

る。

また、例えば、平成17年度の運営評価シートによれば、施設利用率（もしくは貸館稼働率）を記載している16施設のうち10施設が平成13年度から平成17年度までの5年間すべてで利用率（稼働率）50%を下回っており、また、平成17年度の利用者負担割合が10%を下回っているものも14施設あるが、これら利用率の低い施設についても利用率・コストの面に関して踏み込んだ分析は行われていなかった。評価にあたっては、評価結果を充分に分析し、利用度向上や受益者負担のあり方の見直しなど、改革・改善手段の策定に結び付ける視点を常にもつことが重要である。

② 現行の運営評価シートの記載内容について

A. 年度目標の設定について

運営評価シートでは、年度ごとに目標とする指標の数値を掲げて目的達成度を算定し、年度目標未達成の場合は原因分析を行っている。しかしながら、設定されている目標値の妥当性に疑問を感じるものが少なくない。外部環境などの要因は考慮するとしても、当初から低い目標を掲げていたのでは改善への努力を促すものとはなり得ない。まず各所管課が高い目標を掲げるべきであるが、所管課の目標設定が十分でない場合は、行政経営課が適切に指導しなければならない。

B. 利用度とコストの分析

運営評価シートでは、各年度の利用状況を踏まえた現状分析と評価を行っているが、利用度に対する分析とコストに対する分析とが混在しており、それぞれについて必ずしも明確な分析がなされていない。目標とする指標も、施設によって、利用度の観点からの指標であったりコスト面の指標であったり、あるいは複合的な指標であったりとまちまちである。

利用度とコストとを整理して分析するとともに、施設の種類に応じて利用度とコストの面から適切な指標を設定し、同種施設の比較を可能とする必要がある。また、行政コスト計算書においても、経年の行政コストの推移につ

いて分析コメントを付すことが望ましい。

C. 運営評価シートにおける改革方針の記載について

改革方針は、経営状況（コスト）や利用状況、目標達成度を踏まえた総合評価を受けて今後の方針を具体的に記載すべきものであるが、目標が達成できなかった指標について言及されていないもの、具体性が欠けるものなど、記載内容が不十分なものが多い。また、単に「指定管理者制度の導入」などとしているものもあるが、指定管理者制度を導入したとしても提供するサービスの水準については果が最終的に責任を持つべきものであり、コスト面も含め、改革方針は具体的に記載しなければならない。

(2) 果有施設のストックマネジメント

① 調査結果の有効活用

ストックマネジメントの一環として行われた果有施設実態調査は以下の目的及び効果を達成するために実施された。

- 営繕工事の効率的執行
- 保全担当者への情報提供資料の整備
- コスト削減への寄与
- 果民サービスの充実

また、これらの目的及び効果を達成するための成果物として、「果有施設修繕工事優先度判定基準」「営繕工事需要予測」、「果有施設リニューアル実施に関するガイドライン」「果有施設の建替判断に関するガイドライン」「果有施設光熱水費ベンチマーク」などがまとめられている。これらの成果物を閲覧したところ、修繕やリニューアル、建替等の判断について具体的にまとめられており、実務的な活用度は高いものと思われる。また、施設の種別ごとに保全単価やCO<sub>2</sub>排出量の分布、平均値などが示されており、これをベンチマークとすることにより保全費用やCO<sub>2</sub>排出量の削減に資するものであった。営繕課では調査結果を活用して、建築物の部位や性能等の機能回復を目的とした修繕工事の計画について、その優先度について工事評価を行い、財政課に対して一括して予算要求を行っていることである。

一方、施設の大規模なりリニューアルや建替え等については営繕課が積算や助言をある程度行っているものの、前記成果物に基づいた奥庁全体の総括的、横断的な優先度の判断や計画的な修繕実施は有効に機能していない状態である。固有施設実態調査の成果物を有効活用し、全庁的な視点からストックマネジメントを機能させるためには、日々の保全から大規模な修繕まですべての施設を包括的にコントロールする部署が必要である。固有施設の保全業務については予算要求時に営繕課の所見を必要とし、施設の建替等に係る意思決定についても計画段階で営繕課へ報告するなど、一定の権限を持たせることが望まれる。

