

# 令和元年度 行政監査実施結果（本庁分）

令和元年度行政監査（本庁分）について実施した結果は、次のとおりであった。

## 第1 監査の概要

### 1 テーマ

物品の管理について（芸術品・歴史科学等資料）

### 2 目的

山梨県においては、教育委員会を中心に、絵画や彫刻、歴史資料等を多数所有している。これらは、県民の貴重な財産であり、適切な管理を行うとともに、県民文化の発展に資するため、展示や鑑賞の機会を提供する等、有効に活用していくことが必要である。そこで、県の所有している芸術品・歴史科学等資料が適切に管理され、その目的に沿って有効に活用されているか等について、経済性、効率性の観点をも踏まえて、監査を実施することが必要であると判断して、本テーマを選定した。

### 3 監査の着眼点

- (1) 取得手続及び方法は適切か。
- (2) 適切に管理されているか。
- (3) 有効に活用されているか。

### 4 対象事務及び対象機関

#### (1) 監査対象事務

物品分類表の区分が「芸術品・歴史科学等資料」である物品（以下、「芸術品等」という。）の管理に係る事務

#### (2) 監査対象機関

山梨県財務規則（以下、「財務規則」という。）第2条第3号に定める「本庁」各課室のうち、平成31年3月31日現在において、芸術品等を保有している19機関

### 5 実施期間

令和元年6月から11月

### 6 実施方法

監査の対象機関に対し、芸術品等の保有状況や管理状況、活用状況について調書の提出を求め書面監査を行うとともに、調書の回答をもとに19機関に対し、実地監査により関係職員からの聴取を行い、状況を確認した。

### 7 物品、物品管理事務手続きの概要

#### (1) 物品の概要

##### ア 物品の定義

地方自治法第239条第1項において、「物品」とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次に掲げるもの以外のもの及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産（警察が使用している国有財産等を除く。）をいう。」とされている。

- ① 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）
- ② 公有財産に属するもの
- ③ 基金に属するもの

## イ 物品の区分

財務規則第139条第1項において、物品は備品、消耗品、原材料品、動物、生産物、占有物品に区分され、そのうち「備品とは、性質又は形状を変えることなく、比較的長期の使用に耐え得るもの及びその性質が消耗品に属するものであっても、標本又は陳列品として保管するもの」と定義されている。

さらに、財務規則第139条の運用通知で、備品とは「特に指定するものを除きその取得価格又は評価額が5万円以上の物品で、1年以上にわたり通常の使用に耐えると認められる物品」をいい、「備品の分類は、別途通知する物品分類表による。」としている。

県の保有する物品のうち、「芸術品・歴史科学等資料」は、物品分類表で次のとおり分類されている。

### 物品分類表 物品の区分【備品】

#### 大区分 09 芸術品・歴史科学等資料

中区分	分類名
01 美術工芸品	01 日本画 02 東洋画 03 西洋画 04 版画 05 素描・水彩 06 工芸 07 書 08 彫塑 09 写真 10 美術館収納品（計数管理物品） 11 美術館収納品（計数管理物品）※主要備品のもの 12 その他の美術工芸品
02 文学資料	01 文学資料 02 文学館収納品（計数管理物品） 03 文学館収納品（計数管理物品）※主要備品のもの
03 歴史資料	01 歴史資料 02 考古博物館収納品（計数管理物品） 03 考古博物館収納品（計数管理物品）※主要備品のもの
04 標本・模型	01 標本 02 模型
05 その他の芸術品・歴史科学等資料	99 その他の芸術品・歴史科学等資料

