

平成15年度

包括外部監査結果報告書

第1部 公有財産の管理について

第2部 物品に関する財務事務の執行について

第3部 競輪事業に関する財務事務の執行について

高松市包括外部監査人 鍋嶋 明人

第2部 物品に関する財務事務の執行について

目次

I. 外部監査の概要	28
1. 外部監査の種類	28
2. 選定した特定の事件（監査テーマ）	28
(1) 外部監査の対象	28
(2) 監査対象期間	28
3. 特定の事件（監査テーマ）を選定した理由	28
4. 外部監査の方法（監査要点及び実施した主な監査手続）	29
5. 実施した監査手続の概要	29
(1) 物品取引に関する現状把握	29
(2) 物品購入取引の執行の妥当性	29
(3) 現品の管理事務の執行の妥当性	30
(4) 賃借取引の検討	30
6. 検討の対象とした範囲	30
7. 往査場所	30
8. 外部監査の実施期間	32
9. 外部監査人補助者の資格と人数	32
10. 利害関係	32
II. 物品購入取引に係る概要	33
1. 物品に関する経年比較分析	33
(1) 項目別経年比較	33
(2) 発生原因別経年比較	34
2. 高松市における物品に係る歳出削減のための取り組み	38
(1) 予算編成段階での見直しの推進	38
(2) 事務事業の見直し（サマーレビュー）の実施	39

(3) 遊休物品の活用（えんぴつ君集合作戦）	39
3. 物品に関する事務執行の概要	40
(1) 物品の意義	40
(2) 物品の取得に関する事務処理	41
(3) 備品の現品管理について	48
(4) 支払に関する事務処理	48
III. 監査結果	49
1. 検収業務の徹底及び支払処理について	49
2. 郵便切手等の管理	51
3. 年度末備品現在高報告と現品の不一致	52
4. 利用頻度の低い物品について	54
5. 寄附受入処理	56
IV. 監査結果に添えて提出する意見	57
1. スtock情報の欠如及び単年度主義の弊害	57
2. 賃貸借契約による備品の調達について	57
(1) 賃貸借契約の承認について	58
(2) 備品調達関係資料の整備について	59
(3) 賃借備品の現品管理について	63
(4) 賃貸借契約の一元管理	63
3. 特定業者への偏在について	64
4. 委託業務の業務日報等の入手について	66
5. 発注数量の管理について	66
6. 郵便切手等の保有数量について	68
7. 備品以外の物品に関する現品調査の実施について	69
8. 備品の現品調査について	69
(1) 現品調査時の記録について	69
(2) 各学校における備品管理システムについて	69

(3) 備品保管場所の設定について.....	70
9. 給食関係消耗品について.....	70

第2部 物品に関する財務事務の執行について

1. 外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法（以下、「法」という。）第 252 条の 37 第 1 項に基づく包括外部監査

2. 選定した特定の事件（監査テーマ）

(1) 外部監査の対象

物品に関する財務事務の執行について

(2) 監査対象期間

原則として平成 14 年度（必要に応じて，過年度及び平成 15 年度についても対象とした。）

3. 特定の事件（監査テーマ）を選定した理由

近年，高松市の歳入は，景気の冷え込みの長期化や不動産価格下落により税収が減少傾向にあるため，歳出の削減を図ることが喫緊の課題である。

地方自治体の会計では，単年度主義（法第 208 条）となっており，「各会計年度における歳出は，その年度の歳入をもって，これに充てなければならない。」とされている。歳出は，予算の範囲内に収める必要性があるため重視されるが，年度末現在の財産たる物品は，上記単年度主義の弊害からか，ストック情報を重視しない傾向があり，地方自治体では，購入した後の財産の状態について関心が低くなっているように見受けられる。

そこで，歳出項目のうち，高松市の管理により歳出の削減を図ることが可能である物品について，その購入手続及び現品管理手続を検討する必要性があると考え，物品に関する財務事務の執行を特定の事件として選定した。

4. 外部監査の方法（監査要点及び実施した主な監査手続）

物品（備品及び消耗品等で借入品を含む。）の管理は、物品の購入取引及び現品管理に分けられる。

いずれの業務も適切に実施されることが重要であるが、これらが法令等に準拠して適正かつ公正に執行され、さらに効率的・効果的に運用されているか否かという視点から、以下の監査要点に対して必要と認められた監査手続を実施した。

5. 実施した監査手続の概要

(1) 物品取引に関する現状把握

高松市の物品取引に関する歳出の現状を理解し、近年の傾向及び問題の所在を概括的に把握するために、以下の分析を実施した。

項目別経年比較分析

発生原因別経年比較分析

(2) 物品購入取引の執行の妥当性

高松市物品会計規則や高松市契約規則等、関連する規則等を入手するとともに、担当者に質問して、事務処理の流れを把握した。

次に各部課及び部局（以下、「部局等」という。）に出向き、物品購入業務の執行について以下の手続を実施した。

当該部局等の概況や事務事業の内容を聴取し、主要な物品類の概要を把握した。

関連書類を閲覧し、高松市物品会計規則や高松市契約規則等、所定の規則にのっとり処理がなされているかどうか検討した。

主要な物品については、会計別節別執行状況表からサンプルを抽出し、送り状、納品書等の外部から入手した書類又は当該事務事業に係る業務日誌等関連書類を閲覧し、抽出した取引の実在性を検討した。ただし、高松市物品会計規則上、送り状や納品書等は、各部局等において保管義務はないため、保存されていない部局等については外部から入手した書類の検討が実施できなかった。

(3) 現品の管理事務の執行の妥当性

高松市物品会計規則等，関連する規則を入手するとともに，担当者に質問して事務処理の流れを把握した。

次に各部局等に出向き，現品の管理事務の執行について以下の手続を実施した。

消耗品の保管場所を視察し，保管状況の妥当性及び使用頻度の低い物品等の有無を検討した。

備品について，年度末備品現在高報告書からサンプルを抽出し現品と照合するとともに，利用状況について検討した。

郵便切手等，換金性の高い物品については部局等における管理状況を検討した。

(4) 賃借取引の検討

備品のうち賃借契約によっているものについて，サンプルを抽出し取引内容を検討した。

6. 検討の対象とした範囲

物品に直接関連する費目は，以下のとおりである。

需用費のうち消耗品費，印刷製本費等

備品購入費

なお，近年は，備品の調達形態として賃貸借契約（リース契約，レンタル契約）によっている場合もあり，当該取引については使用料及び賃借料として処理されているため，これについても検討した。

また，委託費の一部については情報関連機器運用業務委託料や備品（賃借による備品等も含む。）の製作等に係る支出が含まれているため，これらについても検討した。

7. 往査場所

往査(注)場所の選定に際しては，以下の点に留意した。

平成 14 年度における消耗品費及び備品購入費の歳出に関するデータを入手し、金額的に重要性のある部局等を選定した。

平成 14 年度の年度末備品現在高報告書を閲覧し、備品在高の重要性の高い部局等を選定した。

上記検討の結果、往査場所として以下の部局等を選定した。

部局等の名称	平成 14 年度における主要な物品類の内容
総務部庶務課	本庁内における印刷用紙，各部局等で利用する切手
総務部情報システム課	コンピュータの印刷用紙やトナー等，情報処理業務で利用する物品。なお，情報処理に用いる各種コンピュータ機器の多くを賃借により利用している。
健康福祉部長寿社会対策課	高齢者緊急通報装置
健康福祉部保健センター	予防接種のワクチン
環境部リサイクル推進課	ごみ収集車の燃料(ガソリン代)
産業部競輪局事業課	競輪場の車券発売に関連するマークカードや車券用紙，ファンサービス用景品等
土木部下水道施設課	下水処理に係る各種薬品類
消防局総務課	消防車，救急車（備品）
教育部総務課	学校における教材備品及び消耗品(単価契約用品及び学校給食用品を除く)
教育部学校教育課	給食用消耗品及び教師用教科書等
教育部社会教育課	公民館及び小学校に併設されている留守家庭児童会の備品
教育部生涯学習センター	各公民館における消耗品及び備品
教育部高松第一高等学校	紙類，文具類，プールの薬品等学校の授業・事務で使う消耗品類
文化部図書館	閲覧用図書(備品)
文化部美術館美術課	美術品(備品)

なお，教育部学校教育課においては，学校等での管理状況を検討するために，以下2校及び1幼稚園を対象とした。

紫雲中学校

十河小学校

木太幼稚園

(注) 往査とは，外部監査人及びその補助者が自ら監査対象部局等に出向き監査を実施することである。

8. 外部監査の実施期間

平成15年6月25日から平成16年1月31日まで

9. 外部監査人補助者の資格と人数

公認会計士 6名

弁護士 1名

税理士 1名

10. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき，法第252条の29の規定により記載すべき利害関係はない。

II. 物品購入取引に係る概要

1. 物品に関する経年比較分析

(1) 項目別経年比較

平成 11 年度から平成 14 年度の歳出のうち，物品の取得に関連する節別の歳出金額及び歳出総額に占めるその割合の推移は，以下のとおりである。

(単位:百万円)

費目	平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度
需用費	2,866	2,860	2,690	2,645
使用料及び賃借料	1,158	1,265	1,390	1,368
備品購入費	696	622	1,064	471
小計(A)	4,719	4,748	5,144	4,484
歳出総額(B)	120,809	119,795	113,542	110,095
(A)/(B)	3.9%	4.0%	4.5%	4.1%

