

令和3年度
包括外部監査結果報告書

物品の取得、管理及び処分等について

概要版

令和4年3月

高知県包括外部監査人

斉藤 章

目次

| | |
|----------------------------------|----|
| 第1． 包括外部監査の概要 | 1 |
| 1． 監査の種類 | 1 |
| 2． 選定した特定の事件及び監査対象期間 | 1 |
| (1) 選定した特定の事件 | 1 |
| (2) 包括外部監査対象期間 | 1 |
| 3． 事件を選定した理由 | 1 |
| 4． 包括外部監査の方法 | 2 |
| (1) 監査の要点 | 2 |
| (2) 主な監査手続 | 2 |
| 5． 本報告書における表記について | 2 |
| 6． 包括外部監査人補助者 | 3 |
| 7． 包括外部監査の実施期間 | 3 |
| 8． 利害関係 | 3 |
| 第2． 高知県における物品の状況 | 4 |
| 1． 物品の区分等 | 4 |
| 2． 物品の取得、管理及び処分 | 5 |
| (1) 物品の管理体制 | 5 |
| (2) 物品の取得、管理及び処分等における事務処理 | 7 |
| (3) 集中管理公用車 | 7 |
| (4) 文化基金 | 7 |
| 第3． 監査対象所属 | 8 |
| 第4． 包括外部監査の結果及び意見 | 9 |
| 1． 各所属に関する監査の結果及び意見 | 9 |
| 2． 主要な監査の結果及び意見 | 10 |
| (1) 寄贈又は無償譲渡により取得した物品の処理について（意見） | 10 |
| (2) 美術工芸品の適切な管理（結果） | 12 |
| (3) 指定管理者における物品の管理（結果） | 13 |
| (4) 公用車の確保について（意見） | 14 |
| (5) 実効性のある物品の現物照合について（意見） | 16 |
| (6) 不用な資産の適時適切な処分（意見） | 17 |

| | |
|----------------------------------|----|
| (7) 経済性や効率性を意識することの重要性（意見） | 18 |
| (8) 改善活動のための提言（意見） | 19 |

第1．包括外部監査の概要

1．監査の種類

地方自治法第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及び監査対象期間

(1) 選定した特定の事件

物品の取得、管理及び処分等について

(2) 包括外部監査対象期間

令和2年度（自令和2年4月1日 至令和3年3月31日）

ただし、必要に応じて過年度及び令和3年度の一部についても監査対象とした。

3．事件を選定した理由

財産規則において物品とは、備品、消耗品、動物、生産品及び収穫物、原材料品、郵便切手類、占有動産、その他の物品と定義されており、令和2年3月31日の一般会計貸借対照表における減価償却累計額控除後の物品の簿価は4,849百万円となっている。資産合計1,589,806百万円の0.3%に過ぎないが、約50億円の移動可能な多品種かつ膨大な点数の資産であることから、管理上のリスクは高いといえる。統制の観点からみても、県の財務事務の執行は予算統制が重視されていることから取得の段階では予算執行に伴う統制がかけられているものの、取得後の使用・消費段階における統制行為は相対的に脆弱であると思われる。実際に、一昨年度の包括外部監査（県立学校に関する財務事務の執行及び運営管理について）及び昨年度の包括外部監査（林業及び水産業行政に関する財務事務の執行及び事業の管理について）においても、物品の管理に関する指摘が複数挙がっており、県庁全体として、物品の管理が適切に行われているか、慎重に検討する必要性が高いと認識された。

また、毎年度一定額の物品の取得と処分が行われており件数も多いことから、取得・処分の判断が県民目線で適切か、そしてそれらの膨大な事務の執行が有効的かつ効率的に行われているか検証することは重要であるといえる。

さらに、令和2年度より、内部統制の評価が行われているが、物品の取得・管理・処分の事務の執行を検証することにより、内部統制の評価が形式的になっていないか等、その有効性の検討にもつながると考えられる。

上記のとおり、物品の取得・管理・処分の事務の執行が適切に行われているか検証することは有用性が高いと判断し、監査テーマとして選定した。

4. 包括外部監査の方法

(1) 監査の要点

- ① 法令等に対する合规性
- ② 事業目的達成のための有効性
- ③ 事務・事業の実施に関する経済性・効率性

上記の監査要点の他に、将来の物品の取得、管理及び処分の健全な財務事務の継続の観点から検討を行った。

(2) 主な監査手続

- ① 関係者からの状況聴取（ヒアリング）
- ② 関係書類の閲覧、照合、分析
- ③ 予算との整合性、事業の有効性
- ④ 現場視察及び現物実査

5. 本報告書における表記について

本報告書において使用した略称は以下のとおりである。

| 正式名称等 | 略称 |
|---------------------|------|
| 高知県財産規則 | 財産規則 |
| 会計規則第2条第2号に規定する出先機関 | 出先機関 |
| 各部局の課及び出先機関 | 所属 |
| 高知県文化基金 | 文化基金 |
| 高知県立高知城歴史博物館 | 城博物館 |

| 正式名称等 | 略称 |
|---|---------|
| 高知県立美術館 | 美術館 |
| 高知県立足摺海洋館 | 海洋館 |
| 郵便切手類等出納簿 | 切手出納簿 |
| 寄贈を受けた美術工芸品 | 寄贈美術工芸品 |
| 物品管理システムから出力された普通物品(備品)の管理資料 | 備品台帳 |
| 重要物品はすべて備品に分類されるが、4頁を除き、普通物品の備品を『備品』と表記 | 備品 |
| 本報告書(令和3年度 包括外部監査結果報告書概要版)は、「令和3年度 包括外部監査結果報告書」の内容をコンパクトにまとめたものであり、「令和3年度 包括外部監査結果報告書」のことを『本文』と表記 | 本文 |

