

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(公有財産)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	報告書	措置等対応状況の区分
1	公有財産の維持管理に関する検討結果	指摘事項	3. 公有財産の維持管理 ② 公有財産台帳の記帳について	公有財産台帳を調査した結果、以下の不備が散見された。 ア. 「取得価額」欄に記載がない。 イ. 不適切な修正が行われている。 ウ. 鉛筆書きによる記帳がなされている。 公有財産台帳は市の保有する公有財産の状況を表す重要台帳であるため、その記載は適切に行われなければならない。	14	措置等を講じた
2	公有財産の維持管理に関する検討結果	指摘事項	3. 公有財産の維持管理 ③ 公有財産台帳の添付資料について	市の公有財産台帳を閲覧したところ、財務規則に定められている資料の添付が見受けられなかった。財産の管理台帳として公有財産の状況を適切にあらわすという性格上、財務規則に定められた関係書類(公図の写し、平面図等)を公有財産台帳に適切に添付する必要がある。	16	措置等を講じた
3	未利用地に関する検討結果	指摘事項	7. 未利用地 ① 現場視察により状況を確認した未利用地について ア. 未利用地(行政財産)の状況	No.2 (仮)西部老人福祉センター等建設用地 No.16 (仮)西部老人福祉センター等の進入道路用地他 本件の土地は、現時点においても行政財産として区分し管理されているが、行政財産としての役割を果たしているとは言い難く、速やかに普通財産に種別替えするための検討を行う必要がある。	39	措置等を講じた
4	未利用地に関する検討結果	指摘事項	7. 未利用地 ② 主として質問により状況を確認した未利用地について イ. 平成24年度～26年度に条件整備して処分する方針の未利用地	No.23 しいのき台高柳新田線 しいのき台高柳新田線の土地は財産番号が不明となっており、その結果、公有財産台帳上記載漏れとなっている。公有財産台帳は市の保有する公有財産の状況を表す重要台帳であるため、公有財産台帳上記載漏れとなっている当該土地については速やかに状況を調査し、公有財産台帳に記載する必要がある。	61	措置等を講じた
5	未利用地に関する検討結果	指摘事項	7. 未利用地 ② 主として質問により状況を確認した未利用地について ウ. 処分には不適であり調整に時間を要すると想定される未利用地	No.3 みどりの広場 みどりの広場は、現時点においても行政財産として区分し管理しているが、行政財産としての役割を果たしているとは言い難く、速やかに普通財産に種別替えするための検討を行う必要がある。	67	措置等を講じた

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	報告書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応状況の区分
6	行政財産の使用許可及び普通財産の貸付に関する検討結果	指摘事項	8. 行政財産の使用許可及び普通財産の貸付 ③ 普通財産の貸付料について	a. 算定式の適用について 相手先が「財団法人柏市都市振興公社」であるのにも係らず、貸付料の算定区分が「県関係」で行われていた。柏市都市振興公社は市の100%出資団体であり、「県関係」とはいえず、「国及び個人等」における「等」としてこちらの算定式を使用すべきである。 b. 普通財産の減免について 柏市都市振興公社に対する貸付料の2/3が減免されていた。使用目的が有料駐車場であることから、公用若しくは公共用又は公益事業とは言えない。早急に改善すべきである。 なお、個々の事情から普通財産といえども貸付料を減免する特別な事情がある場合には実態に合わせて当該条例の改正も検討されたい。また、その場合も取扱基準等を別に設けるなどして、減免理由を具体的に列挙し、バスケット条項を用いる場合は市長決裁が必要になる等の条項を設けることが望まれる。	74	平成24年度からの取扱については、関係課会議を開催し、次のとおり取扱う旨、全庁に通知しました(既に相手方が予算措置しているものや契約解約期間を要するものについては、平成25年度から対応する。) 貸付料は、財務規則に基づき、貸付区分で算出した貸付料とし、区分の県関係は、広義に解釈せず、県と県に準じる関係機関としました。 また、条例に基づき、条例第4条第1号、第2号に該当しない場合は、無償貸付又は減額貸付を行わないものとし、無償貸付又は減額貸付を行った場合は、根拠条項を記載するだけでなく、条例第4条第1号、第2号に該当するか理由書の添付を要することしました。 なお、普通財産の貸付料については、歳入の確保及び対外的に説明責任を果たすことが困難であるため、行政財産使用料条例第4条第2号にあるような「その他市長が必要と認めるとき」の適用除外条項の追加は行わないものとなりました。	措置等を講じた
7	行政財産の使用許可及び普通財産の貸付に関する検討結果	指摘事項	8. 行政財産の使用許可及び普通財産の貸付 ④ 行政財産使用許可と普通財産貸付の台帳整備について	行政財産の使用許可状況及び普通財産の貸付状況については、財務規則に定める形式にて管理を実施する必要がある。	75	財務規則で定められている様式が現在存在しないことから、財務規則の改正にあわせ、年度内を目途に必要な事項を記載できる様式を定めていきます。	措置等を講じた
8	有価証券及び及び出資に関する検討結果	指摘事項	9. 有価証券及び出資 ① 取得取引について	平成23年度の有価証券の取得に際して、定められた書式の決裁書を使用せず、先方からの増資引受依頼書に市の所管部部長以下決裁者の押印により取得決裁が行われている。適切な決裁書を使用すべきである。	80	平成23年度の北千葉広域水道企業団への出資に際しては、定められた書式である公有財産購入決議書により決裁を受けました。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 報 告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分	
1	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	①物品現物と物品一覧表との不一致		・物品現物と物品一覧表の一致を図り、定期的に確認する必要がある。	99	1年に1回現物調査を行い備品台帳との一致を図って参ります。	措置等を講じた