(注) 上表は，「主要施策の成果等説明書，一般会計歳出決算節別分析表」に基づき作成した。

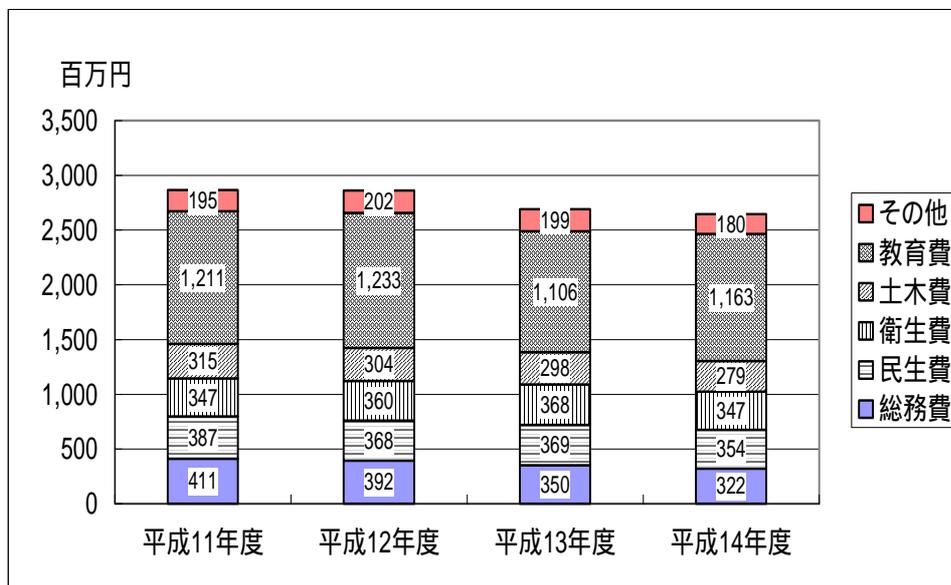
需用費とは，主に消耗品や印刷製本費，修繕費，医薬材料費等，消耗されるものに対する支出である。近年の歳入減少の煽りを受けて，全体的に予算編成段階での歳出圧縮を図っており，減少傾向にある。

使用料及び賃借料は，主に市が借りた土地の使用料やパソコン等の賃借（リース契約及びレンタル契約）に係る賃借料である。高松市の政策として平成 11 年度以降 O A 情報総合ネットワークシステムの導入や情報教育を推進し，これらに係る情報機器類等の調達を賃借によっているため，増加傾向にある。

備品購入費は，主に庁用器具や機械器具用の備品で消耗品以外のものを購入するためになされた支出である。需用費と同様，予算編成段階で購入量を減少させていること及び備品の調達方法を賃借（リース契約及びレンタル契約）によっているものが増加しているため，減少傾向にある。なお，平成 13 年度の備品購入費が大幅に増加しているのは，学校における LAN 工事や保健所開設に伴う支出が多かったためである。

(2) 発生原因別経年比較

需用費の経年比較



(注) 上表は、「歳入歳出決算事項別明細書」に基づき作成した。

総務費で発生する需用費は、主として「広報たかまつ」の発行費や本庁舎における光熱水費等であるが、平成 11 年度以降、一貫して減少傾向が続いている。「広報たかまつ」の発行費は、全カラー印刷の広報を平成 13 年度以降廃止する等、紙面の見直しにより減少した。また、本庁舎における光熱水費の減少は、節電への取り組みや、電力料金の引下げに加え、平成 13 年度に契約形態の見直しを行ったためである。

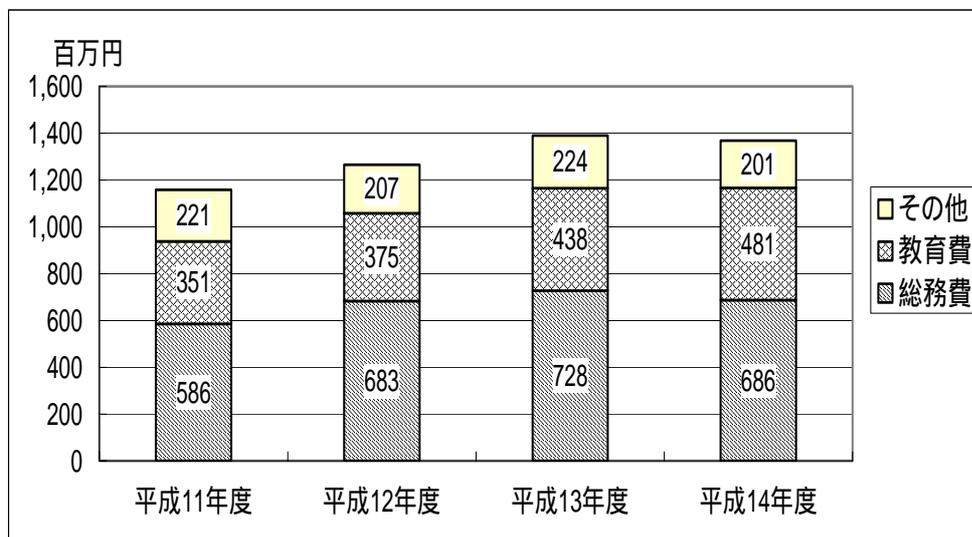
民生費で発生する需用費は、主として保育所における光熱水費，給食の材料費並びに施設修繕に係る支出である。施設の利用者数は大きく変動していないため、過去 4 年間に於いて大幅な変動は生じていない。

衛生費で発生する需用費は、主として健康福祉部保健センターにおける予防接種や環境部リサイクル推進課におけるごみ収集車の燃料等に係る支出である。当該事務事業においても、予防接種を受ける人数はあまり変わらないこと、またごみ収集についても収集回数や地域に大きな変化はないため、過去 4 年間に於いて大きな変動は生じていない。

土木費で発生する需用費は、主として街灯の照明に係る電気代や市営住宅の修繕・維持管理、公園管理に係る支出である。当該事務事業においても、市営住宅の建て替えはあるが、総数では大きく変動しておらず、かつ修繕については毎年度同様の傾向で発生していると考えられるため、需用費は過去4年間に於いて大きな変動は生じていない。

教育費で発生する需用費は、主に学校教育の現場におけるテストや保護者への連絡に用いられる用紙類、授業で用いるチョーク、マジック等各種消耗品や教員用・児童用の教科書等教材に係る支出であり、予算編成段階で学校管理のための各種消耗品の購入量を減少させている。平成14年度の教育費で発生する需用費の増加は、教育指導要領の改訂により教科書が変更となり、教員用の教科書を新たに購入する必要があったためである。なお、学校ではPTA会費を徴収しており、学校教育で使用する物品について、一部はここから支出されている。

使用料及び賃借料の経年比較



(注) 上表は、「歳入歳出決算事項別明細書」に基づき作成した。

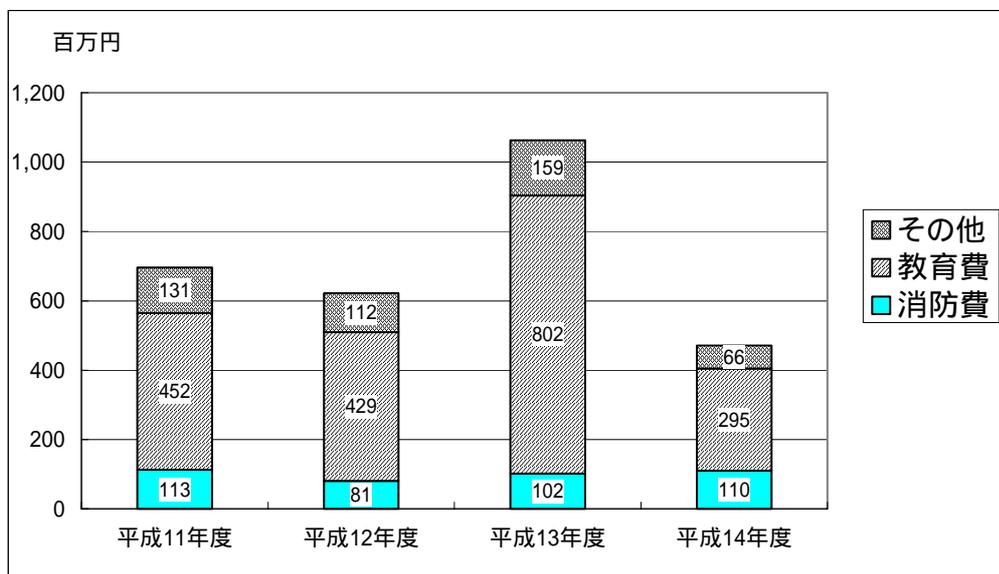
使用料及び賃借料は、平成11年度以降、増加傾向となっている。

総務費で発生する使用料及び賃借料は、行政の迅速化を図るために平成11年度以降OA情報総合ネットワークシステムの導入を進めており、住民票自動発行システ

ムなどの導入に係るパソコンや周辺機器等を賃借によっているため、増加傾向にある。なお、平成14年度に総務費で発生する使用料及び賃借料が減少している理由は、人事課におけるシステムの賃借料が毎年約40百万円発生していたが、リース期間満了にともない、賃借料が減少したためである。

教育費で発生する使用料及び賃借料は、平成13年度以降、増加傾向となっている。これは、文部科学省の標準的な学校におけるコンピュータ機器の整備方針が変更され、パソコン及び周辺機器を全て賃借により調達したためである。同省の方針に従い、平成13年度においては、コンピュータ教室のパソコン端末を2人に1台であったのを1人に1台とし、平成14年度は普通教室に1台を各年度で整備している。なお、これらのパソコンは、小学校では総合学習における各種調査や社会科や国語等、授業用教材として、また中学校では技術科や各教科の授業やさまざまな調べごと、さらには部活動（パソコン部）等で幅広く利用している。

備品購入費の経年比較分析



(注) 上表は、「歳入歳出決算事項別明細書」に基づき作成した。

備品購入費は、全体的に減少傾向にある。

教育費で発生する備品購入費は、主に学校における教材等の備品及び美術館にお

ける美術品収集に係る支出である。美術館における美術品収集に係る歳出は、予算編成段階でこれを抑制しているため、減少傾向にある。また、学校教育における備品購入も同様の傾向となっているが、平成 13 年度に校内 LAN 用機器に係る備品 4 億 88 百万円を補正予算により一括して購入したため、同年度の備品購入費は大幅に増加している。なお、前記「使用料及び賃借料の経年比較」で記載したとおり、パソコン及び周辺機器等については賃借契約により調達している。