6. 包括外部監査人補助者

公認会計士 榎 本 浩
公認会計士 竹 下 安 司
公認会計士 福 井 智 士
そ の 他 上 村 やよい

7. 包括外部監査の実施期間

自令和3年6月25日 至令和4年3月25日

8. 利害関係

包括外部監査人は、地方自治法第252条の28に規定する欠格事由を有していない。
また、包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第252条の29に規定する利害関係はない。

第2. 高知県における物品の状況

1. 物品の区分等

物品の区分、ならびにそれらに対する台帳・帳簿の整理区分は以下のとおりである。

| 物品の整理区分 | | | 台帳・帳簿の整理区分 | 物品管理システム | |
|---------|----|-----------------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------------|
| 物品 | 備品 | 自動車 | 第11号様式 重要物品台帳（自動車） | 対応 | |
| | | 船舶（20ト未満、100万円以上） | 第11号様式の2 重要物品台帳（船舶） | | |
| | | 美術工芸品（100万円以上） | 第11号様式の3 重要物品台帳（美術工芸品） | | |
| | | 機械器具 （右に掲げる 100万円以上の 物品） | (7) 電気通信機械器具 | | 重要物品 第11号様式の4 重要物品台帳（機械器具） |
| | | | (イ) 建設機械器具 | | |
| | | | (ウ) 試験及び測定機械器具 | | |
| | | | (エ) 産業機械器具 | | |
| | | | (オ) 医療機械器具 | | |
| | | | (カ) 事務用機械器具 | | |
| | | (キ) その他の機械及び器具 （スポーツ用品・楽器等） | | | |
| 物品 | 備品 | 10万円以上の物品 | 第12号様式 物品出納・管理簿 | 非対応 | |
| | | 2万円以上のコンピュータ | | | |
| | | 公印規程による公印 | | | |
| 物品 | 備品 | 消耗品 | 第12号様式の2 物品出納・管理簿（2） | 非対応 | |
| | | 動物 | 第12号様式の3 物品出納・管理簿（3） | | |
| | | 生産品及び収穫物 | 第12号様式の2 物品出納・管理簿（2） | | |
| | | 原材料品 | 会計規則第72号様式 郵便切手類等出納簿 | | |
| | | 郵便切手類 | 会計規則第73号様式 占有動産出納簿 | | |
| | | 占有動産 | 第12号様式の2 物品出納・管理簿（2） | | |
| | | その他の物品（譲与する為に調達した物品等） | | | |

物品出納・管理簿の整理を省略できるもの
（規則第103条第3項に規定するもの）

- ・ 定期刊行物（図書室に備えるものを除く）
- ・ 各種諸法令追録等（職員録、統計書等の類を含む）
- ・ 調達後又は漁獲物、畜産物、農産物、製作物品等の生産物のうち生産後直ちに処分する物品
- ・ 消耗品（保管を目的とした物品を除く）

：5頁以降『備品』と表記している。

（出典：物品事務のフロー 第4版、一部監査人が補足）

2. 物品の取得、管理及び処分

物品の管理体制については、財産規則において、「物品の補助機関」を定めるとともに、「取得」、「管理」及び「処分」に区別して規定されている。

(1) 物品の管理体制

1) 取得、管理及び処分の補助機関等

①物品の総括の補助機関

物品を総括する補助機関は、会計管理局長とされている。また、会計管理局長は、必要があると認めるときは、各部局の長に対し、その所属する物品について、自ら又は関係職員をしてその状況に関する資料又は報告を求め、実地監査をし、所属替えその他必要な措置を求めることができる、とされている（財産規則第 65 条）。

②物品の取得、管理及び処分の補助機関

高知県部設置条例に規定する部又は高知県行政組織規則第 8 条に規定する会計管理局の用に供する物品の取得、管理及び処分の補助機関は、当該部長又は会計管理局長とされている（財産規則第 66 条）。

なお、一の物品について 2 以上の部局の長が取得、管理又は処分の補助機関となる場合は、知事が当該部局の長のうちから指定する、とされている（同上）。

③物品の事務の分掌

課の長は、その所属する物品について当該部局の長の事務を分掌し、出先機関の長は、その所属する物品について当該課の長の事務を分掌する、とされている（財産規則第 67 条）。

④物品管理主任

課を置かない部局の長並びに課の長及び出先機関の長の物品に関する事務を補助するため、それぞれ物品管理主任を置く、とされ、物品管理主任は、次に掲げる者をもって充てる、とされている（財産規則第 68 条）。

- (1) 課を置かない部局にあつては、当該部局の長を補佐する職にある者
- (2) 課にあつては、当該課の長が指定する職にある者
- (3) 出先機関にあつては、当該出先機関の長が指定する職にある者

⑤管理台帳

重要物品については、物品管理システムに登録されたうえで、物品管理システムより重要物品台帳が出力される。

備品については、物品管理システムに登録されたうえで、物品管理システムより物品出納・管理簿が出力される。備品以外の普通物品については、4 頁の表に記載のとおり、それぞれ物品出納・管理簿、切手出納簿、占有動産出納簿を備える必要がある。ただし、定期刊行物（図書室に備え付けるものを除く。）、各種諸法令追録等（職員録、統計書等の類を含む。）、調達又は生産後直ちに処分する物品、消耗品（保管を目的とした物品を除く。）については、物品出納・管理簿の整理の省略が認められている。

⑥現物との照合

重要物品については、財産規則第 99 条第 2 項において、年に 1 回の現物照合を行うものとなっている。普通物品については、財産規則第 103 条第 1 項において、適宜現物との照合を行うものとされている。