2	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	⑧返納手続の遅れ		・現物調査及び返納手続の意義を所管部署に改めて認識させるとともに適時に返納手続を実施すべきである。	103	全庁掲示板を用いて定期的に周知徹底して参ります。	措置等を講じた
3	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	⑩学校における物品の台帳記載	ア. 物品一覧表への登録	・取得財源に関係なく、市が管理すべき物品であるならば学校教育課や学校保健課は学校から購入物品に関する情報を収集して物品出納手続を行うべきである。	104	各学校は、備品購入時に備品システムに登録することで、台帳登録、備品番号の貼付が完了します。学校財務室は、定期的にシステムの情報を確認し、備品の管理をしていきます。	措置等を講じた
4	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	⑩学校における物品の台帳記載	イ. 学校物品の統一管理(物品一覧表と各学校の手書き台帳との関係)	・物品一覧表に記載すべき物品については全て記載すべきである。	105	平成24年4月24日付け文書で、学校備品の登録について「柏市財務規則第266条」に基づき、すべての備品の登録を依頼しました。	措置等を講じた
5	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	⑫教育委員会によるモニタリング		・学校保健課は財務規則第282条に従い、現物調査を実施する必要がある。	105	平成24年度夏季休暇中に、各学校栄養士により給食室内備品現物確認を実施します。	措置等を講じた
6	物品管理全般に関する検討結果	指摘事項	⑬契約手続		・契約担当者ではない学校が契約の当事者となっていることは財務規則違反である。 ・契約書が作成されていないことについても財務規則違反である。 ・契約手続とその趣旨を職員に改めて認識させる必要があり、また、学校教育課は学校に対するモニタリングを強化する必要がある。	108	学校におけるリース物件については、財務規則に基づき学校財務室が賃貸借契約手続を行い、適正に処理いたしました。契約手続きについて、学校に対し周知を行い、定期的なモニタリングを行います。	措置等を講じた
7	消防局警防課	指摘事項	ア. 現物調査方法	a. 現物調査の網羅性について	・網羅的に現物調査を行うとともに、現物調査が網羅的に実施されたことを確認する必要がある。	110	調査依頼を行う場合は、調査員氏名を明確にし、調査実施用紙を清書せず調査書を提出させることとします。	措置等を講じた
8	消防局警防課	指摘事項	ア. 現物調査方法	b. 警防課の物品一覧表との照合未実施	・所管部署が直接現物調査を実施せず、配置場所に指示して調査させるような場合には、調査結果について所管部署の物品一覧表と照合し、網羅的に物品調査が行われたことを確認すべきである。	110	物品一覧表にて調査確認を行い、報告時に清書することで記載漏れが発生することから清書せずに調査時の一覧表の提出を求めることとします。調査員の氏名を明確にして責任の所在を明らかにします。	措置等を講じた
9	消防局救急課	指摘事項	ア. 現物調査方法	a. 救急課の物品一覧表との照合未実施	・所管部署が直接現物調査を実施せず、配置場所に指示して調査させるような場合には、調査結果について所管部署の物品一覧表と照合し、網羅的に物品調査が行われたことを確認すべきである。	111	現物調査方法については、備品配置先である各署・分署へ備品一覧表を配布し現物との照合調査を依頼しました。照合した物品には調査済みシールを貼付けさせ、照合しない物品にあっては現地確認を実施しました。	措置等を講じた
10	消防局救急課	指摘事項	ウ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールが貼付されていない物品について	・特に同種の物品が複数存在する場合において物品番号シールが貼付されていないれば個体管理が困難となるため、適切に物品番号シールを貼付すべきである。	112	各署・分署での物品調査の結果、適正に備品番号シールが貼り付けされていない物品を報告させ、その報告に基づき救急課で現地調査を実施し適正に備品番号シールを貼付けさせました。また新規に備品登録し番号シールを貼付する物品を選定しました。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 報 告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分
11	消防局救急課	指摘事項	エ. 取得・返納・廃棄・所管換手続 a. 廃棄手続が未了となっている物品について	・適時に処分等が行われなければ管理のための時間とコストが無駄となることから、適時に財務規則に定められている所定の手続を実施する必要がある。	113	各署・分署での物品調の際は、現物の所在確認だけでなく、使用の可否、余剰などの理由から未利用となっている物品なども精査させ、その調査報告に基づき現地調査を実施し廃棄する物品を確定しました。	措置等を講じた
12	消防局救急課	指摘事項	カ. 貸与手続 a. 貸与手続の未実施について	・市は財務規則に従った貸与手続を実施するとともに、所定の書類を作成・保存する必要がある。	113	応急手当講習で使用する講習用資器材の貸し出しについて、柏市財務規則に則り「柏市応急手当普及講習用資機材貸出要領」を制定しました。	措置等を講じた
13	消防局総務課	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果 a. 現物が確認できなかった物品について	・調査を行い、必要な対応を図るべきである。	114	現物の配置場所を特定し、台帳の備考欄の整備を図りました。	措置等を講じた
14	消防局総務課	指摘事項	イ. 現物調査方法 a. 調査対象の網羅性の欠如	・所管する全ての物品について網羅的に現物調査を実施すべきである。	114	主管する全ての物品の配置場所を台帳の備考欄に入力して調査対象から漏れないようにしました。	措置等を講じた
15	消防局総務課	指摘事項	イ. 現物調査方法 b. 総務課の物品一覧表との照合未実施	・所管部署が直接現物調査を実施せず、配置場所に指示して調査させるような場合には、調査結果について所管部署の物品一覧表と照合し、網羅的に物品調査が行われたことを確認すべきである。	115	平成23年9月に備品の再確認調査を実施した際に、主管課で物品一覧表を作成し各配置部署に配布して調査を行いました。	措置等を講じた
