

鹿 児 島 県 公 報

平成30年 8 月 24 日（金）第3445号の 3



鹿 児 島 県

発 行 鹿 児 島 県

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号

編 集 総 務 部 学 事 法 制 課

定 例 発 行 日（毎 週 火， 金）

目 次

（※については例規集登載事項）

ページ

監 査 委 員 公 表

○包括外部監査結果の報告に係る措置の公表

（監査委員事務局取扱い） 1

監 査 委 員 公 表

監査委員公表第13号

平成30年 3 月 30 日 付 け で 公 表 し た 包 括 外 部 監 査 の 結 果 に 基 づ き， 平 成 30 年 8 月 2 日 付 け 財 第 48 号 で 鹿 児 島 県 知 事 か ら 措 置 を 講 じ た 旨 の 通 知 が あ っ た の で， 地 方 自 治 法（ 昭 和 22 年 法 律 第 67 号） 第 252 条 の 38 第 6 項 の 規 定 に よ り， 次 の と お り 公 表 す る。

平成30年 8 月 24 日

鹿児島県監査委員 長野 信弘
同 大 藪 豊
同 田之上耕三
同 桃木野幸一

「包括外部監査結果報告書及び報告書に添えて提出する意見」に基づく措置

監査テーマ 物品の取得，管理及び処分等について

監査の結果	措置の内容
報告書中 2.2.1 重要物品 （意見）年度末の重要物品データの保管について 平成28年度末の重要物品データを会計課に依頼したところ，物品管理システムの仕様上，年度末データが保存される仕様とはなっておらず，年度末時点でのデータバックアップもとられていなかった。 今後は重要物品データを保存すべきである。	財務会計システムから抽出できるデータを基に，平成28年度末分から重要物品データを保存することとした。
2.2.2 普通物品 （指摘）普通物品出納計算書の不整合について 普通物品出納計算書【総括】が前年度末残高＋受入－払出＝現在高とならず，差異が生じていた。 次期物品管理システムをリリースする際には，整合した帳票が作成されるよう留意する必要がある。	差異が生じないよう帳票の表示方法の見直しを検討することとした。
2.2.4 「複式簿記」と「単式簿記」 （指摘）財産に関する調書の信頼性について 「2.1監査結果と意見」の「2.1.1物品の照合確認」及び「2.1.2①重要物品原票等の正確性」で記載したとおり，重要物品出納帳に記載されているものが確認できなかつたり（実在性），記載さ	持続的に照合確認ができるよう，現物確認の時期や財務会計システムへの入力内容を見直した。 また，これまでも実施している

れていないものが存在したりした（網羅性）。重要物品の現物確認や、備品整理票の貼付等も徹底されていない実施機関もあり、物品の管理における内部統制が必ずしも有効とはいえない状況と考えられる。

往査実施機関の監査結果から判断すると（件数基準で15.7%の往査率）、財産に関する調書の信頼性は十分とはいえないと判断した。

重要物品の管理が不十分な実施機関については、会計規則等が求める水準まで内部管理体制を引き上げ、改善された管理状況をモニタリングや監査委員監査で確かめることにより得られる信頼性のある係数により開示すべきである。

2.3.3 統制活動

（意見）入札結果のモニタリングについて

平成29年度の紙・文具・事務用機器類の入札参加資格者数は延べ134者である。

モニタリングとして、落札回数が著しく多い特定の業者、同一回数落札している複数の業者につき、落札率が他よりも高い率か否か等の分析は行われていない。

システムによる入札管理を行うならば、システムに蓄積されたデータを利用した分析（品目別による落札者の著しい偏りや落札率の著しい高騰、特定の数社の落札回数や落札率が同一である等の異常値がみられる場合には、ヒアリングやより詳細な分析を実施し不正の兆候を把握）も有用と考える。

（意見）電子入札情報の開示について

入札情報サービスには「工事・委託」と「物品・役務」の二種類があるが、県が利用しているのは工事・委託契約のみであり、物品調達に関する入札情報は、検索画面等の枠だけ存在するものの情報開示はなされていない。

これらの入札情報を、一般住民には高いハードルである情報開示手続等を踏まずにインターネットを通じて手軽に入手出来ることは、入札事務の透明化、競争の促進、モニタリングに非常に有用と考える。

2.6.1 情報政策課

7. 監査の実施結果

（指摘）重要物品の現物確認の結果

平成19年に購入した無線LAN用機器2件、5,126千円は、使用されておらず、本庁の地下1階倉庫に保管されている。

処分制限期間が過ぎて、使用価値のない物品については不用の決定を行い処分すべきである。

（指摘）普通物品の現物確認の結果

備品原票ファイルから数点を無作為に抽出して現物と照合したが、現品が確認できないものが数

所属長研修をはじめとした各種研修、「会計課だより」の発行等、あらゆる機会をとらえ、周知徹底を図るとともに、会計課が実施する会計検査における物品検査を強化することとした。

財務会計システムについて、蓄積された業者発注等のデータをエクセル形式で出力できるよう改修を行った。

これにより出力データを確認した上で、必要に応じてヒアリング等を行うなど、今後とも適切な入札の執行に努めることとした。

物品の入札情報サービスによる電子入札の情報公開を行うように、今後、関係課と調整を行うこととした。

当該重要物品については、不用の決定を行い、平成29年度に処分（廃棄）を行った。

物品計算書の正確性を欠くことのないよう、組織変更があった場

件あった。情報政策課は旧新技術情報課より組織変更された際、普通物品出納計算書のデータをそのまま引き継いでおり、以降普通物品の網羅的な現物確認が行われていない。よって、普通物品出納計算書の正確性に疑義を指摘せざるを得ない。

組織変更があった場合には、単に出納計算書の登録データのみを引き継ぐのではなく、物品の実在性を検証するべきである。また出納計算書より棄却の処理を行ったものは、早期に現物の処分も行うべきである。

(意見) 重要物品管理台帳の入力誤りについて

県内ネットワーク等通信機器一式1,547千円及びURLフィルタリングシステム機器一式1,770千円の登録事由が「その他受入」となっていたため受入理由を尋ねたところ、平成27年度の寄附による受入漏れ(所有権移転ファイナンス・リースのリース期間満了に伴う)であった。

往査日現在では「借受物品一覧表」が整備され、リース契約ごとに借受期間が把握されており、リース期間満了後も使用している物品については、重要物品又は普通物品として登録されており改善している。