なお、監査委員による財務監査においても、物品が監査対象となっており、一部については現物照合を行っている。

2) 物品管理システム

物品を管理するために、重要物品・備品のそれぞれについて、物品管理システムが導入されている。物品管理システムに必要な情報を登録することで、重要物品については「重要物品台帳」及び「重要物品記録簿」が資産の種類別に出力でき、備品については「物品出納・管理簿」及び「物品調書明細 (CSV)」等が出力できることから、これらにより物品の管理を行うことになっている。

(2) 物品の取得、管理及び処分等における事務処理

物品の取得、管理及び処分等における事務処理について、「物品事務のフロー」において以下の内容についてまとめられている。

| | 本庁各課 | 出先機関 |
|-------|---------------|-------------|
| 1) 取得 | ① 購入 | ③ 購入・寄附の受納 |
| | ② 寄附の受納 | |
| 2) 管理 | ① 所属替え | ④ 分属替え・貸付 |
| | ② 分属替え | |
| | ③ 貸付 | |
| 3) 処分 | ① 不用決定・不用廃棄決定 | ④ 廃棄・売払い・譲渡 |
| | ② 売払い | |
| | ③ 贈与・減額譲渡 | |

(3) 集中管理公用車

県が管理する公用車のうち、一定の台数については共用車として利用されており、その管理は管財課が行っている。令和2年度における管財課が管理している共用車の台数は32台であり、集中管理システム（グループウェア）において予約等の手続きを実施するものとされている。

(4) 文化基金

物品管理システムに登録されている物品以外に、文化基金にて物品が保有されている。

文化基金は、芸術上、学術上及び歴史上価値の高い文化財を取得してその保存と活用を図り、もって県民の文化的向上に資するために設置されているものであり、令和3年3月31日時点の残高は以下のとおりである。

令和3年3月31日残高

| 数量（点） | 金額（円） |
|-------|---------------|
| 4,094 | 3,887,188,187 |

第3. 監査対象所属

知事部局における各所属は以下のとおりである。このうち、監査の対象とした所属を網掛けで表示している。

| 本庁 | | | | 出先機関等 | | | |
|--------------|---------------|----------|------------|----------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| 総務部 | | | | | | | |
| 秘書課 | 政策企画課 | 広報広聴課 | 法務文書課 | 高知県東京事務所 | 安芸県税事務所 | 中央東県税事務所 | 中央西県税事務所 |
| 行政管理課 | 人事課 | 職員厚生課 | 財政課 | 須崎県税事務所 | 幡多県税事務所 | 高知県立公文書館 | |
| 税務課 | 市町村振興課 | デジタル政策課 | 統計分析課 | | | | |
| 管財課 | | | | | | | |
| 危機管理部 | | | | | | | |
| 危機管理・防災課 | 南海トラフ地震対策課 | 消防政策課 | | 消防学校 | | | |
| 健康政策部 | | | | | | | |
| 健康長寿政策課 | 医療政策課 | 在宅療養推進課 | 国民健康保険課 | 安芸福祉保健所 | 中央東福祉保健所 | 中央西福祉保健所 | 須崎福祉保健所 |
| 健康対策課 | 薬務衛生課 | | | 幡多福祉保健所 | 衛生環境研究所 | 幡多看護専門学校 | 食肉衛生検査所 |
| 子ども・福祉政策部 | | | | | | | |
| 地域福祉政策課 | 高齢者福祉課 | 障害福祉課 | 障害保健支援課 | 療育福祉センター | 精神保健福祉センター | 希望が丘学園 | 中央児童相談所 |
| 子ども・子育て支援課 | 少子対策課 | 福祉指導課 | 人権・男女共同参画課 | 幡多児童相談所 | 女性相談支援センター | | |
| 文化生活スポーツ部 | | | | | | | |
| 文化振興課 | まんが王国土佐推進課 | 国際交流課 | 県民生活課 | 消費生活センター | 交通事故相談所 | | |
| 私学・大学支援課 | スポーツ課 | | | | | | |
| 産業振興推進部 | | | | | | | |
| 計画推進課 | 産学官民連携・起業推進課 | 地産地消・外商課 | | 産学官民連携センター | 高知県大阪事務所 | 高知県名古屋事務所 | |
| 中山間振興・交通部 | | | | | | | |
| 中山間地域政策課 | 移住促進課 | 鳥獣対策課 | 交通運輸政策課 | | | | |
| 商工労働部 | | | | | | | |
| 商工政策課 | 農業デジタル化推進課 | 工業振興課 | 経営支援課 | 工業技術センター | 紙産業技術センター | 海洋深層水研究所 | 高知高等技術学校 |
| 企業誘致課 | 雇用労働政策課 | | | 中村高等技術学校 | | | |
| 観光振興部 | | | | | | | |
| 観光政策課 | 国際観光課 | 地域観光課 | おもてなし課 | 足摺海洋館 | | | |
| 農業振興部 | | | | | | | |
| 農業政策課 | 農業担い手支援課 | 協同組合指導課 | 環境農業推進課 | 安芸農業振興センター | 中央東農業振興センター | 中央西農業振興センター | 須崎農業振興センター |
| 農業イノベーション推進課 | 農産物マーケティング戦略課 | 畜産振興課 | 農業基盤課 | 幡多農業振興センター | 農業技術センター | 農業技術センター-果樹試験場 | 農業技術センター-茶葉試験場 |
| 競馬対策課 | | | | 農業大学校 | 農業担い手育成センター | 病害虫防除所 | 畜産試験場 |
| | | | | 中央家畜保健衛生所 | 西部家畜保健衛生所 | | |
| 林業振興・環境部 | | | | | | | |
| 林業環境政策課 | 森づくり推進課 | 木材増産推進課 | 木材産業振興課 | 森林技術センター | 安芸林業事務所 | 中央東林業事務所 | 中央東林業事務所-北林業振興事務所 |
| 治山林道課 | 環境計画推進課 | 自然共生課 | 環境対策課 | 中央西林業事務所 | 須崎林業事務所 | 幡多林業事務所 | 林業大学校 |
| 水産振興部 | | | | | | | |
| 水産政策課 | 漁業管理課 | 漁業振興課 | 水産流通課 | 内水面漁業センター | 水産試験場 | 室戸漁業指導所 | 中央漁業指導所 |
| 漁港漁場課 | | | | 土佐清水漁業指導所 | 宿毛漁業指導所 | | |
| 土木部 | | | | | | | |
| 土木政策課 | 技術管理課 | 用地対策課 | 河川課 | 安芸土木事務所 | 安芸土木事務所-室戸事務所 | 安芸土木事務所-和倉ダム建設事務所 | 中央東土木事務所 |
| 防災砂防課 | 道路課 | 都市計画課 | 公園下水道課 | 中央東土木事務所-本山事務所 | 中央東土木事務所-水瀬ダム管理事務所 | 高知土木事務所 | 高知土木事務所-ダム管理事務所 |
| 住宅課 | 建築指導課 | 建築課 | 港湾振興課 | 中央西土木事務所 | 中央西土木事務所-越知事務所 | 須崎土木事務所 | 須崎土木事務所-四万十町事務所 |
| 港湾・海岸課 | | | | 幡多土木事務所 | 幡多土木事務所-宿毛事務所 | 幡多土木事務所-土佐清水事務所 | |
| 会計管理局 | | | | | | | |
| 会計管理課 | 総務事務センター | | | | | | |

