

監査の結果に関する報告

貸付金の管理及び回収事務について

平成 12 年 2 月

岐阜県包括外部監査人

監査の結果に関する報告

第1 監査の概要

1. 監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に規定する包括外部監査契約に基づく監査

2. 監査の対象とした事件名及びその概要等

(1) 監査の対象とした事件名

貸付金の管理及び回収事務について

(2) 事件の概要

県の債権である貸付金に関する管理方法や、貸付金の回収事務が合规性、効率性の視点から適正に行われているかを監査しました。なお、今回の監査はすでに貸付けられたものに関する管理及び回収事務を監査対象としており、貸付審査事務は監査対象としておりません。

(3) 監査対象期間

平成 11 年 3 月 31 日現在の残高を基準として、平成 11 年 4 月 1 日から平成 11 年 12 月 17 日までの貸付金の管理及び回収事務を監査しました。

3. 事件の選定理由

長引く景気低迷で税収の回復が遅れていることなどにより、県の財政は依然厳しい環境に直面しています。そのような中、県は各法令等の趣旨にしたがった様々な資金の貸付けを行っていますが、最近ではこれら貸付金の中で、回収遅延となる（いわゆる不良債権化する）ものが増加傾向を見せるようになってきました。

平成 9 年度には県の各種制度に基づく貸付残高の総額 82,564 百万円に対して延滞額（注）は 319 百万円（延滞額 / 貸付残高 = 0.38%）でありましたが、平成 10 年度には貸付残高の総額 82,093 百万円に対して延滞額は 376 百万円（同 0.45%）と、57 百万円（同

0.07%) 増加しております。

県の財政環境を考えると、不良債権化の事前防止等、貸付金の適正な管理や回収事務は今後とも重要となってくるものと思われるため、特定の事件に選定しました。

(注)延滞額について

ここでいう延滞額とは、徴収するものとして決定された(「調定」された)貸付金のうち、返済期限が到来しても返済されなかった金額(収入未済額)を指します。なお、すでに貸付先が延滞をしても当該貸付金のうち償還期限が未到来の分についてはまだ調定されていない(「未調定」)ので、ここでいう延滞額には含まれません。

貸付金額	調定	収入済額 (A)	} 貸付残高
		収入未済額 (B)	
	未調定	未調定額 (C) (償還期限未到来の額)	

$$\text{貸付金額} = (A) + (B) + (C)$$

$$\text{返済額} = (A) \quad \text{延滞額} = (B)$$

$$\text{貸付先に対する債権額 (いわゆる「貸付残高」)} = (B) + (C)$$

4. 監査の実施時期

平成 11 年 4 月 26 日から平成 12 年 2 月 21 日まで

5. 監査対象の機関及び貸付金

県の貸付金のうち、管理及び回収事務を勘案してとくに重要と判断した次の 4 機関 5 貸付金を監査対象としました。

監査対象機関	監査対象貸付金	
高齢福祉課	高齢者住宅整備資金貸付金	(以下、「高齢者貸付金」)
障害福祉課	障害者住宅整備資金貸付金	(以下、「障害者貸付金」)
児童家庭課	母子寡婦福祉資金貸付金	(以下、「母子寡婦貸付金」)
経営指導課	中小企業振興 設備近代化資金貸付金	(以下、「近代化貸付金」)

	資金等貸付金	高度化資金貸付金	(以下、「高度化貸付金」)
--	--------	----------	---------------

貸付残高および延滞額の年度別推移

(単位 千円)

		平成6年度	平成7年度	平成8年度	平成9年度	平成10年度
高齢者貸付金	貸付残高	586,874	587,693	505,233	454,137	372,165
	延滞額	39,895	42,651	39,409	34,847	35,081
	延滞率	6.7%	7.2%	7.8%	7.6%	9.4%
障害者貸付金	貸付残高	326,463	322,101	302,852	263,983	230,137
	延滞額	8,637	10,502	16,270	18,936	22,249
	延滞率	2.6%	3.2%	5.3%	7.1%	9.6%
母子寡婦貸付金	貸付残高	1,310,216	1,390,577	1,418,246	1,430,674	1,446,119
	延滞額	37,868	40,658	23,831	26,959	30,919
	延滞率	2.8%	2.9%	1.6%	1.8%	2.1%
近代化貸付金	貸付残高	3,566,971	3,180,208	2,948,588	2,533,913	1,937,166
	延滞額	120,456	120,161	111,651	99,650	97,102
	延滞率	3.3%	3.7%	3.7%	3.9%	5.0%
高度化貸付金	貸付残高	27,498,639	27,088,573	27,500,911	27,443,240	26,632,256
	延滞額	40,554	62,436	87,912	118,478	169,053
	延滞率	0.1%	0.2%	0.3%	0.4%	0.6%
合計額	貸付残高	33,289,163	32,569,152	32,675,830	32,125,947	30,617,843
	延滞額	247,410	276,408	279,073	298,870	354,404
	延滞率	0.7%	0.8%	0.8%	0.9%	1.1%

平成10年度の延滞額の滞留状況

延滞額の滞留年数		10年以上	5年以上 10年未満	5年未満	合計
高齢者貸付金	金額(千円)	20,112	9,345	5,624	35,081
	構成比	57%	27%	16%	100%
障害者貸付金	金額(千円)	2,723	3,348	16,178	22,249
	構成比	12%	15%	73%	100%
母子寡婦貸付金	金額(千円)	1,348	4,630	24,941	30,919
	構成比	4%	15%	81%	100%
近代化貸付金	金額(千円)	95,772	730	600	97,102
	構成比	98%	1%	1%	100%
高度化貸付金	金額(千円)	5,979	-	163,074	169,053
	構成比	4%	-	96%	100%
合計額	金額(千円)	125,934	18,053	210,417	354,404
	構成比	36%	5%	59%	100%

6 . 監査の着眼点

- (1) 貸付金の内部規程は整備されているか。
- (2) 貸付金の台帳管理は適切か。
- (3) 延滞貸付先の状況把握はされているか。
- (4) 貸付金の回収事務は適切か。