② 修繕履歴台帳の整備と保全計画の策定

実態調査の結果によれば、ほとんどの施設で修繕履歴台帳の整備は行われておらず、中長期的な修繕、リニューアル等の保全計画も策定していないのとことであった。保全計画を策定しても財政状況が厳しいため中長期の予算化が不確定なうえ短期の予算確保も困難であることも一因となっているようである。

一方で、現有施設の建替えを行わない場合10年後には約半分の施設が築30年以上の老朽化施設となり、保全コストの急増は不可避である。「営繕工事需要予測」により、長期的な修繕需要の見積りに基づいた各年度の修繕工事需要の推計がなされているが、施設管理者は修繕台帳を整備するとともに、「営繕工事需要予測」を参考に中長期的な保全計画を早急に定め、計画に沿った予算措置を講じることが必要である。

第7. 有価証券及び出資による権利

1. 監査の視点

(1) 業務の有効性及び効率性

有価証券及び出資による権利が所期の保有目的を継続して維持し、政策目的に合致しているか、また、これらの観点から定期的に保有の妥当性が評価されているかについて検討した。

(2) 財務報告の信頼性

「財産に関する調査」のうち有価証券及び出資による権利に係る部分について記載誤りがないか、また、記載誤りを防止・発見する手続が整備・運用されているかについて検討した。

(3) 事業活動に関わる法令等の遵守

有価証券及び出資による権利の取得・売却等の管理手続が法令及び例規等に基づき適法に行われているかについて検討した。

(4) 資産の保全

有価証券及び出資による権利の物的管理について、焼失・盗難等のリスクから適切に保全されているかについて検討した。また、出資団体の財政状況を定期的に分析し、出資等の財産的価値を正確に把握しているか、また、必要な場合は出資等の財産的価値を保全する手続が適時に実行されているかについて検討した。

2. 実施した監査手続

有価証券及び出資による権利のうち証券の存在するものについては証券の保管状況を視察するとともに、証券現物と帳簿残高及び財産に関する調査との照合を行った。また、金額的に重要性の高いものについては、保有の合理性及び出資団体の財政状況に係る評価手続について所管課に対するヒアリングを行うとともに、出資団体の平成17年度の財務諸表を査閲し、財政状況が著しく悪化しているものがないかについて検討した。

3. 管理手続の概要

(1) 取得について

取得に関しては、「公有財産規則」に拠っている（具体的な内容は、第4. 公有財産（有価証券及び出資による権利を除く） 3. 管理手続の概要 (1) 取得についてを参照）。

(2) 取得に伴う株券などの保管について

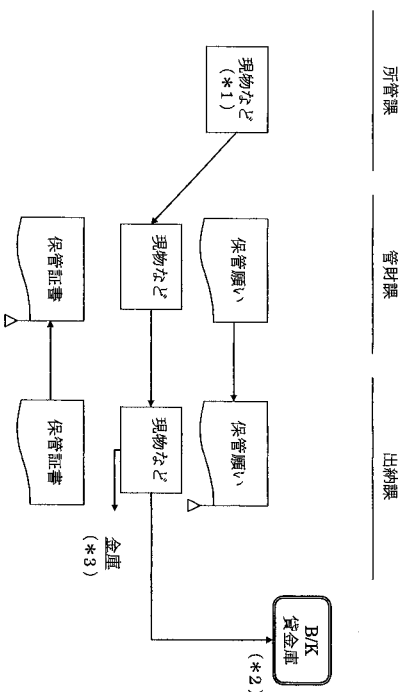
有価証券及び出資による権利を取得した場合は、相手方から株券などを入手するため、その保管についての手続も決められている。基本的には会計規則第43条に従い、実務上は現物（株券または出資証券）がある場合とない場合により具体的な手続が分けられており、その区分により示すこととする。

① 現物がある場合

所管課が株券や出資証券を取得した際は、「異動報告書」を作成して現物に添えて管財課へ提出し、管財課では、「保管願い」を作成し、管財課長決裁を経て出納課へ提出し、現物は出納課が銀行貸金庫へ保管する。出納課は、出納課長までの決裁を経て「保管証券」を発行し、管財課へ提出する。

② 現物がない場合

株券につき「不所持申出受理通知書」を入手した場合や、出資の領収書の場合も、基本的に現物がある場合と同様の流れであるが、書類は出納課の金庫で保管する。



(\*1) 株券、出資証券、株券の不所持申出受理通知書及び出資の領収書

(\*2) 株券及び出資証券

(\*3) 株券の不所持申出受理通知書及び出資の領収書

(3) 処分について

処分に関しても「公有財産規則」に拠っており、具体的な内容は、第4. 公有財産（有価証券及び出資による権利を除く） 3. 管理手続の概要 (4) 普通財産の処分を参照。