16	消防局総務課	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備 b. 所管部署の登録誤りについて	・台帳に物品の所管部署を正しく登録する必要がある。 ・所管部署の登録誤りは、過去の現物調査時に発見できたはずであり、適切に現物調査を実施すべきである。	115	所管部署の登録誤りについて再度確認し台帳を修正しました。	措置等を講じた
17	消防局総務課	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備 c. 寄贈物品の登録漏れについて	・寄贈物品についても市が購入した物品と同様の管理が必要であり、台帳登録を行ったうえで管理すべきである。	116	備品の要件に該当するものについて、台帳に登録しました。	措置等を講じた
18	消防局総務課	指摘事項	エ. 取得・返納・廃棄・所管換手続 b. 返納手続漏れと過去の不十分な現物調査について	・返納手続及び現物調査についてルールへの遵守を徹底すべきである。	117	指摘を受けた物品については、速やかに返納手続きをとりました。	措置等を講じた
19	東部消防署	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果 a. 物品一覧表記載数と現物数の不一致について	・調査のうえ台帳を修正する等の適切な対応を図るべきである。 ・台帳登録数と現物数の不一致は過去の現物調査時に発見されたはずであり、適切に現物調査を実施すべきである。	118	資機材保有調査を行い全物品を所属と警防課でOAにて管理をします。	措置等を講じた
20	東部消防署	指摘事項	イ. 現物調査方法 a. 重要物品の現物調査漏れについて	・市が定めたルールからの逸脱であり、現物との照合・確認を行い、事実に基づく報告を行う必要がある。	118	平成23年9月に備品の再確認調査を実施して現物を確認し、それを受けて重要物品現在高通知書を作成しました。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目		主な内容	報告書	改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応状況の区分
21	東部消防署	指摘事項	イ. 現物調査方法	b. 物品一覧表への誤記載によるの現物調査漏れについて	・所管部署の適切な登録を行う必要があるとともに、消防局各担当課は現物調査が網羅的に実施されたことを確認する必要がある。	119	・備品番号52241の冷蔵庫について、主管課と備考欄の訂正を行いました。(総務課) ・資機材保有調査を課員立会いのもと行い全物品の管理・備品状況を明確にし、登録事務を進めています。(警防課) ・物品調査では、備品一覧表と現物との照合調査及び台帳登録されていない物品の所在について報告させました。その報告に基づき救急課で現地調査を実施しました。(救急課)	措置等を講じた
22	東部消防署	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 物品一覧表への誤記載について	・所管部署の適切な登録を行う必要があるとともに、消防局各担当課は現物調査が網羅的に実施されたことを確認する必要がある。	119	・備品番号52241の冷蔵庫について、主管課と備考欄の訂正を行いました。(総務課) ・資機材保有調査を課員立会いのもと行い全物品の管理・備品状況を明確にし、登録事務を進めています。(警防課) ・備品一覧表と現物の照合調査及び台帳登録されていない物品について使用の可否も含めて報告させました。その報告に基づき救急課で現地調査を実施し新たに備品登録する物品を選定しました。(救急課)	措置等を講じた
23	東部消防署	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールの番号の重複、物品番号シールの貼付漏れについて	・物品番号シール番号が重複しては个体管理が困難となるため、シール作成にあたり重複番号の発番は避けなくてはならない。 ・シール不貼付の状態も个体管理が困難となるため、適切に物品番号シールを貼付すべきである。	120	備品一覧表に合わせて、現品を確認しながら再添付を実施しました。 また、番号シール不貼付品については、各所属に依頼しました。	措置等を講じた
24	東部消防署	指摘事項	オ. 取得・返納・廃棄・所管換手続	a. 廃棄手続が未了となっている物品について	・本来現物調査は統制手続の一つであるところ、返納手続の一部になってしまっており、不正に繋がるリスクも内包している。返納手続は適時に実施すべきである。	120	各署属で使用不可能な資機材が発生した場合は、主管課で現品確認を行い、一般物品・重要物品を明確にして、各所属又は主管課で廃棄手続を行い、主管課で行う年度内の資機材一括廃棄で現物を処分します。	措置等を講じた
25	西部消防署大室分署	指摘事項	ア. 現物調査方法	a. 物品一覧表への誤記載による現物調査漏れについて	・所管部署の適切な登録を行う必要があるとともに、消防局各担当課は現物調査が網羅的に実施されたことを確認する必要がある。	121	・資機材保有調査を課員立会いのもと行い全物品の管理・備品状況を明確にし、登録事務を進めています。(警防課) ・物品調査では、備品一覧表と現物との照合調査及び台帳登録されていない物品の所在について報告させました。その報告に基づき救急課で現地調査を実施しました。(救急課)	措置等を講じた
26	西部消防署大室分署	指摘事項	ウ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールが貼付されていない物品について	・シール不貼付の状態では个体管理が困難となるため、適切に物品番号シールを貼付すべきである。	122	シール等の添付が不能であれば、油性マジックなどで記載します。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目		主な内容	ペ ー ジ 報 告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分
27	西部消防署富勢分署	指摘事項	ア. 現物調査方法	a. 現物確認方法について	・物品一覧表から現物と照合するのみでは物品一覧表の記載漏れを見逃すリスクがある。現物から物品一覧表と照合することも必要である。	123	・平成23年9月に備品の再確認調査を実施した際に、配置部署から物品一覧表に無い物品の報告をしてもらうようにしました。(総務課) ・主管課課員立会いのもと資機材調査を行い、備品・資機材の管理を所属ごとに明らかにしました。(警防課) ・物品調査では、備品一覧表と現物との照合調査及び台帳登録されていない物品の所在について報告させました。その報告に基づき救急課で現地調査を実施しました。(救急課)	措置等を講じた
