次長室	S55.1.29	19,300	111010	
6	00305758	事務用片袖机	総務課長	S42.11.10	14,000	111020	
7	00305766	事務用片袖机	人事教養係(森)	S42.11.10	12,460	111020	
8	00305774	事務用片袖机	人事教養係(永野)	S42.11.10	12,460	111020	
9	00305782	事務用片袖机	人事教養係(根木)	S42.11.10	12,460	111020	
10	00305790	事務用片袖机	庶務企画係(村田)	S42.11.10	12,460	111020	
11	00305804	事務用片袖机	庶務企画係(吉村)	S42.11.10	12,460	111020	
12	00305812	事務用片袖机	庶務企画係(中北)	S42.11.10	12,460	111020	
13	00305820	事務用片袖机	庶務企画係(堀川)	S42.11.10	12,460	111020	
14	00305839	事務用片袖机	人事教養係長	S42.11.10	12,460	111020	
15	00305847	事務用片袖机	庶務企画係長	S47.6.10	15,000	111020	
16	00305855	事務用片袖机	総務課長補佐	S56.5.28	20,000	111020	
17	00305952	事務用脇机	総務課長	S56.5.28	17,000	111060	(23)
18	00305995	平机	4階講堂	S42.11.10	12,600	111100	

「参考資料(4) 情報指令課　備品一覧表」

情報指令課　備品一覧表

平成21年10月01日現在

No.	物品整理番号	品名	No.	物品整理番号	品名
1	00318930	事務用片袖机（　）	66	10123490	防災相互波基地局用無線機（指令室）
2	00318949	事務用片袖机（　）	67	21.2より貸借	発信地表示装置SMT（無線統制台後）
3	00318957	事務用片袖机（　）	68	21.2より貸借	発信地表示検索制御装置（無線統制台後）
4	00318990	事務用片袖机（補佐）	69	10125973	ファクシミリーSL1200（総務団本部）預かり
5	00319007	事務用片袖机（　）	70	10132392	体脂肪測定装置（松下EW－343W）
6	00319031	事務用片袖机（　）	71	10170804	本部１６（指揮班へ）
7	00319040	事務用片袖机（西村）	72	10170812	冷暖房機　　（指令室北側）
8	00319058	事務用片袖机（岩本）	73	10170820	回転いす
9	00319074	事務用片袖机（山嶋）	74	10170839	回転いす（西村）
10	00319082	事務用片袖机（課長）	75	10170863	ロッカー（東仮眠室）
11	00319090	事務用片袖机（　　）	76	10170871	事務脇机（　）
12	00319112	事務用脇机　（　）	77	10170880	事務脇机（　）
13	00319120	事務用脇机　（課長）	78	10170901	耐火金庫（指令室）
14	00319139	事務用脇机　（北村好）	79	10196404	本部５２
15	00319147	事務用脇机　（久保）	80	10196412	本部５３
16	00319155	事務用脇机　（補佐）	81	10196420	本部５４
17	00319180	講演脇台　（指令室）	82	10196439	本部５５
18	00319333	保管庫　（廊下東）	83	10196447	本部５６
19	00319341	保管庫　（廊下西）	84	10196455	本部５７
20	00319406	整理庫　（西空調室）	85	10205926	事務脇机（山本）
21	00319422	整理庫　（西空調室）	86	10205934	事務脇机（吉本）
22	00319503	ロッカー　（西仮眠室）	87	10205942	事務脇机（高瀬）
23	00319511	ロッカー　（西仮眠室）	88	10285067	江ノ口１４
24	00319520	ロッカー　（西仮眠室）	89	10285075	東１８

「参考資料(5) 中消防署　備品一覧表」

消防係

備品番号	登録日	処理日	品名:	取得先名:	形質寸法:	庶務	予防係	消防係	救急係	削除	チェック	価格	場所名	場所1	場所2
10380299	20051128	20051128	レスクマスクバディセット	株式会社藤島	(川崎防災工業社製)	□	□	☑	□	□	☑	¥33,285	1号車後部座席		
10380302	20051128	20051128	レスクマスクバディセット	株式会社藤島	(川崎防災工業社製)	□	□	☑	□	□	☑	¥33,285	1号車後部座席		
10383590	20060124	20060124	(フェンジー陽圧式空気呼吸器300k対応本体)	株式会社藤島	(フェンジー陽圧式空気呼吸器300k対応本体)	□	□	☑	□	□	☑	¥220,500	1号車後部座席	ハーネス番号 中8	
10383611	20060124	20060124	(フェンジー陽圧式空気呼吸器300k対応本体)	株式会社藤島	(フェンジー陽圧式空気呼吸器300k対応本体)	□	□	☑	□	□	☑	¥220,500	1号車後部座席	ハーネス番号 中9	
10383620	20060124	20060124	(フェンジー陽圧式空気呼吸器300k対応本体)	株式会社藤島		□	□	☑	□	□	☑				

