写

豊監公表第　６　号

　地方自治法第１９９条第２項の規定に基づき、平成２９年度行政監査を実施したので、その結果報告を同条第９項の規定により、次のとおり公表します。

　平成３０年（２０１８年）４月２７日

豊中市監査委員　　酒　本　　　毅
同　　　　　相　間　佐基子
同　　　　　斉　宮　澄　江

平 成 ２ ９ 年 度
（ ２ ０ １ ７ 年度 ）

行政監査結果報告

「備品の管理について」

豊 中 市 監 査 委 員

目　　次

Ⅰ．監査の概要・・・・・・・・・・・・・・・　１

Ⅱ．監査の結果・・・・・・・・・・・・・・・　２

Ⅲ．むすび・・・・・・・・・・・・・・・・・　17

参　考　資　料・・・・・・・・・・・・・・・　20

○地方自治法（抜粋）

○地方自治法施行令（抜粋）

○豊中市財務規則（抜粋）

○豊中市事務分掌規則（抜粋）

Ⅰ．監査の概要

１．監査のテーマ

備品の管理について

２．監査のねらい

本市においては、事務事業を執行するに当たり、多数の備品を保有し利用している。

しかし、過去の定期監査において、これらの備品の管理状況に不備（保管方法、紛失、破損等）が散見された。

そこで、備品の管理状況について全庁的に監査する。

３．監査対象

備品の管理について監査する。

４．監査対象部局

全部局（市立豊中病院、上下水道局を除く。）

５．監査の方法

全部局に行政監査調書の提出を求めるとともに、必要に応じて担当者から説明を聴取し、監査を行った。また、監査に当たって使用した備品データは、市統合型データベース備品管理支援システムの平成 29 年 11 月 28 日現在を使用した。

６．監査の期間

平成 29 年 12 月から平成 30 年 3 月まで

７．監査の着眼点

① 備品の管理は適切か。

② 備品は活用されているか。

③ 備品の処分等手続は適切か。

④ 備品台帳と固定資産台帳は整合しているか。

Ⅱ．監査の結果

１．備品として管理する物品

地方自治法では、地方公共団体の所有する不動産は公有財産と呼ばれ、地方自治体が所有する動産は物品と呼ばれている。

本市においては、物品の出納保管については、豊中市財務規則及び豊中市事務分掌規則により、各課等で使用されているものは各課長等の所掌とされ、使用されていないものは会計課の所掌とされている。また、豊中市財務規則により、会計管理者は、物品のうち備品に該当するものについては、備品台帳を整備することとされている。

そして、会計管理者は、備品の管理について、物品取扱要領を定め、物品のうち1年以上使用されるもので主に取得価格が 2 万円以上のものを備品と定め、備品シールを貼り、備品台帳で管理している。

会計管理者が備品の管理について、定めている備品分類の基準は、次のとおりである。

（物品取扱要領より抜粋）

１．分類の基準

1. 備　品：その性質、形状を変えることなく長期間継続して使用し、かつ保存できる物品及び動物（*建物等の一部・付帯設備にあたるものを除く）
2. 消耗品：その性質、形状が短期間又は一度の使用によって消費される物品及び実験用動物
3. 材料品：工事又は作業の用に供せられ、建造物・製作品・加工品などの実体となる物品

２．備品の範囲

備品としての管理要件を具備しているもの

1. 用途：管理、保管が可能である。
2. 耐用度：１年以上使用できる。
3. 金額：購入単価（寄附を受けたものの場合は図２参照）

（1）一般物品……一件２万円以上のもの、ただし、別表１に属する物品については金額にかかわらず備品とする。

（2）図　　書……一件５千円以上のもの、ただし、別表１に属する図書については金額にかかわらず備品とする。

３．消耗品の範囲

その性質、形状が備品に属するものであっても、備品としての管理要件を具備していないもの

1. 用途：一度または短期間の使用により消費され、保管や管理ができない。
2. 耐用度：１年以上使用できない。
3. 金額：購入単価（寄附を受けたものの場合は図２参照）

（1）一般物品……一件２万円未満のもの（別表１に属する物品は除く）
表２に属する物品は金額に関わらず消耗品とする。

（2）図　　書……一件５千円未満のもの（別表１に属する図書は除く）
別表２に属する図書は金額に関わらず消耗品とする。

別表１：金額に関わらず備品となる分類一覧

金額に関わらず備品となる範囲		
一般物品	01. 机類	机類の全ての分類
	02. 椅子類	椅子類の全ての分類 ＊折りたたみパイプ椅子、学校生徒椅子、乳幼児用椅子は金額に関わらず消耗品
	03. 棚類	棚類の全ての分類
	04. 箱類	箱類の全ての分類 紙製、プラスチック製の箱類については金額に関わらず消耗品
	09. 印章類	印章類の全ての分類 ただし契印を除く
	19. 美術・工芸品	美術・工芸品類の全ての分類
図書	28. 図書類	加除式図書 貸出図書（図書館、学校、公民館等）

別表２：金額に関わらず消耗品となる分類一覧

金額に関わらず消耗品となる範囲	
一般物品	・折りたたみパイプ椅子、乳幼児用椅子に分類される椅子類 ・紙製・プラスチック製の箱類 ・車両及び機械器具の一部品となるもの、消耗器材 ・幼児用の楽器・玩具 ・屋外で使用する、旗・のぼり・標識案内板・掲示板・その他これらに類するもの ・一般的なカーテン・ブラインド（*建物等付帯設備にかかる部分は、修繕料等で執行） ・記念品・支給品（*入賞者に対して報償する目的の賞品等は、報償費報償金で執行） ・記憶媒体の形態で購入するウイルスソフト等のソフトウェア・ライセンス （*ダウンロード等記憶媒体がない取得の場合は、使用料及び賃借料・使用料で執行）
図書	・雑誌、絵本 ・年度版・年鑑・年刊　（毎年刊行されるものに限る） ・小六法・自治六法　（加除式を除く） ・貸出用・保存版をのぞく地図　（住宅地図、道路地図、一枚もの地図） ・小中学校の研修用図書、教科書用図書 ・研修・講義等の資料　（一般書籍を除く）

２．各部局における備品の保有状況

（１）部局別備品保有件数・価格

各部局における備品の保有状況は、次のとおりである。

表：備品の保有状況

部局名	件数	構成比 (%)	金額 (円)	構成比 (%)	1件当たりの 平均金額(円)
人権政策課	3,122	1.7%	107,386,878	0.9%	34,397
総務部	2,269	1.2%	78,726,527	0.7%	34,697
財務部	1,277	0.7%	36,404,428	0.3%	28,508
市民協働部	3,414	1.9%	143,377,614	1.2%	41,997
健康福祉部	12,785	7.0%	756,516,464	6.3%	59,172
環境部	2,883	1.6%	201,120,107	1.7%	69,761
資産活用部	4,303	2.4%	246,525,935	2.1%	57,292
会計課	179	0.1%	3,029,338	0.0%	16,924
政策企画部	774	0.4%	22,293,101	0.2%	28,802
都市計画推進部	1,434	0.8%	34,707,163	0.3%	24,203
都市基盤部	2,130	1.2%	100,863,118	0.8%	47,354
都市活力部	13,436	7.4%	1,127,494,324	9.4%	83,916
こども未来部	11,226	6.2%	594,413,558	5.0%	52,950
危機管理課	643	0.4%	106,814,115	0.9%	166,118
消防局	5,231	2.9%	3,395,664,559	28.4%	649,143
教育委員会	19,179	10.5%	1,353,412,343	11.3%	70,567
教育委員会(小･中学校等)	94,438	51.8%	3,462,484,725	29.0%	36,664
市議会事務局	1,031	0.6%	22,362,899	0.2%	21,690
選挙管理委員会事務局	2,381	1.3%	162,569,972	1.4%	68,278
監査委員事務局	127	0.1%	2,578,746	0.0%	20,305
合　計	**182,262**	**100.0%**	**11,958,745,914**	**100.0%**	**65,613**

備品総件数での割合を見ると、備品を一番保有しているのは教育委員会（小・中学校等）であり、全体の約 5 割の備品を保有している。市内には市立小学校が 41 校、市立中学校が 18 校あり、小学校の平均備品保有件数は約 1,300 件、中学校は約 2,100 件である。