28	北部クリーンセンター	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 現物が確認できなかった物品について	・過去の現物調査が不十分であったために、実態と異なる報告が会計課になされてきたと考えられる。他の物品も含めて台帳と現物の照合を行い、不一致の物品については、必要な対応を図るべきである。	124	・全ての備品について再調査を行い、既に現存していない備品については台帳から削除する手続きを行いました。	措置等を講じた
29	北部クリーンセンター	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 過去における現物調査未実施について	・所管する全ての物品について現物調査を実施すべきである。	124	・全ての備品について現物調査を実施しました。	措置等を講じた
30	北部クリーンセンター	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールが貼付されていない物品について	・物品番号シールを貼付しなければ個体管理が困難となり現物調査や廃棄手続に支障が生じるはずである。物品番号シールを物品に貼付すべきである。	125	・一般廃棄物の再利用について、市としての方針が決定し、平成24年8月6日付で会計課より備品保管の確認依頼があり当センターにおいて備品として保管している不明品を抽出し確認書を提出しました。その後、再利用品として付番され備品番号シールを作成し貼付をしました。	措置等を講じた
31	南部クリーンセンター	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 現物確認できなかった物品について	・廃棄した物品については速やかに物品一覧表から抹消することが必要である。 ・物品一覧表上の記載を現物の状況に合わせて修正する必要がある。	128	・返納の届出がもれていた物品について、返納届を提出し、物品一覧表より抹消済みです。物品一覧表上の記載を現物の状況に合わせて修正済みです。	措置等を講じた
32	南部クリーンセンター	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	b. 物品一覧表への記載及び物品番号シールの貼り付けがない物品について	・財務規則に従い、物品一覧表への計上が必要な物品に該当するかどうかを判断の上、適切な処理をすることが必要である。	128	・市の方針として、一般廃棄物の再利用品についても備品としての条件を満たすと判断されるものは、備品登録を行い管理していくこととなりました。 ・平成24年8月6日付の会計課からの確認依頼に基づき調査の上、該当する備品については登録済みです。	措置等を講じた
33	南部クリーンセンター	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 委託先貸与物品の調査未実施について	・委託元である市は貸与物品の台帳の内容を更新した上で所管する全ての物品について現物調査を実施するか、または委託先に現物調査を実施させて市がモニタリングすべきである。	129	・包括委託事業の運用開始(平成17年4月1日)に遡り備品台帳と現物の確認チェックを実施しその報告がありました。 ・物品台帳と現物の確認を柏市が立会いし、毎年(2月末)に実施し3月に運営受託者側より報告を受けることにします。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	報告書	改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応状況の区分
34	南部クリーンセンター	指摘事項	ウ. 個別物品の番号管理	a. 物品一覧表への記載及び物品番号シールの貼り付けがない物品について	・財務規則に従い、物品一覧表への計上が必要な物品に該当するかどうかを判断の上、適切な処理をすることが必要である。	129 ・市の方針として、一般廃棄物の再利用品についても備品としての条件を満たすと判断されるものは、備品登録を行い管理していくこととなりました。 ・平成24年8月6日付の会計課からの確認依頼に基づき調査の上、該当する備品については登録済みです。	措置等を講じた
35	学校教育課	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 物品一覧表記載数と現物数の不一致について	・物品一覧表に登録されていない物品については速やかに登録する必要がある。	130 物品一覧表に登録されていない物品について、速やかに登録いたしました。	措置等を講じた
36	学校教育課	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 現物調査について	・学校教育課にあつては学校教育課の物品の他、小中学校の手書き台帳に登録されている物品についても現物調査を行う必要がある。 ・学校教育課は小中学校の物品について現物調査方法を詳細に定めて現物調査を各小中学校に委任する場合には、適時に小中学校の実施した現物調査に問題がないかモニタリングすることが重要であると考ええる。	130 各小中学校における現物調査について、平成24年4月24日付及び7月4日付通知で依頼した。23年度は、全小中学校に予算の執行状況調査を実施し、備品のサンプル確認をしました。今後も定期的なモニタリングを実施して行きます。	措置等を講じた
37	学校教育課	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 小中学校にある物品の手書き台帳への登録について	・小中学校に配置されている物品の多くについては会計課が統一的に管理している市の物品管理システムに登録されておらず、財務規則等の諸規則と実際の運用に齟齬がある。会計課、学校教育課及び各小中学校の分掌を再検討した上で物品の台帳への記載を網羅的に行い、物品の管理を適切に行う必要がある。	131 当面、「会計課の備品システム」への登録は、今後も重要物品のみとし、重要物品を含む全ての学校備品は、「学校財務室の備品システム」へ登録し、精度の向上を図って行きます。	措置等を講じた
38	柏第五小学校(学校教育課)	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 手書き台帳記載数と現物数の不一致について	・保有している全ての物品を対象に現物調査を実施する必要がある。 ・台帳登録数と現物との間に相違があるものについては適切に対応する必要がある。	132 平成23年度の備品整理で現物調査を実施し、現有備品を確認しました。台帳にはないが、現有し使用不能な備品については、確実に廃棄を実施します。	措置等を講じた
