

岡山市長 大森雅夫 様

岡山市監査委員 重松 浩二郎
同 土居 幸徳
同 中原 淑子
同 吉本 賢二

令和3年度行政監査の結果について（報告）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を下記のとおり報告します。

記

1 監査を実施した監査委員

重松 浩二郎，土居 幸徳，中原 淑子，吉本 賢二

2 監査の概要

（1）監査のテーマ

重要物品の管理及び活用について

（2）監査の目的

重要物品は、岡山市会計規則（昭和39年市規則第6号。以下「会計規則」という。）第130条の2に定める取得価格又は見積価格が100万円以上の物品と規定されている。

重要物品については、厳正な管理や有効活用が求められることから、その管理及び活用状況等を確認し、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、今後の物品に係る事務の適正な執行に資することを目的とする。

（3）監査の対象

全ての部局

（4）監査の実施場所及び期間

監査委員室

令和3年9月1日から令和4年3月31日まで

(5) 監査の着眼点及び実施内容

以下の「主な着眼点」に基づいて、全ての部局を対象に、重要物品の取得、保有及び活用に関する調査票の作成及び関係資料の提出を求め、岡山市監査基準に準拠して確認及び質問等の手法により監査を実施し、必要に応じて追加調査を実施した。

なお、今回は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、現地調査は必要最小限にとどめ、各所属担当者からの聴取は主に電話や電子メールにより実施した。

<主な着眼点>

- ア 重要物品の取得状況について
 - ・取得の手続は適正に行われているか。
- イ 重要物品の管理状況について
 - ・保管方法・保管場所は適切か。
 - ・備品台帳の整備は適正に行われているか。
- ウ 重要物品の活用状況について
 - ・取得目的に沿った活用がされているか。
 - ・効率的に活用されているか。
- エ 重要物品の処分状況について
 - ・不用物品の処分方法は適切か。

(注) 構成比について、表示の1桁下位で四捨五入しているため、比率合計が100にならない場合がある。

3 重要物品の調査結果の概要

(1) 重要物品の取得及び保有状況について

令和3年3月31日現在、財務会計システムに登録されている備品のうち、重要物品(取得価格が1件100万円以上のもの)は2,297件で、取得価格は147億3,284万円であった。

ア 所管局区室別状況

(令和3年3月31日現在)

局区室名	件数	構成比(%)	取得価格(円)	構成比(%)
危機管理室	7	0.3	30,034,500	0.2
市長公室	6	0.3	18,039,250	0.1
総務局	41	1.8	129,295,279	0.9
財政局	3	0.1	4,384,800	0.0
市民生活局	108	4.7	647,357,980	4.4
市民協働局	9	0.4	19,550,550	0.1
北区役所	92	4.0	327,955,510	2.2
中区役所	20	0.9	67,442,488	0.5
東区役所	29	1.3	90,482,410	0.6
南区役所	43	1.9	140,098,948	1.0
保健福祉局	185	8.1	641,627,149	4.4
岡山っ子育成局	31	1.3	43,490,793	0.3
環境局	184	8.0	902,083,743	6.1
産業観光局	36	1.6	103,404,615	0.7
都市整備局	47	2.0	117,895,087	0.8
消防局	567	24.7	6,971,708,069	47.3
教育委員会事務局	856	37.3	4,358,224,939	29.6
選挙管理委員会事務局	29	1.3	81,768,600	0.6
議会事務局	4	0.2	38,001,969	0.3
合計	2,297	100	14,732,846,679	100

所管局別の状況をみると、重要物品を保有している件数は、教育委員会が856件(37.3%)と最も多く、続いて消防局567件(24.7%)の順となっている。

イ 種別毎の状況

(令和3年3月31日現在)