(出典：高知県ホームページ、網掛けは監査対象とした所属)

第4. 包括外部監査の結果及び意見

1. 各所属に関する監査の結果及び意見

各所属に関する監査の結果、15の所属において、60の監査の結果及び意見（以下「指摘」という。）が認識された。

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|----|-----------------|---------------------------|--------------------------|----|
| (1) | ① 所属替え後の物品管理システムへの入力漏れ | 結果 | (8) | ① 現物確認の際の備品管理シールの確認 | 結果 | |
| | ② 単価契約物品の購入 | 結果 | | ② 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | |
| | ③ 現物を確認できなかった備品 | 結果 | | ③ 備品の定期的な現物照合 | 意見 | |
| | ④ 物品管理システムへの重複登録 | 結果 | | ④ 二重の台帳管理の解消 | 意見 | |
| | ⑤ 備品の定期的な現物照合 | 意見 | | ⑤ 物品管理システムへの登録方法 | 結果 | |
| | ⑥ 買上げた県展作品の管理 | 結果 | | (9) | ① 現物を確認できなかった備品 | 結果 |
| | ⑦ 経年劣化等により展示できない県展作品 | 意見 | | | ② 備品の定期的な現物照合 | 意見 |
| (2) | ① 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | (10) | ① 具備すべき重要物品 | 意見 | |
| | ② 備品台帳への設置場所の記載 | 意見 | | ② 物品管理システムへの登録のチェック手続 | 意見 | |
| | ③ 切手出納簿の取扱い | 意見 | | ③ 使用されていない物品 | 意見 | |
| (3) | ① 現物を確認できなかった備品 | 結果 | (11) | ① 県の備品台帳と指定管理者の備品台帳との相違 | 結果 | |
| | ② 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | (12) | ① 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | |
| | ③ 備品の定期的な現物照合 | 意見 | | ② 使用されていない物品 | 意見 | |
| | ④ 郵便切手の無駄な使用について | 結果 | (13) | ① 活用されていない書類の省略 | 意見 | |
| | ⑤ 使用されていない物品 | 意見 | | ② 使用されていない物品 | 意見 | |
| (4) | ① 有効な歳出の徹底 | 結果 | (14) | ① 現物を確認できなかった備品 | 結果 | |
| | ② 現物を確認できなかった備品 | 結果 | | ② 現物確認の際の備品管理シールの確認 | 結果 | |
| | ③ 備品の定期的な現物照合 | 意見 | | ③ 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | |
| | ④ 全庁的な文房具の共有 | 意見 | | ④ 公印の不用・廃棄処理 | 結果 | |
| (5) | ① シャガール油彩画の登録について | 結果 | (15) | ⑤ 備品の定期的な現物照合 | 意見 | |
| | ② 文化基金で運用する物品の管理について | 結果 | | ⑥ リース期間終了後に寄贈された重要物品の台帳価格 | 結果 | |
| | ③ 文化基金で運用する重要物品の現物照合 | 結果 | | ⑦ 会計支出科目の訂正 | 意見 | |
| | ④ 寄贈美術工芸品の管理 | 結果 | | (15) | ① 在庫用品の削減 | 意見 |
| | ⑤ 物品管理台帳での管理について | 結果 | | | ② 単価契約の通知 | 意見 |
| | ⑥ 指定管理者に管理を委ねている物品の明確化 | 結果 | | | ③ 単価契約の発注数量の見積り | 意見 |
| | ⑦ 外部施設における収蔵庫からの搬出について | 意見 | | | ④ 印刷物需要額調査及び物品需要額調書の提出時期 | 意見 |
| (6) | ① 備品管理シールの適切な貼付 | 結果 | ⑤ 予定単価の算定 | | 意見 | |
| | ② 使用頻度が極めて低い重要物品 | 意見 | ⑥ 購入実績の分析 | | 意見 | |
| (7) | ① ICカード「ICOCA」の出納簿の確認印漏れ | 結果 | ⑦ 複数回納品物品の支払い処理 | | 意見 | |
| | ② 台帳に未登録の備品 | 結果 | | | | |
| | ③ 鳴子等の貸し出し・管理業務 | 意見 | | | | |

