

監査委員告示第4号

地方自治法第199条第2項の規定により、令和4年度行政監査を実施しましたので、同上第9項の規定により、その結果を公表します。

令和4年12月1日

上田市監査委員 東方 久男
同 池上 喜美子

令和4年度 行政監査結果

上田市監査委員

目 次

1	監査のテーマ	-----	3
2	監査の目的	-----	3
3	監査の対象	-----	3
4	監査の着眼点	-----	4
5	監査の方法	-----	5
6	監査の期間	-----	5
7	管理状況の概要	-----	5
8	監査の結果	-----	9
9	監査の意見	-----	10

1 監査のテーマ

パーソナルコンピュータの管理状況について

2 監査の目的

物品は、地方自治法第237条第1項において、公有財産、債権及び基金とともに「財産」として位置づけられ、その管理及び運用については、地方財政法第8条において「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」と規定されています。

平成28年度の定期財務事務監査にて重要物品の管理及び活用状況を重点監査項目として実施し、令和2年度の行政監査においては、市が保有する美術工芸品の管理及び活用状況について監査を実施しましたが、備品台帳に登録されている物品が不明である、長期に渡り活用実績がないなどの指摘がありました。

このような状況を踏まえ、令和4年度は、備品台帳に登録されているパーソナルコンピュータ（以下、パソコンという。）を対象に各所属で適切に管理されているか等を検証し、今後の適正な事務執行に資することを目的として監査を実施しました。

3 監査の対象

上田市財務規則（以下、規則という。）第214条第4項で定める「物品細分類表」の備品から、令和4年4月1日現在、財務会計システムに登録されている登録備品のうち、大分類「009 事務用・業務用機器類装」 — 中分類「002 情報処理用機器類」 — 小分類「001 パーソナルコンピュータ」により抽出した911台のパソコンのうち163台を監査対象としました。

所属別の監査対象は以下のとおりです。

・所属別監査対象一覧「パーソナルコンピュータ（品名コード009002001）」

所属	監査対象 パソコン台数	【参考】令和4年4月1日現在 備品台帳登録パソコン台数
合計	163	911
政策企画部	5	10
交流文化スポーツ課	1	1
交流文化芸術センター	3	8
丸子文化会館	1	1
総務部	7	28
総務課	1	2
行政管理課	3	10
情報システム課	3	16
財政部	1	3
税務課	1	3
生活環境部	3	10
住宅課	3	10
福祉部	18	80
福祉課	6	29
点字図書館	1	1
高齢者介護課	11	50
健康こども未来部	19	64
保育課	3	7
健康推進課	8	19
新型コロナウイルス感染症対策室	4	31
国保年金課	4	7

所属	監査対象 パソコン台数	【参考】令和4年4月1日現在 備品台帳登録パソコン台数
商工観光部	5	16
地域雇用推進課	5	16
農林部	5	5
農産物マーケティング推進室	1	1
森林整備課	1	1
土地改良課	3	3
消防部	3	3
消防総務課	3	3
上田地域自治センター	7	7
豊殿地域自治センター	2	2
塩田地域自治センター	4	4
川西地域自治センター	1	1
丸子地域自治センター	33	409
地域振興課	25	396
市民サービス課	6	10
産業観光課	2	3
真田地域自治センター	1	1
地域振興課	1	1
武石地域自治センター	7	49
地域振興課	6	48
産業建設課	1	1
教育委員会	34	132
学校教育課	5	11
生涯学習・文化財課	3	13
中央公民館	4	24
西部公民館	2	9
城南公民館	1	1
上野が丘公民館	2	9
塩田公民館	5	29
川西公民館	2	7
上田市立上田図書館	6	24
真田地域教育事務所	3	4
武石地域教育事務所	1	1
選挙管理委員会	15	94
選挙管理委員会事務局	15	94

