

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

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	3
(3) 監査の結果の表記方法	4
5. 本報告書における表記について	4
6. 包括外部監査人補助者	5
7. 包括外部監査の実施期間	5
8. 利害関係	5
第2. 高知県における物品の状況	6
1. 物品の定義	6
(1) 県の財産	6
(2) 物品とは	6
(3) 重要物品と普通物品	7
(4) 令和2年3月31日物品残高および資産合計に対する物品の割合	9
2. 物品の取得、管理及び処分	11
(1) 物品の管理体制	13
(2) 物品の取得、管理及び処分等における事務処理	19
(3) 集中管理公用車	31
3. 部局別の物品の状況	33
(1) 監査時点（令和3年8月）物品残高	33
(2) 文化基金	37
(3) 物品購入の状況	39
(4) 物品の異動区分・払出の状況	42
4. 改正地方自治法	43

(1) 地方自治法改正の概要	43
(2) 内部統制制度の導入	43
(3) 高知県監査委員監査基準の策定	45
第3. 監査対象所属	46
1. 知事部局における各所属	46
2. 監査対象所属	47
第4. 包括外部監査の結果及び意見	48
1. 各所属に関する監査の結果及び意見	48
(1) 広報広聴課（総務部）	48
(2) 行政管理課（総務部）	53
(3) 消防学校（危機管理部）	57
(4) 薬務衛生課（健康政策部）	62
(5) 文化振興課（文化生活スポーツ部）	67
(6) スポーツ課（文化生活スポーツ部）	75
(7) 大阪事務所（産業振興推進部）	80
(8) 工業技術センター（商工労働部）	84
(9) 海洋深層水研究所（商工労働部）	90
(10) 中村高等技術学校（商工労働部）	92
(11) 地域観光課（観光振興部）	97
(12) 農業技術センター（農業振興部）	100
(13) 畜産試験場（農業振興部）	103
(14) 高知土木事務所（土木部）	106
(15) 総務事務センター（会計管理局）	113
2. 全般的事項に関する監査の結果及び意見	118
(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）	120
(2) 用品特会における補正予算措置（意見）	121
(3) 公用車の確保について（意見）	123
(4) 普通物品の現物照合のルールについて	128
(5) 物品管理システムにおける登録情報について	131
(6) 物品管理システムへの登録の正確性の確保について（意見）	133
(7) 切手の管理について（意見）	133
(8) 使用見込みのない毒物（意見）	134
(9) 包括外部監査の意見に関する横展開について（意見）	135
(10) 指定管理者における物品の管理（結果）	135
(11) 内部監査について（意見）	136

第5. 総括意見	137
1. 美術工芸品の適切な管理	137
2. 不用な資産の適時適切な処分	139
3. 経済性や効率性を意識することの重要性	140
4. 改善活動のための提言	141

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、内部統制の運用が行われているが、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、内部統制の検証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

物品の取得、管理及び処分に関する財務事務が、法令等にしがっているかという観点からの監査である。ここでいう「法令等」の中には、県が独自に定めた規則、規定、ルール等も含まれる。

② 事業目的達成のための有効性

物品の取得、管理及び処分に関する財務事務が、その目的を達成し、また、効果をあげているかという観点からの監査である。事業の有効性の観点から、県が事業の成果実績を適切に評価し、その結果を将来の事業にフィードバックしているかといった PDCA サイクルが十分に機能しているかについての観点も重要となる。

③ 事務・事業の実施に関する経済性・効率性

物品の取得、管理及び処分に関する財務事務の遂行について、より少ない予算でできないか（経済性）、または、費用に見合った成果が得られているか、同じ費用でより大きな成果が得られないか（効率性）という観点からの監査である。なお、経済性・効率性が悪化している場合には、その原因についても分析した上で、改善策を提案する必要がある。

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）

監査対象とした各所属の責任者及び担当者に対して、物品管理状況等についてヒアリングを実施し、上記の監査の要点から問題となる事務はないか検討するとともに、個別に検証すべき監査対象を抽出した。

また、下記②～④の結果認識された監査論点についてヒアリングを行い、実施された財務事務の背景を確認することにより、本質的な問題が内在していないか検討した。

② 関係書類の閲覧、照合、分析

監査対象とした事務関係書類を閲覧し、関連する法令・規則・要綱等にしているか検討した。また、経済性の観点より、最少の予算で事業が実施されているか、もしくはそのための仕組みが備わっているか検討した。

③ 予算との整合性、事業の有効性

実際の物品の取得、管理及び処分等が予算にしたがって実施されているか検証した。また、PDCAによる評価検証は合理的に行われており、有効性が担保されているか検討した。

④ 現場視察及び現物実査

監査対象とした所属を視察し、管理体制についてヒアリングするとともに、認識されている課題を確認した。また、物品の実在性及び管理状況を確認するとともに物品管理システムへの登録の網羅性を確認した。具体的には、以下のとおりである。

(ア) 重要物品を5件程度、普通物品（備品）を5件程度、登録年月日の古いものを中心に抽出し、物品の実在性及び管理状況の確認を行った（第4.1.1.において、『実査対象物品』として明記）。

(イ) 現地において無作為に5件程度の物品を抽出し、当該物品が物品管理システムに適切に登録されているかを確認した（物品の網羅性）。

(ウ) 上記（ア）、（イ）で確認した物品について、出先機関名、台帳番号または備品管理番号等を記載した備品管理シールが適切に貼付され保管状態に問題はないか確認した。

(3) 監査の結果の表記方法

本監査報告書では、監査の結果の指摘事項について「結果」、「意見」の区分で見解を述べている。「結果」は、合規性違反、不当もしくは本来なされるべき事務がなされていないことから是正・改善を求めるものであり、「意見」は、「結果」ではないが是正・改善の提案を行うものである。

なお「結果」または「意見」とした事項については、できるだけ具体的な是正・改善の内容または方向性を示すよう心掛けた。

また、各所属において共通的に見られた「結果」または「意見」、もしくは単一の所属での「結果」または「意見」であるが県庁全体として改善すべき点が認識されたものについて、「全般的事項」として記載している。

5. 本報告書における表記について

本報告書の各表に表示されている合計数値は、端数処理の関係上、その内訳の単純合計と一致しない場合がある。

また、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
令和	R
平成	H
高知県財産規則	財産規則
備品管理票	備品管理シール
会計管理局総務事務センター	総務事務センター
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
高知県用品等調達特別会計	用品特会
高知県文化基金	文化基金
高知県東京事務所	東京事務所
高知県大阪事務所	大阪事務所
高知県名古屋事務所	名古屋事務所
高知県美術展覧会	県展
県展買上作品管理及び貸出基準	県展作品管理基準
高知県立高知城歴史博物館	城博物館
高知県立美術館	美術館
高知県立足摺海洋館	海洋館

正式名称等	略称
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、6頁～8頁を除き、普通物品の備品を『備品』と表記（法令等の引用部分を除く）	備品

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. 物品の定義

(1) 県の財産

財産規則第1条において、県の財産は公有財産、物品、債権及び基金の4つに区分されている。

なお、公有財産は、地方自治法第238条において行政財産（公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産）と普通財産（行政財産以外の一切の公有財産）に区分されている。

財産	公有財産	行政財産
		普通財産
	物品	
	債権	
	基金	

(2) 物品とは

物品については、地方自治法第239条において以下のように定義されている。

普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産（政令で定める動産を除く。）をいう。

1. 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）
2. 公有財産に属するもの
3. 基金に属するもの

また、財産規則第63条第1項において以下のように区分されている。

物品は、適正な供用及び処分を図るため、次の区分により整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 動物
- (4) 生産品及び収穫物
- (5) 原材料品
- (6) 郵便切手類
- (7) 占有動産
- (8) その他の物品

さらに、「物品の分類について（依命通達）」において、備品及び消耗品は以下のように定義されている。

1. 備品

性質、形状を変えることなく、長期にわたり使用し、かつ、保存することができる物品で1件の取得価額が100,000円（コンピュータについては20,000円）以上の物品及び公印規程による公印とする。

なお、「長期にわたり使用、保存することができる」とは、1年以上にわたり使用に耐えると認められることをいい、「コンピュータ」とは、高知県情報セキュリティ基本方針を定める規程（平成19年4月1日訓令第11号）第2条第1号に規定するコンピュータで、県の業務を電算処理すること又は教育を目的に導入するコンピュータをいい、スマートフォンやタブレットなどインターネットの閲覧やメール送受信等コンピュータの機能を有する機器であっても、その導入が電算処理又は教育を目的としないものは対象外とする。

2. 消耗品

1回又は短期間の使用によって消費される性質の物品、使用により消耗又はき損しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物品、本体に付随して始めて使用目的による物品本来の効用を果たすもので、自動車、船舶、電気機械器具等の部品及び取り替え付属品（ただし、役務を伴う場合は修繕）並びに性質上備品に属するものであっても1件の取得価額が100,000円（コンピュータについては20,000円）未満の物品である。

（3）重要物品と普通物品

県は、物品について、財産規則第64条において以下のように重要物品を定義し、それら以外については「普通物品」として管理している。

この章において「重要物品」とは、前条第1項1号に掲げる物品であって、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- （1） 自動車（道路運送車両法に規定する自動車をいう。）
- （2） 船舶（総トン数20トン未満であって、調達した価格が1隻につき100万円以上のものに限る。）
- （3） 美術工芸品（調達した価格が1個又は1組につき100万円以上のものに限る。）
- （4） 機械器具（次のいずれかの物品であって調達した価格が1個又は1組につき100万円以上のものに限る。）
 - ・ 電気通信機械器具・建築機械器具・試験及び測定機械器具・産業機械器具
 - ・ 医療機械器具・事務用機械器具・その他機械及び器具

以上をまとめた物品の区分、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		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）			
	普通物品	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			
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）				
生産品及び收穫物	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）

.....: 9頁以降『備品』と表記している（法令等の引用部分を除く。）。

（出典：物品事務のフロー 第4版、一部監査人が補足）

(4) 令和2年3月31日物品残高および資産合計に対する物品の割合

1) 統一的な地方公会計基準上の物品残高

令和2年3月31日の一般会計貸借対照表は以下のとおりであり、物品の減価償却累計額控除後の簿価は4,849百万円、資産合計に占める割合は0.3%となっている。

科目	金額	減価償却累計額	簿価	(単位：百万円)
【資産の部】				
固定資産	3,396,413	△ 1,831,671	1,564,741	
有形固定資産	3,234,600	△ 1,831,672	1,402,928	
事業用資産	456,071	△ 187,188	268,883	
土地	100,460		100,460	
立木竹	569		569	
建物	317,526	△ 170,208	147,318	
工作物	16,106	△ 9,865	6,241	
船舶	3,531	△ 3,495	36	
浮標等	4,583	△ 3,110	1,473	
航空機	510	△ 510	0	
その他	2	0	2	
建設仮勘定	12,784		12,784	
インフラ資産	2,758,928	△ 1,629,732	1,129,196	
土地	70,276		70,276	
建物	17,939	△ 10,941	6,998	
工作物	2,408,940	△ 1,618,508	790,432	
その他	292	△ 282	10	
建設仮勘定	261,481		261,481	
物品	19,601	△ 14,752	4,849	→ 割合 0.3%
無形固定資産	11,465		11,465	
投資その他の資産	150,347		150,347	
投資及び出資金	61,384		61,384	
投資損失引当金	△ 2,242		△ 2,242	
長期延滞債権	2,357		2,357	
長期貸付金	50,768		50,768	
基金	38,154		38,154	
減債基金	19,369		19,369	
その他	18,785		18,785	
徴収不能引当金	△ 73		△ 73	
流動資産	25,066		25,066	
現金預金	6,261		6,261	
未収金	375		375	
短期貸付金	372		372	
基金	18,060		18,060	
財政調整基金	6,245		6,245	
減債基金	11,815		11,815	
徴収不能引当金	△ 2		△ 2	
資産合計	3,421,478	△ 1,831,671	1,589,806	

出典：令和元年度高知県財務書類（連結財務書類）_連結精算表「一般会計」

2) 物品管理システム上の物品残高

令和3年8月における一般会計に対応する物品管理システム残高は以下のとおりであり、上記の統一的な地方公会計基準上の減価償却累計額控除後の簿価と比較すると、6.14倍となっている。物品管理システムにおいては減価償却が実施されていない¹ことから、耐用年数を超過した資産でも取得価額で計上されている結果、地方公会計基準上の残高と比較して多額になっている。

一般会計		単位：百万円	
	重要物品	普通物品	合計
知事部局	15,312	4,277	19,589
教育委員会	4,326	5,864	10,190
警察本部			
公安委員会			
議会			
各種委員会等			
公営企業局			
合計	19,638	10,141	29,779
			↓ 6.14
			4,849

¹ 平成3年4月までの一定期間、重要物品の台帳価格は取得時価格から減価償却を行っていた事実があり、その期間に保有されていた重要物品は一部減価償却が実施されている。

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。財産規則第3章第3節において規定されている主な内容は以下のとおりである。

財産規則第3章第3節		規定内容	財産規則条文
第1款	通則	所属替え	第72条
		分属替え	第73条、第74条、(第14条)、(第15条)
第2款	取得	購入	第77条、(第17条)
		交換	第78条、(第18条)
		寄附の受納	第79条、(第19条)
第3款	管理	貸付け	第83条、第84条、(第32条)、(第34条)
第4款	処分	不用の決定	第90条
		譲与・減額譲渡	第91条、(第45条)
		売払い	第92条、(第46条)

注. () で表示している条文は、準用条文である。

「物品の所属替え」とは、『知事若しくは公営企業管理者の間又は各部局の長の間若しくは同一部局内の課の間において物品の所属を移すこと』である(財産規則第62条第1項)。

また、「物品の分属」とは、『所属の物品を当該課の出先機関に配属すること』である(財産規則第62条第2項)。

さらに、物品の「貸付」は、物品を外部の法人等に貸し付ける場合のほか、物品を他の部局若しくは教育委員会若しくは公営企業局又は同一部局の他の課に貸し付ける場合として規定されている(財産規則第83条、第84条、第34条参照)。

なお、財産規則第103条第1項に規定する物品出納・管理簿において、『受入れ』、『払出し』の用語が使用されている(財産規則別記第12号様式から別記第12号様式の3参照)。また、県が管理している物品の異動に関するデータにおいて、『異動区分』として、『受入』、『払出』等4つの区分があり、さらにそれらの内訳として『異動事由』が区分されている。当該『異動区分』、『異動事由』の区分以下のとおりである。

異動区分		異動事由					
		■異動区分が“1”(受入の場合)		■異動区分が“2”(払出の場合)		■異動区分が“3”(貸付の場合)	
コード	名称	コード	名称	コード	名称	コード	名称
1	受入	01	購入	01	廃棄	01	貸付
2	払出	02	所属替	02	所属替		
3	貸付	03	分属替	03	分属替		
4	返却	04	寄付	04	寄託		
		05	製造	05	譲与	■異動区分が“4”(返却の場合)	
		06	交換	06	譲渡	コード	名称
		07	生産	07	交換	01	返却
		08	管理換	08	き損		
		09	分類換	09	売払		
		10	引継	11	盗難		
		11	所属替(受入)	12	減失		
		12	分属替(受入)	13	管理換		
		13	購入(特別会計)	14	分類換		
		20	機構改革	15	公金振替		
		99	その他	20	機構改革		
				99	その他		

(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、8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) 用品特会

①用品特会の目的

物品の購入については、県庁全体として毎年多額に上っていることから、それぞれの所属で購入手続きを行うと事務量が膨大になる。一方で取引業者も事務の手続きが一元化されていた方が手続きの確認のための手間を削減できることから都合がよいといえる。また、毎年多額の物品が購入されていることから、処理を一元化することで購入金額を抑えることができる（単価契約物品等）。さらに、各々の物品の購入が各所属に任せられると、合理的な購入につながらない可能性があることから、物品を必要とする部門とは異なる部門で購入手続きを行うことが合理的といえる。

以上の観点より、物品の取得に関する手続きを一元化するとともに管理を有効に行うために、用品特会を設け、特定の部局が一定のシステムを用いて物品の購入を行っている。

②所管課

会計管理局総務事務センター

③購入の種類

用品特会での購入の形態として「単価契約物品」、「在庫用品」、「入札案件」、及び「電子見積」がある。

単価契約物品は、毎年度単価契約を締結すべき物品を定めただうえで、納入業者に対して見積の提示を依頼し、最も低額な業者と年間を通して定められた単価で取引を行う方法であり、主として文房具等が該当する。

在庫用品は、総務事務センターが一定量を購入して在庫を保有したうえで、各所属は総務事務センターに対して注文を行うものであり、主として県独自様式の書類がある。

入札案件は、予定価格が 250 万円を超える印刷物または 160 万円を超えるその他の物品について、入札方式により取得を行うものである。

電子見積は、単価契約物品、在庫用品及び入札案件以外の物品について、予定価格及び納期を設定したうえで、物品電子調達システムを用いて購入を行うものである。具体的には、県の調達する物品についてホームページ上に仕様書等を掲載し、インターネットを通じて見積を提出してもらうもので、高知県競争入札参加資格者のうち、高知県内で本支店及び営業所の登録があるものなら参加が可能となっている。

④用品特会の予算

用品特会の予算は、各所属における物品購入予算の合計額として確保される。各所属による用品等の交付請求に基づき、総務事務センターの予算により物品の購入を行う。

年度末において、総務事務センター課長は、各課に交付した用品等の調達原価を振替代価として請求額を集計の上、会計規則第 73 条第 1 項の振替要求書により当該課の長に請求し、課の長は、総務事務センター課長からの振替要求書に基づき、支出負担行為決議書兼支出命令書を作成し、振替事務を行っている。これらの手続きの結果、用品特会の収入と支出は同額となる。

⑤用品特会で調達する物品

用品特会で調達する物品は、次に掲げるもの以外のものとされている。

- ◇ 新聞、官報、図書その他の刊行物（電磁的記録媒体を含む。）
- ◇ 1件の予算額が2万円以下の消耗品又は30万円以下の印刷物（次号に掲げるものを除く。）で、課の長が用品特会での調達を要しないと認めるもの。ただし、単価契約をしたもの及び保管用品等を除く。
- ◇ 試験問題に関する印刷物
- ◇ 動物
- ◇ 種苗
- ◇ 食品
- ◇ 美術工芸品
- ◇ 航空機又は船舶で使用する燃料、油脂等
- ◇ 現地調達品
- ◇ 扶助費による現物支給の物品
- ◇ 警察の用に供する物品で、課の長が用品特会で調達をすることが適当でないと認めるもの。ただし、単価契約をしたもの及び保管用品等を除く。
- ◇ 出先機関において調達をすべき物品
- ◇ 災害等の発生に伴い緊急に必要となる物品
- ◇ 物品管理システムによる競争見積りを複数回実施したにもかかわらず、不調に終わった物品
- ◇ 自動車損害賠償責任保険又は自動車重量税印紙。ただし、自動車を用品特会で調達をする際に必要となる場合を除く。
- ◇ 前各号に掲げるもののほか、用品特会で調達をすることが困難又は適当でないと認められる物品

3) 物品管理システム

①物品管理システムの登録情報

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登録される項目として、以下のものが設定されている。

重要物品		備品	
1	台帳番号	1	備品受入番号
2	購入（取得）日	2	受入日
3	取得事由	3	受入事由
4	主管課	4	管理機関
5	出先機関	5	備品コード
6	種目	6	品質形状
7	品名	7	単価
8	製造者	8	数量
9	規格容量	9	単位
10	製造番号	10	業者名称
11	価格	11	設置場所
12	購入先	12	備考
13	設置場所		
14	備考		
15	添付ボタン（ファイルを添付）		
16	品名		
17	形状規格		
18	数量		

（出典：県より入手した備品管理システムに関する資料）

これらの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）」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。

なお、当該物品管理システムより出力された備品の一覧について、県内部で『備品台帳』と呼ばれていることから、本報告書においても、備品管理システムから出力された備品一覧について『備品台帳』として記載している箇所がある。

②物品管理システムへの登録方法

物品管理システムに登録すべき情報は、重要物品については、登録に必要な項目に関する事項を各所属から総務事務センターに文書で提出することで総務事務センターにおいて登録されている。また、備品については、各所属より総務事務センターに用品等の交付請求を行ったときの内容で、自動的に登録されるようになっている。

重要物品については、当該書面の提出を総務事務センターで管理することで、備品については、備品の購入が原則として総務事務センターへの用品等の交付請求により行われていることにより、物品管理システムへの登録が網羅的に行われるように担保されている。なお、総務事務センターに用品等の交付請求しない備品については、各所属にて物品管理システムに登録を行うことになる。

③物品管理システムの登録情報の変更

物品管理システムに登録された情報を変更する場合、重要物品については、各所属から総務事務センターに依頼することで変更できる。一方で備品については、各所属において、規格、設置場所、備考の3項目は変更できるが、その他の項目は当該備品の払出処理を実施したうえで新たに登録することで登録情報の修正を行うことになる。

すなわち、重要物品については、各所属において払出処理や新たな登録を行うことはできなくなっている。

なお、重要物品については、総務事務センターにて払出処理を行ったとしても、登録されていた情報は永久に保存される仕様になっている。

(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」においてまとめられていることから、次頁以降でその内容を明記する。なお、当該「物品事務フロー」の区分は、「管理」に「所属替え」、「分属替え」が含まれているが、財産規則第3章第3節における「管理」には「所属替え」、「分属替え」は含まれていない。

【物品事務フローの規定内容】

	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 譲与・減額譲渡	

【財産規則第3章第3節における規定内容】

財産規則第3章第3節		規定内容	財産規則条文
第1款	通則	所属替え	第72条
		分属替え	第73条、第74条、(第14条)、(第15条)
第2款	取得	購入	第77条、(第17条)
		交換	第78条、(第18条)
		寄附の受納	第79条、(第19条)
第3款	管理	貸付け	第83条、第84条、(第32条)、(第34条)
第4款	処分	不用の決定	第90条
		譲与・減額譲渡	第91条、(第45条)
		売払い	第92条、(第46条)

注. () で表示している条文は、準用条文である。

1) 取得

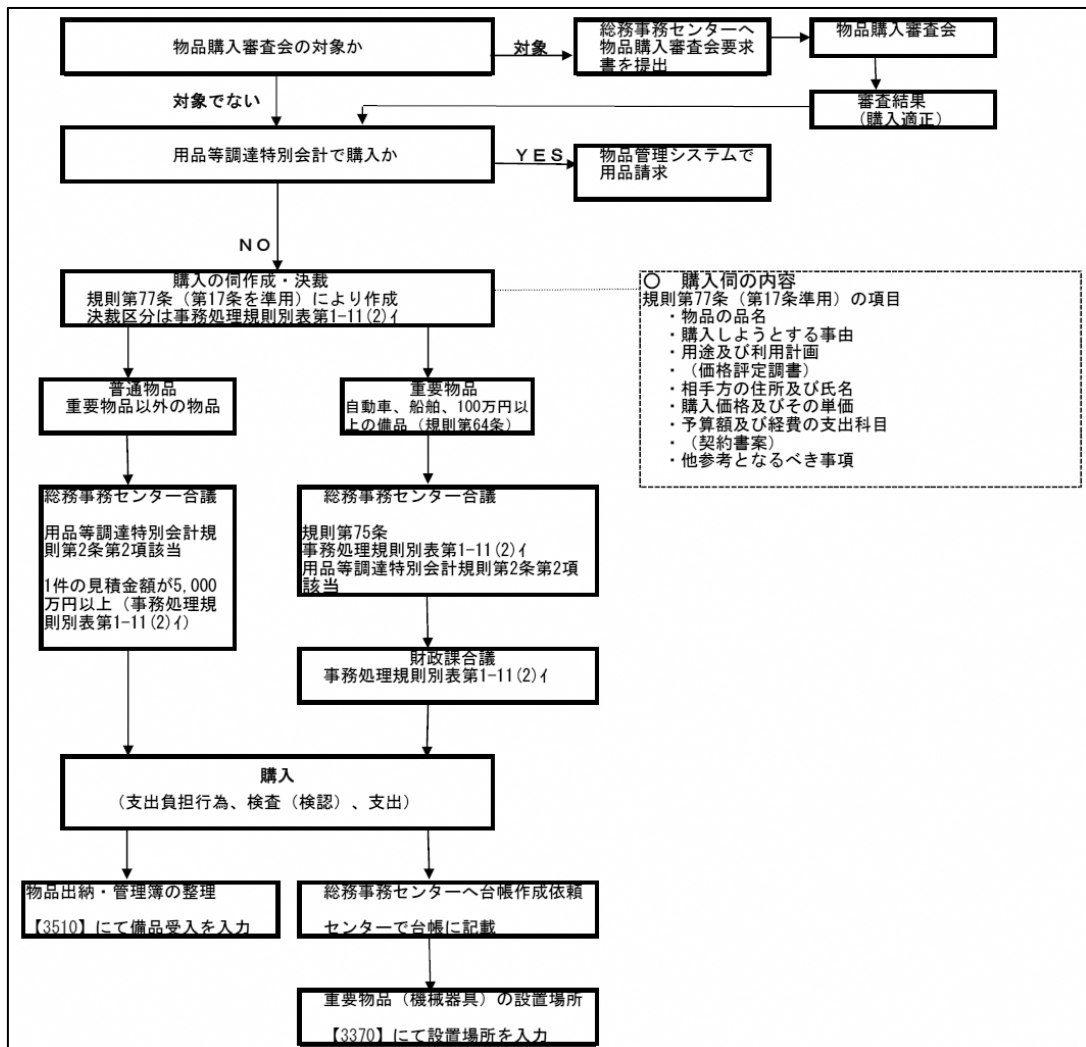
物品の取得について、「購入」及び「寄附の受納」に関し、以下のとおり事務フローが作成されている。

①購入の事務フロー（本庁各課）

物品の購入の処理については、財産規則第77条（第17条準用）より、以下のとおり規定されている。

重要物品：部局の長は、必要事項を具して、知事の承認を受けなければならない。

普通物品：当該部局の長において処理することができる。



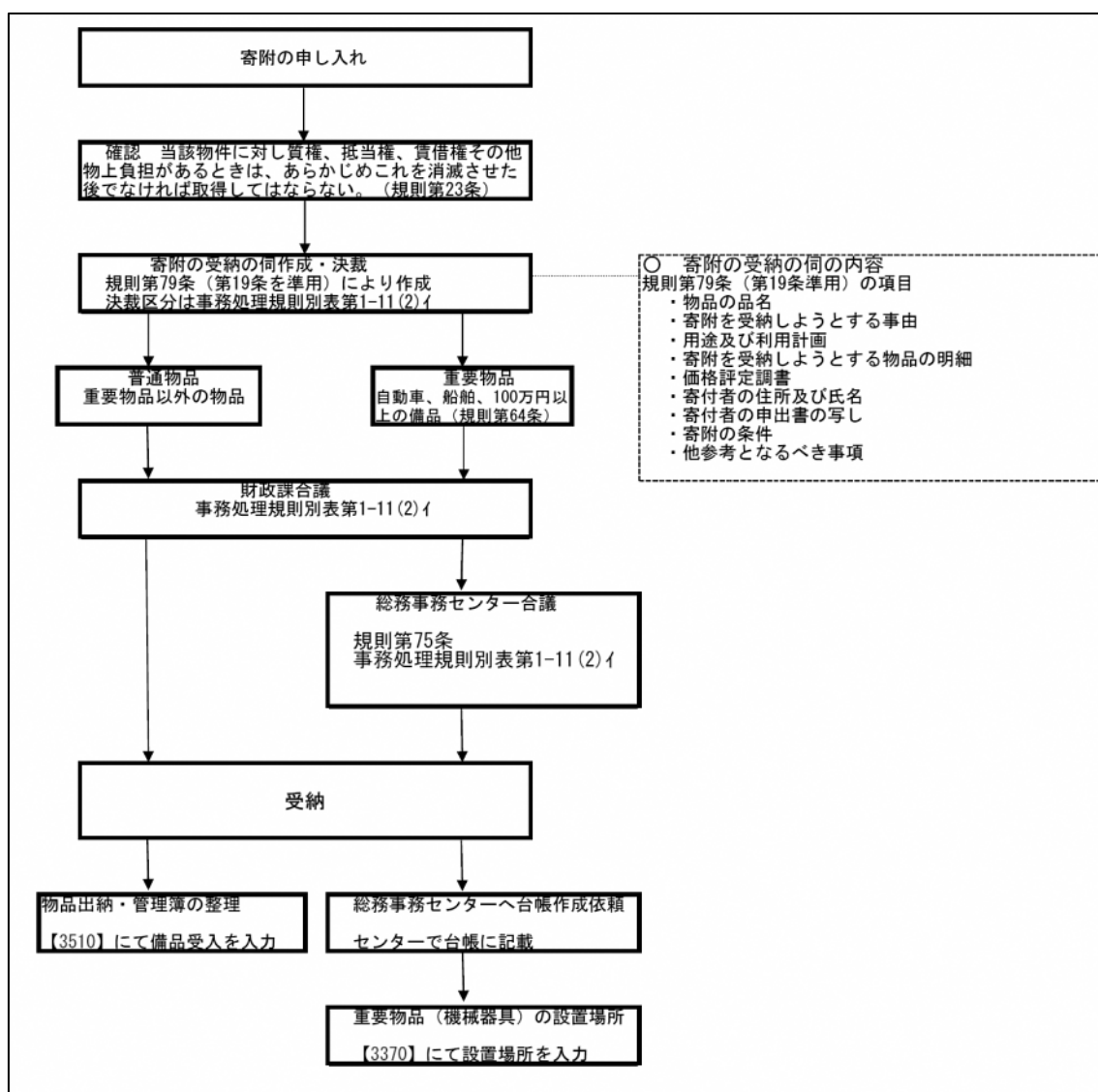
(出典：高知県「物品事務のフロー第4版」)

②寄附の受納の事務フロー（本庁各課）

物品の寄附の受納の処理については、財産規則第79条（第19条準用）より、以下のとおり規定されている。

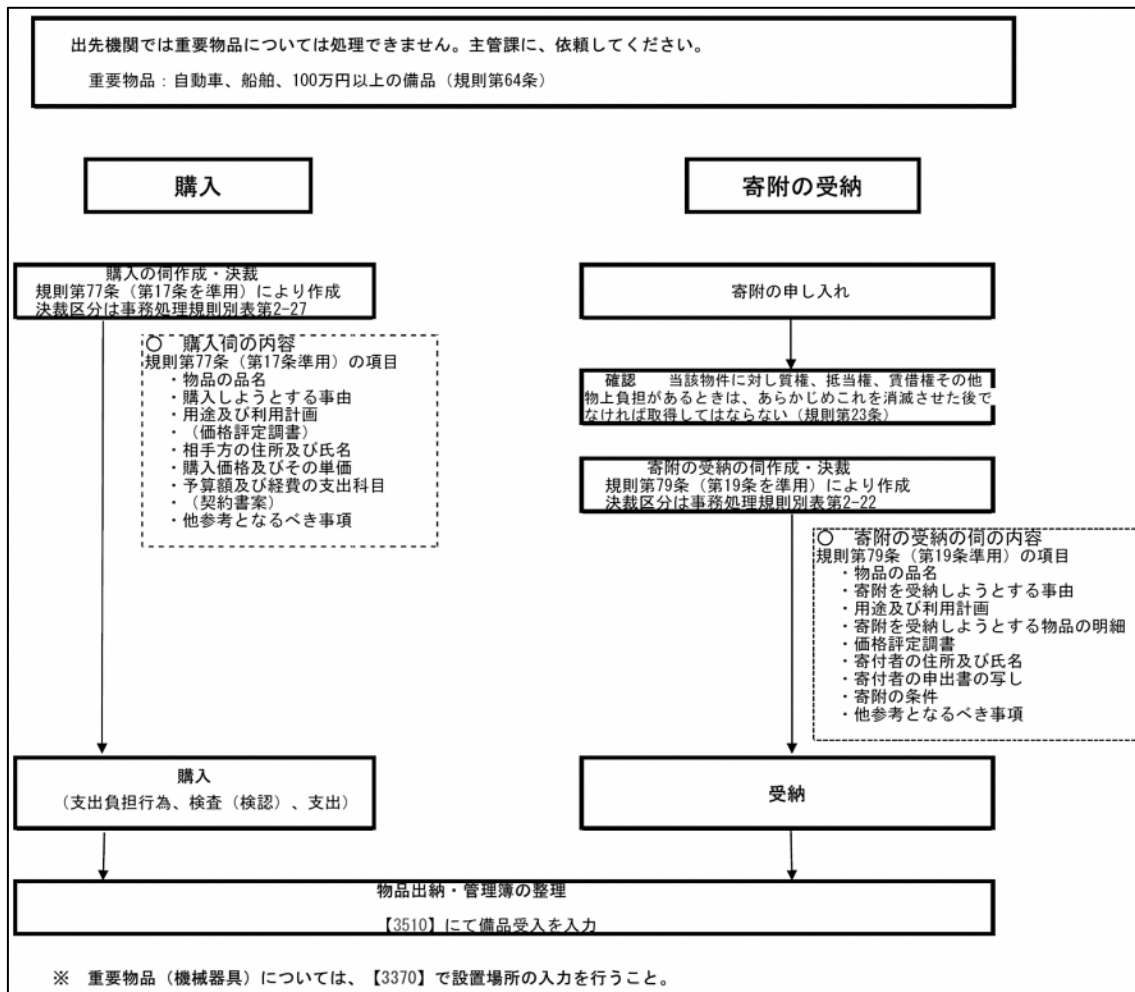
重要物品：部局の長は、重要物品の寄附を受納しようとする場合は、価格評定調書等を具して、知事の承認を受けなければならない。

普通物品：当該部局の長において処理することができる。



(出典：高知県「物品事務のフロー第4版」)