備品総金額での割合を見ると、教育委員会（小・中学校等）が全体の 29.0%を占めており最も高く、続いて消防局が 28.4%である。

備品 1 件当たりの平均金額を見ると、消防局が約 65 万円と飛び抜けて高い。これは、消防自動車、救急自動車などの高額な特殊車両を保有しているためである。

（２）部局別保有備品取得価格

各部局が保有する備品の取得価格別件数は、次のとおりである。

表：各部局が保有する備品の取得価格別件数

（上段：件数、下段：金額）

部局名	1千万円以上	500万円以上 1千万円未満	100万円以上 500万円未満	50万円以上 100万円未満	10万円以上 50万円未満	2万円以上 10万円未満	2万円未満	合　計
人権政策課	0	0	8	7	146	976	1,985	3,122
	0	0	16,561,225	5,145,427	32,109,705	35,314,154	18,256,367	107,386,878
総務部	0	0	4	11	153	608	1,493	2,269
	0	0	6,730,904	8,205,061	25,566,347	23,273,518	14,950,697	78,726,527
財務部	0	1	0	1	70	273	932	1,277
	0	6,468,600	0	533,000	10,318,942	11,230,366	7,853,520	36,404,428
市民協働部	0	1	6	21	221	1,188	1,977	3,414
	0	7,673,500	8,526,020	15,876,597	45,442,604	45,404,449	20,454,444	143,377,614
健康福祉部	1	4	65	77	1,151	5,642	5,845	12,785
	12,548,490	29,475,000	164,027,741	52,838,399	214,468,500	225,752,603	57,405,731	756,516,464
環境部	1	0	29	8	160	1,106	1,579	2,883
	15,991,500	0	93,383,626	5,637,759	30,141,202	42,854,772	13,111,248	201,120,107
資産活用部	1	0	11	37	408	2,261	1,585	4,303
	10,000,000	0	19,767,359	25,381,852	83,095,735	91,842,726	16,438,263	246,525,935
会計課	0	0	0	0	5	36	138	179
	0	0	0	0	689,090	1,205,006	1,135,242	3,029,338
政策企画部	0	0	0	0	34	317	423	774
	0	0	0	0	6,514,884	11,943,416	3,834,801	22,293,101
都市計画推進部	0	0	2	1	39	335	1,057	1,434
	0	0	4,334,732	778,165	7,283,132	12,477,029	9,834,105	34,707,163
都市基盤部	1	2	5	7	111	749	1,255	2,130
	11,859,230	12,730,000	8,490,344	5,259,007	20,615,487	31,159,128	10,749,922	100,863,118
都市活力部	10	15	133	177	1,496	5,018	6,587	13,436
	151,501,100	103,240,200	191,353,261	108,820,697	299,971,946	217,656,976	54,950,144	1,127,494,324
こども未来部	1	2	24	61	985	5,433	4,720	11,226
	16,185,000	16,397,600	55,585,263	42,495,069	199,761,662	215,467,533	48,521,431	594,413,558
危機管理課	0	0	8	0	343	245	47	643
	0	0	10,566,300	0	81,910,846	13,889,636	447,333	106,814,115
消防局	93	18	201	79	865	1,827	2,148	5,231
	2,585,674,010	148,725,210	351,973,337	46,518,021	162,570,082	79,397,763	20,806,136	3,395,664,559
教育委員会	3	17	85	108	2,281	8,306	8,379	19,179
	160,016,380	131,922,500	154,140,328	73,283,452	420,040,860	334,914,188	79,094,635	1,353,412,343
教育委員会 （小中学校等）	0	6	72	434	6,180	39,637	48,109	94,438
	0	42,000,000	96,112,810	307,305,943	1,061,404,689	1,622,797,611	332,863,672	3,462,484,725
市議会事務局	0	0	0	0	20	381	630	1,031
	0	0	0	0	3,744,683	13,842,980	4,775,236	22,362,899
選挙管理委員会 事務局	0	0	26	27	207	735	1,386	2,381
	0	0	47,024,200	22,403,800	52,232,182	23,455,608	17,454,182	162,569,972
監査委員事務局	0	0	0	0	3	30	94	127
	0	0	0	0	758,752	1,001,645	818,349	2,578,746
合　計	111	66	679	1,056	14,878	75,103	90,369	182,262
	2,963,775,710	498,632,610	1,228,577,450	720,482,249	2,758,641,330	3,054,881,107	733,755,458	11,958,745,914

最も高額な備品は、消防局のはしご付消防自動車で 1 億 4,050 万円であり、金額が 0 円の備品は 1,755 件、1 円の備品は 182 件となっている。

金額が 0 円の備品 1,755 件のうち、小・中学校の備品が 1,714 件で、そのうち 881 件は、取得原因が購入である備品であった。購入の場合は、必ず購入金額が備品台帳に登録されるところ、購入金額が 0 円となっていた。これは、旧教育備品台帳シ

ステムから新備品台帳システムにデータを移行した際に、うまくデータ移行がされなかったことと考えられるため、その原因を調査しデータ修正が必要である。

０円備品としては、他に、ＡＥＤ体外式除細動器、洗濯機など寄附を受けたものや、展示用の美術・工芸品などがある。

１円備品 182 件の大部分は、リース契約期間満了による無償譲渡を受けたＯＡデスクやＯＡチェアーである。

物品取扱要領によれば、寄附を受けた備品であっても取得価額は 0 円とはせず、適切な金額を登録することとなっている。適切な取得価格を備品台帳に登録することが必要である。

1,000 万円以上の備品の主なものは、次のとおりである。

表：1,000 万円以上の備品の主なもの

部局名	件数	金額(円)	主なもの
健康福祉部	1	12,548,490	診療用エックス線直接撮影装置(保健所)
環境部	1	15,991,500	航空機騒音常時監視システム
資産活用部	1	10,000,000	シーサー像
都市基盤部	1	11,859,230	高圧ジェット式3t車級排水管清掃車
都市活力部	10	151,501,100	グランドピアノ 5台(1台平均 1473万円)、緞帳等 4件(1件平均 1560万円)、絵画「郭子儀図 松村呉春」1545万円
こども未来部	1	16,185,000	ワンステップ中型バス(しいの実学園)
消防局	93	2,585,674,010	はしご付消防自動車3台1台平均1億2717万円、救助工作車3台1台平均1億807万円、化学消防車3台1台平均5523万円、消防ポンプ車34台1台平均2499万円、高規格救急自動車17台1台平均1711万円
教育委員会	3	160,016,380	プラネタリウム機(青年の家いぶき) 9900万円、自動炊飯器(原田学校給食センター) 5056万円、視聴覚システム(高川図書館) 1044万円
合　計	**111**	**2,963,775,710**	**―――**

1,000 万円未満の備品の主なものは、次のとおりである。

表：1,000 万円未満の備品の主なもの

500万円以上 1000万円未満	100万円以上 500万円未満	50万円以上 100万円未満	10万円以上 50万円未満	5万円以上 10万円未満	2万円以上 5万円未満
救急車積載備品 （消防局）	コンプレッサー （消防局）	救助袋 （こども未来部）	保管庫 （市民協働部）	エアロバイク （健康福祉部）	書類戸棚 （総務部）
座位式入浴装置 （健康福祉部）	マイクロバス （健康福祉部）	書庫 （消防局）	照明関連機器 （都市活力部）	靴棚・下駄箱 （消防局）	片袖机 （政策企画部）
厨房設備用コンベアー（教育委員会学校給食課）	介護用器具 （健康福祉部）	球技用器具 （都市活力部）	放送設備 （都市活力部）	室内運動器具 （こども未来部）	面積線長測定器 （財務部）
厨房用洗浄機器 （教育委員会学校給食課）	衛生車 （環境部）	調理用消毒・殺菌保管庫（教育委員会学校給食課）	裁断機 （総務部）	補装具整形用ヒーター （健康福祉部）	ホワイトボード （消防局）
バスケット台 （都市活力部）	貨物自動車 （環境部）	空調機器 （健康福祉部）	標識・案内板 （人権政策課）	ダンベル （都市活力部）	ドライバードリル （資産活用部）
調理用消毒・殺菌保管庫（教育委員会学校給食課）	歯科診療ユニット （健康福祉部）	軽四輪貨物車 （環境部）	歴史資料・文化財 （教育委員会）	バーベル （都市活力部）	洗濯機 （健康福祉部）
市民防災訓練用資機材（消防局）	指揮車 （消防局）	サックス （消防局）	冷蔵庫・冷凍庫 （教育委員会）	標本・模型 （健康福祉部）	収納架・ハンガー （こども未来部）
絵画 （都市活力部）	太陽光発電システム（資産活用部）	和太鼓 （人権政策課）	マイクロフィルム機器（総務部）	掲示板 （教育委員会）	会議机 （教育委員会）
真空冷却機 （教育委員会学校給食課）	浴室設備 （健康福祉部）	選挙事務用機器 （選挙管理委員会）	メディア用保管庫 （市民協働部）	自転車 （こども未来部）	旗 （消防局）
物品棚 （市民協働部）	地震警報機 （消防局）	散布用機器 （都市基盤部）	カウンター （市民協働部）	実習用モデル （消防局）	室内用遊具 （こども未来部）
太陽光発電システム（教育委員会小中学校）	ビデオプロジェクター（教育委員会小中学校）	ピアノ （教育員会小中学校）	雛段 （教育委員会小中学校）	指導要録保管庫 （教育委員会小中学校）	給湯器 （教育委員会小中学校）

