

## 第1 監査の概要

### 1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく一般行政事務の執行について（行政監査）

### 2 行政監査のテーマ

消耗品の購入・在庫管理について

### 3 監査の目的

四日市市会計規則によれば、消耗品は物品として分類されており、出納及び保管を明確にするため、必要に応じ、消耗品出納簿を備えなければならないとされている。しかし、購入後直ちに消費し、又は保管にいとまのないものについては、帳簿の受け払いの記載を省略することができることになっているため、管理状況の把握が軽視されがちである。

しかし、消耗品といえどもそれぞれの事業目的があり、それに対する予算執行により購入されていることには変わりがなく、厳しい財政状況の中にあっては無駄な在庫を持たず、必要最小限の在庫を確実に管理し、計画的に購入することによって経費の削減に努めることが重要である。

よって、今回の行政監査においては、需用費の消耗品の中から転用転売可能な消耗品を抽出して購入手続きや在庫管理が適正に行われているかを検証することにより、今後の消耗品の購入等適正な事務執行に資することを目的とする。

### 4 監査の着眼点

- ・消耗品の取得目的は適正か。
- ・取得方法は適正か。
- ・保管場所、保管方法は適切か。
- ・目的に沿い、かつ有効に活用されているか。
- ・消耗品購入時の発注基準を定めているか。
- ・消耗品出納簿を作成し、受払いの記帳を行っているか。
- ・在庫の実査を行っているか。また、その記録を文書にして残しているか。

### 5 監査の対象

全部局（水道事業、下水道事業、市立四日市病院事業を除く）の平成25年度購入実績から対象物品を選定し、対象物品を購入している部局から抽出した部局を対象とする。

（対象物品：コピー用紙、トイレトペーパー、蛍光管、トナーカートリッジ）

（対象部局：IT推進課、管財課、指導課、市民課）

### 6 監査の期間

平成26年12月5日から平成27年2月3日まで

### 7 監査の実施方法

全部局（水道事業、下水道事業、市立四日市病院事業を除く）の平成25年度消耗品購入実績が

ら対象物品を選定し、対象物品を購入している部局から抽出した部局に対し監査調書の提出を求め、関係書類の調査、担当所属へのヒアリング及び現地調査を行い、監査を実施した。

## 第2 監査対象事務の概要

### 物品の管理について

#### 1 物品の定義

地方自治法第237条において、「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金と規定されている。このうち物品は、地方自治法第239条に規定されており、債権を除く財産のうち、所有する動産で、現金、公有財産、基金以外のもの及び普通地方公共団体がその使用のために保管する動産である。

#### 2 物品の分類について

物品の分類については、四日市市会計規則第115条第1項の規定によって区分されている。

- (1) 備品 その品質又は形状を変えることなく相当長期間にわたり使用できるもの
- (2) 消耗品 その性質形状が使用により消耗しやすきもの又は長期間保存できないもの及び実験用材料として使用するもの若しくは譲与を目的とするもの  
備品のうち購入価格（取得価格のないものにあつては評価価格）が2万円未満のものは、消耗品として管理することとしている。
- (3) 原材料品 工事又は製造の用に供せられ建造物・製作品・加工品等の実体を構成するもの
- (4) 雑品 動物、生産物その他前各号のいずれにも属さないもの

#### 3 物品の保管方法について

四日市市会計規則第145条の規定により、「出納員は、その保管する物品を施錠することができる場所に格納し、品目ごとに区分して整理しなければならない。」とされている。

#### 4 物品出納の整理について

四日市市会計規則第136条の規定により、「出納員は、物品の出納及び保管を明確にするため、必要に応じ、次に掲げる帳簿を備えなければならない。(2) 消耗品出納簿」とされている。

#### 5 物品の点検について

四日市市会計規則第146条の規定により、「出納員は、その保管する物品を常に点検して亡失若しくはき損又は使用不能にならないように注意しなければならない。」とされている。

## 第3 監査の結果

消耗品の購入・在庫管理について、消耗品購入の事務手続き、消耗品の保管方法、入出庫管理などについて適正に行われているかを主眼に監査を実施した結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

#### 【指摘事項】

(1) 取得事務手続きについて

納品書の日付が漏れていた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。

【IT推進課】

(2) 消耗品出納簿について

消耗品出納簿について、出庫のみ記入しており、入庫については記入されていなかった。入庫についても記入すること。

【IT推進課】

#### 【意見】

##### <各課共通事項>

(1) 消耗品の在庫管理について

ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(2) 消耗品の発注基準について

在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数(リードタイム)の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、

