

令和元年度

# 行政監査結果報告書

『大牟田市立学校の備品の管理事務について』

大牟田市監査委員

大 牟 田 市 議 会 議 長 境 公 司 殿  
大 牟 田 市 長 中 尾 昌 弘 殿  
大 牟 田 市 教 育 委 員 会 教 育 長 安 田 昌 則 殿

大 牟 田 市 監 査 委 員 中 原 修 作  
同 松 尾 哲 也

### 行政監査の結果について（報告）

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づき行政監査を行ったので、同条第 9 項の規定により、監査の結果について下記のとおり報告します。

#### 記

#### 1 行政監査のテーマ 「大牟田市立学校の備品の管理事務について」 (テーマ選定の理由)

備品を含む物品は、地方自治法第 239 条及び地方自治法施行令第 170 条の 5 第 1 項に位置づけられ、その管理及び運用は、地方財政法第 8 条の「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。本市では、法令、条例その他別に定めがあるもののほか、大牟田市物品会計規則（以下「本市規則」という。）に基づき物品会計事務を行っている。

物品に含まれている備品については、「その性質、形状を変えることなく長期間使用保存することができるもの」と本市規則で分類され、定期監査において管理状況等を確認している。

また、定期監査の補完的な位置づけを付与し、平成 19 年度の行政監査において「備品の管理事務について」をテーマとし市長事務部局、市議会事務局及び各行政委員会事務局が所管する備品の監査を実施している。このときの実施計画で「小学校、中学校及び特別支援学校

については次年度以降に実施予定。」としていた。しかし、学校再編の開始等もあり、学校の備品については、定期監査においても監査の執行を見合わせてきた。

近年では学校再編も進み、それに伴い備品の移動等も行われている状況下で所管変更等の手続きが適正に処理されているか、法令、規則等の趣旨に沿って備品の管理状況が適正になされているか、学校の備品の管理事務に特定して調査及び検証を行い、今後の事務改善に資することを目的として行政監査を実施することとした。

## 2 監査の対象

大牟田市立小学校、中学校及び特別支援学校が所管する備品

## 3 監査執行期間

令和元年8月16日（金）から9月30日（月）まで

## 4 監査の着眼点

- (1) 管理簿（備品出納簿等帳簿類）は適正に整備されているか
- (2) 備品は現存しているか
- (3) 備品の管理簿への登載は適正に行っているか
- (4) 使用していない備品はないか
- (5) 破損し修理していない備品はないか
- (6) 亡失・棄損した備品の教育委員会への報告は適正に行っているか
- (7) 備品の出納受払い（取得、保管転換、処分等）の手続きは適正に行っているか
- (8) 寄贈を受けた備品は適正な手続きを行っているか
- (9) 貸付備品は適正な管理を行っているか
- (10) 管理簿と備品の照合確認は適正に行っているか

## 5 監査の方法

監査対象の学校に対し、調査表、その他の資料の提出を求めるとともに、必要に応じて担当職員の事情説明を求め、監査を実施する。

また、調査表の書類監査の結果を参考に実地に赴き、現物確認等を行った。

## 6 大牟田市立学校の備品に関する法令等について

大牟田市立学校の備品については、大牟田市立学校管理規則（以下「学校管理規則」という。）に、校長は管理を統括し管理簿を調整し、職員は管理を分担して備品管理を行うと規定され、本市規則に準じて備品管理事務を執行している。

本市の備品管理は、平成 30 年 4 月に本市規則を改正し、取得価格を机類及び戸棚・保管庫類を除き 1 件当たり 1 万円（図書 5 千円）以上から、事務用机及び事務用椅子を除き 3 万円（図書は 1 万円）以上とし、平成 30 年 10 月から備品管理システムにより行っている。課等の備品の出納及び保管の事務執行は、課長及び主査等の物品出納員が司り、物品取扱員が従事する。

学校においても、平成 30 年 4 月の本市規則改正に準じて事務用机及び事務用椅子を除き 3 万円（図書は 1 万円）以上を備品としている。

## 7 監査の結果

大牟田市立学校の備品の管理事務については、着眼点に基づき各学校から提出された備品等の管理状況に関する調べ、行政監査個別調査表（以下「調査表」という。）、管理簿（備品出納簿等の帳簿）、その他関係書類を監査した。