③購入・寄附の受納の事務フロー（出先機関）

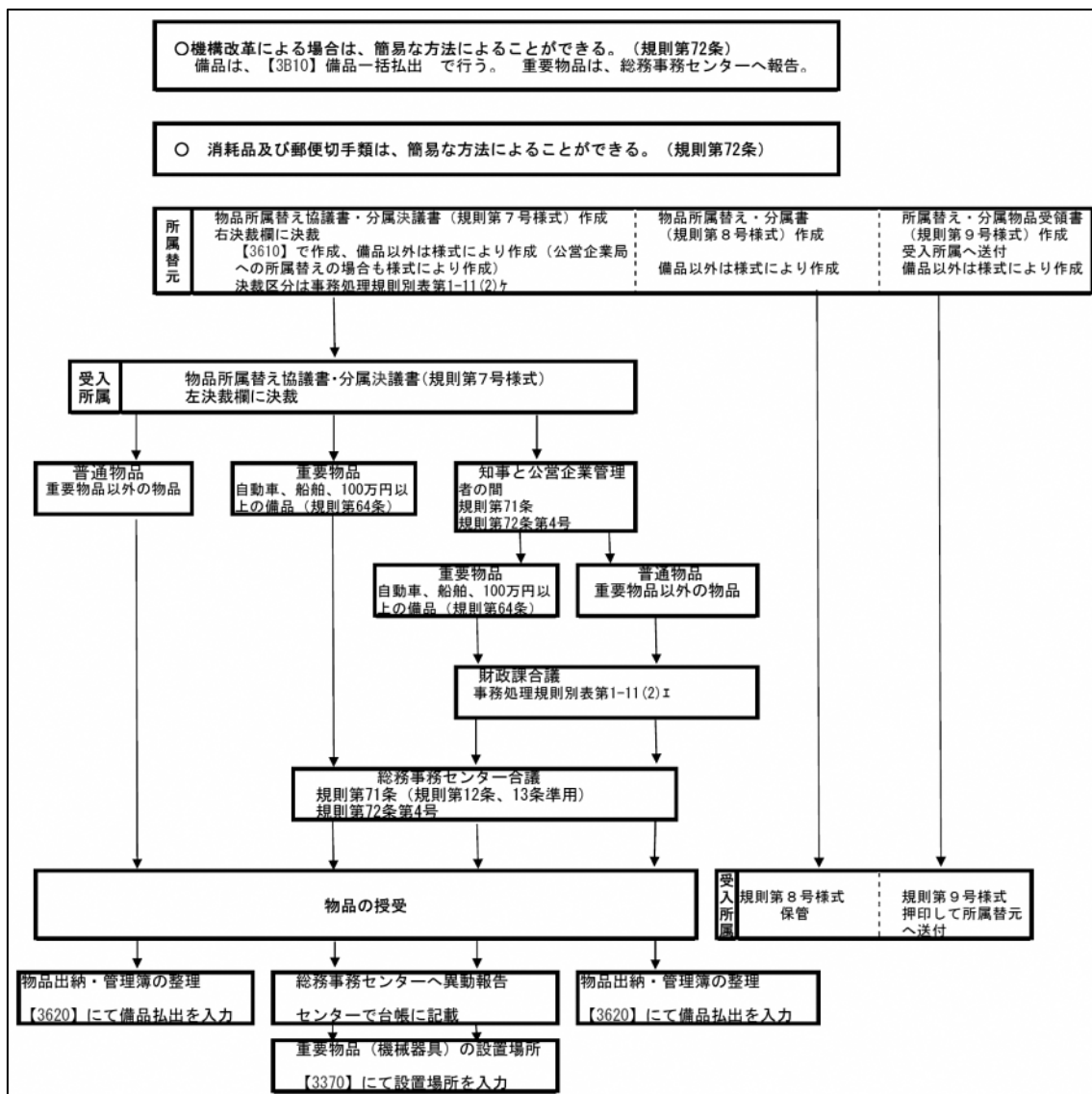


（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

2) 管理

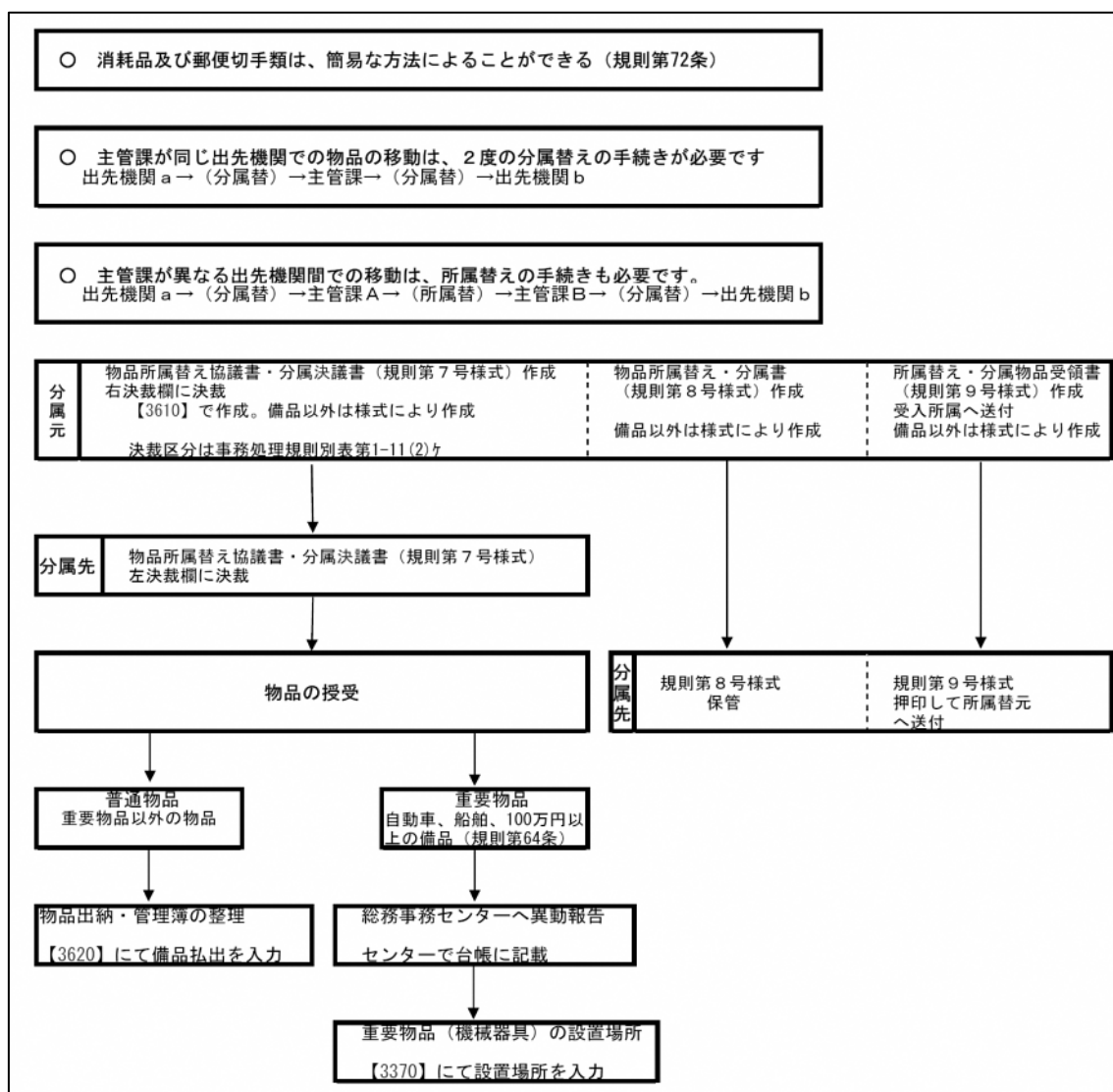
物品の管理について、「所属替え」、「分属替え」及び「貸付」に関し以下のとおり事務フローが作成されている。

①所属替えの事務フロー（本庁各課）



（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

②分属替えの事務フロー（本庁各課）



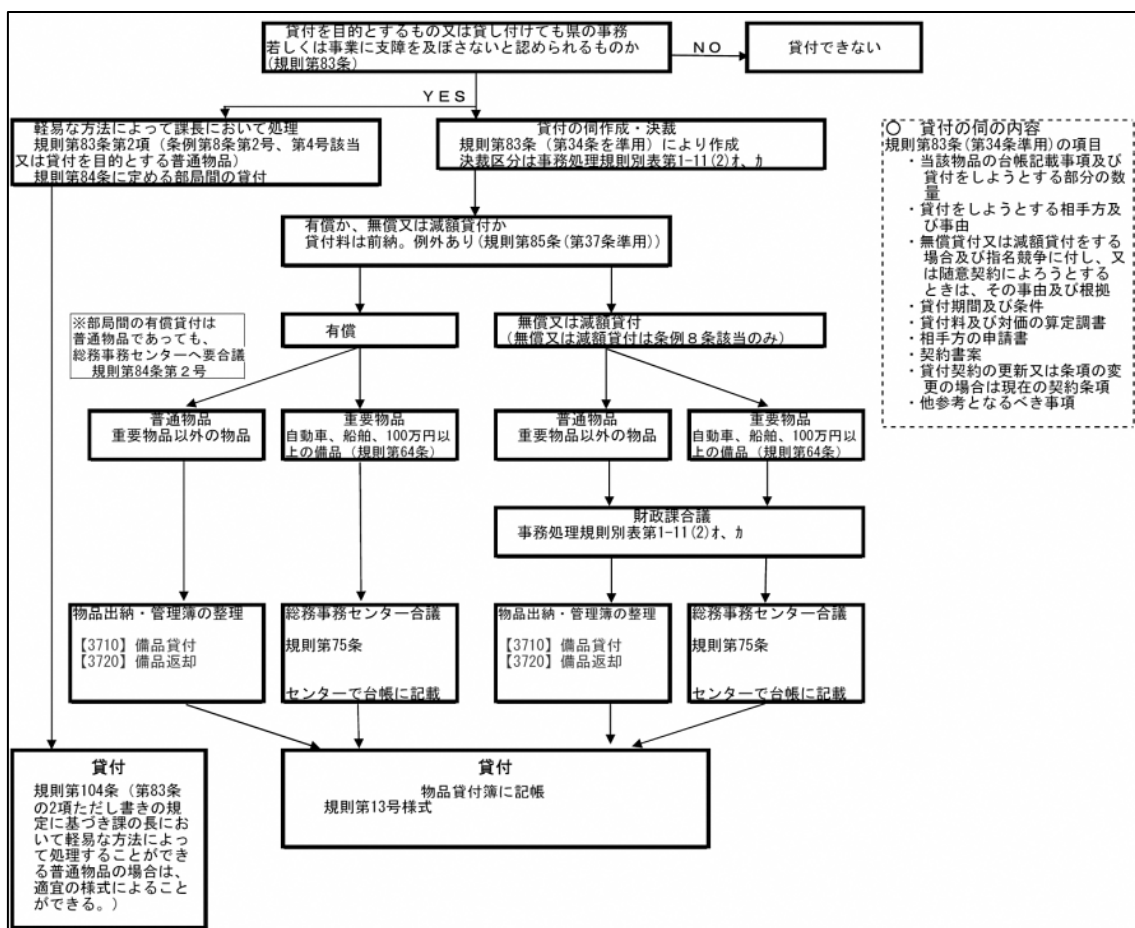
（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

③貸付の事務フロー（本庁各課）

物品の貸付については、『貸付けを目的とするもの又は貸し付けても県の事務若しくは事業に支障を及ぼさないと認められるものでなければ、貸し付けることができない。』と規定したうえで、以下のとおり規定されている（財産規則第83条（第34条準用））。

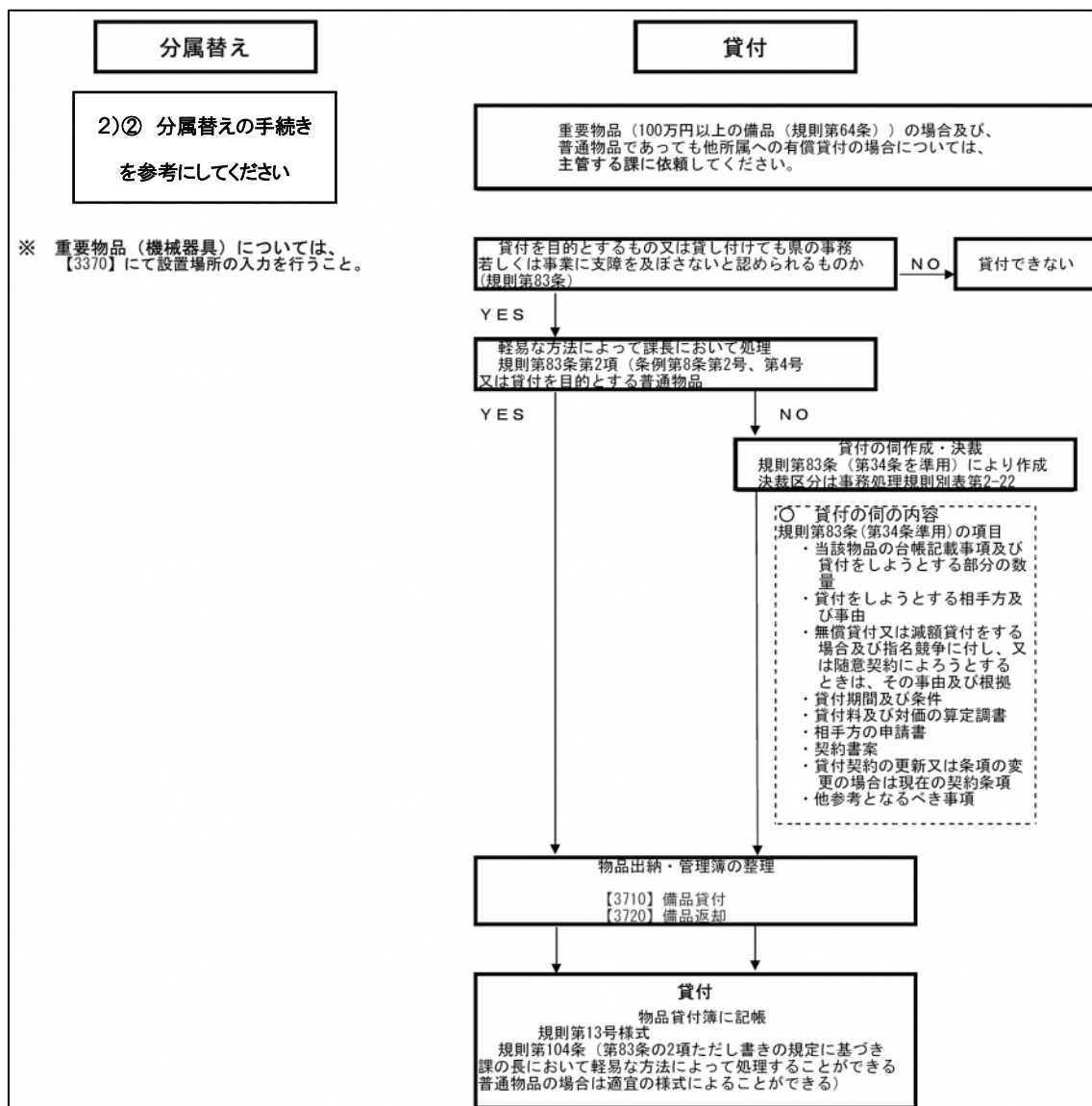
重要物品：部局の長は、重要物品の貸付けをしようとする場合は、貸付けをしようとする相手方及び事由、貸付期間及び条件及び貸付料及び対価の算定調書等を具して、知事の承認を受けなければならない。

普通物品：当該部局の長において処理することができる（高知県条例第8条第2号若しくは第4号の規定に該当するもの又は貸付けを目的とするものにあつては、軽易な方法によって、課の長において処理することができる）。



(出典：高知県「物品事務のフロー第4版」)

④分属替え・貸付の事務フロー（出先機関）

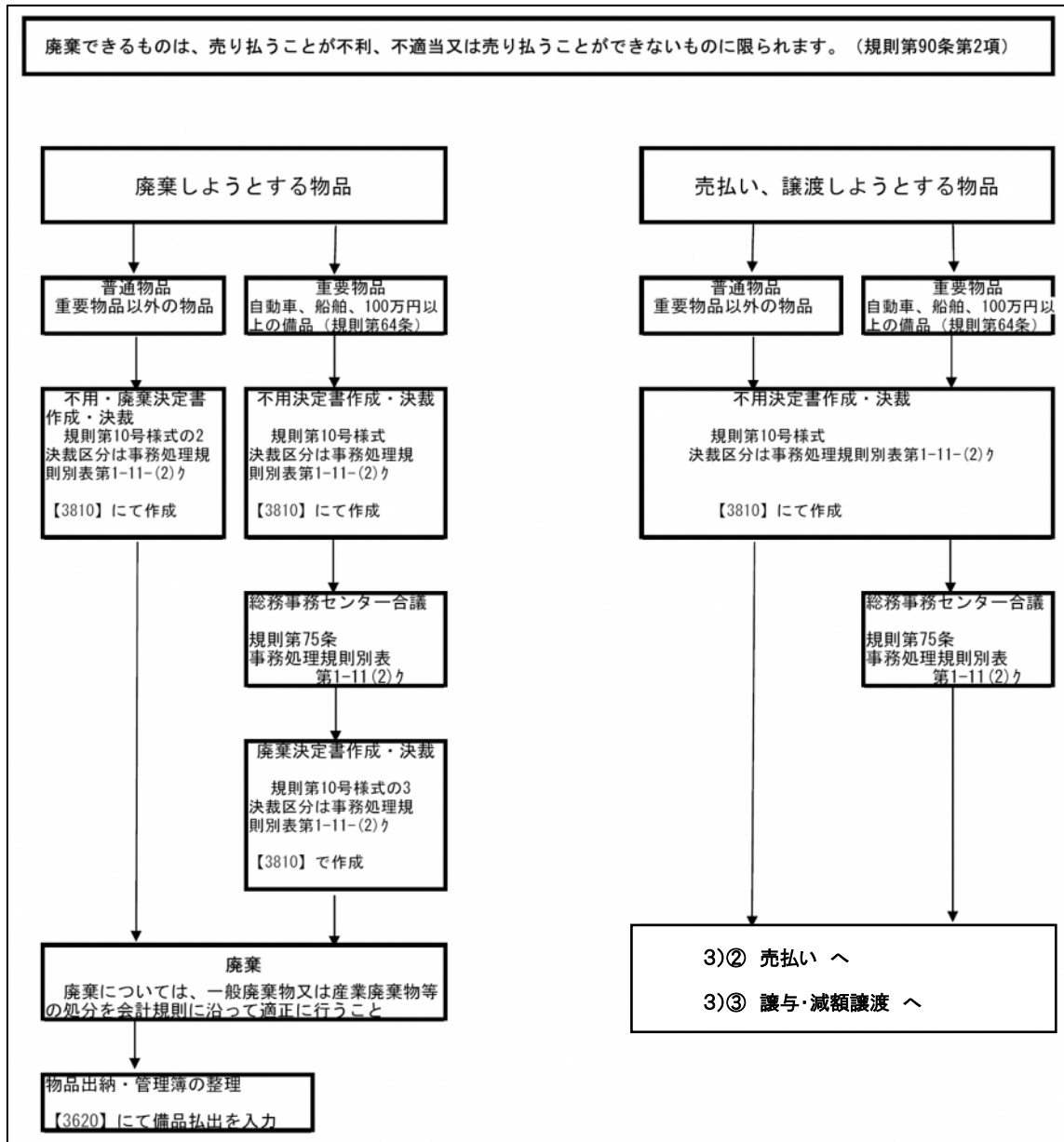


（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」、一部報告書の内容に合わせて監査人が変更）

3) 処分

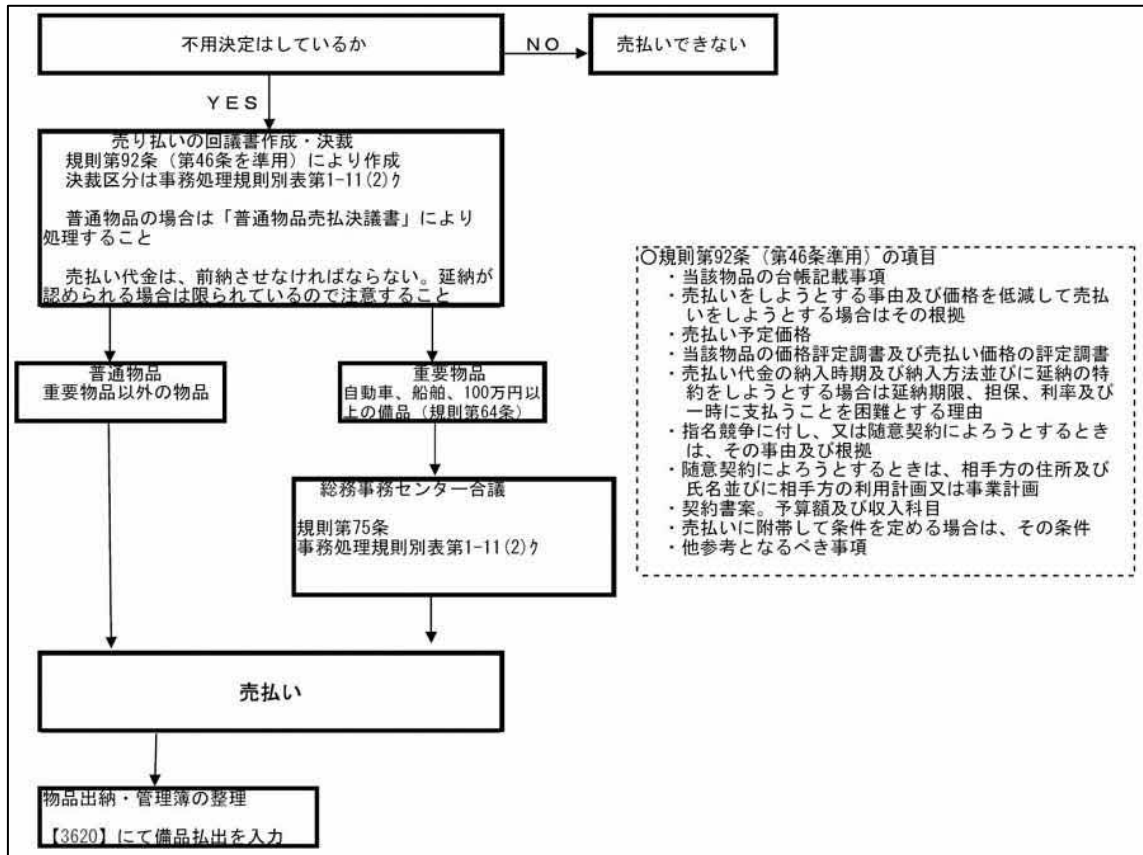
物品の処分について、「不用決定・不用廃棄決定」、「売払い」及び「譲与・減額譲渡」に関し以下の事務フローが作成されている。

①不用決定・不用廃棄決定の事務フロー（本庁各課）



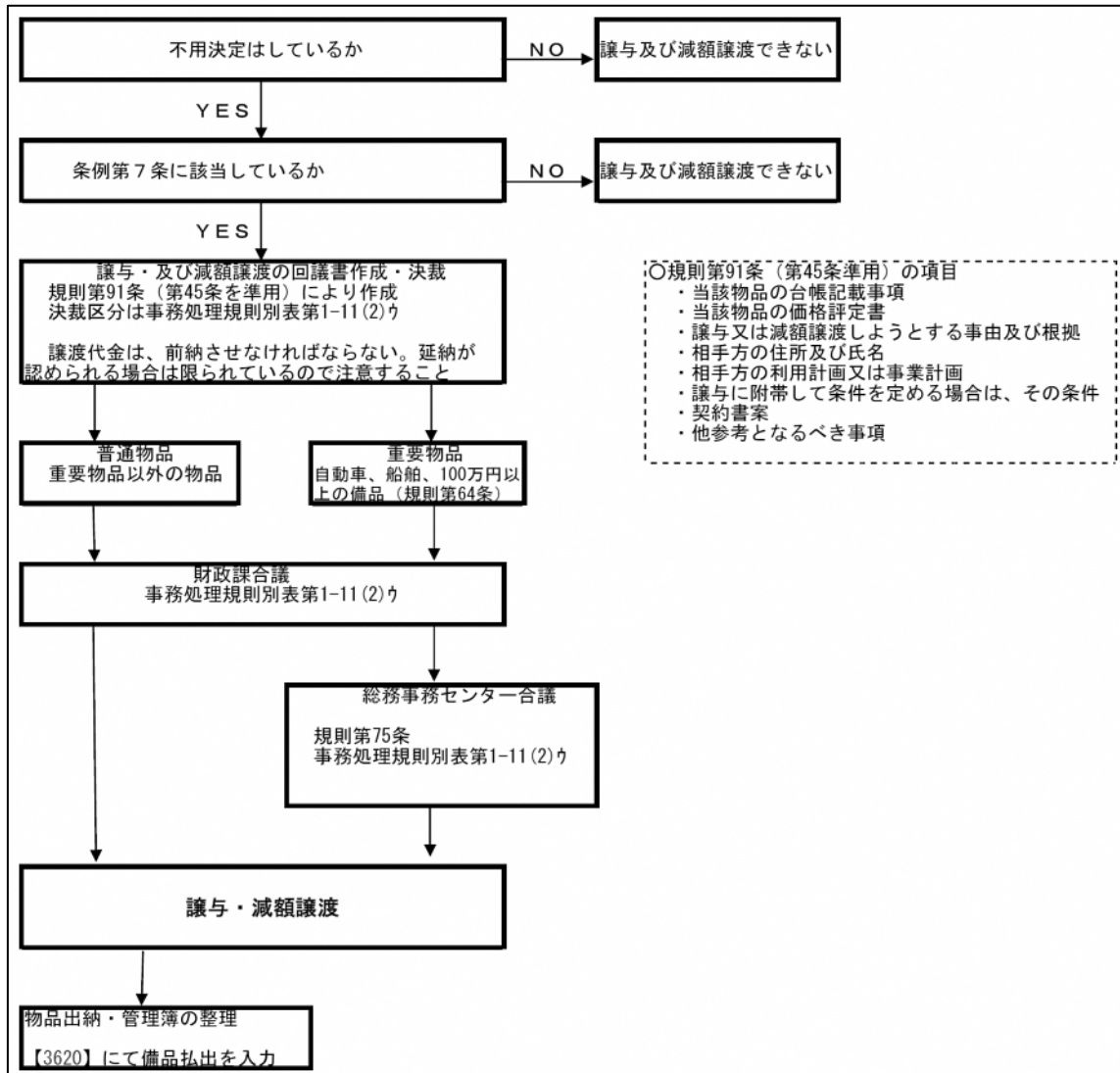
(出典：高知県「物品事務のフロー第4版」、一部報告書の内容に合わせて監査人が変更)

②売払いの事務フロー（本庁各課）



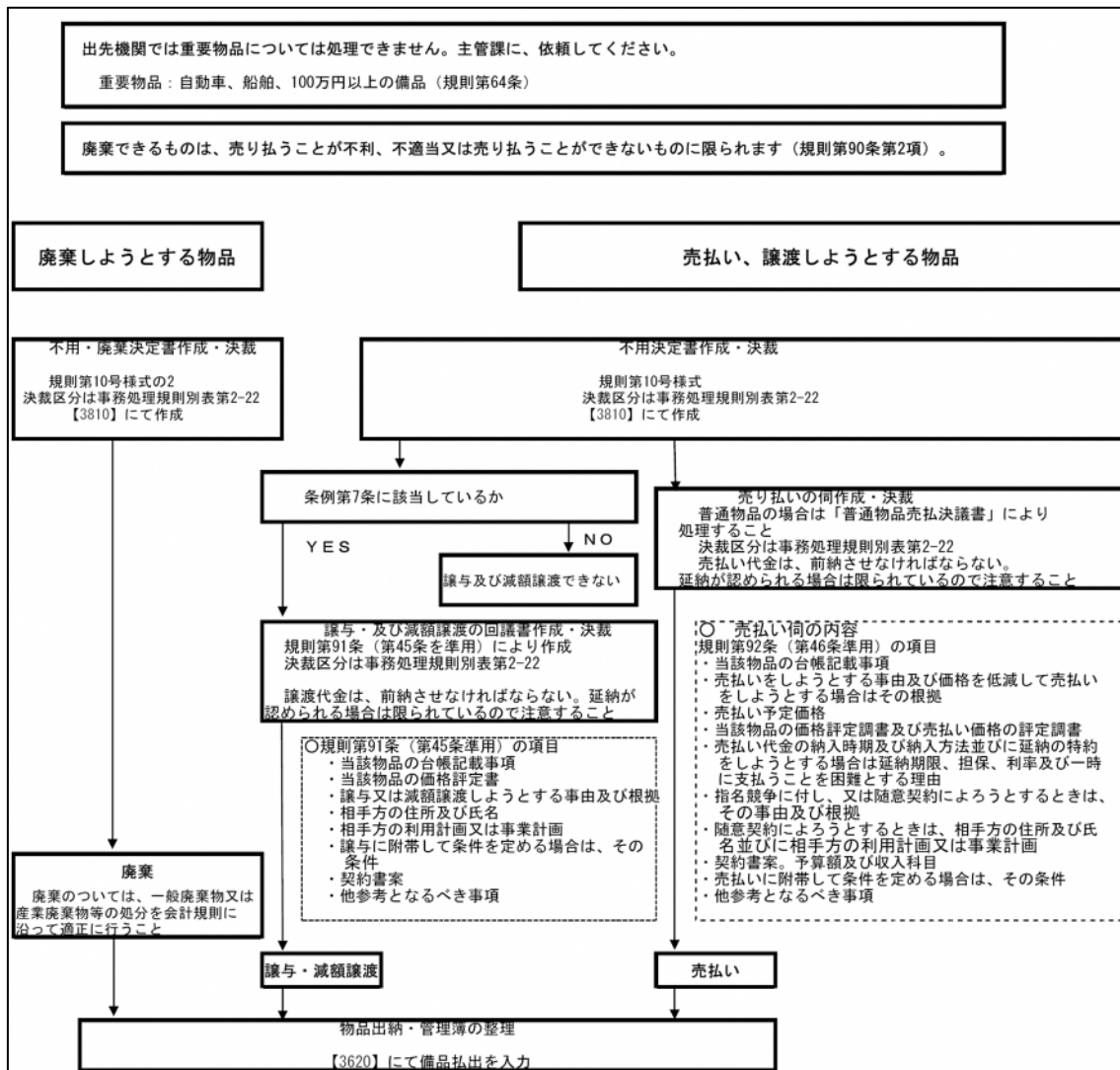
（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

③譲与・減額譲渡の事務フロー（本庁各課）



（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

④廃棄・売払い・譲渡の事務フロー（出先機関）



（出典：高知県「物品事務のフロー第4版」）

(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、グループウェア（集中管理システム）において予約等の手続きを実施するものとされている。

管財課が管理する共用車とその年間稼働状況は以下のとおりとなっている（ID番号は、令和元年9月30日現在の集中管理公用車一覧表と一致させている。）。

集中管理公用車一覧表（令和2年9月30日現在）

（金額単位：円）

ID	車種	排気量	車種摘要1	購入年月日	年間走行距離	稼働日数	稼働割合	購入費
001	軽四貨物（箱形）	650cc	A T車	H21.10.29	8,182km	214	87.3%	616,899
002	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.12	11,974km	211	86.1%	630,775
003	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.12	12,118km	215	87.8%	646,849
004	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.4	12,223km	218	89.0%	663,920
005	軽四乗用	650cc	A T車	H21.12.10	11,374km	215	87.8%	621,849
006	軽四乗用	650cc	A T車	H24.3.22	10,349km	200	81.6%	664,064
007	小型貨物	1,490cc	A T車	H25.7.8	12,992km	219	89.4%	1,035,000
009	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.5.20	19,582km	220	89.8%	1,612,529
010	小型乗用	1,330cc	A T車	H22.1.22	20,385km	227	92.7%	1,912,355
011	小型乗用	1,330cc	A T車	H22.1.22	19,797km	232	94.7%	1,912,355
012	普通乗用	1,790cc	A T車	H27.3.19	21,099km	218	89.0%	1,857,880
013	小型乗用	1,330cc	A T車	H21.9.18	22,783km	243	99.2%	1,786,145
014	小型乗用	1,330cc	A T車	H21.9.18	20,158km	240	98.0%	1,786,145
015	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	17,602km	201	82.0%	1,454,046
016	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	18,609km	209	85.3%	1,454,046
017	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	22,563km	225	91.8%	1,454,046
018	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	22,415km	241	98.4%	1,454,046
019	小型乗用	1,490cc	A T車	H23.3.15	13,405km	200	81.6%	1,644,670
020	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.2.10	22,665km	239	97.6%	1,681,290
021	小型乗用	1,490cc	A T車	H28.1.26	21,094km	238	97.1%	1,756,630
022	小型乗用	1,490cc	A T車	H28.10.17	20,659km	219	89.4%	1,830,000
023	小型乗用	1,330cc	A T車	H24.5.25	19,087km	228	93.1%	1,507,315
024	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.2.10	21,209km	218	89.0%	1,681,290
025	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	14,736km	169	69.0%	1,691,790
026	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	21,181km	225	91.8%	1,691,790
027	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	21,577km	218	89.0%	1,691,790
028	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	17,079km	191	78.0%	1,691,790
029	小型乗用	1,490cc	A T車	H26.7.30	19,673km	223	91.0%	1,642,880
030	普通乗用	EV車	A T車	H26.3.27	6,747km	204	83.3%	寄贈
031	普通乗用	EV車	A T車	H26.3.27	6,111km	188	76.7%	寄贈
032	軽四乗用	650cc	A T車	H14.5.20	9,627km	191	78.0%	779,500
033	小型貨物	1,490cc	A T車	R2.9.29	763km	17	0.0%	1,205,000
稼働割合単純平均（No33除く）							88.2%	

なお、上記の令和2年9月30日現在の年間稼働割合は、新型コロナウイルス感染拡大の影響を受けて令和2年3月以降大きく稼働が減少した結果によるものである。新型コロナウイルス感染拡大の影響を受けていない令和元年9月30日現在の状況は以下のとおりであり、年間稼働割合の平均値は102.4%と100%を超過している（100%を超過している理由は、休日出勤で使用していることによる。）。