4 監査の着眼点

対象としたパソコンに関し、次の着眼点から監査を実施しました。

- (1) 所有するパソコンが適切に管理されているか。
- (2) 使用不能又は使用されていないパソコンはないか。
- (3) 表示標を適正に貼付しているか。
- (4) 所管替え、廃棄手続きを適正に行っているか。
- (5) その他、監査委員が必要と認める事項。

5 監査の方法

監査に当たっては上田市監査基準に従い、関係課に対し「所有するパーソナルコンピュータの管理等に関する調」及び写真データの提出を求め、実在性等の確認を行いました。また、必要に応じて関係職員から説明聴取して実施しました。

6 監査の期間

令和4年4月8日から令和4年11月22日まで

7 管理状況の概要 (所有するパーソナルコンピュータの管理等に関する調より)

(1) パソコンの保有状況

監査対象とした、パソコン163台のうち、所定調書及び写真データにより現物が確認できたパソコンは60台でした。備品台帳に登録はあるものの、既に所管課で廃棄済み又は廃棄時期不明等のパソコンが103台ありました。

所属	監査対象台数	現物確認 (実在)		現物確認「無」の内訳	
		有	無	廃棄済	廃棄時期不明等
合 計	163	60	103	21	82
比率 (%)	(100%)	(37%)	(63%)	(20%)	(80%)
政策企画部	5	5			
交流文化スポーツ課	1	1			
交流文化芸術センター	3	3			
丸子文化会館	1	1			
総務部	7	4	3		3
総務課	1	1			
行政管理課	3		3		3
情報システム課	3	3			
財政部	1	1			
税務課	1	1			
生活環境部	3		3	3	
住宅課	3		3	3	
福祉部	18	11	7	6	1
福祉課	6		6	6	
点字図書館	1	1			
高齢者介護課	11	10	1		1
健康こども未来部	19	8	11	6	5
保育課	3	1	2	2	
健康推進課	8	3	5		5
新型コロナウイルス感染症対策室	4	4			
国保年金課	4		4	4	
商工観光部	5	1	4	4	
地域雇用推進課	5	1	4	4	
農林部	5	5			
農産物マーケティング推進室	1	1			
森林整備課	1	1			
土地改良課	3	3			

所属	監査 対象 台数	現物確認（実在）		現物確認「無」の内訳	
		有	無	廃棄済	廃棄時期不明等
消防部	3	2	1	1	
消防総務課	3	2	1	1	
上田地域自治センター	7	4	3	1	2
豊殿地域自治センター	2	1	1	1	
塩田地域自治センター	4	2	2		2
川西地域自治センター	1	1			
丸子地域自治センター	33	3	30		30
地域振興課	25	1	24		24
市民サービス課	6		6		6
産業観光課	2	2			
真田地域自治センター	1		1		1
地域振興課	1		1		1
武石地域自治センター	7		7		7
地域振興課	6		6		6
産業建設課	1		1		1
教育委員会	34	16	18		18
学校教育課	5		5		5
生涯学習・文化財課	3		3		3
中央公民館	4	4			
西部公民館	2	2			
城南公民館	1	1			
上野が丘公民館	2	2			
塩田公民館	5	1	4		4
川西公民館	2	2			
上田市立上田図書館	6	3	3		3
真田地域教育事務所	3		3		3
武石地域教育事務所	1	1			
選挙管理委員会	15		15		15
選挙管理委員会事務局	15		15		15

