

相模原市監査委員公表第8号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づき「市有財産(建物及び物品)の管理及び活用について」の行政監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

平成31年3月27日

相模原市監査委員 彦 根 啓

同 坪 井 廣 行

同 江 成 直 士

同 小 野 弘

平成30年度

## 行政監査の結果

市有財産(建物及び物品)の管理及び活用について

相模原市監査委員

## 目 次

1	監査の種類	1
2	監査の実施日程	1
3	監査のテーマ	1
4	監査の目的	1
5	監査の対象	2
6	主なリスク及び着眼点	3
7	主な監査手続	4
8	本市における財産の管理状況	5
9	監査の結果(検討すべき事項)	14
10	意見	18

## 1 監査の種類

地方自治法(以下「法」という。)第199条第2項の規定に基づく監査

## 2 監査の実施日程

### (1) 事務局による監査手続

平成30年10月4日から平成31年3月25日まで

### (2) 監査委員による監査実施日

平成31年3月26日

## 3 監査のテーマ

市有財産(建物及び物品)の管理及び活用について

## 4 監査の目的

法第237条第1項において「財産」とは、「公有財産、物品及び債権並びに基金をいう」と規定されており、財産の管理及び運用については、地方財政法(昭和23年法律第109号)第8条に「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」と定められている。

平成29年2月に策定した「第2次さがみはら都市経営指針」においては、本市の財政状況、人口動向などを踏まえた公共施設の長寿命化の推進とともに、施設維持管理の効率化と施設の機能性・利便性の向上を掲げているところである。

こうした取組の推進に向け、市が所有する財産(以下「市有財産」という。)を適正に維持管理し、有効活用を図るためには、市有財産の情報を正確に把握することが不可欠であり、市有財産管理事務が適正に執行されている必要がある。

本市では、市有財産について、相模原市市有財産条例施行規則(昭和40年相模原市規則第57号。以下「財産規則」という。)において、市長は市有財産の状況を明らかにするため「財産台帳」を備え、整理するものと定めており、また当該台帳には土地、建物、物権、物品等を登録することとされ、そのうち物品については、相模原市物品規則(平成4年相模原市規則第11号。以下「物品規則」という。)に規定する取得価額又は評価額が100万円以上の「重要物品」が登録の対象となっている。

これらのことを踏まえ、財産台帳に登録されている市有財産のうち、建物及び物品について、管理に関する各手続が関係法令や諸規程に準拠して行われているか、財産台帳に正確に記録されているか、目的に沿って効率的に使用されているかなど有効性及び合理性の観点から調査し、今後の適正な管理運用に資することを目的として監査を実施した。

## 5 監査の対象

### (1) 対象課等及び対象財産

管財課における財産総括事務、契約課における物品総括事務及び会計課における財産の記録管理事務のほか、図1に示す市有財産の管理等を行っている課等(課に属する機関を含む。以下「所管課」という。)のうち、平成30年度の財務監査の対象部局等を考慮し、表1に掲げる課等(課に属する機関を含む。以下「対象課」という。)について、同表に掲げる市有財産の管理及び活用に関する事務を監査した。

図1 市有財産の範囲(法第238条第1項、第3項及び第4項)