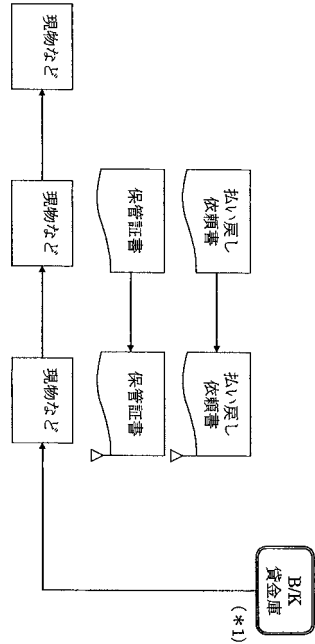
(4) 処分に伴う株券などの処理について

有価証券及び出資による権利を売却や清算により処分する場合は、相手方へ株券などを譲渡するため、金庫から引き出すための手続も決められている。取得の場合と同様、現物がある場合とない場合に分けて示すこととする。

① 現物がある場合

所管課からの異動報告書に基づき、管財課は「保管証券」に管財課長決裁の「払い戻し依頼書」を添えて、出納課へ提出する。出納課は前記書類を確認し、銀行貸金庫から現物を引き取り、管財課を通して所管課へ返還する。

所管課 管財課 出納課



(\*1) 株券及び出資証書

② 現物がない場合

処分方法については特に定められていない。

(5) 出資団体の経営状況の評価手続

各団体を所管する課は行政経営課の指導により、毎年、果の出資、出資金等の比率が25%以上の団体について「経営状況自己診断シート」等を活用し、団体の統廃合、効率的な執行体制の確保、事業内容の見直し等自主的な運営に向けた見直しに取り組んでいる。

平成17年度を例にして詳しいスケジュールを下表で示す。

時期	スケジュール	説明
平成17(6)月末	平成16年度事業要綱等自己診断報告書等の提出期限	出資比率が25%以上の財団法人や株式会社（以下、「公社等」という。）について、平成17年6月末までに、平成16年度決算状況及び経営状況の自己診断についての報告書（以下、「経営状況自己診断報告書」という。）が所管課から行政経営課へ提出される。内容は、決算状況を過去3年間にわたり毎年比較し、目的適合性・計画性・効率性・健全性・経済性を分析し、不適合項目（評価があまり良くない項目）について公社等及び所管課はそれぞれ在所見を記述する。
	行政経営課での分析	行政経営課では経営状況等自己診断報告書と事業報告書を照らし、主に経営状況の正当性、妥当性をみることにし、経営状況について分析・検討する。経営状況の分析にあたっては、経営状況の取支状況比較、経営コスト改善策の有無、果からの財政支離の状況等を考慮している。
	行政経営課から所管課へのヒアリング	行政経営課では分析・検討の結果、公社等や所管課の所見が不明確な点についてヒアリングを行い、経営改善に向けての課題等意見を述べる。
	見直し等について	所管課は行政経営課から提示された課題を踏まえて、公社等と協議し、次年度の改善策について検討する。所管課は次年度に向けての改善策等について、「見直し内容等調査表」により行政経営課へ提出する。
平成18(1)月頃	見直し等について	

