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 |
| 障がい者自立センター | １　温冷配膳車（物品番号140079650000）について、備品シールの番号が、備品出納簿の番号と異なっていた。２　温冷配膳車（物品番号080233280000）について、旧身体障害者福祉センターの備品シールが貼付されており、更新がなされていなかった。 | 備品出納簿と現物（備品シール）を一致させるとともに、今後は適正な事務処理を行われたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】（抜粋）第74条　（略）２　物品管理者は、その管理する備品には、細分類、番号及び課又は出先機関名の表示をしなければならない。 |

 | １について、備品シール番号を備品出納簿の番号と一致させて再度貼付した。２について、旧身体障がい者福祉センターの備品シールを剥がして、正しい備品シールを貼り直した。　今後は、備品出納簿と現物（備品シール）を一致させるとともに、適正な物品管理の事務処理を行う。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年11月９日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 茨木西高等学校 | 備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、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いものがあった。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品種 | 品目 | 当初受入年月日 | 数量 | 金額 |
| 商品名 |
| 機械器具類 | 計器測量器具 | 昭和51年９月30日 | １ | 211,000円 |
| 電動濾紙塵埃計 |
| 機械器具類 | 計器測量器具 | 昭和51年９月30日 | １ | 110,000円 |
| 指示騒音計 |
| 機械器具類 | ＯＡ器具類 | 平成15年３月31日 | １ | 164,850円 |
| パソコン |

 | 現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】（物品の出納の通知及び帳簿の記載）第80条　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。(1)　備品出納簿（様式第39号）(2)～(7)　（略）（不用の決定及び不用品の処分）第87条　知事又は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。【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。（略） |
| 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に実査し、照合確認等すること。【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）　（略）１　物品の管理等の適正化について　①　（略）　②　備品の実査　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。 |

 | 　当該物品については、過年度に廃棄していたが不用の決定等の手続を行っていないことが判明したことから、改めて不用の決定の手続を行い備品出納簿の修正を行った。　物品の廃棄をするときは事前に備品出納簿と現物の照合確認を行うよう教職員に周知した。　また、次年度以降は、「適正な物品管理事務手続きについて（平成28年３月18日付け総務部契約局長通知）に基づき、物品の実査を定期的に実施し、物品の適正な管理を行っていく。  |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年11月26日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 勝山高等学校 | 　平成26年度に増加した備品３点全てに備品ラベルが貼付けされていなかった。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 増加理由 | 備品名 | 物品番号 |
| 購入 | 業務用厨房機器　　ガスフライヤー | 140051300000 |
| 購入 | 業務用冷凍庫 | 140055530000 |
| 寄附採納 | 体育館舞台幕 | 140113810000 |

 | 備品出納簿と現物の照合を確実にするため、備品ラベルを貼付けされたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】第74条　（略）２　物品管理者は、その管理する備品には、細分類、番号及び課又は出先機関名の表示をしなければならない。 |

 | 平成27年11月27日に、備品ラベルを業務用厨房機器ガスフライヤー及び業務用冷凍庫は本体に、体育館舞台幕は舞台袖の壁面に各々貼付した。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年11月25日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 阿倍野高等学校 | 備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、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いものがあった。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 昭和61年３月25日 | １ | 166,000円 |
| モニターテレビ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 昭和61年３月25日 | １ | 166,000円 |
| モニターテレビ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 昭和57年11月26日 | １ | 108,000円 |
| ビデオコーダー |
| 家具什器類 | その他器具類 | 昭和61年３月28日 | １ | 134,000円 |
| ビデオコーダー |
| 家具什器類 | その他器具類 | 昭和46年12月27日 | １ | 150,000円 |
| ビデオ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 平成11年２月24日 | １ | 175,350円 |
| ビデオ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 平成７年11月20日 | １ | 146,000円 |
| ビデオ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 昭和61年３月25日 | １ | 187,500円 |
| ＶＴＲリモコン装備 |
| 機械器具類 | ＯＡ器具類 | 平成６年４月11日 | １ | 508,428円 |
| パソコン一式 |
| 機械器具類 | ＯＡ器具類 | 平成７年３月31日 | １ | 599,872円 |
| パソコン一式 |
| 機械器具類 | ＯＡ器具類 | 平成９年３月25日 | １ | 224,746円 |
| パソコン一式 |

 | 現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】大阪府財務規則（物品の出納の通知及び帳簿の記載）第80条　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。(1)　備品出納簿（様式第39号）(2)～(7)　（略）（不用の決定及び不用品の処分）第87条　知事又は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。【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。（略）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に実査し、照合確認等すること。【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）　（略）１　物品の管理等の適正化について　①　（略）　②　備品の実査　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。 |