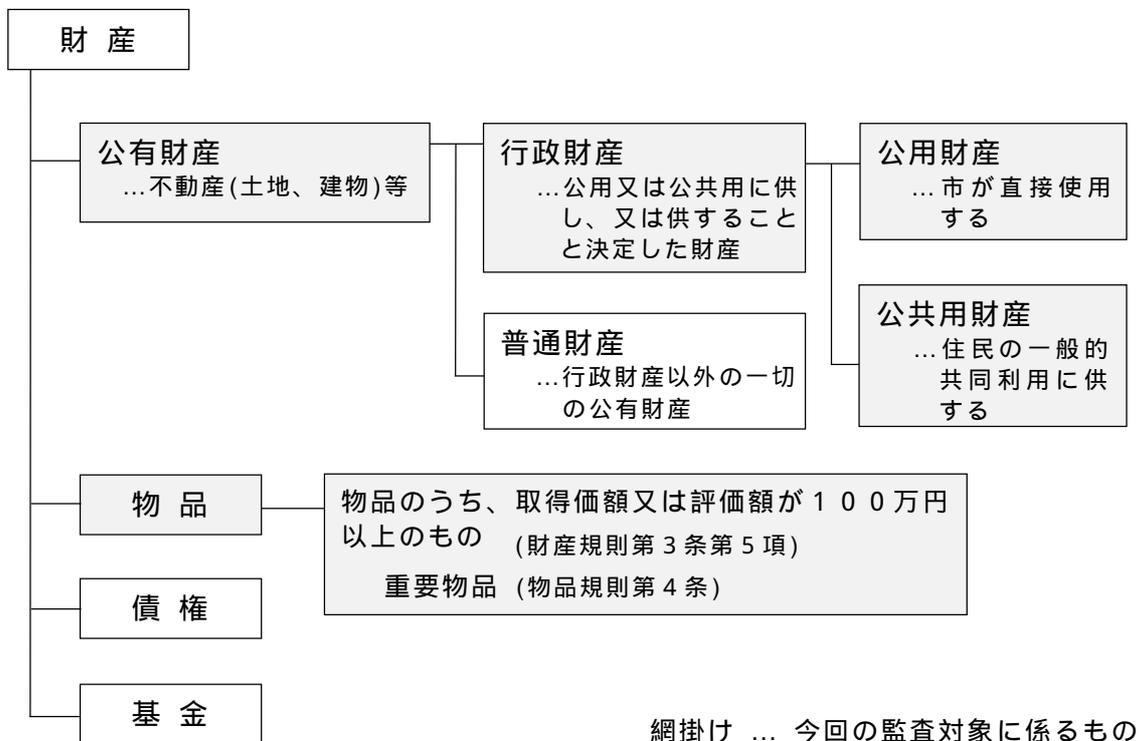


表 1 監査の対象

対 象 課			対象財産等
企画財政局	財務部	管財課	財産総括事務、車両
		契約課	物品総括事務
	税務部	緑市税事務所	車両
環境経済局	経済部	商業観光課	公共用財産、車両
		津久井地域経済課	公共用財産、車両
	環境共生部	公園課	車両
	資源循環部	南清掃工場	車両
		橋本台環境事業所	車両
		津久井クリーンセンター	車両
都市建設局	まちづくり事業部	都市整備課	公共用財産
	道路部	緑土木事務所	車両
		津久井土木事務所	車両
		中央土木事務所	車両
教育局	教育環境部	学校保健課	厨房機器
		津久井学校給食センター	車両
	生涯学習部	生涯学習課	公共用財産、車両
		津久井生涯学習センター	公共用財産、車両
		橋本図書館	公共用財産
		博物館	公共用財産
消防局		消防総務課	公用財産
		会計課	財産の記録管理事務
5局	9部	21課等	

(2) 対象年度

平成30年度。ただし、必要に応じて平成29年度以前についても対象とした。

6 主なリスク及び着眼点

監査の実施に当たり、想定されるリスクを踏まえ、相模原市監査基準(平成29年監査委員訓令第1号。以下「監査基準」という。)第23条第6項第4号の規定に基づき、次のとおり主な着眼点を定めて監査を行った。

表2 主なリスク及び着眼点

リスク	着 眼 点
(1) 財産の管理が適切に行われないリスク (2) 財産が適切に活用されないリスク	ア 財産台帳が整備され、取得、処分等の異動について正確に記録されているか。 イ 市有財産の取得、異動等の手続は適正か。 ウ 物品について、備品管理カードが整備されているか。また、帳簿と現品との照合に便利なようにしてあるか。 エ 現状は、適切に把握されているか。 オ 保管又は使用に適した状態で維持管理されているか。 カ 取得目的に沿って効率的に活用されているか。

## 7 主な監査手続

監査基準第26条及び第27条の規定に基づき、対象課に次の方法を用いて調査を実施した。

### (1) 調査票による調査

対象課のうち契約課及び会計課を除く19課等に対して調査票を送付し、主に次の点について照会した。

- ア 所管する市有財産に係る財産台帳の登録内容が現状と相違ないか
- イ 市有財産の管理に係るマニュアルの有無
- ウ 市有財産の管理に必要な台帳等の作成状況
- エ 市有財産に係る決算書類の確認状況

### (2) 書面調査

調査票による調査を踏まえ、関係書類、資料等の提出を求め、所管する市有財産の管理に係る事務が法令、規則等に基づき適正に行われているかについて書面調査を行った。

### (3) 聞き取り調査

書面調査を踏まえ、必要に応じて担当者等に聞き取り調査を実施した。

### (4) 現地調査

建物及び物品の現状を確認するため、抽出により現地調査を実施した。

### (5) ヒアリングによる事情聴取

(1)から(4)までの調査の結果を踏まえ、管財課、契約課、商業観光課、津久井地域経済課、都市整備課、学校保健課、津久井生涯学習センター(生涯学習

課)及び会計課の所属長等に対してヒアリングを実施し、見解等を聴取した。

## 8 本市における財産の管理状況

### (1) 市有財産の取得等に係る事務処理

相模原市市有財産事務取扱規程(昭和36年相模原市訓令第7号。以下「財産事務規程」という。)は、相模原市市有財産条例(昭和39年相模原市条例第34号。以下「財産条例」という。)及び財産規則に規定するものを除くほか、市有財産の取得、処分及び管理に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めており、財産事務規程に基づく事務処理の概要は次のとおりである。