監査の対象は 28 校（小学校 19 校、中学校 8 校、特別支援学校 1 校【別表】参照）で、調査表等の回答による各学校の備品に係る状況は以下のとおりであった。

質 問 事 項		いいえの回答	
		学校数	備品数
1 管理簿無	管理簿（備品出納簿等）は、整備している。 ** 「いいえ」の場合は、4以降へ **	0 校	—
2 不存在	管理簿にある備品は、全て現存している。	23 校	295 件
3 未登載	備品は、全て管理簿に記載している。	2 校	7 件
4 未使用	使用可能な備品は、全て使用している。	2 校	9 件
5 未修理	破損や故障した備品は、全て修理している。	7 校	15 件
6 未報告	亡失・棄損した備品は、全て教育委員会に報告している。	1 校	28 件

7 受払未処理	備品の出納受払（取得、保管転換、処分等）の手続きは、全て行っている。	1校	3件
8 寄贈未処理	寄贈品は、全て手続きを行っている。	0校	0件
9 貸付管理	他所への貸付備品は、適正な管理をしている。	0校	0件
2～9の合計		—	357件
10 照合確認	管理簿と備品の照合確認（存在、保管場所）はどのようにしているか。最終確認の時期はいつか。	下記（10）の記載参照	

監査の結果、多種多様の管理状況が見受けられ、その一部において留意、検討を要する事項が認められた。監査結果は、次のとおりである。

（1）管理簿（備品出納簿等）の整備状況

質問1「管理簿（備品出納簿等）は、整備している。」に「いいえ」と回答した学校はなく、28校全ての学校で整備していた。

28校中27校は、備品出納簿（以下「出納簿」という。）の形式で、1校は、現存している備品を表形式で作成している管理簿であった。

出納簿については、長期に渡って使用しているもの、学校再編などで再編前後での複数の出納簿で管理しているものなどがあった。1校の管理簿は、増減を記載する出納簿形式ではなく出納状況が不明だった。

この出納簿及び管理簿（以下「出納簿等」という。）については、購入、削除、不用決定、保管転換、現在数など出納の記載が不明確なもの、旧から新の出納簿への繰越現在数が異なるもの、鉛筆書きや出納員の印がないものなどが散見された。

（2）備品の現存状況

質問2「管理簿にある備品は、全て現存している」に「いいえ」と回答した学校は23校で、調査表で295件の不存在備品の報告があった。不存在が多いものは、カメラや顕微鏡などの電気機械器具類、運動用具や楽器などの教材用具類などであった。

不存在の理由は、保管場所不明、照合時に行方不明と判明した、廃棄していると思われるなどであった。

出納簿等及びその他関係書類の監査において、不用決定処理をしているにもかかわらず出納簿等の備品を削除していないもの、処理数や対象など誤って記載しているもの、保管場所を移動しており移動元は削除しているが移動先に記載がないものなど、出納簿等で現在数が不明なもの

が散見された。

現地確認において、規格違いなど出納簿等と現物との照合確認ができない、出納簿に登載しているが現物が確認できないなどの現状が認められた。

### (3) 出納簿等への登載状況

質問3「備品は、全て管理簿に記載している。」に「いいえ」と回答した学校は2校で、調査表で7件の出納簿等への未登載備品の報告があった。

回答校以外にも、出納簿等及びその他関係書類の監査において、購入や保管転換した備品を出納簿等に登載していないもの、受入数と現在数が異なるものなどが散見された。

現地確認において、学校再編により閉校した学校からの備品を出納簿に登載していないなど出納簿の現在数と現物の数が合致しないものが認められた。

### (4) 使用状況

質問4「使用可能な備品は、全て使用している。」に「いいえ」と回答した学校は2校で、調査表で9件の報告があった。理由は、旧式で不使用及び修理不能のため廃棄予定としているものであった。