（3）部局別備品保有年数

各部局が保有する備品の取得年別件数は、次のとおりである。

表：備品の取得年別件数

部局名	昭和20年から昭和64年まで	平成元年から平成10年まで	平成11年から平成20年まで	平成21年から平成29年まで	不　明	合　計
人権政策課	645	993	1,222	262	0	3,122
総務部	396	1,015	485	373	0	2,269
財務部	330	404	107	436	0	1,277
市民協働部	741	1,505	306	862	0	3,414
健康福祉部	1,594	5,941	1,359	3,891	0	12,785
環境部	512	1,380	562	429	0	2,883
資産活用部	981	1,624	478	1,220	0	4,303
会計課	94	40	24	21	0	179
政策企画部	238	358	62	115	1	774
都市計画推進部	349	795	179	111	0	1,434
教育委員会	5,547	5,262	4,583	3,787	0	19,179
教育委員会(小中学校等)	25,579	31,382	21,451	15,875	151	94,438
市議会事務局	633	203	58	137	0	1,031
選挙管理委員会事務局	273	1,016	570	522	0	2,381
監査委員事務局	32	48	28	19	0	127
都市活力部	3,412	5,061	989	3,971	3	13,436
都市基盤部	738	729	121	542	0	2,130
消防局	1,173	1,805	593	1,660	0	5,231
こども未来部	2,592	2,808	1,849	3,960	17	11,226
危機管理課	31	58	77	477	0	643
合　計	45,890	62,427	35,103	38,670	172	182,262

・昭和に購入した電化製品などはすでに老朽化し又は旧型で、使用に耐えないものが多いと思われる。
例えばテープレコーダー、VHSビデオデッキなど
・また、故障、漏電の危険もある。例えば冷蔵庫、扇風機など

備品台帳に登録されている最も古い備品は、昭和 20 年に 3,000 円で購入した教育委員会岡町図書館の書類戸棚である。

昭和に購入された備品のうち約 7 割が机、椅子、棚、箱等である。

また、昭和の時代に購入された備品のうち電化製品と思われる備品は約 3,000 件あり耐用年数を超えていると思われるので、使用していない物は不要の決定を行い、備品返納手続きを経て廃棄し、今後も使うものは定期の点検を行い適切な管理により使用するべきである。

なお、小・中学校に、昭和 3 年に購入した車椅子、昭和 8 年に購入された顕微鏡が備品台帳に登録されているが、これは、データ登録誤りである。

（4）備品分類件数状況

備品は、備品台帳に分類別に登録されており、大分類として机類、椅子類、棚類、箱類など合計 29 種類に分類されている。

分類別の備品件数は、次のとおりである。

表：分類別の備品件数

No	大分類	件数	構成比(%)	金　額（円）	構成比(%)
1	机類	34,254	19%	803,968,812	7%
2	椅子類	50,128	28%	474,738,540	4%
3	棚類	17,814	10%	780,416,852	7%
4	箱類	6,207	3%	113,201,151	1%
5	家電･家具･装飾品類	10,623	6%	662,740,244	6%
6	屋外設備･機器類	396	0%	45,123,099	0%
7	厨房用機器類	4,733	3%	687,374,905	6%
8	印章類	393	0%	5,490,546	0%
9	事務機器類	3,328	2%	441,785,030	4%
10	土木建設･農工機器類	787	0%	46,887,300	0%
11	非常用機器類	1,105	1%	310,216,227	3%
12	保健衛生･健康機器類	2,121	1%	205,636,584	2%
13	機械装置･設備機器類	3,308	2%	361,590,812	3%
14	通信･視聴覚機器類	11,978	7%	1,457,236,783	12%
15	工作機器類	3,561	2%	235,045,880	2%
16	実験機器類	178	0%	53,338,573	0%
17	観察･観測機器類	105	0%	37,185,216	0%
18	美術･工芸品類	865	0%	304,714,560	3%
19	標本･模型･資料類	7,668	4%	442,296,295	4%
20	測量機器類	51	0%	12,900,781	0%
21	計測･分析機器類	255	0%	26,853,496	0%
22	スポーツ･ゲーム用品類	8,028	4%	579,768,909	5%
23	楽器類	4,752	3%	625,206,229	5%
24	医療･診断機器類	1,164	1%	288,453,861	2%
25	リハビリ･介護機器類	1,038	1%	127,516,678	1%
26	車両船舶類	1,742	1%	2,669,464,610	22%
27	図書類	4,100	2%	51,127,161	0%
28	式典･芸能用道具類	1,485	1%	102,748,021	1%
29	未分類	95	0%	5,718,759	0%
合　計		182,262	100%	11,958,745,914	100%

３．備品の点検、管理状況

（１）備品の点検状況

本市においては、各部局の課長等が出納員とされ、「課に係る物品の出納保管事務」を所掌すべきとされている。また、課長補佐及び係長も物品取扱員とされ、「課内の物品の出納保管事務」を所掌すべきとされている。

そして、豊中市財務規則では、100 万円以上の重要物品については、出納員は、その現在高を年に１度、決算の時期に、会計管理者に報告することとされている。

しかし、具体的な物品の管理点検についての定めは、教育員会作成の学校事務提要で、学校長は物品出納員として、「最低年１回、夏季休業中等を利用して、備品台帳と現物との照合をすること。」と規定しているだけで、学校以外の庁舎、施設に保管されている備品についての管理点検の具体的な定めはない。

各課における、行政監査調書とあわせて行った、備品の点検についての各課アンケート結果は、以下のとおりである。

表：備品の点検について

アンケート内容	回　答	回答数	構成比
備品の点検をしたか（過去 5 年間）	した	160	94%
	していない	10	6%
備品の点検を直近いつしたか（過去 5 年間）	29 年度	129	81%
	28 年度	20	13%
	27 年度	7	4%
	26 年度	2	1%
	25 年度	2	1%
備品の点検を直近どのようにしたか	全件点検	73	46%
	抽出点検	43	27%
	台帳点検のみ	44	28%

平成 29 年度に備品の点検をしたと答えた課等は、全体の 81％であった。

ただ、今回の行政監査に当たり、改めて、課内の備品を点検した課が多く、毎年、あるいは定期的に備品の点検をしている課は平成 28 年度以前の実施数を見るとわずかである。定期的にではなく、事務室のレイアウト変更や移転、指定管理制度への移行に際して点検をしている課と思われる。

備品の点検方法についてみると、すべての備品について、備品の現物、備品シール、備品台帳データの 3 つを突合して点検を行う全件点検を行っている課は、点検を行った課のうちの 46％であった。そのほかの課は、一部を抽出しての点検、備品台帳データ上だけの点検であった。

（２）備品の管理状況

各課における、備品の管理状況についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

表：備品の管理状況について

アンケート内容	回　答	回答数	構成比
備品台帳に登録されていない備品はどのくらいあるか	ない	57	34%
	10 点未満	21	12%
	10 点以上	36	21%
	不明	56	33%
備品台帳に登録されている備品で現物がない、所在不明の備品がどのくらいあるか	ない	35	21%
	10 点未満	36	21%
	10 点以上	48	28%
	不明	51	30%
備品台帳に登録されている備品で故障等により使用できないものはどのくらいあるか	ない	61	36%
	10 点未満	33	19%
	10 点以上	16	9%
	不明	60	35%
備品シールがはがれている備品はどのくらいあるか	ない	33	19%
	10 点未満	28	16%
	10 点以上	52	31%
	不明	57	34%
備品台帳上の設置場所が実際の設置場所と違っている備品があるか	ない	42	25%
	10 点未満	35	21%
	10 点以上	41	24%
	不明	52	31%

備品台帳により、備品を適正に管理するとは、備品の現物が存在し、その備品に備品シールが貼られ、その備品シールの備品番号が備品台帳に登録されていることである。

つまり、①備品の現存、②備品シール、③備品台帳データの３つが備品管理には必要であるが、①現存していないか所在不明の備品がある課は全体の 49％であり、②備品シールがはがれている備品がある課は全体の 47％、③備品台帳に登録していない備品がある課は 33％であった。

①の原因としては、備品の処分をしたが会計課へ報告がされずに、備品台帳データが残っている場合、他の課へ備品を移管したがその移管報告がされていない場合などが考えられる。②の原因としては、備品シールがはがれて備品シールの再発行

を会計課に依頼していない場合や、備品シールがはがれてしまい備品台帳のどの備品が当該備品かわからなくなってしまった場合などが考えられる。③の原因としては、寄附や移管を受けた備品について備品登録をしていない場合や、職員個人の私物が職場に持ち込まれ、その職員が異動したあとその備品だけ残っている場合などが考えられる。

備品を出納した時点で、適切に処理をしていれば、こういった①、②、③のようなことは起きない。また、定期的に点検をしていれば、備品管理の不備は、速やかに修正されると考えられる。

4．備品の活用状況

各課における、備品の活用状況についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

表：備品の活用状況について

アンケート内容	回　答	回答数	構成比
備品台帳に登録されている備品で、過去 2 年間全く使用されていないものはどのくらいあるか（故障等備品は除く。）	ない	56	33%
	10 点未満	20	12%
	10 点以上	30	18%
	不明	64	38%
管理している備品のうち他団体等に貸付しているものはあるか	ない	142	84%
	無償貸付がある	27	16%
	有償貸付がある	1	1%

過去 2 年間活用していない備品がある課は全体の 30%である。今後使用しない備品としては、ＶＨＳビデオデッキ、フィルムカメラ、パソコン、パソコンソフト、ＯＨＰなど、旧式で規格が古いもの、新しい機能、形式の製品に置きかわったものなどがある。