#### ア 所管課の処理

##### (ア) 市有財産の取得等に係る手続

市有財産を取得、交換、処分、公用廃止、用途変更等(以下「取得等」という。)をしようとするとき又は地震、火災、風水害その他の事故により市有財産が滅失し、若しくは毀損したときは、表3に掲げる事由に応じて同表に掲げる書類に契約書案、評価調書、図面等の関係書類を添付し、管財課長及び財務部長に合議の上、決裁を得なければならない。(財産事務規程第5条、第7条、第11条、第12条及び第14条)

表3 事由別の作成書類

事由	書類の名称
市有財産の取得・交換	財産取得伺
普通財産の処分	普通財産処分伺
災害等による市有財産の滅失又は毀損	市有財産滅失(毀損)報告書
公用廃止・用途変更	市有財産公用廃止(用途変更)伺

##### (イ) 管財課長への通知

市有財産の取得等を行った場合は、直ちに「市有財産取得(異動)通知」に契約書又は取得等の原因を証する書類及び関係図面を添付して管財課長に通知しなければならない。(財産事務規程第15条)

#### イ 管財課の処理

##### (ア) 財産台帳の作成等

市有財産取得(異動)通知を受けたとき及び所掌財産について取得等があったときは、「財産異動整理簿」により整理し、速やかに証拠書類に基づ

いて財産台帳を作成し、又は補正しなければならない。(財産事務規程第18条)

(イ) 会計管理者への通知

財産台帳に登録されている公有財産又は物品について異動を生じたときは、毎月末にこれを調整し、公有財産にあつては「公有財産異動通知書」、物品にあつては「物品異動通知書」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。(財産規則第6条)

(2) 平成29年度の財産に関する調書における建物及び物品の状況

法及び地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)の規定により、地方公共団体の長は決算を議会の認定に付するに当たって「財産に関する調書」を提出することとなっている。

本市の平成29年度の財産に関する調書のうち建物及び物品(重要物品に限る。)の年度末現在高の状況は、表4及び表5のとおりとなっている。

表4 平成29年度末現在の建物の状況

区分	木造延面積(m <sup>2</sup> )	非木造延面積(m <sup>2</sup> )	延面積計(m <sup>2</sup> )
行政財産	18,300.67	1,643,998.10	1,662,298.77
公用財産	861.34	218,715.13	219,576.47
公共用財産	17,439.33	1,425,282.97	1,442,722.30
普通財産	4,779.00	29,135.78	33,914.78
合計	23,079.67	1,673,133.88	1,696,213.55

(平成29年度の財産に関する調書より監査委員事務局作成)

表5 平成29年度末現在の物品の状況

区分	数量(台)
車両類	505
乗用自動車	53
貨物自動車	114
特殊自動車	338
機器類	1,408
事務機器	81
その他の機器類	1,327
その他	452
合計	2,365

(平成29年度の財産に関する調書より監査委員事務局作成)

(3) 市有財産に関する台帳等

ア 財産台帳

財産規則第3条には、市長は市有財産の状況を明らかにするため財産台帳を備え、整理するものと規定されている。また、同条では当該台帳に登録すべき市有財産の区分、種目及び数量の単位や、登録される土地、建物及び地上権についての図面を附属させること、さらに、登録する物品は取得価額又は評価額が100万円以上のものとするなどが規定されている。

管財課が所管する財産台帳の登録内容について調査したところ、平成29年度まではホストコンピュータにより、平成30年3月からは個別に開発された「相模原市市有財産管理システム」(以下「財産管理システム」という。)によりデータ管理されており、市有財産の取得等があった場合には、市有財産取得(異動)通知等の根拠書類を基に管財課によってデータの登録・更新が行われていた。

財産管理システムには、建物については施設別、棟別に所在地や階ごとの床面積、構造、用途、施工業者、取得事由、取得年月日等のデータが登録されており、物品については個々にコード番号が付され、物品名称や品名、型式、設置場所、用途、耐用年数、取得事由、取得年月日等のデータが登録されていた。

#### イ 財産に関する調書

財産に関する調書の様式は、地方自治法施行規則(昭和22年内務省令第29号)に定められており、平成29年度の財産に関する調書の掲載内容について調査したところ、管財課が表計算ソフトにより作成しデータ管理している「相模原市市有財産調」(以下「財産調」という。)を基に作成されていた。

財産調の登録・更新は、財産管理システムの登録・更新に併せて管財課が行っているが、財産調には、財産に関する調書の様式に準じ、建物については施設ごとの木造・非木造別延面積や所在地等が、また物品については種目別に所管課ごとの台数などの数量が登録されていた。

