

瑞穂監第6号  
平成25年4月16日

瑞穂市長  
堀 孝 正 様

瑞穂市議会議長  
藤 橋 礼 治 様

瑞穂市代表監査委員 井 上 和 子

瑞穂市監査委員 若 園 五 朗

#### 行政監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第2項の規定により、行政監査を実施したので、同条第9項の規定により監査結果に関する報告書を提出する。

## 行政監査結果報告書

### 第1 監査の概要

#### 1 監査のテーマ

文具用品の購入等について

#### 2 監査の目的

瑞穂市会計規則によれば、備品及び動物については財務会計システムにより記録管理し、毎年度照合しなければならないとされている。(備品については平成 22 年度の包括外部監査でも指摘されているところである。) 消耗品については消耗品出納簿(様式第 43 号)を備えなければならないとしているが、比較的短期間に消費するものは省略できることになっているため管理状況の把握が軽視されがちである。

しかし、消耗品といえどもそれぞれの事業目的があり、それに基づいて予算要求され、承認され、執行されていることに代わりはなく、厳しい財政状況の中にあっては、有効活用を図ることはもちろんのこと、無駄な在庫を持たず、必要最小限の在庫を確実に管理し、計画的に購入して経費の節約に努めることが重要である。

よって、今回は需用費の消耗品費の中から文具用品を抽出して購入手続き等が適正かつ合理的、効果的に行われているかを検証し、もって文具用品の購入等に関する事務の適正な執行に資することを目的とする。

#### 3 監査の対象

平成 24 年度一般会計で、文具用品予算を計上している 44 部署、115 事業を対象とした。

#### 4 監査対象期間

平成 24 年 4 月 1 日から平成 24 年 8 月 31 日を監査対象期間としたが、監査の実施において必要と認められた場合は、平成 23 年度及び平成 24 年 9 月 1 日以降の期間についても対象とした。

#### 5 監査の実施期間

平成 24 年 9 月 27 日から平成 25 年 2 月 12 日まで

#### 6 監査の方法

「行政監査調査票」を作成して、監査の対象となった部署に回答を求めて検証するとともに、平成 23 年度、平成 24 年度の支出金調書をすべて確認して、必要と認めた部署についてはさらに関係書類等の提出又は提示を求めて職員からの説明を聴取し、一部の部署については在庫の保管状況の確認を行って監査を実施した。

## 第2 監査の結果

### 1 財務状況について

一般会計における文具用品の財務は次のとおりで、歳出に占める割合は極めて小さい。

#### ①平成24年度

	予 算 額(当初)	8 月末執行額
歳出合計 (円)	15,150,000,000	4,657,779,224
文具用品 (円)	21,797,000	2,487,579
構成比率 (%)	0.14	0.05

#### ②平成23年度

	予 算 額	決 算 額
歳出合計 (円)	16,199,765,468	15,456,659,116
文具用品 (円)	20,816,000	7,425,284
構成比率 (%)	0.13	0.05

### 2 執行状況について

平成24年度は、44 部署・115 事業で、平成23年度は、44 部署・112 事業で予算があり、次のような執行状況がみられる。

執 行 状 況	平成24年度 8 月末執行額	平成23年度 決 算
①予算計上されているが未執行のもの	42 事業 (36.5%)	18 事業 (16.1%)
②予算現額を上回る支出があるもの	3 事業 (2.6%)	12 事業 (10.7%)
③予算計上はなくて支出があるもの	0 事業 (0.0%)	19 事業 (17.0%)

※ ( ) 内の数値は割合を示す

### 3 予算について

瑞穂市予算事務規則第3条の規定によれば、歳出予算は、款、項、目及び節に区分して編成し、それに従って執行しなければならないとされている。また、予算の編成その他必要があるときは、歳入歳出に係る節について細節を設けることができるとされている。

本市においては、さらに「説明」レベルを設けて次のようになっている。

節	細節	説明
11 需用費	001 消耗品費	101 文具用品 102 O A用品 103 印紙類 104 被服費 105 法令集追録 106 新聞・雑誌・図書 107 肥料・種苗・薬剤 108 各種消耗器材

ちなみに、株式会社ぎょうせい出版の「七訂 地方公共団体歳入歳出科目解説」によれば、需用費には消耗品費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、飼料費、医薬材料費等が含まれるとされている。さらに、消耗品の類として文具類、旧型の謄写印刷器、複写機液等、印紙類、被服類、法規集の追録、肥料、種苗、穀類、茶器、各種薬剤、新聞、雑誌、官報、地図、各種消耗器材が含まれるとされている。

#### 4 積算について

調査票の回答と平成24年度予算内訳からすると大きく次の四つの方法がとられていた。

積算の方法	事業数	割合
① 購入用品を定めて積算しているもの	26事業	23%
② 月額を定めて積算してあるもの	15事業	13%
③ 人数等から積算してあるもの	23事業	20%
④ ただ単に金額計上してあるもの	51事業	44%

#### 5 文具用品について

瑞穂市会計規則では、物品を、備品、消耗品、動物、に分類しているだけで、消耗品は備品・動物以外の物品と定義されているにすぎない。そのため、今回の調査でも各部署とも文具用品に対する明確な見解はないようであった。

また、文具用品に該当すると思われる物品でも、保育所や学校においては、教職員や保育士、施設で使用するのは文具用品で、児童・生徒が使用するものは各種消耗器材になっている。さらに、同じ物品であってもある部署では文具用品として購入しているが、他の部署では各種消耗器材として購入しているなど、職員の認識にもズレがあり、実際のところは不明瞭である。