(意見) 所有権移転ファイナンス・リース終了時の受入価格について

借受物品のうち、所有権移転ファイナンス・リースについては、所有権が県に移転するため、県の物品となるが、その受入価格の算定方法が統一されていない。

情報政策課においては、リース会社より機器の取得価額を入手し(入手できない場合は積算額や契約額を利用して積算)、税法の耐用年数、償却方法は定率法、残存価格は取得価額の10%で算定していた。

平成28年度より、新地方公会計による統一基準により、ファイナンス・リース取引についても固定資産台帳が整備される。よって、リース期間満了時の受入価格は、固定資産台帳上の簿価を採用すれば、新地方公会計による統一基準による財務諸表とも整合すると考える。

(意見) 国庫補助資産の管理について

平成22年に導入した第2世代行政情報ネットワーク関連機器11件、586,916千円は、使用されおらず、倉庫に保管している。しかし、国庫補助により購入した重要物品については、使用が終了しても処分制限期間内は、処分することはできず、これらの重要物品は、平成32年まで処分制限期間となる。もし処分する場合には、補助金額の全額を国に納付する必要がある(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条)。

重要物品台帳の備考欄に国庫補助で購入した旨、

合には、備品原票と現物の確認を行うこととした。

また、出納計算書で棄却処理を行った現物は、払出日に廃棄を行うこととした。

引き続き、年度毎に「借受物品一覧表」を作成し、契約毎に借受期間を把握することとした。

所有権移転を前提としたリースについては、統一的な基準による地方公会計基準に財務諸表作成のために調査がされているところであり、リース満了後の評価額との整合性を図るため、その評価方法により受入価格を算定することとした。

該当する重要物品については、重要物品原票の備考欄に国庫補助で購入した旨及び処分制限期間を記載することとした。

処分制限期間を記載し、誤って処分されることがないように台帳管理すべきである。

2.6.2 原子力安全対策課

6. 監査の実施結果

（指摘）普通物品の現品管理（貸付物品を除く）について

普通物品の現品管理状況を確認したところ、貸付物品以外の普通物品については、そのほとんどがオフサイトセンターに配置されており、管理状況の不備等は発見されなかった。ただし、本庁においては備品整理票の貼付がないため、現物確認ができないものがあった。

そのほか、平成21年に購入している防護マスク（18千円）については、消耗品であり普通物品出納帳に計上する必要がないにもかかわらず備品原票に計上している。これは、普通物品の購入として備品購入費で予算要求していたため、決算書でもそのまま備品購入費で計上し、普通物品として登録していたとのことである。

備品整理票を普通物品に貼付し、現物確認を実施する必要がある。消耗品の処理については、予算要求時点では備品に該当しても、購入時点で消耗品に該当するものについては、消耗品として処理することが求められる。

（指摘）原子力防災活動資機材等の貸付手続きについて

原子力防災活動資機材等（以下「資機材等」という。）の貸出しについては、原子力防災活動資機材等貸付要領（以下「貸付要領」という。）が策定され、これに則って執行されている。

貸付手続きの処理状況を確認したところ、平成29年3月に購入した動態管理機器セットについては、往査時点では、手続き中であり、貸付手続きが未了であった。また、貸し付けている全件についても確認をした結果、往査時点では33件のうち、先の1件のほか、14件について更新手続きが未了であった。

重要物品の貸付手続きについては、平成23年度の定期監査で車両の貸付手続き不備を指摘され、措置がされているが、その後貸付手続きの更新未了が再発している状況である。

平成28年度に購入した普通物品については、往査時点では手続き中であり、過去に貸し付けた普通物品については、更新手続きが未了のものがあった。また、平成21年に購入しているサーベイメータ2件（882千円）については、台帳上は供用（実施機関で使用）となっていたが、実際は医療機関に貸し付けており、記載上の不備があった。なお、貸付手続きについても、更新未了とのことであった。なお、平成28年度末の貸付物品が4,136

本庁における普通物品については、備品整理票と備品台帳を突合の上、備品整理票の貼付漏れがないことを確認し、現品管理を行った。

また、平成21年度に購入した防護マスクについては物品組替調書により払出を行い、備品原票から削除した。

平成28年度に購入した原子力防災活動資機材における、重要物品、普通物品及び消耗品について、貸付手続き中であったものは手続きを終了した。

また、過去に貸し付けた資機材についても、貸付手続き中であったものは手続きを終了した。

なお、今後の貸付手続きを円滑に進めるために、更新手続きが未了のものの手続きを含めた原子力防災活動資機材の管理方法について、検討を行うこととした。

件あり、現状の貸付手続では明らかにマンパワーが不足している状況である。

資機材等については、消耗品も含めて、毎年4月1日時点で配備先ごとに残高を把握している。ただし、重要物品及び普通物品と同様、平成28年度に購入した消耗品については、往査時点では手続中であり、過去に貸し付けた消耗品については、更新手続が未了のものがあつた。

貸付要領に従い、早急に貸付手続を完了する必要がある。

（指摘）貸付車両の管理状況について

川内原子力発電所周辺自治体に貸し付けている車両5台についての管理状況を確認した。

周辺自治体に貸し付けている車両は、借受先からの報告に基づき使用の状況を確認している。この報告を受けて、車両の重要物品原票には、年間の稼働日数、年間走行距離、累計走行距離等を入力している。また定期監査調書にも「11. 車両・船舶等の稼働状況調べ」の所定の記載がされており、これらの走行距離等の記載数値が、各帳票間で一部不一致の記載があつた。

重要物品原票には、走行距離のほか車検履歴、修繕内容等の種々の記録が記載されるが、別途監査調書その他の書類間で相互に内容が整合するよう照合するなどの確認が必要である。

（指摘）物品の登記について

会計規則第125条第2項では、消耗品の登記（物品出納簿への記載）については省略可能とされている。この場合、支出負担行為・支出命令票や用品検査調書（物品出納命令用）等に「登記省略」と表示することが定められている。

平成28年度の消耗品購入に際し、ほとんどの調達において物品出納簿への記載が省略されているにもかかわらず、用品検査調書（物品出納命令用）上に「登記省略」との記載がなされていないものが一部見受けられた。この原因は、管財課集中調達の場合においても管財課ではなく発注依頼課（原子力安全対策課）での記載が必要なことが周知徹底されていないためと考えられる。