#### ウ 財産管理システム及び財産調の管理状況

(ア) 財産管理システム及び財産調の登録・更新に係る手続について調査したところ、財産調のデータは財産管理システムとは別個に表計算ソフトにより管理され、財産管理システムの登録・更新に併せて管財課が登録・更新を行っているものの、相互にデータを関連付けて活用している状況は確認できなかった。また、財産調については毎年8月頃にその内容を確認す

るよう所管課に周知・依頼がされているが、財産台帳の登録内容を管理する財産管理システムを利用して所管課が財産調の内容をチェックする状況にはなっていないかった。

(イ) 財産管理システムのデータと財産調のデータとを照合したところ、建物、物品ともに登録内容が相違している状況が見られた。さらに、財産管理システム及び財産調の登録内容と、調査票により所管課から得た回答を基に調査した結果(以下「調査結果」という。)とが相違している状況も見られた。

#### (4) 建物の管理状況

##### ア 監査対象とした建物の状況

対象課のうち7課等の「公共用財産」である建物及び1課の「公用財産」である建物について調査したところ、財産管理システム、財産調及び調査結果における延面積は、それぞれ表6のとおりであった。

表6 監査対象とした建物の状況(延面積) (単位: m<sup>2</sup>)

区分	財産管理システム	財産調	調査結果
公共用財産	203,012.47	206,734.77	203,384.38
公用財産	32,578.23	32,605.55	32,578.23
合計	235,590.70	239,340.32	235,962.61

##### イ 財産台帳の附属図面

財産規則第3条第3項には、「財産台帳には、当該台帳に登録される土地、建物及び地上権についての図面を附属させておかなければならない」と規定されているが、財産台帳に図面が附属されていることは確認できなかった。また、所管課から管財課への市有財産取得(異動)通知には契約書のほか関係図面等の図書が添付されているが、当該添付図書は市有財産取得(異動)通知の保存年限である10年が経過した後に通知とともに廃棄されていた。

なお、建物を所管する対象課においては、維持管理上必要であることから関係図面等の図書を保管していた。

##### ウ 建物の取得等に係る事務処理

監査対象の建物の取得等に係る事務処理について抽出により調査したところ、都市整備課が所管する相武台前駅北口自転車駐車場の一部の建築物及び

商業観光課が所管していた「たてしな自然の村」について、いずれも平成29年度中に解体済みであったが、公用廃止及び異動に係る手続が財産事務規程に定める時期に行われたことが確認できず、平成29年度末時点において財産管理システム、財産調ともに登録されたままの状態となっていた。

## エ 建物の登録面積

商業観光課が所管する望地弁天キャンプ場のトイレ棟及び炊事場の延床面積について調査したところ、財産管理システムと財産調に登録されている延床面積は一致していたものの、建築時の設計図面上の延床面積とは異なっていた。また、橋本図書館については、財産管理システムに登録されている延床面積と、財産調に登録されている延床面積に相違が見られた。

なお、財産台帳に登録すべき建物の面積等の取扱いに関する基準等は、特に定められていない状況であった。

## オ 建物の災害共済への加入状況

財産事務規程第17条には、管財課長は建物の取得等の通知を受けたとき及び所掌財産について取得等があったときは必要に応じて災害共済に加入し、又は解約の手続をしなければならない旨が規定されている。

監査対象の建物について抽出により調査したところ、相武台前駅北口自転車駐車場の一部の建築物約345㎡が災害共済に加入していなかった。

## (5) 物品の管理状況

### ア 監査対象とした物品の状況

対象課のうち14課等の「車両」及び1課の「厨房機器」について調査したところ、財産管理システム、財産調及び調査結果における数量は、それぞれ表7のとおりであった。

表7 監査対象とした物品の状況 (単位：台)

種目	財産管理システム	財産調	調査結果
車両類	100	106	88
乗用	14	18	8
貨物	28	36	24
特殊	58	52	56
機器類	38	38	0
合計	138	144	88

## イ 物品の取得等に係る事務処理

財産事務規程は、財産条例及び財産規則に規定するものを除くほか、市有財産の取得、処分及び管理に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めていることから、市有財産である物品についても適用されるものとの認識の下で調査を開始したところ、物品についてはその出納、保管等について必要な事項を定める物品規則等に基づき、物品管理者である所管課長及び物品出納員である契約課長によりおおむね次の手順で事務処理が行われていた。

### (ア) 所管課の処理

#### a 管理(受入れ)

物品管理者は、備品にあつては、受入れ後、遅滞なく備品管理カードを備えなければならない。(物品規則第25条第1項)

なお、備品管理カードに「取得価格が100万円以上の場合は重要物品に該当するので速やかにカードの写しを契約課へ送付する」旨の記載があることなどから、物品管理者は備品管理カードの写しを契約課へ送付することとなっている。