種別	件数	構成比 (%)	取得価格(円)	構成比 (%)
机類	7	0.3	10,431,260	0.1
戸だな類	52	2.3	123,112,017	0.8
台類	10	0.4	23,132,550	0.2
事務用機械器具類	95	4.1	329,410,486	2.2
測量測候機械器具類	23	1.0	39,367,860	0.3
度量衡器具類	2	0.1	3,636,999	0.0
写真器具類	5	0.2	12,061,660	0.1
室内器具類	8	0.3	16,179,435	0.1
美術工芸品類 ※	111	4.8	3,196,482,200	21.7
冷暖房用器具類	59	2.6	72,757,140	0.5
厨房裁縫用具類	485	21.1	844,470,716	5.7
かご、かん、おけ類	1	0.0	1,162,350	0.0
旗、幕、覆、袋、かばん類	11	0.5	88,870,429	0.6
雑具類	102	4.4	292,489,031	2.0
音楽用具類	90	3.9	212,313,680	1.4
体育器具類	63	2.7	184,403,144	1.3
船車類	519	22.6	7,046,918,166	47.8
産業機械器具類	106	4.6	299,142,274	2.0
消防機械器具類	223	9.7	1,054,429,412	7.2
電気・通信機械器具類	159	6.9	353,214,356	2.4
理数化学機械器具類	119	5.2	420,812,863	2.9
医療用機械器具類	38	1.7	81,647,701	0.6
模型見本類	9	0.4	26,400,950	0.2
合計	2,297	100	14,732,846,679	100

※ 美術工芸品類は、オリエント美術館所蔵品一式1件(3,035点)、岡山シティミュージアム所蔵品3件(597点)を含む。

重要物品の種別は、会計規則により分類されており、種別毎の状況をみると、件数の多い種別は、「船車類」519件(22.6%)、「厨房裁縫用具類」485件(21.1%)、「消防機械器具類」223件(9.7%)の順となっている。

ウ 種別・保有年数別の状況

(令和3年3月31日現在)

種別	保有年数						合計
	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上 30年未満	30年以上	その他	
机類	3	1		2	1		7
戸だな類		17	3	23	9		52
台類		2	3	4	1		10
事務用機械器具類	47	28	10	9	1		95
測量測候機械器具類	9	2	6	4	2		23
度量衡器具類	1	1					2
写真器具類	1	1		3			5
室内器具類			2	4	2		8
美術工芸品類	5		15	42	48	1	111
冷暖房用器具類	55	4					59
厨房裁縫用具類	78	125	216	65	1		485
かご、かん、おけ類			1				1
旗、幕、覆、袋、かばん類		2	2	3	4		11
雑具類	49	14	15	23	1		102
音楽用具類	2	2	7	66	13		90
体育器具類	6	2	19	21	15		63
船車類	145	135	131	105	3		519
産業機械器具類	41	13	29	19	4		106
消防機械器具類	137	78	4	4			223
電気・通信機械器具類	29	58	53	15	4		159
理数化学機械器具類	27	19	30	42	1		119
医療用機械器具類	6	6	12	14			38
模型見本類		4	3	2			9
合計件数	641	514	561	470	110	1	2,297
構成比(%)	27.9	22.4	24.4	20.5	4.8	0.0	100

※「その他」は、美術工芸品類のオリエン特美術館所蔵品一式1件

保有年数別の状況をみると、「5年未満」が641件(27.9%)と最も多く、続いて「10年以上20年未満」561件(24.4%)、「5年以上10年未満」514件(22.4%)となっている。

最も多い「5年未満」の641件を種別毎にみると、「船車類」145件、「消防機械器具類」137件などとなっている。

エ 取得価格別の状況 (令和3年3月31日現在)

取得価格	件数	構成比(%)
100万円以上 200万円未満	1,198	52.2
200万円以上 500万円未満	668	29.1
500万円以上 1,000万円未満	244	10.6
1,000万円以上 5,000万円未満	162	7.1
5,000万円以上 1億円未満	12	0.5
1億円以上	13	0.6
合計	2,297	100

取得価格別の状況をみると、「100万円以上 200万円未満」が1,198件(52.2%)と最も多く、続いて「200万円以上 500万円未満」が668件(29.1%)、「500万円以上 1,000万円未満」が244件(10.6%)などとなっている。

1億円以上のものが13件あるが、このうち最も高額なものは、オリエント美術館所蔵品一式1件の27億1,238万円、続いて「ヘリコプターテレビ電送システム機上設備」2億9,224万円である。