- (1) 広報広聴課（総務部）
- (2) 行政管理課（総務部）
- (3) 消防学校（危機管理部）
- (4) 業務衛生課（健康政策部）
- (5) 文化振興課（文化生活スポーツ部）
- (6) スポーツ課（文化生活スポーツ部）
- (7) 大阪事務所（産業振興推進部）

- (8) 工業技術センター（商工労働部）
- (9) 海洋深層水研究所（商工労働部）
- (10) 中村高等技術学校（商工労働部）
- (11) 地域観光課（観光振興部）
- (12) 農業技術センター（農業振興部）
- (13) 畜産試験場（農業振興部）
- (14) 高知土木事務所（土木部）
- (15) 総務事務センター（会計管理局）

2. 主要な監査の結果及び意見

上記1.のうち網掛けしている指摘は、各所属で同様の指摘が認識された事項であり、複数の所属で同様の指摘が認識されている。また、単一の所属に対する指摘であるが、当該指摘より県庁全体として改善すべき点が認識されたものもある。さらに、各所属に関する指摘として記載していないが、県庁全体として検討すべき指摘が認識されている。

これらのうち、特に重要な指摘について、以下においてその内容を記載する。監査対象以外の所属において同様の問題が生じていないか検証し、生じている場合は、必要な措置を講じることを要望する。

(1) 寄贈又は無償譲渡により取得した物品の処理について（意見）

寄贈又は無償譲渡により取得した物品について、下記のように異なる処理がなされており、処理及び管理の観点より、改善が必要と考える。

まず、寄贈美術工芸品について、『見積金額又は評価額が算定できないことから、すべて普通物品として取り扱う。』としたうえで、『システムへの登録は行わず、施設において資料台帳を整備し、管理を行う。』と決定し、指定管理者である城博物館や美術館等での管理に委ねられていた。この結果、本来重要物品として管理されるべき美術工芸品が、物品管理システムに登録されることなく、県による直接的な管理がなされていない状況であった。

また、高知土木事務所において、リース期間が終了した機械の無償譲渡を受けた際に、これと同等（新品）の資産を取得した場合の価格に基づいて資産計上されていた。当該ケースにおいては、リース料総額 59 百万円を大きく上回る 113 百万円で資産計上されており、社会通念上不合理な内容での処理といえる。

今後は以下の対応が必要と考える。まず、寄贈又は無償譲渡される物品が重要物品であるか普通物品であるかの判断が必要である。そのうえで重要物品と判断されたものについては、重要物品として物品管理システムに登録し適切な管理を行う必要がある。次に、普通物品と判断されたものについては、部局の長において処理できるとされていることから、各部局の状況を勘案して、どのような処理によるかルールを明確にしたうえで処理することが必要である。

なお、美術工芸品については、大量に寄贈を受けることから重要物品であるか普通物品であるかの判断に膨大な事務を要すると考えられる。また、そのほとんどは特定の施設において指定管理者による管理に委ねられる。したがって、寄贈美術工芸品については、1点ごとの価格評定調書を作成することなく、評価委員会等の評価に基づいて重要物品か否かを判断するとともに、重要物品でない判断されたものについ

てはリストを作成して管理したうえで指定管理者に対して確認を行う等、より簡便的な方法により管理することも考えられる。

また、リース契約が終了した時点において当該中古資産を無償譲渡により取得した場合は、一般的にリース契約が終了した機械を買い取る場合の買取り割合（リース料総額の5%や10%等）で資産計上することが考えられるが、今後どのような考え方によるかを検討し、社会通念上合理的な価額によって資産計上することが必要である。

上記のような考え方に基づいて、寄贈又は無償譲渡により取得する物品の処理及び管理を統一的に実施していくことが必要である。

(2) 美術工芸品の適切な管理（結果）

今回の監査の結果、美術工芸品の管理について、以下の指摘事項が認識された。

第一に、取得金額が10億円にのぼるシャガールの油彩画3点について、紙の備品台帳から物品管理システムへ登録の際に登録漏れとなっていた。

第二に、文化基金で運用している美術工芸品のうち基金台帳の管理番号1の資産（約30億円）について、対象となる美術工芸品が何であるか明確になっていない。

第三に、基金で運用している物品について、財産規則第170条において、その種類に応じた取得・処分・管理の例によると規定されていることから、物品と同等の管理が必要であるにもかかわらず、文化基金で運用している重要物品について現物照合に該当する手続きが実施されていなかった。

第四に、寄贈美術工芸品について、見積金額又は評価額が算定できないことを理由として、すべてを普通物品として認識したうえで、『システムへの登録は行わず、施設において資料台帳を整備し、管理を行う。』とされており、価値の高い重要物品に該当する美術工芸品について物品管理システムへの登録が行われていなかった。

第五に、上記二、四とも関連するが、県が保有している美術工芸品全体についての明細を有しておらず、どの美術工芸品をどの指定管理者に管理委託しているか明確になっていない。

上記のとおり、美術工芸品の管理については不十分な点が散見された。美術工芸品を管理している城博物館や美術館等の指定管理者について、その管理の状況が適切であるとしても、県は独自に適切な管理を実施する必要がある。