平成 21 年度に、小中学校のうち 15 校に、ビデオプロジェクターが導入されたが、その後大型液晶テレビが導入され、全く使われなくなっている学校もある。

使用する予定がない備品について、廃棄や移管などの予定がないと答えた課は 36%であった。物品取扱要領では、「使用可能なものについては必要とする所属に移管し、庁内での有効活用を行うこと。」としている。一部の課では、庁内情報共有システムのリユース品掲示板などを使い必要とする課に移管をしているが、使用する予定がない備品について、改めて必要性を検討し、積極的に他課へ移管を行うことにより、備品の有効活用を図るべきである。

また、備品の活用は、庁内だけに限らず、協働事業をともにする地域団体などに貸し出しをするなど、更なる備品の有効活用を検討すべきである。

５．備品の処分

本市においては、不要となった備品の処分は、各課が行い、その処分の報告を会計管理者に行うものとされている。

ただし、不要車両及び鉄廃材等は、会計課において原則として競争入札により売却を行っている。一部消防車両を除き、インターネット公有財産売却システムにより売却されていて、平成29年度は16台の不要車両が公売にかけられ25,374,508円の収入となっている。また、不要車両以外にも、机・ロッカー等の鉄製物品については、鉄製廃材として、業者に売却されている。

６．備品台帳と固定資産台帳

平成28年度決算から、新地方公会計制度に基づき、資産を把握すべく本市では新たに固定資産台帳を整備している。固定資産台帳を整備するに当たり、備品台帳の備品データを利用しているので、固定資産台帳に登録されている動産は、リース物品を除き、備品台帳に登録されている50万円以上の備品と一致している。

そして、固定資産台帳システムと備品台帳システムは、別システムであり、毎年両システムのデータを共通化する作業が必要になってくる。

固定資産台帳のデータは備品台帳のデータが元になるので、備品の出納について不十分な管理がされれば、固定資産台帳の信頼性が損なわれる。そうならないためにも、今後とも、備品の出納管理については、その重要性を認識し、適切に管理する必要がある。

7．各課からの要望

今回の行政監査実施に当たり、備品管理体制や備品台帳システムについて、各課から次のような意見・要望があった。

No	項目	備品管理についての各課からの意見・要望
1	備品シール	契約システム利用時に備品購入からシール到着までが長く、登録中なのか不具合が起きているのかわからない。
		備品シールにも備品台帳に記載されている物品名を記載すれば、備品台帳との照合がしやすい。
		備品シールの打ち出しを学校でも行えるようにしてほしい。備品シールが剥がれやすい。
		備品シールの番号から台帳に記載されている備品を探すのは、時間がかかるので、備品にバーコードやQRコードを貼付し、持ち運びできる機器で読み込み・入力ができると作業が効率化できると思う。
		古い備品シールは新しい物と交換してほしい。番号が読めない。
		備品シールが貼れない物品についての取扱いをどのようにすればよいのかいつも困る。
		事務机・事務椅子など広く庁内で使用される備品については、備品シールを貼付けする場所を一定ルール化してほしい（机であれば引き出しには貼らない、など）
		旧備品シール記載の場所区分・区分コードと新備品管理支援システムの所在場所区分が違うのでシールから探すのが困難、対比表などがあればいい。
		旧備品番号を備品台帳の一覧に掲載してほしい。
2	備品情報	品名が「顕微鏡」なのに規格が「排気鐘」と登録されているものをはじめ、理科教材以外にも品名と規格が一致していないと思われるものが多々あり、確認が非常に困難。
		視聴覚機器などで近年使われるようになった機器が品名の種類にないので、そういった物を追加してほしい。（DVDデッキ・USBラジカセなど）
		品名がわかりにくいことによって番号不明の物品の検索がしづらい（背付き椅子、障害児用スライド椅子、座位保持装置/特殊机、障害者用机、訓練用机、姿勢矯正器/ワイヤレス装置、マイク等）。
		品名欄の選択肢が増えるとよい。（「ゴール」等も「サッカーゴール」「バスケットゴール」というように、品名が分かれると、照合しやすい。
		規格欄が誤ったままのものも多いので、正しい内容に変更しやすくしてほしい。
		品名コードがわかりにくいことによって番号不明の物品の検索がしづらい（背付き椅子、障害児用スライド椅子、座位保持装置/特殊机、障害者用机、訓練用机、姿勢矯正器/ワイヤレス装置、マイク等）。
		校内で共有して使用する物品の所在場所は「その他」の扱いになり、その他が多くなり過ぎて備品台帳をそのまま活用するのが難しい状況である。

No	項目	備品管理についての各課からの意見・要望
3	備品登録	異動処理時に同画面で設置場所も変更できるようにしてほしい。
		レイアウト変更の異動処理も一括して原課で処理できる機能がほしい。
		耐用年数（5年～15年）が経過した備品の管理方法を簡素化（台帳から隔離／削除、廃棄手続きを簡素化等）することができればよい。
		各備品の規格や設置場所などをもっと簡単に変更できるようなシステムにしてほしい。（エクセル上でできるようにするなど）
		契約システムで起票時、学校備品か市備品か明示される欄があるとよい。現状、システム上の納品場所を学校にするか所属にするかで判断されておりわかりづらい。
		台帳に追記したい場合は「設置場所」に入力しているが、できれば「規格」にも入力しやすい形にしてほしい。
		学校で編集できる項目が増えた方が良い。学校で編集できる項目が増えれば、より管理しやすくなる。
		備品購入手続きと同時に備品台帳に入力できるようにしてほしい。
		物品コードの選択に悩む。分類が細分化されており見つけにくいので、逆引き機能が欲しい。（購入した物品名で検索したら、あてはまる教科が出てくる…等）もし既に機能がある場合はわかりやすく表示してほしい。他部署（教育センター等）が出納員（校長）を通さずに勝手に備品を学校の備品台帳に登録していたことがあった。
		備品登録は、権限者以外の者ができないようにしてほしい。物品取扱員が責任をもって物品管理をするためには、適切な備品の出納管理が必要であるため。
		廃棄や所管内異動の手続が学校でできるのは助かっている。
		廃棄申請したのに備品台帳から備品情報が消去されなかったり、備品番号を入力しても備品データがないと表示されるが、実際には備品台帳に記載されていたり等不具合が多い。
		備品の耐用年数を示してほしい。(特に児童のけが等につながるおそれがある物)
4	管理	備品の管理には相当の時間を要する。法令等を確認したわけではないが、日々使用しているものであれば、目の届くところに設置していると思うので、台帳を作成するほどの管理をしなければならないのか。また台帳管理をするとしても備品の範囲が広すぎないか。
		イスは、パイプイスかどうかの区別をなくして、一律で　単価が２万円以上のものを備品とすると、管理の負担が　かなり軽減される。
		書籍の備品単価は物品と同単価の20,000円以上としてほしい。
		備品管理を部単位ですれば、事務量を減らせ、効率が良いと思われる。部内でのレイアウト変更等による備品の異動については、備品の移管手続を省略し、設置場所の変更のみとすることで、事務の簡素化が図れる。
		教育備品について、教育センター購入関連備品が備品台帳に反映されず把握が困難

No	項目	備品管理についての各課からの意見・要望
5	点検	現在の項目別の備品登録ではなく、設置場所ごとのリストの方が備品の管理はしやすい。現在は自分で加工しなければ設置場所ごとのリストが作れない。
		全ての備品に対してではないが、照合しにくい物品の写真を掲載できる欄があるといい。
		備品台帳システム上の検索・抽出がうまくできない。
		システムとは別に全職員が見られるようにしてほしい。
		他部局の備品について、部局名を指定せずに品名で検索できるようにしてほしい。
		備品台帳一覧表（学校）に、確認用のチェック欄が３つあれば備品の点検がよりはかどる。
		備品データ検索　→　台帳検索　→　検索指定の画面で、廃棄や返納などで現存しない備品を除いた一覧を検索結果として出せるようにしてほしい。
		「設置場所」に入力する数字（たとえば２階の「２」）など、半角全角の区別なく検索できるようにしてほしい。
		備品の点検状況をシステムでも入力できると良い。
		同一の教科内でも項目が多く、印刷すると膨大な量になる。分類が難しいものもあり、検索もしにくいので、項目数を減らしてほしい。同様の理由で設置場所欄などへの入力も手間がかかる。結局は備品整理用の台帳は学校で別に作成している状況。
		備品シールへの表記も含めて、検索が効率よくできるシステムに変えてほしい。
		備品名の部分一致検索を可能にしてほしい。
		所在場所について教科ごとの表示になっていないため、どこからどこまでが一つの教科なのかわかりづらい。
6	処分	不要な備品・消耗品を他校や他の部局のほしいところに移管するのに電子掲示板があればいい。
		不要になった物品を廃棄しやすい仕組みをつくっていただければ助かる。処分予算がなくなってしまった場合は、備品整理した際に出てきた廃棄物を長期間置いておくことになる。鉄製品のように、大型のごみの廃棄を定期的に調査をとって、全校分を夏休みや冬休みにまとめて廃棄できればいい。
7	その他	備品の譲渡時に漏れなく備品の所管も変更するよう、業務フローの周知徹底ができれば望ましい。
		学校は、市役所と違い、教材としての備品が多い。教員に物を大切にすること、使ったら返すこと、不具合があれば速やかに報告することを啓発してほしい。
		備品システムの利用方法があまり知られていないように思う。