「参考資料(6) 団本部　備品一覧表」

団本部

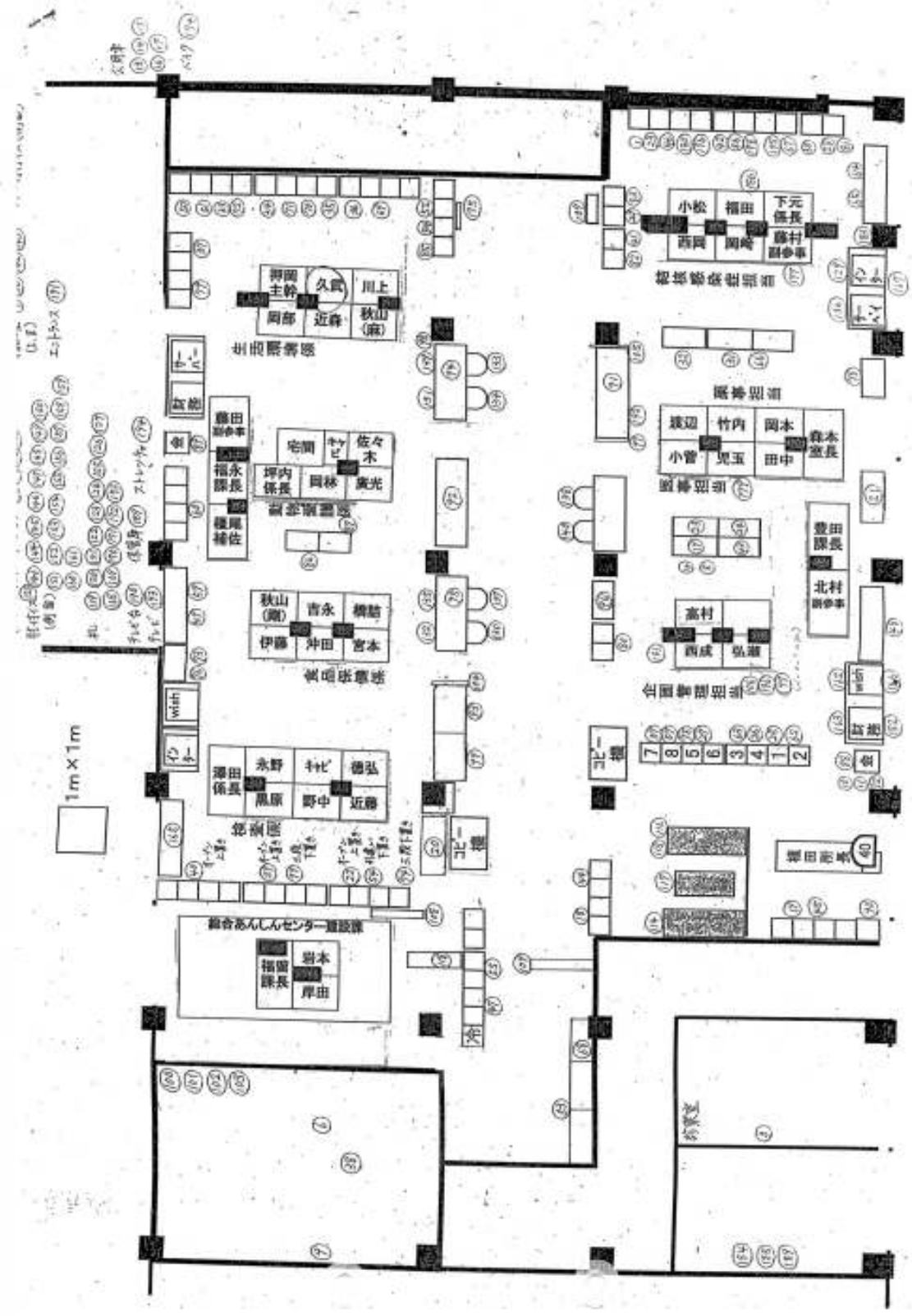
物品整理番号	品名	形質・寸法等	設置場所	シール添付の有無
00261114	保管庫		団長室北	○
00305871	事務用片袖机		事務所（藤野）	○
00305880	事務用片袖机		廊下	○
00305898	事務用片袖机		事務所（武内）	○
00305901	事務用片袖机		事務所（主幹）	○
00305910	事務用片袖机		事務所（栗田）	○
00305960	事務用脇机		事務所（武内）	○
00305979	事務用脇机		事務所（主幹）	○
00306258	平机		3階	○
00306266	平机		3階	○
00306274	平机		3階	○