7 . 主な監査手続

- (1) 関係諸法令、規程の閲覧
- (2) 担当者への質問による貸付金管理業務の把握
- (3) 関係証拠書類の閲覧による貸付金回収事務の状況把握

第2 監査の結果

1. 監査結果の総括

監査の結果、貸付金の管理及び回収事務は、合規性の視点からはおおむね適正であると判断いたします。

効率性の視点からは、必ずしも適正といえない点が散見されました。現行の法令では歳入歳出というフローの管理に重点をおいており、残高というストックの管理については、決算において「財産に関する調書」の作成をもとめる程度であり、フローの管理に比べればはるかに緩やかなものであります。それゆえ貸付金の管理及び回収事務について合規性の視点からは適正であっても、効率性を考慮した場合には改善の余地が生じてくるものがあります。これらについては、以下「2. 監査の着眼点ごとの監査結果」で述べます。

2. 監査の着眼点ごとの監査結果

(1) 貸付金に関する内部規程の整備状況について

監査対象の貸付金に関する関係諸法令の規程および内部規程の概略は下表のとおりです。日常管理業務を詳細に規定した事務取扱要領、連帯保証人への通知、免除などの具体的な手続又は基準等について、適正な債権管理のために必要な内部規程が整備されていない貸付金がありました(下表「-」部分)。

これらについては今後内部規程の整備をはかっていく必要がありますが、その際には統一的な事務処理マニュアルの作成やあわせて債権管理事務担当者の統一研修を実施することが、形式面だけでなく実質面においても適正な債権管理に効果的です。

「内部規程等の整備状況表」(平成11年10月現在)

貸付金		高齢者貸付金	障害者貸付金	母子寡婦貸付金
項目				
関係諸法令等	法律			・母子及び寡婦福祉法
	施行令、施行規則			・同法施行令 ・同法施行規則
	要領等	・社会局長通知 ・高齢者住宅整備資金貸付制度要綱 ・岐阜県高齢者住宅整備資金貸付規則 ・高齢者・障害者住宅整備資金貸付金未収金償還促進実施要領(以下、「要領」)	・社会局長・児童家庭局長通知 ・障害者住宅整備資金貸付制度要綱 ・岐阜県障害者住宅整備資金貸付規則 ・高齢者・障害者住宅整備資金貸付金未収金償還促進実施要領(以下、「要領」)	・岐阜県母子及び寡婦福祉法施行細則 ・母子及び寡婦福祉資金貸付金償還指導取扱要領(以下、「要領」)
日常の管理	全般	・岐阜県会計規則(以下、「会計規則」)第142条の3		
	詳細			・施行令第14条第2項 ・施行細則第20条
延滞の定義				・要領2
延滞債権の確認事務		・要領3	・要領3	・要領3
債権管理員の設置				
延滞先の記録整備		・要領5	・要領5	・要領3,4
督促状の送付	全般	・地方自治法施行令第171条、会計規則第33条		
	詳細	・要領3(1)	・要領3(1)	・施行細則第7条の3
事情聴取、状況把握		・要領3(3)	・要領3(3)	・要領3
支払計画書等の提出		・要領3(4)	・要領3(4)	・要領3
連帯保証人への通知		・要領3(3)	・要領3(3)	・要領3
行方不明等の場合		・要領3(4) ・貸付規則第9条	・要領3(4) ・貸付規則第9条	・施行細則第9条 ・要領3
催告状、償還請求書		・要領3(3)	・要領3(3)	
強制執行	全般	・地方自治法施行令第171条の2		
	詳細	・要領3(4)	・要領3(4)	
履行延期、猶予等	全般	・地方自治法第240条第3項、同法施行令第171条の6、会計規則第142条の6		
	詳細	・貸付規則第12条	・貸付規則第12条	・施行令第18条 ・施行細則第8条
債権の申出		・地方自治法施行令第171条の4		
徴収停止		・地方自治法第240条第3項、同法施行令第171条の5、会計規則第142条の5		
免除	全般	・地方自治法第240条第3項、同法施行令第171条の7、会計規則第142条の7		
	詳細			・母子寡婦法第12条 ・施行細則第17条
不納欠損処理		・会計規則第36条		

項目		貸付金	
		高度化貸付金	近代化貸付金
関係諸法令等	法律	中小企業総合事業団法	中小企業近代化資金等助成法
	施行令、施行規則	<ul style="list-style-type: none"> 同法施行令 同法施行規則 	<ul style="list-style-type: none"> 同法施行令 同法施行規則
	要領等	<ul style="list-style-type: none"> 岐阜県中小企業高度化資金貸付規則 岐阜県中小企業高度化資金貸付金債権管理に係る事務処理要領(以下、「要領」) 岐阜県中小企業振興資金債権管理員設置要綱 	<ul style="list-style-type: none"> 長官通達 岐阜県中小企業設備近代化資金等貸付規則 中小企業設備近代化資金貸付事務取扱要領 岐阜県中小企業近代化資金貸付金債権管理に係る事務処理要領(以下、「処理要領」) 岐阜県中小企業振興資金債権管理員設置要綱
日常の管理	全般	・会計規則第 142 条の 3	
	詳細		・事務取扱要領第 2、第 9
延滞の定義		・要領第 3	・処理要領第 3
延滞債権の確認事務		・要領第 4	・処理要領第 4
債権管理員の設置		・岐阜県中小企業振興資金債権管理員設置要綱	・岐阜県中小企業振興資金債権管理員設置要綱
延滞先の記録整備			・事務取扱要領第 9
督促状の送付	全般	・地方自治法施行令第 171 条、会計規則第 33 条	
	詳細	・要領第 5	・処理要領第 5
事情聴取、状況把握		・要領第 7、第 10	・処理要領第 7、第 10
支払計画書等の提出			
連帯保証人への通知			
行方不明等の場合			
催告状、償還請求書		・要領第 6	・処理要領第 6
強制執行	全般	・地方自治法施行令第 171 条の 2	
	詳細		
履行延期、猶予等	全般	・地方自治法第 240 条第 3 項、同法施行令第 171 条の 6、会計規則第 142 条の 6	
	詳細	・貸付規則第 18 条	
債権の申出		・地方自治法施行令第 171 条の 4	
徴収停止		・地方自治法第 240 条第 3 項、同法施行令第 171 条の 5、会計規則第 142 条の 5	
免除	全般	・地方自治法第 240 条第 3 項、同法施行令第 171 条の 7、会計規則第 142 条の 7	
	詳細	・貸付規則第 18 条	<ul style="list-style-type: none"> 助成法第 8 条 助成法附則第 2 条 2 項 長官通達 貸付規則第 19 条
不納欠損処理		・会計規則第 36 条	