#### b 返納(入庫)

物品管理者は、使用中の物品が不用になり、又は使用に耐えなくなった場合は、物品出納員に返納しなければならない。この場合において、備品にあつては備品管理カードにより入庫処理を行わなければならない。(物品規則第26条)

なお、契約課作成の「備品管理に関するQ & A」に「備品が不用になり処分することを『入庫』といい、備品管理カードの入庫処理欄に決裁をとり原本を契約課へ提出する」旨の記載があることから、物品管理者は備品管理カードの原本を契約課へ送付することとなっている。

#### c 所管換

備品の所管換は、備品を払い出す課が備品管理カードを受入課に送付することにより行うものとする。ただし、重要物品については、備品管理カードの写しを物品出納員に提出しなければならない。(物品規則第27条)

監査対象の物品の取得等に係る事務処理について抽出により調査したところ、平成25年度末で廃止された「清新学校給食センター」の厨房機器

及び平成 28 年度末で廃止された「たてしな自然の村」で使用されていた車両について、いずれも平成 29 年度末までに処分済みであったが、不用になり又は使用に耐えなくなった時点で入庫処理が行われたことが確認できず、平成 29 年度末時点において財産管理システム、財産調ともに登録されたままの状態となっていた。

(イ) 契約課の処理

a 管財課長への通知

所管課長は、市有財産の取得等を行った場合は、直ちに市有財産取得(異動)通知に契約書又は取得等の原因を証する書類及び関係図面を添付して管財課長に通知しなければならない。(財産事務規程第 15 条)

監査対象の物品の取得等に係る事務処理について調査したところ、物品の受入れ等に当たり物品管理者から備品管理カードの写し又は原本の送付を受けた契約課長が、四半期を目途に取りまとめ、備品管理カードの写しを添付して管財課長に通知していた。

b 不用物品の処分

物品出納員は、返納物品のうち再用の見込みのないもの及び使用に耐えないものについては「物品処分書」により、不用の決定を行った後売却又は廃棄の手続をとらなければならない。この場合において、不用物品の廃棄は、物品管理者に依頼して行うことができるものとする。(物品規則第 31 条第 1 項)

物品の入庫処理に関連して平成 29 年度の不用物品の処分手続について調査したところ、物品処分書による不用の決定を行っていることは確認できなかった。

ウ 自動車の管理に係る書類の作成状況

自動車を管理する所管課は、当該自動車について備品管理カードを備えるとともに、市が所有する自動車の効率的な運用等を図るため、その管理について必要な事項を定めた相模原市庁用自動車管理規則(平成 5 年相模原市規則第 6 号。以下「自動車管理規則」という。)第 15 条により自動車台帳を備え付け、管理に必要な事務を記録しなければならない。また、自動車管理規則第 11 条には「運転者は、運転状況を運転日報に記載し、翌日までに自動車を管理する課等の長に提出しなければならない」と規定されている。

自動車を管理する対象課におけるこれらの自動車の管理に係る書類の作成状況について調査したところ、津久井生涯学習センターにおいて備品管理カード及び自動車台帳が作成されていなかった。また、津久井地域経済課において自動車台帳が作成されていなかった。

なお、自動車台帳及び運転日報の様式や記載事項は、所管課によって異なっていた。

## エ 物品に係る種目

管財課による財産管理システム及び財産調への物品に係る各種データの登録は契約課からの通知を基に行っているが、種目については管財課の分類により登録している。

車両に係る種目について調査したところ、公園課が管理している運動場等の維持管理用トラクター及び乗用芝刈り機各1台について、財産管理システムでの種目は「特殊車両」で登録されていたが、財産調には2台とも車両以外の「その他の機器類」で登録されていた。また、南清掃工場が「貨物車両」として管理している車両1台について、財産管理システムには種目が「特殊車両」で登録されていた。

なお、財産台帳に登録すべき車両に係る種目の取扱いに関する基準等は、特に定められていない状況であった。



運動場等の維持管理用トラクター



乗用芝刈り機

## オ 自動車の定期点検整備

定期点検整備については、道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第48条において、自動車の使用者は第1項各号に定める自動車について、それぞれ当該各号に掲げる期間ごとに、点検の時期及び自動車の種別、用途等に応じ国土交通省令で定める技術上の基準により自動車を点検し、必要に応

じ整備をしなければならない旨が規定されている。また、同法第58条第1項には国土交通大臣の行う検査を受け、有効な自動車検査証の交付を受けている自動車でなければ、これを運行の用に供してはならない旨が、同法第61条には自動車検査証の有効期間が規定されている。

対象課が管理する自動車に係る定期点検整備の実施状況について抽出により調査したところ、いずれの自動車も検査を受け、交付されている自動車検査証が有効期間内であることを確認したが、6課等が管理する自動車のうち10台については、表8のとおり定期点検整備が実施されていなかった。

