

平成 29 年度

備品監査結果報告書指摘事項等

西都市監査委員

目 次

ページ	課等名	対象施設等
1～2	財政課	事務室・公用車・本庁舎等
3	総合政策課	事務室
4	商工観光課	事務室・公用車・倉庫
5	建設課	事務室・公用車
6	農地林政課	事務室・公用車
7～8	健康管理課	事務室・公用車・保健センター
9	市民協働推進課	事務室・公用車
10	税務課	事務室・公用車
11	建築住宅課	事務室・公用車
12	社会教育課(西都市立図書館)	図書館

※ 当局から報告された措置状況等は、平成30年5月31日現在です。

課 等 名	財政課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車・本庁舎等

指摘事項等	措置状況等
備品シールの文字が薄くなって見にくい備品が見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	備品シールの貼り直しを行いました。
他課が使用している会議用テーブルについて、移管の手続をしていただきたい。	財政課の備品になっていた机のうち、実際は総務課・総合政策課が利用していたものについては移管しました。
備品現在高報告書の備考欄について、配置場所として「宿直室」と「守衛室」のとおり記載がされているが、同じ部屋であるため統一した記載をしていただきたい。	守衛室に統一しました。
メガホンが市民課ほか3課に配置してあるが、避難訓練等の際に積極的に利用していただきたい。	所持している課には積極的な利用をお願いし活用するよう努めます。
扇風機やこたつなど、一定の年数が経過した電化製品等について、使用時の安全性の面から、廃棄、更新等を検討していただきたい。	使用する見込みがないので、廃棄しました。

課 等 名	財政課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車・本庁舎等
指摘事項等	措置状況等
南庁舎に配置されている会議用テーブルなど、今後、使用する予定がない備品について、移管または廃棄を検討していただきたい。	使用希望のないものにつきましては南庁舎解体時に廃棄を行います。
本庁4階に設置されている緩降機について、使用する見込みがなければ撤去していただきたい。	消防本部との協議の結果、設置義務はないとのことなので、撤去しました。
共用車運行カード及び運行日誌の記載が職員によってまちまちである。 特に用件や経路の概要等について、記載例を示すなどし、できる限り分かりやすく記載するよう職員を指導していただきたい。	Web 21の掲示板にて職員に周知を行ってきましたが、再度内容を確認し、周知を行います。
各課等の使用後に、財政課で給油等を行い移動距離を追加訂正した共用車運行カードが散見される。給油、修理、車検等の際にも、別途共用車運行カードを作成していただきたい。	給油等で車を運行する場合は、運行カードを別途作成するよう改善しました。

課 等 名	総合政策課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室
指摘事項等	措置状況等
<p>移動通信用鉄塔は工作物であるが、備品として登録されている。取扱いが適切か財政課や会計室と協議していただきたい。</p> <p>また、光ケーブル心線及び光ケーブルについても、備品となるのか協議していただきたい。</p>	<p>移動通信用鉄塔施設に含む鉄塔、光ケーブル、通信設備等を工作物として整理し、平成29年度末をもって備品から除外しました。</p>
<p>「市制30周年 西都市のあゆみ」について、総務課が所管するのが適切と考える。移管を検討していただきたい。</p>	<p>総務課に移管します。</p>
<p>備品の状況から備品台帳及びシールの取得年月日が誤記されていると思われるものがある。取得状況等を確認していただきたい。</p>	<p>備品台帳及びシールを訂正しました。</p>
<p>映写機など、今後、使用する予定がない備品について、移管または廃棄を検討していただきたい。</p>	<p>廃棄処分にします。</p>

課 等 名	商工観光課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車・倉庫
指摘事項等	措置状況等
片袖机など、備品登録や配置図への記載がされていない備品が見受けられた。課の備品として登録し、配置図にも記載していただきたい。	管理簿に記載されていた備品で配置図に記載のなかったものについては記載を行い、登録の抜けていたものについては登録を行いました。
トラクターの使用日誌が作成されていない。適切な管理を行うためにも、作成していただきたい。	トラクターについては、使用日誌を作成し適正な管理を行います。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	公用車については、運行日誌に記載漏れ等がないよう留意し、適正な管理を行います。

課 等 名	建設課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車
指摘事項等	措置状況等
備品シールが貼付されてない備品が見受けられた。貼付していただきたい。	デジタルカメラ本体には規定の備品シールが大きすぎて貼付できないため、付属のホルダーにネームランドシールを作成して貼付していたが、1台だけいつの間にか千切れて紛失していたようである。 すぐに小さいネームランドシールを作成し、カメラ本体に貼付しました。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	今後は、定期的に日誌をチェックし、記載もれなく詳細に記載するよう、その都度課員全員に指導を徹底します。
運行日誌等にある課長印は、西都市自動車等管理規程第3条に定める運行の許可であると考えている。事前に決裁を受けていただきたい。	いままでは、記録簿として見やすくするため、PCファイルに公用車の使用内容データを使用時に毎回入力し、定期的に打ち出してまとめて決裁を受けていたが、今後は、手書きで毎回きちんと記入し、その都度事前決裁を受けることにします。