## ウ 主要備品

財務規則第163条において、主要備品とは、「車両(総排気量0.360リットル以上のものをいう。)又は取得価格1件100万円以上の備品をいう。」とされている。

## (2) 物品管理の事務手続きの概要

平成18年4月から現行の物品調達管理システムの運用が開始され、物品の取得、管理、処分その他の物品の取扱いに関する事務は一体的に行われている。

物品管理の事務手続きの概要を記すと、以下のとおりである。

### ア 物品の購入

財務規則第146条第1項において、「物品を要求しようとするときは、物品要求書により行わなければならない。」とされている。

### イ 寄附物品の受納

財務規則第147条に寄附の手続きが規定されている。

同条第1項において、「物品の寄附申込みがあったときは、寄附申込書に次に掲げる事項を記載した調書を添えて、出納局長(車両にあっては総務部長)に合議のうえ、知事の承認を受けなければならない。」とされている。

①寄附者の住所氏名 ②品名、数量及び評価額 ③維持費の見込額

④採否についての意見

同条第2項において、「かいにおいては、物品の寄附申込みがあったときは、寄附申込書に前項各号に掲げる事項を記載した調書を添え、主務部長に進達し、出納局長(車両にあっては総務部長)に合議のうえ知事の承認を受けなければならない。」とされている。

※「かい」とは財務規則第2条第4号に定める出先機関をいう。

また、同条第4項において、「前項の規定により合議及び承認(評価額1件10万円以上の物品に係るものに限る。)を省略したときは、かい長は寄附者の住所及び氏名、物品の名称及び評価額並びに当該物品を受納した日を知事に報告しなければならない。」とされている。

### ウ 物品の管理

財務規則第151条において、「物品は、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければならない。」とされている。

また、財務規則第152条第1項において、「物品は、その性質、使用及び処分のうえから特に必要があると認められる場合は、県以外の者に一年以内の期間を定めてその保管を委託することができる。」とされている。

### エ 現品確認

財務規則第151条の運用通知において、備品が良好な状態で使用されていること及び適切に管理していることを確認するため、課長及びかい長は毎年7月31日を基準日として帳簿に登載されているものと現物を照合し、物品出納員等に報告することとされている。

### オ 保管転換

財務規則第160条第1項において、「本庁とかい又はかい相互において必要があるときは、物品の保管転換をすることができる。」とされており、本庁において、かいへの交付の目的をもって物品を購入する場合などがあるとされている。

### カ 物品の貸付け

貸付けとは、県以外の団体や私人等に物品を貸し付けることをいい、財務規則第161条第1項において、「貸し付けを目的とするものを除くほか貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさないものについては、この限りではない。」とされ、同条第2項において、「物品の貸付けをするときは物品貸付調書に、貸し付けた物品の返却を受けるときは貸付物品返却調書により行わなければならない。」とされている。

### キ 備品の表示

財務規則第162条において、「備品には、全て所属名及び品名を金属札、紙札、焼印、彫刻その他便宜な方法で表示しなければならない。ただし、品質又は

形体により表示することができないものその他会計管理者が別に定めるものについては、この限りでない。」とされている。

ク 物品の不用の決定

財務規則第164条第1項において、「使用の必要のない物品又は破損した物品で、保管転換又は修繕により活用する方法を見出すことができないものがあるときは、不用の決定をしなければならない。」とされている。

ケ 物品の処分

処分の方法には、時価による売払い、廃棄などがある。

財務規則第164条第2項において、「不用の決定をした物品は、不用品売却調書により売却しなければならない。ただし、売却することが不利又は不適當であると認めたもの及び売却することができないものは、物品棄却調書により棄却しなければならない。」とされている。

コ 帳簿

財務規則第239条及び第240条において、課長及びかい長の備える帳簿が規定されており、備品原簿を備え所要の事項を登載しなければならないとされている。

## 第2 監査の結果

### 1 芸術品・歴史科学等資料の保有状況

本庁において備品原簿に登載されている「芸術品等」の保有状況は、次のとおりである。(平成31年3月31日現在)

	美術工芸品								歴史資料	標本・模型		その他	計
	日本画	東洋画	西洋画	素描・水彩	工芸	書	彫塑	その他の美術工芸品	歴史資料	標本	模型	歴史科学等資料 その他の芸術品	
本庁19機関合計	16	51	16	1	3	3	9	7	2	45	37	21	211

