

備品の管理事務の課題解決に向けた取組の周知徹底等

対象受検機関：総務部契約局

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)						
<p>1 備品管理事務に係る課題 平成25年11月に示された「内部統制に関する検証結果について（中間報告）」では、備品の管理事務に係る不備事項として、「台帳登録漏れ」や「架空計上（除却漏れ等）」等が挙げられた。 契約局は、備品管理事務については、各所属のチェック方法にバラツキが見られるため、統一的なチェック方法の明示と運用が課題であると検証している。</p> <p>2 備品管理事務について契約局が取り組んだ内容 上記の課題について、「内部統制に関する検討作業チーム検討結果（平成26年3月）」では、解決に向けた方針が示され、「内部統制の充実にに向けた検討結果報告（平成27年3月）」では、実際に取り組んだ下記の内容が報告された。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>「内部統制の充実にに向けた検討結果報告（平成27年3月）」</p> <p>II 制度所管課等における課題解決に向けた取組み</p> <p>3 備品の管理事務、委託契約（役務）の検査事務【契約局】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 物品管理ポータルサイトを新設し、庁内ウェブ上の複数の場所に掲載されているマニュアルを1ヶ所にまとめ、事務内容によってどれを参照するべきかが分かり易いよう、見せ方を工夫した。 ● 備品管理（物品管理）の不統一、誤りを防止するため、セルフチェックシートを作成し、各所属に周知を行った。 ● 会計事務研修会（会計局主催）及び庁内ウェブで改善意見のアンケートを実施。 (以下略) </div> <p>3 備品管理事務に関する通知</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約局の通知（平成22年7月）で、備品の現物確認を行い物品調達システムとの照合を行うことを規定。 ・ 会計局の通知（平成24年3月）で、毎年度、備品の現物確認を各所属の実情に応じて実施し、その記録を保存することを例示。 	<p>【備品の管理事務について】</p> <p>1 今年度の監査における「備品の管理事務」について集計をしたところ、その結果については、以下のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 9課において、周期を決めて定期的に備品の現物と備品台帳の照合が行われていなかった。 (2) 44課、1室、1局及び3委員会事務局において、備品の実査の結果に係る記録が保管されていなかった。 (3) 1府立高校において、備品ラベルの未貼付及び物品番号変更前の備品ラベルの貼付が確認された。 (4) 1課において、備品の受入れを備品出納簿に記載していなかった。 <p>2 「物品管理事務セルフチェックシート」は、備品出納簿への記載、管理換え、実査などの物品管理事務を新たに担当する職員向けに作成されたものであり、すべての担当者を使用対象としていない。また、各所属における当該セルフチェックシートの使用は任意の扱いとされている。</p> <p>【セルフチェックシートの内容等について】</p> <p>1 セルフチェックシートの内容について、以下の点が検出された。</p> <p>(1) 過去の監査で指摘された内容に係る再発防止のための手続が示されていない。</p> <table border="1" data-bbox="1481 1392 2276 1831"> <thead> <tr> <th data-bbox="1481 1392 1605 1476"><例></th> <th data-bbox="1605 1392 1914 1476">シートの チェック項目</th> <th data-bbox="1914 1392 2276 1476">防ぐことのできない 不備の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1481 1476 1605 1831">実査</td> <td data-bbox="1605 1476 1914 1831">備品の現物と備品出納簿の照合（各所属で周期を決めて定期的に）</td> <td data-bbox="1914 1476 2276 1831">平成26年度監査結果（財務部） 備品管理の不備（要約） 備品の実査にあたって、シールではなく備品名をもとに行っていたため、適切なシールが貼られていないことに気が付かなかった。</td> </tr> </tbody> </table>	<例>	シートの チェック項目	防ぐことのできない 不備の例	実査	備品の現物と備品出納簿の照合（各所属で周期を決めて定期的に）	平成26年度監査結果（財務部） 備品管理の不備（要約） 備品の実査にあたって、シールではなく備品名をもとに行っていたため、適切なシールが貼られていないことに気が付かなかった。	<p>各所属に対するセルフチェックシートの使用の徹底及び使用状況の確認について検討された。</p> <p>また、セルフチェックシートの内容についても、より効果的なものとなるよう改訂が行われた。</p>
<例>	シートの チェック項目	防ぐことのできない 不備の例						
実査	備品の現物と備品出納簿の照合（各所属で周期を決めて定期的に）	平成26年度監査結果（財務部） 備品管理の不備（要約） 備品の実査にあたって、シールではなく備品名をもとに行っていたため、適切なシールが貼られていないことに気が付かなかった。						

(2) チェック項目の欄には、根拠条文が記載されているのみで具体的な判断基準の内容が示されていないものが見受けられた。		
<例>	シートの チェック項目	財務規則・その運用
貸付け・ 交換	財務規則第85条、財務 規則の運用第85条関 係で規定する処理	第85条 第86条
(3) チェック項目の欄には作成が求められる書式が記載されているのみで、具体的なチェック方法（どのような点をチェックすべきか等）が示されていないものが見受けられた。		
<例>	シートの チェック項目	財務規則・その運用
分類換え	物品分類換え調書	第83条

措置の内容

- 各所属に対するセルフチェックシートの使用の徹底及び使用状況の確認について
 会計局と協議し平成28年4月より、財務規則第171条の各所属長が行う自己検査制度（自己検査マニュアル）の検査項目に「物品管理事務」を追加し、物品事務担当者が「物品管理事務チェックシート」を使用して適正に物品管理を行っているかを所属長自らが検査確認し、適正な物品管理事務を担保できるようにした。

- セルフチェックシートがより効果的に確認できるものへの改訂について
 監査等で指摘事項の多い項目について、適正な事務処理が行われるよう物品実務マニュアルや会計事務手引き記載の事務手続きポイントの追記、物品の寄附採納に関するチェック項目の追加など、内容の充実を図った。 また、平成28年3月18日付け、契総第4555号「適正な物品管理事務手続きについて（通知）」により、物品管理事務チェックシートの使用方法等について全所属に周知した。

監査（検査）実施年月日（委員：一年 一月 一日、事務局：平成27年6月15日から同年7月30日まで）