(2) 貸付金の台帳管理について

貸付金を記録管理する台帳（以下、「貸付金台帳」）の記帳状況

会計規則第 142 条の 3 では、貸付金の管理は「債権記録管理簿」（貸付金台帳に相当するもの）によることとしていますが、同取扱要領で「財務会計システム」により管理ができる場合はその限りでないとしています。監査対象貸付金は「債権記録管理簿」または「財務会計システム」によっており、おおむね法規に従って処理されてきました。

ただし、債権記録管理簿では、収入未済額に未調定額を加えたいわゆる「残高」の記載を求めているため、残高の記帳はされておられません。そのため「残高」を調べるにはその都度計算することになります。貸付金の効率的な管理のためには、「残高」も記帳される貸付金台帳が必要であります。

また、貸付金残高は、決算に関する附属書類の「財産に関する調書」に記載することになりますが、一部の貸付金については手作業により残高を集計計算しているところがあり、非効率的といえます。自動的に残高を掌握できる電算システムの導入を図る必要があります。

名寄せ管理

会計規則では、名寄せ管理についての規定はありません。名寄せ管理とは、同一の貸付先に複数の貸付件数がある場合に、貸付 1 件ごとの管理に留まらずにそれらを相手先別にまとめてデータ管理することをいいます。

母子寡婦貸付金には、他の 4 つの貸付金と異なり、貸付金の種類が複数あることから、同一貸付先に複数の貸付があると考えられますが、名寄せ管理はなされておられません。そのため、貸付先に対する債権の合計額がただちにはわからず、回収作業の都度、何度も集計計算をしないことになり、網羅性に問題があるほか、効率性にも問題があります。また、名寄せ管理されたデータが一覧できることは、貸付審査事務の効率化にも貢献します。貸付先ごとの貸付金残高が自動的に計算できる電算システムの構築が必要です。

(3) 延滞貸付先の状況把握について

監査対象貸付金の平成10年度延滞額の中には、第1回目の償還分から滞納しているものが、高齢者貸付金では5,862千円(貸付先数6件)、近代化貸付金では10,128千円(貸付先数5件)存在します。このような延滞貸付先はもちろんのこと、延滞貸付先については厳しい状況把握が必要とされます。

近代化貸付金、高度化貸付金

延滞先別にファイルが作成されており、延滞貸付先の状況把握はおおむね良好になされております。

高齢者貸付金、障害者貸付金、母子寡婦貸付金

延滞貸付先とのやりとりなど貸付先の状況について、記録・保管されていない貸付先があります。そのため古い延滞貸付について、過去からの貸付先の回収状況の経緯を十分に把握できていない状況にあります。

電話などのやりとりを含めて貸付先別に貸付先の情報を保管することは、延滞という特殊事情を含んだ業務を担当者変更の際に効率的に引継いでいくうえでも必要なものでありますので、今後整備していくことが必要と考えます。

これら3つの貸付金のうち、高齢者貸付金と障害者貸付金では、市町村の協力により年に1度滞納者の状況調査を行うこととなっています。市町村は滞納者の状況を調査し、県は市町村から状況調査表により報告を受けることとなっていますが、その調査表の回収状況が芳しくありません。平成11年度の高齢者貸付金の調査依頼対象件数84件中、市町村から回答があったものは34件、おなじく障害者貸付金では43件中19件でした。

また、母子寡婦貸付金については年度末における滞納者全員について各福祉事務所長から滞納理由の報告を受けることになっていますが、平成10年度末における滞納者については金額的重要性の高い3件についてのみの報告となっています。

このようなことから、管理部署は市町村や福祉事務所長との連絡を密にし、延滞貸付先の徹底した状況把握をすることが必要です。

(4) 貸付金の回収事務の内容等について

督促状

督促状については、規定に従い償還予定日を過ぎた延滞先に対して送付しています。しかし、督促状に記載されている金額は、対象貸付金を特定すべくその償還が遅れた一回の調定部分の記載のみであり、それ以前に延滞している部分があってもこれら延滞累計額についてはなんら記載がありません。

これでは督促状ごとの支払金額はわかりますが延滞累計額はわかりにくいので、延滞累計額も記載したほうが回収作業に効果的です。

保証に関する約定書

高齢者、障害者、母子寡婦貸付金では、保証人は借用書に連帯保証人として署名押印することになっております。しかし、その借用書には約定が十分には記載されておらず、そのため保証契約の内容を保証人が十分理解しているか定かではありません。実際に保証人からの回収実績は乏しく、平成10年度における延滞先のうち保証人に催告しているのは95件で、そのうち実際に保証人からの回収があるものは16件にとどまります。

保証に関する約定書を貸付書類とは別にして保証内容を明らかにすることが必要です。

消滅時効対策

いずれの要領等においても消滅時効対策に関する項目がありません。消滅時効を意識して消滅時効の中断となる法的要件を兼ね備えた手続を行えるよう、要領等で記載されておく必要があります。長期滞留している貸付金には、消滅時効がすでに成立しているものがある可能性があります。

まず、消滅時効対策を要領等で明確にし、そのうえで消滅時効を念頭においた効率的な管理が必要です。

徴収停止や免除規定を適用した不納欠損処理による事務の軽減化
県の貸付金のなかには次のような不良債権があります。

- ・破産等で法的に債権が消滅しているもの

- ・不良債権金額より回収コストが大きく経済的合理性から債権放棄すべきもの
- ・古い債権で貸付先の状況がまったく不明のもの

県では不納欠損処理がなされることは極めて稀で、監査対象期間はもちろん、平成に入ってからでもなされたことはありません。その結果、平成10年度における10年以上の延滞債権は、監査対象の貸付金で125,934千円にものぼっています。

徴収停止や免除規定の適用要件は国や事業団との関係で大変厳格ですが、今後これら規定を可能な限り積極的に活用することにより債権管理事務の軽減化をはかる必要があると考えます。

また、回収不可能な債権を財産として議会に報告し続けるのではなく、むしろ貸付事業には不納欠損のリスクが伴うという情報を明らかにする必要があると考えます。

貸付先の区分による管理の提言

県の貸付金はその財源が税金であること、また県民等が公平に制度の融資を受ける権利を守る必要があることを考慮すると、県民等が利用しやすい制度及び手続であることに配慮しつつも、貸付金の貸倒れは可能な限り少なくしなければなりません。そのためには延滞金の発生状況その他債務者の経済状況などにより、貸付先を区分し、効率的に管理することが考えられます。

たとえば金融検査マニュアル検討会「最終とりまとめ - 信用リスクに関する検査に係るチェックリスト及びマニュアル」(以下「金融検査マニュアル」)では、次のように貸付先の財務内容により、正常先、要注意先、破綻懸念先、実質破綻先、破綻先に区分しています。

