

令和6年度 行政監査結果報告書

「重要物品（備品）の管理について」

令和7年4月

杉並区監査委員

目次

第1 監査の概要	1
1 テーマ選定の趣旨	1
2 監査の主な視点	1
3 監査の実施期間	1
4 監査対象	2
5 対象部局	2
6 監査対象の概要	2
7 監査の実施方法	9
第2 監査の結果	12
視点1 重要物品は適正に管理されているか	12
1 重要物品の現在高の把握は適切に行われているか	12
2 監査対象選定後の重要物品の変更処理について	13
3 重要物品の管理に関する事務処理は適切に行われているか	14
4 複数の物品で構成される重要物品の管理は適切に行われているか	18
5 その他	19
視点2 重要物品は有効に活用されているか	20
1 長期間にわたり使用されていない重要物品はないか	20
2 重要物品の貸出しは適切に行われているか	24
視点3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか	26
1 備品台帳への登録、廃棄は適切に行われているか	26
2 備品台帳の登録内容に誤りや不備はないか	26
3 取得価格は適切に登録されているか	27
4 複数の物品で構成される重要物品の登録は適切に行われているか	28
5 重要物品と付帯設備の区別は適切に行われているか	29
6 備品ラベルは適切に貼付されているか	29
その他	31
1 物品名鑑について	31
2 物品を修繕する際の預り書の徴取について	31
3 歴史的資料等に関する備品登録・管理について	31
第3 監査の意見	32
視点1 重要物品は適正に管理されているか	32
1 重要物品の現在高の把握は適切に行われているか	32
2 監査対象選定後の重要物品の変更処理について	33
3 重要物品の管理に関する事務処理は適切に行われているか	33
4 複数の物品で構成される重要物品の管理は適切に行われているか	34
視点2 重要物品は有効に活用されているか	35

1	長期間にわたり使用されていない重要物品はないか	35
2	重要物品の貸出しは適切に行われているか	37
視点3	重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか	38
1	備品台帳への登録、廃棄は適切に行われているか	38
2	備品台帳の登録内容に誤りや不備はないか	38
3	取得価格は適切に登録されているか	39
4	複数の物品で構成される重要物品の登録は適切に行われているか	40
5	重要物品と付帯設備の区別は適切に行われているか	40
6	備品ラベルは適切に貼付されているか	40
その他		42
1	物品名鑑について	42
2	物品を修繕する際の預り書の徴取について	42
3	歴史的資料等に関する備品登録・管理について	42
総括意見		44

資料編

資料1	地方自治法（抄）	資-1
資料2	地方自治法施行令（抄）	資-2
資料3	地方財政法（抄）	資-2
資料4	杉並区物品管理規則（抄）	資-3
資料5	杉並区物品所属換あつ旋要綱	資-8
資料6	杉並区文化財保護条例（抄）	資-9
資料7	杉並区文化財保護条例施行規則（抄）	資-10
資料8	杉並区立郷土博物館条例（抄）	資-10
資料9	杉並区立郷土博物館資料管理要綱（抄）	資-11
資料10	工事（工事請負費）により取得した備品の整理について（昭和58年5月1日付け杉収入発第47号副収入役通知）	資-12
資料11	不用品の売却に関する処理について（平成13年10月23日付け事務連絡副収入役通知）	資-13
資料12	物品制度の改定について（平成19年10月5日付け19杉並第45020号会計管理室会計課長通知）	資-14
資料13	物品管理の手引き（抜粋）	資-15
資料14	物品管理事務調査票	資-18

第1 監査の概要

監査テーマ：重要物品（備品）の管理について

1 テーマ選定の趣旨

物品は、地方自治法第237条第1項において「財産」として位置づけられ、地方財政法第8条では「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。また、杉並区物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）では、「物品」を「備品」、「消耗品」、「材料品」、「不用品」に区分し、このうち、会計管理者が特に指定し、出納機関が記録管理する物品を「重要物品」と規定している。

平成14年度に「重要備品等の管理について」をテーマに行政監査を実施し、備品の管理、活用については、これまで以上に良好な状態で管理するとともに、その目的に応じてより適正かつ効果的、効率的に活用されることにより、時代の要請に応じた、よりの確な行財政運営に資するよう要望したところである。その後、平成15年9月の地方自治法改正により「指定管理者制度」が導入され、指定管理者が管理する公の施設に、杉並区（以下「区」という。）に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品が存在するようになった。

また、平成20年度予算からは財務会計システムが入れ替えられ、物品管理システムは新システムに移行している。加えて、平成20年4月1日には、重要物品の基準価格が50万円以上から現行の100万円以上に変更されており、区は、令和6年4月1日時点で、1,370点の重要物品（備品）（以下「重要物品」という。）を所有している。

重要物品の管理については、上記のような大きな変化があったことを踏まえ、より一層高い意識をもって適正な取扱いや管理が求められており、絵画や彫刻などの文化芸術作品の適切な保管、運用の視点（長年収蔵されたままになっていないか、展示物を定期的に入れ替えているかなど）を加えて再検証することは意義があるものと考え、今後の重要物品のより適切な管理、運用に有益な示唆となることを期して監査を実施する。

2 監査の主な視点

- 視点1 重要物品は適正に管理されているか
- 視点2 重要物品は有効に活用されているか
- 視点3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか

3 監査の実施期間

令和6年8月29日から令和7年3月28日まで

※監査の結果については、実地監査、実地調査及び書面調査等（以下「実地監査等」という。）の実施日において探知した事実に基づいている。

4 監査対象

令和6年4月1日現在、区が所有している重要物品及び関連する業務

5 対象部局

会計管理室会計課及び重要物品を所有している所管課

6 監査対象の概要

(1) 物品及び重要物品の概要

①物品

区が所有する財産は、地方自治法第237条第1項により、公有財産、物品及び債権並びに基金に分類されており、物品は、物品管理規則第6条第1項により、備品、消耗品、材料品、不用品に区分されている。また、備品については、物品管理規則第24条第1項により、備品台帳を備えることになっている。

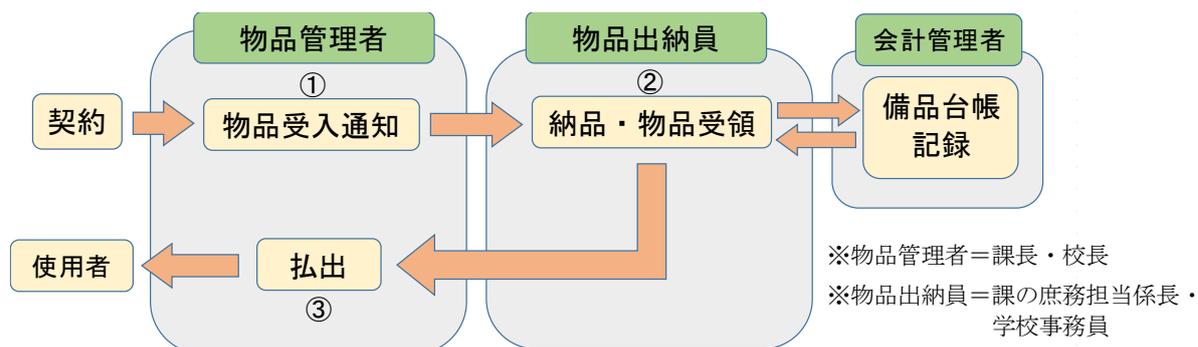
②重要物品

物品のうち、重要物品については、物品管理規則第2条第10号により、「会計管理者が特に指定し、出納機関が記録管理する物品」と定義され、「物品制度の改定について」（平成19年10月5日付け19杉並第45020号会計管理室会計課長通知）により、「重要物品に区分する基準価格を100万円以上」としており、備品台帳においても重要物品として登録、管理している。

また、物品管理規則に基づき登録、管理されている重要物品とは別に、杉並区文化財保護条例で定める文化財（有形文化財（絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書その他の有形の文化的遺産で歴史上又は芸術上価値のあるもの並びに考古資料及びその他の学術上価値のある歴史資料等）、無形文化財、有形民俗文化財及び記念物）や杉並区立郷土博物館条例で定める資料（考古、歴史、民俗等に関する実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム、レコード等）については、各条例等に基づき台帳が整備され、管理している。これらの文化財や資料の中で、区が所有し、購入等により価格を特定したものについては、備品台帳にも登録している。

(2) 物品の出納の流れ

物品（備品）の出納の流れは、以下の図のとおりである。



①物品受入通知

物品管理者は、物品購入の契約が決定したときは、物品の受入れを物品出納員に通知する。(物品管理規則第 14 条第 1 項)

②納品・物品受領

物品出納員は、物品の納入（納品）があったときは、物品と物品受入通知の内容とを確認し、適合している場合は、物品を受け入れる（物品受領）とともに、備品台帳へ記録する。(物品管理規則第 14 条第 3 項)

③物品の払出し

物品管理者は、物品出納員から物品の払出しがあったときは、使用者に当該物品を引き渡す。(物品管理規則第 16 条第 3 項)

(3) 物品のあっせん及び処分（廃棄）の流れ

①あっせん調査・所属換え

ア あっせん調査

物品管理者は、使用可能な物品で、自らの所属において使用しないもの又は使用しなくなるものについて、他の所属で活用ができないかのあっせん調査を行う。(杉並区物品所属換あっせん要綱第 4 条第 1 項)

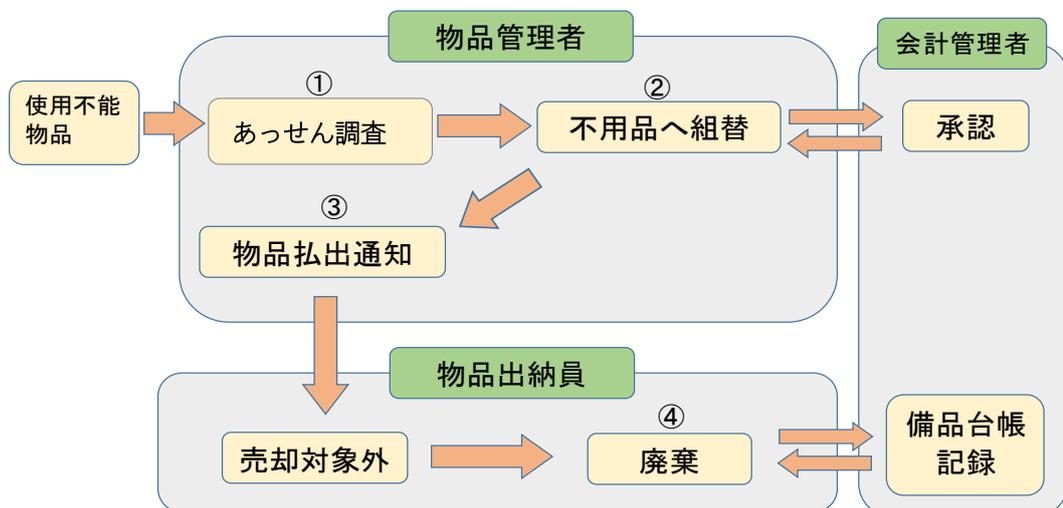
イ 所属換え

物品管理者は、あっせんが成立した場合は、物品管理規則第 27 条の規定に基づき所属換えを行う。(同要綱第 5 条)

②不用品へ組替

物品管理者は、受入れ希望のないあっせん物品については、会計管理者の承認を得た後、不用品へと組替える。(物品管理規則第 28 条第 1 項、同要綱第 6 条)

物品（備品）の処分（廃棄）の流れは、以下の図のとおりである。



③物品払出通知

物品管理者は、不用品に組替えられた物品について、物品出納員に対し払出しの通知をし、当該物品を引き渡す。(物品管理規則第 28 条第 2 項)

④廃棄

物品出納員は、買受人がない等の理由により、売却の対象にならない(売却対象外)と決定したものについては、廃棄とし、備品台帳にその旨記録する。(物品管理規則第 30 条第 1 項)

(4) 不用品の売却

物品出納員は、物品管理規則第 29 条により、保管している不用品を適宜取りまとめ、会計管理者に所属換えする手続をとらねばならず、また、会計管理者は、売却の価格が売却に要する費用を償えないもの、買受人がないものなど、自己の保管している不用品を適宜取りまとめ、売却に必要な手続をとらなければならないとしている。

(5) 物品の貸付け

物品は、物品管理規則第 32 条により、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならず、事務又は事業に支障を及ぼさないものであって、物品管理者が公益上必要があると認めるときは、貸付けができることとしている。

(6) 備品台帳の整理・供用備品現在高調書の作成

物品管理者は、物品管理規則第 24 条により、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、又は備品台帳を備え、品名ごとに整理するとともに、毎年度 3 月末日現在の供用備品現在高調書を作成し、出納機関に送付しなければならないとしている。

(7) 備品ラベル

会計課作成の物品管理の手引きによると、備品の現物と備品台帳を突合するために、以下の例図のような備品ラベル(備品台帳の記録事項のうち備品番号、品名などを記載したラベル)を備品の現物に貼付することとしている。

なお、形態上、備品ラベルを貼付することが困難なものについては、設置場所が分かるようにノート等にラベルを貼付して管理する取扱いとしている。

<例図>

備品番号：12345678-12345 杉並区
重要物品
彫刻
青銅像
設置場所：杉並区役所
取得日：令和〇年 〇月 〇日

※重要物品のラベルには、品名の左側に「重要物品」と記載がされている。

(8) 物品管理事務調査

会計管理者は、物品管理規則第3条第2項に基づき、毎年1月に「物品管理事務調査」を出納機関・通知機関を対象に実施し、備品ラベルの貼付や備品台帳の記録更新が適正か等について調査をしている。

(9) 関係する主な法令等（※印は「資料編」に収録）

①法令等

※地方自治法

※地方自治法施行令

※地方財政法

財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例

※杉並区物品管理規則

杉並区会計事務規則

杉並区契約事務規則

杉並区庁有車の管理等に関する規則

※杉並区物品所属換あつ旋要綱

文化財保護法

※杉並区文化財保護条例

※杉並区文化財保護条例施行規則

杉並区文化財指定、登録及び表記基準

※杉並区立郷土博物館条例

※杉並区立郷土博物館資料管理要綱

②通知等

※工事（工事請負費）により取得した備品の整理について（昭和58年5月1日付け杉収入発第47号副収入役通知）

※不用品の売却に関する処理について（平成13年10月23日付け事務連絡副収入役通知）

※物品制度の改定について（平成19年10月5日付け19杉並第45020号会計管理室会計課長通知）

※物品管理の手引き

(10) 用語説明

会計管理者	会計事務の指導統括に関する事務及び物品の管理に関する指導統括に関する事務を行う者をいう。(杉並区会計事務規則第3条第1項、物品管理規則第3条第1項)
物品管理者	物品管理規則第2条第4号で定める課長又は校長のこと。物品の出納通知に関する事務のほか、所管する物品の供用、物品の貸付け等の物品管理に関する事務を行う者をいう。
物品出納員	会計管理者からの委任を受けた者で、通知機関からの組織に属する物品の出納・保管及び出納通知の審査を行うほか、物品の受け入れ、払出し、不用品の売却、廃棄等に関する事務を行う。課及び区立学校に1人置くことになっている。(物品管理規則第9条第1項、第10条第1項)
通知機関	区長又は区長から委任を受けた物品管理者をいい、物品の出納通知に関する事務を行う。(物品管理規則第8条第1項)
出納機関	会計管理者及び物品出納員をいい、通知機関からの通知に基づいて、物品の出納・保管を行うとともに、通知の内容の適否を調査する。(物品管理規則第2条第5号)
備品	物品の区分の1つで、比較的長期間継続して使用しても性質若しくは形状を変えることなく、その価値をとどめる物品又はその形状に永続性のある標本、陳列品等のように、長期間保存を必要とされる物品をいう。(物品管理規則第6条第1項1号) ※物品管理システム上の物品名鑑(備品)に登載されているもので、価格(税抜き)が50,000円以上の物品
不用品	物品の区分の1つで、本来の用途に供することができない物品又は使用に耐えなくなり売却若しくは廃棄する物品をいう。(物品管理規則第6条第1項4号)
供用	物品をその用途に応じて区において使用させることをいう。(物品管理規則第2条第3号)
財務会計システム	電子計算組織を利用して財務会計に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。(物品管理規則第2条第12号)
物品管理システム	財務会計システムの一部として、重要物品を含む備品の管理を行うシステム
特別区有物件 火災共済	公益財団法人特別区協議会が共済分担金をもって行う事業で、特別区有物件の火災、落雷、破裂、爆発、風災、水災、雪災及び土砂崩れによる損害の共済事業をいう。