その他、平成 13 年度の備品購入費が増加しているが、疾病予防、健康増進、環境衛生などの公衆衛生行政の専門的・技術的拠点の確保を目的として高松市保健所を開設し、これに伴う備品購入が多かったためである。

2. 高松市における物品に係る歳出削減のための取り組み

(1) 予算編成段階での見直しの推進

「平成 14 年度予算編成方針について」によると、歳入は景気低迷等による個人所得の減少や地価の下落等により減少し、景気の悪化から今後なお低落基調で推移する見通しとなっている。また、市債残高が平成 13 年度末において約 1,200 億円弱となっており、市債償還に係る公債費は増加が避けられない状況となっていた。

そこで、平成 14 年度予算において、歳出に関する事項について必要最小限の経費で最大の行政効果が発揮できるように創意工夫し、経費の思い切った縮減に努めるようにし、平成 15 年度予算編成に際しても基本的にこの考えは受け継がれている。

今回の監査対象である物品についても、具体的な全体方針として、平成 14 年度における物件費(賃金、旅費、需用費、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費等)、維持補修費その他一般管理経費については、一般財源ベースで平成 13 年度当初予算比 95%の範囲内で見積もることとし、予算編成段階での歳出の削減を図っている。

また、各細節別歳出の削減の具体的な方針を定めた上で、各部局等で取り組みを進めている。

消耗品費

消耗品費については、在庫管理を徹底し極力節減を図る。

耐久性のある事務用品は、現に使用不能となり、事務処理に支障を来しているものの更新以外は購入しない。

また、形式的な贈呈用消耗品や行事参加記念品は廃止する。

燃料費

燃料費については、使用量を的確に把握し徹底した削減を図る。

印刷製本費

印刷製本費については、可能な限り庁内印刷、庁内 LAN 等を活用することとし、印刷部数の見直し、刊行物の整理統合や隔年発行、変更箇所のみ印刷、広報誌や本市ホームページへの掲載、ケーブルテレビの活用など、経費節減に努める。

光熱水費

光熱水費については、使用量の再点検を行うとともに、なお一層の省エネルギーに努め、経費削減を図る。

備品購入費

備品購入費のうち、事務用備品及び自動車の新規購入は、原則として認めない方針であるとともに、保管庫等の庁用備品は一切認めない。

(2) 事務事業の見直し（サマーレビュー）の実施

地方自治体においては、予算により歳出の限度額が決められる。予算の編成は毎年 10 月頃から始められる。高松市では、平成 12 年以降、経常的な経費削減の取り組みの一環として、予算の編成に先立ち、夏季の間に事業や予算の洗い直しを行っている。

具体的には、受益者負担の適正化や国・県・市・民間団体との役割分担の明確化、他部門での類似・重複している事業、その他政策的役割が薄くなった事業の有無等の観点から、全ての事務事業の内容を見直し、役割の終えた事務事業の廃止や縮小により、経費の削減を図っている。検討された結果は、翌年度の予算編成段階で織り込まれることになる。

たとえば、平成 13 年度において、物品関係の歳出では、ごみ袋各戸配布事業廃止や新入学児童生徒学用品支給廃止等により約 51 百万円の歳出を削減している。

(3) 遊休物品の活用（えんぴつ君集合作戦）

平成 14 年 5 月以降、企画財政部管財課が中心となって、各部局等での不用品のとりまとめ及び他の部局での利用促進を図っている。

具体的には、各課での人事異動や大掃除の時に発見された利用頻度の低い文具・消耗品類を管財課に持ち込み、管財課に持ち込まれた物品についてリユースコーナーに取りまとめる。持ち込まれた物品については、電子メールにより内容を各部局等に知らせている。

管財課作成内部資料によれば、平成 14 年度の実績において単価契約用品及び普通用品の購入金額は、前年度と比較して 22 百万円(前年度比 16.13%)減少しており、一定の成果が上がっているものと評価される。

3. 物品に関する事務執行の概要

(1) 物品の意義

高松市物品会計規則における物品とは、市の所有に属する動産で次の各号に掲げる以外のものならびに市が使用のため保管する動産及び占有動産をいう(同規則第 2 条)。

現金(現金に代えて納入される証券を含む。)

公有財産に属するもの

基金に属するもの

また、物品について、次の区分により取り扱い、出納することとしている(同規則第 3 条)。

備品

消耗品

動物

材料品

生産品

借入品

占有動産

郵便切手類

今回の監査対象である物品(主として備品及び消耗品)について、高松市物品会計規則及び高松市契約規則における取り扱いは、以下のとおりである。

項目	購入依頼の種類	金額基準	契約の方法
備品 (注1)	契約依頼	80万円超(注2)	原則として指名競争入札(注6)
		1万円以上(注3) 80万円以下	随意契約(注7)。ただし5万円超については複数者から見積を徴取する。
		1万円未満(注3)	消耗品とみなす
消耗品 (注4)	用品購入依頼 (単価契約用品・普通用品)	5万円以下	用品調達基金(注5)を通じて購入する。
	契約依頼 (消耗品一般)	80万円超(注2)	原則として指名競争入札(注6)
		80万円以下	随意契約(注7)。ただし5万円超については複数者から見積を徴取する。

- (注)1. その性質又は形態を変えることなく、比較的長期間の継続使用又は保存に耐える物である。(高松市物品会計規則第3条第1項第1号)。
2. 高松市契約規則第17条の2及び別表に基づく基準である。
3. 備品については1万円未満のものは消耗品とみなしている(高松市物品会計規則第3条第3項)。なお、図書については同規則により5,000円未満を消耗品としている。
4. その性質が、使用することによって消費される物若しくは損傷しやすい物又は長期間の保存に耐えない物で本来消耗を目的とするものである(高松市物品会計規則第3条第1項第2号)。
5. 用品調達基金は、用品の集中購買を実施することにより、用品の取得及び管理に関する事務を円滑かつ効率的に行うため、昭和42年度に設置されたものであり、当基金の額は5百万円である。
6. 指名競争入札とは、資力信用その他について適当である特定多数の競争参加者を選んで入札の方法によって競争させ、最も有利な条件を提示した者との間に契約を締結する方法である。
7. 随意契約とは、競争の方法によることなく、任意に特定の者を選んで契約を締結する方法である。

(2) 物品の取得に関する事務処理

物品の取得に関する事務は、事務処理の効率性及び大量購入による単価引下げ効果の観点から、教育部総務課及び企画財政部管財課が一括して実施している。ただし、次に掲げる物品のように金額的にも重要性がなく、また価格交渉の余地のない

ものや、緊急時に必要なもの等については、各部局等が直接購入することができる
(高松市物品会計規則第 20 条第 3 項)。

新聞，雑誌，図書その他これらに類するもの

遠隔地において使用するもので，直接現地で購入することが有利なもの

工事用原材料，賄材料，食品類，飼料，花き類及び写真（現像または焼付けをいう。）

災害その他やむを得ない理由により緊急に必要とするもの

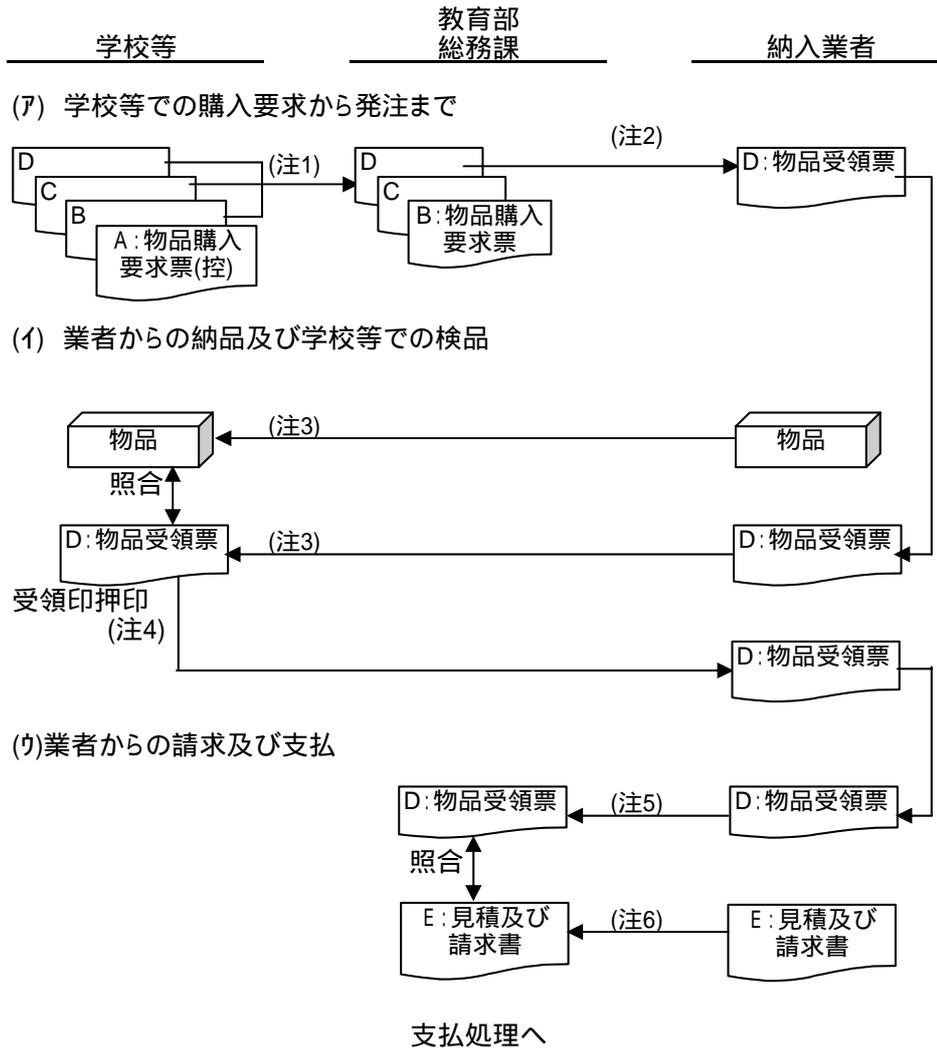
前各号に掲げるもののほか，市長が直接購入することが適当であると認めるもの

直接購入の場合は，各部局等が直接発注し，請求書は各部局等から出納室に回されて支払処理される。

教育部総務課

高松市立の小学校(41 校)，中学校(18 校)，幼稚園(18 園)(以下，これらを総称して「学校等」という。) で使用する物品について教育部総務課で購入事務を行っている。なお，単価契約消耗品については，企画財政部管財課と同一のため一般消耗品について記述する。