表8 定期点検整備が未実施だった自動車

	名称	定期点検の間隔	対象課
1	軽乗用自動車	1年	津久井地域経済課
2	軽貨物自動車	1年	
3	小型貨物自動車	6ヶ月	南清掃工場
4	小型貨物自動車	6ヶ月	津久井クリーンセンター
5	普通特種自動車(塵芥車)	6ヶ月	
6	普通特種自動車	6ヶ月	緑土木事務所
7	普通貨物自動車	6ヶ月	
8	小型貨物自動車	6ヶ月	津久井土木事務所
9	普通乗用自動車	1年	
10	小型特種自動車	6ヶ月	中央土木事務所

#### (6) 財産管理に係る会計管理者の職務

法第170条第1項では会計管理者が当該地方公共団体の会計事務をつかさどる旨を規定しており、同条第2項第4号において物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)をその会計事務として例示している。

本市では、物品規則第8条第2項において、会計管理者は物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)の事務を物品出納員である契約課長に委任する旨が規定されている。

また、法第170条第2項第5号に例示されている財産の記録管理に係る事務について調査したところ、おおむね次のとおり行われていた。

##### ア 登録簿の整備

会計管理者は、公有財産については「公有財産登録簿」を、財産台帳に登録されている物品については「物品登録簿」を備え、異動の状況を明らかに

しておかなければならない。(財産規則第3条第6項)

当該各登録簿について調査したところ、財産台帳の登録内容をデータ管理する財産管理システムをもって当該各登録簿とする旨が会計課と管財課により相互に確認されていた。

#### イ 異動通知書による状況の把握

市長は、財産台帳に登録されている公有財産又は物品について異動を生じたときは、毎月末にこれを調整し、公有財産にあつては公有財産異動通知書、物品にあつては物品異動通知書により翌月10日までに会計管理者に通知しなければならない。(財産規則第6条)

平成30年4月から11月までの公有財産異動通知書を確認したところ、6月から8月までに所管課から提出された市有財産取得(異動)通知を基に管財課が8月に一括して財産管理システムへの入力処理を行っていたため、会計管理者へは当該3ヶ月分が9月に一括で通知されていた。

また、物品の異動については、契約課が四半期を目途に取りまとめて市有財産取得(異動)通知により管財課へ通知していたことから、管財課から会計管理者への物品異動通知書についても四半期を目途に通知されていた。

#### (7) 財産管理システム

平成29年度まではホストコンピュータにより財産台帳の登録内容を管理していたが、その廃止に伴い個別のシステム開発が行われた結果、平成30年3月に新たな財産管理システムが導入された。

財産管理システムについて確認したところ、従前と比べ、建物評価替処理や新地方公会計制度の評価額登録処理、市有財産異動受理簿や財産調など各種統計資料の出力、印刷等の機能が新たに付加されたところであるが、これらの機能について十分に活用されていることは確認できなかった。

なお、財産管理システムは管財課事務室内に設置した機器等により運用されており、管財課以外の職員が随時利用できる状況にはなっていなかった。

### 9 監査の結果(検討すべき事項)

今回の行政監査の結果、今後事務事業を改善するために検討すべき事項は次のとおりである。

## ( 1 ) 財産台帳の適切な整備と適正な市有財産管理事務について

地方自治法施行令第 1 6 6 条は、地方公共団体の長は決算を議会の認定に付するに当たって「財産に関する調書」を提出する旨を定めている。また、財産規則第 3 条において市長は市有財産の状況を明らかにするため「財産台帳」を備え、整理するものと規定している。

管財課が財産台帳の登録内容を管理するための「財産管理システム」と、財産に関する調書の基となる管財課の「財産調」のデータについて抽出により調査したところ、建物の面積や物品の数量、種目などが一致しない事例が見られたほか、滅失した建物や処分済みの物品が登録されたままになっていた事例も見られた。

また、財産規則に基づき財産台帳に附属させておくべき図面が確認できなかった事例が見られた。

多種多様な市有財産を適正に維持管理し、有効活用を図っていくためには財産の内容や数量といった情報の正確な把握が前提となることから、財産台帳や財産に関する調書など関連書類に不一致が生じないよう財産管理システム及び財産調のデータの正確性や整合性に留意しつつ、市有財産管理事務を適正に執行されたい。

あわせて、市有財産管理事務を総括する立場から、市有財産の取得等に係る事務処理について再検証し、適時適切に見直しを行って十分な周知を図るなど、所管課による市有財産管理事務の円滑かつ適正な執行に資するよう努められたい。