集中管理公用車一覧表（令和元年9月30日現在）

（金額単位：円）

ID	車種	排気量	車種摘要1	購入年月日	年間走行距離	稼働日数	稼働割合	購入費
001	軽四貨物（箱形）	650cc	A T車	H21.10.29	11,713km	245	101.7%	616,899
002	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.12	8,085km	232	96.3%	630,775
003	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.12	7,214km	231	95.9%	646,849
004	軽四乗用	650cc	A T車	H21.11.4	8,953km	242	100.4%	663,920
005	軽四乗用	650cc	A T車	H21.12.10	6,517km	238	98.8%	621,849
006	軽四乗用	650cc	A T車	H24.3.22	7,841km	233	96.7%	664,064
007	小型貨物	1,490cc	A T車	H25.7.8	9,861km	255	105.8%	1,035,000
008	小型貨物	1,460cc	A T車	H16.5.31	7,570km	237	98.3%	1,044,750
009	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.5.20	11,824km	253	105.0%	1,612,529
010	小型乗用	1,330cc	A T車	H22.1.22	11,405km	254	105.4%	1,912,355
011	小型乗用	1,330cc	A T車	H22.1.22	11,820km	257	106.6%	1,912,355
012	普通乗用	1,790cc	A T車	H27.3.19	11,848km	254	105.4%	1,857,880
013	小型乗用	1,330cc	A T車	H21.9.18	11,852km	264	109.5%	1,786,145
014	小型乗用	1,330cc	A T車	H21.9.18	11,921km	250	103.7%	1,786,145
015	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	10,666km	261	108.3%	1,454,046
016	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	11,503km	240	99.6%	1,454,046
017	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	12,170km	257	106.6%	1,454,046
018	小型乗用	1,330cc	A T車	H23.3.14	12,478km	263	109.1%	1,454,046
019	小型乗用	1,490cc	A T車	H23.3.15	8,777km	225	93.4%	1,644,670
020	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.2.10	11,191km	257	106.6%	1,681,290
021	小型乗用	1,490cc	A T車	H28.1.26	13,108km	266	110.4%	1,756,630
022	小型乗用	1,490cc	A T車	H28.10.17	11,534km	254	105.4%	1,830,000
023	小型乗用	1,330cc	A T車	H24.5.25	12,352km	267	110.8%	1,507,315
024	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.2.10	11,156km	264	109.5%	1,681,290
025	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	9,004km	218	90.5%	1,691,790
026	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	8,780km	243	100.8%	1,691,790
027	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	12,350km	242	100.4%	1,691,790
028	普通乗用	1,490cc	A T車	H22.3.10	9,857km	234	97.1%	1,691,790
029	小型乗用	1,490cc	A T車	H26.7.30	10,701km	254	105.4%	1,642,880
030	普通乗用	EV車	A T車	H26.3.27	4,132km	233	96.7%	寄贈
031	普通乗用	EV車	A T車	H26.3.27	3,494km	230	95.4%	寄贈
							稼働割合単純平均	102.4%

3. 部局別の物品の状況

(1) 監査時点（令和3年8月）物品残高

知事部局における各所属が保有する重要物品及び備品について、令和3年8月の現在高は以下のとおりである（金額単位：円）。

部門名	所属コード	所属名	重要物品		備品	
			件数	取得額	件数	取得額
総務部	110101	秘書課	2	5,329,348	35	12,722,856
	111601	政策企画課	4	8,106,900	7	678,324
	111301	広報広聴課	0	0	41	8,575,660
	110201	法務文書課	1	1,302,000	62	7,652,855
	110301	行政管理課	0	0	16	2,080,513
	110901	人事課	0	0	36	6,882,786
	111001	職員厚生課	1	4,287,000	37	10,346,010
	110401	財政課	0	0	21	2,726,585
	110501	税務課	5	44,486,254	37	2,949,030
	111701	市町村振興課	0	0	40	2,345,719
	112801	デジタル政策課	2	221,561,584	2,901	181,172,834
	111901	統計分析課	0	0	7	697,355
	110801	管財課	34	55,311,463	53	16,530,525
	111602	高知県東京事務所	0	0	13	1,730,948
	110202	高知県立公文書館	1	28,380,000	85	19,993,923
	110502	安芸県税事務所	3	2,796,176	16	1,105,352
	110503	中央東県税事務所	7	5,031,595	48	4,421,721
110504	中央西県税事務所	8	5,257,305	38	6,406,032	
110505	須崎県税事務所	3	1,791,002	19	1,529,436	
110506	幡多県税事務所	3	2,231,296	25	2,308,156	
危機管理部	10101	危機管理・防災課	179	2,861,931,198	460	107,431,036
	10201	南海トラフ地震対策課	3	59,175,934	55	24,320,548
	10301	消防政策課	32	86,187,305	245	81,779,246
	10302	消防学校	45	141,240,970	404	105,397,944
健康政策部	131601	健康長寿政策課	36	96,905,401	430	194,223,470
	131301	医療政策課	7	61,474,780	57	6,712,832
	131401	在宅療養推進課	0	0	2	11,330
	131801	国民健康保険課	0	0	10	2,526,440
	130401	健康対策課	12	102,013,600	16	2,432,966
	131901	薬務衛生課	7	17,199,536	27	4,493,914
	130111	安芸福祉保健所	16	13,161,715	78	18,042,927
	130112	中央東福祉保健所	21	20,114,399	99	23,075,241
	130115	中央西福祉保健所	23	19,394,669	90	21,396,945
	130116	須崎福祉保健所	17	14,473,522	101	25,088,036
	130118	幡多福祉保健所	23	25,583,066	96	25,565,543
	130120	衛生環境研究所	160	933,940,984	474	165,047,426
	130122	幡多看護専門学校	1	2,860,000	193	38,397,319
131003	食肉衛生検査所	12	22,354,140	66	24,214,079	

部門名	所属コード	所属名	重要物品		備品	
			件数	取得額	件数	取得額
子ども・福祉政策部	60101	地域福祉政策課	9	20,731,217	100	38,449,780
	60201	高齢者福祉課	1	650,000	14	3,166,890
	60301	障害福祉課	11	22,889,699	90	18,375,185
	60801	障害保健支援課	1	975,000	2	523,600
	60401	子ども・子育て支援課	0	0	110	10,447,297
	60501	少子対策課	0	0	1	5,000
	60601	福祉指導課	4	11,513,830	114	19,036,824
	60901	人権・男女共同参画課	8	21,836,850	270	58,360,480
	60302	療育福祉センター	26	111,699,070	322	72,223,125
	60303	精神保健福祉センター	2	2,335,889	15	1,709,110
	60402	希望が丘学園	4	6,476,038	59	13,717,875
	60403	中央児童相談所	12	10,578,100	40	5,877,087
	60404	幡多児童相談所	5	9,304,671	26	3,536,150
60405	女性相談支援センター	4	5,128,068	20	2,889,297	
文化生活スポーツ部	140201	文化振興課	148	2,616,249,390	669	193,097,974
	141901	国際交流課	0	0	14	2,748,952
	141701	まんが王国土佐推進課	0	0	13	2,352,114
	141601	県民生活課	3	3,592,300	36	16,717,805
	140901	私学・大学支援課	0	0	4	190,005
	141801	スポーツ課	37	156,065,559	452	120,995,067
	141602	消費生活センター	1	1,912,355	12	1,213,657
産業振興推進部	120801	計画推進課	51	36,344,458	17	1,937,810
	121701	産学官民連携・起業推進課	25	115,832,565	6	754,422
	120901	地産地消・外商課	1	1,396,700	6	943,216
	121702	産学官民連携センター	1	1,830,880	74	22,702,177
	120902	高知県大阪事務所	0	0	33	8,300,520
	120903	高知県名古屋事務所	0	0	16	1,919,839
中山間振興・交通部	70101	中山間地域対策課	1	806,619	5	267,040
	70401	移住促進課	1	709,000	10	433,786
	70201	鳥獣対策課	1	758,994	4	158,800
	70301	交通運輸政策課	9	8,366,828	8	1,480,130
商工労働部	151401	商工政策課	1	1,912,355	20	2,144,009
	152001	産業デジタル化推進課	1	700,000	7	608,227
	150501	工業振興課	2	2,812,749	15	2,958,004
	150401	経営支援課	0	0	12	1,257,630
	150201	企業誘致課	3	3,169,000	29	6,096,728
	151301	雇用労働政策課	3	2,872,681	18	3,818,475
	151405	工業技術センター	202	1,301,120,192	429	152,512,625
	151406	紙産業技術センター	104	1,233,774,585	266	98,233,659
	151407	海洋深層水研究所	8	26,636,501	142	45,021,582
	151304	高知高等技術学校	78	278,083,768	510	149,363,907
	151305	中村高等技術学校	10	24,435,758	173	49,143,928

部門名	所属コード	所属名	重要物品		備品	
			件数	取得額	件数	取得額
観光振興部	20101	観光政策課	4	9,045,434	51	14,255,088
	20701	国際観光課	0	0	5	328,068
	20601	地域観光課	11	12,286,848	31	11,068,029
	20201	おもてなし課	1	670,000	10	2,187,568
農業振興部	162201	農業政策課	0	0	13	1,000,177
	160101	農業担い手支援課	0	0	23	3,445,485
	162301	協同組合指導課	0	0	6	493,720
	160501	環境農業推進課	6	5,272,254	3	619,300
	160601	農業イノベーション推進課	3	3,699,800	87	29,859,369
	160701	農産物マーケティング戦略課	0	0	6	416,293
	160901	畜産振興課	1	1,275,750	37	5,988,882
	161101	農業基盤課	1	1,095,000	33	8,588,393
	162601	競馬対策課	0	0	3	118,300
	160512	安芸農業振興センター	15	14,637,849	68	37,153,592
	160513	中央東農業振興センター	23	23,158,524	116	19,367,272
	160517	中央西農業振興センター	29	33,447,956	119	25,893,947
	160519	須崎農業振興センター	21	19,731,785	105	37,504,911
	160521	幡多農業振興センター	17	16,564,858	48	10,103,558
	160506	農業技術センター	132	574,145,559	910	336,461,623
	160529	農業技術センター果樹試験場	36	85,907,174	107	45,656,360
	160530	農業技術センター茶業試験場	28	99,832,553	80	24,335,557
	160509	農業大学校	29	50,035,386	313	97,269,377
	160514	農業担い手育成センター	16	25,144,604	158	49,810,213
160908	畜産試験場	64	156,251,707	304	99,914,310	
160903	中央家畜保健衛生所	47	122,447,982	134	48,244,570	
160905	西部家畜保健衛生所	19	61,417,124	89	28,034,032	
林業振興・ 環境部	30101	林業環境政策課	3	2,064,963	44	8,312,715
	30201	森づくり推進課	11	35,843,125	107	32,112,107
	30301	木材増産推進課	6	5,907,294	12	3,818,565
	30501	木材産業振興課	0	0	18	2,919,650
	30601	治山林道課	3	3,322,021	31	6,440,724
	30901	環境計画推進課	0	0	4	117,950
	30701	自然共生課	42	226,850,635	639	154,961,065
	30801	環境対策課	9	11,663,856	25	4,992,030
	30102	森林技術センター	92	671,447,719	428	135,687,096
	30202	安芸林業事務所	9	7,612,569	38	6,213,838
	30203	中央東林業事務所	10	9,233,789	55	12,351,459
	30207	中央東林業事務所嶺北林業振興事務所	5	5,351,158	33	5,418,154
	30204	中央西林業事務所	12	10,253,819	58	11,282,776
	30205	須崎林業事務所	8	7,363,929	39	8,274,240
	30206	幡多林業事務所	9	8,083,423	33	6,360,884
	30208	林業大学校	18	52,995,766	265	50,255,371

部門名	所属コード	所属名	重要物品		備品	
			件数	取得額	件数	取得額
水産振興部	40101	水産政策課	1	1,034,625	4	191,450
	40301	漁業管理課	11	20,178,747	25	4,816,324
	40401	漁業振興課	9	25,258,580	135	45,382,428
	40601	水産流通課	0	0	2	13,800
	40501	漁港漁場課	2	1,288,749	8	1,294,265
	40408	内水面漁業センター	15	36,796,250	0	0
	40409	水産試験場	51	143,983,655	251	84,153,097
	40403	室戸漁業指導所	2	2,211,510	0	0
	40404	中央漁業指導所	3	3,511,252	0	0
	40405	土佐清水漁業指導所	2	1,233,846	0	0
40406	宿毛漁業指導所	7	12,075,172	0	0	
土木部	170201	土木政策課	0	0	46	8,089,503
	170601	技術管理課	1	1,262,610	4	590,200
	170301	用地対策課	2	1,650,681	18	1,426,450
	170901	河川課	29	420,640,626	87	16,829,035
	171501	防災砂防課	3	16,455,084	9	1,425,668
	170701	道路課	5	10,869,629	40	4,694,640
	171701	都市計画課	1	682,490	6	898,222
	171801	公園下水道課	92	299,965,672	760	277,276,840
	171901	住宅課	1	965,000	9	935,321
	172901	建築指導課	1	1,130,000	11	923,126
	172101	建築課	6	4,217,620	5	364,200
	175201	港湾振興課	1	627,000	5	670,830
	175001	港湾・海岸課	6	26,605,550	17	2,886,655
	170103	安芸土木事務所	36	42,470,657	92	21,834,954
	170104	中央東土木事務所	38	43,596,395	69	15,880,289
	170106	高知土木事務所	49	719,372,022	97	27,114,505
170107	中央西土木事務所	33	31,234,991	80	21,127,441	
170109	須崎土木事務所	33	40,333,059	91	18,653,480	
170111	幡多土木事務所	66	121,055,415	109	28,138,482	
会計管理局	180101	会計管理課	0	0	23	1,872,730
	180301	総務事務センター	0	0	28	3,261,992
合計			2,692	15,312,153,911	17,342	4,277,086,195

(出典：令和3年8月入手 重要物品台帳、物品調書明細)

(2) 文化基金

上記の物品以外に、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、以下の物品を取得し運用している。

令和3年3月31日残高

数量(点)	金額(円)
4,094	3,887,188,187

これら4,094点の物品については、1点ごとに基金台帳を作成して管理していることであり、それらの明細は以下のとおりとなっている。

【基金台帳(例)】

基金台帳(美術品等)

主管課	(140201)文化振興課			
所属	(140201)文化振興課			
基金	(001)高知県文化基金			
美術品等番号	212			
	数量	美術品価格(円)		
現在高	1	700,000,000		
明細番号	1	資料名	古今和歌集巻第廿(高野切本)	
資料区分	書	規格		
材料・技法		製作年		
取得先		作者		
取得年月日	平成16年12月13日	保管場所	県立歴史民俗資料館	
備考	国宝指定番号 書第16号			
	数量	美術品価格(円)		
現在高	1	700,000,000		
異動履歴番号:				
異動履歴	異動年月日		異動事由	
	増減年月日		増減事由	
		増加	減少	現在
	数量			
	美術品価格(円)			
異動備考	異動履歴なし			
異動履歴番号:				
異動履歴	異動年月日		異動事由	
	増減年月日		増減事由	
		増加	減少	現在
	数量			
	美術品価格(円)			
異動備考				

基金台帳一覧 (出典：基金台帳より監査人が一覧化)

管理番号	数量	金額(円)	資料名	作者	管理番号	数量	金額(円)	資料名	作者
1	3,838	2,977,193,727			109	1	30,000	ゆうぐれ	山本昇雲
2	44	69,100,000			110	1	30,000	墨田の夕立	山本昇雲
3	1	2,600,000	文王訪木公望	河田小龍	111	1	30,000	芳るし村	山本昇雲
4	1	1,200,000	開成守御機	河田小龍	112	1	30,000	雨上がり	山本昇雲
5	1	1,200,000	神宮左口渡	河田小龍	113	1	30,000	ゆきの影	山本昇雲
6	1	3,000,000	孔楽園	広瀬東助	114	1	30,000	雪隠と湯月	山本昇雲
7	1	300,000	野池	中曾根はじめ	115	1	30,000	向島 水神の渡し	山本昇雲
8	1	800,000	御母さん漬から帰ります	中曾根はじめ	116	1	30,000	かえり路	山本昇雲
9	1	900,000	荷籠	中曾根はじめ	117	1	30,000	はまの賑い	山本昇雲
10	1	800,000	金魚と東妻	藤田太郎	118	1	30,000	雪の山里	山本昇雲
11	1	1,000,000	若寺林泉	藤田太郎	119	1	30,000	はなれ家	山本昇雲
12	1	100,000	土佐の初夏	高橋虎之助	120	1	30,000	色かおる船	山本昇雲
13	1	700,000	土佐佐政文人似せ絵	壬生水石	121	1	30,000	しくる河	山本昇雲
14	1	100,000	柳瀬大枝画帖	柳瀬大枝	122	1	30,000	水車のみ	山本昇雲
15	1	100,000	花蘭帖	柳瀬大枝	123	1	30,000	吹雪の水車	山本昇雲
16	1	100,000	信風帖	柳瀬大枝	124	1	1,890,000	高知城遠望	岡田三郎助
17	1	100,000	四君子人物山水之帖	橋本小蔭	125	1	500,000	Contre-Univers	志賀健蔵
18	1	100,000	四君子花鳥人物画	徳弘重斎	126	1	6,000,000	風の園	曾我二清庵
19	1	200,000	花物写影	今井小藍	127	1	500,000	禅画	海北友松紹益
20	1	100,000	骨法用筆	今井小藍	128	1	200,000	凝流	狩野常信
21	1	200,000	秋葉山水図	徳弘重斎	129	1	1,500,000	絵画貼交屏風	慶尚ほか
22	1	100,000	花鳥画帖	徳弘重斎	130	1	300,000	倭蘭山水・雪景山水	橋本小蔭
23	1	100,000	太公望・山水・山水図	徳弘重斎	131	1	300,000	船遊園	松村月堂
24	1	100,000	清正公園	菅田河清	132	1	200,000	百人一首貼交屏風	坂野素堂
25	1	200,000	双鶴鏡写	山本昇雲	133	1	1,000,000	公卿色紙貼交屏風	有樹川居権仁親王ほか
26	1	100,000	秋葉山水図	山岡本華	134	1	300,000	高砂・東広	瀬谷直造
27	1	150,000	手島図	山本幸右	135	1	150,000	寄衣演説	山本昇雲
28	1	150,000	百舌図	山本幸右	136	1	100,000	豪華亭下り	不詳
29	1	150,000	雪中双鳩図	北村五右	137	1	100,000	花鳥	不詳
30	1	200,000	三閩亭(飛鳥)	河田小龍	138	1	200,000	子の日遊び・書き初め	不詳
31	1	100,000	吾母孝	河田小龍	139	1	10,000,000	浦戸鳴風堂	不詳
32	1	100,000	山水図	河田小龍	140	1	30,000,000	寄堂公箱綴巻	荒木寛敏・荒木寛一
33	1	100,000	秋葉山水図	下司謙月	141	1	3,150,000	ナミ	サロメ
34	1	100,000	春宵図	田中秋徳	142	1	3,150,000	7 1's	田中敦子
35	1	100,000	小猫	嶋内松琴	143	1	900,000	金銀彩花巻	柳原睦夫
36	1	100,000	枇杷	南部錦次	144	1	1,000,000	風の標識	柳原睦夫
37	1	100,000	山水図	南部錦次	145	1	1,100,000	織文式・彌生形巻	柳原睦夫
38	1	500,000	鏡獅子(前シテ)	北村文和	146	1	630,000	詩画集「植物の繪巻」	納津斎
39	1	500,000	鏡獅子(後シテ)	北村文和	147	1	131,250	画文集「楽園伝説」	栗田政祐
40	1	200,000	花鳥図	種田雪水	148	1	152,250	画文集「津浦伝説」	栗田政祐
41	1	100,000	裏の庭	嶋内松琴	149	1	126,000	画文集「回廊伝説」	栗田政祐
42	1	100,000	菊と小猫	嶋内松琴	150	1	262,500	詩画集「黙示」	城所祥
43	1	100,000	菊と小猫	嶋内松琴	151	1	682,500	詩画集「鳥」	城所祥
44	1	1,000,000	紅葉狩	嶋内松琴	152	1	25,000	テーブルの上	城所祥
45	1	100,000	桃林牧童	嶋内松琴	153	1	10,000	りんごI	城所祥
46	1	100,000	泰山拾得	嶋内松琴	154	1	10,000	りんごII	城所祥
47	1	100,000	深山隱棲	嶋内松琴	155	1	30,000	獅子I	城所祥
48	1	500,000	春江の図	嶋内松琴	156	1	20,000	夜の夢窓	山本進
49	1	100,000	鶴と雲の図	嶋内松琴	157	1	840,000	詩画集「雲と舟の唄」	日崎崎寿夫
50	1	1,000,000	舟老人	下村松山	158	1	210,000	宮と鐘-A	日崎崎寿夫
51	1	500,000	舟	海和亭	159	1	210,000	宮と鐘-B	日崎崎寿夫
52	1	500,000	蓬羽杖と猫	幸野俊徳	160	1	210,000	宮と鐘-C	日崎崎寿夫
53	1	100,000	蓬菜山	笠竹田鶴	161	1	210,000	宮と鐘-D	日崎崎寿夫
54	1	500,000	画帖	富岡鉄斎他	162	1	210,000	TAN I	日崎崎寿夫
55	1	100,000	山水	松林桂月・雪貞	163	1	189,000	花	日崎崎寿夫
56	1	100,000	楓	南部錦次	164	1	84,000	海潮の音巻-3	日崎崎寿夫
57	1	100,000	大空海岸	恒石敬齋	165	1	84,000	海潮の音巻-4	日崎崎寿夫
58	1	3,000,000	炭打ち際B、B	谷田佐和子	166	1	84,000	原字花(KA O S - No.2)	日崎崎寿夫
59	1	16,800,000	対決	室本尚郎	167	1	420,000	永劫回廊	日崎崎寿夫
60	1	700,000	Girl in Chair	石川充宏	168	1	420,000	KALPA-REQUIEM	日崎崎寿夫
61	1	1,000,000	アマルナの王妃	石川充宏	169	1	420,000	未来都市-T	日崎崎寿夫
62	1	180,000	いますかた なんにもしらず	山本昇雲	170	1	1,995,000	港(空洋)	石川寅治
63	1	180,000	いますかた おこしかけ	山本昇雲	171	1	231,000	青春	石川寅治
64	1	180,000	いますかた 小原め	山本昇雲	172	1	68,040	mission invisible98-10	ミッション・インヴィジブル
65	1	180,000	いますかた 花かげ	山本昇雲	173	1	68,040	mission invisible98-11	ミッション・インヴィジブル
66	1	180,000	いますかた おはなし	山本昇雲	174	1	68,040	mission invisible98-12	ミッション・インヴィジブル
67	1	180,000	いますかた 小鳥	山本昇雲	175	1	68,040	mission invisible98-13	ミッション・インヴィジブル
68	1	180,000	いますかた 花たば	山本昇雲	176	1	68,040	mission invisible98-14	ミッション・インヴィジブル
69	1	180,000	いますかた いきみはだ	山本昇雲	177	1	68,040	mission invisible98-15	ミッション・インヴィジブル
70	1	180,000	いますかた 夜のひかり	山本昇雲	178	1	68,040	mission invisible98-16	ミッション・インヴィジブル
71	1	180,000	いますかた 湯かえり	山本昇雲	179	1	68,040	mission invisible98-17	ミッション・インヴィジブル
72	1	180,000	いますかた ちん	山本昇雲	180	1	68,040	mission invisible98-18	ミッション・インヴィジブル
73	1	180,000	いますかた 夜うつし	山本昇雲	181	1	68,040	mission invisible98-19	ミッション・インヴィジブル
74	1	180,000	いますかた へぶく	山本昇雲	182	1	68,040	mission invisible98-20	ミッション・インヴィジブル
75	1	180,000	いますかた おどり	山本昇雲	183	1	68,040	mission invisible98-21	ミッション・インヴィジブル
76	1	180,000	いますかた 小蝶	山本昇雲	184	1	68,040	mission invisible98-22	ミッション・インヴィジブル
77	1	150,000	子供あそび 遊具	山本昇雲	185	1	68,040	mission invisible98-23	ミッション・インヴィジブル
78	1	60,000	雪の山	山本昇雲	186	1	68,040	mission invisible98-24	ミッション・インヴィジブル
79	1	60,000	こがらし	山本昇雲	187	1	68,040	mission invisible98-25	ミッション・インヴィジブル
80	1	60,000	片しぐれ	山本昇雲	188	1	68,040	mission invisible98-26	ミッション・インヴィジブル
81	1	60,000	かり橋	山本昇雲	189	1	68,040	mission invisible98-27	ミッション・インヴィジブル
82	1	60,000	京の山	山本昇雲	190	1	68,040	mission invisible98-28	ミッション・インヴィジブル
83	1	60,000	ゆきの渡し	山本昇雲	191	1	68,040	mission invisible98-29	ミッション・インヴィジブル
84	1	60,000	雪木立	山本昇雲	192	1	68,040	mission invisible98-30	ミッション・インヴィジブル
85	1	30,000	秋の夜	山本昇雲	193	1	68,040	mission invisible98-31	ミッション・インヴィジブル
86	1	30,000	月島の遠望	山本昇雲	194	1	68,040	mission invisible98-32	ミッション・インヴィジブル
87	1	30,000	両国の花火	山本昇雲	195	1	68,040	mission invisible98-33	ミッション・インヴィジブル
88	1	30,000	ゆきの山里	山本昇雲	196	1	1,785,000	七つの大罪	ウィリアム・パロウス
89	1	30,000	雪の裏野	山本昇雲	197	1	150,000	港	岡上淑子
90	1	30,000	渡しの雨	山本昇雲	198	1	150,000	通行止	岡上淑子
91	1	30,000	不忍の夕	山本昇雲	199	1	150,000	予感	岡上淑子
92	1	30,000	雨中の筏	山本昇雲	200	1	150,000	鳥のいる風景	岡上淑子
93	1	30,000	遠瀬山の月	山本昇雲	201	1	150,000	陽気なリズム	岡上淑子
94	1	30,000	遠見山の夕	山本昇雲	202	1	150,000	脚形の長	岡上淑子
95	1	30,000	河原の月	山本昇雲	203	1	150,000	家路	岡上淑子
96	1	30,000	村はずれの月	山本昇雲	204	1	150,000	縁の歌	岡上淑子
97	1	30,000	木の間の月	山本昇雲	205	1	150,000	天候の泉	岡上淑子
98	1	30,000	閑窓御行の松	山本昇雲	206	1	150,000	逢走のマリア	岡上淑子
99	1	30,000	橋の縁妻	山本昇雲	207	1	150,000	新たな季節	岡上淑子
100	1	30,000	千代田の不二	山本昇雲	208	1	150,000	美しき瞬間	岡上淑子
101	1	30,000	芝浦の月	山本昇雲	209	1	150,000	はるかな旅	岡上淑子
102	1	30,000	山路の霧	山本昇雲	210	1	150,000	暮色	岡上淑子
103	1	30,000	大森八景圖	山本昇雲	211	1	150,000	口づけ	岡上淑子
104	1	30,000	亀戸の雨	山本昇雲	212	1	700,000,000	古今和歌集巻第廿(高野切本)	
105	1	30,000	木立の月	山本昇雲	213	1	2,000,000	歴史資料	
106	1	30,000	不忍の池	山本昇雲	214	1	15,000,000	慶応三年十月十三日付け後藤象二 郎宛坂本龍馬書翰草稿	
107	1	30,000	渡瀬の月	山本昇雲					
108	1	30,000	野川のゆき	山本昇雲					
				合計	4,094	3,887,188,187			

(3) 物品購入の状況

部局等が購入する物品について、令和元年度及び令和2年度の予算の執行状況は以下のとおりである。なお、細節_1199はその他の需用費であり、物品の取得以外の購入も含まれている。また、細節_1800は備品購入費となっている。

所属名称		一人当たり購入額 (円)						合計 (円)		
		用品特会		細節_1199		細節_1800				
R2年度	R3年度変更所属	R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2	
総務部	秘書課		48,622	51,722	469,030	496,388	-	30,959	517,652	579,069
	政策企画課		38,528	17,092	105,278	130,903	7,670	-	151,476	147,995
	広報広聴課		1,417,254	1,514,186	1,528,244	1,607,141	6,284	67,362	2,951,782	3,188,688
	法務文書課		260	15,139	7,430	65,693	-	-	7,690	80,832
	文書情報課	法務文書課	6,321,985	-	2,762,033	-	4,083,657	-	13,167,674	-
	行政管理課		76,596	81,921	-	-	-	-	76,596	81,921
	人事課		27,080	33,798	65,740	118,358	3,255	4,996	96,075	157,152
	職員厚生課		3,268	37,825	39,977	65,356	-	16,441	43,245	119,621
	財政課		623,161	537,010	1,151,889	949,947	-	-	1,775,050	1,486,957
	税務課		391,824	318,989	485,186	490,569	101,370	240,984	978,380	1,050,542
	市町村振興課		524,987	89,860	1,386,680	301,622	407	-	1,912,073	391,482
	情報政策課	デジタル政策課	262,136	138,797	2,152,140	2,336,010	194,333	1,533,799	2,608,609	4,008,606
	統計分析課		88,918	163,761	230,483	356,947	-	5,046	319,401	525,754
	管財課		618,492	978,843	11,048,225	10,955,331	158,850	728,720	11,825,567	12,662,894
	東京事務所		-	-	270,222	203,502	37,814	-	308,037	203,502
	公文書館		-	-	-	1,240,970	-	42,382	-	1,283,352
	安芸県税事務所		-	-	89,522	81,833	-	-	89,522	81,833
	中央東県税事務所		-	-	174,974	149,330	-	10,316	174,974	159,646
	中央西県税事務所		-	-	51,052	54,460	-	-	51,052	54,460
	須崎県税事務所		-	-	92,488	104,267	-	-	92,488	104,267
幡多県税事務所		-	-	86,351	85,671	14,284	-	100,635	85,671	
危機管理部	危機管理 防災課		136,589	120,443	635,708	699,967	43,973	48,246	816,270	868,656
	南海トラフ地震対策課		89,715	104,045	188,096	363,647	-	-	277,811	467,692
	消防政策課		809,601	2,004,865	8,572,510	5,454,141	741,190	1,983,248	10,123,301	9,442,255
	消防学校		-	-	2,932,566	4,315,137	2,044,350	3,695,560	4,976,916	8,010,697
健康政策部	健康長寿政策課		1,321,571	1,001,839	356,502	331,234	2,366,767	1,306,507	4,044,840	2,639,581
	医療政策課		44,096	25,976	68,818	200,011	18,079	7,483	130,994	233,470
	国民健康保険課		88,191	58,685	149,010	118,593	-	11,138	237,201	188,415
	健康対策課		119,047	325,000	3,072,277	733,287	21,398	220,134	3,212,722	1,278,421
	食品・衛生課	薬務衛生課	23,174	140,922	554,566	580,287	-	100,364	577,740	821,573
	安芸福祉保健所		-	-	219,662	304,838	4,197	2,171	223,859	307,010
	中央東福祉保健所		-	-	201,243	211,167	-	13,322	201,243	224,489
	中央西福祉保健所		-	-	159,202	161,206	-	2,260	159,202	163,466
	須崎福祉保健所		-	-	191,572	198,085	-	-	191,572	198,085
	幡多福祉保健所		-	-	199,267	212,173	-	5,850	199,267	218,023
	衛生環境研究所		-	-	1,876,227	2,861,026	77,675	445,207	1,953,902	3,306,233
	幡多看護専門学校		-	-	805,341	814,088	24,545	55,700	829,886	869,788
	食肉衛生検査所		-	-	903,955	912,929	116,370	135,988	1,020,325	1,048,916
医事業務課	廃止	176,328	813,063	415,536	12,952,594	28,094	694,737	619,958	14,460,393	
地域福祉部	地域福祉政策課		2,253,587	280,750	2,735,234	3,145,831	31,166	9,796	5,019,988	3,436,376
	高齢者福祉課		70,915	66,672	263,985	3,635,814	26,309	10,790	361,209	3,713,276
	障害福祉課		189,281	390,206	535,559	3,663,138	87,144	156,811	811,984	4,210,154
	障害保健支援課		41,695	25,016	251,527	189,930	-	58,178	293,222	273,124
	児童家庭課	子ども・子育て支援課	225,806	102,783	170,304	817,275	199,138	280	595,248	920,338
	少子対策課		81,104	91,867	185,897	184,625	-	-	267,001	276,492
	福祉指導課		82,765	17,648	108,038	115,114	61,118	-	251,920	132,761
	療育福祉センター		-	-	824,036	813,485	11,342	11,212	835,378	824,698
	精神保健福祉センター		-	-	1,311,380	750,584	16,509	15,369	1,327,889	765,953
	希望が丘学園		-	-	367,272	352,399	-	-	367,272	352,399
	中央児童相談所		-	-	106,382	105,201	-	4,166	106,382	109,367
幡多児童相談所		-	-	310,861	394,966	-	-	310,861	394,966	

