

平成 17 年 10 月 11 日

## 平成 17 年度内部監査報告書

独立行政法人医薬品医療機器総合機構  
理事長 宮島 彰 殿

監査室長 齋藤 匡人

独立行政法人医薬品医療機器総合機構内部監査規程（以下「内部監査規程」という。）第 8 条の規定に基づき、独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「総合機構」という。）の平成 17 年度定期内部監査結果（会計に関する事項）を下記のとおり報告します。

### 記

#### 1 監査概要

監査室は、内部監査規程第 5 条の規定に基づき作成した別添平成 17 年度内部監査計画に従って、独立行政法人設立後の総合機構の資産等の財産管理状況を監査した。監査は、監査室長及び監査室員 3 名で実施した。

監査対象は総合機構保有財産のうち、独立行政法人化に伴い、国立医薬品食品衛生研究所医薬品医療機器審査センター（以下「旧審査センター」という。）から承継した資産、備品及び平成 16 年度に総合機構で新規に取得した資産、備品とした。

監査は、総務部契約課提出の物品リストをもとに、該当保管物品とそれに貼付されている物品標示票（以下単に「ラベル」という。）から物品リスト上の物品であるかどうかを確認するとともに、全体的なラベルの貼付状況並びに当該物品の保管状況について検査した。

<注>

- 1) 資産：原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が 10 万円以上のもの
- 2) 備品：公印、原形のまま比較的長期の反復使用に耐える物品で、取得価格が 2 万円以上 10 万円未満のもの
- 3) 契約課：契約課については 7 月 1 日に組織改正し、現在経理課
- 4) 物品標示票：独立行政法人医薬品医療機器総合機構物品管理実施細則（以下「物品管理実施細則」という。）様式第 9 で定める標示票で、品名(キャビネット、書庫、机等)、分類(資産・備品)、番号、取得年月日、勘定を記載するもの

## 2 監査結果

### (1) 資産について

平成16年4月に旧審査センターから承継した資産  
適正に管理されているものと認める。

平成16年度に新規取得した資産  
適正に管理されているものと認める。

### (2) 備品について

平成16年4月に旧審査センターから承継した備品  
適正に管理されているものと認める。

平成16年度に新規取得した備品  
適正に管理されているものと認める。

今般、総合機構の資産等の保管状況は上記のとおり確認した。しかし、効率的な管理の観点からは次の事項については検討する必要がある。

## 3 検討事項

### (1) 帳簿について

総合機構の物品管理の概要は物品の取得、分類、供用、保管という流れに沿って管理されており、次の に掲げる物品管理機関が、 の事務に従い、帳簿にその管理の状態を記録するものである。すなわち、帳簿は物品の管理が効率的かつ適正に行われているかどうかを把握する上で重要な記録であり、帳簿の整備は物品管理の基本となる。

#### 物品管理機関

総合機構における物品及び不動産の取得、管理及び処分に関する事務を行う機関として財産管理役、財産管理役代理がそれぞれ設けられている。

また、物品供用役、物品供用役代理を設け、該当各部の物品管理機関として、その所掌する物品の供用及び保管に関する事務を行うものとしている。

#### 物品管理事務

- ア． 物品管理を行う者は、善良な管理者の注意を払って事務を行う。
- イ． 財産管理役は、基準に従い物品を資産、備品又は消耗品に分類すること。
- ウ． 物品供用役は供用又は処分に必要な物品については、財産管理役に対し、物品購入等請求書により請求する。
- エ． 財産管理役は、物品（図書を除く。）を取得したときは、これにラベルを貼り付ける。

- オ． 財産管理役は、物品供用役の請求に基づき物品を払い出すときは、受領命令書を添付して物品供用役に渡す。
- カ． 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する。
- キ． 物品供用役は、物品を供用する場合には、これを使用する者を明らかにしておく。
- ク． 物品管理機関は、様式の定められた帳簿を備え、これに必要な事項を記載しなければならない。

資産及び備品の管理に必要な帳簿類については、独立行政法人医薬品医療機器総合機構会計規程（以下「会計規程」という。）に定める資産台帳等の各帳簿は整備されていたが、一部に記載が不十分となっているものがあつた。

また、帳簿の管理は一部会計システムを用いて行われているところであるが、物品管理機関の一部担当者においては、システムの取扱についての知識が不十分な面が見受けられた。

財産管理をより適切に行っていくためには、帳簿への記載を的確かつ速やかに行うとともに、人事異動により物品管理機関に変更があつた場合には、会計システム上における管理方法等について、周知徹底を図る必要がある。

## （２）会計システムの運用等について

総合機構の帳簿等の記録及び保存については、電子媒体によることができることとなっており、会計システム上台帳、資産・備品供用簿は確認できた。しかしながら、ページのアウトプットはできるものの、入力されたデータから備品だけの一覧表が作成できないなど効率的な資産管理の上からはシステムの改善が必要と思われる点も見られた。

また、本システム上の固定資産台帳の様式については、必要とされる内容は記載されていたが、会計規程で定められた様式とは異なっていた。このため、規程の様式とシステムの様式の整合性を図る必要がある。

## （３）ラベルについて

総合機構における取得物品（図書を除く。）については、これにラベルを貼付することを物品管理実施細則第 8 条第 1 項に規定する一方で、「財産管理役が物品の性質、形状、用途等によりこれを貼り付けることが適当でない」と認めるときは、この限りではない。」として、例外を定めている。形状、性質等により物品によっては貼付が困難なものがあるが、こうしたものについては、物品の管理上、備品・資産供用簿の備考欄に、ラベルの貼付は省略されていること及び保管場所等を記載するなどして、ラベルの貼付がないことを補完

する手段を講じる必要がある。

(4) 物品の供用状況(保管場所の把握)について

今回の監査では総務部物品供用役の供用保管となっている一部物品について、当該物品の保管場所の確認に手間取ったものがあった。

理由として、物品管理実施細則上総務部物品供用役は、総務課長が、総務部物品供用役代理は契約課長がそれぞれ定められているところ、両物品管理機関は総務部において使用する物品のみならず、各部が共用する物品についても保管することになっている。つまり、総務部以外の他部において共用する物品(机、椅子、テーブル、書庫、ロッカー等)の供用も、総務部物品供用役が物品購入等請求書を財産管理役に提出し、手続きを行うこととなっている。この結果、平成16年度は独立行政法人化に伴う体制整備で、各部で共用する物品の供用手続きが一度に集中して、総務部物品供用役を通して行われた。しかしながら、各部にまたがっている取得物品の保管場所を、総務部物品供用役が常に把握することは、その保管管理能力を超えていると思われる。

対処案として、総務部物品供用役が保管する物品は総務部職員、役員が使用するもの及び会議室等で使用するものに限定するなど、総務部供用役の業務を見直すこと等検討することが望まれる。