まず、指定管理者における管理とは別に、県は独自に明細を作成し、各美術工芸品がどこに保管されているか明確にする必要がある。当該明細の作成過程において、シャガールの油彩画等、物品管理システムに登録されていなかった美術工芸品を明らかにするとともに、そのような状況が生じた理由を明確にし、管理の方法を適切に見直す必要がある。また、取得金額が100万円以上となる重要物品については、毎年1回の現物照合等、相応の管理を実施する必要がある。さらに、指定管理者との協定において、管理委託している美術工芸品のリストを明確にするるとともに、指定管理の終了時点において、すべての美術工芸品が適切な状態で存在しているか確認する必要がある。美術工芸品の管理について、上記の内容を参考にし、県が主体的かつ適切に管理する必要がある。

(3) 指定管理者における物品の管理（結果）

今回の監査において、指定管理者に物品の管理を委ねているケースについて、県が有する台帳と指定管理者が有する台帳の整合性の確認が行われておらず、指定管理者に管理を委託している物品について、県による適切な管理が実施されていない事例が認識された。

まず、美術工芸品について、その多くが指定管理者に管理が委ねられているが、どの美術工芸品をどこに管理委託しているか、県において明確に把握されていない。すなわち、指定管理者との協定書の締結にあたって、県と指定管理者との間で、指定管理に委ねられる物品のリストが明確になっていない。したがって、県による定期的な実地点検が行われているわけではなく、指定管理終了段階において管理を委ねた物品が適正に保管されているか確認もされていない。

次に、海洋館の管理運営を指定管理にて(株)高知県観光開発公社に委ねている。今回、県の台帳と指定管理者の台帳を閲覧したところ、両者に相違があることが判明した。県は指定管理者が仕様書等に基づいて業務を適正に実施しているかどうかを確認するため、年1回以上、実地点検を行うとしているが、適切に実施されたか疑問が残る。

指定管理者に対して物品の管理を委託する場合の県による管理方法について、実効性の観点から問題であるとともに、各所属において方針が統一されていないことから、実効性のある方針を明確にしたうえで、各所属において同様に実施する必要がある。具体的には、協定書締結段階で管理を委託する物品リストを相互に確認したうえで定期的な実地点検（もしくはこれに該当する手続き）を実施するとともに、指定管理終了段階において物品が適正に保管されているか合理的な心証を得る必要がある。

(4) 公用車の確保について（意見）

管財課においては、集中管理システムにて共用車両の管理が行われており、本文 31 頁～32 頁に記載のとおり、令和 2 年 9 月 30 日現在の年間稼働割合の平均は 88.2%（令和 2 年 9 月 29 日に購入された車両 1 台を除く）となっており、新型コロナウイルス感染拡大の影響を受けない令和元年 9 月 30 日現在の年間稼働割合の平均値は 102.4%と 100%を超過している。各所属に対するヒアリングの結果においても、集中管理公用車については、予約可能な状況になってすぐに予約が埋まってしまい、車両を確保することは非常に困難であるとの意見が多数確認された。

また、「自家用車の公務使用について（平成 10 年 10 月 13 日 10 人第 297 号総務部長通知）」によると、『自家用車の公務使用は、公務の能率的執行を図るために機動力の使用が必要な場合で、県有車が使用できないこと、地理的条件、使用の方法等から県有車の使用が客観的に著しく不便と認められること等のやむを得ない事情がある場合に、例外的に認められるもの』とされている。しかし、令和 2 年度（令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日）において、自家用車の公務使用は、通勤を除く使用件数として知事部局全体で 17,111 件も発生している。

上記のとおり、集中管理公用車については予約可能な状況になってすぐに予約が埋まってしまう状況であり、例外的に認められる自家用車の公務使用が常態化していることを勘案すると、公用車を確保するために要している職員の時間は相当なものであると考えられる。実際に、公用車を保有していない所属の担当者へのヒアリングにおいて、複数の担当者から公用車を確保するために相当な時間を要している旨を確認することができた。また、自家用車の公務使用において事故を起こした場合、職員が掛けている保険を利用しなければ県が負担する事故対応費用が高くなる一方、職員が掛けている保険を利用すれば職員の保険代が高くなる等、事故の対応が不合理なものになる可能性がある。

以上の状況を勘案すると、公用車を確保するための職員の時間を削減するとともに、例外的に認められている自家用車の公務使用を削減するための対策が強く求められる。そのため、今後は、以下のような対策を検討することでその改善を図ることが必要と考える。

第一に、本庁各課に対するヒアリングで確認した結果、予約の入れ方及びその後のキャンセルの状況から勘案して、公用車の使用が具体的になっていないにもかかわらず、予約開始段階において“仮”で予約していると思われる事例があるとのことであった。仮予約であることを明確にするためには公用車の予約についてどのような業務であるか 1 件 1 件確認する必要があることから、仮予約をした職員に対して直接改善を促すことは困難であるといえる。そこで、定期的な通知等により、仮予約が県庁全体として無駄な業務につながっていることを周知徹底し、仮予約の不合理性について

当然の認識とすることで、使用予定のない予約の削減を図っていくことが望まれる。

第二に、県庁本庁舎、西庁舎、北庁舎、保健衛生総合庁舎等、県庁本庁舎から徒歩圏内に駐車されている集中管理公用車以外の公用車（特定の部門で管理されている公用車）について、国費により使用目的を限定して導入した車両である等の個別の状況を勘案したうえで、一定のルールに基づいて他の部門も予約ができるよう措置を講じることが望まれる。例えば、特定の部門で管理されている公用車について、当該部門において予約を確保した後に、グループウェアにおいて他の部門においても予約できる仕組みを活用することが考えられる。

また、他部門の使用も見込んだガソリン代の予算を措置することが望まれる。これにより、他部門が使用する際のガソリン代の負担関係を気にする必要がなくなり、借り側の立場からしても借りやすい状況になると考える。