(11) 重要物品の所有状況

令和6年4月1日時点における重要物品の分類別、部局別及び取得事由別の所有状況は、以下の表のとおりである。

①分類別の所有状況

(単位：件、%、円)

類コード	類	件数	構成比	合計金額	構成比
01	机類	9	0.7	16,739,065	0.4
02	椅子類	1	0.1	1,442,000	0.0
03	台類	23	1.7	104,765,500	2.7
04	棚・書庫類	39	2.8	144,318,630	3.7
05	間仕切り・物立て類	4	0.3	4,907,250	0.1
06	事務機器類	19	1.4	65,329,400	1.7
08	コンピュータ類	16	1.2	31,098,377	0.8
10	音響機器類	63	4.6	101,929,285	2.6
11	映像機器類	8	0.6	17,784,500	0.5
12	通信機器類	7	0.5	12,496,625	0.3
13	照明器具類	65	4.7	136,530,600	3.5
14	電気変換・電源機器類	48	3.5	136,428,242	3.5
15	その他電気機器類	1	0.1	1,600,000	0.1
16	冷暖房・空調機器類	104	7.6	273,964,562	7.0
17	写真光学機器類	28	2.0	80,021,550	2.0
18	標示器具類	6	0.4	16,930,000	0.4
19	美術・工芸類	66	4.8	695,005,300	17.7
20	幕類	20	1.5	43,362,200	1.1
22	厨房器具類	474	34.6	994,147,514	25.3
24	防災器具類	1	0.1	2,730,000	0.1
25	工事用器具類	2	0.1	2,981,500	0.1
26	工作器具類	21	1.5	28,420,450	0.7
27	汎用理化学機器類	24	1.8	69,229,407	1.8
28	計量・試験測定機器類	16	1.2	102,640,165	2.6
29	医療器具類	19	1.4	40,877,104	1.1
30	体育器具類	9	0.7	29,016,500	0.7
31	保育器具類	15	1.1	19,195,200	0.5
32	音楽器具類	89	6.5	143,733,720	3.7
33	車両類	93	6.8	404,092,553	10.3
34	雑機器類	47	3.4	87,541,930	2.2
35	文化財	8	0.6	17,060,000	0.4
36	ソフトウェア類	11	0.8	79,766,410	2.0
37	工作物類	14	1.0	17,250,400	0.4
	総計	1,370	100.0	3,923,335,939	100.0

- ※ 物品管理システムにおいて、重要物品は、類－区分－品名－規格の階層で分類され、各重要物品の詳細は、規格欄に記録されている。
- ※ 所有する重要物品が0件の分類は、表示を省略している。(07 印章類、09 図書標本類、21 縫製器具類、23 清掃器具類)

②部局別の所有状況

(単位：件、円)

部	課	件数	合計金額
政策経営部	企画課	1	1,800,000
	情報管理課	14	75,935,000
	計	15	77,735,000
総務部	秘書課	2	4,225,300
	人事課	1	1,705,000
	経理課	109	463,236,866
	広報課	7	18,580,500
	危機管理対策課	2	5,200,000
	防災課	15	23,459,665
計	136	516,407,331	
区民生活部	管理課	16	27,461,550
	区民課	2	6,820,000
	地域課	41	74,482,850
	課税課	2	2,290,700
	納税課	1	1,075,600
	文化・交流課	187	517,478,134
	スポーツ振興課	17	45,883,500
	産業振興センター	21	52,733,496
計	287	728,225,830	
保健福祉部	国保年金課	1	1,140,000
	障害者施策課	5	6,945,920
	障害者生活支援課	12	24,680,239
	高齢者施策課	8	13,444,000
	杉並福祉事務所	2	28,343,760
	健康推進課	7	22,121,720
	生活衛生課	31	92,832,307
	保健予防課	7	20,215,615
	保健サービス課	10	18,008,800
計	83	227,732,361	
子ども家庭部	子ども家庭支援課	1	3,990,000
	保育課	102	206,528,433
	児童青少年課	21	38,874,900
計	124	249,393,333	

都市整備部	管理課	12	226,777,178
	住宅課	1	2,604,000
	土木管理課	10	21,961,090
	土木計画課	3	59,181,845
	みどり公園課	9	28,731,400
	杉並土木事務所	1	1,915,200
	計	36	341,170,713
環境部	環境課	11	42,076,413
	杉並清掃事務所	5	16,490,109
	計	16	58,566,522
教育委員会事務局	特別支援教育課	1	1,179,300
	生涯学習推進課	37	380,980,150
	済美教育センター	1	1,030,000
	中央図書館	19	85,805,000
	計	58	468,994,450
会計管理室	会計課	1	1,812,400
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局	22	83,372,647
区議会事務局	区議会事務局	4	5,912,250
学校	小学校	434	832,041,378
	中学校	147	318,267,724
	特別支援学校	7	13,704,000
	計	588	1,164,013,102
総計		1,370	3,923,335,939

③取得事由別の所有状況

(単位:件)

購入	工事	寄付等	学校受払	所属換え	その他	計
999	270	34	3	21	43	1,370

7 監査の実施方法

(1) 説明聴取の実施

物品管理の指導統括の事務を所掌する会計管理室会計課及び以下の対象課に対し、重要物品に関する概要、現状、課題及び今後の方針等について、監査委員による説明聴取を実施した。

実施日	対象課
10月28日	文化・交流課、庶務課
11月5日	会計課、経理課、地域課、保育課、生涯学習推進課

(2) 実地監査の実施

以下の対象課等の重要物品について、監査委員による実地監査を実施した。

実施日	対象課等
11月5日	経理課、環境課（区役所本庁舎）
11月6日	郷土博物館（本館）、杉並第二小学校
12月11日	生活衛生課衛生検査係、高円寺学園（小中学校）
1月21日	社会教育センター
1月24日	杉並芸術会館

(3) 定期監査に併せた実地監査の実施

定期監査に併せて、監査委員による実地監査を実施した。

実施日	対象課等	係等
10月18日	杉並清掃事務所	方南支所
10月22日	保育課	西荻北子供園
10月24日	地域課	永福和泉地域区民センター
10月25日	保健サービス課	上井草保健センター
10月29日	区民課	西荻区民係
10月30日	杉並福祉事務所	荻窪事務所
10月31日	保育課	成田保育園
11月6日	みどり公園課	蚕糸の森公園管理事務所
11月7日	障害者生活支援課	なのはな生活園
12月13日	高井戸第二小学校	
12月19日	四宮小学校	
1月14日	中央図書館	柿木図書館
1月16日	荻窪中学校	
1月16日	産業振興センター みどり公園課	井荻公園外
1月21日	生涯学習推進課	社会教育センター
1月22日	宮前中学校	

(4) 実地調査の実施

定期監査等に併せて、事務局職員による実地調査を実施した。

実施日	対象課等	係等
9月13日	地域課	方南会館
9月17日	保育課	荻窪東保育園
9月17日	児童青少年課	和田中央児童館
10月3日	地域課	高井戸地域区民センター
10月4日	生活衛生課	衛生検査係
10月4日	保健サービス課	高井戸保健センター

10月9日	保育課	松ノ木保育園
10月10日	健康推進課	
10月10日	保健サービス課	
10月11日	生活衛生課	
10月11日	保健予防課	
11月12日	会計課	
11月13日	広報課	
11月15日	企画課	
11月18日	神明中学校	
11月19日	人事課	
11月22日	情報管理課	
11月25日	高井戸第三小学校	
11月27日	秘書課	
12月2日	富士見丘中学校	
12月3日	経理課	
12月6日	荻窪小学校	
12月9日	危機管理対策課	
12月9日	防災課	
12月10日	井荻小学校	
12月11日	選挙管理委員会事務局	
12月12日	区議会事務局	
12月16日	高井戸小学校	
12月25日	生涯学習推進課	郷土博物館分館
1月8日	中央図書館	
1月23日	文化・交流課	杉並芸術会館

(5) 書面調査等の実施

①書面調査（令和6年12月5日～12月27日）

重要物品を管理している対象課等に対し、重要物品の管理・活用状況等に関する書面調査を、美術・工芸類に係る重要物品（以下「芸術作品」という。）と芸術作品を除く重要物品（以下「一般重要物品」という。）に分けて実施した。

また、管理状況を把握するため、一部の重要物品については、写真等の提出を求めた。

調査件数 1,370 件 内 一般重要物品 1,297 件、芸術作品 73 件

②備品管理に関する職員アンケート調査（令和6年12月5日～12月20日）

備品全般の管理等の実態や課題を把握するため、各課・各事業所等の物品出納員・備品管理の担当者を対象とした LoGo フォームによるオンラインでの職員アンケート調査（以下「アンケート調査」という。）を実施した。

調査対象 178 箇所、回答件数 144 件

第2 監査の結果

監査を通して探知した事実を、監査の結果として以下に示す。

視点1 重要物品は適正に管理されているか

1 重要物品の現在高の把握は適切に行われているか

(1) 供用備品現在高調書について

物品管理者は、毎年度3月末日現在において、供用備品現在高調書を作成し、出納機関に送付しなければならないとされている。

実際の事務処理では、物品管理者は、毎年度3月末日現在の備品台帳を出力し、備品台帳と現物を照合して、数量や内容に誤りがないか確認の上、供用備品現在高調書を会計管理者に報告することになっている。

しかしながら、令和5年度末における供用備品現在高調書に基づき作成されている令和6年4月1日時点の備品台帳に記載されている重要物品の一部が廃棄や二重登録されていたり、リース物品が購入した重要物品として登録されているなど、整合を欠いているものが見受けられた。

①一般重要物品

ア 複数の同一製品の重要物品と備品台帳の備品番号の照合が行われていないものがあった。

(文化・交流課：スポットライト)

イ 実地調査当日に、所在が把握されていないものがあった。

(選挙管理委員会事務局：用紙計数機)

ウ 二重登録されているものがあった。

(文化・交流課：ミキサーアンプ)

エ リース物品の取得事由を「購入」と登録していたものがあった。

(杉並福祉事務所：ソフトウェア)

オ 廃棄済みの重要物品の不用品組替処理を行わないまま、事業の移管により移管先の課へ所属換えを行っていた。また、受入課においても、当該重要物品が廃棄済みであることを確認していなかったものがあった。

(都市整備部管理課、土木管理課：自動券売機)

②芸術作品

概ね適切に処理されていた。

(2) 物品管理事務調査について

会計管理者は、毎年度1月に物品管理事務調査を実施している。

各物品管理者が、管理保管状況を点検し、その結果を指定の調査票(資料14)により会計管理者に回答している。

しかしながら、以下の設問に対する回答においては、実地監査等との齟齬が生じていたものが散見された。

- ・ 備品ラベルは該当の物品に貼付、もしくは物品が識別できる状態でノート等に貼付して管理している。
- ・ 備品台帳(物品管理システム)には、備品の規格、金額が正しく記録されている。
- ・ 廃棄など備品の異動に伴う「受入」「払出」の処理はされている。
- ・ 遊休物品はない。(長期間(1年以上)使用しない状態での保管はしていない。)

2 監査対象選定後の重要物品の変更処理について

本件監査対象は、令和6年4月1日を基準としているが、4月2日以降に変更処理をしたものがあつたため、以下に記載する。

なお、これ以降掲載されている表は、書面調査に基づく数値である。

(1) 一般重要物品

①令和6年4月2日以降の変更の有無

一般重要物品1,297件のうち変更があつたものは、83件であつた。

変更なし	変更あり	計
1,214	83	1,297

②「変更あり」の内訳

変更内容は、廃棄が48件、売却が1件、所属換えが9件、その他が25件であつた。

廃棄	売却	所属換え	その他	計
48	1	9	25	83

「その他」の内訳は以下のとおりである。

内容	件数
設置場所変更	10
規格の誤りを訂正	6
規格・品名の修正	5
設置場所の名称変更	2
誤登録	2
計	25

「廃棄」の 48 件で、他部署へのあっせんを試みたものはなかった。このうち、物品管理システムに記録されている廃棄理由が使用不能となっているものが 33 件、修理不能となっているものが 3 件であった。

試みた	試みなかった	計
0	48	48

廃棄前にあっせんや売却が行われていなかったものがあった。

(杉並第二小学校：グランドピアノ)

③物品管理システムの手続状況

「変更あり」の 83 件のうち、33 件については、物品管理システムの処理が行われていなかった。

処理済	未処理	計
50	33	83

(2) 芸術作品

①令和 6 年 4 月 2 日以降の変更の有無

芸術作品については、変更はなかった。

変更なし	変更あり	計
73	0	73

3 重要物品の管理に関する事務処理は適切に行われているか

(1) 一般重要物品

①管理形態

受託業者（業務委託契約の相手方）に貸し付けている重要物品が 16 件、指定管理者により管理されている物品が 224 件あった。

このうち、契約書等で重要物品を特定できないものがあった。

(都市整備部管理課：車両類)

区が管理	受託業者に貸付け	指定管理者による管理	廃棄・売却・所属換え済	その他	計
936	16	224	58	63	1,297

「その他」の内容は以下のとおりである。

内 容	件数
建物などの賃貸借契約にて付帯施設として貸し付けている相手方が管理	16
建物使用貸借契約にて付帯施設として貸し付けている相手方が管理	14
物品賃貸借契約の相手方が管理	9
財産の使用貸借契約の付帯施設として貸し付けている相手方が管理	8
定期借家契約にて付帯設備として貸し付けている相手方が管理	8
PFI 事業につき施設運営事業者が管理	4
事業の相互協力の覚書の相手方が管理	2
設置施設の改修工事に伴い、業者に保管委託	1
撤去済	1
計	63

その他 63 件のうち、建物と一体で貸し付けている重要物品において、契約書等で重要物品を特定できないものがあつた。

(区民生活部管理課：音響機器、映像機器、厨房機器、恒温水槽、ローリングタワー)
 (高齢者施策課：冷暖房機器)
 (保育課：冷暖房機器、厨房機器、給湯器、アスレチック)
 (生涯学習推進課：音響機器、冷暖房機器)