39	柏第五小学校(学校教育課)	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 調査対象物品の網羅性の欠如について	・全ての備品について現物調査を実施すべきである。	133 全ての備品について、現物調査を実施します。	措置等を講じた
40	柏第五小学校(学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 手書き台帳の様式について	・物品の保有数の把握及び個体管理ができるよう、手書き台帳の様式を見直す必要がある。なお、教育委員会は学校備品の統一管理を行うべく新システムを導入する予定であり、手書き台帳から新システムへの切り替えを行う場合の様式の検討にあたっては留意されたい。	133 平成23年度1月より、システム管理に移行中です。	措置等を講じた
41	柏第五小学校(学校教育課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 手書き台帳の不備及び物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	134 システム管理の機能にシール作成が含まれているので、活用し貼付します。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分	
42	柏第五小学校 (学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ	a. USBメモリの管理について	・情報セキュリティ対策のガイドラインに従い、申請書や記録簿を整備し、使用する必要がある。	135	個人情報の持ち出し記録簿を作成し、ガイドラインに沿った運用を実施していきます。	措置等を講じた
43	柏第五小学校 (学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ	b. USBメモリのセキュリティ対策について	・情報セキュリティ対策のガイドラインに従い、USBメモリへのパスワードの設定等の情報漏洩対策を施すことが必要である。	135	USBメモリへのパスワード設定し活用しています。今後も活用を徹底します。	措置等を講じた
44	柏第一小学校 (学校教育課)	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 手書き台帳記載数と現物数の不一致について	・保有している全ての物品を対象に現物調査を実施する必要がある。 ・台帳登録数と現物との間に相違があるものについては適切に対応する必要がある。	136	昨年度中に徹底した備品整理を行い、現有備品の確認を行いました。購入年度の古いものについては確認が困難な備品や、使用不可能な備品等もあったので、廃棄として処理をします。昨年度内は廃棄物処理業者への依頼や予算の関係で、実際の処理はできなかったが、1学期末に廃棄、処理を行います。	措置等を講じた
45	柏第一小学校 (学校教育課)	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 調査対象物品の網羅性の欠如について	・全ての備品について現物調査を実施すべきである。	136	全ての備品について、現物調査を行いました。	措置等を講じた
46	柏第一小学校 (学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 手書き台帳の様式について	・物品の保有数の把握及び個体管理ができるよう、手書き台帳の様式を見直す必要がある。	136	手書き台帳は最終的には使用しない方向です。システムでの管理を基本とするため、現在の手書き台帳の様式そのものは変更しません。ただ、これまでの履歴を残し、確認しやすくするために、記載内容について整理、修正を行いました。	措置等を講じた
47	柏第一小学校 (学校教育課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 手書き台帳の不備及び物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	137	システムでの管理に移行中で、物品番号シールも貼付作業を進めています。	措置等を講じた
48	柏第一小学校 (学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ	a. USBメモリのセキュリティ対策について	・情報セキュリティ対策のガイドラインに従い、USBメモリへのパスワードの設定等の情報漏洩対策を施すことが必要である。	137	危機管理委員会、モラルアップ委員会でも再三議題として取り上げ、職員の意識高揚を図っています。USBメモリへのパスワードは以前から設定済みです。USBメモリ保管キャビネット等の物理的セキュリティの強化に加えて、データの暗号化等を行い、一層のセキュリティ強化を図っていきます。	措置等を講じた
49	風早北部小学校 (学校教育課)	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 手書き台帳記載数と現物数の不一致について	・保有している全ての物品を対象に現物調査を実施する必要がある。 ・台帳登録数と現物との間に相違があるものについては適切に対応する必要がある。	137	平成24年7月4日付の学校財務室の通知を受け、台帳と現物の照合を行う予定です。	措置等を講じた
50	風早北部小学校 (学校教育課)	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 調査対象物品の網羅性の欠如について	・全ての備品について現物調査を実施すべきである。	138	平成24年7月4日付の学校財務室の通知を受け、台帳と現物の照合を行う予定です。	措置等を講じた
51	風早北部小学校 (学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 手書き台帳の様式について	・物品の保有数の把握及び個体管理ができるよう、手書き台帳の様式を見直す必要がある。	138	新しい備品システムに順次切り替えています。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分	