事務処理の流れをフローチャートで示すと，以下のとおりとなる。



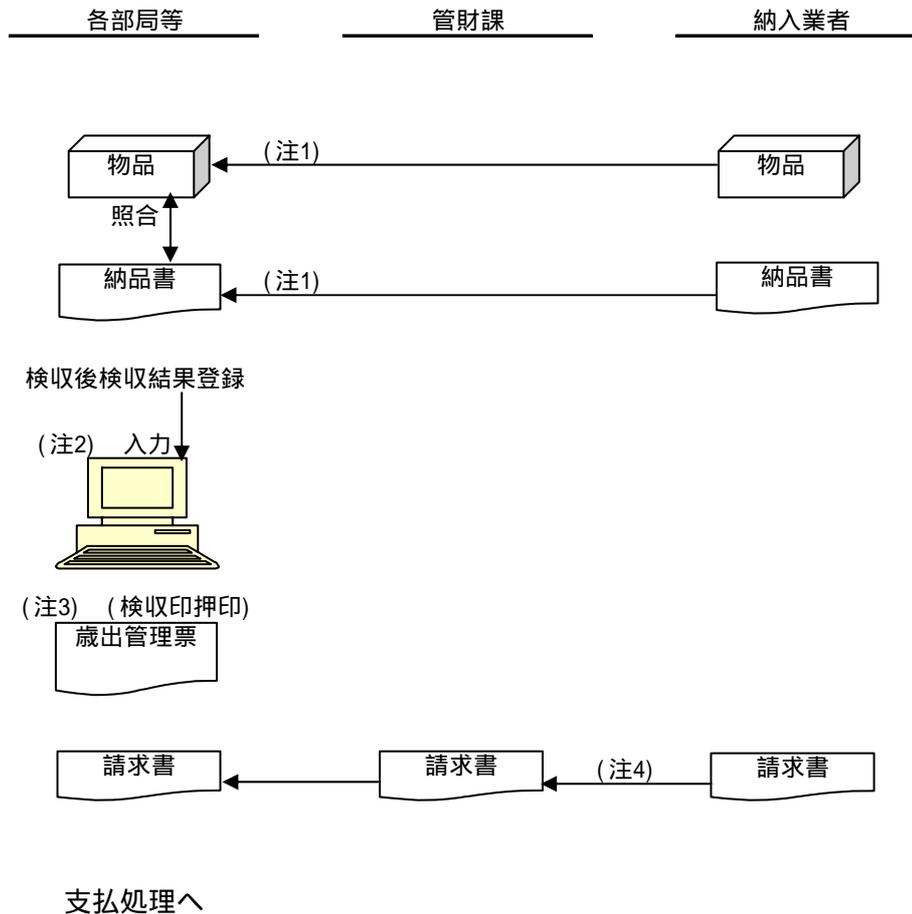
[説明]

- (注)1. 学校等から物品購入(修繕)要求票, 物品購入(修繕)通知票, 物品受領票が教育部総務課に提出される。
2. 教育部総務課で品目, 業者を選定し, 業者に発注する。発注は, 物品受領書を業者に送ることによりなされる。
3. 納入業者は, 現品に物品受領票を添えて学校等に納品する。
4. 学校等では, 物品受領票に受領印を押印し, 納品業者に渡す。
5. 納品業者から教育部総務課に物品受領票が提出される。
6. 納入業者から見積及び請求書を徴取し, 支払処理を行う。

[説明]

- (注)1. 各部局等において，管財課に対し契約依頼を行う。
2. 管財課では，契約依頼を受けて，業者選定を行う。基本的に複数者から見積を徴取することとしている。
3. 業者の決定は，見積価格が最も安価な業者とする。
4. 業者の決定後，契約書・請書案及び契約事務完了通知書により各部局等に連絡する。
5. 各部局等で歳出管理票を作成する。
6. 確定した契約内容をもとに，納入業者と契約を締結する。

(1) 納品から支払処理まで



[説明]

- (注)1. 納入業者から納品書とともに物品が納品される。なお、高松市物品会計規則上、送り状や納品書等は、各部局等において保管義務はないため保管されていない場合が多い。
2. 物品を検収後、検収結果を契約管理システムへ登録する。
 3. 契約管理システムへの登録とあわせて、歳出管理票の検収欄に検収印を押印する。
 4. 納入業者からの請求書により支払処理を行う。

なお、入札については、上記競争見積の事務処理と基本的に同じである。

(b) 単価契約物品購入に関する事務処理

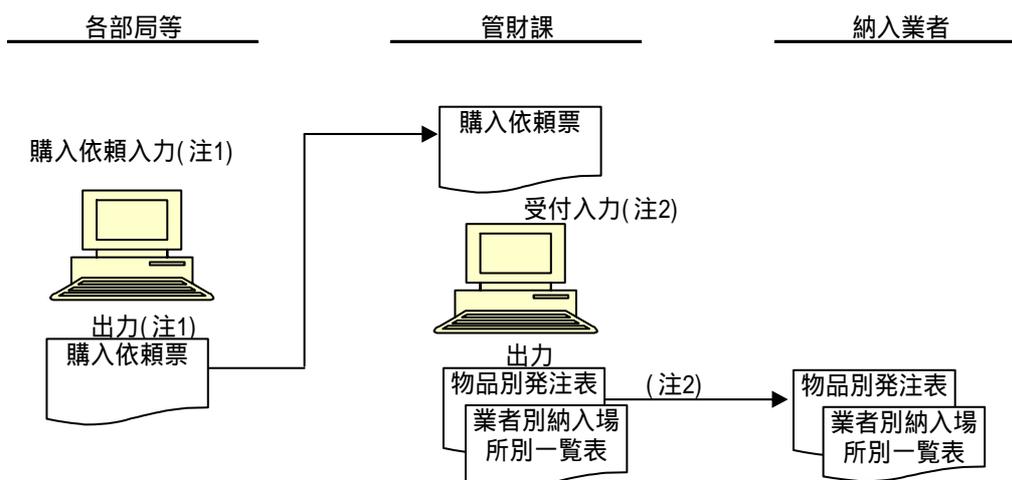
単価契約物品購入の手順及び職務分担は、以下のとおりである。

[職務分担]

事務の内容	担当課	
	各部局等	管財課
用品購入依頼		
用品購入依頼受領登録		
発注		
検収		

[フローチャート]

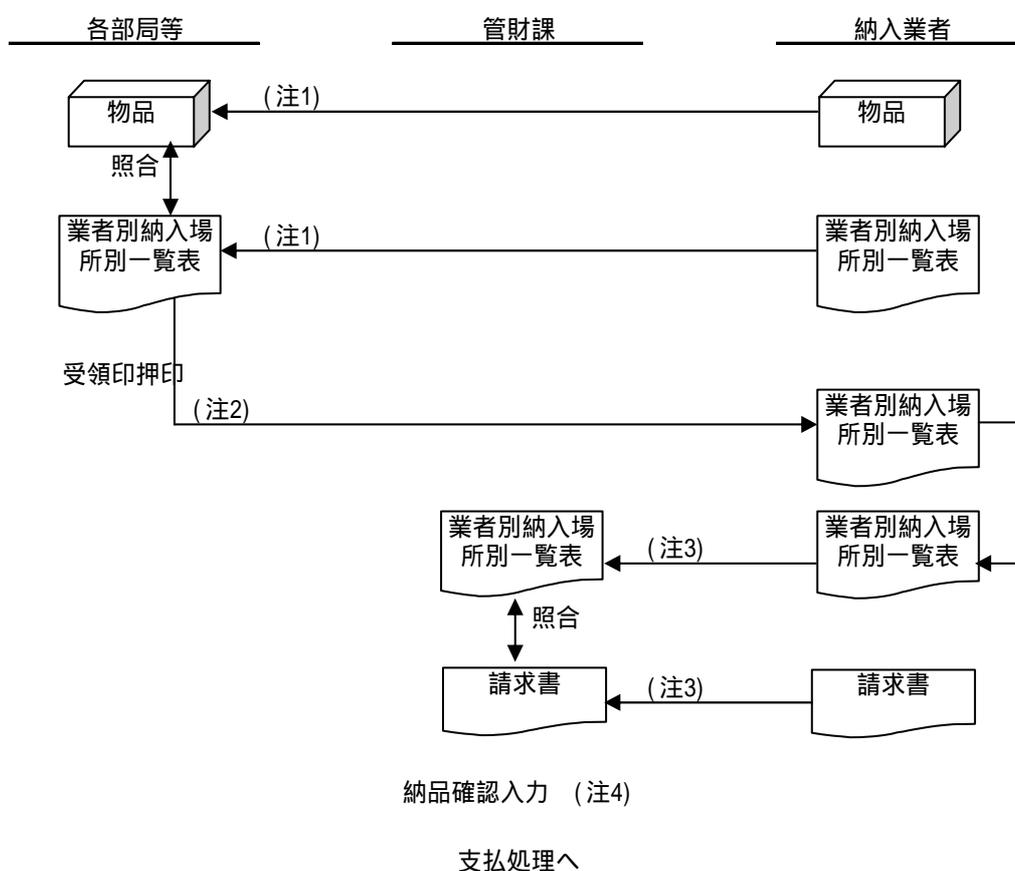
(ア) 各部局等での購入依頼



[説明]