②受託業者に貸し付けている物品に関する取決めの有無

受託業者に貸し付けている物品 16 件全てが、物品に関する取決めがされていた。

あり	なし	計
16	0	16

③指定管理者による管理の場合の物品に関する取決めの有無

指定管理者が管理している物品 224 件全てが、物品に関する取決めがされていた。また、令和 5・6 年度において、指定管理者が重要物品を指定管理料で購入した事例はなかった。

あり	なし	計
224	0	224

④保守委託契約の有無

区が管理している 936 件の物品については、区が契約しているものが 548 件、契約していないものが 388 件であった。

指定管理者が管理している 224 件の物品については、指定管理者が契約しているものが 163 件、契約していないものが 61 件であった。

その他の 7 件は、定期建物賃貸借契約の相手方が保守委託契約を行っているものである。

保守委託契約の有無 管理形態	区が契約	指定管理者が契約	なし	廃棄・売却・所属換え済	その他	計
区が管理	548	0	388	0	0	936
受託業者に貸付け	0	0	16	0	0	16
指定管理者が管理	0	163	61	0	0	224
廃棄・売却・所属換え済	0	0	0	58	0	58
その他	3	8	45	0	7	63
計	551	171	510	58	7	1,297

⑤修理記録の保存（過去3年間）

修理記録が作成されているものが300件、作成されていないもの（修理をしていないものを含む。）が932件であった。

その他の7件は、定期建物賃貸借契約の相手方が保管を行っているものである。

修理記録の有無 管理形態	あり	なし	廃棄・売却・所属換え済	その他	計
区が管理	140	796	0	0	936
受託業者に貸付け	1	15	0	0	16
指定管理者が管理	153	71	0	0	224
廃棄・売却・所属換え済	0	0	58	0	58
その他	6	50	0	7	63
計	300	932	58	7	1,297

⑥取得事由別の所有状況（書面調査以外の集計）

購入	工事	寄付等	学校受払	所属換え	その他	計
980	267	11	3	2	34	1,297

⑦寄付等で取得した重要物品の取得に関する記録

取得に関する経緯等の記録があるものが4件、ないものが6件あった。なお、廃棄済みのものが1件あった。

あり	なし	当該重要物品を廃棄済	計
4	6	1	11

（障害者施策課：タッチパネル（記録なし））

（保健予防課：エアテント（記録なし））

（環境課：間仕切り（記録なし））

（生涯学習推進課：書棚（記録なし））

（大宮中学校：ピアノ（記録なし））

（和田中学校：太陽電池（記録なし））

（区民生活部管理課：厨房機器（廃棄済み））

(2) 芸術作品

①管理形態

区が管理しているものが 64 件、指定管理者が管理しているものが 3 件あった。なお、その他の 6 件は、維持管理に関する協定の相手方が管理しているものである。

区が管理	受託業者に貸付け	指定管理者による管理	その他	計
64	0	3	6	73

②保守委託契約の有無

保守委託契約をしているものについては、区が契約しているものが 1 件、契約していないものが 72 件、指定管理者が契約しているものはなかった。

管理形態	保守委託契約の有無					計
	区が契約	指定管理者が契約	なし	その他		
区が管理	1	0	63	0	64	
受託業者に貸付け	0	0	0	0	0	
指定管理者が管理	0	0	3	0	3	
その他	0	0	6	0	6	
計	1	0	72	0	73	

③展示・保管に際し、行っている対策（複数回答可）

展示の際に劣化や毀損対策として、展示用ケース内に設置しているものが 4 件、施錠しているものが 22 件、台座・壁に固定しているものが 34 件、日光が当たらない場所に展示・保管しているものが 47 件あった。この他に、落下や転倒防止、害虫対策などを行っている。

内容	件数
展示用ケース内に設置	4
展示・保管場所の施錠	22
台座・壁に固定	34
落下防止対策	3
転倒防止対策	3
直射日光に当たらない場所での展示・保管	47
温湿度管理	15
害虫対策	11
保管箱に入れて保管	4
盗難防止・火災等の保険加入 ※	0
その他	0

※ 区有物件（建物）内に設置されている芸術作品については、経理課にて特別区協議会の特別区有物件火災共済に加入している。

④取得事由別の所有状況（書面調査以外の集計）

購入	工事	寄付等	学校受払	所属換え	その他	計
19	3	23	0	19	9	73

⑤規格欄に作者・作品名の記載のない重要物品について

ア 規格欄に作者の記載のないものが 27 件あったが、そのうち 8 件については、作者が不明であった。

把握している	作者名不明	計
19	8	27

（区民課：絵画）

（文化・交流課：青銅像）

（産業振興センター：人形）

（みどり公園課：工芸品、青銅像）

（生涯学習推進課：模型）

（済美教育センター：そ像）

イ 規格欄に作品名の記載のないものが 5 件あったが、そのうち 2 件については作品名が不明、作品名がないものが 1 件であった。

把握している	作品名不明	作品名なし	計
2	2	1	5

（区民課：絵画（作品名不明））

（文化・交流課：青銅像（作品名不明））

（経理課：額縁（作品名なし））

⑥取得・価格設定に関する記録

取得や価格設定に関する記録が残っていないものが 58 件あった。なお、廃棄済みのものが 1 件あった。

あり	なし	計
15	58	73

4 複数の物品で構成される重要物品の管理は適切に行われているか

会計課の指導によると、単体では機能しない物品については部品と捉え、一つの備品として備品登録を行うこととしており、規格欄が「〇〇一式」、「〇〇を含む」、「〇〇付」などとなっているものがあった。

このように複数の物品を一つの重要物品として登録しているものについて、以下のような事例が見受けられた。

(1) 一般重要物品

①構成する物品全体を把握していないもの、構成する物品の所在が不明なものがあった。

(文化・交流課：コード掛けワゴン)

(住宅課：ソフトウェア)

(中央図書館：ミキサーアンプ)

(選挙管理委員会事務局：ステレオ装置)

②一式として登録している重要物品の機器の一部を処分し、残りの機器を新たにリース契約にて取得した機器に接続して使用していたものがあった。

(選挙管理委員会事務局：サーバー機器一式)

③放送機器、AV機器など、それぞれ個別に機能する複数の機器(物品)を接続して使用しているものを一式として捉え、一つの重要物品として登録しているものがあった。

(地域課：放送機器)

(選挙管理委員会事務局：ステレオ装置)

④単体で機能する複数の物品を一つの重要物品として登録しているものがあったが、確認の結果、単体では重要物品に該当しない物品であった。また、当該重要物品は、廃棄済みであるにもかかわらず、物品管理システムにおける不用品組替処理が行われていなかった。

(情報管理課：庁外施設ネットワーク機器)

(2) 芸術作品

該当するものはなかった。

5 その他

(1) 一般重要物品

①移転改築した区立学校の専科の準備室に、100万円を超える保管庫が設置されていた。

(高円寺中学校：保管庫)

(2) 芸術作品

該当するものはなかった。

視点2 重要物品は有効に活用されているか

1 長期間にわたり使用されていない重要物品はないか

(1) 一般重要物品

①令和5・6年度における使用頻度

一般重要物品 1,297 件のうち、週4回以上使用しているものが936件、週1～3回が120件、月に1・2回が51件、半年に1回が33件、年に1回が41件であったほか、0回（令和5・6年度に全く使用されていないもの）が58件あった。

週4回以上・常設	週1～3回	月1・2回	半年に1回	年1回	0回	廃棄・売却・所属換え済	計
936	120	51	33	41	58	58	1,297

常設されている物品（機器具の置台）自体は使用可能であるものの、置かれている機器類が廃棄費用が高額であるために廃棄されておらず、使用できない状態のものがあった。

（企画課：機器具置台）

②使用頻度が月1・2回以下の重要物品の使用頻度が低い理由

使用頻度が月に1・2回以下の物品の使用頻度が低い理由は、その他が125件、災害時等に使用が28件、代替品を導入済みが12件、取得目的の事業終了が11件であった。その他の詳細は、『「その他」の内容』のとおりである。

理由 使用頻度	故障 (使用不可)	修理中	代替物品を導入済	取得目的事業が終了	災害時等に使用	貸出実績なし	その他	計
月1・2回	0	0	1	0	3	0	47	51
半年に1回	0	0	1	0	7	0	25	33
年1回	0	0	3	0	7	0	31	41
0回	6	0	7	11	11	1	22	58
計	6	0	12	11	28	1	125	183

取得後、貸出実績がないものが1件あった。

（地域課：組立式やぐら）



広報課：調整卓

※掲載している重要物品の写真は、当該ページの記述と関連するものではありません。

「その他」の内容

内容	件数
使用用途・機会が限定されている	39
貸出需要が少ない	33
学校行事等で使用するため	22
使用する授業が限られている	13
陳腐化	7
記録として保管する物品のため	4
予備機材	3
委託化による使用機会の減少	2
物品を養生しながら使用する必要があるため	1
機器を利用する企画が少ない	1
計	125

③使用頻度が月1・2回以下の重要物品の今後の方向性

使用頻度が月1・2回以下の重要物品の今後の方向性は、引き続き所有（使用予定あり）が142件、引き続き所有（廃棄等が困難）が15件、廃棄が13件、その他が7件であった。その他の詳細は、『「その他」の内容』のとおりである。

使用頻度 \ 今後の方向性	引き続き所有（使用予定あり）	引き続き所有（廃棄等が困難）	修理	所属換え（あっせん）	廃棄	売却	その他	計
月1・2回	48	1	0	0	2	0	0	51
半年に1回	31	0	0	0	1	0	1	33
年1回	37	1	0	1	0	0	2	41
0回	26	13	1	1	10	3	4	58
計	142	15	1	2	13	3	7	183

「その他」の内容

内容	件数
活用方法の再検討	2
備品登録を削除（誤登録のため）	1
冗長性確保のために所有継続	1
譲渡をしたいが譲渡先がない	1
貸出需要がなく、代替品の導入又は貸出メニューからの廃止を検討中	1
一部を新たに取得した物品と接続し使用中	1
計	7

④使用頻度が0回の重要物品の最後に使用した時期

使用頻度が0回の58件のうち、最後に使用した時期が令和元年度以前であるものが14件、不明が30件あった。

4年度	3年度	2年度	元年度以前	不明	貸出実績なし	計
5	8	0	14	30	1	58

ア 故障して修理ができないものや、修理しても使用が見込めないものなど、長期間使用せず不用品組替処理を行っていないものがあった。

(障害者生活支援課：点字プリンタ)

(児童青少年課：陶芸窯、ビームライフル)

イ 代替品を取得し、使用しなくなった物品の不用品組替処理を行っていなかったものがあった。

(選挙管理委員会事務局：コンピュータ周辺機器、用紙計数機)

ウ 記録保存用の映像作品について、長期間放映されていないものがあった。

(広報課：映画フィルム)

(生涯学習推進課：ビデオディスク)

⑤使用頻度0回の重要物品の最後に使用した時期と今後の方向性

使用頻度が0回の重要物品の今後の方向性は、引き続き所有（使用予定あり）が26件、引き続き所有（廃棄等が困難）が13件、廃棄が10件、その他が4件であった。

今後の方向性 最後に使用した時期	引き続き所有 (使用予定あり)	引き続き所有 (廃棄等が困難)	修理	所属換え(あ っせん)	廃棄	売却	その他	計
4年度	2	0	0	0	0	3	0	5
3年度	6	0	1	0	1	0	0	8
2年度	0	0	0	0	0	0	0	0
元年度以前	7	2	0	1	1	0	3	14
不明	11	10	0	0	8	0	1	30
未使用	0	1	0	0	0	0	0	1
計	26	13	1	1	10	3	4	58

「引き続き所有（廃棄等が困難）」と回答があったものには、陳腐化により長期間使用されていないものや、当初の取得目的の事業が終了したものの、廃棄経費が高額になる等の理由により廃棄されず、設置されたままになっていたものがあった。

(広報課：映像機器、現像・編集機器)

(防災課：無線通信機)

(スポーツ振興課：運動場整備車)

(中央図書館：ビデオプロジェクター)

(2) 芸術作品

①使用目的・用途

主な使用目的・用途は、来庁者等の観賞用が 48 件、応接室や会議室等での展示用が 14 件、展示会などでの展示用が 11 件であった。

来庁者の鑑賞用	応接室や会議室等での展示用	教育用参考資料	展示会などでの展示用	計
48	14	0	11	73

本庁舎内の芸術作品は、現庁舎に建替え後、基本的に展示場所が変わっておらず、作品の入替えも行われていなかった。

(経理課：絵画、書、額縁、彫刻、青銅像)

②現在の状況

現在の状況は、常時展示が 58 件、保管中が 15 件であった。

常時展示	保管中	貸出中	廃棄済	売却済	計
58	15	0	0	0	73

③保管中の重要物品の最後に展示・貸出しを行った時期

保管中の重要物品の最後に展示・貸出しを行った時期は以下のとおりであった。

6年度	5年度	4年度	3年度以前	不明	計
4	2	0	2	7	15

保管中の 15 件のうち、最後に展示した時期が不明であったものが 7 件、令和 3 年度以前が 2 件あり、長期間保管されたまま展示されていないものがあつた。

(経理課：絵画)

(文化・交流課：絵画)

(産業振興センター：人形)

(生涯学習推進課：郷土資料)

(中央図書館：絵画)

④最後に展示・貸出しを行った時期が令和 3 年度以前もの及び不明の重要物品の展示等が行われていない理由

最後の展示時期が不明及び令和 3 年度以前のもの 9 件の展示等が行われていない理由は、展示場所がないが 2 件、その他が 7 件であった。その他の詳細は、「『その他』の内容」のとおりである。

展示場所がない	貸出依頼がない	その他	計
2	0	7	9

「その他」の内容

内 容	件数
作品が大きすぎて飾る場所がないため	2
テーマに合わせて展覧会を開催しているため、機会を捉えて展示予定	2
設置・撤去に 50 万円程度の費用がかかるため	1
近年は複製を展示しているため	1
近年展示対象となる企画を実施していないため	1
計	7

⑤最後に展示・貸出しを行った時期が令和3年度以前もの及び不明の重要物品の今後の方向性

最後の展示時期が不明及び令和3年度以前のもの9件の今後の方向性は、引き続き所有（使用予定あり）が3件、その他が6件であった。その他の詳細は、『「その他」の内容』のとおりである。

今後の方向性 最後の展示時期	引き続き所有(使用予定あり)	引き続き所有(廃棄等が困難)	修理	所属換え(あっせん)	廃棄	売却	その他	計
3年度以前	0	0	0	0	0	0	2	2
不明	3	0	0	0	0	0	4	7
計	3	0	0	0	0	0	6	9