52	風早北部小学校 (学校教育課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 手書き台帳の不備及び物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	138	新しい備品システムにより、物品番号シールを作成しています。	措置等を講じた
53	風早北部小学校 (学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ	a. PCパスワードの変更管理について	・教育研究所はパスワードの変更が可能であることについて各小中学校に伝え、変更を促す取り組みが望まれる。また、パスワードは定期的に強制的に変更するような仕組みとすることが望ましい。	139	パスワードの設定や変更が長期にわたってされていない者に関しては、直ぐに対応するようにします。また、PCのリース替えが予定されているので、その後パスワードの設定と定期的変更は徹底します。	措置等を講じた
54	柏第三中学校 (学校教育課)	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 手書き台帳記載数と現物数の不一致について	・保有している全ての物品を対象に現物調査を実施する必要がある。台帳登録数と現物との間に相違があるものについては適切に対応する必要がある。	140	・平成23年度購入の備品には備品シール(備品番号)を貼り、台帳(備品システム)への記入を徹底しました。 ・年度末、各教科ごと備品台帳をもとに、現物数の確認を行いました。廃棄された備品の台帳処理がされていないものがあつたため、今後も引き続き現物の有無確認後、随時台帳の整理をしていきたいと思ひます。	措置等を講じた
55	柏第三中学校 (学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 手書き台帳の様式について	・物品の保有数の把握及び個体管理ができるよう、手書き台帳の様式を見直す必要がある。	141	・平成23年度より備品システムの導入がありましたので、この機会に、現物確認のできたものから、随時、システムへの入力、システム上での管理をしていきたいと思ひます。	措置等を講じた
56	柏第三中学校 (学校教育課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 手書き台帳の不備及び物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	141	・備品システムの導入により、備品番号での管理ができ、それに合わせた備品シールを貼ることができるようになりました。今後、現物確認できたものから、再度管理番号のついた備品シールを貼っていきたく思ひます。	措置等を講じた
57	柏第三中学校 (学校教育課)	指摘事項	オ. 取得・返納・廃棄・所管換手続	a. 契約手続	・契約担当者ではない学校が契約の当事者となっていることは財務規則違反である。 ・契約書が作成されていないことについても財務規則違反である。適切な手続を実施して契約書を作成する必要がある。 ・契約手続とその趣旨を職員に改めて認識させる必要があり、また、学校教育課は学校に対するモニタリングを強化する必要がある。	141	学校教育課において、適正な手続きのもと契約を締結しました。今後も財務規則に基づく会計処理を徹底していきたいと思ひます。	措置等を講じた
58	柏第三中学校 (学校教育課)	指摘事項	カ. 情報セキュリティ	a. PCパスワードの変更管理について	・教育研究所はパスワードの変更が可能であることについて各小中学校に伝え、変更を促す取り組みが望まれる。また、パスワードは定期的に強制的に変更するような仕組みとすることが望ましい。	142	・パスワードの変更等、情報セキュリティに関する意識を高く持つようにし、教育委員会からの指導にはきちんと対応していきたいと思ひます。 ・柏3中は、今年度PCのリプレイスを行う。その際、3ヶ月毎に強制的にパスワードを変更する仕組みに設定する予定です。(教育研究所)	措置等を講じた
59	土中学校(学校教育課)	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 調査対象物品の網羅性の欠如について	・全ての備品について現物調査を実施すべきである。	143	・全ての備品について、現物調査を3月までに実施しました。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 報 告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分
60	土中学校(学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備 a. 手書き台帳の様式について	・物品の保有数の把握及び個体管理ができるよう、手書き台帳の様式を見直す必要がある。	144	システム管理が基本となるため、手書き台帳は現状のままであるが備品点検と同時に整理しました。	措置等を講じた
61	土中学校(学校教育課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備 b. 寄贈物品について	・寄贈物品についても台帳登録を行ったうえで管理すべきである。	144	学校独自のテプラ等でシールを作成し貼付しています。	措置等を講じた
62	土中学校(学校教育課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理 a. 手書き台帳の不備及び物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	144	・今年度から、システム管理に移行してから物品番号シールを貼付しています。それ以前については、学校独自にテプラ等を使用し物品に貼付していました。	措置等を講じた
63	土中学校(学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ a. PCパスワードの変更管理について	・教育研究所はパスワードの変更が可能であることについて各小中学校に伝え、変更を促す取り組みが望まれる。また、パスワードは定期的に強制的に変更するような仕組みとすることが望ましい。	145	・年度始めに、パスワードの変更を実施します。但し、研究所が一括管理しているため研究所と連携して取り組んでいくことが前提になります。	措置等を講じた