このような現状を踏まえて、まずは説明レベルでの予算が必要なのか

検討されたい。必要とした場合文具用品については、他の自治体においては物品規則を定めて品目を定めているところもあるので、できる限り明確にして周知徹底を図り、費用対効果を検証できるようにされたい。

## 6 共通文具について

共通文具と呼ばれているものは、会計課と市民窓口課が在庫の状況に応じてそれぞれ発注して保管され、支払いは予算が配分されている管財情報課が行っている。その際の連携は図られていない。

共通文具のリスト等はないため、同じ品物を各部署でそれぞれ購入しているケースも見られた。各部署の調査によると、必要時に必要数量を購入して在庫を持たないようにしているとのことであるが、年間トータルで考えるとかえって割高にもなりかねない。また、共通文具の単価契約については、検討をしたが安価になる等のメリットはないことから契約はされていない。

まずは、現在の共通文具のリストを作成して情報共有を図り、各部署で購入しないようにするとともに、使用数量を把握して計画的かつ効率的な購入に努められたい。そして、在庫管理と予算管理の一本化を含め、共通文具の今後のあり方を検討されたい。

## 7 単価契約文具用品について

単価契約を締結して供給しているものとして、①保育所文具用品、②学校文具用品、③市役所文書管理用品があった。

①については、消費税込みの金額で契約していないため、平成23年度は他の物品が内税のところわざわざ外税にして、数量によっては端数処理の関係で適正な支払いとはいえない状況であった。平成24年度は内税で是正されているが、今後は消費税込みの単価を明確にしておくべきと考える。

②については消費税込みの単価で契約しているにもかかわらず、業者の請求書は合計金額に消費税を掛けたもので、契約どおりの支払い金額ではないことになる。是正し、適正に処理されたい。

③については、不足する都度購入している状況で、在庫管理ができていない。単価は安くても必要数量の把握が不十分なので、経費節約になっていない。文書分類表を参考にすることはもちろんのこと、当市が用いているファイリングシステムそのものを見直して無駄がないか検討すると共に、全庁的に文書管理の指導を徹底されたい。

また、学校や保育所においては、請求書の内訳を確認したところ共通文具となりうるものも見受けられたので、単価契約できないか検討されたい。

## 8 購入単価について

同じ文具用品でも、業者が異なれば単価が異なることもあることは分かる。しかし、同じ文具用品を同じ業者から購入したのに、

①購入部署によって単価が異なる場合

②購入した月によって単価が異なる場合

③購入した部署によって消費税（内税・外税）が異なる場合

が、見受けられた。納品について確認を行うのと同様に請求の内訳についても詳細に確認のうえ支払いをする体制にされたい。

## 9 消耗品出納簿について

瑞穂市会計規則第 84 条の規定によれば、消耗品出納簿（様式第 43 号）を備え、物品の出納を行ったときは、所定の事項を記載しなければならないとされている。ただし、取得後直ちに消費する物品については省略することができるため、多くの部署は備え付けておらず、経理簿で金額の把握だけしている状況であった。

しかし、年間使用数量を把握することは次年度予算への反映はもとより、計画的かつ効率的な購入につながると考えるので、出納簿を備え付ける検討をされたい。強いては、これが共通文具の参考となり、経費節約に至るとも考える。

## 10 支払手続きについて

瑞穂市契約規則取扱要領によれば、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、市以外の者のなす工事の完成若しくは作業その他の役務の給付又は物件の納入に対する支払時期等は、次のとおり定められている。

区 分	支払の時期	
	工 事	工事以外の給付
契約書又は請書の作成されている場合	検査終了後適法な支払請求書を受理した日から40日以内	検査終了後適法な支払請求書を受理した日から30日以内
契約書又は請書の作成されていない場合	請求書を受理した日から15日以内の日	

また、瑞穂市会計規則第 31 条で、支出金調書は原則として支払期日の 7 日前までに会計管理者に提出しなければならないとしており、毎月会計課より「支払日のお知らせ」が職員に周知されている。

平成 24 年 4 月から 8 月までの支出金調書は 251 件あり、そのうち単価

契約書を締結している調書が 11 件となっている。残りの 240 件のうち、請求のあったときとされる支出負担行為日から 15 日以内に支払われていないものが 95 件、割合にして 40%であった。さらに、95 件のうち 50 件は学校の調書であった。ちなみに、学校の支出金調書は全部で 80 件であり、支払い遅延の割合は 62.5%となる。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律の規定によれば、職員が故意又は過失により支払を著しく遅延させたと認めるときは、職員を懲戒処分しなければならないし、遅延利息を支払わなければならない。遅延利息は、地方自治法第 96 条第 1 項第 13 号の規定に該当するため、市議会の議決を要することになる。

平成 24 年度 8 月末までの支出金調書の 40%がこの法律に違反していることになると思われる。しかし、その措置がとられていないということは「支払を著しく遅延させた」と判断していないことになる。懲戒処分や遅延利息はあってはならないことなので、細心の注意を払って法令順守するよう内部統制を強化されたい。また、出先機関などの場合はやむを得ず遅延する場合も考えられるので、「著しく遅延させた場合」を具体的にすること及び定められた時期に支払われない場合における会計管理者の拒否についても検討されたい。

### 第 3 　　むすび

本市においては依然、厳しい財政運営が予想されることから、文具用品に関しても常にコスト意識を持ち、改めて地方財政法第 8 条に規定する「地方公共団体の財産は常に良好の状態においてこれを保管し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」との基本原則に基づき、計画的・効率的な物品管理事務の執行に努められるよう強く要望するものである。

今回の行政監査が、今後の職員の物品に対する意識向上及び適正管理に繋がることを期待する。