出納簿等及びその他関係書類の監査において、不用決定処理をした備品を再度出納簿に登載して使用しているものがあり、現地でも現物を確認した。現地確認では他に、不用決定処理をしているが未処分のまま残っている備品が認められた。

### (5) 備品の修理状況

質問5「破損や故障した備品は、全て修理している。」に「いいえ」と回答した学校は7校で、調査表で15件の未修理の報告があった。

修理予定や購入検討中、今回の点検で故障判明などで、予算執行状況で修理時期を検討としているものもあった。

### (6) 教育委員会への報告状況

質問6「亡失・棄損した備品は、全て教育委員会に報告している。」に「いいえ」と回答した学校は1校で、調査表で28件が未報告で、手続きを失念していたなどであった。

### (7) 受払備品の処理状況

質問7「備品の出納受払（取得、保管転換、処分等）の手続きは、全て行っている。」に「いいえ」と回答した学校は1校で、調査表で3件が

未処理で、購入時期等不明のために出納簿未登載であった。

回答校以外にも、出納簿等及びその他関係書類の監査において、購入や保管転換した備品を出納簿等に登載していないもの、出納簿に記載がない備品を不用決定処理しているもの、出納簿には不用決定と記載しているが不用決定伺が不明なもの、学校再編に係る保管転換等の手続きをしていないものなどが見られた。

#### (8) 寄贈品の処理状況

質問8「寄贈品は、全て手続きを行っている。」に「いいえ」と回答した学校はなかった。

出納簿等及びその他関係書類の確認において、寄贈品を出納簿に登載していないもの、寄贈と記載があるが採納伺書や受入報告書が不明なもの、登載しているが寄贈である旨の記載がないものなどが見られた。

#### (9) 貸付備品の管理状況

質問9「他所への貸付備品は、適正な管理をしている。」に「いいえ」と回答した学校はなかった。

出納簿等及びその他関係書類の監査において、出納簿に借用と記載しているが借用書が不明なものが見られた。

#### (10) 管理簿と備品の照合確認と最終確認時期

出納簿等と備品の照合については、夏季休業中など年1度定期的に教科担当教員や職員で分担して、出納簿等と備品シールを貼付している現物との照合確認を行っているとの回答が多く、全ての学校で照合確認を行っていた。最終確認時期は、1校を除き、令和元年7月から8月にかけて実施としていた。1校については、平成29年7月25日から8月7日の間に実施し本年度は現在確認中とのことであった。

現地確認において、出納簿と備品シールが整合しない、規格違いなど出納簿等と現物との照合確認ができない、出納簿に登載しているが現物が不明、現物はあるが出納簿に登載していないなどの現状が認められた。

#### (11) その他

本市規則に準じて平成30年4月に3万円以上を備品とした出納簿等を調整した際に、金額に係わらず備品である事務用机及び事務用椅子を削除したり、3万円未満で削除していないもの、不用決定処理済みのものを再度平成30年4月で削除としているものなどが散見された。その他1万円以上が備品である図書と思われるDVD等を3万円未満で削除しているものも見られた。

また、公印を出納簿等に登載しており、不用決定処理で廃止しているものもあった。

## 8 留意、検討を要する事項

### (1) 出納簿等帳簿類について

学校管理規則には、「校長は、施設及び設備の管理簿を調整し、その現況を記載しておかなければならない。」「校長は、学校の施設、設備が亡失又はき損した場合は、別に定めるところにより、速やかに教育委員会に報告し指示を受けなければならない。」と規定されている。

学校では、出納簿等と備品の照合を定期的に行っていることから出納簿等は都度更新していると考えるが、その整備については長期使用や学校再編による複数管理、出納状況が分からないものなどがあり、記載状況としては不明確なものや未記入が散見された。

また、寄贈、保管転換、不用決定などの伺書等については、出納簿等との不整合が見られたり、ファイリングの形態及び保存期間が学校ごとで異なっていた。

出納簿等は、備品の現状把握及び管理の大元となるもので、寄贈、保管転換、不用決定等を含む受入・払出・現在数の出納を確実に記載し、適正に調整しなければならない。しかし、現状は学校ごとの判断で行われており、誤った処理方法が是正されることなく引き継がれている傾向が見られた。