[翌月消費見込数 + 翌月末基準在庫数 - 当月末見込在庫数 = 発注数]

の算式で発注数を決めること。

【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(3) 保管場所について

保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。

【要望事項】

上記対象課～【IT推進課】【管財課】【指導課】

##### <各課個別事項>

#### 【IT推進課】

(1) 在庫の実査について

用紙について、在庫の実査記録が残されていなかった。実査した記録を文書にして残すこと。

【改善事項】

(2) 用紙の購入について

用紙については、原課において同じ業者から購入しているが、品質の確保、コスト削減及び競争性確保の観点から、複数の業者による入札や見積もり合わせを実施すること。

【改善事項】

(3) 消耗品の在庫管理について

担当者における物品管理に係る基準や業務手順を作成して、業務内容を明確にすること。特に出庫の相手先、数量、消費目的などの確認・記録とその牽制のシステムを確立すること。

【改善事項】

【管財課】

(1) 消耗品出納簿について

ア 蛍光管については、受払簿を作成していたが、トイレトペーパーについては作成していなかったため、受払簿を作成し管理すること。 【改善事項】

イ 蛍光管について、毎月担当職員と受託者で在庫数や保管状況を確認し、確認表に担当職員と受託者の押印はされていたが、課長までの報告がされていない事例が見受けられた。課長まで報告をすること。 【改善事項】

ウ コピー用紙について、適切な在庫管理を行うため、出納簿の作成を検討すること。

【要望事項】

(2) 庁舎管理受託業者への牽制について

ア 蛍光管については、庁舎管理受託業者によって交換等行われているが、業者牽制のため、出庫及び交換を抽出で確認すること。 【改善事項】

イ 蛍光管、トイレトペーパーの保管場所の鍵については、庁舎管理受託業者に渡しており、自由に持ち出しが可能な状態である。保管場所を別にするなどの方法を検討し、事故防止に努めること。 【要望事項】

ウ 上位職による抽出検査を月1回不定期に実施し牽制を行うこと。 【改善事項】

【指導課】

(1) 小中学校に納品するコピー用紙について

様々な事業で小中学校に直接コピー用紙を配布しているが、各小中学校では何箱納品されるのかわからず、指導課では納品を確認できない。各小中学校において何箱納品されるのかわかるようにするとともに、納品されたときの各小中学校の確認及び指導課における確認が確実に行われるよう、手続きなどを改めること。また、使用実績(サイズごと袋数)についても指導課において把握できるようにすること。 【改善事項】

(2) コピー用紙の在庫管理について

教育委員会共用のコピー用紙については、教育委員会各課の購入割り当てに応じて購入しているが、在庫管理は購入した各課任せになっている。教育委員会として責任者を決めて定期的に在庫チェックができる体制を整えること。また、各課長による月1回の不定期の抽出検査を実施し、記録を残すこと。 【改善事項】

【市民課】

(1) 消耗品出納簿について

ア 平成25年度のコピー用紙受払簿や実査記録が既に廃棄されていた。四日市市文書管理規程に定められた文書保存期間に基づき、3か年は保存すること。 【改善事項】

イ また、過去の使用状況と変動がある場合は、その原因を分析し、経費削減に努めること。

【要望事項】

【まとめ】

今回、「消耗品の購入・在庫管理について」をテーマに監査を行ったところ、以上のとおり改善等を要する事項が認められた。

備品に比べ、消耗品については、慎重さを欠く取扱いがなされる傾向があるが、備品同様、市民に負担をしていただいた市の財産であり、その取得・管理は適正に行わなければならない。

本市においては引き続き、厳しい財政運営が見込まれることから、消耗品についても常にコスト意識を持ち、改めて地方財政法第8条に規定する「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」との基本原則に基づき、計画的・効率的な消耗品管理事務の執行に努められるよう要望する。

特に、在庫数量の基準設定と発注数量の決め方で全庁では巨額の無駄を省くことが可能なことや、所属長はじめ上位職による牽制が大切なこと等を再認識し、消耗品の管理を強化されることを要望する。

今回の行政監査が、今後の職員の消耗品をはじめとする財産管理に対する意識向上及び適正管理につながることを期待する。