オ 令和2年度の重要物品の取得状況

令和2年度中に取得した重要物品のうち、受入理由が「購入」である64件の取得目的及び契約方法については、次表のとおりである。

取得目的	契約方法	種別	件数	構成比(%)
新規事業の 開始 6件(9.4%)	一般競争入札	机類	1	1.6
		船車類	1	1.6
		産業機械器具類	1	1.6
		消防機械器具類	1	1.6
		医療用機械器具類	2	3.1
業務の効率 化及び強化 6件(9.4%)	一般競争入札	事務用機械器具類	3	4.7
		雑具類	1	1.6
		船車類	1	1.6
	随意契約(2者以上見積合せ)	医療用機械器具類	1	1.6
既存品の老 朽化(更新) 50件(78.1%)	一般競争入札	測量測候機械器具類	1	1.6
		写真器具類	1	1.6
		冷暖房用器具類	2	3.1
		厨房裁縫用具類	11	17.2
		雑具類	9	14.1
		船車類	21	32.8
		電気・通信機械器具類	2	3.1
		理数化学機械器具類	2	3.1
	随意契約(2者以上見積合せ)	冷暖房用器具類	1	1.6
その他 2件(3.1%)	一般競争入札	体育器具類	1	1.6
		電気・通信機械器具類	1	1.6
合計			64	100

取得状況をみると、取得目的では「既存品の老朽化(更新)」が最も多く50件(78.1%)となっており、そのうち、契約方法別では「一般競争入札」が49件(76.6%)、種別では「船車類」が21件(32.8%)と最も多くなっている。

契約方法は、「一般競争入札」と「随意契約(2者以上見積合せ)」をあわせて全64件(100%)であり、競争性のある手続きにより取得されている。

(2) 重要物品の活用状況について

令和3年3月31日現在保有されている2,297件の重要物品について、令和2年度中の使用、貸付及び処分状況を調査した結果は、以下のとおりである。

ア 使用状況

(ア) 使用状況

種別	0日	1～10日	11～50日	51～100日	101～200日	201日以上	常設・常時	その他	合計
机類		1		1		1	4		7
戸だな類						22	30		52
台類			6		1		3		10
事務用機械器具類	23	19		3	1	15	30	4	95
測量測候機械器具類	6	4	1	1			11		23
度量衡器具類			2						2
写真器具類	3		1		1				5
室内器具類	4			1		1	2		8
美術工芸品類	30		2			1	78		111
冷暖房用器具類				32	22	3	2		59
厨房裁縫用具類			1	14	444	23	3		485
かご、かん、おけ類				1					1
旗、幕、覆、袋、かばん類	2	1	1		1	2	4		11
雑具類	10	2		2	62	10	14	2	102
音楽用具類	7	14	20	10	16	20	3		90
体育器具類	24	11	3	3	4	16	1	1	63
船車類	15	24	51	62	89	101	176	1	519
産業機械器具類	8	13	7	4	28	10	35	1	106
消防機械器具類	17	20	11		2	1	172		223
電気・通信機械器具類	12		17	6	16	54	53	1	159
理数化学機械器具類	23	21	10	12	2	11	40		119
医療用機械器具類	9	1	4	15	1	5	2	1	38
模型見本類		3		4		1	1		9
合計	193	134	137	171	690	297	664	11	2,297
構成比(%)	8.4	5.8	6.0	7.4	30.0	12.9	28.9	0.5	100

※「その他」11件は、処分済のもの。

令和2年度中の使用状況は、「常設・常時使用」及び「201日以上」(ほぼ毎日使用) 961件(41.8%)、「101～200日」690件(30.0%)となっており、全体2,297件のうち、2,093件(91.1%)が使用されている。一方で、使用日数が0日(使用していない)については、193件

(8.4%)となっている。

また、令和2年度中に修繕料や保守点検委託料などの維持管理経費を要したものの件数は931件で、その額は約2億6,700万円となっている。

(イ) (ア)の使用状況で、0日(使用していない)の理由・今後の活用

使用0日の理由	今後の活用				合計	構成比(%)
	保管転換を予定	廃棄を予定	今後も保管予定	その他		
故障, 修理中	1	11	4	1	17	8.8
陳腐化・新設備機器導入		18	13		31	16.1
当初の取得目的事業終了		6	1		7	3.6
特殊な用途等		3	48		51	26.4
災害時等の使用物品		1	21	2	24	12.4
試験依頼・利用申込			1		1	0.5
取得後の状況変化等		3	3		6	3.1
展示スペース不足			23		23	11.9
取得後間もない			1		1	0.5
劣化防止のため養生中			2		2	1.0
その他			24	6	30	15.5
合計	1	42	141	9	193	100
構成比(%)	0.5	21.8	73.1	4.7		

(ア)の使用状況で、0日(使用していない)の理由の主なものは、「特殊な用途等で使用機会が少ない」が51件(26.4%)と最も多く、続いて「陳腐化・新設備機器導入」が31件(16.1%)、「その他」30件(15.5%)となっている。「その他」の主な理由としては、「新型コロナウイルス感染症の影響によるもの」が挙げられる。