債務者区分	区分概要
正常先	業績が良好でありかつ財務内容にも特段の問題がないと認められる債務者
要注意先	金利減免など貸出条件に問題のある債務者、元利返済が延滞している債務者、業況が低調ないしは不安定な債務者、財務内容に問題がある債務者など、今後管理に注意を要する債務者
破綻懸念先	現状、経営破綻の状況にはないが、経営難の状態にあり、経営改善計画等の進捗状況が芳しくなく、今後経営破綻に陥る可能性が大きいと認められる債務者
実質破綻先	法的・形式的な経営破綻の事実は発生していないものの、深刻な経営難の状態にあり、再建の見通しが無い状況にあると認められるなど実質的に経営破綻に陥っている債務者
破綻先	破産、清算など法的・形式的など経営破綻の事实在発生している債務者

助成等を目的とする行政機関の貸付金と営利目的の民間金融機関の貸付金とは異なる点がありますが、県もこのような区分を参考にすることが考えられます。

具体的な手続としては、まず(2)で述べた「名寄せ管理」により貸付先ごとの貸付金の金額データを収集します。つぎに(3)で述べた「延滞貸付先の状況」データをもとに、たとえば上記の「金融検査マニュアル」のように貸付先を区分します。ここで貸倒れリスクがあるものとして区分された貸付先の貸付金のうち、とくに担保で保全されていない部分が高額であるものに対して注力する必要があります。

さらに、延滞の発生や貸付条件変更依頼など、表面に出てくる状況変化を把握するのは当然ですが、積極的に貸付先を訪問して実態を把握し、また状況のわかる資料の徴求を心がけることも大切です。

以上のように、経済性・効率性を考慮すると貸付先を区分して管理し、貸付金額が高額でかつ貸倒リスクの高い区分の貸付先には重点的に物的・人的資源を注力することで、全体として貸倒れによる財務的損失を最小限にする方策が考えられます。

第3 利害関係

監査の対象とした事件につき、私は地方自治法第252条の29の利害関係はありません。

以上

監査の結果に関する報告

物品の管理状況について

平成 12 年 2 月

岐阜県包括外部監査人

監査の結果に関する報告

第1 監査の概要

1. 監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項に規定する包括外部監査契約に基づく監査

2. 監査の対象とした事件名及び概要等

(1) 監査の対象とした事件名

物品の管理状況について

(2) 事件の概要

県の保有する物品は以下のように分類されています。

区分			内容	
物品	備品	一般備品	普通備品	重要備品以外の一般備品
			重要備品	財産管理する自動車及び取得価額 100 万円以上の機械器具
			特定備品	取得価額が廉価で数量の多い特定された備品
	動物	一般動物	普通動物	重要動物以外の一般動物
			重要動物	財産管理する評価額 100 万円以上のもの
			特定動物	取得価額が廉価で数量の多い特定された動物
		消耗品		備品及び動物以外の物品、価額が 2 万円以下の物品、破損しやすい物品、記念品等

監査対象物は、このうち個別管理されていることから一般備品及び一般動物(以下、「物品」とする)とし、県が保有するこれらの物品の管理が合規性、効率性の視点から適正に行われているかを監査しました。

(3) 監査対象期間

平成 11 年 7 月 31 日現在の残高を基準として、平成 11 年 8 月 3 日から平成 11 年 9 月 3 日までの物品の管理状況を監査しました。

3. 事件の選定理由

地方公共団体には貸借対照表(バランスシート)は存在しませんが、昨今の日本経済

の低迷による地方財政の不安定化ということもあり、保有資産の適正管理や有効利用等により支出額の削減等をはかるためにもストック概念の導入が不可欠なものと考えられます。

ストック概念に含まれる資産には多様なものがありますが、なかでも物品は、一般に移動可能でかつ個数も多いため、その管理は容易ではありません。県における平成11年度の本庁再編、12年度の出先機関の再編予定という中で、このような移動可能で個数の多い物品の管理状況に関することは現時点において優先度の高い課題です。

また最近、地方公共団体におけるアカウンタビリティ（説明責任）としてバランスシートによる財政状況の説明が求められてきていますが、その前提として資産の正確な記録管理の整備が必要です。

これらの状況から、県の物品とりわけ高額なものに焦点をあて、その管理状況を調査することが有意義であると判断し、特定の事件に選定しました。

4. 監査の実施時期

平成11年4月26日から平成12年2月21日まで

5. 監査対象の機関

重要物品の保有額の高い機関を中心として、つぎの15機関を監査対象としました。

部 局 名	機 関 名
知事公室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 科学技術振興センター ・ 保健環境研究所 ・ 製品技術研究所 ・ セラミックス技術研究所 ・ 生活技術研究所 ・ 農業技術研究所 ・ 畜産試験場
地域県民部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消防学校
健康福祉環境部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康管理院
農林商工部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商工政策課
基盤整備部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 古川土木事務所
教育委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保健体育課 ・ 生涯学習センター ・ 美術館 ・ 岐阜工業高等学校
計 15 機関	

なお、監査対象機関の物品の保有状況は下表のとおりです。

(平成11年7月末現在 金額単位：千円)

所属名	物品(1)		(1)のうち普通物品		(1)のうち重要物品	
	物品数	取得金額計	物品数	取得金額計	物品数	取得金額計
科学技術振興センター	3,766	531,533	3,719	315,781	47	215,752
保健環境研究所	1,010	1,034,278	869	195,559	141	838,719
製品技術研究所	1,522	2,991,865	1,136	179,132	386	2,812,733
セラミックス技術研究所	728	618,494	644	70,442	84	548,052
生活技術研究所	235	386,794	163	36,100	72	350,694
農業技術研究所	475	443,784	374	85,964	101	357,820
畜産試験場	377	218,056	327	67,662	50	150,394
消防学校	3,330	570,329	3,280	243,346	50	326,983
健康管理院	1,413	334,529	1,390	47,915	23	286,614
商工政策課	181	175,433	166	40,768	15	134,665
古川土木事務所	332	453,320	291	39,060	41	414,260
保健体育課	7,371	1,806,380	7,222	466,215	149	1,340,165
生涯学習センター	212	127,554	202	15,800	10	111,754
美術館	3,020	7,011,172	2,390	298,109	630	6,713,063
岐阜工業高等学校	4,508	743,508	4,414	345,883	94	397,625
監査対象機関計	28,480	17,447,029	26,587	2,447,736	1,893	14,999,293
非監査対象機関計	290,960	43,298,665	286,643	20,897,020	4,317	22,401,645
全庁合計	319,440	60,745,694	313,230	23,344,756	6,210	37,400,938

