令和２年度

行 政 監 査 報 告 書

渋 谷 区 監 査 委 員

㊨

２渋監発第５４号
令和３年３月１８日

渋谷区議会議長
渋谷区長
渋谷区教育委員会　殿
渋谷区選挙管理委員会
渋谷区監査委員

渋谷区監査委員　國　貞　美　和

渋谷区監査委員　神　田　健　一

渋谷区監査委員　木　村　正　義

令和２年度行政監査の結果に関する報告について

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第９項の規定に基づき、令和２年度行政監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

第１　監査の概要

１　監査のテーマ選定とその趣旨

テーマ「備品の管理及び活用状況について」

備品は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３９条に定められた「物品」の一つである。また、渋谷区物品管理規則（平成１２年３月３１日渋谷区規則第１５号、以下「区規則」という。）において、管理事務手続について定められており、区規則第１８条では、「物品は、区において、良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管しておかなければならない。」とされている。

本区は、新庁舎への移転を一つの契機として、文書の電子化が進んだ結果、文書の保管に必要な備品も大幅に減り、省スペース化が図られるなど、新庁舎における執務体制に多大な変化があった。

一方で、新庁舎への移転に伴い、分庁舎等へ移転した部局や、この数年間で建て替え又は新設された施設もある。

新庁舎移転後、本区の備品管理については、廃棄申請や所在修正漏れ、新規登録申請漏れ等、備品台帳の不備が見受けられたため、会計管理者より、「備品台帳の総点検について（依頼）」（令和元年１０月１５日付）が発出されている。

また、「令和元年（平成３１年）度備品現在高報告の提出及び令和２年度の重要備品処理開始について」（令和２年５月２８日付）の通知が発出され、通知文中にも、所属換え手続等が適正に行われていない事例が見受けられた旨記されている。

以上のような状況において、備品が適正に管理され、有効に活用されているか確認することを主眼として監査を行うこととした。

２　監査対象

平成３０年度から令和元年度までに移転、建て替え、新設された部署又は施設における、備品台帳上の「金額」が主に１０万円以上のもの（令和２年３月３１日現在）。ただし、必要に応じて令和２年度に異動のあったものも監査対象とした。

３　監査の基本方針

備品の管理について、関係法令や区規則に則って適正に行われ、その活用が図られているか監査を行った。

４　監査対象部局

総務部庁舎管理課、福祉部生活福祉課、福祉部生涯活躍推進課、健康推進部中央保健相談所、子ども家庭部子ども家庭支援センター、子ども家庭部子ども発達相談センター及び備品管理事務を統括する会計管理室。ただし、必要に応じて、備品異動先の所管課についても監査を行った。

５　監査の主な着眼点

（１）財務会計システム上、所属換えによる備品台帳の登録は適正に行われているか。

（２）利用不能又は利用実績がない備品はないか。また、所属換え等による有効活用がなされているか。
（３）備品の処分手続は適正になされているか。
（４）備品として登録すべき備品の登録漏れはないか。
（５）備品の保管、設置等の方法、場所は適切か。
（６）備品の管理は適正にされているか。

６　監査の実施方法

４「監査対象部局」に対し、関係書類の提出を求め、３「監査の基本方針」、５「監査の主な着眼点」に基づき、書類監査及び実地調査を行った。

また、必要に応じて事情聴取を実施した。

７　監査実施期間

令和２年１０月２８日（水）から令和３年３月５日（金）まで

第２　監査結果

備品の管理は、区規則に則り、おおむね適正に行われていた。書類監査において、財務会計システムで整備している備品台帳、備品現在高報告書等を確認した。今回の会計管理室を除く監査対象部局の備品現在高報告書の点数を集計したものは、【別表１】のとおりである。会計管理室においては、これらに加え、重要備品現在高報告、重要備品出納計算書、廃棄、売却等処分をした備品に関する書類等を確認した。会計管理室を除く監査対象部局に対して、主として取得価格が１０万円以上の備品を中心に実地調査を行った。