「その他」の内容

内 容	件数
展示について検討予定	2
未定	2
複製があるため、原本は保管	1
次回展示する企画終了後に廃棄予定	1
計	6

2 重要物品の貸出しは適切に行われているか

(1) 一般重要物品

①区民への貸出し

※貸出し：ここでは使用に際し、申込み・申請が必要なものを指し、重要物品が設置されている施設の利用に付随して使用できる場合を除いている。

ア 区民への貸出しの有無

区民への貸出しを行っている物品は、有償が87件、無償が18件であった。

あり（有償）	あり（無償）	なし	廃棄・売却・所属換え済	計
87	18	1,134	58	1,297

イ 無償で貸出しをする重要物品

無償貸出しをしている 18 件のうち、要綱等があるものが 12 件、要綱等がないものが 6 件あった。また、貸出簿・貸出記録のないものが 6 件あった。

なお、取得後、貸出実績がないものが 1 件あった。

(地域課:組立式やぐら【再掲 P20 視点 2 1(1)②】)

(ア) 貸出しに関する要綱等の有無

あり	なし	計
12	6	18

(イ) 貸出簿・貸出記録の有無

あり	なし	計
12	6	18

ウ 有償で貸出しをする重要物品

有償貸出しをしている 87 件については、全て条例等に規定されている。一方、貸出簿・貸出記録のないものが 4 件あった。

(ア) 使用料に関する根拠条例等の有無

あり	なし	計
87	0	87

(イ) 貸出簿・貸出記録の有無

あり	なし	計
83	4	87

(2) 芸術作品

芸術作品の貸出しについては、生涯学習推進課（郷土博物館）が、令和 5 年度に公益財団法人に対して行った実績があるが、その際には、杉並区立郷土博物館条例施行規則第 8 条に基づき資料貸出承認申請書を受理している。また、保険の加入や輸送方法、展示の際の温・湿度管理、消火設備など詳細にわたる条件を相手方から徴していた。



視点3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか

1 備品台帳への登録、廃棄は適切に行われているか

物品管理者は、重要物品を含む備品を受け入れる際には、備品台帳と現物を照合し、数量や内容に誤りがないかを確認することとなっている。また、重要物品を含む備品は、客観的に本来の用途に供することができない場合には、当該物品の管理を終了させるため、物品管理システムにより不用品組替処理を行った後、売却又は廃棄処分をすることとされている。しかしながら、以下のような事例が見受けられた。

(1) 一般重要物品

①廃棄済みの物品の不用品組替処理を行わないまま、事業の移管により移管先の課へ所属換えを行っていた。また、受入課においても、当該重要物品が廃棄済みであることを確認していなかったものがあった。【再掲 P12 **視点1** 1(1)①オ】

(都市整備部管理課、土木管理課：自動券売機)

②入替を行った重要物品について、入替前のものの不用品組替処理及び新規取得したものの受入処理を行っていなかったものがあった。

(文化・交流課：ワイヤレスマイクロホン)

(杉並清掃事務所：温水器)

③二重登録されているものがあった。【再掲 P12 **視点1** 1(1)①ウ】

(文化・交流課：ミキサーアンプ)

④リース物品の取得事由を「購入」と登録していたものがあった。【再掲 P12 **視点1** 1(1)①エ】

(杉並福祉事務所：ソフトウェア)

(2) 芸術作品

①著名な作者が制作した人物像について、付帯設備であると判断し、備品登録を行っていないものがあった。

(生涯学習推進課)

2 備品台帳の登録内容に誤りや不備はないか

重要物品を含む備品は、良好な状態で常に供用又は処分できるように保管しなければならない。その記録管理は、物品管理システムを利用し、適正に備品台帳に登録することとしている。しかしながら、以下のような事例が見受けられた。

(1) 一般重要物品

①購入で取得した物品の不用品組替時の事由を「廃棄」ではなく「借上返還」としていたものがあった。

(区議会事務局：コンピュータ本体)

②所属換え処理が行われていなかったものがあった。

(区民生活部管理課：音響機器、厨房器具類)

③リース契約終了後に購入したものについて、規格欄がリース物品と読み取れる表記のままのものがあった。

(保育課：ソフトウェア)
(環境課：一酸化炭素測定装置)

④物品管理システムの設置場所コードに対応する設置場所名称の変更に併せて、個別の備品台帳に記録されている設置場所名称の変更が行われていなかったものや、組織改正等により廃止になった設置場所のまま新しい設置場所に変更されていないものがあった。

(保育課：冷暖房機器)
(住宅課：ソフトウェア)
(土木計画課：テレメータ監視局)
(環境課：計量・試験測定機器)
(松溪中学校：ピアノ)

⑤規格欄が「仕様書のとおり」となっており、製品名や型番など物品に関する情報が判断できないものがあった。

(文化・交流課：書庫、音声調整器)
(生活衛生課：実体顕微鏡)
(都市整備部管理課：車両)

⑥規格欄に設置場所のみ、又は「〇〇（設置場所）用」などと登録されており、製品名や型番など物品に関する情報が判断できないものが散見された。

⑦同一製品について、規格欄の表記が統一されていないものがあった。

(健康推進課：テント)

(2) 芸術作品

①作者名が誤っていたものがあった。

(経理課：絵画)

②規格欄に作品名の記載がなく、作品に関する情報が判断できないものがあつた。【再掲 P18 視点1 3(2)⑤イ】

(区民課：絵画)
(文化・交流課：青銅像)

3 取得価格は適切に登録されているか

物品は金銭が転化したものであり、その取扱い及び管理については、金銭と同様の意識をもって行う必要がある。重要物品を含む備品の価格については、会計課等の通知等に基づき決定した価格を備品台帳に登録することとしている。しかしながら、以下のような事例が見受けられた。

(1) 一般重要物品

①購入年度が異なる衣類用ガス乾燥機（同一製品）2台のうち、1台目は本体価格のみで登録して重要物品にせず、2台目は本体価格と設置費の合計金額で登録し重要物品としているものがあつた。

（杉並清掃事務所：乾燥機）

(2) 芸術作品

①取得の経緯や価格の決定に関する記録が残っていないものが散見された。

4 複数の物品で構成される重要物品の登録は適切に行われているか

会計課の指導によると、単体では機能しない物品については部品と捉え、一つの備品として備品登録を行うこととしており、規格欄が「〇〇一式」、「〇〇を含む」、「〇〇付」などとなっているものがあつた。

このように複数の物品を一つの重要物品として登録しているものについて、以下のような事例が見受けられた。

(1) 一般重要物品

①放送機器、AV機器など、それぞれ個別に機能する複数の機器（物品）を接続して使用しているものを一式として捉え、一つの重要物品として登録しているものがあつた。【再掲 P19 **視点1** 4(1)③】

（地域課：放送機器）

（選挙管理委員会事務局：ステレオ装置）

②単体で機能する複数の物品を一つの重要物品として登録しているものがあつたが、確認の結果、単体では重要物品に該当しない物品であつた。また、当該重要物品は、廃棄済みであるにもかかわらず、物品管理システムにおける不用品組替処理が行われていなかった。【再掲 P19 **視点1** 4(1)④】

（情報管理課：庁外施設ネットワーク機器）

(2) 芸術作品

該当するものはなかつた。



生活衛生課：放射線測定器

5 重要物品と付帯設備の区別は適切に行われているか

「工事（工事請負費）により取得した備品の整理について」（昭和 58 年 5 月 1 日付け杉収入発第 47 号、平成 14 年 10 月 28 日付け杉収入発第 115 号改正。以下「昭和 58 年副収入役通知」という。）には、工事により取得した物品のうち、簡便に取り外しのできないものは、建物の従物となり公有財産として管理する旨、記載されている。

しかしながら、以下のような事例が見受けられた。

（1）一般重要物品

①建設建築工事等で設置された簡便に取り外しができない空調設備（エアコンデューションナー）について、重要物品として登録しているものが散見された。

②簡便に取り外しができない配電盤、変圧器等について、重要物品として登録しているものがあつた。

（文化・交流課：配電盤、変圧器、受配電装置、制御盤）

（2）芸術作品

①著名な作者が制作した人物像について、付帯設備であると判断し、備品登録を行っていないものがあつた。【再掲 P26 **視点3** 1(2)①】

（生涯学習推進課）

6 備品ラベルは適切に貼付されているか

備品の現物管理は、原則として備品ラベルの貼付により行うこととされている。備品ラベルは、備品の使用に支障がなく、ラベルの確認が容易な位置に貼付することとされているが、形態上貼ることが困難なもの等については、ノート等に設置場所ごとに貼って整理保管することとなっている。

しかしながら、実地監査等の結果、貼付状況等において、適切とは言えないものが見受けられた。

（1）一般重要物品

①備品ラベルの貼付状況

物品本体に直接備品ラベルを貼付しているものが 619 件、ノート等に貼付しているものが 479 件、貼付なしが 140 件であつた。

本体に貼付	ノート等に貼付	貼付なし	廃棄・売却・所属換え済	その他	計
619	479	140	58	1	1,297

②備品ラベルの状態

備品ラベルの状態は、以下のとおりであった。

ラベルの状態 貼付状況	最新の内容が 判読可能	古い情報の ラベル	劣化等により 判読不可	計
本体に貼付	616	2	1	619
ノート等に貼付	479	0	0	479
計	1,095	2	1	1,098

ア 物品本体に直接備品ラベルを貼付しているもののうち、古い情報のラベルが貼付されているものが2件、劣化等により判読ができないものが1件あった。

(高齢者施策課：エアコンディショナー2件(古い情報))

(泉南中学校：流し台(劣化等により判読不可))

イ 書面調査で「最新の内容が判読可能」又は「貼付なし」と回答があったものの、事務局にて詳細を確認した結果、古い情報の備品ラベルが貼付されているものが2件あった。

(地域課：組立式やぐら)

(みどり公園課：グランドピアノ)

ウ ノート等に貼付しているとしているが、重要物品を含む多くの備品の備品ラベルの情報を一覧で印刷して管理しているため、現物との照合が容易ではない状況であった。

(防災課：蓄電池、無線通信機、物置)

(2) 芸術作品

①備品ラベルの貼付状況

物品本体に直接備品ラベルを貼付しているものが11件、ノート等に貼付しているものが33件、貼付なしが29件であった。

本体に貼付	ノート等に貼付	貼付なし	計
11	33	29	73

②備品ラベルの状態

物品本体に直接備品ラベルを貼付しているもののうち、劣化等により判読不可のものが1件あった。

(中央図書館：青銅像)

ラベルの状態 貼付状況	最新の内容が 判読可能	古い情報の ラベル	劣化等により 判読不可	計
本体に貼付	10	0	1	11
ノート等に貼付	33	0	0	33
計	43	0	1	44

その他

1 物品名鑑について

物品管理規則第6条第1項によれば、物品は、備品、消耗品、材料品、不用品の区分に従い、品名別に整理しなければならないとされている。また、会計管理者は、同条第2項により、第1項に規定する区分及び品名を明らかにした物品名鑑を作成しなければならないとされているが、備品については、物品管理システム上で物品名鑑を確認できるものの、他の物品（消耗品、材料品及び不用品）については、物品管理システム上では確認することができなかった。

2 物品を修繕する際の預り書の徴取について

物品管理規則第31条第2項において、物品を修繕する場合は、契約の相手方から物品預り書を徴した上で、物品を引き渡さなければならないとされている。

しかしながら、職員アンケートの回答において、預り書を徴していない事例が多数あった。

3 歴史的資料等に関する備品登録・管理について

(1) 歴史的資料等の備品登録について

生涯学習推進課（郷土博物館）で保管している歴史的資料等について、購入等により取得価格が判明しているものは、物品管理システムに登録されていた。一方で、寄付により取得し、価格の評価が行われていないものについては、登録されていなかった。

なお、郷土博物館にて収集した資料等については、平成24年3月に策定された杉並区立郷土博物館資料管理要綱により価格評価の有無にかかわらず、収集した資料等を資料台帳に記録の上、保管している。

(生涯学習推進課)

(2) 歴史的資料等の管理について

歴史的資料等の大半は、郷土博物館で保管している。これらの大量の物品は、温度管理や湿度管理がされていない狭小な倉庫で分散保管しているため、系統立てて収蔵されておらず、また、検索用の索引などもないため、取り出しが容易ではない状況であった。歴史的資料等は、後世に残す必要がある重要な物品であるが、その保管状況は、適切とは言えない状況であった。

(生涯学習推進課)

第3 監査の意見

監査の結果に基づき、改善や検討が必要と思われるもの、評価することのできる取組について、監査の意見を以下に述べる。

視点1 重要物品は適正に管理されているか

1 重要物品の現在高の把握は適切に行われているか

(1) 供用備品現在高調書について

重要物品の現在高の確認は、100万円未満の備品と同様に行われているが、大量の照合を短期間に行わなければならない所管課も少なくない。重要物品は会計管理者が特に指定し管理を行うこととされ、また、各年度の決算の附属資料として公開していることから、管理にあたっては、より正確性が求められるものである。

今回の行政監査においては、重要物品の二重登録や、リース物品が購入した重要物品として登録され、本来は重要物品ではないにもかかわらず、重要物品として管理されていたものが見受けられた。

所管課においては、供用備品現在高調書を作成する際などには、重要物品の所在確認を確実に行うとともに、備品台帳への登録漏れ、修正漏れなどがないかを併せて確認されたい。

また、会計課においては、各所管課の重要物品の現在高の確認について、より適正な事務処理が行われるよう努められたい。

(会計課※、文化・交流課、杉並福祉事務所)

※物品管理の指導統括課としての会計課を指す。以下同じ。

①一般重要物品

ア 文化・交流課において、同一製品のスポットライトが複数管理されていたが、備品台帳の備品番号と現物の照合が行われていなかった。所管課の説明では、これらの重要物品は備品台帳と現物の照合が困難であるとのことであったが、備品台帳に製造番号を記載するなどの工夫により、照合は容易となると思われる。

文化・交流課においては、適切な物品管理に努められたい。

(文化・交流課)

イ 選挙管理委員会事務局においては、様々な重要物品を複数箇所で保管しているが、保管場所を選挙管理委員会事務局としている重要物品の一部について、保管場所を把握していないものがあった。

選挙管理委員会事務局においては、より詳細な情報を記載し、適切な管理に努められたい。

(選挙管理委員会事務局)

(2) 物品管理事務調査について

毎年度実施されている物品管理事務調査においては、使用している調査票が、物品管理者が管理する区分ごとの全ての物品について、「はい」・「いいえ」・「該当なし」で回答する形式となっており、1つでも「いいえ」となる場合は、「いいえ」を選択することとなるが、「はい」・「いいえ」に該当するものが個々には把握できない状況である。

会計課においては、当該調査について、調査の目的が十分果たされているか、形式的なものとなっていないかなどを検証し、必要に応じて調査票を見直すなど、改善に努められたい。

(会計課)

2 監査対象選定後の重要物品の変更処理について

(1) 一般重要物品

令和6年4月2日以降の変更内容について確認したところ、廃棄済みの48件のうち、物品管理システムに記録されている廃棄理由を使用不能としたものが33件、修理不能としたものが3件となっていた。また、グランドピアノにおいては、廃棄を行う際に、あっせんや売却の検討手続を踏まなかった事例があった。

廃棄にあたっては、真に使用不能であるのか、修理不能であるのかを複数人で確認するなど、その判断に客観性を担保する工夫が必要である。

会計課においては、重要物品の廃棄前には杉並区物品所属換あつ旋要綱に基づく、あっせんや売却について指導を徹底し、適切な物品管理に努められたい。

なお、物品管理システム上の変更処理が行われていないものが見受けられたが、これらについては、所管課において速やかに処理をされたい。

(会計課、全庁共通)