所属名称			一人当たり購入額(円)						合計(円)	
			用品特会		細節_1199		細節_1800			
R2年度	R3年度変更所属		R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2
文化 生活 スポーツ 部	文化振興課		98,055	559,279	762,785	832,241	1,111,303	365,486	1,972,143	1,757,005
	国際交流課		28,574	161,522	262,996	118,455	-	132,786	291,569	412,763
	まんが王国土佐推進課		392,534	43,323	441,584	319,337	369,738	-	1,203,855	362,659
	県民生活・男女共同参画課	県民生活課	209,470	273,095	402,477	470,460	9,518	75,399	621,465	818,954
	私学・大学支援課		19,758	16,349	51,232	43,480	3,240	-	74,230	59,828
	スポーツ課		952,667	764,950	436,381	497,271	1,166,838	1,200,876	2,555,886	2,463,098
	消費生活センター		-	-	1,413,424	1,400,056	58,590	-	1,472,014	1,400,056
	人権課	子ども・福祉政策部へ	155,943	327,388	87,928	106,918	134,743	275,861	378,614	710,166
	女性相談支援センター	子ども・福祉政策部へ	-	-	547,753	814,250	-	-	547,753	814,250
産業 振興 推進 部	計画推進課		59,904	105,196	180,909	193,863	18,849	41,009	259,662	340,068
	産学官民連携・起業推進課		30,905	40,995	111,477	141,301	16,169	-	158,551	182,297
	地産地消・外商課		60,891	49,486	203,113	182,965	-	-	264,004	232,451
	大阪事務所		-	-	430,947	498,279	-	-	430,947	498,279
	名古屋事務所		-	-	720,973	607,430	-	-	720,973	607,430
	産学官民連携センター		-	-	624,257	525,444	-	193,765	624,257	719,209
	移住促進課		16,666	19,998	211,813	185,387	-	-	228,479	205,384
・山 間 振興 部	中山間地域対策課		22,703	31,284	162,549	135,938	-	-	185,252	167,223
	鳥獣対策課		453,344	351,593	721,298	630,020	12,500	-	1,187,142	981,613
	交通運輸政策課		27,667	65,470	231,559	235,230	-	-	259,226	300,700
商 工 労 働 部	商工政策課		19,398	34,067	169,840	264,678	-	-	189,238	298,745
	産業創造課	産業デジタル推進課	43,180	56,037	171,016	125,181	-	380	214,196	181,598
	工業振興課		4,586,915	1,528,461	395,809	364,390	4,627,074	3,288,038	9,609,798	5,180,889
	経営支援課		30,340	48,731	133,041	225,781	6,800	35,398	170,181	309,910
	企業立地課	企業誘致課	17,289	33,252	166,710	552,580	-	262	183,999	586,094
	雇用労働政策課		1,648,037	2,000,082	133,649	1,209,995	1,904,071	1,547,757	3,685,756	4,757,834
	工業技術センター		-	-	1,959,347	1,457,468	50,797	127,174	2,010,144	1,584,642
	紙産業技術センター		-	-	2,827,888	2,440,577	162,901	63,149	2,990,789	2,503,726
	海洋深層水研究所		-	-	4,232,587	3,662,819	418,194	786,827	4,650,780	4,449,646
	高知高等技術学校		-	-	866,564	828,759	-	206,683	866,564	1,035,443
中村高等技術学校		-	-	1,179,844	1,287,657	108,592	485,517	1,288,436	1,773,174	
観 光 振興 部	観光政策課		19,658	68,590	119,691	135,007	-	-	139,350	203,597
	国際観光課		12,759	22,931	305,363	176,058	17,288	-	335,409	198,989
	地域観光課		27,430	1,545,739	68,441	989,326	-	801,904	95,872	3,336,968
	おもてなし課		40,059	44,228	89,503	116,053	-	-	129,561	160,281
	農業政策課		41,131	669,361	120,233	406,890	-	349,262	161,363	1,425,515
農 業 振 興 部	農業担い手支援課		1,049,169	1,524,305	109,145	92,367	965,447	1,459,914	2,123,761	3,076,584
	協同組合指導課		25,166	15,796	96,191	90,134	-	-	121,357	105,930
	環境農業推進課		8,464,672	2,388,656	371,688	302,763	8,290,939	2,231,205	17,127,299	4,922,625
	農業イノベーション推進課		94,847	295,476	167,249	274,343	13,003	137,120	275,100	706,939
	農産物マーケティング戦略課		78,060	17,043	234,288	476,066	-	-	312,348	493,109
	畜産振興課		1,502,057	2,773,150	370,098	2,242,371	2,978,770	2,305,936	4,850,925	7,321,457
	農業基盤課		109,939	113,355	180,526	238,965	34,423	-	324,887	352,319
	競馬対策課		4	-	2,356	-	-	-	2,360	-
	安芸農業振興センター		-	-	197,639	213,096	9,491	13,867	207,130	226,963
	中央東農業振興センター		-	-	261,749	264,369	6,948	15,069	268,697	279,438
	中央西農業振興センター		-	-	261,773	411,384	11,963	14,048	273,736	425,432
	須崎農業振興センター		-	-	452,238	339,960	8,974	3,347	461,212	343,307
	幡多農業振興センター		-	-	191,047	194,015	3,361	-	194,408	194,015
	農業技術センター		-	-	1,408,859	1,300,697	127,465	40,906	1,536,324	1,341,603
	農業大学校		-	-	2,131,926	2,319,432	33,942	80,285	2,165,867	2,399,717
	農業担い手育成センター		-	-	2,606,749	2,530,985	-	37,385	2,606,749	2,568,370
	畜産試験場		-	-	2,640,124	2,579,852	160,470	124,638	2,800,594	2,704,489
	中央家畜保健衛生所		-	-	902,507	968,573	-	-	902,507	968,573
	西部家畜保健衛生所		-	-	624,964	757,558	-	-	624,964	757,558
	林 業 振 興 ・ 環 境 部	林業環境政策課		14,369	93,472	224,403	33,820	-	73,655	238,773
森づくり推進課			1,429,602	318,842	103,012	103,544	1,373,203	271,157	2,905,817	693,543
木材増産推進課			567,250	866,945	623,029	400,573	229,464	708,864	1,419,743	1,976,382
木材産業振興課			42,011	27,491	102,443	149,057	-	6,875	144,454	183,423
治山林道課			426,643	867,529	801,529	864,091	40,829	385,646	1,269,002	2,117,266
新エネルギー推進課			29,985	51,891	62,986	162,936	-	648	92,971	215,474
環境共生課		環境計画推進課	187,284	103,659	490,138	981,922	93,071	43,835	770,493	1,129,416
環境対策課		自然共生課	2,049,115	1,115,627	624,612	343,552	2,030,527	1,040,864	4,704,253	2,500,043
森林技術センター			-	-	1,373,865	1,771,147	129,838	12,100	1,503,703	1,783,247
安芸林業			-	-	314,154	258,896	12,791	8,250	326,944	277,146
中央東林業			-	-	307,464	273,406	10,314	-	317,799	273,406
中央西林業			-	-	292,711	273,334	-	-	292,711	273,334
須崎林業			-	-	248,054	273,804	-	-	248,054	273,804
幡多林業			-	-	241,888	359,902	-	-	241,888	359,902
林業大学校			-	-	2,134,022	1,829,523	354,638	26,478	2,488,660	1,856,001

所属名称			一人当たり購入額 (円)						合計 (円)	
			用品特会		細節_1199		細節_1800			
R2年度	R3年度変更所属		R1	R2	R1	R2	R1	R2	R1	R2
水産振興部	水産政策課		4,637	5,252	56,114	52,004	-	-	60,751	57,255
	漁業管理課		48,720	132,407	2,511,469	7,605,425	9,999	5,750	2,570,188	7,743,582
	漁業振興課		677,627	1,868,279	2,088,897	1,992,965	1,239,769	1,873,238	4,006,294	5,734,483
	水産流通課		566	169,814	259,984	407,446	-	-	260,550	577,260
	漁港漁場課		398,464	299,184	612,664	535,224	6,710	-	1,017,837	834,407
	水産試験場		-	-	3,597,409	2,898,941	152,344	255,608	3,749,752	3,154,549
土木部	土木政策課		255,878	350,040	886,754	1,035,331	197,449	769,791	1,340,081	2,155,161
	技術管理課		12,402	26,831	117,093	151,147	-	-	129,495	177,979
	用地対策課		40,235	73,046	192,441	244,883	-	-	232,675	317,929
	河川課		92,326	173,938	632,768	240,751	37,167	108,671	762,260	523,360
	防災砂防課		74,125	33,330	193,877	143,752	-	-	268,001	177,082
	道路課		107,722	183,401	220,350	273,582	28,916	34,858	356,988	491,840
	都市計画課		40,671	14,401	122,375	62,898	-	-	163,045	77,299
	公園下水道課		931,028	911,019	1,437,466	344,396	124,557	626,384	2,493,051	1,881,798
	住宅課		139,529	74,182	283,917	209,714	-	-	423,446	283,896
	建築指導課		128,474	48,765	237,138	226,517	77,683	-	443,294	275,282
	建築課		104,858	169,892	220,534	196,852	-	68,250	325,392	434,994
	港湾振興課		81,046	1,348	154,151	49,763	-	-	235,196	51,111
	港湾・海岸課		71,259	53,472	226,458	118,590	-	-	297,716	172,062
	安芸土木		-	-	570,942	619,386	-	-	570,942	619,386
	中央東土木		-	-	1,163,296	1,357,516	8,720	3,694	1,172,016	1,361,210
	高知土木		-	-	2,671,398	2,574,766	-	10,707	2,671,398	2,585,473
	中央西土木		-	-	980,709	1,043,406	-	-	980,709	1,043,406
須崎土木		-	-	1,462,644	1,586,381	-	3,624	1,462,644	1,590,004	
幡多土木		-	-	1,129,797	1,237,501	-	2,451	1,129,797	1,239,952	
管理会計	会計管理課		53,681	66,648	270,181	273,913	-	-	323,862	340,561
	総務事務センター		230,862	117,319	128,358,292	121,115,735	52,437,574	34,293,543	181,026,729	155,526,598
	総計		44,776,134	33,755,932	243,628,999	257,843,829	91,965,249	68,751,713	380,370,382	360,351,473

(出典：県より入手した用品特会、細節_1199、細節_1800の購入金額情報と各年度の職員数データより監査人が作成)

(4) 物品の異動区分・払出の状況

県より入手した令和2年4月1日から令和3年3月31日における物品の異動状況が記載されたデータより、知事部局を対象として、払出の状況を集計すると以下のとおりであった。異動区分や異動事由の各分類は、当該データ上で分類されていた表記であり、財産規則や物品事務フローの表現と必ずしも一致していない。

貸付・返却・所属替え・分属替えは、物品事務フロー上、「管理」として規定されており、廃棄・譲与・き損・売払は、物品事務フロー上、「処分」として規定されている。

令和2年度において、415百万円の物品の廃棄が行われている。

異動区分 (円)			2. 払出 (異動事由) (円)		
1	受入	1,451,323,665	1	廃棄	415,051,355
2	払出	1,334,998,680	2	所属替	135,228,512
3	貸付	29,765,500	3	分属替	281,079,066
4	返却	5,105,989	4	寄託	0
	総計	2,821,193,834	5	譲与	828,420
			6	譲渡	0
			7	交換	0
			8	き損	155,295
			9	売払	15,858,098
			11	盗難	0
			12	滅失	0
			13	管理換	0
			14	分類換	0
			15	公金振替	206,610,202
			20	機構改革	189,233,991
			99	その他	90,953,741
				総計	1,334,998,680

4. 改正地方自治法

(1) 地方自治法改正の概要

平成 29 年 6 月 9 日に公布された改正地方自治法において、地方公共団体の事務執行の適正を確保するため、都道府県については、内部統制制度が導入されている。

(2) 内部統制制度の導入

都道府県知事は、高知県内部統制基本方針を策定・公表し、これに基づき必要な体制を整備するとともに、内部統制の評価を実施したうえで、監査委員の審査を受けたのちに議会に提出するものとされている。

当該内部統制の評価については、令和 2 年度から実施されており、本包括外部監査の対象年度が初年度となっている。令和 2 年度の内部統制の取組に対する評価結果より、物品の取得・管理・処分に関連するリスクの内容を抽出すると、以下のとおりとなっている。

大分類	中分類	リスクの内容	
共通	現金	現金、有価証券、プリペイドカード、郵便切手類（以下「現金等」という。）、預金通帳、タクシーチケット、ガソリンチケット等の管理が著しく不適正であるもの	1 現金等の紛失
			2 生産品等管理簿を過小に報告し、生産数量等について虚偽の実績を報告
			3 個人のポイントカードにポイントを加算
	証拠書類等の亡失	証拠書類又は帳簿を亡失しているものうち重大なもの	4 証拠書類等（取消しを行った証拠書類を含む）を保存期間中に紛失、廃棄
			5 会計管理課への事故報告書が未提出
			6 自らの行為が県に対して損害を与えることを予見していながら、不適正な会計事務を行う（公金横領、取崩、架空発注等）
			7 消せるボールペンの使用
その他	意図的に行われた不適正な事務 その他の不適切な取扱い	任意 その他（ ）	
		27 二重発注	
支出・契約	共通	明らかに不経済又は不必要な支出であると認められるもの	28 不十分な確認により発注業務のやり直しが発生（追加発注）
			29 入札落札金額と異なる金額で誤って契約したため過払が発生
			30 請求金額の見間違いにより過払いが発生
	年度区分誤り	年度を誤って支出しているもの	31 最低制限価格を設定範囲を越えた率で設定
			32 旧年度と新年度の区分を誤って支出したもの
	施行伺	施行伺を作成する必要がある事案で、施行伺を作成していないもの 事業の計画又は設計内容が不適正なもの（建設工事以外）	33 施行伺の作成漏れ
			34 過去の単価表を用いたことなどによる設計金額等の誤り
	随意契約	競争入札に付す必要がある事案を随意契約としているもの 随意契約の相手方の決定が不適正なもの	35 予定価格の金額区分で競争入札に付すべきところを随意契約により契約
			36 1 件の契約として競争入札に付すべきものを分割して随意契約で発注
			37 複数単価契約について、随意契約とすべきところ競争入札により契約
	入札	指名競争入札において、競争に参加する資格を有しない者を指名しているもの 予定価格調書の作成が不適正なものであるもの 予算措置を講じず、又は予算が成立していないにもかかわらず入札を執行しているもの 競争入札において、落札者とするべきでない者を落札者としている、その他入札の執行が不適正なもの（建設工事以外）	38 複数単価契約の予定価格調書について、各単価及び総額を記載すべきところ総額のみを記載
			39 競争入札参加資格者登録名簿に登録されていない業者と契約を締結
			40 予定価格調書を作成する必要がある事案であるが未作成
			41 予定価格調書を封書する際の折り目が無い（封印されていない）
42 予定価格調書を作成権限のない者が作成			
43 現年分の予算立てをしないまま入札を実施			
44 指名競争入札で、入札者が 1 者となった場合に中止する旨を入札心得に定めていないのに入札を中止			
45 再度入札不落後の随意契約交渉の際に予定価格を公表			
46 代理入札であるにもかかわらず、代表者名の入札書を受理（無効扱いとしていない。）			

大分類	中分類	リスクの内容			
支出・契約	支出負担行為	支出負担行為が決議を行っていないもの	47	繰越明許費の配当があった年度当初に行うべき支出負担行為もれ	
			48	支出負担行為決議書を作成する必要があるところ、支出負担行為決議書兼支出命令書で支払	
		支出負担行為が決議が遅延しているもの 経費支出何を作成する必要がある事案において、経費支出何を作成していないもの	49	支出負担行為決議書の遅延作成	
			50	経費支出何の作成漏れ	
			51	経費支出何を遅延作成	
	契約	議会の議決に付さなければならない契約を議決に付していないもの 契約書において、契約金額その他の重要な項目が脱漏、又は誤っているもの	52	予定価格5億円以上の工事契約の議会提出漏れ	
			53	契約書を作成する必要がある事案において、契約書を未作成	
			54	契約書（請書）における仕様書、仕様書の別紙、金抜設計書、平面図、許可証、個人情報取扱い特記事項等の添付漏れ	
			55	契約書に規定する管理体制、実施場所、仕様書に規定する業務計画書等の提出漏れ	
			56	委託業務契約における「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」の誤り	
			57	長期継続契約の対象とならないものを長期継続契約として契約	
			58	月額精算払の規定がないにもかかわらず、委託料を月額精算し、毎月支払	
			59	条項を加除した契約書における条項ずれ	
			60	暴力団排除措置による解除の条項など必要な条項の規定漏れ又は誤り	
			61	指定管理の年度協定書に、年度末精算ではなく翌年度繰越を規定していたが、精算処理を行っていた	
			別途契約すべき事案を変更契約で追加しているもの その他契約変更が不適正なもの	62	長期継続契約が満了後、年度内の契約を長期継続契約の延長として変更契約を締結
	63	契約書における仕様書の添付漏れなどの誤りの修正に当たり、決裁文書を作成することなく変更契約書を差し替え（契約変更同い漏れ）			
	積算変更をする必要がある事例において、積算変更をしていないことにより影響が生じているもの	64	複写サービス契約において、契約時に定めた仕様書を変更することなく機種変更をし、基本複写サービス料金（月額）及び複写サービス料金（複写サービス1枚につき）を変更		
	検査	交付決定又は契約の内容が事業の実績と相違しているもの 検査を実施していない、又は検査が不適正なために、影響が生じているもの 検査が遅延しているもの	65	契約内容と業務完了報告書の内容が不一致のまま検査合格	
			66	委託業務契約の業務の履行に関し仕様書で規定した期日の不履行	
			67	検査をせずに検査調査を作成して検査合格	
			68	出来高不足にも関わらず検査合格	
			69	成果物の引渡が検査合格日より前に完了	
	支出	支払が不適正なもの 支払が遅延しているもの又は支払が遅延したために延滞金、遅延加算金等を支出しているもの	70	当該年度の末日までに検査する必要があるが、検査が遅延	
			71	支出の相手方を誤り、正当な債権者ではない者に支払	
			72	二者以上から見積書を徴する必要がある事案において、一者の見積書しか徴していない	
			73	報償費において、旅費相当額を積算根拠と異なる金額で支払	
			74	戻入を行っていない、又は遅延	
			75	全額を概算で支払った場合で精算をしていない、又は遅延	
			76	源泉所得税について、翌月10日の税務署への納付期限を超過	
			77	支払遅延防止法で定める請求書受付後15日を超過した支払の遅延	
			78	非常勤職員の報酬など支払日を決めている人件費関係の支払遅延	
			79	支払が遅延したため、督促手数料を支払	
			資金前渡	立替払をしているもの 資金前渡の精算をしていないもの又は精算が遅延しているもの 資金前渡の管理が不適正なもの	80
	81	前渡資金額を超える支払が必要となり、差額を職員が私費で支払			
	82	随時資金の精算における戻入遅延			
	83	常時資金の精算における戻入遅延			
	その他	その他の不適正な取扱い	84	常時資金に係る資金前渡職員の交替による新たな資金前渡職員の指名及び前渡資金引継書の作成漏れ	
			85	事業完了後の契約保証金の還付漏れ、又は遅延	
			86	歳入更正の確認入力の遅延（出先機関）	
			87	出納員が入力している支出命令確認を、確認者である所長が不在の日に出納員が入力（出先機関）	
			88	出納員が不在の日に出支命令確認を入力（出先機関）	
	予算執行	予算執行が不適切なもの 上記に掲げるもののほか、建設工事等に係る事務が不適正なもの	95	予算編成において予算化が認められていない業務の実施	
			96	当該年度に不要な物品の購入など、予算消化のための経費支出	
	物品	物品	重要物品又は備品の現物が確認できないもの	112	台帳番号又は備品管理番号が付されておらず、現物の確認ができない
		その他	上記に掲げるもののほか、物品の取扱いが不適正なもの	任意	その他（ ）
	財産管理	使用許可・貸付	財産の使用許可・貸付が不適正なもの	113	行政財産の目的外使用料又は普通財産（行政財産）の貸付料の算定を誤る
財産処分		財産処分金額が不適正なもの	114	財産処分の際に不当な額で処分する	
火災保険・船舶保険		火災保険・船舶保険の加入状況等が不適正なもの	115	財産に保険を付保すべきところ、これを行っていない（参考：「災害共済の委託に関する事務取扱要領について」第3）	
			116	保険金の請求漏れ	
公有財産台帳		財産管理システム登録漏れ	117	当該公有財産台帳の異動等を当該異動等があった日から30日以内に、財産管理システムにより異動報告すべきところ、これを行っていない。（高知県財産規則第53条根拠）※ただし、システムの閉塞期間につき作業が出来ない場合は所定の様式により報告すること。	
決算		財産に関する調書	118	歳入金債権以外の債権の金額と、基礎となる台帳、資料等の突合をしておらず、決算書の記載を誤った	
その他	上記に掲げるもののほか、財産管理が不適正なもの	任意	その他（ ）		

(3) 高知県監査委員監査基準の策定

監査制度の充実を図るために、高知県監査委員監査基準が策定されている。その中で、知事が作成した内部統制評価報告書について、知事による評価が適切に実施され、議会に提出する前に、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているか審査することとされている。すなわち、内部統制制度は、監査委員の審査による牽制が行われることで、有効性の確保が図られている。

第3. 監査対象所属

1. 知事部局における各所属

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	中央西林業事務所
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	安芸土木事務所和食ダム建設事務所	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	中央東土木事務所永瀬ダム管理事務所	高知土木事務所	高知土木事務所鏡ダム管理事務所
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)

2. 監査対象所属

監査対象とした所属は、39頁～41頁の一人当たりの購入金額の多い所属を中心に、各部局において1箇所以上の所属となるように抽出した。なお、前年度の包括外部監査の対象となった林業振興・環境部と水産振興部における以下の所属は除外した。

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
治山林道課	林業大学校	森林技術センター	林業事務所
水産政策課	漁業管理課	漁業振興課	水産流通課
漁港漁場課	内水面漁業センター	水産試験場	漁業指導所

この結果、以下の所属を監査対象として抽出した。

部局	所属	48頁以降の番号
総務部	広報広聴課	(1)
	行政管理課	(2)
	管財課	
危機管理部	消防学校	(3)
健康政策部	薬務衛生課	(4)
文化生活スポーツ部	文化振興課	(5) ※
	スポーツ課	(6)
産業振興推進部	大阪事務所	(7)
商工労働部	工業技術センター	(8)
	海洋深層水研究所	(9)
	中村高等技術学校	(10)
観光振興部	地域観光課	(11)
農業振興部	農業技術センター	(12)
	畜産試験場	(13)
土木部	高知土木事務所	(14)
会計管理局	総務事務センター	(15)

※ 文化振興課が所管する美術工芸品の管理状況を確認するために、城博物館と美術館において監査を行った。

新型コロナウイルス感染拡大の影響で最終的に監査対象から外した所属

デジタル政策課 地域福祉政策課 鳥獣対策課 環境対策課

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

(1) 広報広聴課（総務部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	広報に関すること
2	広聴に関すること
3	県民室の管理に関すること

【職員数】 R 2. 4. 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
11	-	-	11

②実査対象物品

【重要物品】

なし。

【備品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1041300	1859	テレビ	Panasonic TH-P42X1(VIERA)	2010/2/26	139,650
備品	1043900	122	ビデオプロジェクター	EPSON ELP-7600	2001/5/18	582,750
備品	1099900	2278	雑品類(その他)	くろしおくん着ぐるみ	2016/3/15	594,000
備品	1110200	774	デスク型パソコン	HP DW334PA # ABJ	2004/7/6	177,450
備品	2041600	60	テレビ	パナソニック TH-23LX50	2006/6/9	221,000

2) 監査の結果及び意見

①所属替え後の物品管理システムへの入力漏れ（結果）

県民室に設置しているノートパソコン1台は、情報政策課から広報広聴課へ「物品所属替え・分属書」の通知（令和2年1月28日付）が届いたうえで県民室（広報広聴課）に移設されていたが、監査時の令和3年8月時点の広報広聴課の物品出納・管理簿に当該ノートパソコンは登録されていなかった。

後日の調査によれば、「物品所属替え・分属書」通知の後、情報政策課（現在のデジタル政策課）において、物品管理システムの「備品払出」操作をする必要があったが、手続きが漏れていたとのことである。

回議書等の文書による決裁による所属替えの手続後、物品管理システムの変更が漏れなく行われ、一連の事務処理が完了することを確保する方法を検討し、実施する必要がある。

②単価契約物品の購入（結果）

総務事務センターでは事務用品等の購入について、品質を確保しつつ安価に購入できるよう、毎年度、契約業者と単価契約を締結し、単価契約物品一覧を作成している。本庁内各部局に対しては、物品調達を検討するにあたり、まず単価契約物品に同等品がないか確認し、単価契約物品で用が足りるのであれば、単価契約物品を請求するよう求めている。

令和2年度単価契約物品一覧には、CD-Rディスクが掲載されていたが、単価契約物品購入要求ではなく、一般物品電子購入要求として、当該一覧記載単価より高い単価にて、用品等交付請求伺（令和3年3月8日付）が決裁されていた。今回、電子入札の結果が不調であったことから実際の支出はなかったものの、より安く購入できるCD-Rディスクを高い価格で調達していた可能性があった。

今回認識された事案は、金額的には重要性のないものであったが、年間に県が購入している単価契約物品の金額は多額に上ることから、物品の購入にあたり、単価契約物品に同等のものがないか漏れなく確認が行われるための追加的な仕組みが必要と考える。具体的には、回議書において単価契約物品一覧に掲載されている物品でないことの確認欄を設けるとともに、単価契約物品と同等のものを一般物品電子購入要求で調達する必要がある場合は、その理由を記載する欄を設け承認を得る等、各部門内におけるチェック体制の実効性の確保が考えられる。

③現物を確認できなかった備品（結果）

物品管理システム（物品出納・管理簿）に登録されている以下の備品について現物を確認することができなかった。ヒアリングの結果においても、いつから現物確認ができない状況であるか明確でないとのことであった。

物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1043900	122	ビデオプロジェクター	EPSON ELP-7600	2001/5/18	582,750
備品	1110200	774	デスク型パソコン	HP DW334PA # ABJ	2004/7/6	177,450
備品	2041600	60	テレビ	パナソニック TH-23LX50	2006/6/9	221,000

④物品管理システムへの重複登録（結果）

令和3年度にワイヤレスマイクアンプ及びサウンドミキサーを1台ずつ購入していたが、以下のように物品管理システムへ重複登録されていた。

その原因は、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録される仕組みとなっているにもかかわらず、手入力でも登録をしたことによる。

用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録されることが周知されていないことが考えられる。また、財産規則第103条第1項に規定している備品に係る物品出納・管理簿と現物との照合が行われていない現状では、重複登録された物品出納・管理簿が訂正される機会もないといえる。

今後は、このような重複登録が生じない方法を検討し、実施する必要がある。具体的には、用品特会で購入したものは物品管理システムへ自動的に登録されることについて物品事務のフローに記載することや、物品管理システムに正しく登録されたことをチェックする手続きを明確にする等が考えられる。

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1210700	111	ワイヤレスマイクアンプ	ワイヤレスマイク設備一式（別紙のとおり）	2021/4/22	489,500
備品	1210700	173	ワイヤレスマイクアンプ		2021/5/13	489,500
備品	2045000	144	サウンドミキサー	メーカー：ローランド 品番：VR-1HD	2021/4/28	133,000
備品	2045000	172	サウンドミキサー		2021/5/13	133,000

⑤備品の定期的な現物照合（意見）

上記のとおり、現物を確認できなかった備品や重複登録されていた備品が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第103条第1項において『部局の長は、その所属する普通物品について、（省略）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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。

財産規則第 103 条第 1 項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定め、それまでの間は不用な備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必要がある。

⑥買上げた県展作品の管理（結果）

県展は、高知新聞社及びRKC高知放送が主催し、高知県等の後援により毎年開催されているもので、高知県在住または出身者が自ら描いた絵画等の美術品を定められた会場、期間に県民等が鑑賞できるよう出品するとともに、審査員による評価が行われ、出品者に対する表彰も行われている。

高知県では過去、これらの出品された作品を買上げていた時期があった。広報広聴課作成の県展作品調査一覧（令和 3 年 7 月 1 日時点）には合計 144 点の作品が掲載されており、昭和 32 年～平成 5 年の間に 1 点あたり 8 千円～50 万円で買上げた記録がある（昭和 30 年代～40 年代に買上げた作品については、価格不明のものが一部ある）。

現在、これら買上げた作品の管理は県展作品管理基準に基づいて行われている。管理台帳として、上記の県展作品調査一覧が作成されているものの、物品管理システムには登録されていない。

これらの買上げた作品は、県の物品（地方自治法第 239 条）に該当すると考えられる。したがって、財産規則に従えば、10 万円以上で買上げた作品は物品管理システムに登録して管理する必要がある。

⑦経年劣化等により展示できない県展作品（意見）

上記⑥の買上げた作品は、県庁内や県下市町村の公共的な施設等へ貸与され、県民の目に触れやすい場所に展示されているものもあれば、経年劣化や損傷により展示できないものは、本庁舎内倉庫に保管されているものもある。

今回、倉庫内部を観察したところ、展示されていない県展作品が多数保管されており、大型のものもことから、倉庫内のかなりのスペースを占有していた。

県展作品管理基準の第5条には、以下のとおり作品の処分に係る規定が設けられているが、現状は経年劣化や損傷により展示できないものは長期間倉庫に保管されているように思われる。

出品者がそれぞれの思いを込めて制作した作品について、事務消耗品を扱うような感覚で廃棄等すべきとは思わないが、買上げから60年以上経過しているものもあり、本庁舎内倉庫スペースも限りがあるため、経年劣化や損傷により展示できず、今後も補修して展示する可能性がないものがあれば、管理に要する手間を勘案すると廃棄等の処分も検討せざるを得ないを考える。その際には、出品者又は出品者のご家族などへ可能な限り連絡を取り、返還の意向を確認することが望まれる。

【県展作品管理基準】

（作品の処分）

第5条 広報広聴課長は、県展作品が天災や事故により滅失又は損傷した場合、また、状態が著しく劣化していると認められる場合は、当該県展作品を調査したうえで廃棄等の処分を行うものとする。

(2) 行政管理課 (総務部)

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	職員の給与、勤務時間、旅費その他の勤務条件に関すること
2	行政組織に関すること
3	職員の定数管理に関すること
4	行政考査に関すること
5	監査委員の監査の結果に関する報告の受理、当該報告に基づく措置の通知等に関すること
6	外部監査制度に関すること
7	行政事務の改善及び能率に関すること
8	職員の児童手当に関すること
9	高知県特別職報酬等審議会に関すること
10	高知県損害賠償等審査会に関すること
11	会計年度任用職員及び臨時的任用職員の任免、休職及び服務に関すること
12	県行政と密接な関連のある公社等の総合調整に関すること
13	高知県ワークステーションに関すること
14	内部統制制度に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合 計
16	-	-	16

②実査対象物品

【重要物品】

なし

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
備品	1044100	R02-002677	拡大読書器	株式会社システムギアビジョン クリアビュー-C O n e 22	2020/12/17	195,000
備品	1199900	R03-000165	雑品類 (その他)	ハラスメント研修DVD : 第3巻 バワハラと指導の違いを学ぶ	2021/5/6	346,500

2) 監査の結果及び意見

①備品管理シールの適切な貼付（結果）

物品管理システムに登録されている以下の物品について現物を確認したところ、備品管理シールが貼付されておらず、その他の手段による備品の表示もなされていなかった。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数量	登録日	購入額 (円)	備考
R03-000165	雑品類（その他）	ハラスメント研修 DVD：第3巻 パワハラと指導の違いを学ぶ	1	2021/5/6	346,500	

【ハラスメント研修 DVD（No. R03-000165）】



備品を購入した際には物品管理システムへの登録が必要であり、登録後は備品の表示（備品管理シールの貼付等）を行うことが財産規則第89条に規定されている。

当該物品は令和2年度中に取得したものであったが、令和3年7月28日に現物を確認した際に備品管理シールが貼付されていない状況であったため、物品を取得した際には速やかに備品管理シールの貼付もしくはその代替手段を取ることが必要である。

【財産規則第89条】

（備品の表示）

第89条 備品には、課名又は出先機関名等を表示し、台帳番号又は備品管理番号を付して、これを保管しなければならない。ただし、品質形態上これによることができないものは、この限りでない。

②備品台帳への設置場所の記載（意見）

物品管理システム（備品台帳）に登録されている以下の物品について、備品管理シールの備考欄に「ワークステーション」と記載されていたが、備品台帳の設置場所及び備考の欄に同様の記載が見受けられなかった。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数量	登録日	購入額 (円)	備考
R02-002677	拡大読書器	株式会社システムギアビジョ ンクリアビューC One22	1	2020/12/17	195,000	

設置場所を備品台帳に入力することは、登録された物品の現物を特定するために有用な情報であり、備品台帳に設置場所の記載は必要事項であると考えられる。また、財産規則第 89 条に基づくと、備品管理シールには①課名又は出先機関名等②台帳番号又は備品管理番号の 2 点については記載する必要があるが、設置場所を記載する必要がない中で設置場所を所管課が任意に記載している事実は、物品を管理するうえで設置場所の情報が重要であることの証左ともいえる。

物品管理システムにおいて、物品の設置場所を明記するとともに、備品管理シールに記載する内容が備品台帳と一致していることを確認することが望まれる。

【拡大読書器（No. R02-002677）】



【左記物品の備品管理シール】



③切手出納簿の取扱い（意見）

行政管理課では郵便切手を常備しておらず、返信用封筒に貼付する時にだけその都度購入し購入後直ちに使用しているため、切手出納簿の作成を省略できるが（財産規則第 103 条第 3 号）、切手出納簿が作成されていた。

【財産規則第 103 条】

（物品出納・管理簿等）

第 103 条 部局の長は、その所属する普通物品について、物品の整理区分ごとに別記第 12 号様式から別記第 12 号様式の 3 までによる物品出納・管理簿を備えるとともに、適宜現物との照合を行い、その管理状況を明らかにしなければならない。

2 （省略）

3 次に掲げる物品については、第 1 項の規定は適用しない。

- （1） 定期刊行物（図書室に備え付けるものを除く。）
- （2） 各種諸法令追録等（職員録、統計書等の類を含む。）
- （3） 調達又は生産後直ちに処分する物品
- （4） 消耗品（保管を目的とした物品を除く。）

郵便切手類の適正な保管として受払の状況を帳簿管理することは重要であるが、購入後直ちに使用する場合に帳簿管理するのは非効率であるといえる。

また、会計事務ハンドブックに記載されている切手出納簿の記載例と比較しても必要のない押印（出納員の印）もされていた。

県の規則・マニュアル等を適切に理解し、不要な帳簿作成・押印を無くすことで業務の効率化を図ることが望まれる。

(3) 消防学校 (危機管理部)

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	消防職員及び消防団員に必要な知識及び技術を修得するための教育訓練並びに自主防災組織のメンバー等に対する実践的な教育訓練に関すること
---	---