また、必要に応じて対象部局及び会計管理室に対して事情聴取を行った。

１　監査対象部局（会計管理室を除く。）の監査結果

下記の（１）から（６）の監査の主な着眼点別に、会計管理室を除く監査対象部局における主な監査結果は次のとおりである。

（１）財務会計システム上、所属換えによる備品台帳の登録は適正に行われているか。

ア　庁舎移転に伴い、各課で保有していた計７台の軽自動車は、庁舎管理課で集中管理となったが、備品台帳の「所在」が旧所属のままとなっていた。【庁舎管理課】

イ　休憩室のエアーコンディショナー１台について、生活福祉課への所属換えが行われていなかった。【生活福祉課】

ウ　備品台帳の「所在」が組織改正前の所管課の名称となっていた。【庁舎管理課、中央保健相談所】

エ　新庁舎移転前に旧仮庁舎（現第二美竹分庁舎）（以下「第二美竹分庁舎」という。）で使用していた回転椅子１１１脚について、庁舎管理課から現在使用している生活福祉課及び中央保健相談所へ備品台帳の所属換え手続が漏れていた。【庁舎管理課、生活福祉課、中央保健相談所】

以上のように、備品台帳の修正が多数漏れたのは、所管課の備品管理事務の重要性の認識が足りないことに起因している。今後は、適正な事務執行に努められたい。

（２）利用不能又は利用実績がない備品はないか。また、所属換え等による有効活用がなされているか。

監査対象部局においては、おおむね備品の有効活用がなされていたが、旧所属の備品シールが貼付されたままで、消耗品か備品か判別できない物品が散見された。備品管理上、支障をきたすので、消耗品か備品か判別できるような方策を検討されたい。

（３）備品の処分手続は適正になされているか。

第二美竹分庁舎で使用していた、電話小型交換用送受器について、新庁舎移転後は電話が個人単位での貸与となったため、廃棄処分としたが、備品台帳上の廃棄処理手続が漏れていた。【庁舎管理課】

所管課は、現物の備品と、備品台帳が一致していなければならないことを意識し、備品を廃棄処分する際には、備品台帳上、廃棄処理手続を怠らないようにされたい。

（４）備品として登録すべき備品の登録漏れはないか。

生活福祉課休憩室のエアーコンディショナー１台については、旧渋谷小学校体育館の事務室から第二美竹分庁舎へ移設されたものであるが、当初、工事取付時に備品登録が行われていなかった。その後、備品登録が行われないまま当該休憩室の所管課が異動になり、現在は生活福祉課が使用しているものである。

「建物に工事取付けされるもの等のうち、収得すべき物品（備品）の判断について（通知）」（平成１２年９月２５日付け渋収発第４３号）においては、備品として取り扱うものとして「軽易な工事をするだけで取付け、取り外しが可能で、なおかつ移動可能なもの」とされ、具体例として、エアーコンディショナー（一般家庭用タイプのもの）が示されているので、当初、工事取付けの際に備品登録を行い、第二美竹分庁舎への移設時に所属換えを行うべきものであった。備品に関する規定・通知をあらためて確認し、適正な備品管理事務を行われたい。

（５）備品の保管、設置等の方法、場所は適切か。

休憩室に置かれている書庫の転倒防止策がとられていなかった。【子ども家庭支援センター】

所管課は、災害時に転倒する可能性がある備品について、適切な転倒防止策をはかり、十分な安全確保を図られたい。

（６）備品の管理は適正にされているか。

ア　上記１（１）で挙げた所属換えされた軽自動車について、備品シールの貼付がされていなかった。【庁舎管理課】

イ　聴診器に備品シールを貼付されていなかった。聴診器に備品シールを貼付することが困難と思われるが、区規則第２３条第２項において「備品シールを貼付できないときは、会計管理者と協議の上他の方法により整理しなければならない。」とされている。【生活福祉課】

ウ　庁舎管理課が集中して管理することになった自転車について、適正に備品シールが貼付されていない事例が散見された。また、子ども家庭支援センターの電動自転車については、清掃リサイクル課渋谷区清掃事務所から所属換えされたものであるが、渋谷区清掃事務所と表示されたテープが貼られたままで、備品シールは貼られていなかった。【庁舎管理課、子ども家庭支援センター】

