

### 3 資産管理事務

#### (1) 公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
池田保健所	<p>公有財産台帳の記載内容が実態と一致していなかった。</p> <p>[公有財産台帳の記載内容]</p> <p>(1) 財産名称      レントゲン車車庫  (2) 建築年月日    昭和40年3月29日  (3) 種目            軽量鉄骨  (4) 延面積         18.01㎡  (5) 価格            161,040円</p> <p>※ 平成20年度よりレントゲン車は廃止されており、現在は、レントゲン車車庫として使用しておらず、倉庫として使用されていた。</p>	<p><b>【是正を求めるもの】</b></p> <p>公有財産の用途を変更した場合は、公有財産台帳の記載を改め、公有財産台帳が常に財産の実態を適正に示すようにしなければならない。</p> <p>本件については、速やかに公有財産台帳を修正し、行政財産の適正な管理を行われたい。</p> <p><b>【大阪府公有財産規則】</b>  (管理の原則)  第14条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。  (増減の確認)  第19条 部局長等は、総務部長が定める方法によりその所管する公有財産の年度間における増減状況を確認し、その結果を総務部長に通知しなければならない。</p>	<p>検出事項にある公有財産（建物）においては、平成20年度にレントゲン車による検診事業が終了し、今後レントゲン車車庫として使用する予定がないと見込まれることから、保健所公用車の「車庫兼倉庫」として使用することとし、公有財産台帳の記載を修正した。  (平成27年3月10日処理済)</p>

対象受検機関	検出事項	監査の結果
吹田支援学校	吹田支援学校が所管している吹田支援学校鳥飼校については、平成25年4月1日に摂津支援学校として新たに設立されることになったため、公有財産の所属替えを行う必要があったが、公有財産台帳等管理システムにおいて所属替えが行われているのみであり、所属替えについての学校長の決裁がなかった。加えて、公有財産引継書が作成されず、学校長の押印もなかった。	<p><b>【是正を求めるもの】</b>  速やかに所属替えのための必要な手続を行われたい。  公有財産事務の理解を深め、公有財産の所属替えがあった場合には、適正な事務処理を行われたい。</p> <p><b>【公有財産規則】</b>  (協議)  第8条 部局長等は、次に掲げる場合は、財務部長に協議しなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。  (1) 公用又は公共用に供する目的で財産を取得しようとするとき。  (2) 行政財産の用途を廃止し、又は変更しようとするとき。  (3) 所管換えをしようとするとき。</p> <p><b>【公有財産事務の手引き（抜粋）】</b>  第4節 所管換え、所属替え  第1 意義  所管換えとは、公有財産の効率的運用や管理事務の合理化を目的として部局長等（部局長、予算執行機関の長、及び指定出先機関の長）相互間で公有財産の所管を移すことをいう。  所属替えとは、同一部局長の所管内において、一つの課等の所属に属する公有財産を他の課等の所属に移すことをいう。</p> <p>第2 留意点  1 所管換え  (1) 公有財産規則第8条の財務部長への協議は、所管換えをしようとする部局長からあれば足り、所管換えを受けようとする部局長等からの協議は不要である。  2 所属替え  (1) 公有財産規則第8条の財務部長への協議事項ではない。  (2) 手続については、所管換えに準じる。</p> <p>第3 手続  1 部局長等は、行政財産の所管換えが必要であるときは、当該行政財産を所管する部局長等に所管換えを依頼する。</p>

2 部局長等の手続き

(1) 所管換えしようとする部局長等の手続き

所管換えすることを適当と認めたときは、財務部長（財産活用課長）の合議を経て、決裁を受ける。

(伺文書記載事項)

- ・所管換えをする理由
- ・当該行政財産の面積、数量、現在価額
- ・所管換え後の財産管理者
- ・所管換え後の用途

(添付書類)

- ・公有財産引継書（案）等、表3-1、3-2の書類
- ・公有財産所管換え依頼書

(2) 所管換えを受けようとする部局長等の手続き

所管換えを受けることにつき、決裁を受ける。（この場合、財産活用課への合議は不要）

(伺文書記載事項)

- ・所管換えを受ける理由
- ・当該行政財産の面積、数量、現在価額
- ・所管換え前の財産管理者
- ・所管換え後の用途

(添付書類)

- ・公有財産引継書（案）表3-1、3-2の書類

(3) 公有財産引継書を作成し、各部局長等が押印する。

公有財産引継書は、それぞれの部局長等で保管する。

(4) 公有財産台帳等管理システムへ異動情報を入力する。