(注) 普通物品とは、普通備品及び普通動物をいいます(以下同様)。

重要物品とは、重要備品及び重要動物をいいます(以下同様)。

6. 監査の着眼点

- (1) 県の会計規則等の定めに基づき物品の管理のために作成する台帳類(以下、「物品台帳」という)の内容は、現物の状況と一致しているか。
- (2) 物品台帳の様式は物品管理上適切か。
- (3) 物品台帳の記帳状況は適切か。
- (4) 借入物品、貸付物品等の管理状況は適切か。
- (5) 現状の物品管理システムに問題点はないか。
- (6) 利用頻度が低い物品の有無と、その有効利用のための方策はあるか。

7. 主な監査手続

- (1) 関係諸法令の閲覧
- (2) 物品台帳と現物とのサンプリング(試査)による突合(現物実査)
- (3) 借入物品、貸付物品等に関する契約書や帳簿類の整備状況の調査
- (4) 現状の物品管理システム等の仕組みについての質問
- (5) 極めて高額な物品(500万円以上)の利用状況等についての質問

第2 監査の結果

1. 監査結果の総括

県の保有する物品 319,440 点(普通物品 313,230、重要物品 6,210 点)のうち、2,386 点(普通物品 1,213 点、重要物品 1,173 点)を実査しました。その結果、物品の管理状況については会計規則等に従っておおむね適正でした。

ただし、若干の管理手続上のミスや、管理を効率的におこなうために改善を検討すべき事項等が一部見受けられました。これらの事項については、以下の「2. 監査の着眼点ごとの監査結果」で述べます。

2. 監査の着眼点ごとの監査結果

(1) 物品台帳の内容と現物の状況について

物品台帳の内容は現物の状況と一致しているかどうかの検証を主たる目的として、物品台帳と現物の突合せ（現物実査）を実施しました。その結果は以下のとおりです。

（基準日：平成11年7月末 金額単位：千円）

所属名	普通物品の実査数		重要物品の実査数		普通物品の実査率		重要物品の実査率		誤差率	
	物品数	取得金額計	物品数	取得金額計	物品数	取得金額	物品数	取得金額	普通物品	重要物品
科学技術振興センター	87	20,447	35	103,057	2%	6%	74%	48%	0.0%	0.0%
保健環境研究所	56	21,523	116	532,156	6%	11%	82%	63%	0.0%	0.9%
製品技術研究所	106	29,483	358	2,759,459	9%	16%	93%	98%	4.7%	0.3%
セラミックス技術研究所	34	13,845	84	548,052	5%	20%	100%	100%	5.9%	0.0%
生活技術研究所	59	18,699	72	350,694	36%	52%	100%	100%	0.0%	2.8%
農業技術研究所	14	5,889	85	319,459	4%	7%	84%	89%	0.0%	7.1%
畜産試験場	153	32,504	50	150,394	47%	48%	100%	100%	7.8%	0.0%
消防学校	20	6,597	50	326,983	1%	3%	100%	100%	0.0%	0.0%
健康管理院	93	26,221	21	223,694	7%	55%	91%	78%	2.2%	0.0%
商工政策課	73	17,402	15	134,665	44%	43%	100%	100%	2.7%	0.0%
古川土木事務所	102	21,678	40	411,169	35%	55%	98%	99%	1.0%	0.0%
保健体育課	211	81,680	92	1,004,339	3%	18%	62%	75%	1.4%	3.3%
生涯学習センター	57	7,740	10	111,754	28%	49%	100%	100%	0.0%	0.0%
美術館	111	40,659	51	3,578,971	5%	14%	8%	53%	2.7%	0.0%
岐阜工業高等学校	37	11,966	94	397,625	1%	3%	100%	100%	2.7%	0.0%
監査対象機関計	1,213	356,333	1,173	10,952,471	5%	15%	62%	73%	2.6%	1.1%

実査率 = 実査金額（数） ÷ 取得金額計（数）

誤差率 = （現物過多数 + 現物不足数） ÷ 実査物品数

現物実査の結果、誤差率は普通物品で2.6%、重要物品で1.1%と比較的小さく、物品台帳は物品の存在の有無をおおむね適正に示しているといえます。しかし、現物と物品台帳が乖離している状況も散見されました。その主な原因は以下のとおりです。

廃棄された物品の物品台帳上での除却処理漏れによるもの

現物に添付される備品整理票の貼り忘れによるもの

寄付物品の未登録（無償のため未処理）によるもの

物品移動の物品台帳処理漏れによるもの

県の物品管理に関する規程には現物実査の手順等が整備されていませんが、現物実査は前述の原因の発見には最も有効な手段です。また次のような効果もあるので、今後は現物実査を定期的実施すべきと考えます。

現物と物品台帳の整合性のチェック

物品の存在を目で確かめることにより、物品台帳に記載されている物品の存在を確認し、また存在する物品が全て物品台帳に記載されていることを確認できます。

利用状況のチェック

当初予想したとおりに利用しているかどうか、利用していない物品（遊休物品）の有無を確認できます。

維持管理状況のチェック

物品が正常な状態で維持管理されていることを確認できます。

また、効果的な実査を行うためには、統括管理部署において、現物実査実施要領を作成することが必要です。この実施要領には以下の事項が記載され、実施者全員にその内容が理解されていることも必要です。

実施日

実施部署

対象物品

配布書類

提出書類

提出期限

提出先（統括管理部署）

実施方法

なお、現物実査実施要領を作成するに当たっては、以下のような現物実査の手順を考慮します。

物品管理を統括している出納課から、物品台帳を各現場へ送付
 各現場において現物と突合せ（統括管理部署の立会のもと）
 差異があればその事実、原因、物品台帳訂正の必要の有無を記述
 現場管理担当者の査閲と承認
 統括管理部署への報告及び承認
 物品台帳の訂正

現物実査をするに当たって必要なことは、次の「(2) 物品台帳の様式について」に述べる物品台帳の様式の見直しと、現物に貼付される備品管理票の整備です。そして上記の現物実査実施要領を作成し、それに基づき、定期的に（少なくとも年1回）現物と物品台帳との突合せを実施すべきと考えます。