エ　組織改正前の名称の備品シールが貼付されている備品が散見された。【生活福祉課、中央保健相談所】

オ　所属換えをする前の所管名が記された、備品シールが貼付されている備品があった。【生活福祉課、生涯活躍推進課】

カ　備品台帳上登録があるが、実査時に現品がない備品があった。【生活福祉課】

備品シールは、区規則第２３条第２項前段で、「供用者は、備品の使用状況を把握するため備品に備品シールを貼付し、整理しなければならない。」と定めがあるにもかかわらず、備品シールが適正に貼られていない事例が多数見受けられた。このことは、平成２９年度より新しい財務会計システムが導入されたことにより、会計管理室が発行していた備品シールを所管課が財務会計システムを通じて、発行することになった事務上の取扱いの変化が要因の一つと考えられるが、所管課が区規則に則って事務を執行していないことの証左である。該当する所管課は、区規則に則り、適正な事務の執行を図られたい。

２　会計管理室の監査結果

（１）物品管理の指導統括に関する事務

渋谷区の物品管理については、区規則第３条に、物品管理の指導統括に関する事務は会計管理者が行うとされ、会計管理室が行っている。また、備品の手続等は、区規則第１６条で財務会計システムにより処理するとされている。

しかしながら、上記第２・１の監査結果のとおり、会計管理室を除く監査対象部局の全てにおいて、備品の適正な管理ができていない事例が見受けられたため、具体的には、主に以下のア及びイのことについて会計管理室に対して確認した。

ア　備品台帳の「所在」修正について

書類監査により、備品台帳の「所在」の修正を行っていない監査対象部局が多く見受けられたことから、所管課への指導をどのように行っているか確認した。所管課へは、通知文により周知をしているが、「所在」を修正していない所管に対しては、口頭により注意も行っているとの回答であった。

イ　備品シールの貼付について

備品シールを適正に貼付していない監査対象部局が多く見受けられたことから、区規則第２３条第２項ただし書で、「備品シールが貼付できないときは、会計管理者と協議の上他の方法により整理しなければならない。」と記されている。適用例が過去にあるか会計管理室に確認したところ、「保存文書の確認できる範囲では、協議した事例はない。」との回答であった。

なお、「物品管理事務の手引」においては、「備品シールはその内容を備品と照合したうえで、可能な限り備品の前面の見やすい位置に貼付すること。」と記されている。

会計管理室におかれては、物品管理の指導統括を行う部署として、備品の適正な管理に向けて、所管課への指導を徹底されたい。

（２）備品の売却手続

会計管理室においては、自動車、ピアノ等、売却に要する費用を償えると認められる不用品については、区規則第３１条に基づき、売却に必要な手続を行っている。令和元年度に売却された備品は、軽自動車１台、塵芥車２台、乗用自動車４台、小型貨物車１台、ピアノ２台である。

特に指摘すべき事項は見受けられなかった。

（３）重要備品の管理について

重要備品は、区規則第２条第１項第１８号により、「会計管理者が指定した重要な備品」としている。取得金額１００万円以上の備品が指定されており、区規則第３８条の規定により、各年度間における増減及び毎年度末における現在高について取りまとめて整理することとされ、会計管理室で重要備品現在高報告書、重要備品計算書を作成している。

なお、渋谷区の重要備品は、令和元年度重要備品現在高報告書（内訳）によると、令和元年度末の現在高は、６６１点（うち今回の監査対象部局における備品数２３点）であった。部局別重要備品数の一覧は、【別表２】のとおりである。

会計管理室は、重要備品現在高報告書及び重要備品出納計算書を作成しており、適正に区長へ提出している。

特に指摘すべき事項は見受けられなかった。

３　総括意見

地方自治法において定められている「物品」の一つである備品管理事務の詳細は、区規則に定められている。事務的な取扱いは、会計管理室が作成している「物品管理マニュアル」や会計管理者が発出している各種通知によるところである。所管課は、法令に則り事務を執行することはいうまでもなく、物品管理マニュアルや会計管理室からの通知文等により事務の取扱い、運用を確認し、事務を執行することが

