

### 平成26年度 行政監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 総務部 I T 推進課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

#### 監査の結果（指摘事項）

#### 措置（具体的内容）・対応状況

##### 【 I T 推進課】

<p>(1) 取得事務手続きについて 納品書の日付が漏れていた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月26日 物品の受領時には、納品書の提出を求め、必ず日付の確認を行うようにした。</p>
<p>(2) 消耗品出納簿について 消耗品出納簿について、出庫のみ記入しており、入庫については記入されていない。入庫についても記入すること。</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 1月 5日 月計表だけでなく、日計表にも入庫を記載するようにした。</p>

## 平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |          |                         |
|----------|-------------------------|
| 1 監査の種類  | 行政事務の執行についての監査（行政監査）    |
| 2 監査のテーマ | 消耗品の購入・在庫管理について         |
| 3 監査対象   | 総務部 I T 推進課             |
| 4 監査実施期間 | 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで |
| 5 監査結果報告 | 平成27年3月31日              |

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【 I T 推進課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について                  ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 9月30日                  各原課に設置した事務用プリンターのトナーは、当課で一括調達し、原課が必要な時に払出しを行っている。発注のタイミング、発注数については、昨年度の払出実績に基づき、従来の発注基準を見直し、できるだけ在庫を持たないという意識を発注担当者に徹底した。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日                  トナーや用紙等の消耗品については、鍵のかかる部屋で管理し、事故・盗難防止対策をとっている。入出庫については記録をとり、毎月所属長が確認するとともに、定期的な課内会議等でも所属長から財産管理の重要性について周知徹底している。</p>

<p>共通（２）消耗品の発注基準について 在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 9 月 30 日 昨年度のトナー払出し実績から、業者に発注してから納品させるまでの日数に必要とする在庫数を算出し、払出数のばらつきを考慮した在庫数を基準在庫数とした。また、発注数は 1 か月平均払出数を目安として、発注基準を見直した。 用紙については、今年度の使用状況をもとに、発注時期や発注数について基準の精査を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成 28 年 2 月 25 日 昨年度のトナー払出し実績から、業者に発注してから納品させるまでの日数に必要とする在庫数を算出し、払出数のばらつきを考慮した在庫数を基準在庫数とした。また、発注数は 1 か月平均払出数を目安として、発注基準を見直した。 用紙については、使用実績に基づき、発注単位が適正であることを確認した。また、2 月～4 月の使用量が増加する時期には、発注の調整をするように発注基準に記載した。</p>
<p>共通（３）保管場所について 保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 26 年 12 月 26 日 鍵のかかる場所を保管場所とし、トナーは払出し用に最小限数だけ事務室で管理するように改めた。</p>
<p>(1) 在庫の実査について 用紙について、在庫の実査記録が残されていない。実査した記録を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 1 月 5 日 用紙の在庫確認の記録を文書に残すよう平成 27 年 1 月から運用を改めた。</p>
<p>(2) 用紙の購入について 用紙については、原課において同じ業者から購入しているが、品質の確保、コスト削減及び競争性確保の観点から、複数の業者による入札や見積もり合わせを実施すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 7 月 17 日 カット紙式プリンタ用紙について、調達契約課による見積り合わせを実施した。今後も発注の際には、コスト削減、競争性確保等を意識していく。</p>
<p>(3) 消耗品の在庫管理について 担当者における物品管理に係る基準や業務手順を作成して、業務内容を明確にすること。特に出庫の相手先、数量、消費目的などの確認・記録とその牽制のシステムを確立すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成 27 年 3 月 31 日 トナーと用紙の管理にかかる手順書を作成し、事務手続きを明確にした。また、トナーの出庫については、1 件ごとにトナー交換用紙により行うよう改め、払出先の所属、氏名を明確にし、出庫の適正管理に努めている。</p>