 | 今回の是正を受け、本校の全室を調査し、全備品について徹底調査を実施した。　備品出納簿とは別に、本校独自の「備品管理一覧」を作成し、配置場所（保管室等）ごとに備品が確認できるよう管理を徹底した。　今回の実地監査で現物を確認できなかった備品及び老朽化等により使用不可となった備品について不用の決定をし、備品出納簿を修正した。　今後、このようなことがないよう、備品購入時、年度末、室の使用目的変更等の機会において逐次備品出納簿と現物の確認を行う。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年11月16日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 泉陽高等学校 | 備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、備品出納簿に登録されているにもかかわらず、現物が確認できないものがあった。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品種 | 品目 | 当初受入年月日 | 数量 | 金額 |
| 商品名 |
| 家具什器類 | 箱類 | 昭和59年３月31日 | １ | 114,000円 |
| プラント・ボックス |
| 家具什器類 | 箱類 | 昭和59年３月31日 | １ | 114,000円 |
| プラント・ボックス |
| 機械器具類 | 通信器具類 | 昭和46年３月24日 | １ | 250,000円 |
| アンプ |

 | 　現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】第80条　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。(1)　備品出納簿（様式第39号）(2)～(7)　（略）第87条　知事又は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条）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。【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。（略）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に実査し、照合確認等すること。【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）　（略）１　物品の管理等の適正化について　①　（略）　②　備品の実査　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。 |

 | 現物を確認できなかった３品目に関して原因調査を行ったところ、既に廃棄済みであることが判明したので、不用の決定を行った。また、他にも同様の事案がなかったか備品調査を実施し、現物を確認した。（平成28年１月26日）今後、定期的に備品調査を行い適正な事務処理を行う。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年12月10日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 槻の木高等学校 | 平成26年度に取得した下記備品について、備品出納簿上の受入理由は購入となっているが、教育委員会事務局施設財務課から管理換えされたものであった。

|  |  |
| --- | --- |
| 品　名 | 備品出納簿上の受入理由 |
| 誤 | 正 |
| シュレッダー | 購入 | 管理換 |

 | 速やかに必要な是正措置を講じるとともに、物品に関する事務のルール等について周知徹底を図り、適正な事務処理に努められたい。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【物品実務マニュアル第２章第３節１の(1)】（受入理由と内容）

|  |  |
| --- | --- |
| 受入理由 | 内容 |
| 購入 | 「入札」及び「公開見積合せ」以外で購入した物品 |
| 寄附 | 「寄附採納受領」した物品の情報取込 |
| 管理換 | 本庁で購入等を行い、帳簿の記載を省略した場合の予算執行機関の受入理由 |

　 |

 | 　当初、所管課に確認したところ「購入」での記載との指示を受けていたが、監査の指摘を受け再度確認したところ「管理換」に該当すると判明したため、備品出納簿を修正した。　今後は、物品実務マニュアルに基づき、適正な物品の管理に努める。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年11月４日）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の内容 |
| 藤井寺工科高等学校 | 備品出納簿と現物の照合確認を抽出により行ったところ、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いものがあった。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品種 | 品目 | 当初受入年月日 | 数量 | 金額 |
| 商品名 |
| 機械器具類 | 計器測量器具 | 昭和45年３月20日 | １ | 340,000円 |
| 測定器 |
| 機械器具類 | 機械類 | 昭和39年３月14日 | １ | 345,000円 |
| フライス盤 |
| 機械器具類 | 機械類 | 昭和39年３月25日 | １ | 150,000円 |
| フライス盤 |
| 家具什器類 | その他器具類 | 平成２年５月９日 | １ | 128,544円 |
| テレビ |
| 家具什器類 | その他器具類 | 平成５年９月16日 | １ | 200,000円 |
| テレビ |

 | 現物が存在しない原因を調査の上、備品出納簿を修正するなど、必要な是正処理を行われたい。今後、定期的に備品出納簿と現物の照合確認を行うとともに、廃棄に当たっては不用決定や備品出納簿記載を欠くことのないよう、適正な事務処理を行われたい。

|  |
| --- |
| 【大阪府財務規則】大阪府財務規則（物品の出納の通知及び帳簿の記載）第80条　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。(1)　備品出納簿（様式第39号）(2)～(7)　（略）（不用の決定及び不用品の処分）第87条　知事又は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。【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。 |
| （略）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に実査し、照合確認等すること。【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）（略）１　物品の管理等の適正化について　①　（略）　②　備品の実査　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。　　 |

 | 指摘を受けた備品について存在しない原因を調査したところ、既に廃棄処分されていたことが判明したので、これらの廃棄備品について不用の決定を行った。また、職員会議において備品の管理を適切に行うよう注意喚起を行った。　今後、備品の管理については、チェックシートなどを用い定期的な確認を行うとともに、保存の必要のない備品について、不用の決定を行うなど適正な事務処理に努める。 |

監査（検査）実施年月日（委員：平成－年－月－日、事務局：平成27年12月17日）