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

県職員	派遣職員	会計年度任用職員	合計
3	-	-	3

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格 (円)
機械器具	203	H08-002761	消防政策課	消防学校	ルーカスレスキューツール	1989/7/31	3,000,000
機械器具	204	H08-002762	消防政策課	消防学校	自動式心マッサージ器	1992/2/10	1,700,000
機械器具	202	H08-002714	消防政策課	消防学校	大型油圧スプレッダー	1996/3/29	1,081,500
機械器具	207	H13-008784	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーター	2001/9/25	2,189,250
機械器具	208	H17-000330	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーターII型	2005/9/28	1,604,400
機械器具	209	H17-000331	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーターII型	2005/9/28	1,604,400
機械器具	210	H17-000332	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーターII型	2005/9/28	1,604,400
機械器具	211	H17-000333	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーターII型	2005/9/28	1,604,400
機械器具	212	H17-000334	消防政策課	消防学校	高度救急処置シミュレーターII型	2005/9/28	1,604,400

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
備品	2359900	34395	理化学機器・測定機器類 (タ～チ その他)	超音波探傷厚み計	1980/7/1	400,000
備品	2391900	34396	流速計		1980/7/1	250,000
備品	2619900	8404	土木建設機器・工事機器類 (その他)	イントレ	1980/7/1	150,000
備品	2619900	8405	土木建設機器・工事機器類 (その他)	イントレ	1980/7/1	150,000
備品	2759900	8632	医療防疫機器・看護訓練機器類 (その他)	人工蘇生器エルダーレサシテーター	1980/7/1	250,000
備品	2934000	8695	マット	エア－式救助マット	1980/7/1	220,000
備品	1040100	6977	映写機	1 6 mm エルモ	1981/5/22	270,000
備品	2629900	8457	土木建設・工作機器類 (その他)	ガス溶断機	1988/10/6	120,000

2) 監査の結果及び意見

①現物を確認できなかった備品（結果）

実査対象資産として抽出した備品 8 件のうち、下記の 2 件の現物を確認することができなかった。

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	2359900	34395	理化学機器・測定機器類	超音波探傷厚み計	1980/7/1	400,000
備品	1040100	6977	映写機	16mm エルモ	1981/5/22	270,000

これらについては、帳簿に計上されているものが所在不明になっていることに気付かなかったということであり、財産規則第 103 条第 1 項の『適宜現物との照合』が実施されていたか極めて疑問が残るものであった。実際に質問で確認した結果、3 年か 4 年前に一部の備品について棚卸を実施したことはあるが、すべての備品について棚卸をしたという記録は、ここ数年間残っていないとのことであった。

物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。

②備品管理シールの適切な貼付（結果）

実査対象資産として抽出した重要物品 9 件のうち 1 件、備品 8 件のうち 3 件について（下記）備品管理シールが貼付されておらず、その他の手段による表示もなされていなかった。したがって、実物を確認した物品が対象物品であるか明確に判断できる状況ではなかった。

【重要物品で備品管理シールが貼付されていなかったもの】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
機械器具	202	H08-002714	消防政策課	消防学校	大型油圧スプレッダー	1996/3/29	1,081,500

【備品で備品管理シールが貼付されていなかったもの】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	2619900	8404	土木建設機器・工事機器類（その他）	イントレ	1980/7/1	150,000
備品	2619900	8405	土木建設機器・工事機器類（その他）	イントレ	1980/7/1	150,000
備品	2934000	8695	マット	エアー式救助マット	1980/7/1	220,000

備品管理シールによる表示は、物品を特定するために必須のものである。屋外で使用する備品等、備品管理シールを貼付することが困難な物品については、他の代替手段で物品を特定できるよう対応する必要がある。実査対象資産として抽出した

物品以外にも、備品管理シールを確認できないものはないか確かめたうえで、適切な対応をとることが必要である。

【財産規則第 89 条】

(備品の表示)

第 89 条 備品には、課名又は出先機関名等を表示し、台帳番号又は備品管理番号を付して、これを保管しなければならない。ただし、品質形態上これによることができないものは、この限りでない。

【イントレ】



【エアー式救助マット】



③備品の定期的な現物照合（意見）

上記のとおり、備品について、現物を確認できなかったものや備品管理シールを確認できなかった物品が認識されたが、このような状況が生じている要因として、財産規則第 103 条第 1 項において『部局の長は、その所属する普通物品について、（省略）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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。

財産規則第 103 条第 1 項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用

されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不要な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不要な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不要な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたいと、それまでの間は不要な備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必要がある。

④郵便切手の無駄な使用について（結果）

令和2年度において、90円切手が27枚使用されていたことから、その使用状況について質問で確認した結果、84円切手の代わりに90円切手を使用されていたものであった。なお、消防学校においては、郵便物を発送する場合は後納郵便で対応していることから必要な額だけ使用できる。したがって、当該ケースは、返信用封筒に切手を貼付して発送する場合であり、件数としては多くはない。

上記の点について、90円切手が余った状態で84円切手が必要になると、県庁内で切手（90円）を換金する仕組みがないため、追加で84円切手を購入すると90円切手がいつまでも当該所属に残ってしまい管理の面からも問題であるし資金を有効に活用するという点からも問題が生じる。なお、郵便局で切手を交換するには1枚5円の手数料が必要である。そのため、適切な運用ではないと認識されながら90円切手を84円切手の代わりに使用されていたと考えられる。

したがって、今後は適切な料金の切手を購入し、使用する必要がある。

⑤使用されていない物品（意見）

実査対象資産として抽出した重要物品 9 件のうち 1 件、備品 8 件のうち 2 件について（下記）、現物の実在性は確認できたが、現在は使用していないとのことであった。

【重要物品で現在使用されていないもの】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
機械器具	204	H08-002762	消防政策課	消防学校	自動式心マッサージ器	1992/2/10	1,700,000

【備品で現在使用されていないもの】

種別	物品コード	備品管理番号	登録年度	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	2391900	34396	1996	流速計		1980/7/1	250,000
備品	2934000	8695	1996	マット	エアー式救助マット	1980/7/1	220,000

今後も使用見込みがないものであれば、売払い、不用廃棄等の処分を検討する必要がある。

【自動式心マッサージ器】



(4) 薬務衛生課 (健康政策部)

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	医薬法、医師法及び歯科医師法に関すること（医療政策課の主管に属する事項を除く）
2	災害医療に関すること
3	医師会、歯科医師会等に係る団体指導に関すること
4	あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師等に関すること
5	歯科技工士に関すること（医療政策課の主管に属する事項を除く）
6	診療放射線技師に関すること（医療政策課の主管に属する事項を除く）
7	死体解剖に関すること
8	医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和 35 年法律第 145 号）、薬剤師法（昭和 35 年法律第 146 号）及び覚せい剤取締法（昭和 26 年法律第 252 号）に関すること
9	毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）に関すること
10	安全な血液製剤の安定供給の確保等に関する法律（昭和 31 年法律第 160 号）に関すること
11	麻薬及び向精神薬取締法（昭和 28 年法律第 14 号）、大麻取締法（昭和 23 年法律第 124 号）及びあへん法（昭和 29 年法律第 71 号）に関すること
12	薬物乱用防止に関すること
13	薬用植物に関すること
14	防疫資材に関すること
15	緊急医薬品のあっせんに関すること
16	学校薬剤師の指導に関すること
17	献血事業の推進に関すること
18	薬剤師会その他の薬事に関する事業団体の指導に関すること
19	前各号に掲げるもののほか、医事指導及び薬事に関することで他の課の主管に属しない事務の処理に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
9	10	-	19

②実査対象物品

【重要物品】

なし

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1030500	83844	展示用パネル	薬物乱用防止パネル(18枚セット)	1992/3/31	500,000
備品	1100100	331	プリンター	NEC PR-L2050	2000/5/19	116,025
備品	1110200	330	デスク型パソコン	NEC PC-MA45LRZTTB5	2000/5/19	124,215
備品	1211100	53340	ファシクミリ	リコーリファックス110L型	1994/3/15	350,000
備品	1799900	43498	雑品類(その他)	追い込み器	1981/5/22	100,000

2) 監査の結果及び意見

①有効な歳出の徹底（結果）

「毒物及び劇物取締法令集令和2年度版」を7冊購入し、令和3年3月18日に納品されているが、発刊日は令和2年4月3日となっており、発刊日から1年近い期間が経過している状況である。同書籍の最新版となる令和3年度版の発刊は令和3年4月3日であることから、令和3年度版の発刊を待たずに令和2年度版を購入した取引について疑問が残る。

所管課が同書籍の令和2年度版を購入した理由は、県内にある5つの保健所に各1冊を配架する目的であり、毒劇物に係る法令等の改正がなかったことから、令和2年度版と令和3年度版に大きな差異がないとの判断に基づくものであった。

しかし、毒劇物に係る法令のうち、「毒物及び劇物指定令」の一部を改正する政令が令和2年6月24日に公布されており、毒劇物を指定する範囲に変更が生じている。また、保健所に配架することについても、法令等の変更による対応等ではなく所管課の判断によるものであり、緊急性を有するものではないことから、年度末付近に購入する必要性は乏しい。

緊急性を有するものではないことから、令和2年度の予算執行のために年度末までの納品にこだわった購入（予算消化）とみられかねないものである。今後は、予算消化とみられないよう、有効な歳出に努めることが必要である。

②現物を確認できなかった備品（結果）

備品台帳に登録されている以下の備品について現物を確認することができなかった。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数量	登録日	購入額 (円)	設置場所	備考
H08-083844	展示用 パネル	薬物乱用防止パネル (18枚セット)	1	1992/3/31	500,000	医事薬務課	

所管課では現在も薬物乱用防止パネルを使用しているものの、県保有のものではなく、薬物乱用防止推進協議会所有のパネルであり、これを誤って上記備品と認識していた結果、備品台帳に登録されている備品がすでに存在していないことの認識ができていなかったことによる。

また、所管課は備品台帳の登録物品について定期的な現物確認を実施しておらず、現物に備品管理シールが貼付されていないことが確認できなかった結果、長期間に

において誤った認識による物品管理を続けていたことになる。

物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。

③備品の定期的な現物照合（意見）

上記②のとおり、現物を確認できなかった備品が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第 103 条第 1 項において『部局の長は、その所属する普通物品について、(省略) 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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。

財産規則第 103 条第 1 項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたうえで、それまでの間は不用な備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必要がある。

④全庁的な文房具の共有（意見）

ダブルクリップ 100 個入りで購入されていた（1月 20 日に購入依頼）が、県庁内において、大量に余分が生じている文房具であり、購入の必要性について疑問が持たれた。なお、ダブルクリップについては、総務事務センターにおいても県庁内で過剰に保有していることを理由として単価契約の対象となる文房具に含めていない。

文房具のような消耗品でかつ各部局が相当量を保有しているものについては、組織改革等で一時的に必要量が増加する部局がある一方で、必要量が減少する部局もあると考えられる。したがって、部局内に余剰分が一時的になかった場合であっても他の部局で余剰分が生じている可能性が極めて高いものであることから、県庁内で余剰の文房具について共有を図れる仕組みが必要といえる。

上記の点について、文房具の余剰分は部局内で管理するロッカー等に集約することで余分な文房具を購入することを防止しているが、部門間で共有する仕組みがなかったことから、平成 27 年度にイントラネットの「不用品情報活用」掲示板が設置された。当該掲示板については、庁内に浸透せず十分活用されなかったことから上記のような事例が発生したともいえるが、これを改善するために、令和 3 年 11 月よりグループウェア（集中管理システム）のメッセージ機能を用いて、「不用品情報チャンネル（譲ります・譲ってください）」が開設されている。したがって、上記のような事例が認識されたものの、文房具をはじめとした余剰物品のやり取りを全庁的に実施する仕組みについて、試行錯誤により各種対応が図られているといえる。「不用品情報チャンネル（譲ります・譲ってください）」が有効に活用されることにより、文房具をはじめとした余剰物品の全庁的な共有が進むことを期待する。

(5) 文化振興課（文化生活スポーツ部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	部の政策の総合的な企画及び調整に関すること
2	部内の予算、組織及び定数に関すること
3	部内の事務事業全般の見直しに関すること
4	部内の事務の総合調整に関すること
5	高知県文化環境功労者表彰に関すること
6	芸術文化の振興に関すること
7	高知県文化賞に関すること
8	高知城歴史博物館に関すること
9	美術館に関すること
10	歴史民俗資料館に関すること
11	坂本龍馬記念館に関すること
12	県民文化ホールに関すること
13	文学館に関すること
14	文化基金に関すること
15	高知県文化財団に関すること
16	土佐山内記念財団に関すること
17	前各号に掲げるもののほか、文化及び芸術の振興に関することで他の課の主管に属しない事務の処理に関すること
18	部内の他の課の主管に属しないこと

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
22	-	-	22

②文化振興課が管理する美術工芸品

文化振興課が管理する重要物品及び備品は、文化基金で運用している美術工芸品も含めると、令和3年8月時点において約67億円となっている（寄贈美術工芸品のうち、台帳登録されていないものを除く。）。

	R3年8月残高(円)	内、美術工芸品(円)	美術工芸品割合
重要物品	2,616,249,390	2,374,214,968	
備品	193,097,974	0	
基金	3,887,188,187	3,887,188,187	
計	6,696,535,551	6,261,403,155	

なお、下記の管理主体に対して美術工芸品の大部分の管理・運用を委託しているが、どの管理主体に対して何点・いくらの美術工芸品の管理・運用を委託しているか、文化振興課において明確になっていない。

所属名	管理主体	管理方式
高知県立高知城歴史博物館	(公財)土佐山内記念財団	指定管理
高知県立美術館	(公財)高知県文化財団	指定管理
高知県坂本龍馬記念館	(公財)高知県文化財団	指定管理
高知県歴史民俗資料館	(公財)高知県文化財団	指定管理
高知県立文学館	(公財)高知県文化財団	指定管理
高知県立県民文化ホール	高知県立県民文化ホール共同企業体	指定管理

③実査対象物品

文化振興課が管理する物品については、美術工芸品が占める残高が大きいことから、美術工芸品について、金額的に重要なものを中心に実物の確認を行った。

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格(円)
美術品	47	H16-002973	文化振興課	文化振興課	古文書(他840点)	2004/7/26	335,900,000
美術品	51	H16-002977	文化振興課	文化振興課	絵画(他295点)	2004/7/26	166,270,000
美術品	52	H16-002978	文化振興課	文化振興課	武器武具(他403点)	2004/7/26	401,385,000
美術品	53	H16-002979	文化振興課	文化振興課	漆芸品	2004/7/26	151,965,000
美術品	62	H21-000108	文化振興課	文化振興課	「長宗我部地検帳」368点	2004/7/26	500,000,000
美術品	63	H21-000109	文化振興課	文化振興課	太刀銘備前長船兼光・文和2年(一國兼光)	2004/7/26	130,000,000
美術品	70	H30-031619	文化振興課	文化振興課	太刀 銘備前國長船兼光(今村兼光)	2018/9/20	60,000,000

実査対象とした重要物品については、その点数が多いこと、材質が紙であることから取り扱いに慎重を期すべきものが多いこと及び特定の箱に入れて保管されていることから出し入れに手間を要することより、中身の確認まで実施すると膨大な時間を要することから、全点中身まで確認することは行わず、管理状況を確認したうえで、サンプルを抽出して中身の確認を行った。

2) 監査の結果及び意見

①シャガール油彩画の登録について（結果）

現在美術館において、下記のシャガールの油彩画5点1,387,370千円が所蔵されている。このうち、2点（下記表のNo3、5）412,710千円については、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧に記載されているが、他の3点（下記表のNo1、2、4）974,660千円については、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧にも重要物品台帳にも記載されていない。なお、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧は、実際の文化基金の運用残高よりも約3億円超過している。

作家	資料名(和文)	寸法(縦:cm)	寸法(横:cm)	素材・技法	制作年(西暦)	受入額(円)	No
ピール・シャガール	空を駆けるロバ	53.0	46.4	カンヴァスに油彩	1910	164,800,000	1
ピール・シャガール	路上の花束	90.2	116.7	カンヴァスに油彩	1935	437,000,000	2
ピール・シャガール	花嫁の花束	81.5	65.6	カンヴァスに油彩	1934-46	264,710,000	3
ピール・シャガール	団ルジュヴァルの夜	106.0	64.8	カンヴァスに油彩	1949	372,860,000	4
ピール・シャガール	村の祭り	63.0	95.0	カンヴァスに油彩	1908	148,000,000	5

上記の点について、当時の紙の備品台帳（以下この項において「紙台帳」という。）を確認してもらった結果、No1、2、4については、紙台帳に記載されていた。No3については25,340,000円で紙台帳に計上されており、差額の239,370,000円については、“文化基金で取得”と記載されていた。なお、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧にもNo3について239,370,000円、No5について148,000,000円で計上されていることから、整合している。

シャガールの油彩画3点約10億円について、物品管理システム（重要物品台帳）に登録漏れであるという状況が継続していたという事実を厳粛に受け止め、物品管理の方法を見直す必要がある。

さらに、下記②の文化基金で運用する美術工芸品のリストを明確にしたのちに、シャガールの油彩画以外にも県の物品管理システムに登録されていない美術工芸品はないか調査し、物品管理システムの情報を正しい内容に訂正する必要がある。

②文化基金で運用する物品の管理について（結果）

文化基金で運用している物品について、物品ごとに基金台帳で管理しているとのことであった。そこで基金台帳のすべてを入手して一覧化した結果、基金台帳は38頁のおりとなっている。このうち、管理番号1、2の物品については、入手先や種類の異なる物品が合算されており、その額は30億円超となっている。これらについて質問で確認した結果、管理番号2については別途リストが存在したものの、管理番号1についてはリストが存在していなかった。なお、文化基金で運用されて

いる美術工芸品のリストとされた一覧が存在していたが、合計金額が文化基金残高を約3億円超過していることから、正確な一覧ではない。

基金の運用については、財産規則第170条において以下のとおり規定されている。

財産規則第170条
 基金の運用については、運用する財産の種類に応じ、歳計現金の運用又は公有財産、物品若しくは債権の取得、管理又は処分の例による。

すなわち、基金で運用する財産については、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おり、このうち、財産規則別記第11様式の3においては、以下のとおり規定されている。

第11号様式の3(第99条関係) 台帳番号

重要物品台帳(美術工芸品)

主管課名		出先機関名		作品名	
作者		資料区分		規格	
材質		購入先		異動年月日	年 月 日
価格	円	制作年			
備考					

備考 1 1個又は1組ごとに別紙とする。
 2 「備考」欄は、所属替え、処分等について記入する。
全部改正〔平成22年規則58号〕

重要物品について1個又は1組ごとに別紙とすると規定されていることから、少なくとも重要物品については1個又は1組ごとに台帳を別にして管理する必要がある。特に管理番号1の資産は、資産総額29億円に上るものであり、本来なら他の重要物品以上の厳格な管理が実施されるべきと考える。

基金の管理番号1の資産について、物品の種類は何か、取得先や保管場所はどこであるか等、物品管理に必要な情報を記載したリストを早急に作成することにより、物品ごとの管理が実施できるよう是正することが必要である。

③文化基金で運用する重要物品の現物照合（結果）

上記のとおり、文化基金で運用している物品についても、その種類に応じた物品の取得・処分・管理の例によると規定されている。このうち、重要物品台帳を規定する財産規則第99条においては、以下のとおり規定されている。

財産規則第99条第2項

部局の長は、その所属する重要物品について、課又は出先機関ごとに重要物品台帳の副本を備えるとともに、年1回の現物との照合を行わなければならない。

県は現在、文化基金で運用している重要物品について、財産規則第99条第2項に基づいた年1回の現物との照合を行っていない。文化基金で運用している物品は38億円超と多額であるとともに、国宝である『古今和歌集巻第廿』（7億円）についても文化基金で保有（運用）されており、財産規則に基づいた管理ができていないことは問題であるとする。今後は、文化基金で運用している物品についても、財産規則に基づいた管理を実施していく必要がある。

なお、文化基金で運用している物品については、その多くは指定管理者により厳重な管理がなされていることから、県による現物との照合が行われなくても、そのことをもって物品の所在の確認が全くできていないというものではないが、他の美術工芸品と同様の県としての管理を実施していくことが必要である。

④寄贈美術工芸品の管理（結果）

寄贈美術工芸品について、その一部については評価委員会を開催して評価額（取得額）を明確にしているが、大部分については評価委員会を開催していないために、取得額が明確になっていない。この点について、事務処理規則に基づいた専決事項として、部長決裁の回議書において、以下のとおり承認決定されている（平成26年6月、26高文推第114号）。

寄贈（寄付の受納）による取得

- ・ 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。
（資料等に参考価格を付しているケースがあるが、この価格は学芸員が参考に示した価格であり、適正な評価額とはいえない。）
- ・ 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。

この結果、取得額が明確になっていない美術工芸品については、県で管理している物品管理システムに登録されることなく、文化基金の基金台帳にも登録されていない。

事務処理規則による専決事項として上記のように決定され運用されているものであるが、この結果、重要物品に該当するものも含め一部の寄贈美術工芸品については台帳登録されていないことから、管理上問題であると考え。また、寄贈をした人の意思を尊重するためにも、寄贈美術工芸品については実行可能な範囲で適切な管理を実施する必要がある。

したがって、今後以下の対応が必要と考える。まず、寄贈美術工芸品のうち重要物品として認識すべきものについては、重要物品として適切に管理していく必要がある。次に、重要物品ではないものについては、備品に該当するか否かの判断を行うことは膨大な事務になると思われることから、最低限の対応として、リストを作成したうえで寄贈美術工芸品を明確にしていくことが必要である。

上記の管理を行うにあたって、寄贈美術工芸品で取得額の算定がなされていないものすべてについて、今後評価委員会を開催して取得額を決定することは困難であると考えられることから、美術館に収蔵されている美術工芸品については、美術館が作成している資料収集審査会の資料に基づいて評価額を決定することが考えられる。令和3年度第1回の資料収集審査会の会議資料を入手して内容を確認した結果、審査委員として他の美術館の館長や学芸課長が就任しており、評価額の算定においても、直近の取引事例を参考としつつ対象となる美術工芸品の特性（傷等）も考慮して評価額が決定されていることから、一定の信頼性があると考えられる。また、美術館以外に収蔵されている美術工芸品については、保険料を算定するにあたって評価されている金額を参考にして判断していくことが考えられる。

なお、上記の保険料を算定するにあたって評価されている金額を参考にする方法は、現在の取得価額が明確になっていない寄贈美術工芸品が大量にあることを勘案した簡便的な方法であることから、今後新たに発生する寄贈美術工芸品については、簡易な評価で重要物品に該当する可能性があるか否か区別したうえで、重要物品に該当する可能性がある美術工芸品についてははしかるべき評価を実施する等、適切な判断基準を明確にする必要があると考える。

⑤重要物品台帳での管理について（結果）

文化振興課が所管している物品管理システム上の重要物品について、少なくとも以下の重要物品については複数の物品が合算されて重要物品台帳に登録されている。このうち下線を引いている部分については、実査対象の物品を抽出する過程で複数の点数が存在することが明らかになったものであり、もともと重要物品台帳に登録されていたものではない。したがって、これら以外にも複数の資産が合算されているものがある可能性がある。

年度	台帳番号	主管課コード	主管課名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
2010	000175	310701	文化振興課	書蹟（他132点）	1995/7/14	50,000,000
1996	002794	310701	文化振興課	御内書「徳川家康御内書18点」他723点	1995/12/25	74,100,000
2009	000107	310701	文化振興課	藩主所用鎧一式（12代豊資）7点	1995/12/25	15,000,000
1997	023411	310701	文化振興課	万葉集古義22冊	1997/12/25	10,000,000
2004	002973	310701	文化振興課	古文書（他840点）	2004/7/26	335,900,000
2004	002975	310701	文化振興課	古写真（他455点）	2004/7/26	50,070,000
2004	002976	310701	文化振興課	書蹟（他291点）	2004/7/26	33,410,000
2004	002977	310701	文化振興課	絵画（他295点）	2004/7/26	166,270,000
2004	002978	310701	文化振興課	武器武具（他403点）	2004/7/26	401,385,000
2004	002979	310701	文化振興課	漆芸品	2004/7/26	151,965,000
2009	000108	310701	文化振興課	「長宗我部地検帳」368点	2004/7/26	500,000,000

物品の管理を適切に行うためには、物品管理台帳への登録については、1個または1組単位で登録する必要がある（財産規則別記11様式の3参照）。例えば「長宗我部地検帳」368点について、それらは同じ時期に作成された同様の内容のものであり、1組として考えられなくもないが、実際にはそれぞれが独立しており、それぞれ異なる内容が記載されていることから、本来であれば個別に管理し個別に登録されるべきである。そうでなければ、368点のうちいずれか1点が紛失したとしても、何がなくなったのか明らかにすることができず、単に368点のうち1点が紛失した、としか認識することができない。どのような物品を所有し、どの物品の管理をどこに委ねているか明確にするためにも、県側の物品管理システムにおいて、個別に管理することが必要と考える。

この点について、重要物品については、物品管理システムにおいてリストを添付できる機能があるとのことから、個別に重要物品台帳に登録する場合に必要な情報を網羅したリストを作成し、各物品に添付する方法も考えられる。

⑥指定管理者に管理を委ねている物品の明確化（結果）

文化振興課が管理する物品については、文化基金で運用している物品も含め、その多くが指定管理者に管理が委ねられているが、どの物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。上記②に記載のとおり、基金台帳の管理番号1の内訳が不明であること、④に記載のとおり、寄贈美術工芸品の多くについて県として台帳管理されていないこと、及び⑤に記載のとおり、複数の美術品をまとめて台帳管理していることより、どの物品の管理をどの指定管理者に委ねているか明確になっていない。

指定管理協定の締結にあたっては、管理業務の範囲を明確にするとともに、指定期間満了時における原状回復義務や指定管理者の損害賠償義務が規定されることから、それらの義務の範囲を明確にする必要がある。そのためには、指定管理者に管理を委ねる物品のリストを明確にしておくことが必要である。今後は指定管理者

に管理を委ねる物品のリストを作成し、当該リストが指定管理者の管理システムに登録されていることを確認したうえで、両者の間で管理の対象となっている物品を明確にする必要がある。

また、指定管理協定が終了する段階において、指定管理の対象となった物品が間違いなく存在しているかの確認も行われていない。今後は、指定管理の終了時点において、管理を委ねた物品が原状を確保して存在することを指定管理者との間で確認する必要がある。

⑦外部施設における収蔵庫からの搬出について（意見）

今回の監査において、城博物館及び美術館において管理されている美術工芸品について、実際の管理状況を確認し、具体的な物品について数点実物の確認を行った。この結果、城博物館を管理している（公財）土佐山内記念財団及び美術館を管理している（公財）高知県文化財団の管理状況については、厳重な管理が行われているものと評価できるものであった。

なお、管理している点数が膨大であることから、定期的に展示品の入れ替えが行われているとしても、すべての美術工芸品が展示されるまで相当の期間を要する状況である。また、膨大な美術工芸品について、保存状態を保つために1点1点紙や箱に入れて保管されているとともに、その出し入れには慎重を期す必要があることから、定期的に全点現物の確認を行うことは不可能な状況にある。当該状況を勘案すると、仮に収蔵庫内の美術工芸品の所在が不明になった場合、いつから所在不明であるか明確にすることが困難であることから、美術工芸品を管理している学芸員等に対して過去に遡って確認が行われる等調査が膨大になるおそれがある。学芸員等の現場の担当者を守るためにも、より有効な管理につなげるためにも、管理の方法について、より厳格な対応をとることが望ましいと考える。

例えば、収蔵庫からの物品の搬出については、複数名で実施するというルールを明確にするとともに、現在収蔵庫の出入り口に設置されている監視カメラの機能強化を検討する等、収蔵庫からの物品の搬出について明確になるよう対応することが望まれる。

(6) スポーツ課 (文化生活スポーツ部)

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	競技力の向上に関すること
2	生涯スポーツの推進に関すること
3	障害者スポーツの推進に関すること
4	スポーツツーリズムの推進に関すること
5	スポーツ医・科学の推進に関すること
6	高知県スポーツ推進審議会に関すること
7	高知県スポーツ協会に関すること
8	高知県スポーツ振興財団に関すること
9	国民体育大会に関すること
10	県民体育館に関すること
11	武道館に関すること
12	弓道場に関すること
13	障害者スポーツセンターに関すること
14	スポーツに関する資料の収集、作成及び広報に関すること
15	スポーツに関する相談及び指導に関すること
16	スポーツに関する調査及び研究に関すること
17	スポーツ指導者の研修に関すること
18	2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会に関すること（他の課の主管に属する事項を除く。）

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
33	-	-	33

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格(円)
機械器具	1081	H09-024047	スポーツ課		直流電源装置	1979/11/1	3,877,100
機械器具	1080	H09-024046	スポーツ課		バスケット台	1992/7/31	8,360,000
機械器具	1078	H09-019230	スポーツ課		運動負荷装置	1997/9/25	2,115,690
自動車	1339	H13-001006	スポーツ課		三菱 ミニカ	2001/7/16	761,250
機械器具	1083	H13-001297	スポーツ課		空手道用電光得点表示器	2001/8/20	6,195,000
美術品	81	H18-000014	スポーツ課	県民体育館	なぎなた	2006/5/12	1,500,000

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1025200	6086	耐火金庫		1975/4/1	250,000
備品	1190100	5841	コンピューターソフト	給食管理・栄養計算システム カロリーメイク6学校版	2010/2/12	155,400
備品	1110300	1032	ノート型パソコン	エイサー Travel Mate 5760-XSS36	2015/7/2	97,587
備品	1110100	78	コンピューター	タブレットPC	2016/6/1	133,284
備品	1260400	31656	全自動製氷機	別紙仕様書のとおり	2019/3/29	151,200

2) 監査の結果及び意見

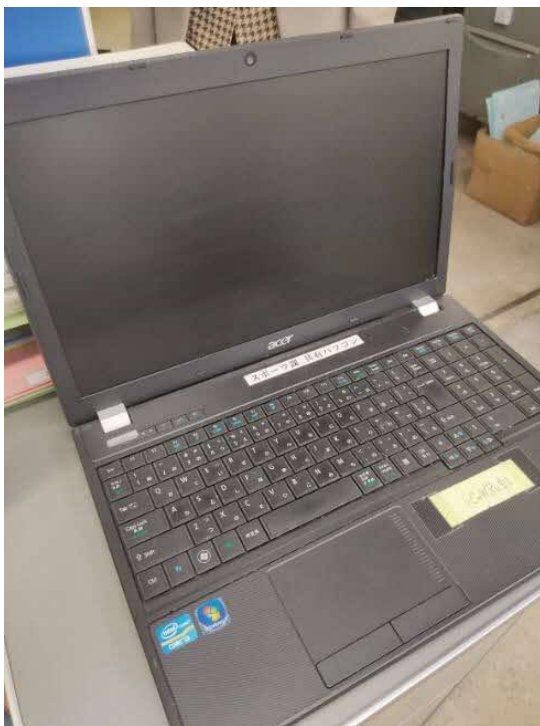
①備品管理シールの適切な貼付（結果）

備品台帳に登録されている No. H27-001032 のノート型パソコンの現物を確認する際に、県の担当者が、備品管理シールが貼付されていない No. H27-001056 のノート型パソコンを No. H27-001032 のノート型パソコンと誤って現物確認してしまった。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数量	登録日	購入額 (円)	設置場所	備考
H27- 001032	ノート型 パソコン	エ イ サ ー Travel Mate 5760-XSS36	1	2015/7/2	97,587	パソコン管理 システムで管 理	リース終了によ る無償譲渡 (CVPRA)
H27- 001054	ノート型 パソコン	エ イ サ ー Travel Mate 5760-XSS36	1	2015/7/2	97,587	パソコン管理 システムで管 理	リース終了によ る無償譲渡 (CVPRA)
H27- 001056	ノート型 パソコン	エ イ サ ー Travel Mate 5760-XSS36	1	2015/7/2	97,587	パソコン管理 システムで管 理	リース終了によ る無償譲渡 (CVPRA)

(注) No. H27-001032 が現物確認の対象物品

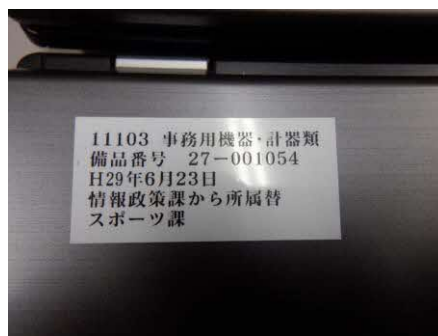
【No. H27-001056 のノート型パソコン】



【No. H27-001032 のノート型パソコン】



【No. H27-001054 のノート型パソコン】



現物確認を誤った要因は、所管課はメーカー、規格、取得時期などがすべて同じであったノート型パソコンを3台保有していたが、県の担当者が、備品管理シールが貼付されていないNo. H27-001056のノート型パソコンをNo. H27-001032のノート型パソコンであると誤認識してしまったものである。

備品を購入した際には、物品管理システムへの登録が必要であり、登録後は備品管理シールを貼付する必要があるが財産規則第89条に規定されている。特に、当該事例のように同じ物品が複数台設置されている場合に備品管理シールの貼付が漏れると現物の特定を誤るおそれがあり、備品管理シールの貼付が極めて重要であることが認識できる。

当該物品は平成27年7月に取得してから現在まで、備品管理シールが貼付されていない状況であったため、物品を取得した際には速やかに備品管理シールを貼付することが必要である。

【財産規則第89条】

第89条 備品には、課名又は出先機関名等を表示し、台帳番号又は備品管理番号を付して、これを保管しなければならない。ただし、品質形態上これによることができないものは、この限りでない。

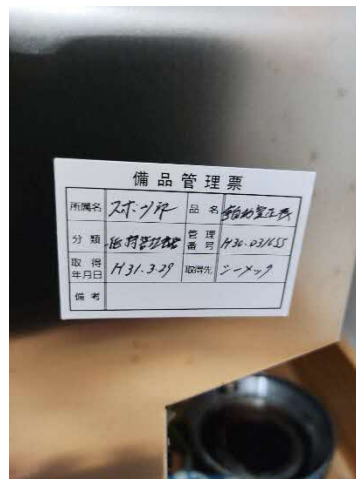
また、以下の物品について備品管理シールに記載されていた備品管理番号「H30-031655」が、備品台帳の登録番号「H30-031656」と異なっていた。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数 量	登録日	購入額 (円)	設置 場所	備 考
H30-031656	全自動製氷機	別紙仕様書のとおり	1	2019/3/29	151,200		