3 重要物品の管理に関する事務処理は適切に行われているか

(1) 一般重要物品

①物品管理の手引きによると、重要物品の貸付けに関しては、貸付契約、貸付要綱に必要な事項として、「貸し付ける物品の品名、規格及び数量」、「貸付の相手方及び期間」、「物品の管理上、貸付にあたって付すべき条件」が挙げられている。

しかしながら、重要物品を建物と一体で貸し付けているため、契約書等で重要物品を特定できないものがあった。

所管課においては、物品管理の手引きにより、受託業者への貸付けに関する契約書等に関しては重要物品を特定するなど、適切な管理に努められたい。

(全庁共通)

②平成14年度の行政監査において、収入役室（現会計管理室）に対し、重要物品の修理記録に関する整備を検討するよう要望したところであるが、今回も修理

記録が作成されていない事例が散見された。

会計課においては、適切に対応されたい。

所管課においては、重要物品の状況を継続的に把握するため、修理が生じた場合はその記録を残すよう取り組まされたい。

(会計課、全庁共通)

③寄付等により取得した重要物品について、取得経過の記録がないものがあつたが、重要物品は高額で長期間使用することが見込まれることから、取得経過に関する記録等を残すことは、管理上必要であると考え。

所管課においては、取得経過に関する記録を保存するよう努められたい。

(全庁共通)

(2) 芸術作品

重要物品として登録されている芸術作品の中に、備品台帳の規格欄に作者・作品名の記載のないものがあつた。芸術作品は、区民等の鑑賞に供するため、作者・作品名を明確にして管理すべきものである。

所管課においては、業者に作成を委託した模型など、作者の明示が馴染まないものを除き、規格欄を活用するなど、作者・作品名の記録を保存するよう努められたい。

(会計課、全庁共通)

4 複数の物品で構成される重要物品の管理は適切に行われているか

(1) 一般重要物品

今回の行政監査において、備品台帳の規格欄に「〇〇一式」「〇〇を含む」などとしているものがあり、単位が統一的に行われていないことが判明した。複数の物品で構成される放送機器や映像機器、ネットワーク機器などで、個別に登録されているものと、複数の物品を一式として登録されているものがあつた。

また、情報管理課においては、一式として登録している重要物品を全て廃棄しているにもかかわらず、備品台帳上の廃棄を行っていないもの、選挙管理委員会事務局においては、一式として登録している重要物品を構成する一部の機器を廃棄しているが、備品台帳上の修正処理ができないものがあつた。

全ての物品の管理を統一的に行うことは、困難であることは承知しているが、会計課においては、複数の物品を「〇〇一式」として登録する際の例や、一部を廃棄する場合のしるしなど具体的を示し、指導するなど、より適切な物品管理に努められたい。

また、所管課においては、複数の物品を一式として登録する場合は、構成する物品の内容とその所在等を適切に管理されたい。

(会計課、情報管理課、選挙管理委員会事務局 ほか)

視点2 重要物品は有効に活用されているか

1 長期間にわたり使用されていない重要物品はないか

(1) 一般重要物品

①重要物品の使用頻度について確認したところ、半年に1回、年に1回のもものが74件、令和5・6年度に全く使用がないものが58件と、使用頻度が低い重要物品が見受けられた。

緊急事態に備えたり、定期的な訓練等のために保有する重要物品もあり、一概に有効活用が図られていないと言うことはできないが、所管課においては、引き続き費用対効果を検証した上で、借上物品による運用なども検討されたい。

(全庁共通)

②使用頻度が月1・2回以下の使用頻度が低い重要物品について、その理由を確認したところ、「使用用途・機会が限定されている」が39件、「貸出需要が少ない」が33件となっていた。区においては、既に組織的に取り組んでおり、従前は購入していた重要物品を含む備品の多くがリースに切り替えられていることは承知しているが、一部疑義があるものが見受けられた。

所管課においては、こうした状況を踏まえ、使用目的、機器の種別等を総合的に判断し、調達方法を決定されたい。

また、使用可能ではあるが、使用の見込みがないものについては、あっせんや売却するための方策を検討し、その上で、有効活用が見込めない場合には、速やかに廃棄の手続を取られたい。

会計課においては、他自治体の例を参考にインターネットなどを活用した売却の手法についても研究されたい。

(会計課、全庁共通)

③故障や代替品の取得などにより、客観的に本来の用途に供することができなくなった重要物品については、当該重要物品の管理を終了する必要がある。

しかしながら、複数の所管課において、使用できないことが分かっているにもかかわらず、長期間、廃棄の処理をしなかった事例があったことは、不適正な管理であると言わざるを得ない。

所管課においては、速やかに廃棄等の処理をされたい。

(障害者生活支援課、児童青少年課、選挙管理委員会事務局)

④16ミリフィルムなどの作品については、区民が施設に直接出向かないと作品を観ることができなかったが、デジタル化の進展に伴い、作品を電子データ化することで、WEBなどを通じて容易に閲覧することができるようになった。

区が保有する貴重な資料を区民に公開することは有意義なことである。著作権の問題が生じる作品もあるかもしれないが、所管課においては、区公式ホームページや動画閲覧サイトなどを利用することで、区民サービスの向上を図るような工夫も検討されたい。

(広報課、生涯学習推進課)

⑤陳腐化などにより、客観的に本来の用途に供することができなくなった重要物品については、当該重要物品の管理を終了する必要があるが、廃棄にかかる経費が高額になるとの理由で設置されたままのものとなっている重要物品があった。

廃棄にかかる経費が高額になるとの理由で、管理を終了していないことについては、やむを得ないところはあるが、管理を終了させることで、不要な事務を無くせることや、空いたスペースを有効に活用できることのメリットもある。

今後、所管課においては、廃棄に限定せず、あっせん、売却を含めた再度の検討を望む。また、先に述べたところであるが、今後も重要物品の調達にあたっては、その使用目的、機器の種別などを総合的に勘案し、購入又はリースによる調達かを判断されたい。

(会計課、広報課、防災課、スポーツ振興課、中央図書館)

(2) 芸術作品

①本庁舎に展示されているほとんどの芸術作品は、現庁舎に建替後、展示場所が変更されないままとなっている。絵画などの移動が可能なものについては、展示場所を入れ替えたり、他の施設で展示をしたりすることで、従前よりも多くの区民の目に触れる機会が得られると考えられる。

現在の本庁舎における芸術作品の展示場所の入れ替えについては、展示場所や費用面の課題もあるが、今後、多くの区民や来庁者に鑑賞の機会が得られるよう、庁舎内の展示方法の見直しなどを検討されたい。

(経理課)

②保管中の芸術作品 15 件について、最後に展示した時期が不明なものと、令和 3 年度以前に展示されたものを合わせると 9 件となっている。

芸術作品は、保存と公開のバランスを図りつつ、有効に活用されることが望ましい。

所管課においては、区民サービスの向上を図るよう、既存施設内のスペースを有効活用するなど、展示について前向きに検討されたい。また、芸術作品の活用状況を把握するため、展示等の履歴を記録するよう努められたい。

(経理課、文化・交流課、生涯学習推進課、中央図書館)



2 重要物品の貸出しは適切に行われているか

(1) 一般重要物品

重要物品の貸出しについて、施設内の音響設備など、無償貸出しをしている重要物品のうちの6件、有償貸出しをしている重要物品のうちの4件について、貸出簿等による貸出記録を行っていなかった。

全庁的に物品の使用状況を把握する上で、貸出しに関する記録は重要である。会計課においては、貸出簿等を備え付ける必要性を周知徹底されたい。

また、無償貸出しを目的として購入した重要物品のうち、地域課においては、購入後、貸出実績が全くないものが1件あった。今後の活用見込みなどを適切に把握し、適正な取扱いがなされるよう要望する。

(会計課、地域課)

(2) 芸術作品

令和5年度に生涯学習推進課(郷土博物館)が、杉並区立郷土博物館条例施行規則及び杉並区立郷土博物館資料管理要綱に基づき芸術作品の貸出しを行っているが、その際の手続きは、保険の加入や輸送方法、展示の際の湿度・温度管理、消火設備など詳細に渡る条件を相手方から徴しているなど、他の所管課の規範となる取組を行っていた。

今後、芸術作品などの貸出しを予定している所管課においては、このような手続を参考にされたい。

(全庁共通)



みどり公園課：グランドピアノ

視点3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか

1 備品台帳への登録、廃棄は適切に行われているか

(1) 一般重要物品

①土木管理課において、既に廃棄済みであった自動券売機の廃棄処理を行わないまま、事業の移管先である都市整備部管理課に所属換えをし、受け入れた都市整備部管理課においても、現物がないにもかかわらず、誤って備品台帳に登録するという不適切な事例があった。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。

(都市整備部管理課、土木管理課)

②入替前の物品の不用品組替えと入替後の物品の受入処理がされていなかったもの、工事により取得した物品の登録処理が速やかに行われていなかったもの、所属換えの処理が行われていなかったものなど、不適切な処理となっていたものがあった。

所管課においては、物品の購入、廃棄、所属換えなどの際は、速やかに適切な処理をするよう求める。また、会計課においては、不適切な処理を防止するための方策を検討されたい。

(会計課、文化・交流課、杉並清掃事務所)

③文化・交流課において、令和4年4月以降、音響機器1台が二重登録されたままとなっていた。また、杉並福祉事務所において、ソフトウェアの借上げであるにもかかわらず、重要物品として登録されていた。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。

(文化・交流課、杉並福祉事務所)

2 備品台帳の登録内容に誤りや不備はないか

(1) 一般重要物品・芸術作品

①実地監査等の際、所属換え処理が速やかに行われていないものや、不用品組替時の事由、規格欄の内容、設置場所の名称などにおいて記載内容に誤りがあり、不適切な処理となっていたものが散見された。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。また、会計課においては、不適切な処理を防止するための方策を検討されたい。

(会計課、全庁共通)

②一般重要物品において、備品台帳の規格欄に「仕様書のとおり」、「〇〇(設置場所)用」等と記載されているため、現物との照合が困難である事例があった。

また、芸術作品において、備品台帳の規格欄に作品名の記載がないため、作品に関する情報が分からないまま登録されているものがあり、照合が適正に行われていないと思われる事例があった。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。また、物品管理の手引きによると、備品台帳の規格欄にはメーカー名、形式等を入力することとなっていることから、規格欄が「仕様書のとおり」となっているものについては、適切な内容に修正されたい。

なお、備品台帳の規格欄が「仕様書のとおり」となる要因は、重要物品の購入処理時の内容から備品台帳が自動で作成されるシステムの仕様によるものため、会計課においてはこのような誤りが生じないよう、今後の物品管理システムの再構築に向けて方策を検討されたい。

(会計課、全庁共通)

3 取得価格は適切に登録されているか

(1) 一般重要物品

杉並清掃事務所において、購入年度が異なる衣類用ガス乾燥機（同一製品）2台のうち、1台目は本体価格のみで登録して重要物品にせず、2台目は本体価格と設置費の合計金額で登録し重要物品としていた。同一の物品でありながら、価格の決定方法が異なり、重要物品に該当するものと該当しないものが混在する事例があった。

所管課においては、同一の物品の価格を決定する際、差異が生じないよう適切な登録処理を求める。ただし、差異が生じることに正当な理由がある場合は、その理由を説明ができるように記録をしておくことを求める。

また、物品管理の手引きでは、価格は本体価格をもって備品台帳に登録すると記載されているところであるが、会計課においては、設置費を伴う物品について所管課が価格決定の際に迷わないよう、マニュアルなどの整備及び周知を徹底されたい。

(会計課、杉並清掃事務所)

(2) 芸術作品

現行の文書管理の規定では、芸術作品の購入や寄付の受領に係る決裁文書(取得経過や価格決定の記録など)は、長期的に保存することが求められておらず、杉並区事案決定基準の保存年限を長期保存としない限り、同基準で定める年限に基づき5年以内に廃棄されることになっている。このため、実地監査等において、取得経過等の記録が保存されていないものが多数探知された。このうち、経理課が寄付で受領した絵画において、受領に関する記録がないため、展示及び継続して保管する必要性の有無などを判断できないものがあった。

所管課においては、取得経過に関する記録等を保存するよう努められたい。

(全庁共通)

4 複数の物品で構成される重要物品の登録は適切に行われているか

(1) 一般重要物品

今回の行政監査において、備品台帳の規格欄に「〇〇一式」「〇〇を含む」などとしているものがあり、単位が統一的に行われていないことが判明した。複数の物品で構成される放送機器や映像機器、ネットワーク機器などで、個別に登録しているものと、複数の物品を一式として登録されているものがあった。

全ての物品の管理を統一的に行うことは、困難であることは承知しているが、会計課においては、複数の物品を「〇〇一式」として登録する際の例や、一部を廃棄する場合の手続などを具体的に示し、指導するなど、より適切な物品管理に努められたい。

また、所管課においては、複数の物品を一式として登録する場合は、構成する物品の内容とその所在等を適切に管理されたい。

(会計課、全庁共通)

5 重要物品と付帯設備の区別は適切に行われているか

(1) 一般重要物品・芸術作品

①建設建築工事等で設置された空調機器など「簡便に取り外しのできない機器」について、重要物品として備品登録されているものと、建築物の付帯設備として管理しているものが混在していた。昭和58年副収入役通知により、簡便に取り外しができないものを付帯設備とするとしているが、「簡便に取り外しができない」という解釈が各課の担当者により異なるため、こうした事態となっていると考える。

会計課においては、所管課が重要物品と付帯設備の区別を明確に行えるよう、より適切な指導を行われたい。

(会計課)

②簡便に取り外しができない配電盤や変圧器が重要物品として登録されていた。一方で、施設に設置されている人物像が備品登録されておらず、付帯設備として管理されていた。同種の人物像などは、重要物品として管理されている。

会計課においては、所管課が適切に管理を行えるよう、具体的な事例を示すなど、適切な指導を行われたい。

(会計課、文化・交流課、生涯学習推進課)

6 備品ラベルは適切に貼付されているか

(1) 一般重要物品

今回の行政監査の対象とした一般重要物品1,297件のうち、備品ラベルが貼付されていないものが140点(10.8%)あった。所管課においては、速やかに備品ラベルを貼付されたい。また、形態上直接貼付することができず、ノート等に貼付されているものが479点(36.9%)あったが、この中には、直接貼付が可能であるにもかかわらず、ノート等に貼付しているものが見受けられた。

そのため、現物を特定できないものもあり、改善が必要である。

ノート等に貼付する重要物品については、より厳格に適用するとともに、現物の特定を容易にするため、写真を添付するなどの改善が必要であると考える。

会計課においては、重要物品に係る備品ラベルをノート等に貼付する場合に必要な情報を精査し、フォーマットのひな型を示すなど、所管課の適切な物品管理を支援されたい。

なお、定期監査において、物品管理システムから出力する備品台帳とは別に、詳細な設置場所や物品の写真を掲載した帳票を作成し、優れた取組として評価されている事例もあった。こうした事例も参考に、今後、事務改善が進むことを期待する。

(会計課、全庁共通)