必要である。

しかしながら、今回の監査結果でわかるように、実地調査を行った監査対象部局において、備品台帳の「所在」の修正が漏れている事例や備品シールの貼付が漏れている事例などが見受けられた。また、一部では備品台帳と現品に齟齬が生じていた。このことは、備品管理事務の重要性を認識していない所管課があることにほかならない。一方、備品事務を指導、統括する部署である会計管理室においては、年に２回ほど備品管理事務について所管課へ注意喚起を行っているが、指導、周知が行き届いていない結果と言わざるを得ない。

このようなことから、庁舎管理課、生活福祉課、会計管理室に対して、事情聴取を行ったが、それぞれ備品管理事務の改善に向けて、鋭意努力している姿勢が伺われた。

今後、今回の行政監査の対象部局のうち、生活福祉課、子ども家庭支援センター、子ども発達相談センター、中央保健相談所については、令和３年度初旬に現在建設中の神南分庁舎跡地複合施設（仮称）、高齢者ケアセンター跡地複合施設（仮称）に移転が予定されている。

今回の監査結果及び施設の移転予定の状況等を踏まえ、会計管理室は、所管課への指導及び周知を徹底されたい。また、今回監査対象とならなかった部局も含め、所管課は備品管理事務の重要性を認識し、事務を執行されたい。

今後、区の備品管理事務が適正に行われることを要望する。

（別表１）

監査対象部局別備品令和元年度末現在高

番号	品名	点数					
		庁舎管理課	生活福祉課	生涯活躍推進課	子ども家庭支援センター	子ども発達相談センター	中央保健相談所
1	両袖机	109	1		1	1	
2	片袖机	43	54		21	1	
3	平机				2		
4	脇机		6		8	1	
5	机		1	1	2		
6	長テーブル	798	2	21	18	2	
7	折りたたみテーブル	184				16	
8	座卓	62	2		13	2	
9	テーブル	358	7	24	28	1	
10	回転椅子	2,134	1	20	19	2	2
11	長椅子	155	4		10	1	
12	座椅子				2		
13	椅子	718	4	64	51	16	
14	腰掛	64		7	14		
15	長腰掛	13		1	11	5	1
16	応接セット				1		
17	棚	654	6	2	65	16	
18	戸棚	957	11		7	7	1
19	食器戸棚	23	1		5	2	
20	記載台	49					
21	作業台	5					
22	カウンター	717		2			
23	置台	28				1	
24	展示台	27		1		1	
25	ステージ台	13		1	1	1	
26	おむつ交換台	9			5		
27	電話台	5					
28	ねころび台					1	
29	キャビネット	584	67	7	25	4	
30	金庫	2	1				
31	書庫	126	13	5	21	7	
32	整理箱	136			1	1	
33	げた箱	8			4		

番号	品名	点数					
		庁舎管理課	生活福祉課	生涯活躍推進課	子ども家庭支援センター	子ども発達相談センター	中央保健相談所
34	たんす				7		
35	オーディオラック	2					
36	ロッカー	467	7	7	13		
37	洋服掛	7				1	
38	雑誌立			2	3	1	
39	衝立				1		
40	傘立	40		1	5		
41	間仕切り	373	5	4	5		
42	スタンド	272			1		
43	細断器（機）	20	1	1	1		
44	本立				1		
45	計数機			1			
46	コンピューターシステム	1		3			
47	認証機	1					
48	パソコン周辺機器	1					
49	アンプ	17			7		1
50	スピーカー	4					
51	プレーヤー	7			8		
52	放送装置	13					
53	マイクロホン	26			12		1
54	チューナー	8			8		
55	スピーカースタンド	2					
56	ラジオカセット					1	
57	レコーダー	9			1		
58	電気メガホン		1				
59	テレビ		1			1	
60	ビデオモニター	6		13			
61	ビデオテープレコーダー	1		1			
62	調整機	8					
63	映像音声分配器	10					
64	ビデオコントロール	2					
65	インターホン		1				
66	電話小型交換用送受器	1					
67	電話機	5	2		4		
68	電話交換機		1				