Ⅲ．むすび

これまで述べてきたことも含め重複する箇所もあるが、監査で明らかになった事項や検討を要する事項について、以下、総括的な所見を記述する。

（備品の出納管理について）

平成 29 年度定期監査においても、備品台帳上では存在しているが、実際には備品の現物がない部局が複数あった。それらは、備品を廃棄したが、その廃棄手続を失念していたとのことであった。

備品の廃棄手続を含め、備品の出納管理は、豊中市財務規則によれば、出納員である課長等の職務とされている。出納員である課長等は、備品の出納について、自らが職責を負っていることを改めて自覚し、その処理に当たるとともに、今一度、保有している備品が備品台帳に正しく表示されているか点検されたい。

（備品の点検）

豊中市財務規則等には、備品の具体的点検方法の定めはない。

備品の点検とは、備品が使用できる状態で、定められた設置場所に存在し、備品番号が登録された備品シールが貼られ、それらの備品情報が正しく備品台帳に登録されているかを確認することであると考えられる。

毎年全ての備品について点検をするとなると、多くの時間と手間を要する。どのような点検が適切か、備品台帳の主管課である会計課がどのようにかかわっていくのが適当かも含め、会計課で具体的に検討されたい。

少なくとも、固定資産台帳に登録されている 50 万円以上の備品については、毎年 1 回は、決算調整時期に全件現物点検することは必要だと思われる。

（出納員と物品取扱員の権限について）

豊中市財務規則において、出納員たる課長等の所掌事務は「課等に係る物品の出納保管事務」と定められ、物品取扱員たる課長補佐及び係長の所掌事務は、「所管に係る物品の出納保管事務」とされているが、課長補佐や係長が物品取扱員であることの認識がない部局が少なからずあったので、その周知方法についても検討されたい。

（電化製品備品について）

備品台帳上、購入後 30 年以上経過している電化製品備品が多数存在している。既に廃棄されている備品もあると考えられるし、廃棄せず使用している場合は、故障や漏電、また、漏電による火災の危険が高まっていると考えられる。速やかに現物を調査し、適切に対応されたい。

（備品となる物品について）

物品のうちいかなる物品を備品として、備品台帳に登録し、管理するかは、会計管理者が策定する物品取扱要領で定められている。現在、例外はあるものの 2 万円以上

の物品を備品として管理し、図書については、5000 円以上を備品としている。
これらの備品の設定金額について、備品管理事務の効率の観点から、金額の引上げ、金額を同一にするなど固定資産台帳との関係も含め検討されてみてはどうか。

(備品の廃棄処分について)
備品の廃棄の際には、出納員が確認することとなっているが、本当に廃棄に値するのか、他課で使用できないか、売却できないか、処分方法は適切か等を返納備品報告書に記録するよう様式を見直し廃棄処分について、市民説明が十分できるよう検討されたい。

(備品台帳の点検について)
豊中市財務規則によれば、備品台帳の整備は会計管理者の所管とされている。この整備には、当然定期的な備品台帳の点検も含まれるものと考える。
備品台帳を見ると、所属欄には、出納員たる課長等の課名が登録されるべきところ、物品取扱員たる係長の係名が登録されていたり、取得価格が 0 円の備品が多く登録されていたり、設備装置の部品は備品ではないが、それが備品として登録されていたりしている。
備品台帳は単に備品を管理するためだけの台帳ではなく、固定資産台帳の元データとなる重要な台帳であるので、備品の取得、保管、処分について備品台帳がより正確に、それらを表すこととなるように、定期的に備品台帳の点検をされたい。

(固定資産台帳と備品台帳について)
備品台帳は原則 2 万円以上の物品が登録され、固定資産台帳は原則 50 万円以上の物品が登録されている。固定資産台帳は備品台帳上の 50 万円以上の備品データを元に作成されて、別システムで管理されている。
事務効率及び正確な資産把握の観点から、備品台帳システムと固定資産台帳システムの統一化等を検討されてみてはどうか。

(総括)
今回の行政監査のねらいに記載したとおり、今年度の定期監査においても、多くの部局で備品台帳に登録されている備品が、現存しない事例が見受けられた。これは、備品の廃棄手続がとられていないことが主な原因だと思われる。そのほかにも、備品に該当しないものが備品登録されていたり、備品シールがはがれていたり、備品台帳データの誤りなど、備品管理業務の基本となる部分に不備が散見された。
これらの不備や、今回の監査の結果で明らかになった指摘事項の根本原因は出納員や物品取扱員たる職員が、その所掌事務である物品の出納保管業務の重要性を認識していないことであると思われる。
平成 24 年度以前は、毎年 1 回、備品台帳の主管課である会計課が各部局の備品一覧リストを配布し、各部局の出納員に、備品の点検を促していたが、現在は、備品台帳

システムが改良され、各課等の端末で備品一覧リストが閲覧できる等、各課等で事務を行えるよう効率化が図れる一方で、点検作業がおろそかになったのではないかと考えられる。

物品管理に関する事務に従事する職員は、その事務を処理するに当たり、法令の規定に従い、かつ、善良な管理者の注意義務を払わなければならない。

物品を使用する職員も、この趣旨を充分認識し、適正な物品の管理を行わなければならない。

備品管理の主管課である会計課においては、適正に備品管理業務が行えるよう出納員等に対して、備品の出納、保管、点検に関して、具体的な指導を定期的に実行することを望むものである。

以　上

参　考　資　料

○地方自治法（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・　21

○地方自治法施行令（抜粋）・・・・・・・・・・・　23

○豊中市財務規則（抜粋）・・・・・・・・・・・・　24

○豊中市事務分掌規則（抜粋）・・・・・・・・・・　32

○地方自治法（抜粋）

第百七十条　法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

②　前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

四　物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。

五　現金及び財産の記録管理を行うこと。

第百七十一条　会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

②　出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

③　出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

④　普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

（財産の管理及び処分）

第二百三十七条　この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

２　第二百三十八条の四第一項の規定の適用がある場合を除き、普通地方公共団体の財産は、条例又は議会の議決による場合でなければ、これを交換し、出資の目的とし、若しくは支払手段として使用し、又は適正な対価なくしてこれを譲渡し、若しくは貸し付けてはならない。

３　普通地方公共団体の財産は、第二百三十八条の五第二項の規定の適用がある場合で議会の議決によるとき又は同条第三項の規定の適用がある場合でなければ、これを信託してはならない。

（物品）

第二百三十九条　この法律において「物品」とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で次の各号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（政令で定める動産を除く。）をいう。

一　現金（現金に代えて納付される証券を含む。）

二　公有財産に属するもの

三　基金に属するもの

２　物品に関する事務に従事する職員は、その取扱いに係る物品（政令で定める物品を除く。）

を普通地方公共団体から譲り受けることができない。
3　前項の規定に違反する行為は、これを無効とする。
4　前二項に定めるもののほか、物品の管理及び処分に関し必要な事項は、政令でこれを定める。
5　普通地方公共団体の所有に属しない動産で普通地方公共団体が保管するもの（使用のために保管するものを除く。）のうち政令で定めるもの（以下「占有動産」という。）の管理に関し必要な事項は、政令でこれを定める。

（職員の賠償責任）
第二百四十三条の二　会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失（現金については、故意又は過失）により、その保管に係る現金、有価証券、物品（基金に属する動産を含む。）若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠つたことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、同様とする。
一　支出負担行為
二　第二百三十二条の四第一項の命令又は同条第二項の確認
三　支出又は支払
四　第二百三十四条の二第一項の監督又は検査
2　前項の場合において、その損害が二人以上の職員の行為により生じたものであるときは、当該職員は、それぞれの職分に応じ、かつ、当該行為が当該損害の発生の原因となつた程度に応じて賠償の責めに任ずるものとする。
3　普通地方公共団体の長は、第一項の職員が同項に規定する行為により当該普通地方公共団体に損害を与えたと認めるときは、監査委員に対し、その事実があるかどうかを監査し、賠償責任の有無及び賠償額を決定することを求め、その決定に基づき、期限を定めて賠償を命じなければならない。
4　第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟について、賠償の命令を命ずる判決が確定した場合には、普通地方公共団体の長は、当該判決が確定した日から六十日以内の日を期限として、賠償を命じなければならない。この場合においては、前項の規定による監査委員の監査及び決定を求めることを要しない。
5　前項の規定により賠償を命じた場合において、当該判決が確定した日から六十日以内に当該賠償の命令に係る損害賠償金が支払われないときは、当該普通地方公共団体は、当該損害賠償の請求を目的とする訴訟を提起しなければならない。
6　前項の訴訟の提起については、第九十六条第一項第十二号の規定にかかわらず、当該普通地方公共団体の議会の議決を要しない。
7　第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟の判決に従いなされた賠償の命令について取消訴訟が提起されているときは、裁判所は、当該取消訴訟の判決が確定