防災課において、大半の重要物品について、備品ラベルを直接貼付せず、備品ラベルを一覧できる形で印刷し管理しているが、備品台帳と現物の照合が容易にできない状況であった。防災課は、重要物品を含む5,100件を超える備品を管理していることから、備品ラベルをノート等に貼付することに代え、一覧で印刷して管理することは、やむを得ないともいえるが、重要物品については、備品ラベルを現物又はノート等に貼付し、備品台帳と現物との照合が容易にできるよう改善されたい。

(防災課)

(2) 芸術作品

芸術作品 73 件のうち、備品ラベルが本体又はノート等に貼付されていないものが 29 件、本体に貼付しているものの劣化等により判読不可のものが 1 件あった。

所管課においては、判読不可のものを含め、速やかに備品ラベルを貼付されたい。なお、物品管理の手引きに、本体に備品ラベルを貼付することでその価値が損なわれる美術・工芸品などは備品ラベルをノート等に貼って設置場所ごとに整理保管することと記載されていることを踏まえて適切に処理されたい。

(全庁共通)



その他

1 物品名鑑について

物品管理規則第6条第2項によれば、会計管理者は、物品について、区分（備品、消耗品、材料品、不用品）及び品名を明らかにした物品名鑑を作成しなければならないと定めている。

しかしながら、物品管理システム上では、備品についての物品名鑑は確認できるものの、消耗品、材料品、不用品に関する物品名鑑を確認することができなかった。

会計課においては、確認できなかった消耗品、材料品、不用品の物品名鑑を、同システム上で確認できるよう改善されたい。実務上、物品名鑑を同システム上に掲載する必要性がないのであれば、物品管理規則の改正等を含めた規定の見直しを求める。

(会計課)

2 物品を修繕する際の預り書の徴取について

物品管理規則第31条第2項によれば、物品を修繕する場合は、出納員又は物品管理者は、契約の相手方から物品預り書を徴した上、物品を引き渡さなければならないと定めている。

しかしながら、アンケート調査においては、多くの課が預り書を徴していないとの回答結果であった。

平成14年度の行政監査においても収入役室（現会計管理室）に対し、修理時に物品を業者に引き渡す時は、必ず物品預り書を徴取するよう指導、周知を求めたところであるが、周知等が十分されているとは言い難い結果となっている。

会計課においては、所管課に対し、適切に処理するよう指導及び周知徹底を求めるとともに、同条第2項が全ての物品に適用すべきものなのかを踏まえ、規則改正等の検討にも取り組まれたい。

(会計課)

3 歴史的資料等に関する備品登録・管理について

(1) 歴史的資料等の備品登録について

郷土博物館においては、寄贈により歴史的資料等を取得した場合、その真贋も含め客観的な金銭価値の評価を行う鑑定等の処理過程が確立していない。この点については、平成14年度の行政監査で、今後の検討を要望したが、現在も、寄贈資料の備品登録は課題として継続している。

一方で、平成24年3月に杉並区立郷土博物館資料管理要綱を策定し、収集資料を保管・管理していることから、一定の課題の整理は行われたものと考えられる。

郷土資料等の備品登録に関しては、会計課とも協議し引き続き検討されたい。

(会計課、生涯学習推進課)

(2) 歴史的資料等の管理について

郷土博物館の实地監査において、重要物品も含め、歴史的資料等の収蔵品の保管場所が不足している実情を把握した。保管場所の不足は全国的な課題であり、本区においても様々な工夫はなされているが、歴史的資料・文化財等の収蔵として適切な管理ができる保管場所の確保は課題であるとする。

生涯学習推進課において、今後、課題解決に向け、歴史的資料等のデジタル化による保存手法なども含め、検討が進むことを期待する。

(生涯学習推進課)



生涯学習推進課：絵画

総括意見

今回の行政監査を振り返り、以下、総括意見を述べる。

《物品管理に関する基本的認識の再確認》

今回の行政監査は、物品のうち重要物品に絞った監査としたが、重要物品に関するものだけでも、監査の結果・意見に示したとおり、いくつかの問題点等が見受けられた。

重要物品の現在高は、各年度の決算書附属資料「財産に関する調書」に記載される重要な数値であり、各年度の増減等の状況を含めて正確な計数を示す必要がある。この点を十分に念頭に置き、的確な事務処理に努められたい。

言うまでもなく、重要物品はその多くが区民の税金で調達するもので、金銭が形を変えたものである。こうした基本的認識のもと、購入にあたっては、費用対効果の十分な検討を行い、購入した重要物品については最大限活用し、不用品とする際には慎重な判断が必要である。この点は、物品管理全般にも通じる基本的事項である。

定期監査等を通じて、金銭に関しては正確な管理への意識が高いと確認できるが、重要物品をはじめ物品管理全般に関しては、金銭管理と同様の注意が払われているとは言い難い。物品管理に関する基本的認識を再確認した上で、適正な物品管理がなされることを期待する。

《備品管理に関する職員の声》

アンケート調査結果からは、リース物品を含む備品管理に係る事務処理が煩雑であることや、備品台帳と現物の照合・確認に多くの時間を要すること、マニュアルの充実が求められていることなどが把握できた。このアンケート調査は、実務を担う物品出納員等を対象に行ったものであり、現場の切実な意見と言える。

物品管理を適正に行っていくためには、各所管課の担当職員一人ひとりが、過度な負担なく効率的に事務処理ができる環境整備が欠かせない。今後、会計課において、職員の意見を幅広く聞き、手引き等の見直しや充実を図るとともに、今後の物品管理システムの再構築も含め、職員の声を反映した効率的な事務改善が進むことを期待する。

《時代の変化に即した基準等の見直し》

今回の行政監査では、工事により取得した空調機器や変圧器、配電盤などの機器について、重要物品として登録しているものと建物の付帯設備として扱っているものがあり、設置時期や所管課によりその取扱いが異なる事案が見受けられた。工事により取得した重要物品を含む備品の整理については、昭和58年副収入役通知に基づいて所管課が対応しているが、時代の変化や事務処理の実情に併せて適切な見直しが必要である。

また、監査を通して、管理する備品が膨大であることや、備品台帳の記録項目の不足などによる職員の事務負担の増大なども見受けられた。

今後、会計課において、重要物品を含む備品と付帯設備の区分の整理、備品台帳の記録項目の見直し等を検討されたい。また、個々の重要物品の写真を備品台帳に取り込むなど、物品管理事務におけるDX化の推進を図るとともに、備品の基準価格の見直しも視野に入れ、時代の変化に即した物品管理事務の改善が進むことを期待する。

重要物品は、物品の中でも特に注意を払って管理を行う必要があるものであるが、今回の行政監査を振り返り、全体としては概ね適切に管理されていることが確認できた。

本監査結果報告書では、いくつかの意見を付したが、これらの意見には、喫緊に解決すべき課題だけでなく、中期的なスパンで解決を図るものや長期的な視点に立って大局的に解決すべきものがある。

今後、今回の監査結果を踏まえ、会計課のみならず区の全部局が、物品管理の重要性について共通の認識に立ち、解決を図ることを切に望むものである。

最後に、半年にわたり会計課をはじめとする関係部局からご協力をいただいたことに感謝の意をお伝えしたい。

資料編

資料1	地方自治法（抄）	資-1
資料2	地方自治法施行令（抄）	資-2
資料3	地方財政法（抄）	資-2
資料4	杉並区物品管理規則（抄）	資-3
資料5	杉並区物品所属換あつ旋要綱	資-8
資料6	杉並区文化財保護条例（抄）	資-9
資料7	杉並区文化財保護条例施行規則（抄）	資-10
資料8	杉並区立郷土博物館条例（抄）	資-10
資料9	杉並区立郷土博物館資料管理要綱（抄）	資-11
資料10	工事（工事請負費）により取得した備品の整理について（昭和58年5月1日付け杉収入発第47号副収入役通知）	資-12
資料11	不用品の売却に関する処理について（平成13年10月23日付け事務連絡副収入役通知）	資-13
資料12	物品制度の改定について（平成19年10月5日付け19杉並第45020号会計管理室会計課長通知）	資-14
資料13	物品管理の手引き（抜粋）	資-15
資料14	物品管理事務調査票	資-18

○地方自治法（抄）

昭和22年 4月17日

法律第67号

最終改正 令和6年6月26日法律第66号

(地方公共団体の法人格及び事務)

第二条 地方公共団体は、法人とする。

2から13まで 略

14 地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

15から17まで 略

(財産の管理及び処分)

第二百三十七条 この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

2及び3 略

(物品)

第二百三十九条 この法律において「物品」とは、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。

一 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）

二 公有財産に属するもの

三 基金に属するもの

2 物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品（政令で定める物品を除く。）を普通地方公共団体から譲り受けることができない。

3 前項の規定に違反する行為は、これを無効とする。

4 前二項に定めるもののほか、物品の管理及び処分に関し必要な事項は、政令でこれを定める。

5 普通地方公共団体の所有に属しない動産で普通地方公共団体が保管するもの（使用のために保管するものを除く。）のうち政令で定めるもの（以下「占有動産」という。）の管理に関し必要な事項は、政令でこれを定める。

○地方自治法施行令（抄）

昭和22年5月3日

政令第16号

最終改正 令和6年6月14日政令第16号

（物品の範囲から除かれる動産）

第七十条 地方自治法第二百三十九条第一項に規定する政令で定める動産は、警察法第七十八条第一項の規定により都道府県警察が使用している国有財産及び国有の物品とする。

（関係職員の譲受けを制限しない物品）

第七十条の二 地方自治法第二百三十九条第二項に規定する政令で定める物品は、次の各号に掲げる物品とする。

一 証紙その他その価格が法令の規定により一定している物品

二 売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品で普通地方公共団体の長が指定するもの
（物品の売払い）

第七十条の四 物品は、売払いを目的とするもののほか、不用の決定をしたものでなければ、売り払うことができない。

○地方財政法（抄）

昭和23年7月7日

法律第109号

最終改正 令和6年6月12日法律第47号

（財産の管理及び運用）

第八条 地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

○杉並区物品管理規則（抄）

昭和39年4月1日

杉並区規則第18号

最終改正 令和6年3月29日規則第60号

（通則）

第1条 杉並区（以下「区」という。）の物品管理事務に関しては、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）課及び課長 杉並区会計事務規則（昭和39年杉並区規則第5号。以下「会計事務規則」という。）第2条第1号及び第2号に規定する課及び課長をいう。
- （2）管理 物品の取得、保管、供用及び処分をいう。
- （3）供用 物品をその用途に応じて区において使用させることをいう。
- （4）物品管理者 物品の出納通知に関する事務その他の物品の管理事務を行う課長又は校長をいう。
- （5）出納機関 会計管理者及び物品出納員をいう。
- （6）処分 物品の本来の用途を廃し、他に転用し、売却し、又は廃棄することをいう。
- （7）所属換え 物品を他の課又は物品出納員に移し換えることをいう。
- （8）分類換え 物品をその属する分類から他の分類に移し換えることをいう。
- （9）組替え 物品をその属する区分から他の区分に移し換えることをいう。
- （10）重要物品 会計管理者が特に指定し、出納機関が記録管理する物品をいう。
- （11）電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。
- （12）財務会計システム 電子計算組織を利用して財務会計に関する事務を総合的に処理する情報処理システムをいう。

（物品の管理に関する指導統括）

第3条 物品の管理に関する指導統括の事務は、会計管理者が行う。

- 2 会計管理者は、物品管理事務に関して必要があるときは、報告を徴し、又は調査をすることができる。

（年度区分）

第4条 物品の出納は、会計年度をもつて区分しなければならない。

- 2 物品の出納の年度区分は、その出納を執行した日に属する年度による。

（物品の目的別分類）

第5条 物品は、その適正な供用を図るため、予算で定める物品にかかる経費の目的に従い、分類しなければならない。

- 2 前項の分類は、歳出予算の款別に行うものとする。

(物品の区分等)

第6条 物品は、次に掲げる区分に従い、品名別に整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品
- (3) 材料品
- (4) 不用品

2 会計管理者は、前項に規定する区分及び品名を明らかにした物品名鑑を作成しなければならない。

(物品の出納通知)

第8条 課又は区立学校に属する物品の出納通知に関する事務は、物品管理者に委任する。

2 物品管理者は、物品の受入れ及び払出しを通知しようとするとき（物品の分類換え及び物品の組替えを通知しようとするときを含む。以下同じ。）は、分類、区分、品名、数量及び納品者（受領者）並びに受入れ（払出し）の時期及び理由等が適正であるか否かを調査しなければならない。

(物品出納員の設置)

第9条 課及び区立学校に物品出納員（以下「出納員」という。）を1人置く。ただし、区長は、必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、その担任区分を定めて、課及び区立学校に2人以上の出納員を置くことができる。

2から5まで 略

(物品の受入れ及び払出しの通知の審査)

第13条 出納員は、物品の受入れ及び払出しの通知を受けたときは、その内容を審査し、次の各号のいずれかに該当するときは、物品管理者に通知しなければならない。

- (1) 物品の受入れ及び払出しの通知の内容に過誤があるとき。
- (2) 受入れ（払出し）の理由が適正でないとき又は明らかでないとき。
- (3) 受入れ（払出し）の数量が適正でないとき。
- (4) その他法令に違反するとき。

(購入等に伴う受入れ)

第14条 物品管理者は、物品の購入又は製造の請負に係る契約決定の通知を受けたときは、物品の受入れを出納員に通知しなければならない。

2 前項の規定による出納員への通知は、当該契約の決定内容及び経過を明らかにした決裁文書その他の関係書類（当該決裁文書その他の関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）の送付をもつて、物品の受入れの通知とみなすことができる。

3 出納員は、物品の納入があつたときは、物品の受入れの通知の内容に適合しているか否かを確認し、物品受領書と引換えに当該物品を受け入れなければならない。

(供用物品の払出し)

第16条 物品管理者は、物品を供用する必要があるときは、物品の払出しを出納員に通知しなければならない。

2 前項の規定による出納員への通知については、第14条第3項の規定に基づき物品を受け入れたときは、同条第1項の規定による通知をもつて、物品の払出しの通知とみなすことができる。

3 物品の払出しの通知を受けた出納員は、直ちに物品管理者に、当該物品の引渡しをしなければならない。

(保管の原則)

第18条 物品は、区において、良好な状態で常に供用または処分することができるように保管しておかなければならない。

(供用不適品の報告)

第20条 出納員は、その保管する物品のうち供用をすることができないもの又は修繕若しくは改造を要する物品があると認めるときは、その旨を物品管理者に報告しなければならない。

(供用)

第21条 物品管理者は、物品を供用するときは、その使用目的に適合するように使用させなければならない。

- 2 物品管理者は、金券類その他会計管理者が必要と認める物品については、物品受払簿を備え、その使用状況及び残高を明らかにしておかなければならない。
- 3 物品管理者は、会計管理者が別に定めるところにより、前項の物品受払簿を電磁的記録をもつて作成するものとする。ただし、会計管理者が、電磁的記録をもつて物品受払簿を作成することが困難と認める場合は、この限りでない。

(供用物品の回収及び返納)

第22条 物品管理者は、使用者が、休職、退職、転勤その他の理由により、物品を使用する必要がなくなつたとき、又は物品が使用に耐えなくなつたときは、直ちに当該物品を回収しなければならない。