- (注)1. 各部局等において購入依頼入力を行い、購入依頼票を出力する。購入依頼票は管財課に送られる。
2. 管財課では、各部局等からの購入依頼を取りまとめ、用品購入依頼受領登録を行う。登録後、業者別納入場所別一覧表及び物品別発注表が出力され、業者に渡す。

(1) 納品から支払処理まで



- (注)1. 納入業者は、業者別納入場所別一覧表をもとに各部局等に納品する。
2. 各部局等では納品された物品につき検収し、各部局等の担当者が業者別納入場所別一覧表に受領印を押印する。当該一覧表は業者に渡される。
3. 納入業者は、請求書と業者別納入場所別一覧表を管財課に渡す。
4. 管財課で請求書の内容及び業者別納入場所別一覧表による完納の確認後、納品確認入力を行う。

(c) 用品(普通用品)の事務処理

基本的な手順は単価契約物品と同じである。相違する点は、管財課で用品購入依頼を受領した後に業者選定を行い、見積書を徴取する点のみである。

(3) 備品の現品管理について

備品については、毎年度末において、その保管備品の現在高調査を行い(高松市物品会計規則第 49 条第 1 項)、主管の長は、吏員を指定してこれに立ち合わせなければならない(同条第 2 項)こととされている。

また、各部局等において保管備品の現在高調査の結果を取りまとめ、備品現在高報告書を作成し、収入役に報告し(同条第 3 項)、収入役は、自己保管備品及び各部局等の備品現在高報告書を取りまとめ、年度末備品現在高総計書を作成し、市長に報告しなければならない(同条第 4 項)とされている。

高松市では、備品管理システムを有しており、年度末に年度末備品現在高調査票を出力し、各部局等に配布し、調査票と現品を照合することにより現品調査を行うこととしている。ただし、各学校では独自の備品管理システムを有しており、当該システムから出力される備品調査票により現品調査を行っている。

(4) 支払に関する事務処理

支払処理は、出納室にて一括して行っている。

出納室は、各部局等から送付される歳出管理票及び請求書を照合したうえで、内容が一致していれば支払処理を行う。

III. 監査結果

1. 検収業務の徹底及び支払処理について

物品の納品時に検収をしておらず、また、実際の納品数量と支払の基礎となる歳出管理票の数量が合致せず、納品数量と異なる数量に基づき支払が行われている事例が発見された。

高松市契約規則第 32 条では、「契約代金は、・・・検査調書または検収調書に基づかなければ支払をしてはならない。ただし、契約金額が少額であって検査調書または検収調書を作成する必要のないものは、検査または検収に当たった職員が支出命令票に検査済または検収済の確認印を押印することによって、これに代えることができる。」とされており、検収済の納品に基づき、支払がなされなければならないとされている。

支払事務の実行は、納品の事実があり、かつ納品時に検収がなされているものに限られるべきである。未納品の物品に対する支払は、不必要な支出であり、また、適切な検収業務に基づかない支払事務手続では、過大な請求を発見できないおそれがある。

したがって、納品時の検収業務を徹底するとともに、分納等がなされているものについては、納品業者からの納品の事実に基づき支払を行う必要がある。

(事例)総務部庶務課におけるコピー用紙の購入

総務部庶務課では、本庁全体のコピー用紙を一括して発注し、印刷室及び各フロアのコピー室に振り分けており、コピー用紙に対する歳出額は平成 14 年度で 6,247 千円である。総務部庶務課で一括して発注するのは、各課が個別に発注すると発注件数が多くなり、かつ各部局等でそれら発注事務作業が必要となるため、一括して行った方が効率的に行えるためである。

平成 14 年度のコピー用紙購入について、その購入量のほとんどを占める A 3 用紙及び A 4 用紙について、業者からの納品書等と歳出管理票を突合した結果、以下のような不一致が見られた。

(単位:包)

月分	A3用紙				A4用紙			
	発注量	納品量	差異	発注残	発注量	納品量	差異	発注残
4月分	450	300	150	150	2,000	-	2,000	2,000
5月分	300	300	-	150	1,500	-	1,500	3,500
6月分	450	450	-	150	1,000	3,000	-2,000	1,500
7月分	300	300	-	150	-	-	-	1,500
8月分	450	300	150	300	2,000	1,500	500	2,000
9月分	450	600	-150	150	1,000	1,750	-750	1,250
10月分	450	450	-	150	3,000	2,750	250	1,500
11月分	450	450	-	150	1,500	-	1,500	3,000
12月分	600	300	300	450	1,500	1,500	-	3,000
1月分	300	300	-	450	1,500	1,500	-	3,000
2月分	900	450	450	900	3,000	1,500	1,500	4,500
3月分	-	450	-450	450	-	1,500	-1,500	3,000
4月分	-	450	-450	-	-	1,500	-1,500	1,500
5月分	-	-	-	-	-	1,500	-1,500	-
合計	5,100	5,100	-		18,000	18,000	-	

(注)1. 発注量は、「歳出管理票」によった。

2. 納品量は、業者からの納品書等を集計して算定した。

上表によれば、たとえばA4の用紙について4月に2,000包、5月に1,500包を発注しているが、業者からの納品書によると、納品されたのは6月に3,000包となっており、納品数量と発注数量が乖離している。また、他の月でも同様の傾向を示している。さらに、支払処理は発注数量が記載された歳出管理票に基づきなされているため、納品数量でなく発注数量に基づいて支払処理がなされたこととなり、高松市契約規則第32条と異なる取り扱いとなっている。

この点につき総務部庶務課及び企画財政部管財課の担当者に理由を質問した結果、以下の回答を得た。

発注数量について

コピー用紙は、単価契約品となっており、発注は月1回管財課を通じて行っている。しかし、他の部局等からの突然の要求があった場合には適時に発注できないため、その数量を見込んで管財課を通じて発注している。また、2月に多くの発注を行っているのは、管財課における単価契約物品に係る発注が2月までしか行えないため、3月分もあわせて発注しているためである。

なお、納品されていない分については、業者に一時的に預けているだけであり、最終的には全て納品されている。

検収について

置き場が多数あるため、検収作業は一部の箇所で行っていない。

支払いについて

現状のシステム上、単価契約における業務処理は、発注数量が全納されることを前提としており、数量の変更は想定されていない。

しかし、上記の回答に対して、以下の理由で「及び」については、合理性は認められないと考える。

については、納入業者が納品する物品の種類や数量を誤る可能性は否定できないため、検収は必要であると考えます。

また、「」については、現状のシステム上、数量の変更は想定されていない。しかし、環境部リサイクル推進課における燃料費等のように納品に基づいて支払を行っている事例も多く見られることから、不可能ではないと考える。

上記の問題が発生する背景として、直接購入(高松市物品会計規則第 20 条第 3 項)の適用範囲が限定されており、総務部庶務課の事例に適用できなかったこと、また発注が歳出管理票に基づき月 1 回しか行うことができないため、必要なときに必要なだけ適時に発注できないことが一因であると考えられる。

この点に関して、高松市物品会計規則第 20 条第 3 項第 5 号では、「前各号に掲げるもののほか、市長が直接購入することが適当であると認めるもの」について直接購入できるとされており、現状の方法で発注量と納品量が合致しない場合や分納される場合等については、同条項を適用して基本的に直接購入とすることにより、高松市契約規則第 32 条に定める納品事実に基づいた支払処理を行う必要がある。

2. 郵便切手等の管理

多くの部局等において、郵便切手やハガキ、プリペイドカード等の受払簿が作成さ

れていない，若しくは適時に受払簿へ記帳されていないものが散見された。また，それが作成されていても定期的に現品調査を行っていないため，現品数量と受払簿とが不一致となっているものが見られた。

たとえば，総務部庶務課における平成 15 年 9 月 30 日現在の 80 円切手の枚数を調査したところ，外部監査人が現品を確認した枚数が 1,146 枚であったのに対し，同日付の材料品受払月報に記載されている枚数は 1,833 枚であり，687 枚の差異があった。

差異の原因は，他の部局等からの振替分の切手の動きと材料品受払月報における振替処理のタイミングの差によるものである。総務部庶務課ではこの振替分について，材料品受払月報で 9 月振替分として処理しているが，現品の振替は 10 月になされたため，現品確認時点で不一致となっていた。

高松市物品会計規則第 35 条では材料品(郵便切手類，生産品)ごとに材料品受払月報を作成しなければならない旨が定められている。郵便切手等は容易に換金可能なものであり，現金と同様に厳格に扱われるべきものであるため，受払のつど現品の動きにあわせて当該月報に記帳するとともに，定期的に現品と照合する必要がある。

また，当該月報を作成するため，手書きの切手受払簿を作成しているが，受払管理の機能を十分果していない。記載様式及び方法を工夫して，現品管理機能を持たせることが必要である。

3. 年度末備品現在高報告と現品の不一致

高松市物品会計規則第 49 条では，毎年度末に備品の現在高調査を行わなければならない旨が定められている。そこで，年度末備品現在高報告書から任意にサンプルを抽出し，現品と照合した結果，以下の不一致が見られた。