(2) パソコンの管理及び使用状況

監査対象とした、パソコン163台のうち、現物が確認できたパソコン60台の管理及び使用状況は以下のとおりです。

所属	監査対象	現物確認PC数	備品シール		庁内LAN接続		個人情報		使用頻度				備考
			有	無	有	無	有	無	毎日	週1程度	月1～年1	使用なし	
合計	163	60	41	19	8	52	16	44	29	9	9	13	
比率 (%)		(100)	(68)	(32)	(13)	(87)	(27)	(73)	(48)	(15)	(15)	(22)	
政策企画部	5	5	2	3		5		5	3		2		
交流文化スポーツ課	1	1	1			1		1	1				
交流文化芸術センター	3	3		3		3		3	2		1		
丸子文化会館	1	1	1			1		1			1		
総務部	7	4	4		1	3	1	3	1	1		2	
総務課	1	1	1			1		1		1			
行政管理課	3												
情報システム課	3	3	3		1	2	1	2	1			2*	※展示品
財政部	1	1	1		1		1			1			
税務課	1	1	1		1		1			1			
生活環境部	3												
住宅課	3												
福祉部	18	11	1	10	4	7	9	2	10		1		
福祉課	6												
点字図書館	1	1	1			1		1	1				
高齢者介護課	11	10		10	4	6	9	1	9		1		
健康こども未来部	19	8	8			8		8	5	1	1	1	
保育課	3	1	1			1		1				1*	※使用予定あり
健康推進課	8	3	3			3		3	1	1	1		
新型コロナウイルス感染症対策室	4	4	4			4		4	4				
国保年金課	4												
商工観光部	5	1	1			1		1	1				
地域雇用推進課	5	1	1			1		1	1				
農林部	5	5	3	2	1	4	3	2	4			1	
農産物マーケティング推進室	1	1	1			1	1		1				
森林整備課	1	1	1		1		1		1				
土地改良課	3	3	1	2		3	1	2	2			1	
消防部	3	2	2			2	1	1	2				
消防総務課	3	2	2			2	1	1	2				
上田地域自治センター	7	4	3	1	1	3	1	3	2			2	
豊殿地域自治センター	2	1	1			1		1				1	
塩田地域自治センター	4	2	1	1	1	1	1	1	1			1	
川西地域自治センター	1	1	1			1		1	1				
丸子地域自治センター	33	3	1	2		3		3				3	
地域振興課	25	1	1			1		1				1	
市民サービス課	6												
産業観光課	2	2		2		2		2				2	

所属	監査対象	現物確認PC数	備品シール		庁内LAN接続		個人情報		使用頻度				備考	
			有	無	有	無	有	無	毎日	週1程度	月1～年1	使用なし		
真田地域自治センター	1													
地域振興課	1													
武石地域自治センター	7													
地域振興課	6													
産業建設課	1													
教育委員会	34	16	15	1		16		16	1	6	5	4		
学校教育課	5													
生涯学習・文化財課	3													
中央公民館	4	4	4			4		4		1		3		
西部公民館	2	2	2			2		2			2			
城南公民館	1	1	1			1		1			1			
上野が丘公民館	2	2	2			2		2		2				
塩田公民館	5	1	1			1		1		1				
川西公民館	2	2	2			2		2			2			
上田市立上田図書館	6	3	2	1		3		3	1	1		1		
真田地域教育事務所	3													
武石地域教育事務所	1	1	1			1		1		1				
選挙管理委員会	15													
選挙管理委員会事務局	15													

(3) パソコンの取得年度

	H10年度以前	H11～H15	H16～H20	H21～H25	H26～H31	R1以降
取得年度	17	56	28	19	30	13
(うち現物確認できたPC)		7	4	12	24	13
(うち廃棄済等のPC)	17	49	24	7	6	

(4) パソコンの取得価格

	0円	1円～100,000円	100,001円～150,000円	150,001円～200,000円	200,001円～300,000円	300,001円以上
取得価格	6	33	63	28	19	14
(うち現物確認できたPC)		26	17	9	7	1
(うち廃棄済等のPC)	6	7	46	19	12	13

8 監査の結果

監査の着眼点からパソコンの管理状況について以下のとおり監査結果を項目別に記載します。

項目別の監査結果を総括すると、保有状況は、財務会計システムに登録されているパソコン163台のうち現物確認できなかつたものが103台で63%（四捨五入、以下同じ。）と高く、登録パソコンの信頼性が低いと言わざるをえません。また、現物確認できなかつた103台の内訳は廃棄済が21台（20%）・廃棄時期不明等が82台（80%）であることから規則が遵守されていない実態が明らかとなりました。

