

(2) 備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
山田高等学校	<p>食堂業者に対して貸し付けている下記の物品について、貸付けの決定及び契約の締結に関する事務処理を行わずに貸付けを行っていた。</p> <table border="1" data-bbox="667 535 1341 625"><thead><tr><th>品名</th><th>数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>残菜処理台 他</td><td>21</td></tr></tbody></table>	品名	数量	残菜処理台 他	21	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われない。</p> <p>【財産の交換、譲渡及び貸付け等に関する条例】 (普通財産の貸付け等) 第4条 普通財産は、公用、公共用又は公益事業の用に供するときその他知事が公益上特に必要があると認めるときは、これを無償又は減額した価額で貸し付けることができる。 (物品の譲渡及び貸付け) 第6条 2 第4条第1項の規定は、物品を貸し付ける場合にこれを準用する。</p> <p>【大阪府財務規則】 (物品の貸付け及び交換) 第85条 物品管理者は、物品を貸し付け、又は交換することができる。 (物品の貸付期間) 第86条 物品の貸付期間は、1年以内とする。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p>	<p>当該物品について、食堂業者と貸付契約を締結した。 今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
品名	数量						
残菜処理台 他	21						

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成29年12月6日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
佐野工科高等学校	<p>下記の備品について、備品出納簿に登載されているにもかかわらず、現物が確認できなかった。</p> <table border="1" data-bbox="513 510 1593 743"> <thead> <tr> <th rowspan="2">品種</th> <th>品目</th> <th rowspan="2">当初受入年月日</th> <th rowspan="2">数量</th> <th rowspan="2">金額</th> </tr> <tr> <th>商品名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">家具什器類</td> <td>その他器具類</td> <td rowspan="2">平成9年2月28日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">136,372円</td> </tr> <tr> <td>テレビ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">機械器具類</td> <td>計器測量器具</td> <td rowspan="2">昭和39年2月25日</td> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">300,000円</td> </tr> <tr> <td>番時計</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目	当初受入年月日	数量	金額	商品名	家具什器類	その他器具類	平成9年2月28日	1	136,372円	テレビ	機械器具類	計器測量器具	昭和39年2月25日	1	300,000円	番時計	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府財務規則】  (物品の出納の通知及び帳簿の記載)  <b>第80条</b> 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。  2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。  一 備品出納簿（様式第39号）  (不用の決定及び不用品の処分)  <b>第87条</b> 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。  2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p> <p>【備品管理の適正化について】（平成23年7月13日 施設財務課長通知）  標記について、平成22年度監査の結果、大阪府監査委員より別添のとおり多くの学校において備品の管理が的確に行われていないとの意見が出されました。  特に備品出納簿に登載されているにもかかわらず現物がないもの、老朽化等のため使用されていないもの、取得備品を備品出納簿に登載していないなどの不備が指摘されています。  ついては、備品の適正な管理を図るため、下記により備品の管理を徹底されるようお願いします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> 4 照合確認 府財務規則第88条の規定に基づき、物品増減通知等を作成するときなどに物品管理者、物品取扱責任者は備品出納簿と備品を定期的の実査し、照合確認等すること。 5 廃棄 備品を廃棄するときは、物品取扱者等から事務室への報告を徹底し、備品出納簿上の廃棄処分を併せて行うこと。	<p>現物を確認できなかった備品について、原因調査を行ったところ、不用決定を行わずに廃棄していたことが判明した。  廃棄済であるにもかかわらず備品台帳に記載されていた備品について、不用決定を行った。  今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
品種	品目		当初受入年月日				数量		金額												
	商品名																				
家具什器類	その他器具類	平成9年2月28日	1	136,372円																	
	テレビ																				
機械器具類	計器測量器具	昭和39年2月25日	1	300,000円																	
	番時計																				

		<p>【適正な会計事務手続きの徹底について】（平成24年3月31日 会計局長通知）</p> <p>1 物品の管理等の適正化について</p> <p>② 備品の実査</p> <p>備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周 期を定め（所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属で は毎年3分の1ずつ3年周期とするなど）、定期的に実査を 行い、その結果を記録し保管しておくこと。</p>	
--	--	---	--

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成29年10月16日）