今後は、毎年度実施される物品事務研修等において上記事項を再度周知徹底されたい。

2.6.3 環境放射線監視センター

6. 監査の実施結果

（指摘）重要物品管理台帳の入力誤りについて

重要物品原票ファイルを閲覧した中で、金額の入力誤りがあつたものを翌期首に訂正されているものがあつた。

本監査対象年度以前における単なる入力時の桁誤りであることは明らかであるが、このケースでは、平成26年3月末での重要物品出納計算書残高

貸付車両の重要物品原票と監査調書の相互の内容について整合するよう確認を行った。

物品の登記に係る事務手続については、「登記省略」の表示漏れがないよう、職員間において確認を行うこととした。

また、今後も物品事務研修等において職員間での事務手続に関する理解を深めることとした。

物品原票に登録の際は入力誤りが発生しないよう、物品出納員と担当のダブルチェックによる登録内容の確認を行うこととした。

が51,880千円過大であったことになる。

今後同様の誤りが発生しないよう、留意する必要がある。

（意見）使用見込みのない劇薬物の管理について

「物品出納簿（毒劇物用）」「物品（毒劇物）受払簿」を調査したところ、塩化ヒドロキシルアンモニウム300gの平成28年度における受払い回数はゼロであり、数量の増減はなかった。当薬品の使用目的は、原子力発電所周辺の農作物や海産物の放射能分析用試薬であり、試験方法を変更したことにより、今後使用の予定はないとのことであった。

使用見込みのない劇薬物については、不測の事故を予防するためにも出来るだけ早急に処分することが望ましい。なお、毒劇物の保管、管理の状況は良好と認められた。

（指摘）原子力情報展示ルームについて

環境放射線監視センター2階は、環境放射線に係る情報提供、環境放射線監視に係る県の事業紹介等の展示スペースとなっている。監査対象年度の施設見学者は年間133名であった。展示品の大半を占める重要物品は、重要物品出納計算書に洩れなく記載され、現品の確認はできたが、未稼働状態のもの、故障中で画面表示の出力がされないものなどが多く散見された。現在環境放射線監視センターは平成30年度に移転予定であり、新設のセンターには展示コーナーの設置予定はなく、現在の展示品は移転時にすべて除却の予定であるため、修繕・補修等の予定はないとのことであった。

平成28年度末における「原子力情報展示ルーム」を構成する重要物品は、29点、260,753千円である。また、重要物品以外に展示資料類には普通物品に該当するものも含まれる。

移転後の展示施設設置予定がないことから、今後、多数の物品の廃棄が生じることが想定される。今回の外部監査において、複数の実施機関で廃棄済物品の物品管理システム上廃棄処理漏れが指摘されていること等に鑑み、移転の際には重要物品だけでなく普通物品も含めて廃棄手続きが漏れなく実施されるよう留意されたい。

2.6.4 危機管理防災課

6. 監査の実施結果

（指摘）重要物品の管理状況について

重要物品番号00014978緊急情報提供システム（6年度報告もれ（平成6年8月26日工事請負費から編入））は重要物品原票添付の現品写真によると、ビデオカメラ、三脚及びテレビ等からなると思われるが、現品の所在は確認できなかった。

当課においては、物品に貼付されるべき、「備品整理票」は貼付されていない。

当該毒劇物については、平成29年度に処分を行った。

移転の際に、重要物品と普通物品の全体について、台帳と現物の確認を行い、廃棄処理漏れがないように留意することとした。

当該重要物品（緊急情報提供システム）については、現有システム更新時に財務システム・帳簿上で廃棄処理が行われていなかったため、廃棄処理を行った。

重要物品については、システムの主要機器に備品整理票を貼付した。

平成6年度に工事請負費から編入されたものであり、添付の写真を見ても旧式のものであることは明らかである。また、三脚だけは見たことがあるとのことから、調査の上、廃棄等も含め適切な処理が必要となる。

重要物品の取得時登録の段階で、「備品整理票」は出力可能となっている。例えば、「備品整理票」を複数枚出力して対象機器に貼付するとか、システムの主要機器に貼付するとか、実施可能で管理上も重要物品が特定しやすい有効な方法を、他部署で実施している方法との整合性も勘案して決定しておくことが適当である。

（意見）重要物品原票の記載方法について

防災気象情報システム及び鹿児島県防災情報ネットワークについては、「事由」が「その他受入」になっているが、重要物品原票上の「その他」欄に事由の記載がない。「その他受入」は、受入理由が購入、寄附、保管転換等に該当しない場合であり、異例の受入である場合が多い。

対象が重要物品であることを勘案すると、「その他受入」となった事由は原票上の履歴として残すのが管理方法としても有用である。

（指摘）普通物品の管理状況について

普通物品出納計算書を作成する上で、普通物品についての現物確認は、行われていなかった。

加えて備品整理票が現物に貼付されておらず、現物が備品台帳に掲載されている物品か確認することが、困難であった。

備品整理票を貼付及び普通物品の現物確認を実施し、県が求める管理水準まで引き上げ、誤謬^{（びやう）}が起きるリスクを低減すべきである。

（指摘）普通物品の過大計上及び貸付処理漏れについて

平成28年6月の監査委員事務局の定期監査の結果、「物品貸付簿の通信機でH28.2.25に貸し付けた3台が、普通物品出納計算書に記載されていない。財務端末で早急に処理すること。」と指導され、当該指摘を受け平成28年度においてシステム登録していた。ただし、当該物品は貸付物品であるため、購入手続後、貸付処理をすべきであったが、当該処理がなされていなかった。

今回の監査で上記物品について調査を行った結果、そもそも当該物品はすでに購入処理がなされていたものであることが判明した。実際は、当該物品は平成26年度に取得され、その後一部貸付がなされている。上記監査で発見された差分は、購入処理が漏れていたものではなく、貸付処理が普通物品出納計算書上漏れていた。

期末に現物確認を行っていれば、平成28年度末で危機管理防災課にある現物の数と帳簿上の数が

当該重要物品（防災気象情報システム及び鹿児島県防災情報ネットワーク）については、備品原票の「その他」欄に「その他受入」の理由を記載した。

普通物品の現物確認を行い、現在使用していない物品については、廃棄処理を行った。

現在使用中の物品については、備品整理票を貼付した。

当該貸付を行った無線機3台については、二重登録されていることが判明したため、重複して登録した分について、備品原票の削除処理を行った。

購入当初に備品登録されていた3台については、使用区分が「供用」で登録されていたため、「貸付」へ修正登録を行った。

合っていなかったことが判明し、過大計上とならなかったはずである。

よって、このようなことを今後おこさないためにも、備品整理票を貼付及び普通物品の現物確認を実施すべきである。

(意見) 未使用プリンター等の管理について

防災無線室に、平成28年度に購入したプリンター10台のうち4台(計33千円)と平成27年度に購入したインクジェット複合機5台が未使用のまま保管されていた。未使用のまま保管している理由は、出先用のプリンター等であり、故障障害の時に速やかに対応するためとのことである。