現物確認できた60台の管理及び使用状況は、表示標（シール）無しが19台（32%）、庁内LAN接続無しが52台（87%）、個人情報有が16台（27%）、使用頻度で使用なしが13台（22%）との結果から良好な状態で管理及び使用しているとはいえません。

パソコンの管理状況の調査結果から他の備品の管理状況についても同様の結果が懸念され、全庁的な改善策が急がれます。

なお、各所属の指摘事項等については、別途所属長宛に通知します。

（1）所有するパソコンが適切に管理されているか。

監査対象としたパソコン163台のうち、所定調書及び写真データにより現物が確認できたパソコンは60台です。うち47台は過去1年以内に使用実績がありました。

（2）使用不能又は使用されていないパソコンはないか。

経年劣化による故障、機器の更新又は業務の見直し等により不要となったなどの理由により、使用不能又は使用されていないパソコンが13台ありました。

使用不能パソコン及び今後も使用見込みのないパソコンについては、他所属等での有効活用を検討したうえで、活用できないようであれば、速やかに廃棄処分を行うなど適切な対応を検討してください。

（3）表示標を適正に貼付しているか。

規則第217条の2第4項では、「物品取扱主任は、その使用物品のうち、備品については、1点ごとに記号及び番号を付して保管しなければならない。ただし、品質又は形態上これによることができないものは、この限りでない。」と定められていますが、所定調書によれば現物が確認されたパソコン60台のうち19台は備品シール等が貼付されていませんでした。

備品シール等は、備品台帳登録の内容と現物を照合する際に有効なものであることから、備品を取得した際には漏れなく貼付してください。

（4）所管替え、廃棄手続きを適正に行っているか。

廃棄時期不明等により備品不存在又は廃棄済みとなっているパソコンが103台ありました。廃棄の記録等がなく備品不存在となっているパソコン、現物を廃棄したものの規則第224条及び225条に定める不用の決定及び物品の処分手続き漏れ等により備品台帳に記載されたままとなっているパソコンが確認されました。

備品不存在となっているパソコンの多くは平成20年度以前に取得したパソコンであり、廃棄の記録はありませんが耐用年数を超過していることから、既に廃棄されているものと考えられます。財産管理者及び物品取扱主任等により現状を再確認のうえ、不用決定及び廃棄処分手続きを進めてください。

備品の廃棄手続きについては、組織の改編や人事異動により、廃棄等の事実が忘れられ、手続きが未完了のまま年数が経過してしまうことが懸念されるため、手続き漏れがないよう財産管理者及び物品取扱主任は適正な事務の執行に努めてください。

9 監査の意見

物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるように保管しなければなりません。（規則第222条）物品のうち、取得価額3万円以上で長期間使用可能な物品を備品としています。備品のうち取得価額100万円以上の備品は重要物品として毎年9月及び3月末日に現物調査しなければなりません。（規則第230条）しかし、100万円未満の備品には現物調査の定めがありません。規則に定めることを検討して下さい。

財務報告等の正確性・信頼性の基礎データである財務会計システムに登録されている備品は漏れなく・重複なく実在性が担保されなければなりません。

現物調査の効果は、備品表示標（備品シール）との照合だけではなく、照合できなかった私物や贈与手続不備の解消、良好な状態で使用可能か否か、使用不能であれば改修するか廃棄するか、異動に伴う申請漏れや盗難等による現物の不存在と再発防止策の検討、更新に必要な予算化等にあたり判断の基礎を与えます。

内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであるとされています。

内部統制の目的の一つである資産の保全が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスを構築しなければなりません。財務報告等の信頼性確保や法令等の遵守といった他の目的が達成されないリスクも同様です。

そのためには、基本方針等を定め（統制環境）、必要な権限や職責を付与し（統制活動）、必要な情報が関係者等に正しく伝えられることを確保し（情報と伝達）、これらの手続きが有効に機能していることを継続的に評価する（モニタリング）一連の仕組みが求められます。

