

令和5年度包括外部監査の結果に関する報告書

(資産関連台帳、貸室予約システム、施設使用料等の決定及び市民生活部所管の施設に関する事業の事務の執行について)

指摘事項	措置状況
第3 監査各論	
I. 資産関連台帳	
4. 物品	
(5) 監査結果と意見	
③ 物品一覧の取得区分について	
取得区分について本来「移入」で登録されるべきものが「取得」で登録されていることがあった。会計課担当者に理由を確認したところ、システム上やむを得ないものであるとのことであった。 システムに変更を加えられるならそちらで調整してももちろんよいが、それだとコストが心配されるのであれば、手引の方を見直してもいいかもしれない。すなわち、「移入」と「取得」を明確に区別する記載をやめてもいい気がするし、少なからず現在は管理資料を「移入」と「取得」とで別のファイルで保管しているため、一緒のファイルに綴った方がわかりやすいと思われる。	会計課 備品の新規登録に係る取得区分は、原則、「移入」で起票、「移入」では登録内容が適切に入力できないもの及び「移入」で起票できないものについては「取得」で起票することとし、「会計事務の手引」の記載を見直した。 また、備品異動申請書の保管については、令和5年度からの電子決裁導入に伴い電子データでの保管としている。
④ 備品の処分について	
当年度の備品異動申請書や物品受入通知書が綴られたファイルを通査したところ、廃棄処理済みの登録抹消備品が廃棄されずに現存している旨が記載され、「受入」として登録し直されているものがあった。 現状は、実際に処分されたかどうかまで確認するフローにはなっていないため、このような状況が発生するものと推察される。処分の漏れを防ぐため、実際にどのように処分されたのかを報告するよう義務付けてはどうだろうか。処分にコストがかかる場合もあるだろうし、その辺りも踏まえて管理の必要性を検討していただけたらと思う。	会計課 不用品として処分決定を受けた物品については、不用品処分主管課長（物品の返納届を届けた物品管理者）が速やかに処分を行い、処分が適切に行われた旨について確認を行うこととし、「会計事務の手引」に記載した。

指摘事項	措置状況
Ⅴ. 市民生活部所管の施設 = 農村地域センター =	
２. 西神楽農業構造改善センター	
(９) 監査結果と意見	
① 備品の管理状況について	
ロ. 備品台帳と現物との一致について	
現物が実在するのに、備品台帳に記載のないものがいくつか見受けられた。 また、ホールにあるピアノについては古いもので使用されていないとのことであったが、備品ラベルはなく、「〇〇協議会」という古いシールが貼付されていたが、その団体の詳細も不明であった。普段は使用しない備品であっても、現物が存在する以上は、何らかの管理は行わなければならない。シールに明記された団体がすでに存在しないのであれば、西神楽農業構造改善センターの備品として管理すべきである。	市民生活部地域活動推進課 西神楽センターホールにあるピアノ及び演奏用椅子（ピアノ用椅子）並びに多目的ホールにあるテーブルについて、令和６年３月５日付けで“現有発見”として受け入れ、西神楽センターの備品として登録済みである。
６. 東鷹栖農村活性化センター（野土花）	
(９) 監査結果と意見	
② 現金管理について	
東鷹栖農村活性化センターは指定管理者制度を採用しており、現金管理については指定管理者の「拠点現金等取扱事務要領」（以下「要領」という。）によっている。 現地で現金日報を確認したところ、出納責任者及び拠点出納責任者の検証印がない現金日報があり、また、現金の収支を明らかにする現金出納帳が適時に作成されていなかった。今後は、要領に従った適時・適切な処理を進めるべきである。	市民生活部地域活動推進課 現金管理体制について、要領に従った処理をするよう指導済みであり、改善されていることを確認している。

令和５年度包括外部監査の結果に関する報告書

(資産関連台帳，貸室予約システム，施設使用料等の決定及び市民生活部所管の施設に関する事業の事務の執行について)