【全自動製氷機 (No. H30-031656)】



【左記物品の備品管理シール】



備品管理シールは備品台帳のシステムから自動で出力される仕様とはなっておらず、各所管課が独自に作成することとなっており、人為的な記載誤りにつながる可能性があることから、記載誤りが生じないように注意が必要である。特に、備品管理番号は備品台帳と現物を紐づける重要な情報であるため、ダブルチェック等により記載誤りが生じない対応が必要である。

②使用頻度が極めて低い重要物品（意見）

現物の確認や使用状況のヒアリングを行ったところ、現物の実在性は確認できたが、以下の重要物品については、県立のスポーツ施設において全国規模の大会が開催される場合に使用されているため、平成 25 年度以降に使用された事実はないとのことであった。

台帳番号	品名名称	数量	購入年月日	購入額（円）
H13-001297	空手道用電光得点表示器	1	2001/8/20	6,195,000

【空手道用電光得点表示器（No. H13-001297）】



取得後 20 年以上経過し、かなり老朽化が進んでいると考えられる。今後も使用頻度は低いと考えられることから、修理が必要となった場合、空手スコアボードアプリ購入費用やめくる形式のスコアボード購入費用と比較することで、修理については慎重な判断が必要と考える。

(7) 大阪事務所（産業振興推進部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	県の政策についての情報の発信、収集及び調査研究並びに国及び他の地方公共団体等との政策上の連携及び連絡調整に関すること
2	産業経済の振興にかかわる情報の発信、収集及び調査研究並びに産業経済の振興についての連絡調整に関すること
3	県内への就業等の促進に関すること
4	文化、技術等の地域間交流に関すること
5	県行政にかかわる民間活動についての情報の収集及び連絡調整並びに民間相互の交流の促進に関すること
6	企業誘致の推進に関すること
7	県産品の販路拡大に関すること
8	観光の宣伝及び観光客の誘致促進に関すること
9	前各号に掲げるもののほか、県行政の推進に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
8	2	-	10

②実査対象物品

【重要物品】

なし

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1025000	3922	マガジンラック(雑誌架)	B L - 3 3 0 4	1990/4/1	150,000
備品	1025000	3923	マガジンラック(雑誌架)	B L - 3 3 0 4	1990/4/1	150,000
備品	1020400	752	ファイリングキャビネット	2段スライド式	2000/7/1	865,100
備品	1022900	790	飾棚	一部土佐和紙貼り(内部照明埋め込み)	2000/7/1	500,000
備品	1030100	786	衝立(パーテーション)	スギ材	2000/7/1	120,000
備品	1030100	787	衝立(パーテーション)	スギ材	2000/7/1	120,000
備品	1030100	788	衝立(パーテーション)	スギ材	2000/7/1	120,000
備品	1099900	803	雑品類(その他)	坂本龍馬立像(等身大・台座付き・青銅)	2009/9/28	700,000
備品	1099900	805	雑品類(その他)	はりまや橋レプリカ	2009/10/14	420,000

2) 監査の結果及び意見

①ICカード「ICOCA」の出納簿の確認印漏れ（結果）

ICカード「ICOCA」の管理について、ICカード「ですか」における管理方法と同様に出納整理を切手出納簿に記載しており、大阪事務所内の観光・商工関係に関する切手出納簿と農業関係の園芸分室に関する切手出納簿の2冊を作成していたが、このうち園芸分室に関する切手出納簿に物品管理者印と出納員印の押印が漏れていた。

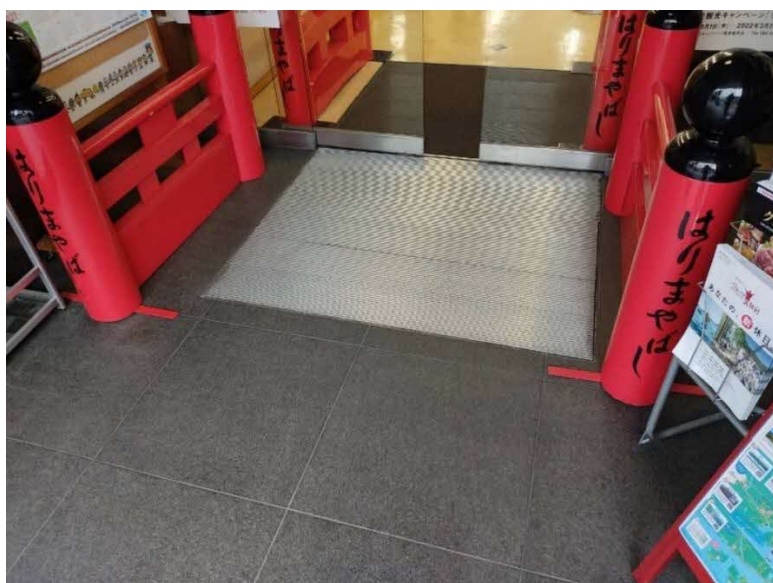
令和3年3月末において物品管理者及び出納員は現物を確認していたが、切手出納簿への押印が漏れていたとのことであり、令和3年4月に引き継がれている数量も同数で切手出納簿に押印もあることから、物品の実在性については問題ないと考えられるが、確認した際には漏れなく押印することが必要である。

②台帳に未登録の備品（結果）

備品の現物を確認したところ、はりまや橋の模型の2組のうち1組（下記写真）が物品管理システムに登録されていなかった。担当者によると、30年以上前から大阪事務所内に存在していた可能性があり、入手経緯は不明であるものの、現在は県の所有になっているとのことであった。

台帳登録に必要な情報を調査し、物品管理システムに登録するとともに備品管理シールを適切に貼付することで、今後も備品として適切に管理することが必要である。

【はりまや橋の模型】



③鳴子等の貸し出し・管理業務（意見）

大阪事務所では、よさこい鳴子踊りを通じて高知のことをより深く知ってもらうため、鳴子やはっぴを貸し出している。主な貸し出し先は学校や幼稚園・保育園であり、運動会や発表会、地域のイベント等で利用されている。

鳴子の数量は令和3年3月末時点で3,320組となっており、貸し出し先に対してレンタル料を徴収しておらず、往復の送料のみの負担をお願いしており、よさこい鳴子踊りの踊り方DVDやサンプル音源CDについては希望者に対して無料で提供している。

貸し出し先では運動会等で鳴子を利用したよさこい鳴子踊り等のイベントを実施しており、県の認知度向上に寄与する施策であるといえる。貸し出し先は以下のとおり関西圏だけではなく関東圏や中部圏など、全国を対象としていた。

（単位：件、組、日）

都府県	平成30年度			令和元年度			令和2年度			合計			
	件数	貸出 鳴子数	貸出 日数	件数	貸出 鳴子数	貸出 日数	件数	貸出 鳴子数	貸出 日数	件数	貸出 鳴子数	貸出 日数	
関西圏	大阪	31	3,250	1,070	25	2,868	1,104	11	1,079	451	67	7,197	2,625
	兵庫	7	1,005	201	6	860	208	4	390	220	17	2,255	629
	京都	1	40	31	2	135	121	2	152	121	5	327	273
	奈良	-	-	-	1	70	28	-	-	-	1	70	28
	滋賀	-	-	-	1	30	34	-	-	-	1	30	34
	小計	39	4,295	1,302	35	3,963	1,495	17	1,621	792	91	9,879	3,589
関西圏以外	東京	12	947	405	5	465	187	5	325	196	22	1,737	788
	神奈川	2	310	66	4	530	139	-	-	-	6	840	205
	埼玉	-	-	-	1	100	83	-	-	-	1	100	83
	千葉	1	100	33	3	400	133	-	-	-	4	500	166
	愛知	1	24	30	1	150	34	1	320	31	3	494	95
	岐阜	1	110	30	1	90	39	1	120	44	3	320	113
	静岡	2	50	26	-	-	-	-	-	-	2	50	26
	新潟	-	-	-	-	-	-	1	31	33	1	31	33
	岡山	2	145	61	1	110	16	-	-	-	3	255	77
	鳥取	1	300	74	1	300	81	1	350	90	3	950	245
	香川	-	-	-	1	100	45	-	-	-	1	100	45
	徳島	-	-	-	-	-	-	1	15	19	1	15	19
	高知	1	5	13	3	145	80	-	-	-	4	150	93
	大分	1	250	14	-	-	-	-	-	-	1	250	14
福岡	1	150	25	1	25	34	1	130	25	3	305	84	
小計	25	2,391	777	22	2,415	871	11	1,291	438	58	6,097	2,086	
合計	64	6,686	2,079	57	6,378	2,366	28	2,912	1,230	149	15,976	5,675	

（出典：県より提出を受けた資料）

大阪事務所が所管している理由について確認したところ、当初は東京事務所と名古屋事務所においても同様に鳴子の無償貸し出し業務を行っていたが、業務の見直しや保管場所の不足により東京事務所及び名古屋事務所は当該業務を中止したが、大阪事務所においては他事務所に比べ貸し出しニーズが高いことなどから、東京事務所と名古屋事務所からすべての鳴子を引き受け、当該業務を継続しているとのことであった。また、大阪事務所が当該業務を実施することによって、関西圏の教育機関とのリレーションが円滑となることから今後も継続していく予定とのことであった。

よさこい鳴子踊りを普及する施策として今後も継続することに意義はあると考えられるが、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、大阪事務所が備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。また、貸し出しについてはほとんどが郵送手配しているため、大阪事務所での実施する必要性は乏しいと考えられる。さらに、古くから使用している鳴子も存在しており、軽微な修理は県職員が対応している場合もあるとのことであった。

関西圏の教育機関と連絡を取り合う受付業務を大阪事務所が継続すべき点については理解できるが、受け付けた後の貸出業務や鳴子のメンテナンス等については大阪事務所が対応する必要性は乏しいため、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こと等により、コスト削減や鳴子の適切な管理を図ることが望ましいと考える。

また、東京事務所と名古屋事務所においては、現在受付業務を実施していないが、関東圏については東京事務所で、中部圏については名古屋事務所で受付業務を実施することで、それぞれの所轄地域の教育機関とのリレーションも円滑になると考えられる。

鳴子等の貸し出し・管理業務について、上記を参考に受付や管理に生じる業務をたな卸し、適切かつ効率的な管理体制を検討することが望まれる。

【鳴子及びその保管状況】



(8) 工業技術センター（商工労働部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	試験研究：多様化する企業ニーズに対応した試験研究や技術開発
2	共同研究：産学民の連携による新技術・新産業の創出を目指した共同研究
3	技術指導：企業の技術的課題の相談に応じ、所内や企業現場等での指導
4	依頼試験：サンプルの各種試験や化学分析等を行い、成績報告書を発行（有料）
5	機器使用：センターが保有する分析・計測・加工機器の利用（有料）
6	成果普及：研究発表会や講演会・研修会を開催して、成果及び新技術の普及
7	情報提供：様々な技術情報の閲覧や、研究成果、技術情報の発信
8	人材育成：企業の技術者養成研修や、新規導入機器等の取り扱いなどの研修
9	計測検定：正しい計量器が供給、使用されるための取り組み等の実施

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
8	30	-	38

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格 (円)
機械器具	1122	H08-000799	工業振興課	工業技術センター	型彫フライス盤	1963/4/1	639,000
機械器具	1123	H08-000801	工業振興課	工業技術センター	旋盤	1969/1/16	395,811
機械器具	1124	H08-000813	工業振興課	工業技術センター	耐圧試験機	1975/11/13	1,075,860
機械器具	1173	H08-002897	工業振興課	工業技術センター	基準台秤	1979/10/8	742,592
機械器具	1125	H08-000840	工業振興課	工業技術センター	ガセットシャー	1983/2/21	3,008,000
機械器具	1127	H08-000843	工業振興課	工業技術センター	マイクロビッカース硬度計	1983/3/8	1,421,280
機械器具	1126	H08-000842	工業振興課	工業技術センター	流動造粒機	1983/9/10	1,951,720
機械器具	1130	H08-000857	工業振興課	工業技術センター	超微粒磨砕機	1984/12/5	1,255,800
機械器具	1118	H08-000788	工業振興課	工業技術センター	三次元測定装置	1986/12/9	15,400,000
機械器具		H08-002898	工業振興課	工業技術センター	タキシメーター	1990/2/9	4,208,000
自動車	767	H10-000155	工業振興課	工業技術センター	ダイハツ	1998/5/7	751,000

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
備品	1190100	H11-006855	コンピューターソフト	LC A解析ソフト		792,750
備品	1549900	H18-001268	工作機器類 (マ?ワ その他)	モテ リング マシンMDX-40	2007/3/30	640,500
備品	1110200	H20-000139	デスク型パソコン	組立て		120,000
備品	1110200	H24-000006	デスク型パソコン			59,980
備品	1049900	H25-002154	機械器具類 (その他)	マイクロプレートウォッシャー	2013/9/27	499,800
備品	1049900	H25-002156	機械器具類 (その他)	ロードセル式卓上硬度計	2013/10/25	766,500
備品	1049900	H25-002157	機械器具類 (その他)	卓上型クリーンベンチ外	2013/10/31	399,000
備品	1389900	H28-000679	測定機器類 (マ?モ その他)	ルチ皮膚測定器 外 MPA2	2016/10/24	813,000
備品	2442200	R02-000339	赤外線分光分析装置	赤外分光用ダイヤモンドセル	2020/7/29	374,000
備品	1339900	R02-003331	測定機器類 (サ?シ その他)	非接触検温装置一式	2021/3/12	1,540,000

2) 監査の結果及び意見

①現物確認の際の備品管理シールの確認（結果）

重要物品である基準台秤（No. H08-002897、登録日：1979. 10. 8、購入額：742, 592 円）の現物を確認したところ、工業技術センターでは普通物品である基準台手動秤（No. H08-083153、登録日：1979. 6. 21、購入額：1, 312, 000 円）を重要物品の基準台秤であると誤って認識していた。

【普通物品の基準台手動秤（No. H08-083153）】



【重要物品の基準台秤（No. H08-002897）】



上記の物品はいずれも手動の基準台秤であり、普通物品のほうが大きく高額であるため、No. H08-002897 の台秤が上記左側の写真の台秤であると誤認していたものである。当該誤認は、備品管理番号を確認すればいずれの物品であるかは判明するものの、工業技術センターでは重要物品の現物確認の際に備品管理シールの内容の確認まで行われていなかったことによる。今後は、現物確認の際には、備品管理シールの確認まで実施することが必要である。

なお、No. H08-083153 の台秤については、取得金額が 100 万円を超過していることから重要物品として登録されるべきものであり、修正が必要である。また、No. H08-002897 の台秤は、重要物品台帳には金額しか登録されていないことから、内容を調査したうえで普通物品として登録すべきものであれば、登録の変更を行う必要がある。

②備品管理シールの適切な貼付（結果）

現場を確認していた際に備品管理シールが劣化しており、記載内容を確認できない重要物品が以下のとおり見受けられた。

【劣化した備品管理シール】



上記は重要物品である液体メーター用基準タンク（No. H09-018857）で重要物品台帳に登録されているものの、工業技術センターでは備品管理シールの内容を必ずしも確認していなかったことから、上記のような内容が確認できない備品管理シールであるということが認識されていなかった。

今後、物品の現物確認の際には備品管理シールが適切に貼付されているか確認するとともに、物品台帳に登録されている物品の内容と一致しているかを確認することが必要である。

③備品の定期的な現物照合（意見）

上記①のとおり、普通物品の基準台手動秤（No. H08-083153）を重要物品と勘違いしていたことについて、このような状況が生じている要因として、財産規則第 103 条第 1 項において『部局の長は、その所属する普通物品について、（省略）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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。

財産規則第 103 条第 1 項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定めたいと、それまでの間は不用な備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必要がある。

④二重の台帳管理の解消（意見）

工業技術センターでは、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た。当該要因は、工業技術センターでは重要物品及び備品の保有数量が膨大であり、それぞれの物品に対して管理責任者を設定して管理しているところ、物品管理システムでは一覧データを出力した際に管理責任者を明示することができないことから、工業技術センターが独自の台帳を作成・管理する必要があることによる。

台帳を二重で管理した場合、エクセルの台帳のみ修正されることで、正式な台帳であるはずの物品管理システムの内容の正確性が確保されない懸念があり、また、複数の台帳による管理は効率性を阻害することになる。なお、合計件数及び金額を確認したところ、両者の一致を確認できるものであった。

県の物品管理システムにおける正確性及び効率性を確保するため、二重の台帳に

よる管理を解消することが望まれる。

⑤物品管理システムへの登録方法（結果）

工業技術センターでは新型コロナウイルス感染症対策の一環で、非接触検温装置を3台購入していたが、規格名称で「非接触検温装置一式」として一式登録し、数量は「1」として入力されていた。

備品管理番号	品名 名称	規格 名称	数 量	登録日	購入額 (円)	設置場所	備 考
R02- 003331	測定機器類（サ ～シその他）	非接触検温装 置一式	1	2021/3/12	1,534,000	工業技術 センター	

備品を物品管理システムに登録する際に、機器等でパソコンやモニターなどが一体となっている備品については、複数の機器が全体として機能するものとして一式として登録し、それぞれの機器を枝番で管理する方法が考えられるが、上記の非接触検温装置については同一の機器を3台購入しているものであるため、一式登録するものではない。

なお、物品管理システムに登録されている物品の現物確認の際においても、数量が1と登録された備品であれば、1台だけを確認して問題なしといった誤った結論となる可能性も高いことから、3台であれば数量を3と登録するか、異なる備品管理番号によりそれぞれ異なる3つの備品として登録すべきであり、上記の非接触検温装置については設置場所がそれぞれ異なっていることから、後者の備品管理番号を区別した登録方法をとるべきと考える。

備品を物品管理システムに登録する際には、現物を正確に特定できる方法を勘案したうえで、実態に沿った登録方法を採用すべきであり、上記の非接触検温装置については設置場所をそれぞれ入力するとともに備品管理番号を区別した登録方法に変更することが必要である。

(9) 海洋深層水研究所 (商工労働部)

1) 監査の概要

① 監査対象所属について

【業務内容】

1	海洋深層水の有効な利用技術に係る試験研究に関すること
2	海洋深層水を利用した水産動植物の飼育及び培養技術に係る試験研究に関すること
3	海洋深層水の利用技術に係る相談及び指導に関すること
4	前3号に掲げるもののほか、海洋深層水の有効利用の推進に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
-	4	-	4

② 実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格 (円)
機械器具	1454	H08-001764	工業振興課	海洋深層水研究所	バイオクリーンベンチ	1991/12/27	1,550,000
機械器具	1463	H30-001268	工業振興課	海洋深層水研究所	F R P 丸型水槽	1994/3/31	1,063,000
機械器具	1456	H08-001772	工業振興課	海洋深層水研究所	深層水モニタリング装置	1995/4/1	7,447,201
機械器具	1459	H15-003941	工業振興課	海洋深層水研究所	LED搭載植物培養装置	2003/11/21	3,129,000
自動車	770	H21-001186	工業振興課	海洋深層水研究所	三菱 ミニキャブバン	2009/12/21	638,800

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
備品	1431100	4269	実体顕微鏡		1989/4/1	395,000
備品	1451800	4271	超音波洗浄機		1989/4/1	270,000
備品	1499900	57354	雑品類 (その他)	デシケター オートドライ付き	1989/4/1	102,000
備品	1411500	4334	乾燥機	乾熱滅菌に使用可	1990/12/14	185,000
備品	1421300	4367	顕微鏡	倒立顕微鏡	1990/12/14	999,100
備品	1453200	4375	デジタルオートクレーブ		1991/3/31	309,000
備品	1400800	4511	インキュベーター		1992/3/30	328,622

2) 監査の結果及び意見

①現物を確認できなかった備品（結果）

実査対象として抽出した7件の備品のうち、1件（乾燥機）の現物を確認することができなかった。当該乾燥機は故障していた事実があり、平成30年の台風被害で大量の廃棄物が出た際に、正式な手続きを経ず一緒に廃棄されたと思われるとのことであった。したがって、3年間、帳簿に計上されているものがなくなっていることに気付かなかったということであり、財産規則第103条第1項の『適宜現物との照合』が実施されていたか極めて疑問が残る状況である。実際に質問で確認した結果、備品について一定の期間を定めて現物との照合を実施している事実はないとのことであった。物品管理システムに登録されている備品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない備品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。

②備品の定期的な現物照合（意見）

上記のとおり、財産規則第103条第1項において『部局の長は、その所属する普通物品について、（省略）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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていない事実が認識された。

財産規則第103条第1項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定め、それまでの間は不用な備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必要がある。

(10) 中村高等技術学校 (商工労働部)

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	訓練生の各職種の訓練に関すること
2	木造建築科Ⅰ 中学校卒業生 (2年)
3	木造建築科Ⅱ 高等学校卒業生 (1年)
4	左官エクステリア科 (1年)
5	住宅リフォーム科 (10ヶ月)

【職員数】 R 2. 4. 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
3	4	-	7

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格 (円)
機械器具	1553	H08-000594	雇用労働政策課	中村高等技術学校	変電装置 (屋外変電所)	1970/3/30	408,852
機械器具	1551	H08-000554	雇用労働政策課	中村高等技術学校	耐圧試験機	1987/2/28	3,900,000
機械器具	1550	H08-000551	雇用労働政策課	中村高等技術学校	万能木工機	1988/1/28	2,170,000
機械器具	1552	H08-000589	雇用労働政策課	中村高等技術学校	超仕上かな盤	1989/2/20	1,300,000
自動車	145	H14-005314	雇用労働政策課	中村高等技術学校	トヨタ ダイナ	2002/10/31	2,079,000
機械器具	1556	H15-005312	雇用労働政策課	中村高等技術学校	ヴィエントーサ・トゥインクル	2004/2/20	2,808,750

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
備品	1539900	107389	工作機器類 (ハ〜ホ その他)	パイプロランマー VR-II型	1967/11/28	135,000
備品	1619900	109528	工事機器類 (その他)	足場鋼製パイプ 日本ビデー式 ベース30付	1971/2/15	199,500
備品	1529900	107954	工作機器類 (タ〜ノ その他)	鉄筋曲げ機 25m/m TB-32	1971/3/31	245,000
備品	1529900	107932	工作機器類 (タ〜ノ その他)	テストハンマー シュミット NR	1976/3/3	153,000
備品	1619900	109555	工事機器類 (その他)	ベビータワー	1980/10/23	233,500
備品	1369900	12639	測定機器類 (ツ〜ト その他)	トランシット NT-20B	1983/7/4	382,000

2) 監査の結果及び意見

①具備すべき重要物品（意見）

上記1) ②の重要物品6点について、現物の確認、使用状況のヒアリングを行った。現物の実在性は確認できたが、耐圧試験機（台帳番号 H08-000554）及び超仕上げかんな盤（台帳番号 H08-000589）は、現在使用していないとのことであった。

耐圧試験機は、コンクリート圧縮強度試験等に使用する機械であるが、床面にはオイル漏れが見られた。超仕上げかんな盤は木材加工に使用する機械であるが、現在は実習に使用していない建物（平成20年に廃止された構造物鉄工科の実習棟）へ移動して保管されていた。いずれの機械も外観や設置状況より、相当な期間使用されていないことは明らかであり、稼働するには点検、修理を要すると思われる。今後の実習での使用可能性について質問したところ、耐圧試験機は、実習でコンクリート圧縮強度試験が必要になったときに、また、超仕上げかんな盤は今後の訓練カリキュラムで必要となったときに使用する場面が想定されるが、いずれの機械も修理又は買い替えが必要とのことであった。

超仕上げかんな盤は、職業能力開発促進法等の職業訓練基準に係る根拠法令等において、木材加工系の木工科を開設している施設では具備しなければならない設備とされており、中村高等技術学校はその規定が適用される施設とのことである。しかし、故障した機械を設置していても、法令等が規定している技術学校としての必要な設備を具備していることになるか疑問である。

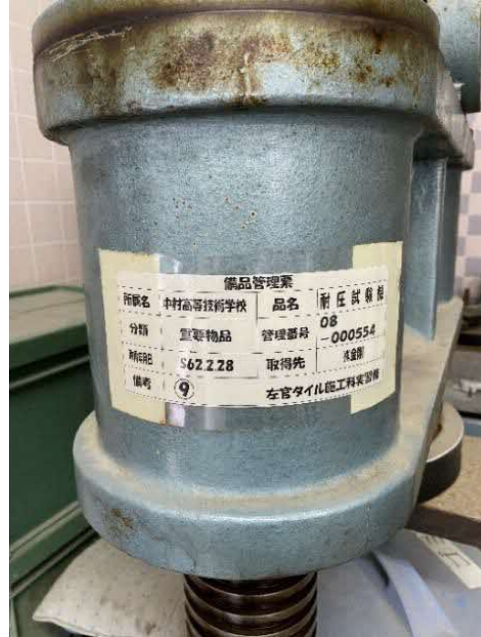
この点、中村高等技術学校としては、超仕上げかんな盤の修理費用として数十万円又は買い替えれば40～50万円かかると見積もっているが、予算の関係で優先順位の高いものに予算振り分けをしておき、訓練カリキュラムで必要となった場合には対応するとのことであった。

予算の制約があることは理解できるが、法令等により技術学校として具備すべきとされている設備については、予算を確保し使用可能な状態にしておくことが必要でないか確認することが望まれる。

【耐圧試験機（台帳番号 H08-000554）】



【耐圧試験機の備品管理シール】



【超仕上げかんな盤（台帳番号 H08-000589）】



【超仕上げかんな盤の備品管理シール】



②物品管理システムへの登録のチェック手続（意見）

令和2年度に購入したCAD用パソコン、電子黒板、パネルソーについて、それぞれの検認日、物品管理システムの登録日は以下のとおりであった。

	検認日	物品管理システムの登録日
CAD用パソコン	令和3年3月30日	令和3年7月28日
電子黒板	令和3年3月8日	同上
パネルソー	令和3年3月23日	同上

総務事務センターによれば、物品管理システムに登録日として表示される日付は検認日とのことだが、両者の間に4ヶ月もの乖離があった。上記のように検認日と物品管理システムの登録日が4ヶ月も乖離している理由を確認した結果、検認後引き続き物品管理システムへ備品受入の入力をすべきであるが、検認後のシステム入力を失念していたためとのことであった。

この他、物品出納・管理簿を通査したところ、平成30年2月27日に物品不用・廃棄決定されていたデスク型パソコン8台について、令和3年8月6日に備品払出の入力がなされているものがあった。これについても、物品不用・廃棄決定後、引き続き物品管理システムの入力をすべきところ、当時の入力作業漏れとのことであった。

支出命令書や物品不用・廃棄決定書のような文書による起案、決裁手続後、物品管理システムへの操作が漏れなく行われ、一連の事務処理が完了することを確保する方法を検討し、実施することが望まれる。

③使用されていない物品（意見）

上記1) ②の備品6点について、現物の確認や使用状況のヒアリングを行った。現物の実在性は確認できたが、以下の3点については現在、使用していないとのことであった。

種別	物品コード	備品管理番号	登録年度	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1539900	107389	2003	工作機器類(ハ～ホ その他)	パイプロランマー VR-II型	1967/11/28	135,000
備品	1529900	107954	2003	工作機器類(タ～ノ その他)	鉄筋曲げ機 25m/m TB-32	1971/3/31	245,000
備品	1619900	109555	2003	工事機器類(その他)	ベビータワー	1980/10/23	233,500

パイプロランマーは路盤の締固めに使うもの、鉄筋曲げ機は鉄筋コンクリートの鉄筋加工に使うもの、ベビータワーは高所へ重量物を揚げる際に使うものであるが、いずれも取得から40～50年以上経過し、保管状況や外観を見ても使用している形跡はなく、正常稼働するかも不明な状態であった。今後も使用見込みがないものであれば、売却、不用廃棄等の処分を検討する必要がある。

【バイブロンマー (No. 107389)】



【バイブロンマーの備品管理シール】



【鉄筋曲げ機 (No. 107954)】



【鉄筋曲げ機の備品管理シール】



【ベビータワー (No. 109555)】



【ベビータワーの備品管理シール】



(11) 地域観光課（観光振興部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	観光拠点の整備及び観光資源の発掘、磨き上げ等に関すること
2	観光に携わる人材の育成に関すること
3	広域観光協議会の育成及び支援に関すること
4	足摺海洋館に関すること
5	観光クラスターの推進に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
19	—	—	19

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
自動車	107	R02-002347	地域観光課		ニッサン A Dバン	2020/6/1	46,048
自動車	467	H22-006563	地域観光課		三菱 ミニキャブバン	2011/3/17	668,000
自動車	1227	H25-000132	地域観光課		ダイハツ ミラ・イース	2013/5/29	613,000

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1120500	3840	シュレッダー	MSシュレッダー 明光商会 型番：PD-F75P-LM 搬入費込み	2021/3/29	814,000

2) 監査の結果及び意見

①県の備品台帳と指定管理者の備品台帳との相違（結果）

県は(株)高知県観光開発公社（以下この項において「指定管理者」という。）と「高知県立足摺海洋館の管理運営に関する基本協定書」（以下この項において「基本協定」という。）を締結し、海洋館の管理業務（指定期間：平成31年4月1日から令和5年3月31日まで）を委託している。

海洋館の重要物品及び備品の管理については、基本協定の別紙（管理運営業務仕様及び要求水準書）に定めており、指定管理者は県の所有物品について「物品品目別一覧表」（以下「指定管理者の備品台帳」という。）を備え管理するとしている。また、県は指定管理者が協定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（以下「モニタリング」という。）を行うとしており、令和2年度は令和3年1月7日に地域観光課がモニタリング（対象期間令和2年4月～12月）を実施している。モニタリングでは県職員が指定管理者の備品台帳を閲覧し、購入、廃棄等が適切に台帳に加除されているか、県に帰属する重要物品及び備品の廃棄は事前に県の不用（廃棄）決定を受けているか、県に帰属する重要物品及び備品が良好な状態ですべて揃っているか等を確認することとしている。この結果、令和2年度のモニタリングの結果は問題なしと結論付けられていた。

今回、県の備品台帳と指定管理者の備品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。相違がある備品について、県の備品台帳及び指定管理者の備品台帳から抽出した一覧は以下のとおりである。

【県の備品台帳】

種別	物品コード	備品管理番号	登録年度	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1039900	249	2020	台類（その他）	別紙仕様書のとおり	2020/6/10	130,000
備品	1100100	3318	2020	プリンター	別紙仕様書のとおり	2021/3/11	360,800
備品	1110300	398	2015	ノート型パソコン	エイサー Travel Mate 5330-W721	2015/6/25	45,889
備品	1799900	884	2014	雑品類（その他）	AED-2100 一式（AED本体×1台、バッテリー×1個、電極パッド×2組、レスキューキット×1個）	2014/11/13	270,000
備品	2934000	318	2020	マット	別紙仕様書のとおり	2020/7/6	1,083,500

【指定管理者の備品台帳】

No	品名	メーカー型式等	購入年月日 金額 (円)	数量	備考
7	傘ボン装着&回収タイプ	テラモト UB-284-300-0	2020/6/10 130,000	1	
14	ベンチ付きマット		2020/7/3 122,320	1	
15	キッズコーナー マット一式	オリバー	2020/7/3 740,377		
26	大判プリンター	エプソン SC-T3455	2021/3/3 234,300	1	伸光堂(株)
28	ノートパソコン	Lenovo 80W100YSJP	2021/3/3 126,500	1	社長 伸光堂(株)

県の備品台帳の備品管理番号 249 は、指定管理者の No7 と対応していると考えられるが、品名について、県の備品台帳では「台類 (その他)」、指定管理者の備品台帳では「傘ボン装着&回収タイプ」とされている。備品の場合、県の備品台帳の品名は、あらかじめ定めている物品コードの名称が設定されているが、規格欄や備考欄は任意に記載できることから、県と指定管理者の備品台帳に登録されている備品が同じであることを確認できるように修正することが望まれる。

県の備品台帳の備品管理番号 3318 は、指定管理者の No26、28 (購入金額計 360,800 円) と対応していると考えられるが、品名について、県の備品台帳では「プリンター」、指定管理者の備品台帳では「大判プリンター」及び「ノートパソコン」と分割されている。県の備品台帳又は指定管理者の備品台帳のいずれが正しいか確認し修正する必要がある。

県の備品台帳の備品管理番号 398、884 に対応するものが、指定管理者の備品台帳には見当たらなかった。現物の存在の有無を確認し、県の備品台帳又は指定管理者の備品台帳を修正する必要がある。

県の備品台帳の備品管理番号 318 は、品名が「マット」となっているため、指定管理者の No14、15 と対応していると考えられるが、県の備品台帳の購入金額 1,083,500 円に対し、指定管理者の備品台帳の購入金額は計 862,697 円と異なっている。備品台帳に登録した購入金額が正しいか、備品台帳に登録漏れはないか等確認し、いずれかの備品台帳を修正する必要がある。

県の備品に係るモニタリングの手順では、指定管理者の備品台帳を閲覧し、その備品台帳の記録と備品を目視で確認するとしているが、上記のとおり、県の備品台帳と指定管理者の備品台帳に相違があるため、県の備品台帳に登録されている備品が良好な状態ですべて揃っているかについて確認できていないことにならない。

モニタリング前に、県の備品台帳と指定管理者の備品台帳に登録されている備品が同じであることを確認する必要があるとともに、実効性のあるモニタリングを実施する必要がある。

(12) 農業技術センター（農業振興部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	農業に係る試験研究の総合調整に関すること
2	農作物の病害虫についての試験研究に関すること
3	農作物に係る土壌肥料及び環境保全についての試験研究に関すること
4	農業経営及び農作物の品質管理についての試験研究に関すること
5	農作物の品種改良及び栽培法についての試験研究に関すること
6	農作物の種苗の育成及び配付に関すること
7	前各号に掲げるもののほか、農業に関する必要な事項