具体的には、重要物品に比して金額的重要性が低いことから現物調査について、備品を使用している課の繁忙期は避けて毎年度1回は調査すること、調査結果を漏れなく財務会計システムに反映させること、現物調査と財務会計システムへの反映を自己点検項目とすること、主管課が運用状況を一次評価すること、行政管理課が運用状況を二次評価して評価報告書等にまとめることが考えられます。

パソコンは、質的重要性が高く、個人情報への漏えい・紛失リスクを抑えるためには一連の追加手続きが必要であるだけでなく、テレワーク等の働き方改革が求められる環境変化に対して重要な役割を担う備品として、リスク防止の在り方は絶えず進化されなければなりません。

今回はパソコンの管理状況について調査しましたが、他にも沢山の備品が日常業務に活用されています。全ての備品管理が格段に向上すること及び内部統制の整備・運用のスタートとなることを期待します。

現物調査の規則の定めが無く、内部統制が未整備の状況での項目別意見等は以下の通りです。

(1) パソコンに係る備品台帳の再確認及び使用物品の適正な管理について【財産管理者】

市が保有しているパソコンには市民の個人情報や行政運営上重要な情報等が含まれている可能性があり、外部への漏えいなどが発生した場合に極めて重大な影響を及ぼすリスクがあるため、他の備品以上に常に適正な管理に努める必要があります。

上田市財務規則第214条第4項で定める「物品細分類表」の備品から、令和4年4月1日現在、財務会計システムに登録されている登録備品のうち、大分類「009 事務用・業務用機器類装」 — 中分類「002 情報処理用機器類」 — 小分類「001 パーソナルコンピューター」により抽出した911台のパソコンから163台を監査対象としましたが、103台は既に廃棄されている又は廃棄時期不明による備品不存在等となっていたため、現状を再確認のうえ、現物が確認できない場合は不用決定及び廃棄処分手続きを進めてください。

また、監査対象外となったパソコンについても同様に廃棄されている又は廃棄時期不明による備品不存在となっている可能性があることから、備品台帳の再確認を望みます。

さらに、財産管理者は使用物品の管理について今回の行政監査の結果を踏まえ、その責任及び役割を認識し、物品取扱主任を中心として今後の適正な管理に努めてください。

(2) パソコンの廃棄処分及び情報セキュリティポリシーに基づく適切な管理について【情報システム課】

パソコンの廃棄は、情報漏えいを防ぐため原則として情報システム課に持ち込み、物理的に破壊しています。近年は、所属長及び情報セキュリティ担当者から提出される「情報機器廃棄申請書」に基づいて廃棄され、作業の経過が記録されていますが、新庁舎への移転や年度末の大量廃棄等により申請書がなく廃棄され、廃棄時期や作業経過の記録が不明のパソコンがありました。「情報機器廃棄申請書」に基づく廃棄について、情報セキュリティポリシー等で明文化するとともに、財産管理者に対し、パソコンの適切な事務処理による廃棄処分の周知を図り、情報漏えい防止に努めてください。

また、各所属において購入したパソコンは備品台帳が整備され使用中は財産管理者による管理となります。庁内ネットワーク未接続のパソコンについては、情報システム課において保有及び使用状況の確認等のセキュリティ管理ができない状況です。しかし、庁内ネットワーク未接続のパソコンにも市民の個人情報や行政運営上重要な情報等が含まれている場合が想定されるため、備品台帳に登録されているパソコンについてもできる限り庁内ネットワークに接続し情報システム課で使用状況等の管理ができる状況とする又は購入から廃棄までの記録を残し定期的な使用状況や実在性の確認を行うなど、情報セキュリティポリシーに基づく適切な管理方法の検討を望みます。

(3) 備品の適正な管理及び効率的かつ効果的な管理体制の検討について【財産活用課、契約検査課、会計課】

平成28年度に実施した重要物品及び令和2年度に実施した美術工芸品の監査結果と同様に、パソコンについても備品台帳に登録されているものの備品が不存在又は不用の決定及び物品の処分手続き漏れ等により備品台帳に記載されたままとなっている状況です。