(6) 出資による権利の各所管課での管理手続

(別表1) 参照。

(7) 定期実査

出納課では株券等の出し入れの際に、該当する銘柄の株数と「有価証券等出納簿」（出納課にて表計算ソフトで作成している現物リスト）の株数残高とを照合する。



<p>② 有価証券台帳は公有財産規則に従い適切に記録すべき</p> <p>一部の有価証券台帳副本を閲覧したところ、種目について適切に「株券」（公有財産規則第24条（別表第一））と記載されていないものが散見された。誤っているものを見直し、訂正すべきである。また、株券又は株券不所持のいずれであるかの所有形態が記載されていない台帳もあり、所管課にて所有形態を把握しておくため備考欄に記載しておくべきである。</p> <p>さらに、有価証券及び出資による権利の台帳副本を閲覧したところ、「異動年月日」、「増減事由」、「証券番号」、「数量」及び「金額」欄は記録されているが、「主管課係印」及び「管財課係印」欄は押印したり、押印していなかったりという状況であった。現在の台帳の運用としては、所管課が株券及び出資証券を取得し、又は払い戻す際は「異動報告書」等を管財課へ提出し、管財課担当者は書類一式の提出を受けたことを確認する意味で台帳正本に押印するが、所管課担当者には特に押印を求めず、副本の記録管理方法は所管課に任せているため、副本の係印欄は機能していないと考えられる。</p> <p>事後的にどの係員が対応したかを一覧で確認できるようにするため、正本及び副本に押印を残すか、あるいは、台帳を電子化することにより管財課と所管課で共有し、異動が発生した際には各課担当者がオンラインで署名するなどのルールを定めるべきである。</p> <p>③ 出資による権利は基本財産として構成される金額に限定すべき</p> <p>ことも家庭課が所管する「財団法人奈良県交通連児等援護会」の出資による権利について、有価証券台帳の金額残高は68,010千円であるが、受領書と照合したところ、そのうち4,000千円は運用財産である旨が記載されていた。しかし、同法人が維持すべき財産は基本財産であり（財団法人奈良県交通連児等援護会寄付行為第7条）、運用財産は経費として費消される（同寄付行為第9条）。よって、奈良県が出資による権利として開示すべきは、寄付総額68,010千円から運用財産部分4,000千円を除いた64,010千円である。</p> <p>前記以外に出資による権利を所管する各課においても、同様な事例が無いかを出資証券及び受領書等を調査して確かめるべきである。また、今後もこのよ</p>	<p>うな事例が発生しないよう、管財課は各課へ周知徹底を行うとともに、各課から異動報告書が提出される際に出資による権利として管理すべきではない出資証券及び受領書等が無いことをチェックすべきである。</p> <p>(3) 清算した出資先に関する証拠の処分を適時に行うべき</p> <p>既に清算しているにも関わらず、国費決算係の在庫に不所持受領通知書や出資の受領書が保管されたままのものが5件発見された。これは、株券が発行されている有価証券の場合は「公有財産規則」に従い処分するが、株券不所持の出資の受領書については特にルールが定まっていないからである。株券不所持の場合や出資の受領書についても、同様の処分ルール（所管課が管財課へ払い戻し依頼をし、さらに管財課が国費決算係へ依頼し、所管課にて書類の処分を行う）を明確にしたうえで、現在、国費決算係で保留されている書類の処分を管財課が行うべきである。</p> <p>5. 監査の結果に添えて提出する意見</p> <p>(1) 出資及び出捐の区分を明確にしておくべき</p> <p>出資による権利は、清算により返金されない出捐（出資先からの寄付金という形で返金されるパターンもある）と、残余財産を回収できる出資に分けることができる。しかし、寄付行為などにおける残余財産の分配の規程に照らして、いずれの性質であるかを明確に把握している所管課はあまり見受けられず、当該出資の金銭的価値に対する意識は希薄であった。各所管課は寄付行為などを見直し、出資及び出捐の区分を明らかにしたうえで、その旨を台帳等に書き留めておくべきである。</p> <p>なお、主な出資による権利の回収可能性の状況は（別表2）のとおりである。</p> <p>(2) 出資団体の財政状況を所管課で把握すべき</p> <p>出資団体の財政状況は、所管課が責任を持ってモニタリングすべきであるが、林政課木材振興係が所管して出資している「独立行政法人農林漁業信用基金」については、同法人の決算書を毎期入手しているものの、閲覧しているのは担当職</p>
--	--

員のみである。少なくとも所管課での回覧に供し、所管課として同法人の経営状況について定期的に把握・分析すべきである。

(別表2)

主な出費による権利に係る回収可能性の状況  
出費比率が50%以上の団体を抽出し、①出費目的の種類、②契約上出費の性質を持つものは業務経費と出費額との比較を示した。