今後の活用については、「今後も保管予定」が141件(73.1%)で最も多く、続いて「廃棄を予定」が42件(21.8%)などとなっている。「その他」の主な理由としては、「車両の売却」が挙げられる。

使用頻度の著しく低い重要物品のうち、使用可能であるにもかかわらず現所属で使用しないものは、他所属への保管転換を積極的に検討するとともに、使用不能なものは、会計管理者と十分協議のうえ、返納処分を検討を進めるなど適切な対応が必要である。

イ 貸付状況

種別	件数	種別	件数
事務用機械器具類	3	音楽用具類	4
美術工芸品類	1	船車類	19
厨房裁縫用具類	1	産業機械器具類	36
旗、幕、覆、袋、かばん類	1	消防機械器具類	13
雑具類	2	電気・通信機械器具類	33
合計			113

令和2年度に貸付けた重要物品は113件であり、種別毎にみると、「産業機械器具類」が36件と最も多く、続いて「電気・通信機械器具類」33件などとなっている。

ウ 処分状況

(ア) 処分の内訳

種別	件数	構成比(%)	取得価格(円)
事務用機械器具類	12	11.9	30,069,522
測量測候機械器具類	2	2.0	2,073,750
写真器具類	2	2.0	5,356,000
冷暖房用器具類	1	1.0	1,430,000
厨房裁縫用具類	19	18.8	27,071,970
雑具類	8	7.9	11,869,515
体育器具類	1	1.0	2,302,050
船車類	26	25.7	298,093,052
産業機械器具類	9	8.9	19,304,795
電気・通信機械器具類	9	8.9	20,715,300
理数化学機械器具類	9	8.9	46,296,500
医療用機械器具類	3	3.0	7,020,260
合計	101	100	471,602,714

令和2年度に処分した重要物品は101件で、このうち、種別で最も多いものは「船車類」の26件(25.7%)、続いて「厨房裁縫用具類」19件(18.8%)などとなっている。

(イ) 処分理由

処分理由	保有年数					合計	構成比(%)
	5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上 30年未満	30年以上		
老朽化による廃棄		4	38	22	1	65	64.4
破損等による廃棄			1	1		2	2.0
保管転換	1	5		2		8	7.9
売却			11	12		23	22.8
その他	1		1	1		3	3.0
合計件数	2	9	51	38	1	101	100
構成比(%)	2.0	8.9	50.5	37.6	1.0		

処分理由については、「老朽化による廃棄」が65件(64.4%)と最も多く、続いて「売却」23件(22.8%)などとなっている。これを保有年数別でみると、「10年以上 20年未満」が最も多く51件(50.5%)となっており、続いて「20年以上 30年未満」38件(37.6%)などとなっている。「その他」の理由は、「ソフトウェアの有効期限満了」、「当初の取得目的終了」、「既に廃棄済で令和2年度中に台帳から削除したもの」である。

4 公営企業会計の調査結果の概要

会計規則第 130 条の 2 に定める重要物品（取得価格又は見積価格が 100 万円以上の物品）に準じ、公営企業会計における令和 3 年 3 月 31 日現在の固定資産「車両運搬具」「工具、器具及び備品」に仕訳けられたもののうち、取得価格（年度末現在高）が 100 万円以上の資産について調査した。

(1) 公営企業会計別の状況（令和 3 年 3 月 31 日現在）

会計	件数	取得価格(円)
水道事業会計	24	145,594,924
市場事業会計	5	10,608,557
下水道事業会計	11	34,507,500
病院事業会計	4	14,525,858
合計	44	205,236,839

(2) 取得価格別の状況（令和 3 年 3 月 31 日現在）

取得価格	水道事業会計	市場事業会計	下水道事業会計	病院事業会計	合計
100 万円以上 200 万円未満	6	4	6	1	17
200 万円以上 500 万円未満	9		3	2	14
500 万円以上 1,000 万円未満	4	1	2	1	8
1,000 万円以上	5				5
合計	24	5	11	4	44

(3) 取得状況（令和 2 年度）

取得目的	契約方法	水道事業会計
既存品の老朽化（更新）	一般競争入札	5
災害時等の使用物品	一般競争入札	1
合計		6

(4) 活用状況（令和2年度）

ア 使用状況

使用状況	水道 事業会計	市場 事業会計	下水道 事業会計	病院 事業会計	合計
0日	1		2	1	4
1～10日	2		2		4
11～50日	3				3
51～100日	4		4	1	9
101～200日	3				3
201日以上	10		1	2	13
常設・常時	1	5	2		8
合計	24	5	11	4	44