今年度の行政監査のテーマは「パーソナルコンピュータの管理状況について」ですが、すべての備品の適正な管理のため、以下の点について意見を述べます。

備品管理業務は、不適切な管理によるさまざまなリスクが想定されるため、内部統制が有効に機能し適正な管理を行う必要があります。職員一人ひとりが備品管理の重要性を認識するとともに、効率的かつ効果的な管理体制の構築を検討してください。

(ア) 物品取扱主任の役割明確化及び備品管理業務の周知について

物品取扱主任は、規則第217条の2第2項において、「財産管理者は、その所管に属する使用物品の管理のため、物品取扱主任を定めなければならない」と規定され、全ての所属で選任されていました。物品取扱主任が行うこととして、会計管理者及び財産活用課長からの選定依頼通知には「備品台帳一覧の記載」、「備品について、備品番号の付番及び保管物品の受入及び払出に関すること」などが挙げられています。

しかし、物品取扱主任の役割そのものが認知されていない、具体的な業務内容が不明確及び備品管理マニュアル等がなく財務事務に関する研修についても購入や契約等の物品調達を中心とした内容であるため、備品管理業務に関する認識が不足していることなどの理由により、備品の不存在、廃棄手続き漏れ又は長期間未使用の状況のまま保有されている実態が生じていると考えられます。

物品取扱主任の役割や具体的な業務内容を明確化し、備品管理マニュアル等の統一的な運用ルールによる備品管理業務の周知及び備品管理事務に関する研修の実施などを検討してください。

(イ) 備品の不用決定及び処分手続きについて

不用の決定は規則第224条において、「財産管理者は、次に掲げる物品があるときは、物品組替兼処分申請書（様式第146号）により財産活用課長又は地域自治センター地域振興課長へ協議のうえ不用の決定をしなければならない。」、物品の処分は規則225条において、「財産活用課長は、物品を交換し、売り払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、物品処分調書（様式第149号）により決定しなければならない。」とそれぞれ定められています。

不用の決定及び処分の判断には現物を確認することが望ましいですが、全てを財産活用課長等が確認することは困難であり、現状は財産管理者の確認により不用の決定及び処分の判断がされています。

財産管理者による備品の取得から処分までの管理責任の明確化及び備品管理事務の負担軽減の観点から、財産管理者の決裁のみで不用の決定及び物品の処分ができるよう財務規則の改正を検討してください。

(ウ) 備品シールの貼付について

規則第217条の2第4項において、「物品取扱主任は、その使用物品のうち、備品については、1点ごとに記号及び番号を付して保管しなければならない。ただし、品質又は形態上これによることができないものは、この限りでない。」と定められています。備品シール等が貼付されていないパソコンがありました。

備品シールは、備品購入後に契約検査課から発行されますが、納品から一定期間経過後に送付されるため、物品取扱主任の忘失、貼付前に備品が使用されてしまうこと及び日数の経過とともに備品の特定や所在等の把握が困難になることなどが貼付漏れの原因としてあげられます。

備品シール等が備品に漏れなく貼付されることを確保するためには、備品の払出時すなわち使用開始前に貼付できるような仕組みが必要であることから、各課で物品取扱主任が備品シールを作成し貼付できるよう検討してください。

(エ) 備品の現物調査について

適正な備品台帳の整備には定期的な台帳と現物の突合や使用状況の確認が必要不可欠です。しかし、規則等には現物調査の規定がないため、現行の財務会計システムで管理している備品台帳は現状と乖離がみられます。規則に「備品について毎年度1回は現物調査を実施する。」との定めを追加することを検討して下さい。

現物を廃棄したものの、不用の決定及び物品の処分手続き漏れ等により備品台帳に記載されたままとなっている備品がある場合は、速やかに不用決定及び廃棄手続きを進めるよう周知してください。