意見の概要	意見に対する考え方
第３ 監査各論	
Ⅰ 資産関連台帳	
３．公有財産	
(６) 監査結果と意見	
① 『公有財産事務の手引』の記載について	
旭川市では，公有財産を適切に管理するために『公有財産事務の手引』を作成しているが，いくつかの点を改善するとより明確で分かりやすい手引になると思われる。	行財政改革推進部公共施設マネジメント課 『公有財産事務の手引』中，「第１章 公有財産」部分の「第３節 公有財産の範囲」に山林及び樹木を記載した。また，「第８章 公有財産台帳」の部分の「２ 公有財産台帳の記録管理」にその事実を証する確実な書類の具体例を記載した。
④ 公有財産台帳の登録について	
当年度において，過年度における建物台帳への登録漏れが発覚している。 年度末には公共施設マネジメント課から各課所管へ公有財産現在高・増減報告書の提出を求めているとのことであった。台帳の入力チェックを現場にしてもらうというのはフローとしては間違いではないと考えられるため，あとは各自チェックを疎かにしないよう意識を徹底していただくというのはもちろんだが，想定されうる未入手の資料については忘れないようファイリングの際に注意を促すなども考えられる。	行財政改革推進部公共施設マネジメント課 台帳への登録漏れを防ぐため，次の取組を実施。 ・建物に関する当課調査に当該年度中の増減予定を追加して実施（令和６年度調査より）し，台帳担当者と共有する。 ・保険の異動に関する情報を台帳担当者と共有する。 ・公有財産（土地・建物）の登録番号は固定資産台帳に入力欄があり，双方向での確認を進める（令和６年度は各部庶務担当者に説明済み）。今後においても，これらの取組を継続していく。
４．物品	
(５) 監査結果と意見	
① 備品ラベルの発行について	
システム出力されたシールには「品名」「備品番号」「異動日付」が記載されるのみであり，『会計事務の手引』で明記すべきとされる「旭川市の備品である旨」「備品番号」「明細コード」が網羅されていないため，現在，旭川市ではシステムからシールを出力しておらず，別途発行する機械をもって準備しているとのことであった。 システムからシールを出力できる機能やシステム内のシールの出力状況を管理できる機能を，システムとして備わっているにも関わらず一切使わないというのは，もったいないように思われる。今後どうするのが最適か，長期的な目線で今一度検討した方がいいように思う。	会計課 システムから出力されるシールが，本市の求める要件を満たすためには，カスタマイズや新たなシール等の費用が発生，また，現行様式に新様式が加わり管理が煩雑になる。 一方で，新庁舎への移転に伴い，主な備品が一定程度，更新されたことにより，新たに登録する備品及び備品シールの新規作成件数が減少すると考えられるため，備品シールは，現在のラベルプリンターで作成する方法を継続する。

意見の概要	意見に対する考え方
② 物品受入通知書の必要性について 物品受入通知書は、生産・寄附・拾得その他購入以外の方法により物品を受入れた際に、物品管理者が物品総括管理者を経て会計管理者に当該物品の受入れの通知をするために作成する資料である。一方、備品異動申請書は、物品（備品）の基本的な異動事由（移入・取得・管理換・払出・返納）が発生した際に各課（施設）において作成し、会計課に送付するものである。 両者を閲覧したところ、内容的にはとても似通っているが、別の資料の位置づけであるため、それぞれに同様の資料が添付され、主管課と会計課の捺印があった。この点、両者のフォームと業務フローを見直し、1つの資料を1回の回覧で済ませられるよう調整してはどうだろうか。	
5. 固定資産	
（４） 監査結果と意見	
① 各課所管の入力情報の正確性について 固定資産台帳への理解はまだまだ浸透していないため、依頼時に記載要領を示しているものの、その入力を各課所管に任せるとなると、各課所管が調査表に入力した内容が誤っているおそれがある。各課所管の固定資産台帳への理解を深める必要を感じるし、併せて台帳上の入力項目についてもきちんとその必要性を理解してもらう必要があると考える。 できれば調査表のとりまとめ役である財政課が調査表の正確性を確認できればよいが、難しければ各課所管に委ねる現状のようでも構わないので、その代わり財政課に提出する前にどういったチェックをする必要があるのか、所管によってバラつきが出ないよう一定の品質を確保すべくチェックリスト等を整備し運用することが望まれる。	
② 調査表のとりまとめについて 各課所管が入力した調査表は財政課がとりまとめているわけだが、具体的には各課所管から収集したいくつもの調査表を、科目ごとに1つのExcelに切り貼りしていく作業となっている。切り貼りするだけなので作業的には難しくないのかもしれないが、量は相当数あるため漏れるリスクはあると考えられる。そのため、作成者とは別の者がとりまとめに漏れないことを確認することが望まれる。	
会計課 物品を受け入れた際に「物品受入通知書」により受入手続を行い、そのうち備品として管理が必要な物品について、「備品異動申請書」により備品登録を行っている。前者は文書管理システム、後者は財務会計システムでの電子決裁となっており、システム上、別々の処理となっており、統合は難しい。 なお、電子決裁の導入により、資料の添付は電子データでの添付が基本となっており、「物品受入通知書」と「備品異動申請書」を関連付けることにより資料の共有は可能となっている。	
総合政策部財政課 固定資産台帳への理解を深めるため、作業依頼時に各部庶務担当課に固定資産台帳の意義や公有財産台帳との関係性を説明して回った。その際に、固定資産台帳への掲載が必要な資産の具体例を挙げて説明するとともに、チェック方法についても説明し、精度向上につなげた。合わせて、継続的に正確性を担保するためチェックリストの整備も進める。	
総合政策部財政課 主務者、副務者で取りまとめデータを確認し、漏れがないことを確認した。今後も2名での確認を継続する。	