年度末備品現在高報告書と現品が不一致の事例

部局等の名称	備品名	帳簿数量	実際数量	差異	差異原因・使用状況等
総務部情報システム課	パーソナルコンピュータ	16台	7台	-9台	過年度の廃棄処理事務の漏れによるものである。なお、現存するものは利用していない。
	プリンタ	8台	2台	-6台	同上
	ワードプロセッサ	2台	1台	-1台	同上
環境部リサイクル推進課	パーソナルコンピュータ	1台	0台	-1台	過年度の廃棄処理事務の漏れによるものである。
	ソフトウェア	1個	0個	-1個	同上
	写真撮影用カメラ	10台	3台	-7台	3台についてはデジタルカメラ購入により現在利用されていない。7台は廃棄処理事務の漏れとなっている。
産業部競輪局事業課	パーソナルコンピュータ	20台	0台	-20台	過年度の廃棄処理事務の漏れによるものである。
	ソフトウェア	4個	0個	-4個	同上
	プリンタ	1台	0台	-1個	同上
	自動販売機	10台	0台	-10台	同上
土木部下水道施設課	デシケータ	2台	5台	+3台	備品台帳への記載漏れによるものである。
	白金皿	3枚	6枚	+3枚	同上
紫雲中学校	ピアノ	2台	4台	+2台	過年度の寄贈受入漏れによるものである。「5. 寄附受入処理」参照。
木太幼稚園	足ふみオルガン	0台	1台	+1台	平成14年度に廃棄申請したが利用できるもの

当該部局等の担当者に聴取した結果、差異の原因の多くは以下のようなものである。

組織の変更による混乱や物品の保管場所が点在しており、特定することが困難であるため、現在高調査を行っていない。

過年度に自治会や他の部局等から受け入れた備品があるが、引継ぎ処理漏れとなっており、現在まで未処理のままとなっている。

上記理由を見る限り、現在高調査を実施していないことや、差異を放置している等、高松市の貴重な財産である物品や備品に対する管理意識が希薄化していると考えられる。その結果、購入後の備品の所在に関する追跡や、廃棄処理が適時になされない等、

備品の管理責任が不明確になっている。

現在高調査は備品の廃棄処理漏れの有無を確認するとともに、利用状況や現況を確かめるための重要な手続であり、規則に従い適切に実施する必要がある。また、発見された差異については、各部局等において責任をもって適時にフォローアップする必要がある。

4. 利用頻度の低い物品について

外部監査人が各部局等の物品保管場所を視察した際、利用頻度が低い、又は不用になっている物品が下記のとおり発見された。

利用頻度が低い備品又は使用不能となった備品の事例

部局等の名称	備品名	数量	備考
土木部下水道施設課	ガスクロマトグラフ	1台	2台あるうちの1台を悪臭検査専用に変更したが、利用不可能となっており、廃棄処理すべきものと考えられる。なお、当備品については、今年度中に廃棄する予定である。
	滅菌器	1台	3台あるうちの1台につき利用されない状況が続いており、廃棄処理すべきものであると考えられる。なお、当備品については、平成15年12月(視察日後)に廃棄処理を行った。

利用頻度が低い消耗品の事例

部局等の名称	消耗品名	数量	備考
環境部リサイクル推進課	ごみ袋	約80万枚	ごみ袋配布事業廃止により残ったもの。現在は地域清掃等で利用しているが、年間利用量は約5万枚である。
産業部競輪局事業課	景品用漫画	110冊	平成12年1月20日出版。ファンサービス品で購入したが余ったもの。
	マウンテンバイク	1台	抽選によるファンサービスの景品であるが、当選者がなかったもの。来年度に景品として利用する予定である。
土木部下水道施設課	ヘキサソ	19本	平成13年8月に購入したものが9本残っているにもかかわらず、新たに10本購入している。基本的に15本程度保有することとしているが、新しく購入したのから利用されているため、古いものが残っている。
紫雲中学校	カーボン紙	6箱	ほとんど利用されていない。

不用物品等の返納及び処分に関して、高松市物品会計規則では次のように規定している。

(不用物品等の返納)

第 38 条 物品の使用者は、交付を受けた物品が不用となったとき、若しくは使用に耐えなくなったとき、又は当該使用者が退職し、休職し、若しくは異動したときは、速やかに、物品取扱主任に当該物品を返納しなければならない。

2 物品取扱主任は、その保管する物品が不用となり、又は使用に耐えなくなったときは、その都度、物品返納票（様式第 11 号）又は備品異動票を添えて、当該物品を収入役等に返納しなければならない。ただし、物品の受渡しが不便なものについては、双方協議の上、適当な処置を講ずることができる。

(不用品の処分)

第 39 条 収入役等は、前条第 2 項の物品及びその保管にかかる物品で不用となり、他に利用し得ないもの又は修理の見込のないものは、売却又は廃棄処分の手続をとるように、市長に申し出なければならない。

また、同規則では、物品の用途変更に関して、次のように規定している。

(物品区分の組替え)

第 41 条 物品取扱主任は、その所管物品が定められた用途を失ったが、ほかの用途に使用できる見込みがあるときは、物品組替票（様式第 13 号）又は備品異動票により組替えの手続をしなければならない。

(備品の用途変更)

第 41 条の 2 物品取扱主任は、その所管備品の分類を変更しようとするときは、備品異動票により用途変更の手続をしなければならない。

したがって、不用になった物品や利用頻度の低い物品等の有無を調査するとともに、他の用途で利用できるものについては用途変更を行い、利用できないものについては売却又は廃棄処分する等、上記規則に準拠して適時に処理する必要がある。

5. 寄附受入処理

学校等では、P T A等からの寄附を受けることがしばしばあるが、寄附受入処理が適切になされておらず、備品台帳と現品に差異が生じているものがあつた。高松市物品会計規則第 23 条によれば、「物品の寄附採納を決定したときは、主管の長は、その物品を物品受入票又は備品異動票により収入役等に引き継がなければならない。」とされており、寄附受入を行ったうえで、同規則に従い現品管理(現品調査及び台帳管理)を行う必要がある。

(事例)前記「3. 年度末備品現在高報告書と現品の不一致」の紫雲中学校の事例に記載したとおり、過年度の寄附受入処理漏れにより、実際数量と帳簿数量に差異が生じていた。

IV. 監査結果に添えて提出する意見

1. スtock情報の欠如及び単年度主義の弊害

地方自治体の会計では、単年度主義（注）となっていることから、収支会計が適用されており、その資産（財産）及び負債（借金）の内容を明らかにするStock情報としてのバランスシート（貸借対照表）は、制度上作成されていない。そのため支出は、予算の制約を受ける関係で重視されるが、購入した後の財産の状態及び価値把握については関心が低くなっているように見受けられる。

その結果、備品及び消耗品について十分に現品調査が行われていないこともあり、多くの部局等で台帳と現品の数量が一致しておらず、また、利用頻度の低い消耗品が大量に保管されているという現象が生じている。物品は公金で購入した市の財産であり、使用状況や在庫状況の調査を適時に行って適切に管理される必要がある。

（注） 法第 208 条第 2 項で「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない」とされている。原則として、契約については年度をまたがないこととされており、決算を単年度で区切っていることから「単年度主義」といわれる。

2. 賃貸借契約による備品の調達について

高松市では情報教育に力を入れており、また、行政における業務の情報化を推進するために、近年コンピュータやデジタルカメラ等、情報通信関連機器の調達が増加している。これらの情報通信関連機器の動向を見ると、技術革新の進歩にあわせて各メーカーともバージョンアップ（ソフトウェアの更新）のサイクルが非常に短くなっており、4～5年経過した機器は使用に耐えないものになることが多く、また、機器障害時の保守対応や後の処分の問題等も生じる可能性がある。このため、高松市では情報関連機器を主として賃貸借契約により調達しており、それに伴う金額も前記「1.1. 物品に関する経年比較分析」で記載したとおり増加傾向である。ここでいう賃貸借契約とは、リース契約又はレンタル契約により、物品を業者から賃借により調達する契約である。

リース契約は、契約書に定められた一定の期間にわたり借りた物品の代金を分割して支払う方法であり、原則として中途解約できない。中途解約を行った場合、解約時からリース期間満了時までのリース料を違約金として支払う必要がある。なお、分割して支払うため、その支払金額には、金利相当額やリース会社の事務手数料等が本体購入額に上乗せされている。したがって、リース物件の所有権は、法形式上、リース会社にあり、高松市の財産には当たらないが、リース物件の使用可能年限をリース期間とみた場合、リース期間中は実質的に解約不能であることから、経済的には高松市がリース会社より融資を受けてリース物件を購入したのと実質的に異ならない。

このことから、リース契約の経済的実態を重視して、リース物件については、高松市が当該物件を直接取得したのと同様の配慮が必要であると考ええる。

また、レンタル契約は、物品を借りる点ではリース契約と同じであるが、随時解約が可能であり、解約時には違約金が不要である点で異なっている。また、物品の維持や保守にかかる費用を業者が負担する場合もある。業者としては中途解約されるリスクがあるため、通常、リース契約よりも賃借料が高くなる。

そこで、平成 14 年度における情報通信関連機器の賃貸借契約から抽出したサンプルについて、賃貸借契約書や見積書、決裁伺い等を閲覧した結果、以下の点が発見された。

(1) 賃貸借契約の承認について

賃貸借契約の見積書、期間や仕様を示した文書である見積要領や業者との往復文書上では、「複数年のリース契約」と記載されており、賃貸借期間終了後も高松市が継続して物品を使用しているものがあること等を鑑みると、高松市が行っている契約にはリース期間中の解約が実質的に不能なものが含まれている。たとえば、教育部高松第一高等学校のマルチメディア教室のコンピュータ機器設置事業の見積要領において、5 年間のリース契約と記載されている事例や、環境部リサイクル推進課の粗大ごみ受付地図情報システムについて、入札時当初の見積書を閲覧したところ、リース期間 60 か月として見積書が作成されており、いずれもリース期間中の解約が

実質的に不能なものと考えられる。また、総務部情報システム課で利用するコンピュータについて、予定価格算定資料や契約書等を閲覧したところ、5年間賃借することを前提にして算定しており、また、他の用途に転用できないものであること等、実質的には高松市以外で利用できない事例も見受けられる。

地方自治体では、単年度主義のため、複数年度にわたって契約する際には、債務負担行為(注)として議会の承認が必要であるが、これを避けるために、単年度の賃借契約として議会承認を得ていないケースが多く見られる。