(2) 物品台帳の様式について

現状の物品台帳の様式

現在、県では物品管理のため、物品品目別一覧表、重要物品集計一覧表等を作成しています。

物品品目別一覧表

品目コード	物品固有番号	異動年月日	出納理由	重要物品	供用状況	所在場所	使用目的	補助金	取得年月日	取得価額	取得先	品名・規格等
6521	9100021	04.03.31	50	00	01	00	02	00	04.03.31	200,000	藪田電気(株)	岐阜電気ﾌﾟｰﾙ比`20型
6551	9300032	05.08.10	01	00	01	10	01	00	05.08.10	160,000	藪田電気(株)	高山電気DR-3S型

重要物品集計一覧表

区分品目コード	区分品目名	物品固有番号	異動年月日	出納理由コード	取得高	処分高	現在高		取得先
							数量	金額	
01 7111	普通自動車 乗用自動車	9100013	01.03.31	50	1		1	2,380,000	藪田自動車(株)

このように、物品品目別一覧表と重要物品集計一覧表は保有する物品を整理するた

めの基本的な情報をほぼ網羅していますが、「(1) 物品台帳の内容と現物の状況について」で述べたような現物実査を実施するにあたって必要かつ有用な項目(個数、品名・規格等、利用状況、供用状況、所在場所)について、現状は以下のとおりです。

	個数	品名・規格等	利用状況	供用状況	所在場所
物品品目別一覧表	×		×		
重要物品集計一覧表		×	×	×	×

利用状況：利用頻度、とくに低利用や遊休状態であればその旨を記載する項目

供用状況：誰が供用しているかを記載する項目

...既に項目として設けられている

×...現状では項目として設けられていない

この表で「×」となっている項目を、各台帳に設けることが有効と考えます。

今後作成すべき台帳

で述べた物品品目別一覧表及び重要物品集計一覧表の他に、物品管理のために有用な物品台帳として以下のものが考えられますが、現状では作成されておりません。今後、規定を整備の上、作成されることが必要と考えます。

- ・ 遊休物品一覧表

物品の有効利用に資するための一覧表(「(6) 利用頻度が低い物品と、その有効利用のための方策について」参照)。

- ・ 貸付先別又は寄託先別貸付物品一覧表

物品の権利義務を明らかにするための一覧表で、現在の「貸付品整理簿」に記載されている内容を貸付先別または寄託先別に集計しなおした一覧表(「(4) 借入物品、貸付物品等の管理状況について」参照)。

(3) 物品台帳の記帳状況について

現物実査の結果から、現状の物品台帳の記帳状況はおおむね良好であるといえます。しかし、以下のような改善すべき事項が見受けられました。

物品品目別一覧表の「供用状況」コード

物品品目別一覧表の「供用状況」コードは、当該物品の供用主任者又は専用者を示すものですが、他の機関から管理換えを受けた物品について受領処理時に「供用状況」コードが訂正されていないものがありました。

個々の物品管理についての責任の所在を明らかにするために、物品管理換えを行った場合には「供用状況」コードの訂正を確実に行うことが必要です。

物品品目別一覧表の「所在場所」コード

物品品目別一覧表の「所在場所」コードを全く利用していない機関(美術館、岐阜工業高校)がありました。また、このコードを利用していても移動が容易な物品については、現実に存在する場所と異なっているケースも見受けられました。

このような移動可能な物品は紛失・盗難の危険性もあり、所在場所を移動した際には確実に「所在場所」コードを訂正する必要があります。

重要物品の範囲

「財産の記録管理について」(昭和59年4月1日管理第2号出納長通知)により、取得価額が100万円以上の物品は重要物品として扱われますが、少額多数の同一种の物品を合計して一括計上し、その合計額が100万円を超えるために重要物品として登録されてしまっているものが見受けられました。

正確な登録が必要です。

一体として機能するが個々においても機能する物品の管理

「財務質疑応答集について」(昭和55年5月1日管理第32号出納事務局長通知)において、パソコン等のセット品の管理は、個々の備品として管理する方法と、構成

備品中の主要な品目に分類してセットの旨を補記していく方法の2法があるとして
います。ただし後者の方法による場合は、必要に応じて補助簿等を備えて、セットの
内訳を整理することとしています。

コンピュータシステムや試験測定機器等を実査したところ、本体とそれに付随する
パソコン・プリンタ等を一体としてまとめて登録するケースが多く見られました。こ
のような場合は補助簿等で整理することとなりますが、実査の結果、単独で使用可能
な機器・パソコン・プリンタ等これら付随品の本体はどれなのか、機器等に明記され
ていないため特定できていないものがありました。

また、同通知では、セット品を構成する主要な備品を追加又は処分した場合は取得
価格欄の訂正が必要としています。これは本体が廃棄処分されてしまった後でも使用
されている付随品もあり、それらを管理するための処理ですが、実査の結果、取得価
格欄の訂正処理ではなく、セット品としてのデータすべてを登録抹消処理したものが
ありました。

同通知にしたがった処理の徹底が必要です。

登録事務の正確性を確保するためのチェック

平成4年の物品管理事務電算化の際に、同一種の物品が複数存在する場合は、個々
に登録する単価はその合計金額を個数で除した金額とするというルールが徹底せず、
全てに合計金額を入力してしまい、その差額分だけ金額が過大になっているものがあ
りました。

このような入力ミスを早期発見するための方法としては、個々の入力正しいかど
うかのチェックはもちろんのこと、年度ごとに新規物品購入額(当該年度の物品登録
調書の合計額)と物品品目別一覧の当該年度購入額(当年度取得品目別一覧表の合計
金額)が一致しているかどうかを確かめるといった総額チェック手続きが有効と考え
ます。

物品台帳に登録されている2万円以下の物品

会計規則第83条第2項第1号によると、2万円以下の物品は消耗品とされるため、
物品台帳の対象とされません。この規定が改正されたのは平成9年4月1日であり(そ
れ以前は1万円以下)それ以前に取得した2万円以下の物品が物品品目別一覧表に

多数記載されています。

金額的重要性と事務の簡便化の観点から、2万円以下の物品は物品台帳から削除した方がよいと考えます。

(4) 借入物品、貸付物品等の管理状況について

借入物品、寄付により取得した物品、貸付物品

県では借入物品、寄付により取得した物品、貸付物品については、それぞれ会計規則第87条、第98条第3項にその取扱いについての規定があります。

しかし、現状では寄付物品、借入物品と購入物品との区分が明確になっていないケースがありました。借入物品については、預り証や借用証を出しているわけでもなく、将来返還義務があるのかどうかも不明確な状態となっているものも見受けられました。