【管財課】

## ( 2 ) 建物の異動等に係る手続について

財産事務規程に基づき、行政財産である建物の用途を廃止しようとするときは公用廃止の手続を、また建物の滅失などの異動があった場合は直ちに市有財産異動通知により通知しなければならない。

監査対象とした建物の取得等に係る手続について抽出により調査したところ、相武台前駅北口自転車駐車場の一部の建築物及び「たてしな自然の村」について、いずれも平成 2 9 年度中に解体済みであったが、公用廃止及び異動に係る手続が財産事務規程に定める時期に行われたことが確認できず、平成 2 9 年度末時点において財産管理システム、財産調ともに登録されたままの状態と

なっていた。さらに、相武台前駅北口自転車駐車場の一部の建築物約345㎡が災害共済に加入していなかった。

市有財産を適正に管理するためには、財産台帳などの情報が適時に更新され、正しい内容となっていることが不可欠であり、所管課が適切な時期に遺漏なく必要な手続を行うことが重要であることは言うまでもない。

今後は、所管する市有財産の管理に係る諸手続について、その重要性を再認識するとともに、再発防止に取り組み、適正に事務を執行されたい。

【商業観光課、都市整備課】

### (3) 物品に係る市有財産管理事務について

財産事務規程は市有財産である物品の取得等に関する事務の取扱いについても適用されるとの認識の下、車両等の物品の取得等に係る事務処理について調査したところ、物品については物品規則等に基づく事務処理が行われており、物品の受入れ、入庫及び所管換の場合には所管課が備品管理カードの写し等を契約課長に提出することとなっていた。そのため、契約課長が物品の取得等の情報を集約した上、四半期を目途に管財課長に通知していた。

こうした事務処理について契約課に対して事情聴取を行ったところ、「財産事務の分掌を定める財産事務規程第3条には行政財産及び普通財産が規定されているものの物品の規定がないことから、物品に関する財産事務規程の適用については、明確でない」旨の見解に加え、「物品出納員である契約課長が、集約している情報に基づき物品の取得等について管財課長に通知する取扱いは効率的である」旨の見解を得ている。

市有財産である物品について、その取得等に係る事務を適正に執行するためには、準拠すべき明確な手順等に関する規程等が整備された上で当該手順等による効率的な事務処理が求められる。

今後は、財産台帳の登録の対象となる物品の取得等に関する諸規程及び事務処理手順について、それぞれの整合性を再検証し、事務の効率性を踏まえつつ必要な見直しを行うなど、より適正な市有財産管理事務の執行に努められたい。

【管財課】

### (4) 不用物品に係る入庫処理について

物品を所管する課において使用中の物品が不用になり、又は使用に耐えなくなった場合は、物品規則第26条により備品にあつては備品管理カードにより

入庫処理を行わなければならない。

監査対象とした物品の取得等に係る事務処理について抽出により調査したところ、平成25年度末で廃止された「清新学校給食センター」の厨房機器及び平成28年度末で廃止された「たてしな自然の村」で使用されていた車両について、いずれも平成29年度末までに処分済みであったが、不用になり又は使用に耐えなくなった時点で入庫処理が行われたことが確認できず、平成29年度末時点において財産管理システム、財産調ともに登録されたままの状態となっていた。

物品の保有状況を正確に記録し把握するとともに、財産台帳に登録すべき重要物品、すなわち財産に関する調書に掲載される物品の取得等の状況を明らかにするためには、所管課が物品規則等に従い適切な時期に遺漏なく必要な手続を行うことが不可欠である。

今後は、不用となった場合の速やかな入庫処理など所管する物品の管理に係る諸手続について、改めてその重要性を認識し、適正に執行されたい。

【商業観光課、学校保健課】

#### (5) 不用物品の処分手続について

物品規則に基づき、物品出納員は返納物品のうち再用の見込みのないもの及び使用に耐えないものについて、物品処分書により不用の決定を行った後売却又は廃棄の手続をとらなければならない。

物品の入庫処理に関連して平成29年度の不用物品の処分手続について調査したところ、物品処分書による不用の決定を行っていることは確認できなかった。

市有財産である物品の処分に当たっては、手続の透明性を確保するため物品規則に従い事務処理を行う必要があることは言うまでもなく、処分件数などの実態に応じた事務の効率性等も勘案し、準拠すべき物品規則の規定を再検証して実態に即した明確なものとするなど、適正な物品管理事務の執行に努められたい。

【契約課】

#### (6) 自動車台帳等の未作成について

対象課における自動車の管理に係る書類の作成状況について調査したところ、津久井生涯学習センターにおいて備品管理カード及び自動車台帳が作成さ

れておらず、津久井地域経済課において自動車台帳が作成されていなかった。

今後は、関係諸規程に準拠した自動車の効率的な運用等を図り、管理事務を適正に執行されたい。

【津久井地域経済課、津久井生涯学習センター】

#### (7) 自動車に係る定期点検整備の未実施について

対象課が管理する自動車に係る定期点検整備の実施状況について抽出により調査したところ、津久井地域経済課、南清掃工場、津久井クリーンセンター、緑土木事務所、津久井土木事務所及び中央土木事務所において、道路運送車両法に定める検査は実施していたものの、定期点検整備を実施していない自動車があった。