このような「購入後未使用消耗品」の問題点として、購入時の内部統制手続きは手厚いが、購入後の管理状況は物品出納担当員に一任されている(=内部統制が有効でない)点が挙げられる。

①未使用事務機器台帳の作成(手書きで構わない)、②少なくとも年1回は現物と台帳と照合を行うことが望まれる。これらは、災害時により速やかな配備が期待されるとともに、不正防止、ストックを把握することによる無駄な購入の抑制に有効と考える。

(意見) 災害対策本部職員用物資の管理について

平成28年度に非常食セット100名分(367千円)及び寝具セット100名分(427千円)を購入している。これらは、災害対策本部を設置した時の職員用の非常用物資である。この他非常食セットは購入後5年間保存可能であるため、5年分備蓄(約1,800千円)され、その大部分を危機管理局次長室横の倉庫に保管しているとのことである。会計規則等でも現物確認が求められていないこともあり、定期的な残高確認は行われていない。

災害時に備蓄している消耗品は、これらの消耗品が非常時に所在が不明であると、災害復旧活動等に支障をきたす可能性もある。よって、過年度購入分も含めて、物品出納担当係は、たとえば年に1回定期的に残高確認し、必要な数量が備蓄されているか確認すべきである。

2.6.7 歴史資料センター黎明館

5. 監査の実施結果

(意見) 重要物品の物品借受について

物品借受簿に計上されている「島津家文書検索システム機器」について、NTTファイナンスから平成26年3月1日から平成31年2月28日までの5年間の賃貸借契約となっていることを確認した。

上記システムについては、平成18年9月1日から平成23年8月31日の期間も同様の賃貸借契約がなされ、仕様書によるとこのシステムは、「CD-ROMに画像として保存された島津家古文書を、目録データを元に検索しパソコン画面に表示、また

当該未使用プリンター等については、在庫確認表を作成し、払出の都度、払出日を記録し、出納状況の管理を行うこととした。

当該備蓄物資については、在庫確認票を作成し、年に1回は受払・在庫確認日を記録し、必要数の把握や出納状況の管理を行うこととした。

賃貸借契約期間が終了したシステム機器3台のうち1台が物品登録していなかったため、普通物品として登録した。

また、この3台について、供用の必要があるか検討し、必要がない場合は、適切に不用に係る手続を行うこととした。

現在賃貸借契約中のシステム機

は印刷することを基本機能とする画像検索システム」である。当該賃貸借契約の中で「所有権の移転」について、「当該賃貸借契約期間終了後は鹿児島県に帰属するものとする」としている。

また仕様書の記載から、当該システムは平成9年10月に運用を開始しておりその後上記のような賃貸借契約によりシステム更改がなされてきているものと推察される。

これに関し、これまでの賃貸借契約の各契約終了時点で各契約において更改したシステムは鹿児島県の所有となっていることを踏まえると、当該システムが物品として登記されていないことは、県が保有する物品やそれに関する行政運営における経済性、効率性、有効性の評価の観点から問題ではないかと考える。

賃貸借契約終了時点で、所有権の移転に伴い取得原価の計上をする際、当該システムについて一定の評価基準（例えば耐用年数による減価償却後の評価額や、再調達価額など）を用いて評価を行いその評価額の区分に応じた重要物品もしくは普通物品として登記することが考えられる。

（指摘）重要物品の現物確認について

重要物品であるサーバーについては、往査時点において現物を特定できなかった。

担当者による往査日後の調査で、外部業者にも確認したところ、サーバー室にあるサーバーの中から現物を特定できたとのことであった。現在も「情報提供システム」のサーバーとして供用しているとのことである。

そもそも黎明館では年度末の重要物品出納計算書作成に関して、重要物品のうち美術工芸品類に関しては数量が多いため年度中に2回から3回に分けて現物確認を行っており、それ以外の重要物品については年度末に現物確認を行っている。

今回、往査日に現物を特定できなかったのは、担当者の変更に伴い当該物品の特定に関する業務の引継ぎがなされていなかったためであった。引継ぎ時点で現物の特定が適切になされず、当該物品の所在について年度末まで担当者に認識されていない場合、紛失や盗難等があった際、適時にそれを把握できない恐れがある。また、年度末の現物確認業務においては、現物の特定に本来不要な時間を要することにもなり問題である。

今後、担当者の変更になった際は担当業務の引継ぎにおいて、現物の所在を適切に伝えられるよう、資料や体制を整えることが必要と考える。具体的には、館内の地図に物品の所在に関する情報を記載した資料を作成し、年度末の現物確認はそれを基に実施することなどが考えられる。

（指摘）寄附採納における承認プロセス運用の不

器については、契約期間終了後、直ちに耐用年数や減価償却等の評価し区分に応じ登記することとした。

重要物品であるシステム機器及び美術品について、設置場所や収納場所を記載した重要物品一覧表を作成し、年度末の事務引継ぎにおいて、一覧を基に担当者以外の上司を含めた複数人で現物確認を行うこととした。

備について

指針第18（第32条）寄附の受納の手続（2）では、「現金の金額が100万円以下のもの及び物品の評価額が10万円を超え100万円以下のものにあつては財政課長の、現金の金額及び物の評価額が100万円を超えるものにあつては総務部長の合議を要すること。」とある。しかし、寄附受納を受けた物品について、評価額が108,000円であり10万円を超えるものであるにもかかわらず、財政課長の合議を得ておらず、承認プロセスに不備があった。これは、行為権限を越えた受納であり、類似行為によって、当県にとって不要な物品の寄贈を受け効率的行政運営の妨げになる可能性もあることを考えると問題である。

寄附の受納の手続について、チェック機能が働くような内部統制を整備することや、関係職員に対し周知徹底するとともに、新任担当者への業務の引継ぎや物品事務に関する研修時においても留意事項として伝達するなど再発防止のための策を検討すべきと考える。

（指摘）寄附採納での物品受納に関する登記区分の誤りについて

会計規則第118条（物品の分類及び区分）第2項によると、美術工芸品類のうち、購入価格又は評価価格が100万円以上の物品は重要物品に区分されるが、寄附採納による物品受納が行われた際、寄附受納を受けた物品について、評価額が1,000,000円であり100万円以上であるにもかかわらず、重要物品ではなく普通物品として登記されていた。これは、当該物品に関して本来の管理水準を下回る管理しかなされず、類似行為によって、当県の経済的行政運営の妨げになる可能性もあることを考えると問題である。