【職員数】 R 2. 4. 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
8	52	3	63

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
機械器具	1663	H08-001606	環境農業推進課	農業技術センター	窒素自動分解装置	1982/8/23	1,137,024
機械器具	1681	H08-001646	環境農業推進課	農業技術センター	細胞融合装置	1991/2/20	3,446,000
機械器具	1675	H08-001634	環境農業推進課	農業技術センター	テクスチャー測定器	1991/2/21	2,575,000
機械器具	1668	H08-001621	環境農業推進課	農業技術センター	複合環境制御装置	1991/2/26	4,449,000
機械器具	1676	H08-001640	環境農業推進課	農業技術センター	プラズマ発光分析装置	1991/2/28	6,545,000

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1470600	93440	白金るつぼ		1966/4/1	300,000
備品	1470600	93441	白金るつぼ		1966/4/1	300,000
備品	1470600	98835	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1470600	98836	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1470600	98837	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1421300	90397	顕微鏡	ニコMSZ	1966/12/10	116,850
備品	1473000	98839	粉碎機	ウイレ-式 B-1/2HP	1967/3/18	125,000
備品	1421300	91203	顕微鏡	ニコアボ フォト-式	1969/12/10	740,000
備品	1371200	86213	ひずみ測定装置		1970/2/10	790,000
備品	1812500	96786	噴霧機	MS410	1972/12/15	111,550
備品	1372300	86185	フリッカー値測定器	機能検査セット	1973/4/25	150,000
備品	1361500	86212	動歪み測定装置		1978/10/30	985,000

2) 監査の結果及び意見

①備品管理シールの適切な貼付（結果）

実査対象資産として抽出した12件の備品は、すべて存在は確認できたが、そのうち、1件（粉砕機）について、現物の確認はできたが備品管理シールの劣化が一部見受けられた。

物品管理システムに登録されている物品について、備品管理シールは適切に貼付されているか現物との照合を行い、備品管理シールが劣化して確認できない場合には、適切に貼付し直す必要がある。

②使用されていない物品（意見）

実査対象として抽出した重要物品5件すべて、備品12件について現物の実在性は確認できたが、現在、備品の粉砕機以外は使用していないとのことであった。

【重要物品で使用されていないもの】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格（円）
機械器具	1663	H08-001606	環境農業推進課	農業技術センター	窒素自動分解装置	1982/8/23	1,137,024
機械器具	1681	H08-001646	環境農業推進課	農業技術センター	細胞融合装置	1991/2/20	3,446,000
機械器具	1675	H08-001634	環境農業推進課	農業技術センター	テクスチャー測定器	1991/2/21	2,575,000
機械器具	1668	H08-001621	環境農業推進課	農業技術センター	複合環境制御装置	1991/2/26	4,449,000
機械器具	1676	H08-001640	環境農業推進課	農業技術センター	プラズマ発光分析装置	1991/2/28	6,545,000

【備品で使用されていないもの】

種別	物品コード	備品管理番号	登録年度	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1470600	93440	1996	白金るつぼ		1966/4/1	300,000
備品	1470600	93441	1996	白金るつぼ		1966/4/1	300,000
備品	1470600	98835	1996	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1470600	98836	1996	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1470600	98837	1996	白金るつぼ		1966/4/1	333,333
備品	1421300	90397	1996	顕微鏡	ニコンMSZ	1966/12/10	116,850
備品	1421300	91203	1996	顕微鏡	ニコンボ フォト一式	1969/12/10	740,000
備品	1371200	86213	1996	ひずみ測定装置		1970/2/10	790,000
備品	1812500	96786	1996	噴霧機	MS410	1972/12/15	111,550
備品	1372300	86185	1996	フリッカー値測定器	機能検査セット	1973/4/25	150,000
備品	1361500	86212	1996	動歪み測定装置		1978/10/30	985,000

【プラズマ発光分析装置】



【窒素自動分析装置】



また、倉庫内には、使用されていないと思われる物品が大量に保管されていた。今後も使用見込みがない物品については、売払い、不用廃棄等の処分を検討する必要がある。

【倉庫内保管状況】



(13) 畜産試験場（農業振興部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	家畜及び家きんの試験研究に関すること
2	家畜及び家きんの改良増殖に関すること
3	飼料及び飼料作物の栽培技術の試験研究に関すること
4	家畜及び種きん並びに種卵の配付に関すること
5	前各号に掲げるもののほか、畜産に関する必要な事項

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
2	21	5	28

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格(円)
機械器具	1944	H08-001378	畜産振興課	畜産試験場	ロード・ワゴン	1976/12/22	924,420
機械器具	1945	H08-001380	畜産振興課	畜産試験場	凍結精液保管器	1978/9/9	1,205,100
機械器具	1946	H08-001387	畜産振興課	畜産試験場	ストロープリンター	1981/6/6	1,265,400
機械器具	1947	H08-001388	畜産振興課	畜産試験場	繊維抽出濾過装置	1982/3/30	1,320,120
自動車	1461	H08-003310	畜産振興課	畜産試験場	イセキ乗用トラクター	1984/6/22	2,183,500
機械器具	1942	H08-001370	畜産振興課	畜産試験場	凍結精液保存容器	1984/7/4	2,202,200
機械器具	1941	H08-001369	畜産振興課	畜産試験場	凍結精液保管器	1988/10/31	1,400,000
機械器具	1940	H08-001367	畜産振興課	畜産試験場	マニピュレーションシステム	1989/12/15	2,280,000
機械器具	1939	H08-001366	畜産振興課	畜産試験場	凍結精液保存器	1990/1/31	1,545,000

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1309900	40649	測定機器類 (ア～オ その他)	移動牛衝器	1971/4/1	150,000
備品	1840100	52221	育雛器	鉄製	1971/4/1	150,000
備品	1849900	56973	畜産機器類 (その他)	産科機器 金属	1971/4/1	100,000
備品	1459900	44562	試験検査機器類 (タ～ト その他)	窒素測定装置	1974/3/15	210,000
備品	1840800	57011	擬牝台	土川式	1975/9/12	750,000
備品	1421300	41209	顕微鏡	オリンパス, BHC-336653	1978/10/28	227,700
備品	1300900	31359	上皿天秤	電子上皿天秤	1982/4/1	911,000
備品	1429900	44787	試験検査機器類 (ク～コ その他)	血液成分測定用保冷库MPR-110	1984/3/14	200,000

2) 監査の結果及び意見

①活用されていない書類の省略（意見）

財産規則第 103 条第 1 項にしたがって、財産規則別記第 12 号様式の 3 の書類が下記のとおり作成されており、令和 2 年度においては、5 枚の分量となっていた。

年月日	摘要	種類 毛色	生年 月日	性別	産地	出納				管理			備考
						受入		払出		残	受入	払出	
						数量	価格	数量	数量	数量	数量	数量	
R2 4.21	第3まき 29-3 15827-0162-5	褐毛 和種	H29 6.15	此産	畜試			/			/	54	妊牛乳松 遠藤園一
6.5	205 15744-0164-4	褐毛 和種	H30 7.2	此産	畜試	/				/		55	生産物の組換
6.8	第3まき 15744-0165-1	褐毛 和種	H30 7.7	此産	畜試	/				/		56	生産物の組換
6.17	第5まき 15459-0167-0	褐毛 和種	H29 8.30	此産	畜試			/		/		55	妊牛乳松 簡井英夫
7.27	第2まき 15809-0143-2	褐毛 和種	H29 6.28	此産	畜試			/		/		54	妊牛乳松 倉内四
7.29	第3まき 08592-9490-2	褐毛 和種	H28 3.29	此産	畜試			/		/		53	妊牛乳松 簡井英夫
7.31	第2まき 15744-0168-2	褐毛 和種	H30 8.10	此産	畜試	/				/		54	生産物の組換
9.1	第3まき 15439-0130-2	褐毛 和種	H29 2.26	此産	畜試			/		/		53	と場出荷
9.24	第6まき 15744-0171-2	褐毛 和種	H30 8.28	此産	畜試	/				/		54	生産物の組換
9.29	第4まき 12609-9388-2	褐毛 和種	H29 11.3	此産	畜試	/				/		55	生産物の組換
12.10	第2まき 15744-0181-1	褐毛 和種	H30 11.6	此産	畜試	/				/		56	生産物の組換
12.15	第4まき 15744-0180-4	褐毛 和種	H30 10.29	此産	畜試	/				/		57	生産物の組換
12.17	第5まき 15744-0189-2	褐毛 和種	H31 1.14	此産	畜試	/				/		58	生産物の組換
R3 1.15	第3まき 11643-9844-4	褐毛 和種	H14 10.23	此産	畜試			/		/		57	と場出荷
1.22	第11まき 11810-2606-3	褐毛 和種	H15 4.19	此産	畜試			/		/		56	と場出荷
1.26	第12まき 15744-0185-0	褐毛 和種	H31 2.13	此産	畜試	/				/		57	生産物の組換
3.9	第6まき 12634-9168-9	赤毛 和種	H25 1.5	此産	畜試			/		/		56	と場出荷
	第8まき 13618-0106-2	褐毛 和種	H26 9.7	此産	畜試			/		/		55	と場出荷
	第3まき 15789-0189-8	褐毛 和種	H31 3.2	此産	畜試	/				/		56	生産物の組換
	第4まき 15744-0182-5	褐毛 和種	H30 12.3	此産	畜試	/				/		57	生産物の組換

畜産試験場においては、繁殖雌牛をはじめとした各畜産物について、別途システムを利用して種類・毛色、生年月日、性別、産地、受入、払出等の情報を管理している。畜産試験場の担当者に確認した結果、第 12 号様式の 3 の書類に記載すべき情報はすべて当該システム上に記載されており、必要な情報はいつでも抽出できるとのことであった。また、第 12 号様式の 3 の書類は、作成した後に活用されることはなく、様式にしたがって作成しているのみとのことであった。

今後は、財産規則で規定されている作成すべき書類について、その作成の趣旨を勘案し、必要な情報が記載されているその他の様式の書類も許容することが望まれる。畜産試験場のように、システムで物品の管理を行っている場合、システムから出力する書類で代替できるのであれば、活用もされない書類の作成の手間を省くことができ、職員の時間の有効な活用につながると考える。

②使用されていない物品（意見）

実査対象資産として抽出した備品8件のうち1件（顕微鏡）について、現物の実在性は確認できたが、現在は使用していないとのことであった。

今後も使用見込みがないものであれば、売払い、不用廃棄等の処分を検討するべきである。

【使用されていない顕微鏡】



(14) 高知土木事務所（土木部）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	当土木事務所は高知市1市を管轄し、面積約310km ² 、人口約33万人で、県全体に対する割合は面積で4.3パーセント、人口では46パーセントに相当している
2	管理する公共施設は、国道195号、高知北環状線、高知南インター線などの主要道路、国分川、鏡川、新川川などの中小河川、戸原・長浜海岸、高知港海岸（浦戸湾内等）などの海岸保全区域、春野総合運動公園、五台山公園などの都市公園、さらには、鏡川中流部の鏡ダム（多目的ダム）も管理している
3	6課及び鏡ダム管理事務所の体制で事業を進めている

【職員数】 R2.4.1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
29	47	1	77

②実査対象物品

【重要物品】

種別	項番	台帳番号	主管課名称	出先機関名称	品名名称	購入年月日	価格(円)
機械器具	2168	H08-000439	港湾・海岸課	高知土木事務所	オイルフェンス巻取機	1979/3/31	1,570,750
機械器具	2166	H08-000436	港湾・海岸課	高知土木事務所	検潮儀（潮位観測装置）	1989/3/30	3,623,000
機械器具	2174	H21-001326	港湾・海岸課	高知土木事務所	照射灯	1997/7/24	3,895,500
機械器具	2171	H21-000089	港湾・海岸課	高知土木事務所	オイルフェンス巻取機	2000/3/27	5,355,000
機械器具	2172	H21-000090	港湾・海岸課	高知土木事務所	オイルフェンス	2000/3/27	4,032,000
自動車	10	H13-003225	道路課	高知土木事務所	三菱キャンター	2001/10/23	4,726,750

【普通物品】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格(円)
備品	1601000	51000	検汐儀		1979/1/16	750,000
備品	1309900	32560	測定機器類（ア～オ その他）	トランシット	1981/4/1	360,000
備品	1602800	28663	水準器（レベル）	A S型	1982/3/15	163,000
備品	1099900	3357	雑品類（その他）		1985/12/3	350,000
備品	1604100	61987	テストハンマー（コンクリート圧縮試験機）	P型	1991/2/18	220,420
備品	1210400	30334	トランシーバー	F T E - 1 0 3 - 2	1991/4/1	148,000
備品	1211200	38672	電話機	I K L - タ イキン局線エントHMK-4 停電切り替えエント	1996/3/29	174,585

2) 監査の結果及び意見

①現物を確認できなかった備品（結果）

現物確認を行った7点の備品のうち、テストハンマー（備品管理番号 H18-61987）を除く以下について、現物を確認できなかった。

物品管理システムに登録されている物品について、すべて実在しているか現物との照合を行い、現物が存在していない物品については、その理由を明確にしたうえで、適切な処理を実施する必要がある。

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格（円）
備品	1601000	51000	検汐儀		1979/1/16	750,000
備品	1309900	32560	測定機器類（ア～オ その他）	トランシット	1981/4/1	360,000
備品	1602800	28663	水準器（レベル）	A S 型	1982/3/15	163,000
備品	1099900	3357	雑品類（その他）		1985/12/3	350,000
備品	1210400	30334	トランシーバー	F T E - 1 0 3 - 2	1991/4/1	148,000
備品	1211200	38672	電話機	I K L - ダイヤル局線ユニットHMK - 4 停電切り替えユニット	1996/3/29	174,585

②現物確認の際の備品管理シールの確認（結果）

7点の現物確認を行った結果、備品管理シールが誤って貼付されている物品が認識された。具体的には、検潮儀（潮位観測装置）について、本体に貼付されている製造会社のプレートの製造年月（1989年3月）や重要物品台帳ファイルに保管されていた外観写真（H15/5/7撮影）より、重要物品（台帳番号 H08-000436）と思われたが、本体には管理番号 08-051000、取得年月日 S54/1/16 と記載された備品管理シールが貼付されていた。当該管理番号は備品（普通物品）の検汐儀に対応するものである。したがって、重要物品の本体に普通物品の備品管理シールが誤って貼付された状態となっていた。重要物品は財産規則第99条第2項に基づき、年に1回の現物確認を行うこととされているが、現物確認を行う際に備品管理シールの記載内容まで確認をしていれば、誤りに気付いたと考えられる。

現物確認の際には、備品管理シールの内容まで確認すべきと考える。

【検潮儀（潮位観測装置）設置箱
（高知市棧橋通）】



【検潮儀（潮位観測装置）
（台帳番号 H08-000436）】



【検潮儀（潮位観測装置）（台帳番号 H08-000436）メーカーの製造表示プレート】



【検潮儀（潮位観測装置）（台帳番号 H08-000436）に貼付されていた備品管理シール】



③備品管理シールの適切な貼付（結果）

上記1) ②の重要物品6点、備品7点の現物確認を行った。

重要物品については、現物の実在性は確認できたが、検潮儀（潮位観測装置）及び自動車（三菱キャンター）を除く4点について、備品管理シールを確認できなかった。

重要物品を含む備品の表示に係る高知県の規則等は以下のとおりである。上記サンプルで確認した重要物品及び備品以外も含め、備品管理シールの有無を確認し、無いものは表示する必要がある。

【財産規則】

（備品の表示）

第 89 条 備品には、課名又は出先機関名等を表示し、台帳番号又は備品管理番号を付して、これを保管しなければならない。ただし、品質形態上これによることができないものは、この限りではない。

【財産規則の施行に伴う物品関係事務の取扱いについて（通達）】

24 備品の表示（第 89 条関係）

規則第 89 条ただし書きの例として、自動車についての当該表示は「高知県」で足りるものとする。

なお、業務の性格上当該表示をすることが行政遂行上適当でないと思われるものについては、特にその旨を具申し、知事の承認を受けること。

【物品管理事務 Q & A】

Q33 「備品の表示」

（質問）

備品管理シールがすぐにはがれるので、直接書くか札を下げるとかでもかまわないか。

（回答）

備品の表示については、財産規則 89 条で「課名又は出先機関名を表示し、台帳番号又は備品管理番号を付して、これを保管しなければならない。」のでシールでなくてもかまいません。特に、野外で使用する機械類は備品管理シールがはがれやすい場合があるので、直接書いても、札を下げてもかまいません。

表示項目で必須は【所属名】と【備品管理番号】となっています。

また、業務上の必要により、非表示とする必要がある場合は、総務事務センターに協議してください。

④公印の不用・廃棄処理（結果）

令和2年度に公印（専用知事印、出先機関長印、契印）の改刻を行っていた。新旧公印の廃止及び使用開始日は、以下のとおりである。

	廃止年月日	使用開始年月日
専用知事印	令和3年1月11日	令和3年1月12日
出先機関長印	令和2年12月20日	令和2年12月21日
契印	令和2年12月20日	令和2年12月21日

法務文書課長から高知土木事務所長あての「公印の改刻の承認について（通知）」には、『改刻により廃止した公印については、公印廃止通知の提出とあわせて公印を返却してください。』と記載されている。また、高知県公印規程では公印の廃止について以下のように規定されている。

【高知県公印規程】

（公印の廃止）

第4条 公印管理者は、公印の使用を廃止したときは、速やかに、その旨を法務文書課長に通知するとともに、当該公印を引き継がねばならない。

2 以下省略

しかし、公印の廃止手続は、新公印の使用開始から約8ヶ月後の物品不用・廃棄決定書（令和3年8月13日起案、8月16日決裁）にて行われていた。

廃止手続が遅れた理由は、新公印の使用開始後、旧公印の使用可能性もあることを想定し、一定期間、廃棄手続きを保留していたが、その後の廃止手続きを失念していたとのことである。

そもそも公印は、新旧併用して利用されるものではないし、旧公印を保有しておくことは日付を遡って書類を作成することにもつながることから、『旧公印の使用可能性もあることから、廃棄手続きを保留していた』ということは、合理的な判断と思えない。このような考えに至った理由を分析し、改善すべき点は改善すべきである。

また、公印の改刻手続の開始から廃止手続まで、一連の必要な手続きが漏れなく行われているかチェックする方法を検討する必要がある。例えば、公印改刻の承認通知発出後、速やかに公印廃止通知の提出がない場合には、法務文書課から公印管理者へ照会するなどの対応が考えられる。

⑤備品の定期的な現物照合（意見）

上記のとおり、現物を確認できなかった備品や備品管理シールの確認ができていなかったと思われる事例が存在しているが、このような状況が生じている要因として、財産規則第 103 条第 1 項において『部局の長は、その所属する普通物品について、（省略）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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているにもかかわらず、備品について定期的な現物照合が実施されていないことが考えられる。

財産規則第 103 条第 1 項における普通物品の現物照合は、『適宜』とされており、その期間は明確にされていないことから、結果として長期間にわたって現物照合が行われていない。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、現在は使用されていない経済的耐用年数を大きく超過した物品が多数登録されていることを勘案すると、すべての備品について本来あるべき現物照合を実施することは相当な事務負担を要すると思われる。当該状況を勘案すると、備品について実効性のある現物照合を行うためには、不用な備品の処分を進めることが前提と考える。具体的には、物品の管理者が、管理者になってから一定期間内に自己が責任を負う備品の所在・使用状況等を確認したうえで、管理者である間に不用な備品を判断して処分を行うことが考えられる。当該対応を一定期間実施することで、不用な備品の整理が進むことから、台帳登録されている備品はすべて使用価値のある備品ということになる。したがって、将来の一定時期を明確に定め、それまでの間は不用な備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必要がある。

⑥リース期間終了後に無償譲渡された重要物品の台帳価格（結果）

高知新港に配置している港湾荷役機械（リーチスタッカ）は、平成 25 年 5 月 1 日から令和 2 年 4 月 30 日までの 7 年間合計 59 百万円のリース契約により運用し、契約期間終了後は賃貸人より高知県へ無償譲渡される条件が付されていたもので、令和 2 年 5 月 1 日に契約どおり高知県へ無償譲渡され、重要物品台帳には 7 年間のリース料の総額である 59 百万円よりも高額である 113 百万円にて登録されている。

重要物品台帳に登録すべき価格については、財産規則第 101 条において同第 54 条を準用しており、リース契約終了に伴い無償譲渡された物品については、『建物、工作物、船舶その他の動産については、建築費又は製造費。ただし、建築費又は製造費によることの困難なものは、見積価格』が適用されることが考えられる。また、寄附の受納については、財産規則 79 条において同第 19 条を準用し、『価格評定調書を具して知事の承認を受ける』とされているが、リース契約終了に伴い無償譲渡さ

れた物品について、登録すべき見積価格・価格評定の考え方までは明記されていない。この点について、普通物品について規定された「物品の分類について（依命通達）」にて、『「取得価額」は、高知県用品等調達特別会計（以下、「特別会計」という。）を通じて購入した物品については、特別会計からの振替価額、取得価額のない物品の場合は、その見積価額、取得価額・見積価額ともに明らかでない場合は、そのものと品質・規価等を同じくするものを新たに購入することとした場合の推定購入価額によるものとする。』とされていることを参考にし、品質・規価等を同じくする新品の機械の購入価格をリース会社に確認した結果、113 百万円で登録したとのことであった。

しかし、上記の依命通達は普通物品について規定されたものであるため、参考として適切とはいえない。重要物品については、「高知県財産規則の施行について（依命通達）」で、『備品のうち、自動車（道路運送車両法に規定する自動車をいう。）、船舶（総トン数 20 トン未満の船舶であって調達した価格が 1 隻につき 100 万円以上のものに限る。）、美術工芸品（調達した価格が 1 個又は 1 組につき、100 万円以上のものに限る。）及び機械器具（調達した価格が 1 個又は 1 組につき、100 万以上のものに限る。）は公有財産と同じようにその運用をすることが適当であるため、これを重要物品とし、それ以外の物品は普通物品とされていること。ここで「調達した価格」とは、物品を購入した場合の当該物品の購入価格及び寄付の受納等に係る物品については、当該物品を購入するとした場合の価格をいうものであること。』とされており、この依命通達における『当該物品』とは、新規購入ではなく、現状のものを指すものと考えられる。

また、社会通念上、リース契約が終了した物品のリース資産計上額が、リース料の総額を超えることは考えられない。

よって、重要物品台帳への登録額を、社会通念上も合理的である、リース契約終了後の中古資産を無償譲渡により取得した場合の価額に見直す必要がある。

⑦会計支出科目の訂正（意見）

令和 2 年度に購入した高所点検カメラ（取得価額 198,000 円）は、備品となるため、（節）備品購入費として支出するべきところ、（節）需用費として支出されていた。支出負担行為決議書の稟議において支出科目の誤りに気づかず、支出命令書の稟議の段階で誤りに気づき、財政課に照会をしたが、そのタイミングでの科目の変更手続きは難しいことから、（節）需用費として支出することとなったとのことである。支出科目が誤っていた場合で、支出負担行為決議書の稟議の段階でそれが検出されたとしても、適切に処理できる方法を検討することが望まれる。

(15) 総務事務センター（会計管理局）

1) 監査の概要

①監査対象所属について

【業務内容】

1	総務事務センターの企画及び調整に関すること
2	総務事務集中化システムの運用管理に関すること
3	旅費事務センター及び旅費システムの運用管理に関すること
4	物品購入に係る競争入札に参加する者に必要な資格審査に関すること
5	給与等集中管理特別会計に関すること
6	旅費集中管理特別会計に関すること
7	用品等調達特別会計に関すること
8	会計事務集中管理特別会計に関すること

【職員数】 R 2 . 4 . 1 現在

事務職	技術職	技能職	合計
15	-	-	15

②実査対象物品

【重要物品】

なし

【普通物品】

なし

2) 監査の結果及び意見

①在庫用品の削減（意見）

総務事務センターは高知県用品等調達特別会計規則第8条に基づき、県章入賞状用紙や納入通知書など、一定の需要があり発注後納品まで期間を有する物品については一定量を在庫として保有している（在庫用品、15頁参照）。在庫用品一覧の中には「切手出納簿」（厚手の表紙）や「境紙」など、他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品が含まれている。

他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品であっても、過去から継続的に使用している在庫用品については慣行的に使用されるか、あれば使用してしまうことから、一定の需要があることになる。したがって、在庫用品が必要不可欠な物品であるか、真に検討できていない可能性がある。在庫用品は特注品であることが多く、他の代替的な物品と比較して割高になっていることも考えられる。予算の削減の観点より、在庫用品で他の物で代替可能な物品や必ずしも業務に必要がないと考えられる物品については、積極的に廃止することが望まれる。

特に、県はSDGsを推奨する団体であり、ペーパーレス化が進みにくい自治体の事務の中で、業務に必ずしも必要なものではない物品については使用を止めるなどの対応を図ることが、ペーパーレス化を促進するうえでも重要である。

【高知県用品等調達特別会計規則第8条】

センター課長は、前年度の用品等の調達実績及び需要量の変動を勘案して、保管用品等の調達をすることができる。
--

②単価契約の通知（意見）

総務事務センターは単価契約の入札業者に対して、入札単価で契約を行う際に、各入札業者に対して「令和〇年度の単価契約物品について」といった通知文を発送しているが、その内容は「令和〇年度単価契約物品については、貴社が見積もられた金額で契約します。」と記載されているのみであり、契約の一覧等の別紙も添付されておらず、いつ時点の見積りであるかも明確にされていない。

通知文を発送するのであれば、各入札業者が提示したどの物品がいくらの金額であるかを明確にするか、少なくとも何月何日付で県が提出を受けた価格一覧等、『貴社が見積もられた金額』の特定をすることが必要である。

今後は上記のいずれかの対応を図ることで、どの物品がいくらの金額であるかを、落札業者を決定した段階で明確にすることが必要と考える。

③単価契約の発注数量の見積り（意見）

単価契約の金額の見積り合わせの際に、過去の利用量の2年平均から契約年度における見込数量を機械的に算出しており、当該数量を基準に業者は見積金額を算出しているとのことである。

一方で、年度を通じて実際に購入した物品数量が、見込数量を大幅に超える対象物品（平成30年度の単三電池、令和2年度の付箋紙、DVD-Rディスク等）が生じている。一般的に、発注数量が増加すれば、納品単価をより低くできると考えられる。上記のように見込数量を大幅に超過した物品についてその内容を精査することで、見込数量の算出段階で特殊要因を織り込む等改善すべき点はないか検討し、今後の発注数量の見積りに反映していくことが望まれる。

④印刷物需要額調書及び物品需要額調書の提出時期（意見）

総務事務センターは、各所管課から印刷物需要額調書及び物品需要額調書の提出を受け、各所管課が調達を予定している備品を一覧化し、どのような備品を調達する予定であるかを公表しているが、高知県用品等調達特別会計規則第7条に基づき、各所管から提出を受ける回収期日を6月30日としており、公表するのが7月以降となっている。

【高知県用品等調達特別会計規則第7条】

課の長は、毎年度6月30日までに、別記第3号様式による印刷物需要額調書及び別記第4号様式による物品需要額調書を作成し、センター課長に提出しなければならない。
--

この点、各所管課は7月以前であっても備品を調達していることから、この分については調達予定となる物品が公表されていないことになる。また、公表されている発注予定一覧によると、用品等の交付請求時期として7月～8月のものが一定程度存在している。調達予定の物品が公表されていない場合、公表されている場合と比較して電子入札や在庫の確認などの入札に備える期間が短くなるため、より安い価格で調達できていない可能性がある。

当該調査は当初予算の策定時に調達を予定している物品に限定していることから、当初予算が3月末までに決まることを鑑みると、調査期間も6月末より早めることができる可能性がある。

総務事務センターはできる限り早期に調達予定の物品を公表することで、7月以前の調達物品についても、より競争性の働いた形で調達できるように工夫することが望まれる。

⑤ 予定単価の算定（意見）

通常のコピー機などで使用する PPC 用紙（コピー用紙）について、納品先が異なる影響で、本庁等と警察のそれぞれにおいて単価見積を行っているが、通常の経済行為を前提とすると、予定数量が多くなると納入単価が安くなると想定されるが、実際は本庁等よりも予定数量の少ない警察の方が安い納入単価で契約している。令和 2 年度及び令和 3 年度の予定数量及び単価は以下のとおりである。

令和 2 年度 PPC 用紙	警察①		本庁等②		差額①－②	
	予定数量	単価	予定数量	単価	予定数量	単価
A 3 用紙 (1 箱 1,500 枚)	250 箱	1,716 円	1,200 箱	1,689.6 円	△950 箱	26.4 円
A 4 用紙 (1 箱 2,500 枚)	6,500 箱	1,351.9 円	15,700 箱	1,408 円	△9,200 箱	△56.1 円
B 4 用紙 (1 箱 2,500 枚)	50 箱	2,145 円	契約なし			

令和 3 年度 PPC 用紙	警察①		本庁等②		差額①－②	
	予定数量	単価	予定数量	単価	予定数量	単価
A 3 用紙 (1 箱 1,500 枚)	220 箱	1,742.4 円	1,200 箱	1,782 円	△980 箱	△39.6 円
A 4 用紙 (1 箱 2,500 枚)	6,000 箱	1,452 円	15,800 箱	1,485 円	△9,800 箱	△33 円
B 4 用紙 (1 箱 2,500 枚)	50 箱	2,178 円	契約なし			

令和 2 年度の A 4 用紙、令和 3 年度の A 3 用紙及び A 4 用紙について、本庁等よりも予定数量の少ない警察の方が単価が安くなっている。

この点について、総務事務センターでは、以下のように分析している。すなわち、本庁等の場合は週 1 回各所属へ納入することが仕様となっているが、警察の場合は月 1 回県警本部及び各警察署へ納入する仕様となっており、納期及び納入方法の条件が相違している。応札業者は予定数量だけでなく納期及び納入方法も考慮して納入単価を積算した結果、警察の方が安い納入単価になったものと考えている。

上記のとおり、総務事務センターは納入単価が高くなる要因を分析しているものの、その情報を用いた納入単価を安くするための施策の調査・検討がなされていなかった。例えば、本庁等において納期を 2 週間に 1 回に変更できれば、納入単価を安くできる可能性があるが、入札時の予定価格の決定の際において前年度と同様の

条件としていることから、経済性の観点での対応が不十分となっていた。

総務事務センターは、今後の契約単価を安くできる可能性を分析し、安くできる可能性が認識された際には適切な調査・検討を適宜講じることが必要である。

⑥購入実績の分析（意見）

総務事務センターは、単価契約に該当しない消耗品について、各所管課が購入した実績について分析していないため、どのような物品が多く購入されているかといった把握ができていない。単価契約は大量に購入する物品をどの所管課が購入しても安い一定の金額で購入するといったメリットがあるため、購入量が多い物品についてはできる限り単価契約すべきである。

単価契約で購入する物品の品目について過年度から特に変更がない状況となっているが、単価契約に該当しない消耗品について購入実績を分析することで、新たな単価契約の対象となる物品が無いかを確認することが望まれる。

⑦複数回納品物品の支払い処理（意見）

現状の物品管理システムによると、物品の購入に関する契約を締結した際に物品管理システムに物品を登録することになり、登録後に財務会計システムに支払日が連携され、財務会計システムの情報に基づき実際に支払うこととなるが、物品管理システムの登録は1契約あたり1回分の支払いしか登録できない。

一方で、印刷物等については1回の契約の中に複数回の納品があり、納品の都度支払う条件となっているため、1契約で複数回の支払いが生じることとなるが、現状の物品管理システムでは1契約で複数の支払に対応した仕様とはなっていない。すなわち、財務会計システムで複数の支払日を登録しているにもかかわらず、物品管理システムにおいて納品手続を実施した場合、さらに支払日が追加されることから、重複した支払日が登録されることとなる。

そのため、総務事務センターでは2回目以降の納品物を物品管理システムに登録した際に、支払日の情報を財務会計システムに連携されないように手動で取り消す処理が必要となるが、この取消処理を失念した場合、二重で支払うおそれがある。物品管理システムの改修を前提に、手動によらず自動で重複払いを防止する仕組みを構築することができないか検討すること望まれる。

2. 全般的事項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及び意見として、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		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) 薬務衛生課（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) 地域振興課（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）

上記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る。これらの事項をまとめると、以下のとおりとなる。

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
現物を確認できなかった備品	結果	○		○	○					○						○
備品の定期的な現物照合	意見	○		○	○				○	○						○
備品管理シールの適切な貼付	結果		○	○			○		○				○			○
使用されていない物品	意見			○							○		○	○		
現物確認の際の備品管理シールの確認	結果								○							○

上記のとおり、複数の所属で同様の指摘が認識されている。また、単一の所属に関する指摘であるが、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。

これらについて、下記において「全般的事項に関する監査の結果及び意見」として記載する。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。

財産規則における寄附の受納については、以下のように規定されている。

（寄附の受納）

第 79 条 第 19 条の規定は、重要物品の寄附の受納についてこれを準用する。ただし、普通物品については、部局の長において処理することができる。

（土地又は建物の寄附の受納）

第 19 条 部局の長は、土地又は建物の寄附を受納しようとする場合は、次に掲げる事項を具して、知事の承認を受けなければならない。

①～④ 省略

⑤ 価格評定調書

⑥～⑩ 省略

すなわち、寄附の受納については、財産規則 79 条において第 19 条を準用し、『価格評定調書を具して知事の承認を受けなければならない』旨規定されている。なお、リース契約終了に伴い無償譲渡された物品について、登録すべき見積価格・価格評定の考え方までは明記されていない。重要物品については、「高知県財産規則の施行について（依命通達）」において、『備品のうち、自動車（道路運送車両法に規定する自動車をいう。）、船舶（総トン数 20 トン未満の船舶であって調達した価格が 1 隻につき 100 万円以上のものに限る。）、美術工芸品（調達した価格が 1 個又は 1 組につき、100 万円以上のものに限る。）及び機械器具（調達した価格が 1 個又は 1 組につき、100 万円以上のものに限る。）は公有財産と同じようにその運用をすることが適当であるため、これを重要物品とし、それ以外の物品は普通物品とされている

こと。ここで「調達した価格」とは、物品を購入した場合の当該物品の購入価格及び寄付の受納等に係る物品については、当該物品を購入とした場合の価格をいうものであること。』とされており、この依命調達における『当該物品』とは、新規購入ではなく、現状を指すものと考えられ、新たに購入する場合を想定したものではないと考えられる。