名称	出費又は 出費の返引	予定回収額 又は回収率 出費額	出費比率 (%)	平均回収率 (%)	業務経費 (A)×(B)	種類	償還/年	出費金の事業内容
財団法人ならい・ ツルギローヤ 財団	出費 1,310,976	561,800	75%	2,078,719	-	-	-	文化活動費
奈良県信用保証 協会	出費 4,447,203	296,500	68%	13,641,000	-	-	-	中小企業 信用保証 (現金・預金 貸付)
財団法人奈良県 農林振興公社	出費 (基本金) 9,000 出費(金) 296,500	9,000 296,500	97%	316,500	305,000	0	0	農林振興
財団法人奈良県 実業振興公社	出費 750,000	750,000	64%	4,644,432	-	-	-	看護職
財団法人奈良県 林業振興 事業会	出費 302,000	302,000	98%	328,752	-	-	-	林業振興
奈良県建設公社	出費 35,750,000	35,750,000	100%	35,750,000	35,750,000	0	0	建設業務等
財団法人奈良県 電力広域供給 センター	出費 561,800	561,800	73%	760,707	-	-	-	電力広域供給

第8. 物品

1. 監査の視点

(1) 業務の有効性及び効率性  
物品が保有目的に従い有効に利用されているか、また、効率的に管理されているかについて検討した。

(2) 財務報告の信頼性  
「財産に関する調査」のうち物品に係る部分について記載誤りがないか、また、記載誤りを防止・発見する手続が整備・運用されているかについて検討した。

(3) 事業活動に関わる法令等の遵守  
物品の取得・除売却等の管理手続が法令及び例規等に基づき適法に行われているかについて検討した。

(4) 資産の保全  
物品の物的管理について、破損・劣化・盗難等のリスクから適切に保全されているかについて検討した。

2. 実施した監査手続

(1) 物品の現物管理及び帳簿等の整理状況について  
平成17年度の重要物品表を出納局から入手し、重要物品残高の大きい所属(課、出先機関等)のうち、過年度の包括外部監査の対象となったもの、重要物品のほとんどが美術品であるものなどを除き、以下の4つの機関を対象とした。

- 工業技術センター
- 文化会館
- 警察本部
- 王寺工業高等学校

重要物品表から、これら4つの機関に属する重要物品をそれぞれ10件ずつ任意に抽出し、現物との照合を行った。また、各機関で保有する「備品現在簿」「消

耗品整理簿」など会計規則で定める帳簿が適切に作成・保管されていることを確認するとともに、これら帳簿に記載されている物品と現物との照合、各帳簿と重要物品表との照合を行った。

なお、平成17年度末の重要物品残高の所属別内訳は以下の通りである。

所属名	数量	金額(百万円)
医科大学<酒造>	1,909	15,488
医科大学	874	2,478
一農技術センター	276	2,117
農研組	433	2,055
文化国際館<万葉文化館>	2,448	1,724
農研本部	3,668	1,083
保健環境研究センター	91	558
農畜環境課<総合リハビリテーションセンター>	107	505
宇工業高等学級	87	458
農研技術センター	134	453
農業総合センター	130	442
農研下水道センター	171	426
農研学芸学術研究所	117	422
文化会館	36	394
その他	2,016	4,500
合計	6,976	33,029

(2) 平成17年度における購入及び廃棄について

重要物品表から購入10件、廃棄6件のサンプルを任意に抽出し、会計規則等で定める手続が適切に行われていることを確認した。

3. 管理手続の概要

法によれば、「物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと」（法第170条第2項第4号）及び「財産の記録管理を行うこと」（同第5号）は出納長のつかさどる会計事務とされており、出納長の事務を補助するため、出納員は、出納長若しくは副出納長の命を受けて物品の出納若しくは保管の事務をつかさどるものとされている（法第171条第3項）。

会計規則では、出納員は「備品出納簿」「消耗品出納簿」等の帳簿を備え、必要な事項を記載するものとされている（会計規則第79条第2項）。また、使用中の物品の保管は、使用している課または出先その他の機関の長が行うものとされており（会計規則第63条）、課長及びかい長は「備品現在簿」「消耗品整理簿」等の帳簿を備え、必要な事項を記載するものとされている（会計規則第78条第1項、第3項）。

1 かいとは、知事事務局、教育委員会事務局及び警察本部の出先その他の機関で別に指定するものをいう（会計規則第2条第7号）。

物品は、備品、消耗品、原材料、生産物及びその他物品に分類して（会計規則第54条）管理しているが、物品の分類の取扱基準は以下のように定められている（「物品の分類の取扱基準（平成6年3月15日管第172号総務部長通知）。