「参考資料(7) 分団部品チェック表」

高知街分団備品チェック表

物品整理番号	品名	形質・寸法等	設置場所	シール添付の有無
00306762	座机		1階会議室	○
00318060	発電機		1階事務所	○
00318809	水槽付消防自動車	高知88さ1502		×
10030654	無線機	署活系携帯無線（高知街1）	1階事務所	×
10030662	無線機	署活系携帯無線（高知街2）	1階事務所	×
10080929	ディスクストレーナー		車載	×
10083189	コミュニティ防災資機材	災害用救助道具セット	1階会議室	×
10098232	ファクシミリ　キャノンL450		1階事務所	○
10098810	ターミナルアダプタ		2階事務所	○
10123954	無停電装置	APC SU1400J	3階事務所	○
10165274	受信機	車載用受令機（FT-90）	車載	×
10285130	可搬式動力ポンプ	C-1級　ラビット消防ポンプ P382M	車載	○

「参考資料(8) 地域保健課備品配置図」



「参考資料(9) 高知市防災倉庫点検チェック表(資機材用)」

16年度以前用 9

高知市防災倉庫点検チェック表(資機材用)

点検日 平成21年3月3日

	品　名	設置年 16年度以前	チェック ○×	内　容
始動点検	エンジンカッター(混合	1	○	
	チェーンソー(混合)	1	○	
	発電機(ガソリン)	1	○	
	投光機セット	1	○	
	コードリール	1	○	
在庫確認	災害救助道具	1	○	
	携帯用拡声器	1	○	
	2連はしご	1	○	
	担架	2	○	
	折りたたみ自転車	1	○	
	リヤカー	1	○	
	万能オノ	2	○	
	燃料携行缶	1	○	
	一輪車	2	○	
	医療救護セット	1	○	
	懐中電灯	4	○	
	携帯用ラジオ	1	○	
	ハンマー	2	○	
	ショベル　丸型	2	○	
	ショベル　角型	2	○	
	S型サバイバール	2	○	
	のこ　木工用	2	○	
	のこ　鉄工用	2	○	
	ボルトクリッパー	2	○	
	レンジャーロープ	1式	○	
	バケツ	4	○	
	ヘルメット	5	○	
	ブルーシート	3	○	
	かすがい	1箱	×	無し
	ガソリン等缶詰			別紙に記入
	電池			別紙に記入
施設名	神田小学校			
機関名，担当氏名				

※始動後は燃料タンクを空にしてください

●内容が不明の場合，問い合わせさせていただくことがあります。
●報告先･･･消防署所(警防課まで)･消防分団(FAXで団本部へ)