賃貸借契約のうち少なくともリース契約によって生じた将来支払うべきリース料は、将来の年度における歳出負担の要因となるものであり、本来は支払うリース料総額をもとに債務負担行為を設定し、議会承認を得るべきものであると考える。

なお、こうしたリース契約が普及している状況に、法整備が追いついていないことなどから、現在進められている地方自治法の改正において、リース契約を債務負担行為から除外することが検討されている。しかし、リース契約は、法形式は賃貸借取引であるが、その経済的実態は、リース期間にわたり実質的に解約不能であること等、当該物件を取得した場合と同様の状態にあると認められるものも含まれていることから、取引の実態を踏まえた取扱を検討すべきである。

(注) 法上、「地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めおかなければならない(法第214条)」とされている。リース契約については、当該物品の引渡し完了し、履行の確認をしている場合には、支払義務が確定していると考えられるため、債務負担行為となる。なお、予算については、議会の承認が必要であるため、予算の中で債務負担行為を設定して議会の承認を得ることが必要である。

(2) 備品調達関係資料の整備について

上記のとおり、情報通信関連を中心に備品を賃貸借契約(リース契約及びレンタル契約)により調達する事例が増加傾向にある。しかし、それらの調達方法(購入取得、リース契約、レンタル契約)の検討や機種を選定に関して、それぞれの調達、維持管理等のコストに関する比較検討が決裁伺い上、十分に文書化されていない事

例が見られた。

アカウントビリティ(説明責任)の観点からは、調達方法や機種を選定に関して、コスト面や事務事業の特性を考慮したうえで、それぞれのメリット・デメリットについて検討を行うべきであり、今後はこれらを明確に文書化し、決裁を受けるべきである。

(事例)教育部学校教育課におけるパソコン賃借契約

平成14年度における賃貸借契約書、見積書及び予定価格算定過程の資料を閲覧した結果、以下のとおり内容が十分に検討されていない部分が見受けられた。

備品調達方法について

平成14年度における高松市立小・中学校のコンピュータシステム、ソフトウェアの賃貸借契約に伴う見積徴取に係る決裁伺いを閲覧した結果、レンタルにする理由として以下の記載がなされているのみであり、具体的に金額比較を行った資料はなかった。

- | |
|--|
| <p>(a) 平成6年度に国庫補助事業が終了したため、買い取りの負担が大きくなった。</p> <p>(b) レンタルの場合、保守が含まれている。</p> <p>(c) 技術革命の著しいコンピュータの更新が容易にできる。また、途中解約する場合でも、違約金が不要。</p> |
|--|

買取りとレンタル・リースを比較した金額的な評価については、学校教育課内で行っているとのことであるが、決裁伺いではこの点について明確に記載されておらず、十分に文書化したうえで検討されているとはいえない。今後は、各事務事業ごとに金額的な面からの評価や事務事業の特性等を明確に記載し、経済性を十分に検討したうえで決裁を受ける必要がある。

前記のとおり、通常、支払総額に関しては、レンタル契約よりもリース契約が、

またリース契約よりも買取りが安くなる。外部監査人がレンタル料の支払総額及び予定価格算定過程の資料に基づく現金購入額をもとに、当該レンタル取引に係る利率を試算したところ、保守料込みで約 10%となっている。そこで、上記取引について担当者に質問したところ、学校現場ではパソコンが頻繁に故障し、また全ての教員がパソコンに精通しているわけではなく、故障時の対応の窓口を一本化する必要があるため、レンタルを行っているとのことであり、当該事務事業の特性を踏まえると、合理性がまったくないとはいえないが、調達方法の選定に当たっては、支払総額の多寡を重視すべきであると考えます。

また、教育用コンピュータの整備に関する国の方針として、その財源として地方交付税措置されており、地方交付税に係る単位費用の積算上、レンタル・リース方式により導入するものとされているが、これは地方交付税の算定に関する扱いであり、調達方法を規制したものではないと考える。

したがって、備品の調達方法の決定に当たっては、対象物品の特性、使用方法、財源等を考慮して、経済的に最も有利な方法を自治体が独自に選定すべきである。

機種を選定について

教育部学校教育課における教育用パソコンは、単年度の賃貸借契約（レンタル契約）により調達しており、月額賃借料及び賃借期間である 5 年間の総支払額は以下のように多額なものとなっている。なお、学校教育課の担当者によれば、月額賃借料は、5 年間継続して借りることを前提として算定されたものである。

(単位: 千円)

内容	月額賃借料	総支払額
小学校教育用コンピュータ(PC教室用)	5,578	334,681
小学校教育用コンピュータ(LAN用)	4,644	278,662
中学校教育用コンピュータ(LAN用)	2,322	139,331
合計	12,545	752,674

そこで、上記のうちサンプルとして小学校パソコン教室用のパソコン機器調達について検討した。この入札に係る仕様は以下のとおりであり、そこには下記以上の機能を有するものとする旨が記載されている。なお、当該仕様は、教育部学校教育課が、全小中学校から学校で必要と思われる機器及び有効なソフトウェアについて

調査を行い、その後、各教員等が集まって会議（パソコン機種選定委員会）を開催したうえで決定したものである。

摘 要	教師用	児童用	サーバー機
数量	41 台	624 台	19 台
外観形状	スリムタワー型 デスクトップ	スリムタワー型 デスクトップ	ミニタワー型 デスクトップ
CPU（中央処理装置）	Pentium 2AGHz	Pentium 1.8GHz	Pentium 1.8GHz
メインメモリ(増設可)	RAM256MB	RAM128MB	RAM256MB
HDD	40GBHD	40GBHD	内蔵 60GBHDD×3 (バックアップ用 120GB)
OS	Windows98/ME	Windows98/ME	Windows2000 Server + Proxy Server
補助記憶装置	DVD+CD-R/RW	CD-ROM	48 倍速 CD-ROM
ディスプレイ	15 インチ TFTLCD	15 インチ TFTLCD	サーバ-用 15 インチ CRT
その他	Geforce2MX USB×4 10/100Base-TXLAN	Geforce2MX200 USB×4 10/100Base-TXLAN	100Base-TX

上記仕様について、5社の指名業者が応札したが、パソコンの主要な機能であるCPU（中央処理装置）の性能が上記仕様を下回る業者があった。最終的には当該業者は落札していないが、より透明性の高い機種選定基準の提示が必要である。また、当該パソコン機器は、数量・金額ともに重要なものであり、機種選定に当たっては、市が指定した仕様ごとに業者の提示した仕様を比較した比較表を作成するなどして検討したうえで決裁を受ける必要がある。

入札結果の検証について

上記に関する応札に当たり、業者より見積書及びカタログが提出されるが、当該見積書には一式で記載され、具体的な機種名、性能等は記載されていない反面、カタログには複数の機種が記載されているため、どの性能の機種で応札したのか特定するのが困難となっている。

高松市契約規則第 30 条第 2 項では、「検収員は、物件の買入れその他の契約についてその給付が完了したときは、契約書その他の関係書類に基づいて、当該給付の内容および数量について検収を行わなければならない。」旨が定められている。

しかし、上記のように見積書が一式で記載されている場合、入札された物品が所定の仕様に基づいているかどうかを確認することが困難であると考えられる。したがって、見積の内訳等を入手して、現品納入時に予定された仕様をクリアした機種かどうかを検収できるようにする必要がある。

(3) 賃借備品の現品管理について

高松市における賃借備品については、現品管理を各部局等に委ねているが、それを管理する台帳は整備されておらず、また、賃借備品の各部局等での数量や利用状況についても契約担当部署への報告がなされていない。これは、賃借備品の台帳整備及び現品管理やそれらに関する報告が、高松市物品会計規則等では特に規定されていないためである。

賃借備品の現品管理は、市が所有する備品の現品調査と同様、各部局等におけるすべての備品の利用状況を適切に把握するのみならず、賃貸借契約のもととなる物品数量が適切であることを確認するための手段として重要である。

そこで、賃借備品について所定のルールを定め、市が所有する備品と同様に台帳の整備を行うとともに、現品調査を実施して数量及び利用状況について報告させる必要がある。

(4) 賃貸借契約の一元管理

賃貸借契約は各部局等の責任のもとで見積徴取や契約等がなされており、契約の

内容を一元的に管理する部署が存在しない。

前記「 .1.(2) 使用料及び賃借料の経年比較」で記載したとおり、近年、情報通信機器関連の使用料及び賃借料が急増しており、かつ実質的には1年以上の期間にわたり支出が続くものである。上記(3)に記載したとおり、賃貸借契約の内容を要約した台帳等は、現行の規則上作成義務がないため整備されておらず、金額的な重要性が高まっているにもかかわらず将来における賃借料の負担額も適切に把握されていない。さらに、賃借料率の算定基礎等、契約の内容について適切に把握していない部局等も見受けられる。

したがって、賃貸借契約事務を効率的・経済的に実施するためには、すべての賃貸借契約について、特定部署で賃借料率や期間、将来の負担見込額等、契約内容を一元的に管理する必要がある。

3. 特定業者への偏在について

総務部情報システム課の使用料及び賃借料について業者別に取引高を比較したところ、以下のとおり特定業者への偏在が認められた。

使用料及び賃借料の取引先別歳出額の推移（総務部情報システム課）

（単位：百万円）

取引先	平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度
A社	427	500	516	523
B社グループ	18	30	35	35
C社	1	15	45	44
その他	2	4	0	7
合計	448	549	596	609

（注）上表は、「会計別節別執行状況表」を集計して作成した。

上記のうちA社との契約書を閲覧した結果、主として「B社製の製品」と記載されていた。総務部情報システム課担当者の説明によれば、現在ホストコンピュータについてB社製品を用いており、これに接続するものについてはB社製品でないと不具合が生じるためとのことである。

また、他の部局等における情報機器関係の取引（たとえば消防局における消防緊急情

報システムや学校教育で用いられているパソコン)についても、B社のグループ企業との取引が大半となっており、さらに総務部情報システム課における情報機器関連の委託料の大半についてもB社との取引であり、その契約のほとんどが以下のとおり一者随意契約となっている。