意見の概要	意見に対する考え方
④ 固定資産に関わる台帳の一括管理について	
旭川市の固定資産台帳はExcelで管理しているが、その作り方も各課所管に調査表を埋めてもらう形式であり、各課所管側からすれば、台帳たるシステムあるいは手元管理のExcelに記載された情報を転記することになり、また、これらに記載がない部分については調査表が依頼されたタイミングで改めて調べるようであり、非効率である。それであれば、システムかExcelかのどちらかに寄せて、かつ、必要な情報はその都度全て入力の方が効率的と言える。 金銭的な負担は多少かかるかもしれないが、総合的に勘案すると全てをシステムで管理する方が良いように思える。一時的なキャッシュアウトを伴うこととなるが、複数年単位での経費比較を行うなど、中長期的な広い視野で是非前向きに検討していただけたらと思う。	総合政策部財政課 システム導入に当たっては、ユーザー数に応じて必要額は変動するが、最低でも700万円程度（5年間）の経費が必要である。一方で、財政課主務者の当該業務に要した時間外労働は19時間であり、全体業務に占める作業時間は多くない。（全体取りまとめがない各課所管も同様に当該業務における作業時間は他業務と比して多くないと推察）。こういった点から、システム導入経費を上回る対費用効果は現時点では生まれないと考える。 一方で、効率性向上という視点においては、固定資産台帳作成に当たって、毎年度、同じ様式を用いて資産の異動状況を把握しており、各課所管では財政課からの依頼を待たずして、異動があった時点で様式に入力しておくことが可能であり、システム導入せずとも効率性を上げることは可能である。
⑤ 今後の固定資産台帳の活用について	
公共施設マネジメントでは多角的かつ総合的な分析・判断が重要であり、そのためには技術的・財政的な視点が必要になってくることがわかる。そしてその技術的・財政的な視点から得た資産情報を落とし込む先が固定資産台帳であり、登録情報を常時更新することで公共施設マネジメントの意思決定に活用できるものと考えられる。今後も登録内容を見直しながら、新規に取得する固定資産だけでなく、既存の固定資産についても大規模改修等の際に情報を確認・更新し、実際の行財政運営に信頼して使える水準まで精度を高めていく必要がある。	総合政策部財政課 行財政改革推進部公共施設マネジメント課 固定資産台帳については、令和6年度の作業依頼時に各部庶務担当課に固定資産台帳の意義や掲載が必要な資産、チェック方法のほか、公有財産台帳との関係性について具体例を挙げて説明し、資産情報の精度向上につなげた。 また、毎年度作成している公共施設カルテには、固定資産台帳のデータを活用した減価償却率を掲載しているが、更なる公共施設マネジメントへの活用のためにも、今後も固定資産台帳の精緻化に取り組む。
V. 市民生活部所管の施設＝農村地域センター＝	
2. 西神楽農業構造改善センター	
(9) 監査結果と意見	
④ 指定管理者の繰越金について	
令和2年度における指定管理者（西神楽センター運営委員会）の収支決算は、西神楽農業構造改善センターと西神楽公民館で合計すると490万円の収支差額の黒字となっている。指定管理者の経営努力とはあまり関係のない収支差額が多額になることは望ましい状況とはいえない。この令和2年度の収支差額の黒字の影響もあり、令和4年度末における西神楽センター運営委員会の繰越金は761万円となっている。 指定管理料の収支差額については、原則、精算を行わないこととされている。そのため、当該繰越金についても精算は行われていないが、何らかの措置を講じるべきと考える。過去の繰越金についてどのような方法を採用としても、あくまで原則として精算は行われないため、今後は、このような過剰な繰越金を生じさせないためにも予算の積算等については十分な精査が行われる必要がある。	市民生活部地域活動推進課 令和6年4月24日に西神楽センターを訪問し、理事長及び副理事長同席の下、指定管理者に対して繰越金の使途及びその方法について説明を行った。 具体的には、理事会の臨時総会を開催してもらい、繰越金を本体会計に組み込んでもらった上で予算を執行し、主に施設の修繕費に充当することとし、修繕内容及び金額が不透明とならないように会計処理を行うよう依頼した。 また、今後の指定管理料の積算等については、十分な精査を行う。

意見の概要	意見に対する考え方
4. 東旭川農村環境改善センター	
(8) 監査結果と意見	
④ 公民館との備品区分けについて	
東旭川農村改善センターは、東旭川公民館との複合施設であるが備品管理についてはそれぞれで行っている。備品台帳と現物との突き合わせを行ったところ、農産加工室に東旭川公民館のシールが貼付されたSHARP製の電子レンジが存在した。 確認したところ、電子レンジは公民館の備品リストには記載されておらず、備品台帳に計上されない2万円以下の消耗品として整理されたものと推察された。実際には、東旭川公民館ではなく、東旭川農村改善センターで常時使用されていることから、使用部署へ譲渡するなど実態に即した管理を行うべきである。	市民生活部地域活動推進課 社会教育部公民館事業課 東旭川公民館から東旭川農村改善センターの管理物品（消耗品）に変更した。