

定期監査〔備品監査〕の結果に関する報告書

1 実施期日及び監査の対象

月 日		監 査 対 象
8月25日(火)	9:00～ 14:30	税務課・高齢者支援課・会計課・市民生活課・健康保険課・福祉事務所・経済観光課・農林水産課・農業委員会事務局・建設課・企画課・地域支援課・総務課・選挙管理委員会事務局・教委総務課・学校教育課・社会教育課・財産監理課・監査委員事務局・議会事務局

2 監査の手続

備品の監査にあたっては、西之表市物品会計規則第7条第1項に定められた備品について、あらかじめ資料の提出を求め、備品の管理状況等、関係職員の説明を聴取し、備品は良好な状態で供用し得るよう管理されているかなど、通常実施すべき監査手続きを実施した。

3 監査の結果

監査に付された備品については、所管課ごとに常置場所と備品調書と突合し、概ね適正に管理されていると認めた。

「備品」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ており、その運用管理については、地方財政法第8条において、「地方公共団体の財産は、常に良好な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。」と規定している。本法令を常に念頭に置き、引き続き適切な管理と有効利用に取り組まれるよう望むものである。

なお、備品については、これまでの指摘事項を踏まえ、年次的に改善がなされ、良好な状態に管理されていると評価するが、今年度監査において一部改善・要望を求める事項として下記に記すこととする。

〔改善・要望事項〕

1. 同型で単価、購入年月日が同一の物は、備品番号を整理し、まとめて台帳に記載すること。
2. 書籍の中で図書名が同一であり、複数冊あるものは1式とし、図書名のあとに「全〇巻」と記載すること。
3. 備品監査資料を作成する際は、出来る限り迅速に監査できるよう、配置状況に沿った資料作成に心がけるとともに、備品確認の付箋紙等は文字サイズを大きくすること。