学校の状況はそれぞれ異なるものの、備品管理は共通して存在することから、総括的指導を行う部署においては基準となる処理方法等を示し、学校への周知を徹底されたい。また、学校における施設設備管理総括である校長及び管理分担職員は、備品管理の重要性を再認識し、示された処理方法等に基づき適正な備品管理事務の執行に努められたい。

### (2) 使用していない備品、未修理備品の管理について

備品の使用状況、修理状況の調査において、修理不能で廃棄予定としているものや未修理の報告があった。これらの備品は、速やかに処理するとともに、処理が完了するまでは確実に管理し、誤って使用して事故などが発生しないよう、安全面に留意されたい。

また、使用可能だが使用していない備品は、保管転換等により必要とする所で有効活用したり、保管転換をしない場合は、出納簿等に登載したまま保管を継続するなど適正に管理する必要がある。特に疑義が生じ



たのは、閉校した学校の備品の取扱いである。閉校後、備品を廃棄物と捉え、必要とする他校や市が引取り、保管転換ではなく拾得物として出納簿等に登載している一方、閉校側では処分等の手続きをしていないにもかかわらず再編後の学校でも教育委員会でも管理をしていなかった。財産である備品を手続きのないまま廃棄物として捉えるのは適正とは言えず、備品管理に係る処理としては不足している。総括的指導を行う部署においては、膨大な数と処理経費を要する場合なども考慮し、効率的で基準となる処理方法等を示し、適正な備品管理及び出納となるような処理をされたい。

### (3) 公印について

出納簿等に公印を登載しており、不用決定処理で廃止しているものもあった。

公印は、公印台帳、公印使用簿等を整備し、慎重に取り扱い、不正使用のないように厳重に保管をすべきもので出納簿等に登載する備品ではない。大牟田市教育委員会公印規則に基づき適正に管理されたい。

## 9 むすび

大牟田市立学校の備品の管理事務については、今回の行政監査において、上記のような現状があり、統一的に検討が必要な課題が明らかになった。これらの課題は、備品の管理事務について、備品を長期使用していく中で、学校再編が行われるなど保管の変更や廃棄等の変動の機会が多く、その都度処理が発生するものの他の業務に比して緊急度の面から後回しになりがちであること、例示がなく学校ごとの判断で処理していることなどが背景にあると考えられる。学校においては示された処理方法等に基づき適正な備品管理事務の執行に努め課題解決を図る必要があり、総括的指導を行う部署においては基準となる処理方法等を示されたい。

学校が所有する備品は公有財産であり、その財源のほとんどは市民の税金で賄われているものである。これらのことを改めて認識し、地方財政法第8条に規定する「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」との備品の管理及び運用の基本原則に基づき、適正、安全、効果的な備品管理事務の執行に努められるよう強く要望するものである。

【 別 表 】

小学校

No.	学校名	備 考
1	天の原小学校	平成 25 年 4 月 天道小、笹原小を再編
2	玉川小学校	
3	みなと小学校	平成 18 年 4 月 三里小、三川小を再編
4	天領小学校	平成 22 年 4 月 諏訪小、川尻小を再編
5	大正小学校	
6	中友小学校	
7	明治小学校	
8	手鎌小学校	
9	高取小学校	
10	三池小学校	
11	上内小学校	
12	吉野小学校	
13	倉永小学校	
14	駛馬小学校	平成 30 年 4 月 駛馬南小、駛馬北小を再編
15	大牟田中央小学校	平成 28 年 4 月 上官小、大牟田小を再編
16	白川小学校	
17	平原小学校	
18	羽山台小学校	
19	銀水小学校	

中学校

No.	学校名	備 考
1	宮原中学校	平成 29 年 4 月 米生中、勝立中を再編
2	松原中学校	
3	白光中学校	
4	宅峰中学校	平成 27 年 4 月 右京中、延命中、船津中を再編
5	田隈中学校	
6	橘中学校	
7	歴木中学校	
8	甘木中学校	

特別支援学校

No.	学校名	備 考
1	特別支援学校	