上記会計規則第118条（物品の分類及び区分）第2項について、チェック機能が働くような内部統制を整備することや、関係職員に対し周知徹底するとともに、新任担当者への業務の引継ぎや物品事務に関する研修時においても留意事項として伝達するなど再発防止のための策を検討すべきと考える。

（指摘）物品貸付について

物品貸付簿上は返納がなされているにもかかわらず、財務会計システムへの登録、重要物品原票への反映がされていないものが3件検出された。

備品の「貸付」に関しては財務会計システムのサブシステムである物品管理システム上で必要事項を入力することで「物品貸付簿」が印刷され、出納命令をするため統制が比較的効いている一方、「返納」についての統制は、「県有物品仮受申請書」と「県有物品借用証」の徴収及び物品貸付簿

寄附採納に係る起案様式に「合議の有無」の項目を設け、起案時に合議の有無を記載するよう関係職員に対し周知徹底を図った。

また、寄附の正しい受納手続について、物品事務に関する研修会や会計検査を通じ、周知徹底を図ることとした。

登記区分の誤っていたものについて、適正に物品登録するとともに、寄附採納に係る起案様式に「物品の登記区分」の項目を設け、起案時に物品の登記区分を記載するよう、関係職員に対し周知徹底を図った。

また、物品事務に関する研修会や会計検査を通じ、周知徹底を図ることとした。

物品の返納については、貸付先からの物品返納後、物品貸付簿の返納欄に返納年月日等を記載し担当職員が押印し、財務端末により貸付抹消登録を行った。

今後、返納の手続を行う場合、物品貸付簿での返納手続後、財務端末により貸付抹消登録を行い、「重要物品原票」の写しを物品貸

への出納員による受領印のみで、財務会計システムへの登録・重要物品原票への反映がされない可能性が高い。よって、「返納」においても、システム登録後に重要物品原票を印刷し、出納員による物品貸付簿上の記載内容との一致を確認し押印するなどの統制が必要と考える。

（指摘）寄託品の預かり手続きについて

資料寄託の申し出があり、資料寄託申請書、資料受託についての伺い書において各承認者による押印がされ承認されているにもかかわらず、それらの書類に寄託期間が未記入のものが1件検出された。資料の受託期間については黎明館の資料収集及び取扱規程第4条に規定されているものの、当該承認プロセスが適正に行われたか否かは甚だ疑問である。受託期間が未決定のままでの決裁がなされていることから、類似行為によって、物品受託期間が長期間となり、当県の効率的行政運営の妨げになる可能性もあることを考えると問題である。

決裁時における各担当者は、適正な事務の執行に更なる留意が必要である。

（意見）寄託品の預かり、返還手続きについて

平成28年度の寄託預かり、寄託解消の書類を閲覧すると「寄託資料預り証亡失届け」が散見される。寄託の際、県側は「寄託資料預り証」を寄託者に発行し、これを寄託者側で保管し寄託解消の際に寄託解消申出書とともに、当該預り証を提示し、寄託品と引き換えに県に返還するものである。

「寄託資料預り証亡失届け」とは、「寄託資料預り証」を寄託者が紛失した場合に、預り証に代えて寄託者が提出するものである。県発行の「寄託資料預り証」は寄託品返還と引き換えに、寄託資料預り証（原符）と対でファイリングすることとされている書類であり、「寄託資料預り証」の亡失が頻発しているものと推察される。「寄託資料預り証」は寄託解消に当たり寄託者たる地位を確認するための重要な書類であり、その亡失が頻発していることは問題と言わざるを得ない。

寄託の際、寄託者に対し「寄託資料預り証」の亡失には留意するよう徹底する必要がある。

（意見）消耗品購入について

本庁においては物品の購入に際し集中調達を行っているが、出先機関である黎明館は、年間単価契約コピー、燃料を除き、当館自身が物品の調達を行っている。

調達に際しては原則相見積を徴取するが、総額について定められた予定価格が5万円未満のものは見積書の徴取を省略することができることから

付簿に添付し、自主検査等において、返納のシステム処理を行っているか確認することとした。

また、物品貸付簿の様式に、「返納の場合は、返納のシステム処理後、重要物品原票の写しを添付すること」と注意事項を記載することとした。

資料寄託申請書の受付の際、内容を十分に確認するとともに、寄託期間等記載漏れなどがあった場合は、寄託者に連絡し、補正後、受け付けることとした。

また、承認プロセスにおいてもチェック体制を複数人で行うこととした。

寄託資料預り証を発行する際、亡失に留意するよう記載したお願ひ文書を添付することとした。

年間単価契約品の集中調達について、納品場所を本庁以外に拡大することは、単価の高騰や対応可能な業者の偏りなどが懸念されることから、品目、数量、納品場所等について精査した上で検討することとした。

（県契約規則第24条第4項），消耗品については相見積ではなく，取引実績のある複数業者に分散して都度発注している。

平成28年度に当館で購入した消耗品のうち，当館購入価格と，おおむね同等品と考えられる年間単価契約品価格とをサンプルベースで比較した。

一部を除き，年間単価契約品の方が割安に調達できる場合が多いといえる。年間単価契約品は競争入札による最低価格であり，この単価で全ての出先機関に納入するのは取引業者も承諾困難と思料するが，少なくとも黎明館のような市内出先機関については，年間契約単価検討の余地があるものとする。

加えて，集中調達のメリットは，単なるコスト削減だけではなく，発注者と納品検収者を分けることによる内部統制強化にある。当館の主な消耗品調達先が曜日毎に当館営業廻りをしている数社に限られる状況に鑑みても，購入先との癒着を予防する集中調達に可能な限りシフトすることが望まれる。

（意見）入館券の適正な発注数量について

印刷された入館券（紙製）も，物品として「物品出納簿」で券種別に管理される。このうち，一部の入館券については，年間使用枚数84枚に対して年度末残高3,349枚であり，当年度使用枚数に換算して約40年分の在庫を保有していた。

当入館券は平成27年度以前の発注分ではあるが，今後発注する際には，見込使用枚数に応じた適正数量で発注すべきと考える。

2.6.8 肉用牛改良研究所

5. 監査の実施結果

（意見）「動物」肉用牛について

県会計規則施行指針第71によると，重要物品出納計算書及び普通物品出納計算書の対象となる備品類については，現物との確認を整合することとしており，動物については当該現物確認の対象とはなっていない。

また，現状の規定としては，飼育員からの報告を基に各個別の肉用牛に関する物品出納簿を更新しているのみであり，当該物品出納簿の正確性及び網羅性の定期的なチェックの仕組みが確立されていない。