番号	品名	点数					
		庁舎管理課	生活福祉課	生涯活躍推進課	子ども家庭支援センター	子ども発達相談センター	中央保健相談所
69	充電器	10					
70	洗濯機	2			2		1
71	乾燥機	2			2		1
72	ストーブ	2					
73	エアーコンディショナー	24	23		14		
74	加湿機				7	1	
75	除湿機	1	1				
76	空気清浄機				5	4	2
77	標示板				2		
78	掲示板	93	1		3		
79	黒板	2	1		1		
80	ホワイトボード	62	1	3	4	1	1
81	展示用パネル	3			2		
82	書画	2					
83	五月人形セット				1		
84	ひな人形セット				1		
85	消火器	202					
86	非常ベル		1				
87	ミシン				4	2	
88	電磁調理器	2			2		
89	炊飯器				3		
90	ホットプレート				3		
91	ガステーブル	4			1		
92	レンジ	17			5	1	
93	食器洗浄器（機）	1					
94	湯沸器	12	2		2		
95	ウォータークーラー	1					
96	冷蔵庫	11	1		7	1	2
97	冷凍庫	1					
98	調理台	1					
99	流し台	4					
100	カメラ	1	1		4	1	1
101	撮影機					2	
102	映写機	2					1
103	スクリーン	2	1		1	1	

番号	品名	点数					
		庁舎管理課	生活福祉課	生涯活躍推進課	子ども家庭支援センター	子ども発達相談センター	中央保健相談所
104	軽自動車	7				1	
105	拡大器	1					
106	斜面					1	
107	ドラム					1	
108	チャイム					1	
109	その他（打楽器）					1	
110	リコーダー					1	
111	ピアノ				3	1	
112	電子楽器		1		4		
113	マット				8		
114	トランポリン					1	
115	球技練習機					1	
116	ブランコ					3	
117	スベリ台				17	1	
118	ジャングルジム				2		
119	乗物遊具				3	1	
120	ゆりかご				1	1	
121	子どもプール				6		
122	プレイハウス				2	1	
123	時計				4		
124	電気掃除機	11	1		5	1	
125	物置				3		
126	脚立	32			3		
127	梯子	1					
128	ベッド	4			13		3
129	鏡台					1	
130	車椅子	7					
131	薬品戸棚		1				
132	聴診器		1				
133	吸引噴霧装置						4
134	試視力表照明装置						1
135	歯科用光源装置						3
136	身長計				7		1
137	体重計				4		1
138	聴力測定器					1	

番号	品名	点　数					
		庁　舎管理課	生　活福祉課	生涯活躍推進課	子ども家庭支援センター	子ども発達相談センター	中央保健相談所
139	視力検査器						4
140	血圧計						2
141	シャーカステン						2
142	消毒器				2	1	
143	滅菌器						1
144	運動機能訓練器					8	
145	知覚機能訓練器					10	
146	保健指導用模型						1
147	ＡＥＤ（自動体外式除細動器）	6					1
148	自転車	18			1		
149	運搬車	57		3	2	3	
計		9,892	237	195	578	148	39

注；区規則第２３条第３項により、供用者が毎年度末財務会計システムを利用し作成し、物品出納員を経由して会計管理者へ送付する、備品現在高報告書（総括表）の令和元年度分を基に集計した。

（別表２）

部局別重要備品点数一覧

所管部	点　数		本監査における対象部局	点　数
	平　成 30 年度	令　和 元年度		令和元年度
経営企画部	5	0		
総務部	23	26	庁舎管理課	9
危機管理対策部	78	64		
区民部	68	81		
福祉部	160	166	生活福祉課	0
			生涯活躍推進課	13
子ども家庭部	33	34	子ども家庭支援センター	0
			子ども発達相談センター	1
健康推進部	3	3	中央保健相談所	0
土木部	11	10		
環境政策部	18	15		
教育振興部	164	203		
生涯学習・スポーツ振興部	60	40		
選挙管理委員会事務局	10	8		
区議会事務局	11	11		
合　　計	644	661		23

注；重要備品（取得金額が１００万円以上の備品）について、各年度重要備品現在高報告書(内訳)より点数を集計した。