したがって、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。

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、重要物品でないと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。

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）用品特会における補正予算措置（意見）

用品特会は、15頁に記載のとおり、その購入金額については、購入を依頼した各部署の予算が振り替えられ、最終的にはプラスマイナスゼロとして調整される。また、購入を依頼する各部署においては、一定の手続きを踏めば競争見積り等に基づき物品の購入ができることから、用品特会により物品を取得することにより、手続きの簡素化を図るとともに、競争入札等による購入金額の引き下げに資すると期待される。

一方で、各所属において物品の取得に関して補正予算が通った場合、これに関する用品特会の補正予算が確保されないことから、補正予算における物品の取得については、用品特会を通じた取得が行なえず、用品特会により物品を取得することのメリッ

トを享受できないおそれがある。この点について、現在は用品特会の入札残の範囲で概ね対応できており、大きな弊害は生じていないとのことである。

今後、補正予算で物品を多額かつ多件数取得するケースが発生した場合、用品特会による物品の取得が奨励されるべきであり、補正予算での物品の取得について、用品特会における予算を同様に付すことが望まれる。

(3) 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、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。

【集中管理公用車の利用状況】

	平均	最低値	最大値
令和元年 9 月 30 日現在の稼働割合	102.4%	90.5%	110.8%
令和 2 年 9 月 30 日現在の稼働割合	88.2%	69.0%	99.2%

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。

	全体	内、通勤	通勤除く
件数	19,120	2,009	17,111
延べ日数	34,675	2,672	32,003

（出典：県作成「自家用車の調査」より監査人が集計）

上記の通勤を除く自家用車使用件数について、年間 50 件を超えている本庁の所属は以下のとおりであり、本庁の多くの所属において、自家用車の使用が常態化している。

本庁で通勤を除く件数50件以上

コード	所属	全体		通勤件数		通勤を除く件数	
		件数	延べ日数	件数	延べ日数	件数	延べ日数
020601	地域観光課	130	142			130	142
060801	障害保健支援課	55	65			55	65
110701	危機管理・防災課	300	1,520			300	1,520
112501	消防政策課	61	82			61	82
120801	計画推進課	871	907			871	907
120901	地産地消・外商課	72	177			72	177
121101	交通運輸政策課	58	83			58	83
130501	障害福祉課	74	77			74	77
131301	医療政策課	79	79			79	79
131601	健康長寿政策課	88	276			88	276
131901	食品・衛生課	56	131			56	131
132101	医事薬務課	63	72			63	72
141801	スポーツ課	277	363			277	363
142901	環境共生課	50	50			50	50
150401	経営支援課	73	88			73	88
160101	農業担い手支援課	129	133			129	133
160501	環境農業推進課	91	93			91	93
160601	農業イノベーション推進課	347	365			347	365
160701	農産物マーケティング戦略課	94	104			94	104
160901	畜産振興課	104	177			104	177
161101	農業基盤課	87	94			87	94
161301	森づくり推進課	51	58			51	58
161701	木材産業振興課	73	191			73	191
162301	協同組合指導課	63	135			63	135
165301	漁業振興課	195	355			195	355
165701	漁業管理課	105	119			105	119
170601	技術管理課	331	407			331	407
172901	建築課	204	411			204	411
180101	会計管理課	65	68			65	68

(出典：県作成「自家用車の調査」)

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。

県庁本庁舎より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の稼働割合等の状況は以下のとおりである。なお、新型コロナウイルス感染拡大の影響を除くため、令和元年9月30日までの年間実績データによっている（購入日が令和元年9月間近や期の途中で所属替えのため稼働割合の低い車両3台を除く）。

部署名	所属	車種	排気量	車種摘要1	購入年月日	稼働日数	稼働割合	購入費(円)	財源			駐車箇所
									一財	国費	その他	
総務部	中央西県税事務所	軽四貨物(ボン)	650cc	MT車	H11.10.21	21	8.7%	548,000	-	-	-	県庁北庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H23.8.24	42	17.4%	696,784	-	-	-	県庁西庁舎
産業振興推進部	計画推進課	軽四貨物(ボン)	659cc	A T車	H17.5.25	58	24.1%	511,820	511,820	-	-	県庁北庁舎
危機管理部	危機管理・防災課	特殊車両	4,470cc	4WD(AT)	H11.8.5	69	28.6%	4,850,000	4,850,000	-	-	県庁本庁舎
観光振興部	観光政策課	軽四貨物(ボン)	660cc	MT車	H14.1.23	70	29.0%	750,000	750,000	-	-	本庁舎北西駐車場
総務部	中央西県税事務所	軽四貨物(箱形)	650cc	A T車	H24.4.26	76	31.5%	668,000	-	-	-	県庁西庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H16.5.17	87	36.1%	736,905	-	-	-	県庁西庁舎
産業振興推進部	計画推進課	軽四貨物(ボン)	650cc	A T車	H28.5.25	92	38.2%	656,157	656,157	-	-	高知市役所
林業振興・環境部	環境対策課	軽四乗用	650cc	4WD(AT)	H29.7.7	94	39.0%	1,216,726	1,216,726	-	-	県庁本庁舎
地域福祉部	高齢者福祉課	軽四貨物	658cc	A T車	H25.2.22	98	39.8%	650,000	325,000	325,000	-	県庁本庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H25.9.2	98	40.7%	605,539	-	-	-	県庁西庁舎
観光振興部	地域観光課	軽四貨物(箱形)	660cc	MT車	H21.2.23	98	40.7%	651,000	651,000	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	企業立地課	軽四乗用	660cc	A T車	H23.3.10	100	41.5%	611,801	611,801	-	-	県庁本庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H28.5.25	102	42.3%	605,876	-	-	-	県庁西庁舎
林業振興・環境部	環境対策課	小型貨物	1,498cc	A T車	H24.10.29	115	47.7%	976,000	976,000	-	-	県庁本庁舎
総務部	情報政策課	軽四貨物(ボン)	659cc	A T車	H16.1.14	120	48.8%	745,000	745,000	-	-	県庁本庁舎
水産振興部	漁港漁場課	軽四貨物(箱形)	650cc	A T車	H22.10.19	120	49.8%	670,000	670,000	-	-	県庁本庁舎
林業振興・環境部	環境対策課	軽四乗用	658cc	A T車	H22.2.22	130	53.9%	461,686	-	461,686	-	県庁本庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H22.3.8	131	54.4%	549,520	-	-	-	県庁西庁舎
観光振興部	観光政策課	軽四貨物(ボン)	660cc	A T車	H21.10.15	138	57.3%	635,864	635,864	-	-	本庁舎北西駐車場
観光振興部	観光政策課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H21.12.9	141	58.5%	615,800	615,800	-	-	本庁舎北西駐車場
総務部	税務課	軽四乗用	660cc	A T車	H22.3.8	144	59.8%	559,520	-	-	-	県庁北庁舎
総務部	中央西県税事務所	軽四乗用	650cc	A T車	H28.5.25	146	60.6%	605,876	-	-	-	県庁西庁舎
農業振興部	環境農業推進課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H22.3.2	146	60.6%	579,242	579,242	-	-	県庁西庁舎
地域福祉部	福祉指導課	小型貨物	1,498cc	A T車	H23.2.28	150	61.0%	974,400	-	974,400	-	県庁本庁舎
文化生活スポーツ部	文化振興課	軽四乗用	650cc	MT車	H10.12.7	147	61.0%	700,000	700,000	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	雇用労働政策課	軽四貨物(箱形)	660cc	MT車	H10.6.22	150	62.2%	682,500	682,500	-	-	県庁本庁舎
林業振興・環境部	環境対策課	軽四乗用	650cc	A T車	H21.9.14	159	66.0%	700,000	-	700,000	-	県庁本庁舎
土木部	建築指導課	小型貨物	1,498cc	A T車	H27.10.27	160	66.4%	1,130,000	1,130,000	-	-	県庁本庁舎
地域福祉部	福祉指導課	小型乗用	1,498cc	A T車	H21.8.3	165	67.1%	1,609,990	-	1,609,990	-	県庁本庁舎
中山間振興・交通部	中山間地域対策課	軽四貨物(ボン)	650cc	4WD(AT)	H25.5.24	165	67.1%	806,619	806,619	-	-	県庁本庁舎
中山間振興・交通部	鳥獣対策課	軽四貨物(箱形)	650cc	4WD(AT)	H25.4.25	165	67.1%	758,994	758,994	-	-	県庁本庁舎
総務部	税務課	軽四乗用	660cc	A T車	H21.9.7	162	67.2%	619,434	-	-	-	県庁北庁舎
土木部	用地対策課	小型貨物	1,498cc	A T車	H23.8.30	170	70.5%	974,500	518,500	-	456,000	県庁北庁舎
観光振興部	おもてなし課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H23.1.27	175	72.6%	670,000	670,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	技術管理課	小型乗用	1,496cc	A T車	H16.7.15	175	72.6%	1,262,610	1,262,610	-	-	県庁本庁舎
観光振興部	地域観光課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H23.3.17	176	73.0%	668,000	668,000	-	-	県庁本庁舎
地域福祉部	地域福祉政策課	軽四貨物	658cc	A T車	H24.5.14	181	73.6%	675,849	675,849	-	-	県庁本庁舎
水産振興部	漁港漁場課	軽四貨物(箱形)	658cc	A T車	H21.9.14	179	74.3%	618,749	618,749	-	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	小型貨物	1,290cc	A T車	H15.3.10	179	74.3%	1,121,000	1,121,000	-	-	県庁本庁舎
教育委員会	文化財課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H19.5.25	179	74.3%	660,000	660,000	-	-	県庁本庁舎
文化生活スポーツ部	文化振興課	軽四貨物(箱形)	650cc	A T車	H9.6.27	181	75.1%	750,000	750,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	住宅課	小型貨物	1,498cc	A T車	H20.2.28	183	75.9%	965,000	965,000	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	企業立地課	軽四乗用	660cc	A T車	H25.5.27	184	76.3%	589,000	-	589,000	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	軽四貨物(箱形)	657cc	A T車	H15.6.9	184	76.3%	665,000	665,000	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	企業立地課	小型乗用	1,490cc	A T車	H28.11.18	185	76.8%	1,930,000	1,930,000	-	-	県庁本庁舎
危機管理部	南海トラフ地震対策課	軽四貨物(箱形)	658cc	4WD(AT)	H25.4.25	186	77.2%	690,934	690,934	-	-	県庁本庁舎
危機管理部	危機管理・防災課	特殊車両	2,400cc	4WD(AT)	H22.5.30	188	78.0%	2,714,850	2,714,850	-	-	県庁本庁舎
林業振興・環境部	環境共生課	軽四乗用	660cc	A T車	H22.5.5	189	78.4%	567,686	567,686	-	-	県庁本庁舎
土木部	道路課	軽四貨物(ボン)	650cc	A T車	H24.5.15	189	78.4%	647,139	647,139	-	-	県庁本庁舎
農業振興部	農業基盤課	小型貨物	1,497cc	A T車	H26.2.18	190	78.8%	1,095,000	1,095,000	-	-	県庁西庁舎
地域福祉部	地域福祉政策課	軽四乗用	660cc	A T車	H21.9.28	194	78.9%	662,099	-	662,099	-	県庁本庁舎
健康政策部	健康対策課	小型貨物	1,490cc	A T車	H23.2.28	192	79.7%	1,041,590	44,100	997,490	-	県庁本庁舎
林業振興・環境部	環境共生課	軽四乗用	660cc	A T車	H22.3.5	195	80.9%	597,686	597,686	-	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	小型貨物	1,490cc	A T車	H21.5.28	195	80.9%	960,000	960,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	用地対策課	軽四乗用	658cc	A T車	H21.9.7	197	81.7%	676,181	338,181	338,000	-	県庁北庁舎
土木部	道路課	小型貨物	1,490cc	A T車	H22.3.12	197	81.7%	940,810	940,810	-	-	県庁本庁舎
土木部	都市計画課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H17.7.8	197	81.7%	682,490	682,490	-	-	県庁本庁舎
地域福祉部	地域福祉政策課	軽四乗用	660cc	A T車	H21.10.1	202	82.1%	651,099	-	651,099	-	県庁本庁舎
商工労働部	産業創造課	軽四貨物(ボン)	650cc	A T車	H28.5.25	202	82.1%	700,000	700,000	-	-	県庁本庁舎
観光振興部	地域観光課	軽四貨物(箱形)	658cc	A T車	H28.2.1	198	82.2%	664,537	664,537	-	-	県庁本庁舎
土木部	公園下水道課	軽四乗用(ボン)	660cc	A T車	H25.5.29	201	83.4%	613,000	613,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	港湾振興課	軽四貨物(箱形)	660cc	A T車	H21.9.28	202	83.8%	627,000	627,000	-	-	県庁本庁舎
水産振興部	水産政策課	軽四貨物(箱形)	650cc	A T車	H14.2.21	203	84.2%	828,000	-	828,000	-	県庁西庁舎
農業振興部	環境農業推進課	軽四貨物(ボン)	660cc	A T車	H26.6.24	205	85.1%	699,802	699,802	-	-	県庁本庁舎
土木部	防災砂防課	小型貨物	1,500cc	A T車	H27.10.5	205	85.1%	1,140,000	1,140,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	軽四貨物(箱形)	658cc	A T車	H17.1.12	205	85.1%	669,460	669,460	-	-	県庁本庁舎
産業振興推進部	計画推進課	軽四乗用	658cc	A T車	H24.6.20	206	85.5%	648,030	648,030	-	-	高知市役所
健康政策部	健康長寿政策課	軽四貨物(ボン)	650cc	A T車	H28.7.11	207	85.9%	700,000	700,000	-	-	県庁本庁舎
農業振興部	環境農業推進課	小型貨物	1,500cc	A T車	H23.2.18	208	86.3%	974,400	974,400	-	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	軽四乗用	658cc	A T車	H27.6.24	208	86.3%	612,080	612,080	-	-	県庁本庁舎
土木部	港湾・海岸課	小型貨物	1,498cc	A T車	H26.10.28	210	87.1%	1,120,000	1,120,000	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	商工政策課	小型乗用	1,339cc	A T車	H21.9.25	216	87.8%	1,912,355	1,912,355	-	-	県庁本庁舎
土木部	道路課	小型乗用	1,990cc	A T車	H23.3.14	214	88.8%	1,620,090	1,620,090	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	工業振興課	軽四乗用	658cc	A T車	H21.8.31	219	89.0%	712,749	712,749	-	-	県庁本庁舎
商工労働部	雇用労働政策課	軽四乗用	658cc	A T車	H21.9.4	215	89.2%	661,181	661,181	-	-	県庁本庁舎
農業振興部	環境農業推進課	小型貨物	1,300cc	A T車	H14.10.25	217	90.0%	1,125,000	1,125,000	-	-	県庁本庁舎
土木部	建築課	軽四乗用	650cc	A T車	H28.6.15	222	92.1%	611,080	611,080	-	-	県庁本庁舎
農業振興部	環境農業推進課	小型貨物	1,500cc	A T車	H19.7.27	224	92.9%	904,000	904,000	-	-	県庁西庁舎
健康政策部	医療政策課	軽四乗用	658cc	A T車	H24.4.27	227	94.2%	657,030	657,030	-	-	県庁本庁舎
地域福祉部	障害保健支援課	小型貨物	1,498cc	A T車	H24.9.7	233	94.7%	975,000	975,000	-	-	県庁本庁舎
農業振興部	環境農業推進課	小型貨物	1,500cc	A T車	H22.3.5	239	99.2%	942,810	942,810	-	-	県庁西庁舎
平均								68.7%				

(出典：(R元年9月現在) 部局別現有機動力一覧表)

なお、稼働割合が40%未満となっている①～⑩の車両について、稼働割合の低い理由は以下のとおりとなっている。

No	所属	稼働割合	稼働割合の低い理由
①	中央西県税事務所	8.7%	MT車のため、運転できる職員が限定されていることや、低年式で、エアバックが装備されていないことから、運転者への安全面で大きな問題があり、その他の車両でやり繰りしているため。
②	中央西県税事務所	17.4%	期間中の稼働日数について、100日には満たなかったが、軽油引取税にかかる特別徴収義務者、販売店への調査・指導、路上・公共工事現場での採油調査等の業務に使用している。
③	計画推進課	24.1%	30年度中は支援員が1年目ということもあり、総括、振興監が同行し、2人以上で活動することが多かったため、乗車が少なくなった。本年度からは副部長(地域振興担当)用の公用車として配置したが、乗車人数の都合上、管財課の公用車を使用することが多くなってしまったため。
④	危機管理・防災課	28.6%	災害対応及び中継局の燃料補給用のため。
⑤	観光政策課	29.0%	MT車であり、運転できる者が限られるため。
⑥	中央西県税事務所	31.5%	期間中の稼働日数について、わずかに100日には満たなかったが、滞納整理にかかる調査、滞納者宅への搜索、動産差押等の業務に使用している。差押動産の運搬等ができる唯一の車両であり、徴収業務を進めるうえで業務への貢献度も特に高い。
⑦	中央西県税事務所	36.1%	期間中の稼働日数について、わずかに100日には満たなかったが、滞納整理にかかる調査、滞納者宅への搜索、動産差押等の業務に使用している。
⑧	計画推進課	38.2%	鏡地域、土佐山地域の中心部以外は、急峻な道や小規模な落石等も多く、特に雨天や雪の場合は、FRの箱バンではスリップして登らないため、安全に配慮すると、乗車が少なくなったため。
⑨	環境対策課	39.0%	山道の走行に適しているため不法投棄の現地確認等に使用しており、突発的な現地確認に対応できるよう、基本的に通常の業務は他の公用車を使用しているため。
⑩	高齢者福祉課	39.8%	業務(調査)の関係上8月からの使用となり1日に複数箇所を調査。 ※介護サービス情報公開制度にかかる調査用務のために国庫補助を受けて購入しており、他業務での使用ができないため。

(出典：(R元年9月現在) 部局別現有機動力一覧表)

(4) 普通物品の現物照合のルールについて

1) 普通物品の現物照合のルールについて (結果)

重要物品は、財産規則第 99 条第 2 項に基づき、年に 1 回の現物確認が行われているが、備品を含むすべての普通物品については、財産規則第 103 条第 1 項において『部局の長は、その所属する普通物品について、(省略) 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、その管理状況を明らかにしなければならない。』と規定されているものの、『適宜』の定義が明確でないことから、一部の所属を除き、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も、以下の備品について現物を確認することができなかった。したがって、一部の所属を除いて、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。

【現物確認できなかった備品一覧】

種別	物品コード	備品管理番号	品名	規格	登録日	価格 (円)
消防学校						
備品	2359900	34395	理化学機器・測定機器類	超音波探傷厚み計	1980/7/1	400,000
備品	1040100	6977	映写機	1 6 m m エルモ	1981/5/22	270,000
高知土木事務所						
備品	1601000	51000	検汐儀		1979/1/16	750,000
備品	1309900	32560	測定機器類 (ア～オ その他)	トランジット	1981/4/1	360,000
備品	1602800	28663	水準器 (レベル)	A S 型	1982/3/15	163,000
備品	1099900	3357	雑品類 (その他)		1985/12/3	350,000
備品	1210400	30334	トランシーバー	F T E - 1 0 3 - 2	1991/4/1	148,000
備品	1211200	38672	電話機	I K L - ダ イアル局線ユニット H M K - 4 停電切り替えユニット	1996/3/29	174,585
広報広聴課						
備品	1043900	122	ビデオプロジェクター	EPSON ELP-7600	2001/5/18	582,750
備品	1110200	774	デスク型パソコン	HP DW334PA # ABJ	2004/7/6	177,450
備品	2041600	60	テレビ	パナソニック T H - 2 3 L X 5 0	2006/6/9	221,000
薬務衛生課						
備品	1030500	83844	展示用パネル	薬物乱用防止パネル (18枚セット)	1992/3/31	500,000
海洋深層水研究所						
備品	1411500	4334	乾燥機	乾熱滅菌に使用可	1990/12/14	185,000

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、備品についても定期的な現物照合が必要であるが、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、不要な備品の処分を進めることで、物品保管スペースと台帳の整理を図る必要がある。次に、このような現物との照合を一定期間行い台帳の整理が進むと、真に必要な備品のみが物品システム（台帳）上に登録されることになる。また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、それまでの間は不要な備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。

第三に、備品及び備品を除く普通物品について上記の対応を行ったうえでその実効性を確保するため、下記の対応をとることが望まれる。すなわち、重要物品は財産規則第 99 条第 2 項に基づき年に 1 回の現物照合が行われており監査委員の財務監査においても試査による監査対象とされているが、備品を含む普通物品については、より軽微な手続きとなっている。上記の形で現物照合を実施するルールを明確にしたうえで、監査委員の財務監査において数件の現物照合を実施することによる牽制をかけることで、現物照合の実施の有効性を担保する仕組みを構築することが望まれる。

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）。

2) 現物照合に関するマニュアルの必要性（意見）

重要物品は、財産規則第 99 条第 2 項に基づき、年に 1 回の現物照合が行われているが、その現物照合の方法について、ルールが明確にされていない。この結果、出先機関から主管課に対する報告義務はなく、現物照合が網羅的に行われたか事後的にチェックできる状況でもない。

一般的に、物品の照合については、点数が膨大であり多数の人員で作業する必要があることから、その精度を一定に保つためにマニュアルを作成し、一定のルールにしたがった作業が行われる。しかし、県の物品に関する現物照合については、そのルールを定めたマニュアルが存在していないことから、その精度を確認することができない。また、今回の監査における各所属に対するヒアリングの結果、現物照合手続きは通常 1 名で実施されているとともに、実施した履歴が残されていないことから、網羅的に現物照合が行われたか事後的に確認することができない。したがって、現物照合の手続きが一定の精度を保って実施されているか不明確な状況である。

今後、以下の内容を明記した現物照合実施マニュアルを作成しその運用を図ることで、一定の実効性を保った現物照合を実施することが望まれる。

- ◇ その目的（物品の実在性を確認するとともに、適切に利用されているか管理の状況を確認する。また、不用な物品はないか確認する。）
- ◇ 対象資産の明確化（対象となるリストは何か）
- ◇ 実施のための組織（取りまとめ責任者、現場責任者、2～3名を一組とした実施体制等、対象資産が網羅的に割り振られているか）
- ◇ 実施時期（目的を達成するために実施すべき期間）
- ◇ チェック履歴の提出（現物を確認した際にリストにボールペンで定められたチェックをし、担当者すべてがサインしたうえで現場責任者に提出する。現場責任者はすべてチェックがされていることを確認したうえで、取りまとめ責任者に提出する。）
- ◇ 会計管理局長は各部長から提出されたチェック結果を集計して、全体の取りまとめを行う。

(5) 物品管理システムにおける登録情報について

1) 物品管理システムへの登録情報について (結果)

物品管理システムに登録されている情報を確認した結果、下記の問題点が認識された。

第一に、規格欄に『別紙仕様書のとおり』と記載された備品が多数認識された。内容について総務事務センターに確認した結果、備品の購入の際にその仕様内容を明記するか仕様書を添付して総務事務センターに購入依頼をかけるのであるが、物品管理システムへの登録漏れを防止するために、当該購入依頼の情報でいったん登録される仕組みになっていることから、仕様書を添付して購入依頼をかけた備品については『別紙仕様書のとおり』として登録されることがあった。

第二に、物品を管理するうえで設置場所の情報は重要と思われるが、物品管理システムに登録されている情報として、設置場所が記載されている事例は極めて少ない。

第三に、複数の物品を一括して購入した場合に、複数の物品がまとめて登録されている事例がある。今回の監査における実査の結果、非接触検温装置を3点購入した際に『非接触検温装置 (数量) 1』として登録されていた(第4.1.(8)2)⑥参照)。1点のみの購入と登録されていることから、3点のうち1点なくなってもその事実を把握することが難しいと思われ、備品を管理するための情報としては不適正であるといえる。また、長曾我部地検帳368点等、美術品については複数の物品が合算されて台帳に登録されている。

物品管理システムに登録される情報は、物品ごとに(個別に)物品を特定することができるとともに、物品の管理に必要な情報が漏れなく記載される必要がある。上記の例については、当該観点からみた物品登録情報としては十分とはいえ、必要な情報を正しく登録し直すことが必要である。具体的には、規格欄の情報は正しく具体的であること、設置場所についても正しく登録すること、複数の物品は個別に登録してそれぞれ別の管理番号で管理すること(重要物品については、物品管理システムにおいてリストを添付できる機能があるとのことから、個別に重要物品台帳に登録する場合に必要な情報を網羅したリストを作成し、各物品に添付する方法も考えられる。)、等の対応が必要である。

2) 物品管理システムの改修について（意見）

物品管理システムに登録される情報として、現場で物品を管理するためには十分でないことから、独自の管理簿（エクセル等で作成）にて物品の管理がなされている所属がある。したがって、県として正式な管理簿であるはずの物品管理システムへの情報が十分に活用されておらず、登録することが目的となっている所属も見受けられる。また、当該所属においては、登録する手間と各現場独自の管理簿を作成する手間が二重に発生している。物品管理システムの登録情報を活用することで、物品の管理をより適切に実施するとともに、管理に要する手間を省略するために、現場に必要な情報が物品管理システムで管理できるよう、各現場で必要な情報を漏れなく登録し、適切に管理できることが必要である。

また、物品管理システムに登録された備品の情報は、規格欄、設置場所欄、備考欄の修正ができるので、現場の管理状況の変化に応じて柔軟に変更することが望まれる。したがって、上記1)のように、物品購入依頼の情報でいったん『別紙仕様書のとおり』と登録された物品について、規格欄の情報を正しく具体的に、また、設置場所についても正しく登録すること等の対応が必要である。

さらに、現状、物品管理システムより財務会計システムに支払日が連携され、財務会計システムの情報を基に支払いが行われるが、物品管理システムの登録は1契約あたり1回分の支払いしか登録できない。一方で印刷物については1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払うため、財務会計システムで複数の支払日を登録している。したがって、2回目以降の納品物を物品管理システムに登録した際に、支払日の情報が財務会計システムに連携されないように手動で取り消す処理が行われている。

上記の問題点に対応するために、物品管理システムを改修することが望まれる。改修を検討すべき点として、以下が挙げられる。

- ◇ 現場で物品管理システムの情報を活用して物品を管理するために必要な情報を整理し、不足している項目については新たに登録欄を設定する（管理担当者等）。当該変更が多額の費用がかかるのであれば、どのような情報をどこの欄（備考欄等）にどのような形で登録するかルールを明確にする。
- ◇ 1つの契約で複数回の納品があり、納品の都度支払う契約の2回目以降の納品（物品管理システムへの登録）について、財務会計システムに支払いデータが連動されないよう変更する。

(6) 物品管理システムへの登録の正確性の確保について（意見）

上記（5）1）に記載のとおり、物品管理システムに登録されるべき情報が、網羅的かつ正しく登録されていなかったことから、登録情報を見直したうえで、適切に修正することが望まれるが、これと併せて、今後新規に登録される情報についても、必要な情報が正しく登録される仕組みが必要である。

この点について、購入の場合は「用品等交付請求伺」や「支出命令書」により、所属替え・分属替えの場合は「物品所属替え・分属書」により、廃棄の場合は「廃棄決定書」によりそれぞれ承認が行われているのであるが、これらの承認の際の書類において、物品管理システム上の処理が網羅的かつ正しく行われているか、または二重登録がなされていないか事後的にチェックする欄を設けておき、チェック者がそのチェック後に承認印を押印する手続きを実施するとともに、これらの書類を事後的にチェックすることで、その承認が漏れなく行われているかチェックすることが考えられる。

登録されるべき情報が網羅的かつ正しく登録されていなかった物品が多数存在していることから、登録情報のチェック体制は必要であるといえる。上記は一例を示したものであるが、上記を参考にした合理的な方法を検討し、実施することが望まれる。なお、物品事務フローにおいても、それらを反映した内容に修正する必要がある。

(7) 切手の管理について（意見）

行政管理課では通常郵便切手を使用しないことから郵便切手を常備しておらず、返信用封筒を同封して送付する際に例外的に郵便切手が必要となっており、この場合その都度購入している（第4. 1. (2) 2) ③参照）。通常の事務の執行において郵便切手を使用することがないのであれば、管理の手間や紛失のリスクを勘案すると、その都度購入することに何ら問題はないと考える。しかし、当該手続きについて、以下のとおり複数の書類を作成して切手1枚を購入し使用する必要があることから、大変な手数を要しているのが実態である。同じような状況は他の課においても発生していると思われる。

- ◇ 84円切手1枚に関する「見積書」を高知県庁消費生活協同組合より入手（見積り調書の作成でも可能）
- ◇ 上記見積書を添付して、「支出負担行為決議書」を作成してチーフ、課長補佐が承認
- ◇ 実際に切手を購入した段階で「納品書」と「請求書」を高知県庁消費生活協同組合より入手
- ◇ 上記の納品書と請求書を添付して「支出命令書」を作成してチーフ、課長補佐が承認
- ◇ 上記支出命令書を出納機関である会計管理課に回付し、係とチーフの承認を

受けたのちに 84 円の支出を行う

また、第 4. 1. (3) 2) ④に記載のとおり、90 円切手が余った状態で 84 円切手が必要になると、県庁内で切手を換金する仕組みがないため（郵便局で切手を交換するには 1 枚 5 円の手数料が必要である。）、追加で 84 円切手を購入すると 90 円切手がいつまでも当該所属に残ってしまい管理の面からも問題であるし、資金を有効に活用するという点からも問題が生じる。そのため、適切な運用ではないと認識されながら 90 円切手を 84 円切手の代わりに使用していた事例が認識された。

上記の 2 つの事例を勘案すると、各部門・所属単位で予算を統制している結果、郵便切手の使用について、大変な手間と不合理な事務につながっていると考える。郵便切手については、以下の対応をとることが望まれる。

- ✧ 県から発出する郵便物については、現在行われているとおり、できる限り後納郵便で対応するものとする。
- ✧ 必要な切手（金額・数量）を適切に見積もって所有することを徹底する必要がある。そのうえで、事務の変更等により特定の切手に余剰が生じる場合、同じ部門内で融通し合える仕組みを構築する。
- ✧ 本庁内の切手を所有していない所属において返信用封筒に添付する等のために例外的に切手が必要になるケースについては、同じ部門内で切手を所有している所属に切手を請求して使用できる仕組みを構築する。

（8）使用見込みのない毒物（意見）

今回の監査において、30 年以上前に購入された毒物や直近数年間まったく使用されていない毒物等、今後も使用見込みのない毒物が複数認識された。従来、毒物の多くは試薬として使用されていたが、技術革新により毒物を使用しなくても目的とする実験や測定が可能となってきたことから、近年では毒物を使用することがほとんどなくなっている。このような環境にあることから、使用見込みのない毒物については、その状況が継続するものと思われる。

毒物は保管することについては慎重な対応が法令で求められることから管理コストを要するとともに、盗難等により不正に使用される可能性もあることから保管すること自体がリスクを有することになる。したがって、県庁全体として、現在どのような毒物を保有しており、今後どの所属でどの程度使用する見込みであるかを明確にすることによって、県庁全体として使用見込みのない毒物を把握したうえで、廃棄等の適切な処分を行うことが必要である。

(9) 包括外部監査の意見に関する横展開について（意見）

一昨年（平成27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（平成28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、不用な資産の処分の必要性等、物品の取得・処分・管理について意見として記載し、口頭での報告も行った。にもかかわらず、本年度の監査において各所属の現場を視察した結果、不用な資産が多数保有されているとともに、計画的に処分することが検討されている状況でもなかった。

包括外部監査においては時間の制約があることから、監査対象の一部についての監査とならざるを得ない。したがって、そこで認識された問題点は、当該監査対象となった所属のみに対する意見ではない。実際、昨年の監査の報告書においても、県庁全体に同様の指摘が当てはまると考えられる事項については、「総括意見」として申し上げているところである。

包括外部監査で指摘された意見については、他の所属でも同様の事例が存在していないか確認し、適切に改善していくことが必要と考える。

(10) 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ことの心証を得る必要がある。

(11) 内部監査について（意見）

令和2年度より、内部統制制度における評価が開始されており、各課において内部統制評価シートが作成され、内部統制の整備及び運用状況について評価されている。内部統制制度における評価は令和2年度が適用初年度であり、総務省から出されているガイドラインを参考にしつつ、試行錯誤の結果実施されたものと思料される。各課において評価・検討された内部統制評価シートを合わせると膨大な作業量であり、これまでと違った観点で事務の執行が評価・検討されたものと思われ、一定の成果があったものと評価できる。

今後は、内部統制制度が形式的なものになることなく、他の所属で認識された問題点を全庁的な『リスク内容』とする等、実効性の高い評価制度として運用されるよう期待するものである。その際のリスク項目として、今回を含む過去の包括外部監査の結果の指摘事項も勘案して検討されるよう要望する。

第5．総括意見

上記第4．包括外部監査の結果及び意見における内容を総合的に勘案した結果、特に強調すべき点を総括意見として以下にまとめる。

1．美術工芸品の適切な管理

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。当該状況は長期にわたって生じており、人事異動で多くの担当者が関与してきたにもかかわらず、誰もそれに気づかなかったことは問題である。

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。基金台帳の管理番号1の資産は約30億円と多額であり、対象となっている資産のリストが存在していないということは問題である。なお、文化基金で運用されている美術工芸品のリストとされた一覧が存在していたが、合計金額が文化基金合計残高を約3億円超過していることから、正確な一覧ではない。

第三に、財産規則第170条において、基金で運用している物品については、物品の取得・処分・管理の例による旨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。文化基金で運用している美術工芸品は38億円にもものぼり、それらの中には国宝である『古今和歌集卷第廿』（7億円）も含まれていることから、それらの重要物品について現物照合に該当する手続きが行われていないことは問題である。

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。当該状況であれば、指定管理者において美術工芸品を紛失したとしても、その事実を把握することはできず、美術工芸品の管理が不十分であるといわざるを得ない。

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ことの心証を得る必要がある。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。

2. 不用な資産の適時適切な処分

上記第4. 2. (4)に記載のとおり、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を実施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出てくることから、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。

3. 経済性や効率性を意識することの重要性

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合規性が重視され、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。

4. 改善活動のための提言

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