動物についても当該動物の期末時点の实在性を確認すべきではないかと考える。現在のオペレーションでは，肉用牛に関する各牛一頭一頭の物品出納簿（動物の部）は存在するが，それらをまとめた一覧は作成しておらず，期末時点での網羅的な把握ができていない。これは，普通物品の中でも比較的高額である肉用牛については金額的にもまた，当県の畜産産業の重要性から質的にも重要と

今後，発注する際は，見込使用枚数を試算し，適正数量で発注することとした。

「動物」肉用牛等については，鼻紋・耳標等により個別管理されており，職員等が毎日頭数確認を行っている。

なお，自主検査時においては物品出納簿や受払いに係る帳票等との確認を行っている。

また，期末時点での種雄牛等の实在性を確認するため「種雄牛等確認一覧表」を作成した。

捉えられ、また、通常の普通物品とも管理のレベルを合わせることが必要ではないかと考える。

肉用牛については、備品と同様に物品出納簿を網羅的に把握した出納計算書と同様の受払簿を作成し、期末において現物確認をする必要があると考える。また、期末時点での物品出納簿一覧を作成し、出納員等の現場の飼育員以外の第三者により現物確認を行うことで、物品出納簿の網羅性・正確性を担保できるものとする。

（意見）「生産物」凍結精液について

凍結精液の残数確認については、売払いのタイミングで当該凍結精液の残数を都度確認しているが、全数の確認を行うことはしていない。

肉用牛と同様、生産物ということで通常の備品などの普通物品のように期末時点での現物確認は要求されていない。しかし、当県としての凍結精液の質的重要性や、普通物品との管理レベルの整合性を考慮すると期末時点における網羅的な現物確認をする必要があると考える。既作成の3月末時点での「肉用種雄牛別精液処理報告書」を基に、出納員等の現場の担当者以外の第三者により現物確認を行い、残高の正確性を担保できるものとする。

（指摘）備品における普通物品の現物管理状況について

サンプルベースで普通物品の実査を行ったところ、「備品一覧表」に計上されているが、現物が所在不明のものがあった。

また、現物は存在するものの近年使用されていない物品も散見された。

なお、牛以外の重要物品についても、抜き取りによる現物実査を行ったが、未使用のもの、故障中で利用不可のものが散見された。

これら使用価値のない物品については、本来、不用の決定を行い処分すべきである。しかしながら、処分費用が予算化出来ないため、作業くずとして売却可能な物品以外のものは未使用のまま処分待機品として空きスペースに保管されていた。

県会計規則施行指針第71では毎年度末の普通物品の実査が定められているが、他の出先機関同様、当研究所においても定期的な実査が行われていない。

そのほか、備品整理票の未貼付、物品管理システム登録ミス（取得日の誤登録）が発見された。

（意見）使用価値のない物品の管理について

物品管理システム上、前述の未使用物品は本来の使用価値がゼロ円であるにもかかわらず、購入時の取得価額で計上されたままである。

このため、「備品一覧表」上は通常使用品と使用価値のない物品が混在し、管理帳票では県が所

「生産物」凍結精液については、ロット番号や証明書番号で個別管理されており、生産・売払時においても複数人の職員等で確認を行っている。

期末時点で、凍結精液を確認するため「肉用種雄牛別精液処理報告書」を準用した「凍結精液確認一覧表」を作成した。

当該備品のうち、使用不可のものについては廃棄処分した。

なお、備品整理票の未貼付備品については、再出力し貼付するとともに、財務会計システム登録の誤りについては、修正入力した。

また、年度末時における現物実査については、アイテム数が多いことから、実施しやすい時期を決めて計画的に実施し、年度末現在の出納計算書の照合印については、現物確認から3月31日までの受払いがあったものを関係帳簿と現物とを照合確認して押印することとした。

使用価値のない物品については、不用決定等を行い処分することとした。

なお、処分に費用を要するなど諸般の事情により、処分が困難な

有する物品の「本来の価値」は把握出来ない。各物品の使用可否については担当者の経験値に頼るしかないが、担当者も数年で異動になるため機関で保有する物品全体を把握するのは困難である。

このため、諸般の事情により物品の廃棄が困難な場合には、少なくとも、使用価値のない物品と通常品とを台帳上で区分することが望まれる。システムの項目追加費用が発生することも懸念されるが、例えば備品番号の上1桁を通常品とは異なる番号で採番する等、現状の枠組みでの最善策を検討する余地はあるのではないだろうか。限られた予算をより有効に執行するためには現状の適切な把握が不可欠であるものと考えている。

2.6.9 鹿児島地域振興局建設部

5. 監査の実施結果

(指摘) 重要物品名称の不一致について

重要物品番号17441イシバシシリョウカンテンジハンシタ74,715千円について、石橋記念館の展示設備一式ではないかとのことであったが、重要物品としての名称が実体と一致していない。

金額的にも74百万円と大きいことから、現物を再確認のうえ、名称を正しく表記して管理することが必要である。

(意見) 重要物品原票の「使用者(貸付先)」欄の記載について

重要物品原票の「使用者(貸付先)」が空欄のものが散見される。

記載(入力)しておくことが適当と考える。

(意見) 記憶媒体について

重要物品番号14582西田橋広報ビデオマスターテープ12,286千円について、平成7年に受入の当マスターテープは「ベータ方式」のカセットテープであった。

頻繁に使用されるものではなく、記録としての資料的価値を有するものとして保管されていると思われる。今となっては再生する機器も少ない状況もあるが、金額的にも大きいことから、現在の記憶媒体でよいか等を検討しておく必要があると考える。

(指摘) 普通物品の管理状況について

以下の4点不備が発見された。

- ・ 普通物品について実査したところ、33件2,644千円現物を確認できず、4件1,514千円破損している等で事業の用に供されていなかった。特に、桜島フェリーターミナル及び北埠頭ターミナルについては、現在利用されていないが、その時廃却したであろう物品が、そのまま普通物品出納帳に計上されたままとなっていた。

備品については、今後一覧表を作成し、通常備品と区分することとした。

重要物品については、統一的な基準による地方公会計の固定資産台帳の一つであることから、廃棄処分待ちの状態であることをシステム改修を伴わない範囲で表示させる方向で検討することとした。

当該重要物品は、石橋記念館にて上映している石橋の制作過程を収めた映像記憶媒体と映写設備一式であることから、指摘内容を踏まえ、重要物品原票の名称を「石橋記念館映像記憶媒体及び映写設備一式」と変更した。