第三に、上記第二の公用車について、他部門の使用も含め稼働割合が低い車両についてはその要因を分析して改善を図っていくことが望まれる。例えば、運転できる者が限定されるMT車両や安全面で問題があるエアバッグ未装備車両等、稼働割合が上がらない車両については、廃車もしくは買い替えを検討する必要がある。また、合理的な理由もなく稼働割合を上げられない車両については、当該部門の管理を継続することに疑問が生じるため、他部門に所属替えするか、集中管理公用車として管理していく必要があると考える。

第四に、公用車として原動機付自転車（電動バイク含む。以下同様。）もしくは電動アシスト自転車の導入を図ることが考えられる。高知県は公共交通機関の利便性がよくないことから、公務の能率的遂行を勘案すると、機動力の使用が必要なケースが多いと思われる。担当者が単独で近隣に移動するケースでかつ荷物が少ない場合については、原動機付自転車もしくは電動アシスト自転車での移動も可能であり、県庁本庁舎や西庁舎等において駐車場が不足している状況を勘案すると、車両の追加導入は難しく、原動機付自転車もしくは電動アシスト自転車の導入は検討に値すると考える。

(5) 実効性のある物品の現物照合について（意見）

現在、重要物品については毎年1回の現物照合を実施しているが、普通物品については、一部の所属を除いて、定期的な現物照合が行われていない。今回の監査において、各所属5～10程度の備品を抽出して現物の確認をしたのであるが、その結果多くの備品の存在を確認することができなかった。多くの所属において『適宜現物との照合』が行われていないことは明らかであり、合规性違反が常態化していることから、早急に改善する必要がある。

普通物品を適切に管理していくためには、定期的な実物との照合が必要であり、規則等で明確にすることが望まれる。

第一に、必要な備品については、一定の価値のある移動可能な資産であることが多い（紛失のリスクも高い）という特性を勘案した現物照合が必要と考えるが、現在の物品管理システム上は取得金額で管理されており、資産価値がなく使用されていない備品が多数登録されていることから、これらのすべてについて定期的な現物照合を実施することは相当な手数を要すると思われる。したがって、備品については、以下のような段階的な対応を取ることで、実効性を高めていくことが考えられる。まず、当面の間、管理担当者が交代する都度、一定期間内（例えば半年）に自己が管理する備品の現物照合を実施することによって資産の状態を把握するとともに、不用品の処分を進める必要がある。次に、このような対応を一定期間行うと、台帳の整理が進むとともに保管スペースについても整理が行われ、備品の現物照合を行いやすい環境になるといえる。このような状況になることを前提とし、備品については将来の一定時期を明確に定め、それまでの間は不用品の処分を進めつつ現物照合を実施するとともに、それ以降はあるべき現物照合を実施していく。

第二に、備品を除く普通物品として、消耗品・動物・生産品及び収穫物・原材料品・郵便切手類・占有動産・その他の物品があるが、財産規則においては『物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い』規定されていることから、これらのうち物品出納・管理簿を備えている物品については¹、それぞれその特性・重要性を勘案したうえで、どのような頻度で現物照合する必要があるか明確に規定する必要がある。

また、重要物品について行われている年1回の現物照合について、どのような体制でどのような手順により行い、どのような報告をするか等について規定したマニュアルが存在していない。重要物品や備品については、点数も多く紛失のリスクが高い移動可能な資産が多いことから、現物照合の実効性を確保することは重要である。本文

¹ 定期刊行物（図書室に備え付けるものを除く。）、各種諸法令追録等（職員録、統計書等の類を含む。）、調達又は生産後直ちに処分する物品、消耗品（保管を目的とした物品を除く。）については、物品出納・管理簿の整理の省略が認められている（財産規則第103条第3項）。

第4.2.(4)2)で記載した意見も参考にし、現物照合実施マニュアルを整え、実効性を保った現物照合を実施していくことが必要である。

(6) 不用な資産の適時適切な処分（意見）

上記のとおり、備品については、1点当たりの単価に重要性があり移動可能なものも多い（紛失のリスクも高い）という特性を勘案した現物照合が必要と考える。この点について、現在は全く使用されていない備品が多数保有されていることから、これらの全ての備品について、定期的なあるべき現物照合することは相当な手数が見込まれ現実的ではない、という意見がある。しかし、当該事実をもって、備品の定期的な現物照合を実施しないというのは本末転倒であり、合理的な判断と思わない。

本来、不用な備品については適時適切に処分をすべきであり、これが行われていないのは、当該事務の先送りといえる。また、明らかに不用な資産をいつまでも保有しておくことで、以下の弊害が発生する。まず、有用な場所を当該資産が占有してしまうことから、業務の効率性が悪化する。次に、邪魔にならない場所に当該資産を移動させるのであれば、そのための手間と場合によってはコストが発生する。不用な資産が増えれば増えるほど、より遠くにより高い場所に移動する必要があることから、当該手間とコストは増大する。現在使用されていない備品であっても近い将来使用する可能性があることから保管されてしかるべき備品は確かに存在すると思われるが、現在使用されていない備品の多くは、処分の手続きを先送りにしているに過ぎないものと思われる。だからこそ、台帳登録されている備品が存在していないにもかかわらず、それで不都合が発生することはなく、気づくことはない。台帳計上額数十万円の資産について、監査の結果存在していないことに気づいたとしても、何ら問題にされることはない。無くなったところで不用な資産であるから何ら問題はないのである。

不用な資産については適時適切に処分する必要がある旨、一昨年も昨年も包括外部監査の意見として申し上げているところであるが、改善が進んでいない。上記に記載の手間については主として人件費の増加として影響が出てくる。捨てることがもったいないという考えよりも、人件費の増加によるロスを重視し、使用されなくなった大量の資産を処分することの重要性を意識することが必要と考える。