これらについては、相手方と権利義務関係を明らかにし、借用期間を明記した預り証や借用証等を確実に取り交わす必要があります。その上で、当該物品が寄付物品、借入物品、購入物品のいずれであるのかを正しく把握し、それを明確に区分できるように備品整理票(色分け等)を現物に貼付すべきと考えます。さらにこれをもとに借入物品についても定期的に(少なくとも年1回)現物と台帳の突合せを行うことが必要と考えます。

他機関への貸付物品については、先方からの借受書または預り証等の貸出事実を証明するものが未入手のもの、または入手していてもその内容に不備があるケース(貸付期間等)が見受けられました。

これらについては、県の財産の範囲を特定するため、またお互いの権利義務を明らかにするためにも、先方との書面の取り交わし及び「貸付先別又は寄託先別貸付物品一覧表」(前述(2) 今後作成すべき台帳参照)を利用して先方へ定期的に保管証明をとる確認作業が必要であると考えます。

リース期間終了後も使用しつづけている物品

パソコンでリース期間が終了しているにもかかわらず、業者が引き取らないとのこ

とで現在も使用し続けているものがありました。これらについてはリース期間終了後の利用についてリース料の要否、返還義務、処分等について明らかになっている書類がありませんでした。

本来すべてのリース物品はリース開始時点においてこれらの事項が明らかになった契約書を作成しますが、現在契約書がないものは業者と権利義務等の覚書を作成し、今後も無料で使用しつづけることができるのであれば、寄付として物品登録する必要があります。

(5) 現状の物品管理システムの問題点について

県の物品は全て、物品品目別一覧表により管理されていますが、これは汎用的に対応できるように作成されております。そのため、特殊な機関では物品品目別一覧表ではなく、その機関の特徴に適合した独自の物品管理システムで管理することが合理的かつ効率的と考えられる事例があります。

今回の監査では、美術品、動物などが該当します。

美術品の管理

美術品についても他の物品と同様に100万円を基準として重要物品と普通物品とに分類されていますが、オリジナル(原作)の美術品には100万円を下回るために普通物品とされるものもありますし、逆にレプリカ(複製品)であっても100万円を超えるために重要物品とされるものがあります。

しかし美術品については、このような金額的な分類によるよりも、性質的分类すなわちオリジナルなのかレプリカなのかという分類によるほうが、美術館における管理業務に沿ったものといえます。

したがって、日常的な管理業務に沿った分類を中心とした別システムの物品台帳を構築し、それによる管理をもって、物品品目別一覧表に代用することが合理的、効率的と考えます。また「財産に関する調書」に記載する内容もこれにあわせて見直すことが必要と考えます。

動物の管理

動物は、「動物個体整理票」(会計規則取扱要領第92条の2関係)各種受払出納簿及び飼育状況表によって適切に管理されています。しかし、物品品目別一覧表に関しては、施設で誕生した動物を計上するという規定が会計規則等に明記されていないためにこれらの動物が物品品目別一覧表に入力されない状態となっており、結果として現実とは乖離したものとなっています。

くわえて、動物の管理については定期的にしか出力されない物品品目別一覧表よりも、日常的に管理できる動物個体整理票・各種受払出納簿・飼育状況表の方が有効であり、実際に活用されています。

よって動物の管理については無理に物品品目別一覧表で管理するのではなく、動物個体整理票・各種受払出納簿・飼育状況表で管理し、それをもって物品品目別一覧表に代替することが有効かつ効率的であると考えます。

なお、誕生した動物については、その計上基準の設定を検討する必要があります。

(6) 利用頻度が低い物品と、その有効利用のための方策について

高額物品の利用状況

監査対象機関のうち以下の機関における500万円以上の高額物品の利用状況はつぎのとおりです。

(単位:件数)

	常時 利用	週2～ 3回 程度	月1～ 2回 程度	年数 回程 度	ここ数 年利用 なし	当初よ り利用 なし	その他 *	計
科学技術振興センター	4	-	-	-	-	-	-	4
保健環境研究所	3	6	10	-	1	-	-	20
製品技術研究所	3	14	6	4	4	-	-	31
セラミックス技術研究所	1	8	15	3	9	-	1	37
生活技術研究所	1	4	13	4	-	-	3	25
農業技術研究所	2	1	10	1	2	-	4	20
畜産試験場	2	4	1	-	-	-	-	7
消防学校	1	1	1	-	1	-	8	12
商工政策課	-	-	-	-	-	-	3	3
古川土木事務所	7	-	-	-	-	-	16	23
保健体育課	9	1	5	-	1	-	-	16
生涯学習センター	1	-	2	-	-	-	-	3
岐阜工業高等学校	8	7	-	5	1	-	-	21
計	42	46	63	17	19	0	35	222
割合	19%	21%	28%	8%	8%	0%	16%	100%

* その他: 利用時期が季節的に限定されているもの等

また、これらの物品に関する利用記録簿の有無は以下のとおりです。

(単位:件数)

	利用記録 簿あり	間接的資 料がある	資料が ない	その 他*	計
科学技術振興センター	-	-	-	4	4
保健環境研究所	9	9	2	-	20
製品技術研究所	2	8	21	-	31
セラミックス技術研究所	3	11	20	3	37
生活技術研究所	2	18	4	1	25
農業技術研究所	3	9	8	-	20
畜産試験場	5	2	-	-	7
消防学校	1	2	9	-	12
商工政策課	-	-	-	3	3
古川土木事務所	16	-	-	7	23
保健体育課	1	14	-	1	16
生涯学習センター	1	1	1	-	3
岐阜工業高等学校	-	17	3	1	21
計	43	91	68	20	222
割合	19%	41%	31%	9%	100%

* その他: 常時利用しているため記録簿の必要がない等

購入当初から利用がないといった状況は見られませんが、試験研究機関の高額物品については当初の利用目的を果たした結果、現在では使用されていない物品も存在します。また、利用記録簿がなく、間接的にも利用状況がわかる資料がない場合もあります。この場合の利用状況については担当者の記憶に頼るしかないのが現状です。

現在のしくみでは、利用されていない物品を有効利用するための方策が十分機能していません。利用不能な物品であれば除却処理等を検討すべきですが、利用可能な物品については未利用のまま放置せず、使用用途の変更等の効率的活用も考慮に入れた管理が必要と考えます。