### 2 芸術品等の取得手続きについて

県において購入、生産、寄附等により取得される物品は、出納通知者の「納」の通知に基づき出納機関が受け入れ保管し、職員が物品を必要とする場合は、知事の「出」の通知に基づき出納機関が職員（物品取扱者）に交付する。この出納手続きにより県の保管する物品となる。

芸術品等の取得手続きについては、概ね適正に処理されていた。

### 3 芸術品等の管理について

芸術品等の管理状況を確認した結果は、次のとおりである。

区分	機関数	点数
県以外の私人等に貸し付けた芸術品等について、貸付けの書類等が確認できないものがあった。	1	—
保管転換の処理がされていないものがあった。	1	1
特別な理由がなく5万円未満の物品（消耗品等）で備品原簿に登載されているものがあった。	1	1
同一物品が出先機関と重複して備品原簿に登載されているものがあった。	1	1
財務規則の規定に基づく保管物品と帳簿との照合について、物品出納員への報告は行われていたが、確認が不十分で一部の芸術品等の現品確認を行っていないものがあった。	1	1 1
備品原簿と現物が一致せず、所在不明となっているものがあった。	1	7

### (1) 物品の貸付けについて

財務規則で、県以外の私人等に対する物品の貸付けにあたっては、物品貸付調書、貸付物品返却調書により行わなければならないと規定されている。

県以外の私人等に貸し付けた芸術品等について、貸付けの書類等が確認できないものがあつた。(1機関)

### (2) 保管転換について

財務規則第160条第1項に定める保管転換とは、物品の効率的な使用又は適正な保管あるいは処分をするために、本庁とかいあるいは、かい相互に物品の保管を替えることをいうとされている。

保管転換の処理がされていないものがあつた。(1機関1点)

### (3) 物品の区分について

財務規則第139条第1項には物品の区分が規定されており、物品は①備品、②消耗品、③原材料品、④動物、⑤生産物、⑥占有物品の種類に区分されている。

そのうち備品とは、性質又は形状を変えることなく、比較的長期の使用に耐え得るもの及びその性質が消耗品に属するものであつても、標本又は陳列品として保管するものをいうとされている。

運用通知では備品の基準額について、特に指定するものを除きその取得価格又は評価額が5万円以上の物品で、1年以上にわたり通常の使用に耐えると認められる物品をいうとされ、備品の基準額については、平成27年度に従前の3万円から5万円に引き上げられている。

その際に従来備品としていた3万円以上5万円未満の物品のうち、特別の理由があるものを除き消耗品等に区分換えを行っている。

特別な理由がなく5万円未満の物品(消耗品等)で備品原簿に登載されているものがあつた。(1機関1点)

### (4) 帳簿登載について

平成18年4月から現行の物品調達管理システムの運用が開始され、物品のデータについては、物品調達管理システムに登録され管理されている。

同一物品が出先機関と重複して備品原簿に登載されているものがあつた。(1機関1点)

### (5) 現品確認について

芸術品等の現品確認の実施状況は次のとおりである。

区分	機関数
すべて芸術品等の現品確認を行い、物品出納員に報告している。	18
物品出納員への報告は行っていたが、確認が不十分で一部の芸術品等の現品確認を行っていないものがあつた。	1
計	19

芸術品等の現品確認については、財務規則第151条で「物品は良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければならない。」と規定されており、備品が良好な状態で使用されていること及び適切に管理していることを確

認するため、課長及びかい長は毎年7月31日を基準日として、帳簿に登載されているものと現物を照合し、物品出納員等に報告することとされている。

財務規則の規定に基づく保管物品と帳簿との照合について、物品出納員への報告は行われていたが、確認が不十分で一部の芸術品等の現品確認を行っていないものがあった。(1機関)

芸術品等の書面監査において備品原簿と現物が一致せず、実地監査を経ても所在が確認できないものは次のとおりである(実際の点数には、実地監査後に備品を保有している機関の調査で所在が判明したものを含む)。