- 2 物品管理者は、前項の規定により物品を回収したときは、他の職員に使用させる場合を除き、直ちに物品の受入れを出納員に通知しなければならない。この場合において、出納員は、物品管理者から当該物品を受け入れなければならない。

(供用備品等の整理)

第24条 物品管理者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、又は備品台帳を備え、品名ごとに整理しておかなければならない。

- 2 物品管理者は、毎年度3月末日現在において、供用備品現在高調書を作成し、出納機関に送付しなければならない。

第5節 所属換え

第27条 物品管理者は、必要があると認めるときは、関係の物品管理者と協議の上、物品について所属換えをすることができる。

- 2 前項の所属換えは、次に定める手続により行わなければならない。
 - (1) 物品の払出しをしようとする物品管理者は、物品の受入れをする物品管理者及び所属の出納員に物品の所属換えを通知すること。
 - (2) 物品の所属換えの通知を受けた物品管理者は、物品の所属換えの決定を所属の出納員に通知すること。
- 3 所属換えにより分類が異なることとなるときは、前項の手続は、前条に規定する分類換えの手続を兼ねるものとみなす。

(組替え)

第28条 物品管理者は、第20条の規定による報告を受けた場合又は供用中の物品のうち修繕若しくは改造を要するものがあると認められる場合において、その本来の用途に供することができないと認められる物品があるときは、他の区分に組替えを行わなければならない。ただし、他の用途に供する見込みがないと認められる物品については、あらかじめ会計管理者の承認を得て不用品に組替えを行わ

なければならない。

- 2 物品管理者は、前項の規定により他の区分に組替えを行う決定があつたときは所属の出納員に、不用品に組替えを行う決定があつたときは所属の出納員及び会計管理者に物品の組替えを通知しなければならない。この場合において、所属の出納員は、当該物品の組替えの整理をしなければならない。
- 3 前項の不用品の組替えに係る会計管理者への通知は、会計管理室への所属換えのための物品の受入れ及び払出しの通知とみなす。

(不用品の所属換え及び売却)

第29条 出納員は、その保管している不用品を適宜取りまとめ、会計管理者に所属換えをする手順をとらなければならない。

- 2 会計管理者は、自己の保管している不用品を適宜取りまとめ、売却に必要な手順をとらなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、この限りでない。

(1) 売却の価格が売却に要する費用を償えないもの

(2) 買受人がないもの

(3) 前2号のほか、売却を不相当と認めるもの

- 3 会計管理者は、売却契約の決定通知を受けたときは、契約の相手方から売却物品受領書を徴した上、物品を引き渡さなければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、会計管理者は、会計管理者に所属換えをすべき不用品のうち、他の課又は区立学校の出納員に直接売却させることが適当であると認めたものについては、当該出納員に売却させることができる。

(不用品の廃棄)

第30条 会計管理者は、その保管している不用品のうち、前条第2項各号のいずれかに該当するものがあるときは、適宜取りまとめ、廃棄をしなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会計管理者は、前項の不用品のうち、他の課又は区立学校の出納員に直接廃棄させることが適当であると認めたものについては、当該出納員に廃棄させることができる。

(供用不適品の処理)

第31条 物品管理者は、第20条の規定による報告を受けたとき又は供用中の物品のうち修繕若しくは改造を要するものがあると認めたときは、第28条第1項に規定する場合を除くほか、供用不適物品の修繕に必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の規定により物品を修繕する場合は、出納員又は物品管理者は、契約の相手方から物品預り書を徴した上、物品を引き渡さなければならない。

(物品の貸付け)

第32条 物品は、貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものであつて、物品管理者が公益上必要があると認めるときは、この限りでない。

2から4まで 略

(重要物品出納計算書)

第36条 出納員は、重要物品の毎会計年度間における増減及び毎会計年度末における現在高について、重要物品出納計算書を作成し、翌年度の5月20日までに会計管理者に送付しなければならない。

- 2 会計管理者は、前項の計算書に基づき、速やかに重要物品総計算書を作成し、区長に提出しなければならない。

(出納機関の帳簿及び記録管理)

第42条 出納機関は、財務会計システムに所要事項を入力し、又は次の帳簿のうち必要なものを備え、記録管理しなければならない。

- (1) 備品出納簿
- (2) 消耗品出納簿
- (3) 材料品出納簿
- (4) 不用品出納簿
- (5) 貸付品、寄託品整理簿

2 物品管理者は、貸付品整理簿を備え、貸付けを目的とする物品の貸付けに関する必要な事項を記載しなければならない。

3 帳簿は、毎年度作成しなければならない。ただし、余白の多い帳簿については、年度区分を明確にし、継続使用することができる。

(帳簿の記載又は記録上の注意)

第43条 帳簿の記載は、物品の受入れ及び払出しの通知、物品過不足調書又は事故報告書等によらなければならない。

2 前項のほか、帳簿の記載に当たっては、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 各口座の索引をつけること。
- (2) 各欄の事項及び金額は、さかのぼって記入しないこと。
- (3) 毎月末に月計を、2月以上にわたるときは累計をつけること(備品については、毎年度3月末までに累計をつけることにより、月計をつけることを省略することができる。)

3 前項の規定にかかわらず、帳簿が電磁的記録をもつて作成されている場合における帳簿の記録については、会計管理者が別に定める。

(自己検査及び会計管理者の調査)

第45条 区長は、出納員及び物品管理者の取り扱っている物品の出納保管、供用その他の管理事務及び使用者の物品の使用状況については、毎年度1回以上検査をしなければならない。

2 区長は、必要があるときは、前項に規定する職員以外の職員の取り扱っている物品の管理事務について、検査しなければならない。

3 前2項の規定による検査又は会計管理者が第3条の規定により行う調査は、会計事務規則第11章の例による。

○杉並区物品所属換あつ旋要綱

昭和59年6月13日
杉収入発第97号

最終改正：平成19年3月20日杉収第612号

(目的)

第1条 この要綱は、物品の経済的かつ効率的な活用を図るため、杉並区物品管理規則（昭和39年4月杉並区規則第18号。以下「規則」という。）第27条の規定に基づく物品の所属換をあつ旋する制度を設けるとともに、所属換あつ旋に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、あつ旋物品とは、課又は区立学校（以下「課」という。）において保管している物品のうち使用可能なもので、当該課において使用しないもの又は使用しなくなるものをいう。

(あつ旋物品の範囲)

第3条 あつ旋物品は、原則として備品とする。ただし、会計課長が適当と認めた場合は、消耗品もあつ旋することができる。

(所属換あつ旋の依頼)

第4条 物品管理者は、あつ旋物品があるときは、当該物品について調査、確認しなければならない。

- 2 物品管理者は、適宜とりまとめ、所属換あつ旋物品について、他の物品管理者に通知するものとする。
- 3 通知を受けた物品管理者は、あつ旋物品の受入れ希望があるときには、速やかに当該物品を保管する物品管理者へ直接申入れを行うものとする。
- 4 あつ旋物品は、先着順に協議の上、決定するものとする。

(あつ旋成立後の事務処理)

第5条 あつ旋が成立したあつ旋物品を受入れる物品管理者は、直ちに規則第27条の規定に基づき所属換を行うものとする。

(あつ旋不成立物品の取扱い)

第6条 数回あつ旋してもなお、受入れ希望のないあつ旋物品については、不用品への組替又は出納機関への返納等の措置を講じなくてはならない。

(物品の引取り)

第7条 あつ旋物品の引取りは、あつ旋物品の受入れをする物品管理者が責任を持ち、速やかに行うものとする。

附 則

この要綱は、昭和59年7月1日から施行する。

附 則（平成19年3月20日杉収第612号）

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

様式 略

○杉並区文化財保護条例（抄）

昭和57年4月1日

条例第8号

最終改正：平成17年3月18日条例第10号

（目的）

第1条 この条例は、文化財保護法（昭和25年法律第214号。以下「法」という。）第182条第2項の規定に基づき、杉並区（以下「区」という。）の区域内に存する文化財について、その保存及び活用のため必要な措置を講じ、もつて区民の文化的向上に資するとともに、郷土文化の振興と発展に貢献することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「文化財」とは、次に掲げるものをいう。

- （1） 建造物、絵画、彫刻、工芸品、書跡、典籍、古文書その他の有形の文化的所産で歴史上又は芸術上価値のあるもの（これらのものと一体をなしてその価値を形成してある土地その他の物件を含む。）並びに考古資料及びその他の学術上価値のある歴史資料（以下「有形文化財」という。）
- （2） 演劇、音楽、工芸技術その他の無形の文化的所産で歴史上又は芸術上価値のあるもの（以下「無形文化財」という。）
- （3） 衣食住、生業、信仰、年中行事等に関する風俗慣習、民俗芸能及び民俗技術で生活の推移の理解のため欠くことのできないもの（以下「無形民俗文化財」という。）並びにこれらに用いられる衣服、器具、家屋その他の物件で生活の推移の理解のため欠くことのできないもの（以下「有形民俗文化財」という。）
- （4） 貝塚、古墳、城跡、旧宅その他の遺跡で歴史上又は学術上価値のあるもの、庭園、橋梁、峡谷その他の名勝地で芸術上又は観賞上価値のあるもの並びに動物（生息地、繁殖地及び渡来地を含む。）、植物（自生地を含む。）及び地質鉱物（特異な自然現象の生じている土地を含む。）で学術上価値のあるもの（以下「記念物」という。）

（区等の責務）

第3条 区は、文化財が郷土の歴史、文化等の正しい理解のため欠くことのできないものであり、かつ、将来の文化の向上発展の基礎をなすものであることを認識し、文化財の保存及び活用が適切に行われるよう努めなければならない。

2から5まで 略

（文化財の登録）

第4条 教育委員会は、区の区域内に存する文化財を調査し、必要と認めたものを杉並区文化財登録台帳に登録し、次の各号の杉並区登録文化財（以下「区登録文化財」という。）とすることができる。

（1）から（5）まで 略

2から6まで 略

○杉並区文化財保護条例施行規則（抄）

昭和57年4月1日

教委規則第5号

最終改正：令和4年3月23日教育委員会規則第19号

（登録台帳）

第2条 杉並区教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、杉並区登録文化財（以下「区登録文化財」という。）に係る記録を保存するため、杉並区文化財登録台帳（第1号様式。以下「台帳」という。）を備えるものとする。

- 2 前項に規定する台帳には、その付属資料として区登録文化財に係る写真、実測図又は見取図その他の資料を備えておくものとする。
- 3 教育委員会は、条例第14条第1項の規定により、杉並区指定文化財（以下「区指定文化財」という。）に指定したときは、第1項に規定する台帳にその旨記載するものとする。

○杉並区立郷土博物館条例（抄）

昭和63年12月1日

条例第22号

最終改正：令和5年3月15日条例第10号

（事業）

第2条 郷土博物館は、前条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 考古、歴史、民俗等に関する実物、標本、模写、模型、文献、図表、写真、フィルム、レコード等の資料（以下「資料」という。）を収集し、保管し、及び展示すること。
- (2) 資料に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を作成し、公開すること。
- (3) 資料に関する必要な説明、助言、指導等を行うこと。
- (4) 資料に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと。
- (5) 資料に関する刊行物等を編集し、発行すること。
- (6) 資料に関する講演会、講習会、映写会、研究会等を開催すること。
- (7) 区内の学校教育等における郷土の学習活動に関する援助を行うこと。
- (8) 学芸員その他の郷土博物館の事業に従事する人材の養成及び研修を行うこと。
- (9) 他の博物館、図書館等の教育、学術又は文化に関する諸施設と協力すること。
- (10) 前各号のほか、杉並区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める事業

○杉並区立郷土博物館資料管理要綱（抄）

平成 24 年 3 月 27 日
杉教第 12878 号

（目的）

第 1 条 この要綱は、杉並区立郷土博物館（以下「博物館」という。）が、杉並区立郷土博物館条例（昭和 63 年杉並区条例第 22 号）第 2 条第 1 号に規定する資料を管理することに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）収集 資料を購入、複製、所属替え若しくは寄贈によって取得すること又は資料の寄託を受けることをいう。
- （2）登録 収集した資料を資料台帳に記録することをいう。
- （3）収蔵資料 博物館が収集し、登録した資料をいう。
- （4）所蔵資料 収蔵資料のうち購入、複製、所属替え又は寄贈によって取得したものをいう。
- （5）寄託資料 収蔵資料のうち寄託を受けたものをいう。
- （6）保管 収蔵資料の滅失及びき損を防ぎ、その価値を保全することをいう。
- （7）除籍 収蔵資料の用途を廃止し、資料台帳から記録を削除し、登録を抹消することをいう。

（収集）

第 4 条 博物館は、資料を収集しようとするときは、その価値及び希少性を調査するとともに、収蔵資料と照合の上、収集する必要性を十分に検討しなければならない。

2 博物館は、次に掲げる資料を収集するものとする。ただし、既に同種の収蔵資料を登録している場合は、この限りでない。

- （1）杉並区に関する考古、歴史、民俗、文学等の資料
- （2）杉並区の歴史、文化の変遷を知る上で、特に必要と認められる資料
- （3）展示、調査研究その他に利用する資料として特に必要と認められる資料
- （4）その他、生涯学習推進課長（以下「課長」という。）の承認を得て、杉並区立郷土博物館長（以下「館長」という。）が収集することが適当と認める資料

3 博物館は、資料の寄贈又は寄託の申出があったときは、その由来等を調査、研究するとともに、寄贈者若しくは寄託者又は当該資料が、前項各号に該当するか十分な調査を行い、受否を決定するものとする。

4 博物館は、寄贈又は寄託による収集に要する費用を負担することができる。

（登録及び保管）

第 5 条 博物館は、資料を収集したときは、資料台帳（別記様式第 1 号）に必要事項を記録及び保存し、展示、調査研究その他に利用するため、収蔵資料として登録しなければならない。

2 博物館は、収蔵資料を良好な状態で保管するとともに、適時に点検及び調査を行い、その所在及び状態を確認しなければならない。

（廃棄）

第 7 条 博物館は、収蔵庫及び書架の合理的利用を図るとともに、適切な所蔵資料の構成を維持するため、その価値を失ったと認められる資料その他の所蔵することが適当でないと思われる資料は、廃棄することができる。

2 略

○工事（工事請負費）により取得した備品の整理について

昭和 58 年 5 月 1 日 杉収入発第 47 号
改正 平成 14 年 10 月 28 日 杉収入発第 115 号

各 課

物品管理者 あて

副収入役

従来から工事により取得した備品（施設の新設の際の取得及び買替等によるものを含む）については、物品名鑑上「備品」として区分されているのにもかかわらず、購入予算の節区分が「備品購入費」でないために、備品台帳には自動登録されません。自動登録されないということで、登録漏れが生じ、物品管理上支障をきたしている場合が見受けられます。

つきましては、登録漏れの備品について下記のとおり備品登録願います。

なお、取得した備品については、設置状況等により建物の従物として、公有財産として管理される場合があるので、区分不明のものについては、収入役室物品担当へお問い合わせください。