64	土中学校(学校教育課)	指摘事項	オ. 情報セキュリティ b. USBメモリの利用について	・情報セキュリティ対策のガイドラインに従い、USBメモリへのパスワードの設定等の情報漏洩対策を施すことが必要である。	145	・校長、教頭の他にモラルアップ委員会による不祥事対策の研修発表を実施し、職員に意識の高揚を図りました。また、情報担当者からもUSB使用保管について指導しました。USBメモリーは、暗号化される物を使用し管理職が管理。使用にあたっては本人が申し出て貸し出し簿に記載し、借りていき、次の日に返却する道筋はできている。校長室金庫に保管。基本的にはUSBメモリーは使用していません。	措置等を講じた
65	学校保健課	指摘事項	ア. 現物調査方法 a. 物品の現物調査について	・学校保健課にあつては学校保健課の物品の他、小中学校の給食室の物品についても現物調査を行う必要がある。 ・学校保健課は現物調査方法を詳細に定めて現物調査を各小中学校に委任する場合には、適時に小中学校の実施した現物調査に問題がないかモニタリングすることが重要であると考え。	145	平成24年度備品管理システムを導入、各学校栄養士が備品の種類・個数等現物調査後システム入力し、シールを貼り付けます。学校保健課職員は、年度内に給食室内にて点検作業を行います。また、定期的に学校には備品状況報告書の提出を依頼するとともに学校保健課巡回確認を行います。	措置等を講じた
66	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(給食室) ア. 往査時現物確認結果 a. 台帳と現物の不一致について	・不一致の原因を調査して適切な措置をすべきである。	146	大型厨房備品については、給食施設工事に伴い搬入設置した経緯により、備品台帳に未記入であったことが判明しました。平成24年夏季に備品の実物確認を実施し、システム入力後に個別シールを貼り付け実施いたします。	措置等を講じた
67	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(給食室) イ. 現物調査方法 a. 調査対象物品の網羅性の欠如について	・西原小学校が行っている手続は物品の納品時に注文した物品が納品されたかを確かめる検収という手続であり、現物調査とは異なるものである。財務規則等に従い、全ての物品について現物調査を実施する必要がある。	147	夏季までに、給食室内の物品の点検(現物確認)を実施し、備品管理システムにより個別シール貼付いたします。	措置等を講じた
68	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(給食室) ウ. 台帳記載・整備 a. 市の物品一覧表と学校給食備品台帳兼備品管理簿との関係について	・学校給食管理システムの物品管理の機能は数量管理にとどまるため、物品一覧表を主とした物品管理を行うべきであり、財務規則に従って物品の出納の記録を行う必要がある。	148	平成24年度、新たに備品管理システムにより個々の物品に番号を貼付後財務規則に従い、出納(廃棄・所管換・購入)を台帳確認いたします。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ページ 報告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分	
69	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(給食室) エ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールの貼り付けについて	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	148	夏季までに、給食室内の物品の点検(現物確認)を実施し、備品管理システムにより備品管理台帳を作成後、個別シール作成し各備品に貼付いたします。	措置等を講じた
70	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(保健室) ア. 往査時現物確認結果	a. 台帳と現物の不一致について	・簿外物品について台帳記載の要否の確認も含めて調査のうえ適切な措置をすべきである。	149	平成24年度夏休みまでに、給食室内の物品の点検(現物確認)を実施し年度内に備品個々にシールを貼付いたします。	措置等を講じた
71	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(保健室) イ. 台帳記載・整備	a. 手書き台帳の様式について	・台帳の様式を見直し、物品管理番号を発番して物品管理を行うべきである。	149	備品管理システム導入により、各学校養護教諭が備品種類個数等現物調査後、入力事務を行い、個別シールを貼り付けます。学校保健課職員は、年度内に台帳確認およびシール貼付等確認作業を行います。	措置等を講じた
72	西原小学校(学校保健課)	指摘事項	(保健室) ウ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールの貼付について	・台帳には管理番号を記載すべきであり、それに対応した物品番号シールを物品に貼付すべきである。	149	平成24年度夏季休暇中までに、保健室内の物品の点検(現物確認)を実施し年度内に備品個々にシールを貼付いたします。	措置等を講じた
73	中原小学校(学校保健課)	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 台帳未記載の物品について	・未登録の原因を調査して適切な措置をすべきである。	150	平成24年度夏季休暇中までに、給食室内の物品の点検(現物確認)を実施し年度内に備品個々にシールを貼付いたします。	措置等を講じた
74	中原小学校(学校保健課)	指摘事項	イ. 現物調査方法	a. 現物調査の実施について	・中原小学校が実施している手続は物品の納品時に注文した物品が納品されたかを確認する検取という手続であり、現物調査とは異なる手続である。市は財務規則等に従い、全ての物品について現物調査を実施する必要がある。	151	夏季休暇中までに、給食室内の物品の点検(現物確認)を実施後、学校栄養士が備品管理システムに入力。年度内に備品個々シールを貼付いたします。学校保健課職員が年度末までに、台帳と物品の確認に巡回確認します。	措置等を講じた
75	中原小学校(学校保健課)	指摘事項	ウ. 台帳記載・整備	a. 市の物品一覧表と学校給食備品台帳兼備品管理簿との関係について	・学校給食管理システムの物品管理の機能は数量管理にとどまるため、物品一覧表を用いた物品管理を行うべきであり、財務規則に従って物品の出納の記録を行う必要がある。	151	市で実施している、重要物品報告と同様に各学校から備品状況報告を検討いたします。	措置等を講じた