分類	品名	帳簿の点数	実際の点数	差異
標本	ツキヒガイ化石他	37	30	▲7

県指定文化財であるツキヒガイ化石他の現物の保有数量が備品原簿上の数量より少なく、7点が所在不明となっている。

実地監査時には、11点が所在不明であり、その後の当該機関の調査で4点の所在が確認されたが、依然として7点が不明となっている。

所在不明となっている化石7点については、他の化石30点と合わせて、平成6年7月に寄附を受けたものであり、この37点については、平成6年11月に県の天然記念物に指定されている文化財である。

芸術品等について、備品原簿と現物とを照合した結果、備品原簿と現物が一致せず、所在不明となっているものがあった。(1機関7点)

#### 4 芸術品等の利活用の状況について

芸術品等の利活用の状況は次のとおりである。(複数回答可)

区分	機関数	点数
来所者の鑑賞の用に供している	12	96
応接室や会議室等に展示	11	43
教育用参考資料として利用	2	16
貸付け	0	0
倉庫等で保管	10	75

また、「倉庫等で保管」と回答があった芸術品等について、今後の利活用の見込みは次のとおりである。(複数回答可)

区分	機関数	点数
計画的に展示等を実施	3	7
状態維持のため保管	3	5
具体的な活用計画は未確定	6	34
今後の使用予定なし	2	33

「具体的な活用計画は未確定」、「今後の使用予定なし」の芸術品等について、活用されていない理由を確認したところ、主なものは次のとおりである。

区分	機関数	点数
展示場所等の確保が必要	4	31
経年劣化や老朽化により利用できない	1	32
物品が配置されている施設が利用停止中	1	1

監査対象の211点のうち、倉庫等で保管されていた芸術品等は75点であり、そのうち計画的に展示等を実施している7点を除く68点については、「今後の使用予定なし」、「具体的な活用計画は未確定」などで活用されていない状況であった。

また、活用されていない主な理由は、「展示場所等の確保が必要」が31点、「経年劣化や老朽化により利用できない」が32点であった。

これらの中には、取得年が相当古く、保管状態が継続されているものもあった。

## 5 芸術品等の防犯・防災対策について

### (1) 防犯対策

芸術品等の防犯対策の状況は次のとおりである。(複数回答可)

区分	機関数	点数
展示用ケース内に設置	6	15
部屋の施錠	17	152
台座に固定	6	10
職員による巡視	11	141
警備会社による機械警備	6	56
防犯センサーの設置	1	2
保管庫に保管(鍵あり)	3	8
保管庫に保管(鍵なし)	2	2
防犯対策は行っていない	0	0

防犯対策としては「部屋の施錠」や「職員による巡視」及び「警備会社による機械警備」等が行われており、防犯対策をとっていない機関はなかった。

なお、実地監査時に所在不明となっていた化石以外の現有した化石については、鍵付きの倉庫で保管されていたが、段ボール箱に入れられ内容物が判別できない状況で、他の物品などと区分されずに積み重ねられていた。

### (2) 防災対策

芸術品等の防災対策の状況は次のとおりである。(複数回答可)

区分	機関数	点数
落下防止対策	11	74
防水対策	4	8
転倒防止対策	9	53
防災対策は行っていない	9	78

「防災対策は行っていない」芸術品等について、実地監査において状況を確認したところ、防災新館等の耐震性の建物内に保管されていることや台座等に固定し展示されていることから相応の対策がとられているものや、壊れやすい備品でないことから対策の必要性がないもの等、相応の理由があるものであった。

### 第3 監査結果に基づく意見

地方自治法第199条第10項に基づき、監査の結果に関する報告に添えて提出する意見は、次のとおりである。なお、意見の内容については、監査実施機関に文書で通知し、監査の結果とともに公表する。

#### 1 個別的な意見

##### (1) 県が保有する文化財（天然記念物）の管理について（学術文化財課）

学術文化財課で保管しているツキヒガイ化石他について、現物の数量が備品原簿上の数量より少なく、所在不明となっていた。

所在不明となっているツキヒガイ化石他については、現有する化石と合わせて、県の天然記念物に指定されている文化財である。

財務規則では「物品は、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるよう保管しなければならない。」と規定され、運用通知では「備品が良好な状態で使用されていること及び適切に管理されていることを確認するため、課長及びかい長は帳簿に登載されているものと現物を照合し、報告すること。」とされている。