空欄となっていた「使用者(貸付先)」欄に「使用者(貸付先)」を記載(入力)した。

保存方法等も含め、対応を検討することとした。

- ・ 現物確認できなかった物品については、過年度廃棄物品の各処理未記載、システム未入力であったため、物品供用簿における出納員への返納処理を行うとともに、物品出納命令簿(払出)における不用の決定(決裁)、処分の内容の記載を行い、物品管理システムで、同物品に係る

- 物品については、建設総務課が所管しているが、建設総務課以外の課が購入依頼した物品については、設置した課に備品整理票の貼付を依頼し、その後特に貼付の確認を実施していないとのことである。また、錦江倉庫にある機械類も、備品整理票の貼付が徹底されておらず、現物確認が困難であった。

- 平成25年6月まで三協運輸（株）に貸し付けていた量水器（備品番号050300078、145千円）は、平成26年3月で廃棄されているが、平成28年度末で在庫として登録されていた。

- 平成19年6月に始良・伊佐地域振興局建設部へ保管転換した「ローラー」945千円が、鹿児島地域振興局建設部の普通物品に残っていた。また、始良・伊佐地域振興局建設部は保管転換（受入）で処理せず、その他受入れで処理しているため、普通物品出納帳を年度末で確定する際に、保管転換（払出）漏れのメッセージが出ず、この普通物品が二重で計上されている。普通物品の現物確認をすれば、保管転換した年度に処理の誤りに気づくはずであるが、現物確認が不十分であるため、平成28年度まで、だれも誤りを発見できなかった。

備品整理票の貼付が徹底されておらず、現物確認が不十分であるため、普通物品出納帳の信頼性が低く、保管転換処理等の事務ミスがあっても発見できない状況となっている。

鹿児島地域振興局建設部の対応であるが、保

異動状況を登録した。

破損等で使用不能となっている物品については、対象物品は現在使用していない北埠頭2階の建物付随の時計等であり、故障しているものの、今後の北埠頭を含めた有効活用時での整理処理が望ましいため、システムのその他欄に「北埠頭旅客ターミナル2階（平成29年度時点では故障中であり、今後の施設再活用時に対応）」と記述を追加した。

- 物品については、現物を確認の上、備品整理票を貼付した。

また、錦江倉庫にある機械類については、老朽化のため使用不能となっている物品もあったため、物品供用簿における出納員への返納処理を行うとともに、物品出納命令簿（払出）における不用の決定（決裁）、処分の内容の記載を行い、物品管理システムで、同物品に係る異動状況を登録した。

- 量水器については、過年度に廃棄されていたので、物品供用簿における出納員への返納処理を行うとともに、物品出納命令簿（払出）における不用の決定（決裁）、処分の内容の記載を行い、物品管理システムで、同物品に係る異動状況を登録した。

- 保管転換処理が漏れていたローラーについては、保管転換日での物品供用簿における出納員への返納処理を行うとともに、物品出納命令簿（払出）におけるその他払出の決定（決裁）、処分の内容の記載を行い、物品管理システムで、同物品に係る異動状況を登録した。また、その他欄に「平成19年始良・伊佐建設部へ保管転換」の記述を追加した。

そのほか、廃棄処理漏れの物品や事業に供していない物品について、廃棄手続等を実施した。

以上については、部内各課及び

管転換（払出）処理が漏れていた「ローラー」については、過年度処理分として処理を実施するとのことである。

このような状況を受けて、重要物品の現物確認を全件実施し、普通物品については、平成29年度末までに現物確認を実施し、今回の監査で指摘した廃棄処理漏れの物品、現物確認ができなかった物品や事業に供していない物品について、廃棄手続等を実施するとのことである。

今後も普通物品の現物確認や備品整理票の貼付を徹底し、事務ミスがあっても当年度中に誤りが是正される体制を構築・維持する必要がある。

（意見）普通物品の貸付手続について

平成26年6月に量水器をS運輸（株）に貸し付けているが、この際の「県有物品借受申請書」及び「県有物品借用書」の借受希望料金、事業の概要及び使用計画には「別途覚書による」とされているが、このような事実を記載した覚書は発見されなかった。担当者によると量水器を貸し出した当初（平成3年）の記載をそのまま記載しているとのことであった。

起案者及びその承認者らは、契約更新時には「県有物品借受申請書」及び「県有物品借用書」等の記載が事実と合致しているか確認する必要がある。

（意見）契約条件の見直しについて

重要物品のうち貸付物品は、清掃船が一隻、散水車、道路作業車、トラッククレーン車の3台である。これらは、前述のとおり「道路維持補修事業」や「港湾清掃事業」を実施している事業者に貸し付けている。

我が国は民間資本が充実しているため、以前は県がすべき社会資本整備も民間資本等を活用した手法の採用が増加している。また、前述のような契約となっていた理由は、民間資本が戦後、形成されていなかったため、県が財政出動していた時代のなごりであると思われる。

重要物品の貸付けを実施している分委託費も減少しているとのことであるが、県の財政状況を勘案して、初期投資が必要となる契約を見直し、不要な重要物品については圧縮に努めるべきだと考える。

各地域振興局等に対し、重要物品及び普通物品の現物確認や備品整理票の貼付を徹底し、適正な物品の管理に努めるよう、文書及び会議等の場を通じて指導を行った。

本件貸付手続きは、県が船舶給水業務契約の履行に必要な量水器の更新に伴い契約の相手方であるS運輸（株）に貸与するために行ったもので、後日発見された覚書にも借受希望金額、事業概要及び使用計画は記載されていなかった。

当該業務契約は、水源の変更に伴い平成29年11月に改めて契約を締結したが、その際の量水器の貸付手続きにおいては、相手方から改めて「県有物品借受申請書」及び「県有物品借用書」を徴するとともに、記載事項が事実と合致していることを契約書等により確認した。

散水車、道路作業車については、桜島等の降灰の際に、県道の安全な通行に支障のある降灰を除去するため、道路維持補修事業（降灰対策）において、民間業者に貸し付けているものである。

県では、不規則な噴火・降灰に対し、迅速かつ機動的に対応するために必要な台数を保有しており、今後とも円滑な降灰対策を行うことができるよう、引き続き保有する必要がある。

港湾の水域清掃は、本来、県で実施すべきものであり、県で清掃船を建造し、貸付けを行っている。

（民間で同種の船の所有者無し）

トラッククレーン車は、清掃船のゴミ引き上げに使用しており、使用頻度は随時、即時となってい

（意見）遊休資産の有効活用について

北埠頭ターミナルは現在使用されていないフロアもあるが、設置してある物品については劣化も進んでおり、管理も十分ではないことから、却って景観を損ねている状況になっている。また、桜島フェリーターミナルについても、会議室が遊休資産となっている。