委託料の取引先別歳出額の推移（情報システム課）

(単位:百万円)

取引先	平成11年度	平成12年度	平成13年度	平成14年度
B社グループ	194	207	224	127
C社	85	53	6	24
その他	53	20	37	41
合計	332	279	267	192

(注) 上表は、「会計別節別執行状況表」を集計して作成した。

委託料のうち主なもの

(単位:千円)

内容	委託料	業者名	契約形態
情報処理システムのプログラム作成等事務委託料	65,681	B社グループ	一者随意契約
電子計算機の操作事務委託料	13,296	B社グループ	一者随意契約
OA総合情報ネットワークシステム運用管理支援業務委託料	22,680	B社グループ	一者随意契約
電子計算機運用に伴うパンチ委託料	30,411	その他	一者随意契約

(注)1. 上表は、「会計別節別執行状況表」から作成した。

2. 委託料の金額は、年額である。

システムの操作性や安定した運用等を考慮すれば、一者随意契約も否定できない。しかし、特殊な技術を用いているものではないとすれば、通常のシステム運用者であれば対応は可能であると考えられる。この点を考慮すると、一者随意契約に合理性があるとは必ずしも認められない。また、B社グループとの取引はかなり長期間にわたっており、競争原理が有効に働きにくい状況となる可能性がある。

今後、大幅なシステム更新等にあわせて、順次一般競争入札を行い、全体的な取引を見直すべきである。

4. 委託業務の業務日報等の入手について

上記3.に記載した委託業務のうち情報処理システムのプログラム作成等事務委託料について見積書を閲覧したところ、業務委託料の算定は人員数に単価を乗じたものとしており、当該委託契約は過去4年間でほとんど変動していない。

業務量が増加しているため、単価が相対的に下がっているということも考えられるが、その業務の量を把握する資料は何ら作成されておらず、契約金額の根拠となる人員及び日数が実際に費やされているかを確認する業務日報等の入手は行われていない。担当者の説明によれば、委託契約の成果物はシステムを支障なく運用することであり、特に問題も生じていないことから業務日報等は入手していないとのことである。

しかし、見積額の算定基礎が人員数となっている以上、業務日報等の入手により執務実態を把握して、見積額の妥当性を事後的に検討することは重要であり、さらに、翌年度以降の委託業務の契約の交渉に資するためにもそれらの把握は必要であると考える。

5. 発注数量の管理について

物品の発注数量は、基本的に前年の実績及び予算を考慮して決定されている。

しかし、外部に保管している在庫数量を十分に把握できないため、発注数量の妥当性を十分に検討することが困難となっている事例が発見された。

外部に保管している物品の数量や使用状況等の情報を入手したうえで、必要以上の発注を避ける必要がある。また、物品の使用状況と納品数量の関係を比較分析し、差異内容に異常なものがないこともあわせて確認する必要がある。

(事例) 保健センター

保健センターでは、三種混合・二種混合・はしか・日本脳炎など、予防接種法に基づく予防接種を実施しており、接種業務を医師会に委託している。法定の予防接種に用いるワクチンは、医療機関からの注文に基づき納入業者に発注しており、ワクチンの代金は高松市一般会計で負担している。なお、高松市個別予防接種実施要領等においては、ワクチンの保管責任や使用状況の報告に関することが明示されて

いない。

そこで、当該取引の妥当性を検討するために、平成14年度における「三種混合ワクチン」について、予防接種実施者数と納品数量の関係を検討した結果、以下のとおり差異がみられた。

月別	1ml.ワクチン (単位:本) A	0.5ml.ワクチン (単位:本) B	発注人数 C=A×2+B	接種人数 (単位:人) D	差異 C-D
4月分	435	485	1,355	1,011	344
5月分	326	493	1,145	1,220	-75
6月分	315	791	1,421	1,339	82
7月分	450	998	1,898	1,562	336
8月分	372	800	1,544	1,486	58
9月分	300	717	1,317	969	348
10月分	194	466	854	894	-40
11月分	248	688	1,184	1,168	16
12月分	268	909	1,445	1,117	328
1月分	265	660	1,190	1,231	-41
2月分	257	603	1,117	973	144
3月分	176	411	763	504	259
合計	3,606	8,021	15,233	13,474	1,759

(注)1. ワクチンの納品数量は、「歳出管理票」をもとに数値を集計した。

2. 接種人数は、保健センターで問診表を集計して作成した内部資料によっている。

3. 「三種混合ワクチン」の標準接種量は0.5ml.であるため、1ml.を2人分として発注人数を算定している。

上記検討の結果、多くの月で接種人数を超えた納品がなされていることが判明した。これは医療機関における半端分の廃棄や毀損によるロス等が一因であると考えられる。しかし、接種人数より少ない納品の月があることを考慮すると、上記の要因に加え、医療機関での在庫保有も要因の一つであるといえる。

医療機関において適正な在庫を保有すること自体は、迅速な予防接種の実現の観点から否定されるものではなく、また医療機関における半端分の廃棄等も、医療現場において通常生じる程度のものであれば、差異の理由として問題のあるものではない。

しかし、保健センターでは医療機関が保有する物品の数量や使用状況を把握して

おらず、また高松市個別予防接種実施要領等の中で物品の保管責任に関する事項、報告事項などが明示されていない。その結果、上記差異の原因が不明となっており、発注数量が適切であるか否かを把握できない状態になっている。

そこで、これらを改善するために、高松市個別予防接種実施要領等の中で保管責任や医療機関が保有するワクチンの数量については、高松市への報告事項であることを明確にしておく必要がある。

6. 郵便切手等の保有数量について

総務部庶務課では、ほぼ全庁分の郵便切手やはがきを購入しており、以下のとおり多数の郵便切手等を保有している。

年度末における総務部庶務課での郵便切手保有枚数

(単位:枚)

額面金額	平成13年度末	平成14年度末	[参考]3月度受入
10円	1,260	1,331	706
20円	711	709	400
30円	767	496	201
40円	236	68	0
50円	1,605	578	200
60円	3	0	0
80円	16,560	11,254	7,840
90円	1,033	1,334	1,100
100円	846	952	546
120円	971	1,346	1,100
130円	7	0	0
190円	152	23	0
200円	492	597	301
270円	782	744	300
300円	269	334	0
350円	556	481	500
500円	24	0	7
700円	4	0	0
1,000円	6	0	0
[参考] 合計金額	円 2,394,020	円 1,944,290	円 1,263,590

(注)上表は、「材料品受払月報」から作成した。

平成15年3月末における郵便切手の在 high は、金額で1,944千円と多額なものとなっ

ている。比較的に利用されることが多い 80 円切手につき平成 14 年度中の各月末の切手枚数を閲覧したところ、保有数量は多くの月で 10,000 枚を超えている。なお、各月の 80 円切手の払出は、月によって増減はあるが、概ね 3,000 枚程度である。

郵便切手等は換金性の高いものであり、盗難等のおそれがある。このようなリスクや各年度の使用状況を総合的に考えると、切手の保有数量は過剰であると考えられる。

7. 備品以外の物品に関する現品調査の実施について

備品以外の物品については、高松市物品会計規則上で現品調査は定められておらず、これを実施していない。しかし、現品調査は利用頻度の低い物品や不良品を把握するとともに、過剰物品の保有の有無を確認するために有用な手続である。

高松市では、現在、「えんぴつ君集合作戦」などにより遊休物品の活用を図るなど経費削減に努力しているところではあるが、さらに各部局等において大量に保有している物品や金額的に重要な物品を選定のうえ、それらについて定期的に現品調査を行って、過剰に保有している物品や利用頻度の低い物品を把握し、これらについてはその原因を調査するとともに他の部局等での利用可能性を検討する必要がある。

8. 備品の現品調査について

(1) 現品調査時の記録について

備品の現品調査においては、コンピュータシステムから出力される備品点検表等を利用して行っているが、当該備品点検表にチェックした証跡（チェックマーク等）がないものも多く見受けられた。

現品調査時での脱漏及び重複を防ぎ、その実効性をあげるためにも、実施の証跡を残しておくべきである。

(2) 各学校における備品管理システムについて

備品管理システムでは、廃棄処理しても備品台帳上は削除されない。台帳上に廃棄年月日が記載されているため、廃棄の事実は確認できるが、廃棄備品は台帳から

削除しておくことが備品管理上望ましい。なお、当年度に廃棄したものはその事実を明示するため有効とも考えられるが、少なくとも前年度以前に廃棄したものは不要である。

(3) 備品保管場所の設定について

年度末備品現在高調査票及び備品一覧を閲覧した結果、備品管理システムにおける保管場所の区分が適切に設定されていないため、現在高調査を行うことが困難になっている。

たとえば、高松第一高等学校では保管場所を本校、プール及び塩江セミナーハウスの3区分でしか設定されていないため、保管場所を特定するのが困難であり、現品調査を実施することが困難となっている。また、多くの部局等で机やキャビネット等、保管場所が点在している数個の現品が一括して記載されているため、使い勝手が悪いものとなっている。

現在高調査が容易に行えるよう保管場所の設定を実態にあわせて細分する必要がある。

9. 給食関係消耗品について

給食関係消耗品に関して、学校で保管する物品購入通知票・予算経理票に受領印がなく、承認関係が不十分となっていた。

給食関係消耗品の購入については、学校栄養職員等の給食担当者が給食用消耗品購入要求票を起票し、教育部学校教育課へ発注要求したあと、学校教育課が物品購入要求票を作成している。この物品購入要求票により業者に発注し、消耗品納入時には、学校事務職員、学校栄養職員又は学校給食調理員が受領票に受領確認をしているが、当該帳票については、学校ごとに取り扱いが異なっていた。

今後は、すべての事務を一元管理し、所定の承認を得るため、受領確認については、学校の担当者が当該帳票に受領印を押し、最終確認する必要がある。