課 等 名	農地林政課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車
指摘事項等	措置状況等
備品シールの文字が薄くなって見にくい備品が見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	見にくいシールに関しては、張り替えを行いました。
昭和59年に購入した16mmフィルムについて、重要な記録等であれば、デジタル化するなど、適切な保存及び活用を図っていただきたい。	内容を精査した結果、事業の記録はありましたが、デジタル化が必要ありませんので、フィルムのまま保存します。
監査時に所在が分からず、すぐに確認できない備品があった。備品の配置が明確に分かるような配置図を作成するとともに、事務所等の整理整頓に努めていただきたい。	配置図については、修正を行いました。また、備品使用後には所定の位置に収納することを徹底します。 事務所の整理整頓については収納スペースに限りがあるため、文書等の保存期間の状況により、順次整理をします。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	記載漏れについては、課長確認時に再確認をします。 また、用件や経路については、わかりやすい記載をするよう注意します。
車体にへこみがある車両が見受けられた。修繕を検討していただきたい。	修繕については、3月上旬で修繕は終わり、財政課にて保険請求手続きも終了しました。

課 等 名	健康管理課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車・保健センター
指摘事項等	措置状況等
備品シールの文字が薄くなって見にくい備品が見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	再記入・貼り替え等等により対応しました。
備品シールが見えにくい場所に添付されている備品が見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	貼り付け場所の変更を行い、容易に確認できるよう対応しました。
監査時に所在が分からず、すぐに確認できない備品があった。備品の配置が明確に分かるような配置図を作成するとともに、事務所等の整理整頓に努めていただきたい。	備品の配置図を作成し、事務所等の整理整頓にも努めます。
プロジェクターなど、今後、使用する予定がない備品について、移管または廃棄を検討していただきたい。	プロジェクターは使用の予定がないため、廃棄について検討します。また今後使用予定のない備品は、移管または廃棄について検討します。
電子レンジなど、一定の年数が経過した電化製品等について、使用時の安全性の面から、廃棄、更新等を検討していただきたい。	電子レンジについては、平成30年度末に廃棄し、平成31年度に予算化する方向で進めます。今後電化製品については、定期的に調査し更新します。

課 等 名	健康管理課
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	事務室・公用車・保健センター
指摘事項等	措置状況等
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	運行日誌の記載につきましては、各自がその都度注意を払い、用件や経路を明確に記載し、印鑑や記載漏れ等がないよう努めます。また、担当者が定期的に記載漏れ等の確認を行うようにします。

課 等 名	市民協働推進課
監査実施日	平成30年2月7日
監査対象施設等	事務室・公用車
指摘事項等	措置状況等
県から譲り受けたキャビネットなど、備品登録がされていないものが見受けられた。課の備品として登録していただきたい。	備品の精査を行い、今後も必要となる備品については備品登録を行いました。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	必要事項の適切な記載に努めます。

課 等 名	税務課
監査実施日	平成30年2月7日
監査対象施設等	事務室・公用車
指摘事項等	措置状況等
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	ご指摘のとおり記載漏れがないように、また、内容についても詳しく記載します。

課 等 名	建築住宅課
監査実施日	平成30年2月7日
監査対象施設等	事務室・公用車
指摘事項等	措置状況等
備品シールの文字が薄くなって見にくい備品が多く見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	備品シールを新しく書き直して、貼付し直しました。
備品シールが見えにくい場所に添付されている備品が見受けられた。容易に確認できるよう対応していただきたい。	備品シールを見やすい位置に貼付し直しました。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	記載漏れについては、書き足しました。 用件や経路については、具体的に書き直しました。

課 等 名	社会教育課（西都市立図書館）
監査実施日	平成30年2月6日
監査対象施設等	図書館
指摘事項等	措置状況等
備品の位置が配置図と異なっていたり、配置図自体が分かりづらくなっている。備品の配置が明確に分かるような配置図を作成していただきたい。	正しい備品の位置が示された、備品配置図を作成しました。
備品シールの文字が薄くなって見にくい備品やシールがはがれかけている備品が見受けられた。適切に添付していただきたい。	備品シールの文字が薄くなって見にくい備品シールに対しては書き加え、はがれかけている備品シールは新しく貼り替えました。
倉庫と一体的に整備した書架が取り外され、館内に移設されている。備品として登録していただきたい。	倉庫書架を移動式にしたときの撤去した書架に対し、備品として登録を行いました。
公用車の運行日誌について、記載漏れなどが無いよう注意していただきたい。また、用件や経路をできる限り分かりやすく記載するよう努めていただきたい。	公用車の運行日誌については、用件や経路を漏れなく分かりやすく記録するよう努めます。