北埠頭ターミナル及び桜島フェリーターミナルの遊休資産については、周辺の回遊性を高めるためにも、有効利用すべきと考える。

特に北埠頭ターミナルについては、市街地に比較的近いこと、観光目的等で利用できないか検討すべきである。

2. 6. 10 管財課

6. 監査の実施結果

（指摘）「備品整理票」の未貼付について

重要物品データのうち車両以外の物品から3件抽出し「重要物品原票」との照合後、現品を確認したところ現品は確認できたが、彫金飾壺及び大型シュレッダーについては「備品整理票」の貼付がなかった。

往査当日に「備品整理票」の貼付を行ったとの連絡を受け、同票が添付されているのを確認した。したがって、当該指摘事項は改善が終了している。

（意見）カーシェアリングサービスの利用の検討について

本庁においては、公用車を共有することにより有効利用を図っている。地域振興局等においても、平成22年に「公用車集中管理化実施に係る基本方針」に基づき公用車の集中管理化を進めていたが、地域振興局に配置されていた集中管理車は、年式が古く、運転しにくい車両が集中したため、現状では地域振興局等の集中管理化は実施されていない。地域振興局に限らず、県の保有する公用車は、厳しい財政状況により、年式の古いものが多く、安全性能や環境対応性能が最新のものと比べて劣っている。よって、定期監査結果で公用車の事故が監査委員の定期監査において、例年文書注意事項となっているが、車両の老朽化もその一因となっていると推測される。

「カーシェアリング」とは、短時間で自動車をレンタルすることである。もともとは米国で発達し、日本においても事業者及び車両数が増加している。米国のオースティン市を例にとると

事業者・・・環境対応性能のよい車を提供、公用での利用は無償提供

自治体・・・駐車場を無償提供

ることから、取得及び維持経費とリース料を比較しても、経費は抑えられていると考えている。

鹿児島港本港区エリアについては、平成30年度に外部の有識者などからなる検討委員会を設置し、平成29年度の調査結果を踏まえてランドデザインを策定することとしている。

桜島フェリーターミナルについては、有効活用を図るために時間単位による貸出を行っているところである。

監査当日に備品整理票の貼付を行った。

カーシェアリングについては、一般的に環境負荷の低減やコストの削減が期待されている。

当該サービスの公用車への導入については、必要台数及び駐車場の確保並びに防犯上の課題があることから、他自治体の動向を注視していく。

このようなスキームが実現可能であれば、初期投資なく環境性能の良い車両を導入することができ、かつ、公用車の維持管理費用等も削減できると考えられる。また、業者によっては、急加速回数等の運転傾向を運転者や管理者が把握できる機能を実装している。維持管理費用の削減、県民に対し環境に配慮していることのアピール、県職員等の安全にも配慮、事故の減少が期待できることから、「カーシェアリング」等の利用を検討し、老朽化した車両の更新を促進すべきである。

2.7.4

(意見) 統一的な基準による地方公会計整備に向けて、物品における課題

ここまでの指摘事項等の中で、統一的な基準による地方公会計における財務書類に関連する課題は以下のとおりである。

①物品の取得価額の実在性

貸借対照表の物品勘定は、固定資産台帳を基に計上される。固定資産台帳は、重要物品出納計算書、公有財産台帳及び各実施機関からのデータより作成される。

2.2.4「【指摘2】財産に関する調書の信頼性について」で重要物品の数量について、信頼性は十分とはいえないと述べたが、取得価額においても、往査率や公営企業会計の往査事業所の指摘事項等を総合的に勘案して、平成28年度末の重要物品出納計算書及び当出納計算書を基とする貸借対照表に、実在性の疑われる物品が少なからず計上されていることとなる。

「【指摘2】財産に関する調書の信頼性について」の繰り返しにはなるが、重要物品の管理が不十分な実施機関及び公営企業については、会計規則等が求める水準まで内部管理体制を引き上げ、改善された管理状況をモニタリングや監査委員監査で確かめることによって得られる信頼性のある係数により財務書類を開示することが望まれる。

②重要物品出納計算書と固定資産台帳の整合性

重要物品出納計算書と固定資産台帳の物品残高は、整合している必要がある。ソフトウェアについては、重要物品としているものとそうでないものがあるため、重複して計上されたり、違算が発生する可能性がある。また、違算が生じた場合、重要物品出納計算書の年度末データが保存されていないため、原因分析について手間がかかる可能性がある。ソフトウェアについては、取扱ルールを周知し、重複や違算が発生しないよう留意する必要がある。重要物品出納計算書の年度末データの保存については、「〈意見1〉年度末の重要物品データの保管について」を参照いただきたい。

③使用不能な物品の評価について

今回の指摘を受けて、報告書25ページ【指摘2】の「改善案」にあるとおり、財務書類の基となる重要物品台帳を信頼性のある係数とするため、会計課において、持続的な現物確認や物品検査の強化を行うこととした。

固定資産台帳の物品の整備については、各部局への照会結果と会計課より提供される重要物品台帳により整備を行っている。

今回の意見を踏まえ、ソフトウェアについては、重要物品台帳に登録しているものとそれ以外のものをそれぞれ区分して計上するよう作成要領に追記することで、重複や違算がないよう周知徹底することとした。

統一的な基準による地方公会計において、資産とは「過去の事象の結果として、特定の会計主体が支配するものであって、将来の経済的便益が当該会計主体に流入すると期待される資源、または潜在的なサービス提供能力を伴うもの」と定義されている。この定義を物品に当てはめると、たとえば使用不能の物品は潜在的なサービス能力を失っているため、貸借対照表の資産に該当しないことになる。

統一的な基準による地方公会計において、有形（及び無形）固定資産に係る減損会計は、有用性と費用対効果を見極めた上で今後の検討課題とされた。よって、このような資産をどのように評価するかは、議論のあるところである。

ただし、少なくとも、重要物品出納計算書に計上される物品のうち使用不能な資産を通常使用品と区分して把握し、貸借対照表上の固定資産計上額が上記の定義から大きく乖離しないよう、処分可能な時点で速やかに廃棄処理する必要があると考える。

諸般の事情により物品の廃棄が困難な場合も想定されることから、使用不能な物品と通常品が区別できるよう廃棄処分待ちの状態であることをシステム改修を伴わない範囲で表示させる方向で検討しており、処分可能な時点で速やかに廃棄処理するよう努めてまいりたい。

なお、御意見のとおり使用不能な物品の評価については、「今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書」（平成26年4月総務省）において、今後の検討課題とされたところであるため、今後の国の動向等を注視しつつ、検討することとしたい。