例えば、遊休物品を統括的に管理する部署を定め、上記「(2)物品台帳の様式について」でも述べたとおり、物品台帳に利用状況を記入する欄を設け、これを基に「遊休物品一覧表」を作成し、あらゆる部署が随時照会することができるようなシステム構築が必要と考えます。またこのリストを利用して、他の民間機関も含めて売却先を模索することも有効と考えます。

また、そのためには当該物品の利用度がわかる資料の存在が不可欠であり、その資料の具備が必要と考えます。

購入後一度も展示等の実績がない作品（美術館）

県美術館には、作品を管理する台帳として手書きの「貸出チェックカード」があります。このカードには作家名や作品名、作品の写真などのデータのほか県美術館外への貸出に関するデータが記入されているものの、館内における展示記録が記されておられません。そのため、展示使用状況に関する記録を網羅して把握することができない状況となっております。これでは、作品の利用率はつかめませんし、限られた収蔵スペースを有効に利用するための基本的な情報を掌握することもできません。このように展示実績がない作品の場合、今後の購入の検討材料としての利用状況等の情報がつかみにくくなっています。

今回、県美術館が保有している500万円以上の美術品を対象に、その展示実績等について調査した結果、購入後一度も展示及び貸出の実績のないものが16点ありました。これについては、利用状況を把握できるシステムを構築し、作品の利用率をあげられるようにすることが必要と考えます。

また、収集保管、学術研究上の必要性から展示可能性の低い美術品を購入することはあっても、県民に対する説明責任をはたす必要性があります。

県民開放型施設の有効活用に関する提言（試験研究機関のマルチメディア工房）
平成8年4月に、広く県民がマルチメディア機器を活用、体験できることを目的に、各試験研究機関に一般公開型マルチメディア工房を約2億円（内、1億円は通産省からの補助金）かけて設置しました。各施設のハード及びソフトの支出額は以下のとおりです。

（単位：円）

設置試験研究機関	ハード金額	ソフト金額	合計金額
製品技術研究所	42,733,955	7,650,000	50,383,955
製品技術研究所（関分室）	18,804,195	15,295,000	34,099,195
製品技術研究所（美濃分室）	18,804,195	11,915,000	30,719,195
セラミックス技術研究所	18,820,664	7,650,000	26,470,664
生活技術研究所	18,820,664	7,651,000	26,471,664
保健環境研究所	10,833,109	2,451,400	13,284,509
農業技術研究所	10,833,109	2,561,000	13,394,109
森林科学研究所	10,833,109	2,839,092	13,672,201
合計	150,483,000	58,012,492	208,495,492

（うち、1億円は通産省からの補助金）

これらの設備はその目的とおり、一般県民に開放されていますが、その利用状況（有料利用のみ）の平成9～10年度の推移は以下のとおりです。

- ・ 設置してから約3年が経過しているため、ソフト・ハード共に陳腐化が進んでいます。
- ・ 現在のPRとしては県のホームページと「くらしと県政」への掲載のみとなっています。
- ・ 全種のソフトウェアを熟知している職員が不足しています。
- ・ 利用実績は把握しているものの、利用件数(人数)等の年間目標等の設定と実績との比較検討が不十分です。

今回の監査対象となったマルチメディア工房に限らず、ひろく県民開放型の施設を有効活用するための方策として、利用件数の目標を定め、利用実績が目標に及ばなければ、運営体制、PR方法、機器の機能の県民ニーズへの対応度等の分析、見直しを義務づける仕組みが必要と考えます。

同種物品が複数箇所に設置してあり、利用頻度に偏りがある物品に関する提言

古川土木事務所では業務のひとつとして、積雪のある期間、各県道の除雪作業を行っています。これは当事務所が保有する除雪車を民間業者へ貸与する形で行われています。

各除雪車について利用状況を調査した結果、枳尾車庫保管のロータリー除雪車(取得価額26,512,500円、平成9年11月取得)について、平成9年度は36時間、平成10年度は18時間しか利用実績がありませんでした。これは、同時期に取得した古川土木事務所保管の同種車両の平成10年度における利用実績157時間に比して極めて低いといえます。

このように行政サービスを提供する上で、同種の物品が複数箇所にあり、利用頻度に偏りがある場合は、物品を効率的かつ長期的に利用するための方策として、使用割合の高いものと低いものとのローテーション等があると考えます。

遊休物品を発生させないための効果的な方策の提言

物品購入の予算査定の際には、対象年度の支出額に重点が置かれています。これに対し、将来の利用見込みや維持管理コストあるいは年度経過による価値の減少を考慮した適正な物品購入のための方法のひとつとして、予算査定時に減価償却概念を取り

入れる方法が考えられます。

物品を取得した年度に取得金額全額をいわば費用として認識するのが現在の公会計における経理処理ですが、これに対して物品の使用期間にわたって取得金額を費用配分するのが減価償却という企業会計で用いる経理処理です。

たとえば、1,000 万円の A 備品（耐用年数 4 年）を平成 11 年度はじめに取得したとします。公会計では、平成 11 年度の歳出の「備品購入費 1,000 万円」として経理処理されますが、取得年度以降は、とくに経理処理はなされません。これに対して企業会計では、平成 11 年度は備品という資産の取得に関する経理処理と、減価償却費 225 万円（注）の経理処理がなされます。そして、この減価償却費は耐用年数である 4 年間にわたって平成 14 年度まで計上されつづけます。

減価償却概念を予算査定時に導入するというのは、資産というのはその耐用年数にわたって利用されることを前提としていますから、その利用していることによる価値をたとえ現金は支出されなくとも金額的に認識する、というものです。

上記の例でいえば、過去に取得した物品から得ている効用を金額的に示す当該年度の減価償却費 225 万円と、新規購入のための支出額との合計額で、年度予算を査定する方法が考えられます。これによれば、物品の新規取得に使用できる予算は、過去に取得した物品の減価償却費を控除した後の金額となります。これにより、新規購入に使える予算がその分少なくなるため、過去に購入した備品を可能な限り有効活用したり、新たな物品の購入にあたっては将来の利用見込みを慎重に検討する等の姿勢が組織に定着し、結果として備品の遊休化を予防することになります。

（注） $1,000 \text{ 万円} \times (1 - \text{残存価値 } 10\%) \div 4 \text{ 年} = 225 \text{ 万円} / \text{年}$ （定額法で計算）

第 3 利害関係

監査の対象とした事件につき、私は地方自治法第 252 条の 29 の利害関係はありません。

以上