(オ) 登録備品の効率的な正確性確保について

財務会計システムにおける備品管理について、登録備品の正確性を確保するためには、備品シール作成機能や抽出機能の充実、照合作業の負担軽減となるよう配置図、画像データの追加やバーコード又はQRコードによる管理など、膨大な備品を効率的かつ正確に管理するシステムの有効活用により、人的負担の軽減が必要です。費用対効果を踏まえたシステムの再構築や機能追加の検討を望みます。

○ 上田市財務規則（抜粋）

第2節 物品

（使用物品の管理）

第217条の2 財産管理者は、その所管に属する使用中の物品（以下「使用物品」という。）を管理する。

- 2 財産管理者は、前項に規定する使用物品の管理のため、物品取扱主任を定めなければならない。
- 3 財産管理者は、備品台帳一覧表（様式第16号）を備え、物品取扱主任をして使用物品について記載させ、これらを明らかにしておかなければならない。
- 4 物品取扱主任は、その使用物品のうち、備品については、1点ごとに記号及び番号を付して保管しなければならない。ただし、品質又は形態上これによることができないものは、この限りでない。

（平24規則19・一部改正）

（所管換え）

第220条 財産管理者は、その所管に属する物品について所管換え（財産管理者の間において物品の所管を移すことをいう。以下この節において同じ。）をしようとするときは、物品所管換申請書（様式第144号）により決定しなければならない。

- 2 財産管理者は、物品の所管換えをしたときは、当該所管換えに係る物品の物品所管換申請書（様式第144号）を所管換えを受ける財産管理者に送付しなければならない。
- 3 財産管理者は、物品の所管換えをしたときは、直ちにその旨を会計管理者等に通知しなければならない。

（保管の原則）

第222条 物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるように保管しなければならない。

- 2 会計管理者等は、市において保管することが不適当と認める物品があるときは、保管が確実と認められる市以外の者にその保管を委託することができる。

（不用の決定）

第224条 財産管理者は、次に掲げる物品があるときは、物品組替兼処分申請書（様式第146号）により財産活用課長又は地域自治センター地域振興課長へ協議のうえ不用の決定をしなければならない。

- (1) 市において不用となったもの
 - (2) 修繕しても使用に耐えないもの
 - (3) 修繕をすることが不利と認められるもの
- 2 財産管理者は、前項の不用の決定をしたときは、直ちにその旨を会計管理者等に通知し、その物品を財産活用課長に引き継がなければならない。

（平27規則10・平29規則4・一部改正）

（物品の処分）

第225条 財産活用課長は、物品を交換し、売り払い、譲与し、又は廃棄しようとするときは、物品処分調書（様式第149号）により決定しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この調書によらず別の方法によることができる。

- (1) 市の事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配布するとき。
- (2) 教育、試験、研究又は調査のため必要な印刷物、写真その他これらに準ずる物品又は見本用若しくは標本用物品を譲与するとき。
- (3) 予算で定める報償費又は交際費をもって購入した物品を贈与するとき。
- (4) 生活必需品、医薬品、衛生材料その他の救じゅつ品を災害による被害者又はその他応急救助を要する者に譲与するとき。

2 財産活用課長は、前項の規定により処分を決定し、物品を相手方に送付したときは、受領書を徴さなければならない。ただし、前項各号に定める場合又は売払い代金を即納させる場合は、この限りでない。