万が一自動車の整備不良により事故や路上での故障などのトラブルが発生すると、その処理に多くの時間や労力を費やすだけでなく、市民の信頼を失うことにもなりかねないため、使用者が責任を持って日頃から自動車の状態を把握し、その性能を適切に維持することが重要である。

今後は、定期点検整備について、関係法令の内容を十分に確認してその重要性を再認識するとともに、確実に実施する体制を整え、適正な自動車の管理に万全を期されたい。

【津久井地域経済課、南清掃工場、津久井クリーンセンター、  
緑土木事務所、津久井土木事務所、中央土木事務所】

## 10 意見

### (1) 所管課における適正な市有財産管理について

市有財産の管理に係る事務処理については、財産台帳等を所管する管財課の役割はもとより、実際に市有財産を管理しその状況を把握する立場にある所管課の担う役割が大きいことは言うまでもない。

市有財産に関する情報の正確な把握により適正に維持管理し、有効に活用していくためには、財産の管理に対しても現金等の管理の重要性と同等の認識を持つなど、意識の向上を図っていく必要がある。

今後は、市有財産管理事務に係る手続等の有効性について改めて検証を行うとともに、財産台帳等の情報が所管する市有財産の実態と相違していないか管財課と所管課が相互に確認を行うための体制を整えるなど、市有財産管理事務

の正確性及び効率性の向上に努められたい。

(2) 物品管理事務について

使用中の物品が不用になり、又は使用に耐えなくなった場合は物品規則に定める入庫処理を行わなければならないが、所管課で処分された物品について入庫処理が行われていない事例が散見された。

市有財産である物品を適正に管理するためには、物品規則等に従い所管課が適切な時期に遺漏なく必要な手続を行った上で、保有状況を正確に記録し、把握していることが求められる。

備品である物品の総括管理及び物品の出納、保管事務を所管する契約課においては、適正な物品管理事務が行われるよう物品管理に関する事務処理手順等について更なる庁内周知を図るなど、所要の対応を講じられたい。

(3) 自動車台帳及び運転日報の整備について

自動車管理規則に定める自動車台帳及び運転日報について、様式や記載事項が所管課によって異なっている事例が散見されたことに加え、自動車台帳が作成されていない事例も見られた。

自動車台帳及び運転日報は適切な保守管理や運転状況の把握を行う上で必要であることから、自動車を管理する所管課が遺漏なく適切に作成しなければならないものであり、今後、自動車管理規則を所管する管財課においては様式や記載内容等について例示するなど、適切な管理による安全な運行等に資するよう所要の対応を図られたい。

(4) 市有財産管理に係る会計管理者の職務について

法第170条第2項には普通地方公共団体の会計管理者が所掌する会計事務の一つとして「財産の記録管理を行うこと」が例示されているところであるが、財産規則に基づき会計管理者が備えなければならない公有財産登録簿及び物品登録簿について、財産台帳の登録内容をデータ管理する財産管理システムをもって当該各登録簿とする旨が会計課と管財課により相互に確認されていた。

一方、財産規則では公有財産異動通知書及び物品異動通知書により毎月会計管理者へ通知する旨が規定されており、管財課から会計課に対し通知はされていたが、3ヶ月分を一括して通知するなどの状況も見られた。

今後は、市有財産管理の根拠となる関係諸規程の意義を改めて確認した上で、現状の事務処理方法の合規性や有効性に留意し、より適切かつ明確で効率的な

事務執行体制を整えられたい。

( 5 ) 財産管理システムの活用について

平成30年3月に導入された新たな財産管理システムは、従前のシステムに評価替処理や各種統計資料の出力などの機能を付加した上で開発されたものであるが、システムの新たな機能が十分に活用されているとは言い難い状況であった。

一方、新地方公会計制度を推進するため、本市では平成28年度に取得価格、耐用年数等の情報を網羅的に記載した固定資産台帳が整備されたところであるが、そのほか施設管理の観点から作成されている各種台帳も存在し、公共施設マネジメントの観点からも資産としての市有財産に関する情報の一元化が求められる。

資産を正確に把握し、適切な資産活用を促進するためにも、財産管理システムによりデータ管理されている財産台帳が新地方公会計制度への対応を含めた共通のデータベースとして有効に機能するよう、財産管理システムを活用した全庁的な市有財産管理の仕組みの構築について積極的に推進されたい。