するまで、当該賠償の命令に係る損害賠償の請求を目的とする訴訟の訴訟手続を中止しなければならない。

８　第三項の規定により監査委員が賠償責任があると決定した場合において、普通地方公共団体の長は、当該職員からなされた当該損害が避けることのできない事故その他やむを得ない事情によるものであることの証明を相当と認めるときは、議会の同意を得て、賠償責任の全部又は一部を免除することができる。この場合においては、あらかじめ監査委員の意見を聴き、その意見を付けて議会に付議しなければならない。

９　第三項の規定による決定又は前項後段の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。

10　第二百四十二条の二第一項第四号ただし書の規定による訴訟の判決に従い第三項の規定による処分がなされた場合には、当該処分については、審査請求をすることができない。

11　普通地方公共団体の長は、第三項の規定による処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

12　議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

13　普通地方公共団体の長は、第十一項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

14　第一項の規定により損害を賠償しなければならない場合には、同項の職員の賠償責任については、賠償責任に関する民法の規定は、適用しない。

○地方自治法施行令（抜粋）

(関係職員の譲受けを制限しない物品)

第百七十条の二　地方自治法第二百三十九条第二項に規定する政令で定める物品は、次の各号に掲げる物品とする。

一　証紙その他その価格が法令の規定により一定している物品

二　売払いを目的とする物品又は不用の決定をした物品で普通地方公共団体の長が指定するもの

(物品の出納)

第百七十条の三　第百六十八条の七第二項の規定は、物品(基金に属する動産を含む。)の出納についてこれを準用する。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第百六十八条の七

２　会計管理者は、普通地方公共団体の長の通知がなければ、歳入歳出外現金又は普通地方公共団体が保管する有価証券で当該普通地方公共団体の所有に属しないものの出納をする

ことができない。

（物品の売払い）

第百七十条の四　物品は、売払いを目的とするもののほか、不用の決定をしたものでなければ、売り払うことができない。

（占有動産）

第百七十条の五　地方自治法第二百三十九条第五項に規定する政令で定める動産は、次の各号に掲げる動産とする。

一　普通地方公共団体が寄託を受けた動産

二　遺失物法（平成十八年法律第七十三号）第四条第一項若しくは第十三条第一項若しくは児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十三条の二の二若しくは第三十三条の三の規定により保管する動産又は生活保護法（昭和二十五年法律第百四十四号）第七十六条第一項に規定する遺留動産

２　占有動産は、法令に特別の定めがある場合を除くほか、会計管理者がこれを管理する。この場合においては、第百六十八条の七第二項の規定を準用する。

〇豊中市財務規則（抜粋）

（出納員の設置等）

第７３条　出納員にあてるべき職及び所掌事務は，別表第３のとおりとする。

２　前項の職にある者は，別に辞令を用いることなく当該職にある間出納員を命ぜられたものとする。

３　前項の規定により出納員に命ぜられた者が市長の事務部局の職員以外の者であるときは，その者が出納員である期間中，職員に併任されている者とみなす。

（その他の会計職員の設置等）

第７４条　現金取扱員及び物品取扱員にあてるべき職等及び所掌事務は，別表第４のとおりとする。

２　前項の職等にある者は，別に辞令を用いることなく当該職等にある間現金取扱員又は物品取扱員を命ぜられたものとする。

３　前項の規定により現金取扱員又は物品取扱員に命ぜられた者が市長の事務部局の職員以外の者であるときは，その者が現金取扱員又は物品取扱員である期間中，職員に併任されている者とみなす。

（出納員等の任免）

第７５条　市長は，出納員及びその他の会計職員を任免するときは，会計管理者の意見を聴いて行うものとする。

（出納員等の事務引継ぎ）
第７８条　出納員及びその他の会計職員の事務引継ぎをするときは，前任者は，収入，支出，現金，証券，物品，歳入歳出外現金に関する計算書を作成し，後任者に引き継がなければならない。
２　前項の引継ぎが終わったときは，事務引継書を作成し，前任者及び後任者がこれに連署し，会計管理者に提出しなければならない。ただし，会計管理者が認める場合は，この限りでない。
３　前任者は，後任者に事務を引き継ぐことができないときは，会計管理者の指定する者に引き継がなければならない。この場合において，当該引継ぎを受けた者は，後任者に引き継ぐことができるようになったときは，直ちにこれを後任者に引き継がなければならない。
４　前任者が死亡その他の事故によって自ら事務引継ぎをすることができないときは，会計管理者は，他の職員をして前３項の規定の例により引継ぎを行わせなければならない。

第１３７条　物品の出納及び保管については，別に定めるもののほか，この規則の定めるところによる。

（物品の収納）
第１３８条　会計管理者は，物品（備品に限る。）を収納したときは，備品台帳を整理しなければならない。

（物品の所管換）
第１３９条　主管部課長は，物品（備品に限る。）の所管換をしたときは，移管備品報告書によりその旨を会計管理者に通知しなければならない。
２　会計管理者は，前項の規定による通知を受けたときは，備品台帳を整理しなければならない。

（物品の貸付）
第１４０条　第１２７条の規定は，物品の貸付をしようとする場合に準用する。

（公有財産の貸付け）
第１２７条　主管部課長又は管財主管課長（以下「主管部課長等」という。）は，議会の議決を要するものを除き公有財産を貸し付けしようとするときは，次の各号に掲げる事項を記載した書面により市長の承認を受けなければならない。ただし，市長が別に定めるものについてはこの限りでない。
（１）　貸し付ける公有財産の表示
（２）　貸付けの相手方の住所氏名
（３）　貸付けの理由
（４）　貸し付ける公有財産の評価額

（５） 貸付けの方法
（６） 契約書案

（使用する職員の返納）
第１４１条　物品を使用する職員は，物品を使用しなくなったとき又は使用することができなくなったときは，主管部課長に返納しなければならない。

（不用の決定）
第１４２条　主管部課長は，前条の規定による返納を受けた物品について調査の上，保存の必要のあるものを除き，不用の決定を行うものとする。
２　主管部課長は，前項の規定により物品（備品に限る。）の不用の決定を行ったときは，返納備品報告書によりその旨を会計管理者に通知しなければならない。
３　会計管理者は，前項の規定により通知を受けたときは，備品台帳を整理しなければならない。

（会計管理者に対する返納）
第１４３条　主管部課長は，返納備品報告書により会計管理者に通知した物品（備品に限る。）を会計管理者に返納しなければならない。ただし，会計管理者がその必要がないと認める場合は，当該物品の返納を要しないものとする。

（物品の現在高調書）
第１４４条　主管部課長は，所管の物品（１件当たりの取得価格又は評価価格が１，０００，０００円以上のものに限る。）の現在高について毎年度の末日において物品現在高調書を作成し，５月１０日までに会計管理者に提出しなければならない。

（亡失又は損傷の届出）
第１５２条　会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員，資金前渡職員，占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員がその保管に係る現金，有価証券，物品若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し，又は損傷したときは，次の各号に掲げる事項を記載した書面に関係書類を添えて，直ちに市長に届け出なければならない。この場合において，会計管理者の事務を補助する職員にあっては会計管理者を，資金前渡職員にあっては当該支出命令をした主管部課長及び会計管理者を，物品を使用している職員にあっては当該職員の属する主管部課長を経なければならない。
（１） 亡失し，又は損傷した職員の職氏名
（２） 亡失し，又は損傷した日時及び場所
（３） 亡失し，又は損傷した現金，有価証券，物品又は占有動産の数量及び金額
（４） 亡失し，又は損傷した原因
（５） 亡失又は損傷の事実を発見したのちに執った処置
２　前項の場合において，経由すべきものと定められた職員は，その意見を付さなければな