- 3 第1項の規定により、処分の決定をしたときは、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

（平27規則10・平29規則4・一部改正）

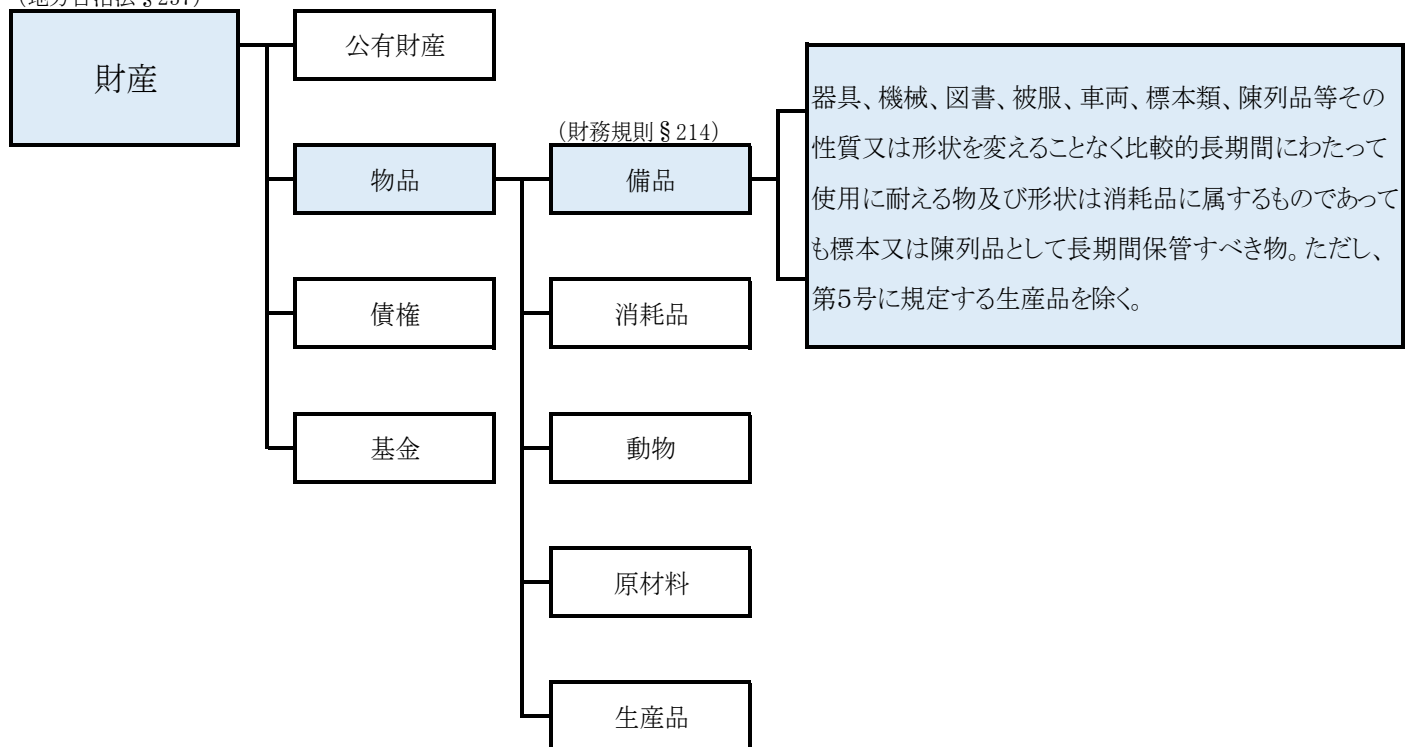
（重要物品）

第230条 財産管理者は、その管理する物品のうち次に掲げる物品（以下「重要物品」という。）について毎年9月及び3月末日に調査し、重要物品現在高通知書（様式第154号）により翌月10日までに会計管理者に通知しなければならない。

- (1) 自動車（取得価格が100万円以上のものに限る。）
- (2) 機械器具（取得価格が100万円以上のものに限る。）
- (3) 仮設物（取得価格が100万円以上のものに限る。）

○ 財産の分類

(地方自治法 § 237)



○ 物品取扱主任が行うこと (令和4年4月14日付 4会第6号「物品取扱主任の選定について(依頼)」より)

- (1) 備品台帳一覧の記載
- (2) 備品について、備品番号の付番及び保管物品の受入及び払出に関すること
- (3) 重要物品の現物の有無の確認に関すること
- (4) 物品の受入及び払出に関すること
- (5) 各課での不用物品等の調査に関すること
- (6) 各課の消耗品等の在庫管理に関すること
- (7) 上記以外の物品に関すること