76	中原小学校(学校保健課)	指摘事項	エ. 個別物品の番号管理	a. 物品番号シールの貼付について	・物品番号シールの貼付を徹底する工夫が必要である。 ・物品番号シールの貼付を徹底する工夫を行っても貼付が難しいものについては現物調査の際に現物と物品一覧表との突き合わせを容易にするため、例えば物品の特徴を台帳に詳細に記載するといった工夫が望まれる。	152	給食室内の備品に貼付のシールについて、柏保健所に了承を得て、防水性に優れ異物混入につながらない選定し、貼付箇所についても栄養士と協議し進めてまいります。シールは、異物混入の恐れより一部破損にかかわらず、速やかに張替るよういたします。	措置等を講じた
77	保健所 地域健康づくり課	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 物品一覧表記載数と現物数の不一致について	・台帳に記載されなければ管理が困難となるため財務規則に基づき網羅的に台帳に記載する必要がある。	152	台帳に記載し、適正な物品管理に努めます。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ペ ー ジ 報 告 書	・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況	措置等対応 状況の区分	
78	保健所 地域健康づくり課	指摘事項	イ. 台帳記載・整備	a. 物品一覧表に記載されていない物品について	・平成20年4月の千葉県からの保健所業務移管時に現物だけではなく台帳等も引き継いで、台帳等と現物の突き合わせを行うとともに移管時に物品一覧表に登録すべきであった。 ・また、仮に引継が不十分であったとしても物品について網羅的に台帳に記載する必要がある。	153	台帳に記載し、適正な物品管理に努めます。	措置等を講じた
79	保健所 衛生検査課	指摘事項	ア. 台帳記載・整備	a. 物品一覧表に記載されていない物品について	・平成20年4月の千葉県からの保健所業務移管時に現物だけではなく台帳等も引き継いで、台帳等と現物の突き合わせを行うとともに移管時に物品一覧表に登録すべきであった。 ・県から移譲された物品について適時に網羅的に物品一覧表に記載する必要がある。	154	・今後物品移管をおこなう時は、台帳と現物の突き合わせを行いその都度物品一覧表に登録することになります。 ・県から移譲された物品について一覧表を作成し、当課で保存することになりました。	措置等を講じた
80	沼南支所総務課	指摘事項	ア. 往査時現物確認結果	a. 未利用かつ未登録の物品について	・使用できる状態にあるにも拘らず使用されていない物品がある場合、市は当該物品について他の部署等で活用できないかを検討することが必要である。 ・使用の有無に関係なく、市が所有している物品については漏れなく物品一覧表に記載する必要がある。 ・市は当監査の往査後であるが、当該物品について他の部署等で活用できないかを検討し、使用を希望する課が見つかったことから、平成24年1月に物品の移動等の手続を完了した。	155	所有物品の一覧表への遺漏のない記載と、使用可能な物品に関する他部署との調整を今後もして予定です。	措置等を講じた
81	廃棄物政策課	指摘事項	イ. 取得・返納・廃棄・所管換手続	a. 物品の返納手続について	・物品の返納手続は適時に行う必要がある。	157	すでに対応済み。今後、適時返納手続を行います。	措置等を講じた
82	農政課(あけぼの山農業公園)	指摘事項	ア. 現物調査方法	a. 現物調査の実施の徹底について	・財務規則等に従い、現物調査の実施を徹底するべきである。	157	・重要物品については財務規則どおり年2回(9月,3月)、一般物品については年一回(9月)、現物調査を平成24年度から必ず行います。	措置等を講じた
83	農政課(あけぼの山農業公園)	指摘事項	イ. 台帳記載・整備	a. 寄贈物品の物品一覧表への記載について	・財務規則に従い、物品による寄付の受納手続を実施する必要がある。 ・寄贈物品についても市が購入した物品と同様の管理が必要であり、台帳登録を行ったうえで管理すべきである。	158	・今後、寄付物品は財務規則に従い受納手続を実施します。 ・寄贈物品(花時計は物品に当らず)も物品台帳に登録して管理します。	措置等を講じた
84	農政課(あけぼの山農業公園)	指摘事項	ウ. 取得・返納・廃棄・所管換手続	a. 廃棄未了の物品について	・不用と判断した物品については速やかに廃棄等の処分をするべきである。	158	・不用の物品は廃棄処分を行います。 また、アナログ受信用テレビについては、研修室、会議室でビデオテープの上映用モニターとして再使用を行います。	措置等を講じた
85	柏駅前行政サービスセンター	指摘事項	ア. 台帳記載・整備	a. 取得価格の誤記載について	・会計課は誤記載が発生しないように登録後に内容のチェックを行うべきである。	160	チェック体制の強化のため、会計課と備品を所有する担当部署の双方において確認作業を徹底し、記載漏れ・誤記載などのないよう今後は十分注意して参ります。	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(物品)

管理番号	監査対象	区分	項目		主な内容	ページ	報告書	措置等対応状況の区分
86	柏駅前行政サービスセンター	指摘事項	ウ. 取得・返納・廃棄・所管換手続	a. 廃棄手続が未了となっている物品について	・財務規則に従って返納処理を適時に実施すべきであり、廃棄処分の確証を入手・保存する必要がある。	161	<p>・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況</p> <p>今後は物品の廃棄に当たっては、財務規則第277条第2項の規定に従った手続を行うとともに、当センター独自の備品フロー図を作成し、備品台帳の先頭に綴ることで統一した処理の徹底を図りました。</p>	措置等を講じた

平成23年度包括外部監査報告に対する措置等対応状況(基金)

管理番号	監査対象	区分	項目	主な内容	ページ	報告書	措置等対応状況の区分
1	柏市土地開発基金	指摘事項	①土地残高の突合結果について	<p>・土地の取得事実を証するものとして、売買契約書は重要なものである。市は売買契約書の保管場所を明確にし、必要に応じて随時これを照会できるようにしておく必要がある。</p>	171	<p>・改善の状況 ・意見を受けての考え方, 対応状況</p> <p>・売買契約書の重要性や保管について, 課内職員への周知徹底を図りました。</p>	措置等を講じた