区分	意
備品	その性質又は形状を変えることなく長期間継続して使用、保存することができるもの及びその性質は消耗品に属するものであっても、長期間保存を要するものをいう。
消耗品	その性質が通常の方法による1回もしくは短期間の使用により消費されるもの又は使用による消耗もしくはき損しやすく長期間の保存に耐えないものをいう。
原材料	生産、工事、工作等のために使用するものをいう。
生産品	試験、研究、実習等によって生産又は製作されたものをいう。
その他物品	県の所有に属しない物品で使用する目的で保管しているものをいう。

(注) 上記にかかわらず、備品に該当するものうち、次に掲げるものを除き、

1品の取得価格又は評価額が2万円未満のものは消耗品とする。

(ア) 物品の分類基準に示す「公印類」及び「標本類」

(イ) 庁用指定備品（出先機関にあつてはそれに準ずるもの）

(ロ) 机、椅子のうちスチール製のもの

(ハ) 法規集、判例集及び実例集のうち加除式のもの（台本）

(ニ) 国の補助事業等により、備品として購入し、管理しなければならぬもの

(ホ) 美術工芸品及び文献等で資料価値の高いもの又はこれらに類するもので業務上保存の必要があるもの

(ヘ) 課長又はかい長が特に備品として管理することが適当であると認められたもの

物品のうち、財産調書に記載する必要のある重要物品としては、以下の物品が指定されており（「財産調書に記載すべき重要物品の指定」(昭和48年2月6日奈良



県告示第 593 号)、課長及び出先の機関の長は、毎年度末において所管する重要物品について財産調査を作成することとされている(会計規則第 42 条)。実際には、出納局が前年度末の重要物品に関する財産調査(区分別重要物品集計表)を各課・出先機関等へ送付し、各課・出先機関が年度中の増減について朱書き修正して出納局へ返送するという形式で行っている。(以下、重要物品に関する財産調査(区分別重要物品集計表)を、単に「重要物品表」という。)

分類	区	分
庁用器具	1 台又は 1 件 100 万円以上のもの	
美術品	1 件 100 万円以上のもの	
車両・舟	1 台又は 1 隻 100 万円以上のもの	
機械器具	1 台 100 万円以上のもの	
動物及びその他	1 匹又は 1 台 100 万円以上のもの	

4. 監査の結果及び監査の結果に添えて提出する意見

(1) 物品管理全般

① 監査の結果

A. 物品の現物たな卸を定期的実施すべき

少なくとも今回監査対象とした 4 つの機関では、定期的な物品の現物たな卸は行われていなかった(文化会館では平成 18 年度にすべての備品のたな卸が行われたが、平成 17 年度以前は相当の期間現物たな卸が行われておらず、備品現在簿と現物の状況とに乖離が生じていた)。現物たな卸については例規等にも明示されておらず、他の課及び出先機関等においても表地的な卸しを行っていない場合が多いようである。

しかしながら、物品は県が公金により取得し、行政サービスを提供するために所有するものであり、県民の財産として厳重に管理すべきものである。現物確認が行われない現状では、無断での物品持ち出し、借用、盗難、転売などが発生しても業務に支障が生じない限り発見不可能であり、管理体制に重要な問題がある。課長及びびかい長は物品の管理責任があり、定期的な物品

確認に基づき帳簿の調整は当然に求められるところである。少なくとも重要物品については最低年 1 回のたな卸が必要であり、その他の物品についても、物品点数が多く一斉たな卸が困難な場合は数年間でのローテーションやラウンドサンプリングによりたな卸を行うなど、帳簿残高の実在性・網羅性・正確性について検証する必要がある。

B. 物品の保管状況に対する検査及び監査について

前記の通り、課長及びびかい長が物品の保管責任を負うとしても、各課及びびかいにおいて適切な物品管理が行われているか県全体として確認・指導する体制を整備する必要がある。これにつき、いずれの部署によりチェックを行うべきかについては検討する必要があるが、出納局において、出納長が行う実地検査に加えて課長及びびかい長の物品保管状況の検査を行うことも考えられる。いずれにせよ、県有財産の管理責任を最終的に負うべきは県知事であり、物品管理の権限及び責任を課長及びびかい長に委任したとしても、課長及びびかい長の管理状況を監督する責任がある。

なお、現在行われている監査委員監査の中でも、年度中に動きのある物品については、出納記録の正確性、帳簿と現物との整合性などの監査が行われているとのことであるが、物品の管理状況を確認する意味でも、物品の現物確認を抽出で行うことも監査の充実につながると考えられる。