高知市総務部　危機管理室
担当：宮田　　電話 823－9040

「参考資料(10) 保管場所別備品データ一覧」

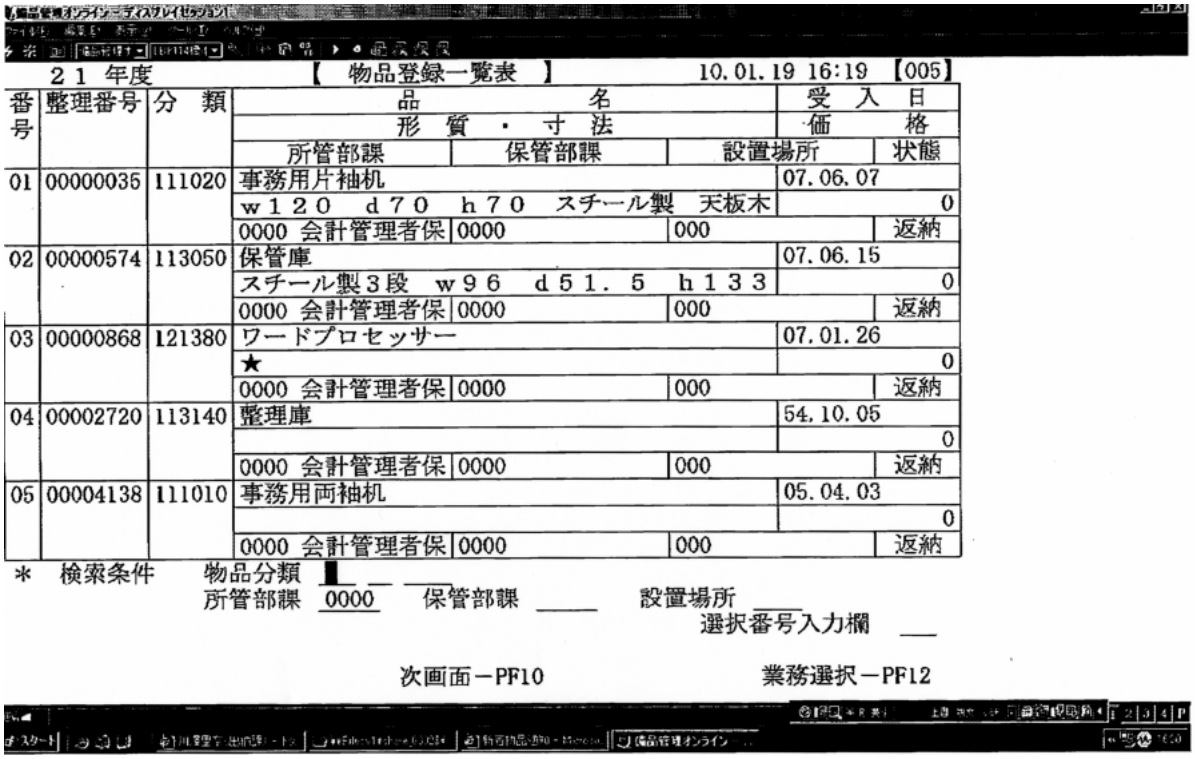
保管場所別備品データ一覧

秦小　　運動場

No	分類コード	中分類	区分	品名 補助品名	形質・寸法	購入日 購入先	価格	数量	備考
10	601120	机台		朝礼台		S55. 4. 1	0	1	
11	750192	共通	市単	アンプ	PA-K20-12	H9. 6. 25 (有)誠教社	99,225	1	
12	750193	共通	市単	チューナー	WT-U83-B	H5. 3. 31 (有)誠教社	31,000	1	
13	750193	共通	教材	チューナー	WT-U83B-B33	H5. 10. 5 (有)誠教社	38,000	1	
14	750199	共通	市単	マイクロホン	WM-D873	H5. 3. 31 (有)誠教社	28,000	1	
15					WM-P873-B33	H5. 10. 5 (有)誠教社	38,000	1	
16					(呼出用) SB-H630	H9. 6. 25 (有)誠教社	22,050	1	
17					CS-302PA	H6. 11. 10 森電気	28,000	2	
18					SB-H130S	H9. 6. 25 (有)誠教社	25,200	1	
19					WT-Q810	H9. 8. 22 (有)誠教社	14,175	1	
20	75019G	共通	市単	アンテナ(ワイヤレス用)	WT-Q810	H5. 3. 31	12,000	1	