民間企業において利益を確実に計上している企業は、不用な資産を所有することなく、整理整頓されたきれいな職場である。これが意味するところは、判断を適切に行い、小さな点でも問題を先送りにしないという文化が根付いている企業は効率性の高い経営をしているということである。

将来世代の職員が、不用な多くの資産を見てなんと思うであろう。将来世代のために使われるべき予算が、先送りにされた不用な資産の処分のために使われることのないよう、不用な資産を適時適切に処分していくことは極めて重要である。

(7) 経済性や効率性を意識することの重要性（意見）

今回の監査において、非効率な事務や状況であると思われる指摘が以下のように認識された。

第一に、集中管理公用車について、予約可能な状況になってすぐに予約が埋まってしまう状況であり、公用車を確保するために要している職員の時間は相当なものであると考えられる。実際に、公用車をあまり保有していない部門の担当者へのヒアリングにおいては、複数の担当者から公用車を確保するために相当な時間を要している旨を確認することができた。公用車を利用しやすくすることで、公用車を確保するために要している職員の時間の削減を図ることが必要である。

第二に、購入後直ちに郵便切手を利用するケースにおいて、切手出納簿の作成を省略できるにもかかわらず作成されていた。県の規則・マニュアル等を適切に理解し、不要な帳簿作成・押印の実施を無くすことで業務の効率化を図ることが望まれる。

第三に、鳴子等の貸し出し・管理業務について大阪事務所で実施されているが、都市部の高賃料や保管場所が狭いことによる非効率性などを考慮すると、大阪事務所が当該物品の管理業務を引き続き実施すべきかについては疑問が残る。鳴子管理については県の本庁で行い、メンテナンス等については県内の専門業者に外部委託するなどにより、有効性と効率性の向上を図ることが望まれる。

第四に、物品管理システムとは別に、エクセルで重要物品及び備品の台帳が作成されている所属がある。備品の管理担当者や設置場所の変更が定期的に発生することに対応するために、別途エクセルで台帳を作成して重要物品及び備品の管理がなされているものである。物品管理システムの改修等も検討し、二重帳簿を作成する必要がない環境を整備していくことが必要である。

第五に、財産規則にしたがって物品出納・管理簿（財産規則別記第12号様式の3）が作成されているが、別途システムで物品の管理が詳細に行われていることから、当該物品出納・管理簿が全く活用されていない事例が認識された。なお、当該物品出納・管理簿は作成するのみでどこかに提出されるものでもない。財産規則で求められている内容が記載されているのであれば、様式については柔軟に対応することが望まれる。

上記は、監査の結果認識されたものであり、現場担当者の視点で見るとさらに多くの改善すべき事務が存在していると思われる。公的機関であることから法規性が重視され、定められたルールを厳格に運用する結果、経済性や効率性を重視したルールの見直しが進まないこともあると思われる。しかし、人口減少時代においては予算の削減は必須であり、経済性や効率性の観点からの事務の改善が重視されるべきである。全職員が経済性や効率性の観点から意見を出し合える環境の整備・文化の形成をより重視する必要があると考える。

(8) 改善活動のための提言（意見）

本年度を含めて3年間包括外部監査を担当させて頂いた。この間、多くの職員の方々に多忙な業務の合間をぬって誠実に対応して頂いた。対応頂いた職員の方々は皆真面目で優秀である。そして、県民への献身の思いのもと膨大な事務に対応している。一県民として頭の下がる思いであった。

にもかかわらず、上記のような指摘が認識されているということは、組織が大きく、いったん確定した事務の方法を変更することが難しいという事情があると思われる。すなわち、特定の部門での事務の変更は県庁全体での事務の変更が必要であることが多く、疑問が生じても声を上げることがはばかられ、前例踏襲が重視される傾向にあると思われる。職員がどんなに優秀であっても、人間の行う事務であることから問題は発生するし、内部及び外部の環境も日々変化していることから、陳腐化する事務も発生する。問題は発生して当たり前であり、改善すべき事務は日々認識されるものである。一般的に、改善のための取り組みは、組織が大きいほど労力が必要となる。したがって、県のような大きい組織であるからこそ、改善のための努力をより意識して行っていくことが必要であると考えます。

まず、他の自治体における改善事例や民間企業における改善事例を積極的に取り入れていくことが必要と考える。またそのために、他の自治体との間で職員の派遣・受入をより積極的に行うとともに、民間経験のある人材の積極的な採用を行うことも必要と考える。ITやAI分野の進展は目覚ましく、経営管理手法についても日々改善が行われている。県としても参考になる事例は多いと思われる。

また、現在ほとんどの職員について定期的（4年程度）に部署の異動が行われている。県が対応している事務は、社会福祉・子育て・農林水産業・環境・文化・観光・地域振興・商工・土木・危機管理・税務・財政等、多岐にわたっている。4年程度で異動がある結果、全く異なる分野の法令を勉強し、全く異なる分野の現状把握を行う必要がある。前任者から引き継いだ事務の改善を検討する余裕がないのかもしれない。したがって、ゼネラリストよりもスペシャリストの育成をより考慮する必要があるように思われる。なお、スペシャリストの育成を進めると、一般的に不正の発生する環境につながりやすい。これと併せて、有効な内部統制の整備及び運用が必要である。

さらに、所属や部門単位で予算の統制が行われていることを受けて、所属間及び部門間で経営資源を融通し合う意識が形成されづらい面があると考えます。全庁的な視点をより強く持つことで、所属間及び部門間で経営資源を融通し合うことをより意識する必要があると考えます。

事務の改善につながる仕組みや制度を積極的に取り入れていくことによって、真面目で優秀な職員の能力がより改善活動に向かうよう、切に期待するところである。

以上