らない。

別表第３

出納員

出納員となるべき職		所掌事務
会計課	会計課長	1　会計課に係る物品の出納保管事務 2　市の収入金の収入事務
危機管理課	危機管理課長	1　危機管理課に係る物品の出納保管事務
人権政策課	人権政策課長	1　人権政策課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務
	人権まちづくりセンター館長	1　人権まちづくりセンター使用料の収入事務 2　児童館事業の参加費用の収入事務 3　人権まちづくりセンターにおける市民用コピー利用料の収入事務
総務部	行政総務課長	1　行政総務課に係る物品の出納保管事務 2　市史関連出版物の売上代金の収入事務 3　歴史的文化的文書の写し等の作成に要する費用の収入事務
	法務・コンプライアンス課長	1　法務・コンプライアンス課に係る物品の出納保管事務
	情報政策課長	1　情報政策課に係る物品の出納保管事務 2　市政情報コーナーにおける行政文書の写し等の作成及び市政資料等の複写に要する費用の収入事務 3　市政情報コーナーにおける豊中市統計書等の売上代金の収入事務
	人事課長	1　人事課に係る物品の出納保管事務
	職員課長	1　職員課に係る物品の出納保管事務
	契約検査課長	1　契約検査課に係る物品の出納保管事務
資産活用部	資産管理課長	1　資産管理課に係る物品の出納保管事務 2　市民用コピー利用料の収入事務 3　公衆電話委託業務受託料の収入事務 4　遺失物法（平成１８年法律第７３号）に基づく収入金の収入事務 5　市有財産（物品を除く。）の記録管理事務
	施設活用課長	1　施設活用課に係る物品の出納保管事務 2　説明会等における一時保育利用料の収入事務
	土地活用課長	1　土地活用課に係る物品の出納保管事務 2　境界明示等に関する手数料の収入事務
	施設整備課長	1　施設整備課に係る物品の出納保管事務
政策企画部	企画調整課長	1　企画調整課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務
	とよなか都市創造研究所長	1　とよなか都市創造研究所に係る物品の出納保管事務 2　研究報告書等出版物の売上代金の収入事務 3　事業等における一時保育利用料の収入事務 4　都市政策に関する人材育成事業の受講料の収入事務
	秘書課長	1　秘書課に係る物品の出納保管事務
	広報広聴課長	1　広報広聴課に係る物品の出納保管事務 2　豊中市街地図の売上代金の収入事務
都市活力部	魅力創造課長	1　魅力創造課に係る物品の出納保管事務 2　事業等における一時保育利用料の収入事務
	文化芸術課長	1　文化芸術課に係る物品の出納保管事務 2　文化芸術事業の参加費用の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務 4　文化芸術振興基金に係る寄附金の収入事務
	伝統芸能館長	1　伝統芸能館使用料の収入事務
	スポーツ振興課長	1　スポーツ振興課に係る物品の出納保管事務 2　体育施設の使用料の収入事務 3　スポーツ振興基金に係る寄附金の収入事務
	空港課長	1　空港課に係る物品の出納保管事務

	産業振興課長	1　産業振興課に係る物品の出納保管事務 2　営業に関する証明手数料の収入事務
環境部	環境政策課長	1　環境政策課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務 3　地球温暖化防止基金に係る寄附金の収入事務
	公園みどり推進課長	1　公園みどり推進課に係る物品の出納保管事務 2　千里中央公園自動車駐車場駐車料金の収入事務 3　花とみどりに係る講習会の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務 5　鳥獣飼養登録等に関する手数料の収入事務 6　緑化事業基金に係る寄附金の収入事務
	減量計画課長	1　減量計画課に係る物品の出納保管事務 2　講座等の参加費用の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務
	美化推進課長	1　美化推進課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務 3　豊中市美しいまちづくりの推進に関する条例（平成１７年豊中市条例第３５号）に基づく過料の収入事務 4　豊中市路上喫煙の防止に関する条例（平成２４年豊中市条例第３１号）に基づく過料の収入事務
	家庭ごみ事業課長	1　家庭ごみ事業課に係る物品の出納保管事務 2　ごみ処理手数料の収入事務
	事業ごみ指導課長	1　事業ごみ指導課に係る物品の出納保管事務 2　ごみ及びし尿処理手数料の収入事務
財務部	財政課長	1　財政課に係る物品の出納保管事務 2　公共施設等整備基金及び豊中市まちづくり応援基金に係る寄附金の収入事務
	税務企画課長	1　税務企画課に係る物品の出納保管事務 2　狩猟税の軽減等に係る証明手数料の収入事務
	市民税課長	1　市民税課に係る物品の出納保管事務
	固定資産税課長	1　固定資産税課に係る物品の出納保管事務 2　固定資産税等に係る証明手数料の収入事務
	納税管理課長	1　納税管理課に係る物品の出納保管事務 2　市税（府民税を含む。以下同じ。）の収入事務 3　市税に係る延滞金等の徴収金及び返還金の収入事務 4　市税の滞納処分による差押物件を公売する場合の入札保証金の収入及び返還の事務並びにその売却代金の収入事務 5　市税の納税等に係る証明手数料の収入事務
	債権管理課長	1　債権管理課に係る物品の出納保管事務 2　市税（市長が指定するものに限る。），主管部課から引継ぎを受けた強制徴収公債権，非強制徴収公債権及び私債権の収入事務 3　市税（市長が指定するものに限る。），主管部課から引継ぎを受けた強制徴収公債権，非強制徴収公債権及び私債権に係る延滞金等の徴収金及び返還金の収入事務 4　市税（市長が指定するものに限る。）及び主管部課から引継ぎを受けた強制徴収公債権の滞納処分による差押物件を公売する場合の入札保証金の収入及び返還の事務並びにその売却代金の収入事務
市民協働部	コミュニティ政策課長	1　コミュニティ政策課に係る物品の出納保管事務 2　認可地縁団体に関する証明手数料の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務 4　市民公益活動基金に係る寄附金の収入事務 5　講座等の参加費用の収入事務
	くらし支援課長	1　くらし支援課に係る物品の出納保管事務 2　生活情報センターくらしかんにおける市民用コピー利用料の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務
	生活情報センターくらしかん館長	1　生活情報センターくらしかん使用料の収入事務
	労働会館長	1　労働会館使用料の収入事務
	市民課長	1　市民課に係る物品の出納保管事務 2　印鑑登録証交付手数料の収入事務 3　通知カード及び個人番号カードの再発行手数料の収入事務 4　電子証明書の発行手数料の収入事務 5　パスポートセンターにおける収入印紙及び大阪府証紙の売りさばき代金の収入事務

	庄内出張所長	1　庄内出張所に係る物品の出納保管事務 2　印鑑登録証交付手数料の収入事務 3　通知カード及び個人番号カードの再発行手数料の収入事務 4　電子証明書の発行手数料の収入事務
	新千里出張所長	1　新千里出張所に係る物品の出納保管事務 2　印鑑登録証交付手数料の収入事務 3　通知カード及び個人番号カードの再発行手数料の収入事務 4　電子証明書の発行手数料の収入事務 5　放課後こどもクラブ会費その他の収入金の収入事務
	中部地域連携センター長	1　中部地域連携センターに係る物品の出納保管事務
	南部地域連携センター長	1　南部地域連携センターに係る物品の出納保管事務 2　南部地域連携センター事業の参加費用の収入事務 3　事業等における一時保育利用料の収入事務
	北部地域連携センター長	1　北部地域連携センターに係る物品の出納保管事務
	千里地域連携センター長	1　千里地域連携センターに係る物品の出納保管事務
	千里文化センター長	1　千里文化センター（新千里出張所，千里保健センター，千里公民館及び千里図書館を除く。）使用料の収入事務 2　コラボ事業の参加費用の収入事務 3　事業等における一時保育利用料の収入事務 4　公衆電話委託業務受託料の収入事務
健康福祉部	地域福祉課長	1　地域福祉課に係る物品の出納保管事務 2　同和更生貸付償還金及び利子の収入事務 3　災害援護資金貸付償還金及び利子の収入事務 4　火葬場使用料その他の使用料の収入事務 5　死獣処理手数料その他の手数料の収入事務 6　社会福祉事業基金に係る寄附金の収入事務
	福祉指導監査課長	1　福祉指導監査課に係る物品の出納保管事務
	福祉事務所長	1　福祉事務所に係る物品の出納保管事務 2　生活援護貸付償還金の収入事務 3　生活保護法（昭和２５年法律第１４４号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成６年法律第３０号）による扶助費の戻入，返還金及び徴収金の収入事務
	福祉会館長	1　福祉会館使用料の収入事務 2　福祉会館における市民用コピー利用料の収入事務
	障害福祉課長	1　障害福祉課に係る物品の出納保管事務
	障害福祉センターひまわり所長	1　障害福祉センターひまわり使用料の収入事務 2　障害者福祉バスの貸出しに係る燃料費の収入事務 3　障害福祉センターひまわりにおける市民用コピー利用料の収入事務 4　公衆電話委託業務受託料の収入事務
	高齢施策課長	1　高齢施策課に係る物品の出納保管事務 2　介護保険に係る返納金その他保険給付に係る徴収金等の収入事務
	高齢者支援課長	1　高齢者支援課に係る物品の出納保管事務
	保健所保健医療課長	1　保健医療課に係る物品の出納保管事務 2　薬局開設許可申請手数料その他の手数料の収入事務 3　講座等の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務
	保健所衛生管理課長	1　衛生管理課に係る物品の出納保管事務 2　食品営業許可等手数料その他の手数料の収入事務 3　動物返還負担金の収入事務
	保健所保健予防課長	1　保健予防課に係る物品の出納保管事務
	保健所健康増進課長	1　健康増進課に係る物品の出納保管事務 2　生活習慣病健診の受診に係る一部負担金の収入事務 3　産後ケア事業に係る一部負担金の収入事務 4　講座等の参加費用の収入事務 5　講座等における一時保育利用料の収入事務 6　保健センター使用料の収入事務
	保険給付課長	1　保険給付課に係る物品の出納保管事務 2　医療保険及び介護保険に係る返納金その他保険給付に係る徴収金等の収入事務
	保険資格課長	1　保険資格課に係る物品の出納保管事務 2　国民健康保険料，後期高齢者医療保険料及び介護保険料の収入事務 3　国民健康保険料，後期高齢者医療保険料及び介護保険料に係る延滞金