所在不明となっている化石については、現品確認が適切に行われていれば、早い段階での対応が可能であったと考えられる。

物品の照合点検及び現品確認は、物品管理における基本であり、その重要性を改めて認識し、保管物品と帳簿の照合及び点検を適切に実施する必要がある。

また、当該化石37点のうち数点の化石について私人等に貸し付けられていたとのことであるが、物品の貸付けの書類等が確認できなかった。

物品の貸付け手続きについては、財務規則に規定されており、県の保管する物品を県以外の第三者等に貸し付ける場合には、規則で定める手続きに従って行う必要がある。

文化財等の重要な物品は、県民共有の貴重な財産であることから、通常の備品より一層の厳正な管理を要するものである。

今後は、所在不明の化石についてさらに調査を進め、所在を確認するとともに、事案の発生原因を検証し、現品確認におけるチェック体制の不備の改善や管理体制の整った保管場所の検討など再発防止策を講じ、適切な管理体制を早急に確立されたい。

##### (2) 主要備品である芸術品等の適切な管理について（県土整備総務課）

県土整備総務課の備品原簿に登載されている模型について、出先機関と重複して備品原簿に登載されているものがあつた。

この模型は取得価格が高額で主要備品原簿にも登載されており、現物には県土整備総務課の備品シールと出先機関の備品シールが貼付されていた。

主要備品は高額で重要な備品であり、通常の備品より一層の厳正な管理を要するものであることから、この事案の経緯について詳細に調査し、財務規則等に従って適正に処理するとともに、発生原因を検証し、現品確認におけるチェック体制の不備を改善するなど、県民共有の貴重な財産である芸術品等の適切な管理に努められたい。

#### 2 総括的な意見

今回の監査の対象とした芸術品等の管理については、一部の機関において不適切な事例等が見受けられた。

県が保有している芸術品等は県民共有の財産であり、行政サービスを提供するうえで重要な財産でもあることから、次の点に留意され芸術品等の適正な管理及び活用に

より一層努められたい。

### **(1) 現品確認の適切な実施について**

監査の結果、県指定の文化財に係る現物と備品原簿との数量が一致せず、現物の一部の所在が現在に至るまで不明であるものがあった。

このことは、職員に芸術品等の管理に対する意義や重要性の認識が不足していたことや、課内におけるチェック体制が十分機能していなかったことが原因と考えられる。

こうしたことを踏まえ、職員は、芸術品等はもとより県が保有している物品について、常に県民共有の貴重な財産であるとの認識を改めて持つとともに、関係法令や財務規則等に定められた事務手続きに従った管理が形骸化していないか、現在の現品確認の体制に不備がないか等を再確認し、適切な管理体制が確保されるよう努められたい。

### **(2) 芸術品等の有効活用について**

今回の監査において、長期間倉庫等に保管されている芸術品等の中には、その活用を検討している機関がある一方で、方針がないまま継続して保管している機関も見受けられた。

保管物品の管理にあたっては、取得当初の目的の達成状況、今後の見込み、他用途への活用の可能性、保管管理における経済性等を踏まえ、今後も保管が必要か否かを検討されたい。

また、芸術品等の状態を考慮しながら、他機関において有効な活用が可能かどうかについても検討されたい。

併せて、寄附等処分上の制限のあるものを除き、活用が見込まれない物品については、保管スペースや防犯管理上の手間等も考慮して、物品の価格を評価の上、不用決定並びに売払い、廃棄など適時適切な処分を進めることも必要である。

県民共有の財産である芸術品等が県の貴重な財産であることを職員一人一人が改めて認識し、管理・利用について適切に行うことはもとより、さらに有効に活用するための対応の検討を今後とも進められたい。