記

1. 登録方法

物品管理システム→110 受入（新規）取得→受入事由 5：工事

※金額は、確定金額（消費税除く）にしてください。

2. その他

工事により取得した物品（取得予定のものを含む）のうち、登録手続きが必要となる備品の例としては、次のようなものがあります。

（例）流し台、湯沸し機、換気扇

なお、これらの物品であっても配線工事等建物に工事を行い取付けて、簡便に取り外しのできないものは、建物の従物となり公有財産として管理することになります。

事 務 連 絡
平成13年10月23日

各物品管理者あて

副収入役

不用品の売却に関する処理について

不用品の売却につきましては、杉並区物品管理規則第29条2項に基づき、収入役室が手続きを行ってきましたが、今後は、買い替え時、廃棄処分時に売却を歳出算定の1要素として歳出のみで処理、または、杉並区物品管理規則第29条4項に基づき、主管課で売却処理ができるようにしますので、周知願います。

記

1 変更内容

品目	変更前（現行）	変更後
銀	廃液の処理委託は主管課が契約。廃液の売却は収入役室が契約。	廃液の売却は、処理委託の費用算定の1要素として、1つの契約として主管課が処理する。または、杉並区物品管理規則第29条4項に基づき、主管課で売却手続き。
ピアノ	購入契約は主管課が契約。売却契約は収入役室が契約。	買い替えの場合は、物品の交換とそれに伴う交換差金の支払いとして、1つの契約として主管課が処理する。または、杉並区物品管理規則第29条4項に基づき、主管課で売却手続き。

2 変更理由

歳出と歳入が同時に発生した場合、1本の契約にすることを可能にし、事務の効率化を図るため。

3 条件

歳入を歳出の費用算定の1要素として処理することは、債権債務の確定していないものについて、行うことができます。契約等により債権債務が確定しているものについては、総計予算主義の原則が適用されることとなりますので、歳入、歳出別々に処理することとなります。

杉並区物品管理規則第29条4項に基づき、主管課で売却手続きをする場合は、収入役室に合議をしていただくこととなります。

19 杉並第 45020 号
平成 19 年 10 月 5 日

各所属長あて

会計管理室会計課長

物品制度の改定について(通知)

行政の多様化及び行政需要の増大に伴い、区が保有する備品も年々増加し、物品管理に要する事務も増大しています。また、前回の改定から 10 数年たち、物価も高騰し、管理している物品の価値も上がっています。そこで、物品管理の効率化及び実行性を高め、適正な管理を行うため下記のとおり物品制度の改定を行います。

なお、この改定に伴い、備品に区分される物品の件数は減少しますが、引き続き管理の徹底と消耗品に区分される物品についても、適正に管理するよう所属職員に周知願います。

記

1 改定内容

(1) 備品の基準価格の改定

備品に区分する基準価格を取得価格 5 万円以上に改定する。(現行は 2 万円以上)

(2) 重要物品の基準価格の改定

重要物品に区分する基準価格を 100 万円以上に改定する。(現行は 50 万円以上)

(3) ソフトウェア類の取り扱いの改定

ソフトウェアはすべて消耗品とする。(現行は 50 万円以上を備品扱い)

2 改定年月日

平成 20 年 4 月 1 日

3 財務会計システムにおけるデータの整理

平成 20 年 4 月稼動の新財務会計システムでは、5 万円以上の物品のみ登録可能となります。また、現行財務会計システムから新財務会計システムへの備品データの移行は、平成 20 年 6 月に取得価格が 5 万円以上の物品のみ移行する予定です。(ソフトウェア類は移行しません。)

4 その他

平成 20 年度予算要求においては、改定後の内容で要求する必要があります。5 万円以上の物品は 普通備品(18-01)で、100 万円以上の物品は重要備品(18-02)で計上することになります。

○物品管理の手引き（抜粋）

1 物品の管理

(5) 物品の区分

<備品>

比較的長期間継続して使用しても、性質又は形状を変えることなく、その価値をとどめる物品、又は、その形状に永続性のある標本、陳列品等のように、長期間保存を必要とされる物品。具体的には、物品管理システム上の物品名鑑(備品)に登載されているもので、価額(税抜き金額)が50,000円以上の物品。100万円以上の備品については、重要物品として管理します。(平成19年10月5日付19杉並第45020号)ソフトウェア類の取り扱いについて、同通知(平成19年10月5日付19杉並第45020号)に記載がありますが、その後の通知「物品(ソフトウェア類)の取扱いについて(通知)(平成20年6月4日付20杉並第15360号)」のとおり、ソフトウェア類については50万円以上を備品とします。

<不用品>

本来の用途に供することができない物品。または使用に耐えなくなり売却又は廃棄する物品。

※ 本来の用途に供することができないとは、修繕が不可能な場合、又は修繕等に多大な経費を要し、新規購入した方が安価な場合など、現在の区分のまま供することができないことをいいます。

<物品の区分その他の注意事項>

- ◇ 物品は金銭の転化した結果であるので、その取扱及び管理については、金銭と同様の意識をもって厳正に行うこと。
- ◇ 工事請負費、委託料等により物品を取得した場合、又は寄贈品を受入れる場合は、取得手続きを行うこと。
- ◇ 備品と消耗品に区分される物品で構成され、一式でなければ取得できないときは、取得後に消耗品の部分を区分構成すること。また、消耗品に区分される物品のみで構成されているときは、金額にかかわらず全体を消耗品とすること。
- ◇ 個々に独立性のある物品を一式で取得するときは、取得後に単品に分離すること。
- ◇ 一つの製品で複数の機能を持ち、分離独立して使用できないものの名称については、その代表的機能により区分すること、又その名称が物品名鑑に記載されているときは、その品名、個別名称を使用すること。

3 物品の出納

(4) 物品の供用・保管・修繕・貸付

エ 貸付

a 物品を貸付ける場合の事前手続

物品を貸付ける場合は、物品管理を適正かつ明確にしておく必要があります。

例えば

- ① 業務委託等に伴い、受託業者等に什器類などの物品を貸付ける場合は、貸付契約を結ぶ必要があります。(業務委託仕様書等に貸付契約上、必要事項(下記b)を定めておくことでも可)

② 区民に対し、器具等の貸し出し事業を行う場合は、貸付要綱等（例として杉並区組立式やぐら貸出要綱）を定める必要があります。

新たに貸付契約（業務委託仕様書等に対応する場合は業務委託契約）を結ぶ時や貸付要綱を制定・改廃をする時は、事前に会計課に協議します。

b 貸付契約、貸付要綱に必要な事項

- ・貸付ける物品の品名、規格及び数量
- ・貸付の相手方及び期間
- ・物品の管理上、貸付にあたって付すべき条件

（物品管理上の注意義務（物品取扱責任者の設置、物品整理簿を備える）、目的外使用の禁止事故等の賠償方法など）

(6) 処分（組替え、不用品の売却及び廃棄）

物品は、購入目的にしたがって有効に活用されなければなりません。しかし、利用している過程での磨耗、破損、陳腐化等により物品の機能や利用効率が低下することは止むを得ないところです。こうした場合、修繕等により本来の用途での活用を第一に考えるべきですが、修繕等が不可能な場合や、修繕等に多大な経費を要し新たに購入した方が安価な場合もあります。

このように、物品が客観的に本来の用途に供することができない場合に、本来の用途に供することができるものと一緒に従来どおりの管理を行うことは、無駄な事務であるのみならず物品の適切な管理を阻害するものでもあります。

このような場合には用途を変更し、物品の区分を他の区分（備品、消耗品、材料品）に変更（組替え）し活用を図り、それも不可能な場合には、当該物品の管理を終了させるために、会計管理者に申請し承認を得て、不用品への組替えの決定をします。

不用品に組替えた物品は、売却又は廃棄処分し、当該物品の管理が終了します。

※ 使用用途がなくなった物品でも、まだ十分に使用可能な場合には、あつ旋制度の活用により、再利用を図り、あつ旋を行っても引取り手がない場合は、不用品への組替えを行うこととします。

※ 財務会計システム『物品管理』で、備品から消耗品・材料品・不用品へ、その他（消耗品・材料品・不用品）から備品への処理を行います。

4 物品の記録管理

(1) 物品の登録、物品名鑑（物品コード）

ア 物品の登録

備品の登録は、財務会計システムを利用し、以下の内容で備品台帳に登録します。

- ① 類・区分・品名は、財務会計システムの物品名鑑の物品コードに基づき登録します。
- ② メーカー名、形式等は、規格欄を使用し、入力します。
- ③ 価格は本体価額をもって、備品台帳に登録します。

(2) 備品ラベルの貼付、各種出納簿

備品台帳は、帳簿形式の備品台帳によらず財務会計システムにより記録管理しています。

したがって、備品の登録状況を参照するときは、財務会計システム（中略）を利用し照会することになります。

ただし、財務会計システム（中略）により備品台帳を印刷することが可能ですので、印刷した備品台帳を活用し、日常の備品管理を行うこともできます。

備品の現物管理は、原則として備品ラベルの貼付により行います。

物品の取得（購入備品、工事備品、寄付備品、所属換え等）に伴い、新たに管理する物品を登録したときは、主管課で備品ラベルを出力し備品ラベルを当該備品に貼付し管理してください。

備品ラベルの出力方法は、財務会計システム（中略）により行います。

ア 備品ラベルの貼付

① 貼付する位置

備品の使用に支障がなく、ラベルの確認が容易な位置

（例）書庫・保管庫等の箱物は右上部、机は上部右手前、椅子はパイプ部

② 備品ラベルを貼ることができない場合の扱い

次のような場合は、ノート等に設置場所ごとに貼って整理保管してください。

・形態上貼ることが困難なもの

……布製、ラベルを貼るスペースのないもの、表面が凸凹しているものなど

（例）マット、舞台幕、旗

・剥離が予想されるもの

……厨房器具、給食調理器具、使用頻度が激しいもの、屋外に設置され雨風にさらされるものなど

（例）流し台、蒸し器、エンジン、ローラー、サッカーゴール

・ラベルを貼ることにより機能又は価値が損なわれるもの

……楽器等で音色が変わってしまうものや美術・工芸品など

（例）管楽器、弦楽器、打楽器、書画、置物、掛軸、花瓶

(3) 備品台帳の修正

正確な数値、内容で備品管理を行うために、物品管理システムでは、修正の機能が設けられています。

ア 規格の修正

「規格」に関しては、財務会計システム（中略）を使用し修正できます。

○物品管理事務調査票

会計管理者 宛		5杉並第00000号 令和6年 月 日			
		物品管理者 _____ [例]〇〇部〇〇課長 〇〇 〇〇			
		物品出納員 _____ [例]〇〇課〇〇係長 〇〇 〇〇			
令和5年度物品管理事務調査票[回答]					
所属	〇〇部〇〇課				
区分	No.	調 査 事 項	はい	いいえ	該当なし
備 品	1	備品ラベルは該当の物品に貼付、もしくは物品が識別できる状態でノート等に貼付して管理している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2	備品台帳(物品管理システム)には、備品の規格、金額が正しく記録されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3	正しい物品コードで分類されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4	工事取得物品について、有無を含め、きちんと把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5	借上げ(リース)物品について、有無を含め、きちんと把握している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6	廃棄など備品の異動に伴う「受入」「払出」の処理はされている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7	不用品に組替えた物品は正しく処分している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8	遊休物品はない。(長期間(1年以上)使用しない状態での保管はしていない。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
貸 付	9	物品を区以外(区民、業務委託業者等)に貸付を行っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※9で「はい」に回答した課は10～13に回答してください。				
	10	物品の貸付は、会計管理室と事前協議(必須)を行なっている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11	区民に物品の貸付を行っている場合は、貸付要綱等を整備している。(対業者のみの貸付の場合は該当なしに〇)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	業者等に物品の貸付を行っている場合は、貸付契約を締結している。(対区民のみの貸付の場合は該当なしに〇)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	貸付物品の一覧表を作成している。(様式は問わない)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
消 耗 品	14	過剰な物品購入や保管はしていない。(長期間(1年以上)未使用の状態になっていない。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15	品質を維持できる状態で保管している。 例: 用紙類が日焼けや、水分によるヨレを起こさないよう注意している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16	消耗品について、出納簿で管理している。「はい」の場合は17の回答不要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	17	消耗品について、関連書類で整理をしている。(請書など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※16で「はい」に回答した課は18・19に回答してください。				
18	出納簿は正しく記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	摘要欄に使用目的・使用者を明記している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
材 料 品	20	材料品の受払いがある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※20で「はい」に回答した課は21～23に回答してください。				
	21	屋外での保管は適切である。 ※品質の維持、盗難及び事故の防止策を施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	22	材料品の受払い簿もしくは、関連書類の整理をしている。(請書など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	23	受払簿で管理している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※23で「はい」に回答した課は24・25に回答してください。				
24	受払簿は正しく記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25	摘要欄に使用目的・使用者を明記している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
金 券 等	26	金券類等がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	※26で「はい」に回答した課は27～38に回答してください。				
	27	金券の種類を記載してください。(金券類等がある場合は必須) ※種類については金券類等のシート参照	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			←記載		
	28	金券等受払簿を備えている。 受払簿の種類(<input type="checkbox"/> 電子 <input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 金券等種類によって紙と電子の使い分け)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			←チェック		
	29	金券等受払簿は受払いの都度記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	30	摘要欄に使用目的・あて先・使用者を明記している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	31	受入・払出・差引残高の縦計・横計は正しく記帳している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	32	月計・累計は正しく記帳している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	33	誤記の訂正方法は正しく記載されている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	改ざんや記帳漏れの遡及はない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
35	調査日時点の受払簿と現物の数は一致している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
36	必要数以上の量は保管していない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
37	保管は適切に行なっている。(施錠して保管している。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
38	保管場所及び施錠の有無を記載してください。(金券類等がある場合は必須) 例: 金庫、書庫(施錠)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		←記載			

区分	No.	調 査 事 項	はい	いいえ	該当なし
有料頒布刊行物または販売物品	39	有料頒布刊行物または販売物品がある。 ※39で「はい」に回答した課は40～47(48)に回答してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	40	有料頒布刊行物または販売物品の品目を記載してください。※品目は金券類等のシート参照	←記載		
		(<input type="checkbox"/> 制作及び販売 <input type="checkbox"/> 制作のみ <input type="checkbox"/> 販売のみ)	←チェック		
	41	管理に係るマニュアルやチェックリストを整備している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	42	受払簿を備えている。 受払簿の種類(<input type="checkbox"/> 電子 <input checked="" type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 種類によって紙と電子の使い分け)	←チェック		
	43	受払簿は受払いの都度記載している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	44	調査日時点の受払簿と現物の数は一致している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	45	保管は適切に行なっている。(施錠して保管している。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	46	保管場所及び施錠の有無を記載してください。 例: 書庫(施錠)	←記載		
		販売の委託をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47	※47で「はい」に回答した課は48に回答してください。				
48	販売の委託契約を結んでいる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
引継報告	49	今年度、 物品出納員(庶務担当係長) の異動や事故(休職等)があった。 ※49で「はい」に回答した課は50に回答してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	50	物品出納員の事務引継ぎは、10日以内に行った。(→引継報告書の写しを提出してください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	51	今年度、 物品管理者(課長) の異動があった。 ※51で「はい」に回答した課は52に回答してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	52	物品出納員宛に物品管理者の使用印鑑届を提出している。(→印鑑届の写しを提出してください)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
担当者氏名: [例]〇〇係 〇〇 〇〇					
連絡先電話: [例]内線0000					