		等の徴収金の収入事務 4　保険料に関する証明手数料その他の手数料の収入事務
	保険収納課長	1　保険収納課に係る物品の出納保管事務 2　国民健康保険料，後期高齢者医療保険料及び介護保険料の収入事務 3　国民健康保険料，後期高齢者医療保険料及び介護保険料に係る延滞金等の徴収金の収入事務
こども未来部	こども政策課長	1　こども政策課に係る物品の出納保管事務 2　講座等の参加費用の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務
	こども相談課長	1　こども相談課に係る物品の出納保管事務 2　子育て短期支援事業の利用者負担金の収入事務 3　講座等の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務
	こども事業課長	1　こども事業課に係る物品の出納保管事務 2　保育教諭等に係る食材料費の収入事務 3　認定こども園における保護者実費負担金の収入事務 4　本町休日保育における保育料の収入事務 5　放課後こどもクラブ会費，間食費その他の放課後こどもクラブに係る収入金の収入事務
	子育て給付課長	1　子育て給付課に係る物品の出納保管事務 2　母子福祉資金貸付金，父子福祉資金貸付金及び寡婦福祉資金貸付金の償還金及び利子並びに償還金に係る延滞金の収入事務 3　助産施設及び母子生活支援施設の利用者負担金の収入事務 4　認定こども園保育料及び民間保育所保育料その他の保育料の収入事務
	子育て支援センターほっぺ所長	1　子育て支援センターほっぺ使用料の収入事務 2　子育て支援センター事業の参加費用の収入事務
	認定こども園長	1　主食費及び延長保育料その他の保育料の収入事務 2　保育教諭等に係る食材料費の収入事務 3　認定こども園における保護者実費負担金の収入事務
	しいの実学園長	1　しいの実学園使用料及び通所特定費用の収入事務 2　文書作成手数料の収入事務 3　保育士等に係る食材料費の収入事務 4　しいの実学園における保護者実費負担金の収入事務
	あゆみ学園長	1　あゆみ学園使用料及び通所特定費用の収入事務 2　保育士等に係る食材料費の収入事務 3　あゆみ学園における保護者実費負担金の収入事務
都市計画推進部	住宅課長	1　住宅課に係る物品の出納保管事務 2　市営住宅の家賃（割増賃料を含む。），駐車場使用料その他の市営住宅に係る収入金の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務
	都市計画課長	1　都市計画課に係る物品の出納保管事務 2　屋外広告物手数料その他の手数料の収入事務 3　都市計画図等の売上代金の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務
	市街地整備課長	1　市街地整備課に係る物品の出納保管事務
	千里ニュータウン再生推進課長	1　千里ニュータウン再生推進課に係る物品の出納保管事務 2　説明会等における一時保育利用料の収入事務
	開発審査課長	1　開発審査課に係る物品の出納保管事務
	建築審査課長	1　建築審査課に係る物品の出納保管事務 2　建築確認申請手数料その他の手数料の収入事務 3　建築計画概要書等の売上代金の収入事務
	監察課長	1　監察課に係る物品の出納保管事務
	中高層建築調整課長	1　中高層建築調整課に係る物品の出納保管事務
都市基盤部	交通政策課長	1　交通政策課に係る物品の出納保管事務 2　放置自転車等の移動，保管及び返還に係る手数料その他の手数料の収入事務 3　緑地公園駅西自動車駐車場駐車料金の収入事務 4　臨時運行許可番号標の弁償金の収入事務 5　道路台帳平面図数値地図の写し等の作成に要する費用の収入事務
	道路建設課長	1　道路建設課に係る物品の出納保管事務
	道路管理課長	1　道路管理課に係る物品の出納保管事務

	道路維持課長	1　道路維持課に係る物品の出納保管事務
	水路課長	1　水路課に係る物品の出納保管事務
教育委員会	教育総務課長	1　教育総務課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務 3　教育振興基金に係る寄附金の収入事務 4　公衆電話委託業務受託料及び私用電話料金の収入事務 5　市立小学校及び中学校の教育活動において，直接支払のために常時必要な５箇月以内の経費として前渡した資金に係る精算残金等の収入事務 6　豊中市立小・中学校屋外運動場照明施設の使用料の収入事務
	人権教育課長	1　人権教育課に係る物品の出納保管事務
	生涯学習課長	1　生涯学習課に係る物品の出納保管事務 2　文化財関連出版物等の売上代金の収入事務 3　講座等の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務 5　青少年自然の家における空調機器利用料の収入事務
	読書振興課長	1　読書振興課に係る物品の出納保管事務
	図書館長（庄内幸町図書館長，東豊中図書館長，服部図書館長，高川図書館長及び螢池図書館長を除く。）	1　図書館資料の複写に要する費用の収入事務 2　図書館資料の弁償金の収入事務 3　講座等の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務 5　千里図書館に係る使用料の収入事務（千里図書館長に限る。） 6　公衆電話委託業務受託料の収入事務
	中央公民館長	1　公民館に係る物品の出納保管事務 2　中央公民館使用料の収入事務 3　講座等の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務 5　中央公民館及びコミュニティプラザにおける市民用コピー利用料の収入事務 6　コミュニティプラザにおける空調機器利用料の収入事務
	公民館長（中央公民館長を除く。）	1　公民館（中央公民館を除く。）使用料の収入事務 2　講座等の参加費用の収入事務 3　講座等における一時保育利用料の収入事務 4　公民館（中央公民館を除く。）及びコミュニティプラザにおける市民用コピー利用料の収入事務 5　コミュニティプラザにおける空調機器利用料の収入事務 6　公衆電話委託業務受託料の収入事務
	青年の家いぶき館長	1　青年の家いぶき使用料及びプラネタリウム館入館料の収入事務 2　青年の家いぶき主催事業の参加費用の収入事務 3　青年の家いぶき主催事業における販売物の売上代金の収入事務 4　事業等における一時保育利用料の収入事務 5　青年の家いぶきにおける市民用コピー利用料の収入事務 6　公衆電話委託業務受託料の収入事務
	教職員課長	1　教職員課に係る物品の出納保管事務
	学校教育課長	1　学校教育課に係る物品の出納保管事務 2　奨学費貸付償還金の収入事務 3　食育推進事業の参加費用の収入事務 4　奨学基金に係る寄附金の収入事務 5　講座等における一時保育利用料の収入事務 6　市立小学校及び中学校の教育活動において，直接支払のために常時必要な５箇月以内の経費として前渡した資金に係る精算残金等の収入事務
	児童生徒課長	1　児童生徒課に係る物品の出納保管事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務
	教育センター所長	1　教育センターに係る物品の出納保管事務 2　教育センター資料の複写に要する費用の収入事務 3　科学教育推進事業の参加費用の収入事務 4　講座等における一時保育利用料の収入事務
	少年文化館長	1　創造活動事業の参加費用の収入事務 2　講座等における一時保育利用料の収入事務
	学校給食課長	1　学校給食課に係る物品の出納保管事務 2　学校給食費の収入事務
消防局	消防総務課長	1　消防総務課に係る物品の出納保管事務 2　危険物施設手数料その他の手数料の収入事務 3　消防・救急救命基金に係る寄附金の収入事務

	警防課長	1　警防課に係る物品の出納保管事務
	救急救命課長	1　救急救命課に係る物品の出納保管事務
	指令情報課長	1　指令情報課に係る物品の出納保管事務
	予防課長	1　予防課に係る物品の出納保管事務
	北消防署長	1　北消防署に係る物品の出納保管事務 2　危険物施設手数料その他の手数料の収入事務
	南消防署長	1　南消防署に係る物品の出納保管事務 2　危険物施設手数料その他の手数料の収入事務
議会	総務課長	1　総務課に係る物品の出納保管事務 2　私用電話料の収入事務 3　コピー利用料の収入事務
	議事課長	1　議事課に係る物品の出納保管事務
選挙管理委員会・公平委員会・監査委員・農業委員会	事務局の長	1　当該事務局に係る物品の出納保管事務

別表第４

物品取扱員

物品取扱員となるべき職等	所掌事務
各課（とよなか都市創造研究所，庄内出張所，新千里出張所，中部地域連携センター，南部地域連携センター，北部地域連携センター，千里地域連携センター，福祉事務所，中央公民館及び教育センターを含む。）の課長補佐（庄内出張所，新千里出張所及び福祉事務所の所長補佐並びに中部地域連携センター，南部地域連携センター，北部地域連携センター及び千里地域連携センターのセンター長補佐並びに中央公民館の副館長を含む。）及び係長（とよなか都市創造研究所の主任研究員を含む。）	1　所管に係る物品の出納保管事務
会計課の課長補佐及び係長	1　課内の物品の出納保管事務

○豊中市事務分掌規則（抜粋）

第５条　第１条第１項に規定する事務組織の分掌事務は，次のとおりとする。

（省略）

人事課

（７）　現金，物品の亡失等に伴う職員の損害賠償に関すること。

（省略）

第７条　会計課に課長を置く。

１０　課の分掌事務は，次のとおりとする。

（３）　物品（使用中の物品を除く。）の出納保管に関すること。