高知市	学事課	H17. 10. 31
分類	6 校用 校用	区分
品名	デジタルカメラ	
規格	キャノン IXY DIGITA L700	
保管場所		

「参考資料(11) 備品管理システム　画面」



２１ 年度　　【 物品登録一覧表 】　　10.01.19 16:19 【005】

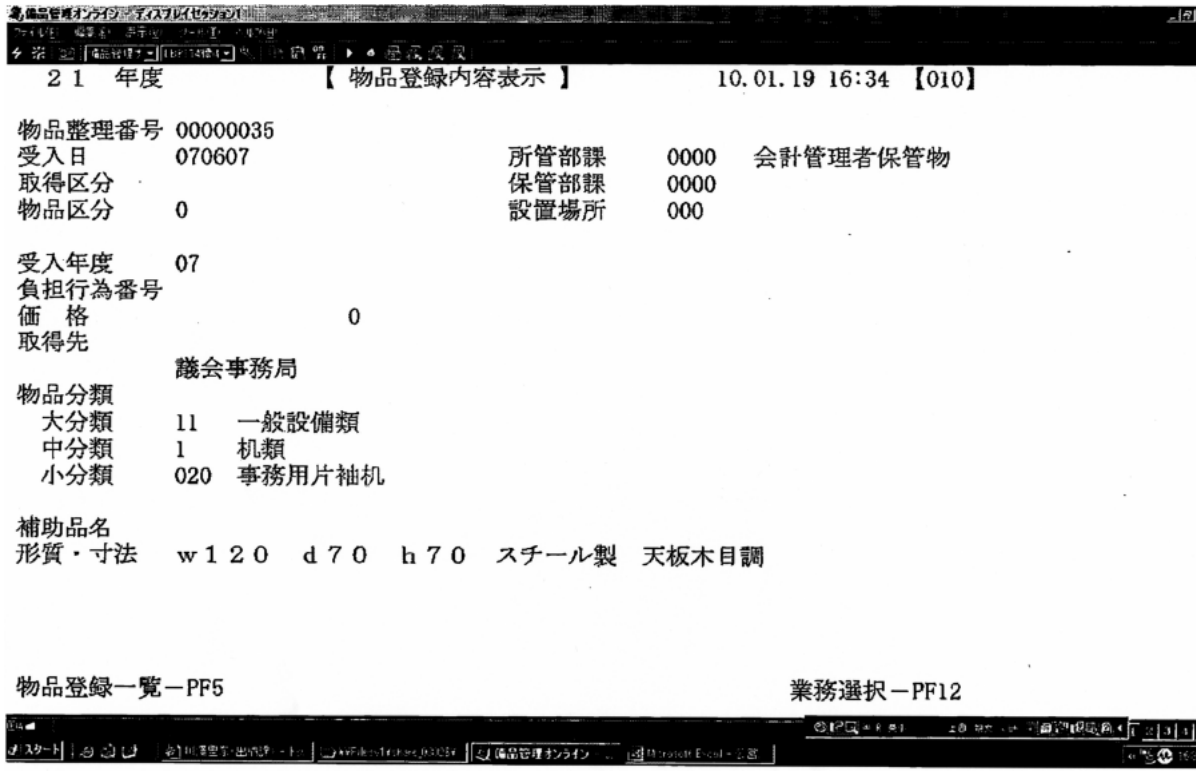
番号	整理番号	分類	品名 / 形質・寸法	所管部課	保管部課	設置場所	受入日 / 価格 / 状態
01	00000035	111020	事務用片袖机				07.06.07
			ｗ１２０　ｄ７０　ｈ７０　スチール製　天板木				0
			0000 会計管理者保	0000		000	返納
02	00000574	113050	保管庫				07.06.15
			スチール製３段　ｗ９６　ｄ５１．５　ｈ１３３				0
			0000 会計管理者保	0000		000	返納
03	00000868	121380	ワードプロセッサー				07.01.26
			★				0
			0000 会計管理者保	0000		000	返納
04	00002720	113140	整理庫				54.10.05
							0
			0000 会計管理者保	0000		000	返納
05	00004138	111010	事務用両袖机				05.04.03
							0
			0000 会計管理者保	0000		000	返納

＊　検索条件　　物品分類 ＿＿ ＿＿ ＿＿

所管部課 0000　　保管部課 ＿＿＿　　設置場所 ＿＿＿

選択番号入力欄 ＿＿

次画面－PF10　　業務選択－PF12



２１　年度　　【 物品登録内容表示 】　　10.01.19 16:34 【010】

物品整理番号 00000035
受入日　070607　　所管部課　0000　会計管理者保管物
取得区分　　保管部課　0000
物品区分　0　　設置場所　000

受入年度　07
負担行為番号
価　格　0
取得先
議会事務局
物品分類
大分類　11　一般設備類
中分類　1　机類
小分類　020　事務用片袖机

補助品名
形質・寸法　ｗ１２０　ｄ７０　ｈ７０　スチール製　天板木目調

物品登録一覧－PF5　　業務選択－PF12