C. 重要物品表の記入漏れ、申告漏れ、記載誤り等について

4 つの機関での監査において重要物品表の記載内容に誤りが発見されたほか、平成 17 年度の重要物品表において、平成 16 年度以前の記入漏れ、申告漏れ等による修正登録が 28 件存在した。これらの存在は平成 16 年度以前の重要物品表が誤っていたことを示すものである。重要物品表の作成は課又は出先その他の機関の長が責任をもって行うべきものであり、重要物品表と備品現在簿との照合を必ず行い、正確性を確認する必要がある。

また、物品(公用車や病院・水道局の調達物品等を除く)の調達はすべて物品電子調達システムにより行っており、少なくとも新規購入については物

品電子調達システムの記録と照合することにより誤記入、脱漏は防止できるはずである。平成17年度については重要物品表と出納高総務課の発注案件との照合を行っていることであるが、重要物品表を作成する際に必ず実施する手続として、平成18年度以降も確実に行う必要がある。

D. 重要物品表上の調整数値について

昭和62年度に重要物品調書を手書き台帳からデータベースへ移行するにあたり各課が重要物品の洗い出しを行ったが、その際に当時物品の出納を所管していた管財課の集計値と差異が発生したため、当該差異を調整数値として登録している(庁用器具480台、美術品7件、車両・船△9台、機械器具△24台、その他△4件)。

しかしながらこれらは既にその後の購入や廃棄の登録により解消しているものであり、重要物品表からは抹消する必要がある。また、財産に関する調書や果有財産表に記載されている重要物品の数量もこれら調整数値を含んだ数値となっているが、これらは除外する必要がある。

E. 備品台帳に記載されている不使用財産

4つの機関において備品現在簿から抽出したサンプルについて現物確認を行ったところ、警察本部を除き、既に使用されておらず今後の使用見込みもない物品が存在した。使用見込みのない物品については、管理スペース及び管理コストの問題も考慮し、早急に個々の処理方針を決定して廃棄・売却等の手続を取る必要がある。特に売却価値のあるものについては、品質劣化やき損を防ぐためにも早急に方針を決定する必要がある。また、当面は通常で使用されている物品と区別できるよう物理的にまとめて保管するとともに、備品現在簿の備考欄等に不用品である旨を記載するかもしくは会計規則第59条に基づいて物品を返納し備品現在簿から抹消すべきと思われる。

なお、廃棄コストの存在が不使用財産を処分しない一つの理由となっているが、廃棄コストはいずれ発生するものである。移転などにより廃棄が止むを得なくなつた段階で長年にわたつて放置された不使用財産をまとめて処理

しようとするれば、廃棄コストを負担できなくなるおそれもある。廃棄コストの先送りは避け、不使用となつた段階で逐次処分を行う必要がある。

F. 重要物品表の提出遅れについて

平成17年度の重要物品表について、出納局への提出が遅れていた課が存在した。会計規則第42条に基づき、課長及びその他出先機関の長は重要物品表を作成し、翌年度の4月30日までに出納長へ確実に提出しなければならない。

G. 物品の分類基準

「奈良県会計規則の施行について」(平成7年4月3日出第3号 奈良県総務部長通知)に定められている重要物品に関する調書の様式(第14号様式)の注書きにおいて、品名欄には物品分類による中分類を記入することとされているにも拘らず、重要物品表の品名欄に分類が記入されていないものが相対数見られる。実際、重要物品表と備品現在簿との物品分類が異なるものが発見されており、重要物品表と備品現在簿とが不整合となっている。通知に従い、重要物品表の品名欄には物品分類による中分類を必ず表記する必要がある。

H. 重要物品表の様式不備

「奈良県会計規則の施行について」(平成7年4月3日出第3号 奈良県総務部長通知)に定められている重要物品に関する調書の様式(第14号様式)の注書きにおいて、物品の取得が受贈による場合は、受贈者の氏名を備考欄に記入することとされているが、現在使用されている重要物品表には備考欄がなく、受贈者の氏名を判別できる情報もない。通知に従つて重要物品表の様式を定め、要求されている事項を漏れなく記載する必要がある。

② 監査の結果に添えて提出する意見

A. 重要性に添じた物品管理

地方公共団体の所有に属する動産及び地方公共団体が使用のために保管す