

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 市民文化部市民課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【市民課】

<p>共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 1日 消耗品（コピー用紙）について使用状況を受払簿により適宜把握し、余剰在庫を持たないよう意識し注意を払っている。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 消耗品（コピー用紙）について事故・盗難防止対策として書庫奥での管理とした。 また、書庫は業務時間外には必ず施錠している。</p>
<p>共通（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〕の算式で発注数を定めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 1日 頻繁に使用するA4コピー用紙について、受払簿から毎月の平均使用数を算出し、一定数（2箱）以下となったら1回あたり10箱を購入するが、その際に在庫管理者（課長）へ報告するというルール付けを定着させた。 他の規格用紙（A3等）についても、毎月の使用数が少ないが、できる限り在庫を持たないようにし、数カ月に一度の発注としている。</p>
<p>（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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 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、平成26年度以降について3か年保存を徹底する。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月 3日 日々の在庫管理の中で突出して使用量に差異が見受けられる場合、その理由を払い出した本人に確認することにより無駄な大量消費を防ぐよう徹底している。</p>