イ アの使用状況で、0日（使用していない）の理由・今後の活用

使用0日の理由 今後の活用	今後も保管予定			合計
	水道 事業会計	下水道 事業会計	病院 事業会計	
災害時等の使用物品	1			1
その他		2	1	3
合計	1	2	1	4

※「その他」は、「予備の機械」2件、「新型コロナウイルス感染症の影響によるもの」1件

ウ 処分状況

会計	件数	取得価格(円)	処分理由
水道事業会計	1	20,310,000	既存品の老朽化による廃棄
下水道事業会計	1	1,750,000	売却

5 まとめ

今回は、重要物品等の管理及び活用状況等を確認し、経済性、効率性及び有効性の観点から検証を行い、今後の物品に係る事務の適正な執行に資するため、行政監査を実施した。

重要物品等の取得、保有及び活用状況を確認した結果、おおむね適正に処理されていると認められた。

ただし、一部に以下のような事務手続き等の不備が認められた。

(1) 重要物品の管理状況について

重要物品の現物と台帳との照合を行ったところ、現物がないにもかかわらず、台帳に残っているものが11件認められた（「8 ページ 3 重要物品の調査結果の概要 (2)重要物品の活用状況について ア 使用状況 (ア)使用状況 (令和2年度)」の「その他」11件 参照）。

現物と台帳との不一致があった所属課と物品名称等は、以下のとおりである。

所属課	物品名称	金額(円)	取得年月日
スポーツ振興課	計算機	1,090,000	平成9年3月14日
スポーツ振興課	各種ソフトウェア	3,110,000	平成9年3月14日
スポーツ振興課	入場券発券機	2,000,000	平成9年3月14日
スポーツ振興課	スポーツ用各種ゴール	4,820,000	平成2年8月31日
北区役所地域整備課	各種機械器具	2,572,500	平成25年1月15日
北区役所地域整備課	オーディオ・ビジュアル機器	3,465,000	平成16年3月31日
中区役所地域整備課	移動トイレ	2,450,700	平成16年3月31日
環境事業課	小型し尿車	5,617,500	平成14年10月23日
教育企画総務課 (岡山中央中学校)	車いす用階段昇降機	1,142,400	平成17年2月24日
生涯学習課 (建部町公民館)	印刷機	1,029,000	平成19年7月6日
指導課	計算機	4,114,950	平成14年12月27日

その原因は、全件が、既に重要物品を処分していたにもかかわらず、台帳の手入れを行っていなかったことによるものであった。

会計規則第174条には「会計管理者は、重要物品について、重要物品台帳に記録し、常に物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかなければならない。」と規定されている。また、所属課では、財務会計システムにより重要物品の管理状況を確認することができる。

こうした状況にあるにもかかわらず、これらについては、会計規則第145条の「物品の返納」や第146条の「返納物品の取扱い及び処分」の規定による手続きが行われていなかったものであり、また、会計規則第169条の「課長が行う検査」や第171条の「出納状況の報告」の際、現物と台帳との照合が不十分であったと言わざるを得ないものであり、適正な事務処理に努められたい。

(2) 重要物品の貸付けについて

会計規則第 151 条第 3 項には、本市以外の団体・私人に対する物品の貸付けについて、「物品を貸付けたときは、出納員は会計管理者に、分任出納員は所属の出納員を経て会計管理者に報告しなければならない。」と規定されている。

今回の監査で「貸付けの有無」について調査・確認したところ、重要物品の貸付け 113 件のうち、会計管理者への報告がなされていないものが 42 件認められた。

その原因は、全件が、会計管理者への報告を失念していたというものであった。この中には、本庁担当課が購入した後に各区役所に保管転換したものの、会計管理者へ報告がなされていないという事例が認められ、この原因は、本庁と区役所間で、貸付けに係る事務処理や引継ぎなどの役割分担が不明瞭となっていることによるものなどである。こうした事例を含め、適正な事務処理に努められたい。

(3) 総括

重要物品に限らず、すべての物品は、市税その他の貴重な財源等によって取得した市民の財産であることを職員一人ひとりが改めて認識することが重要であり、今回の監査で明らかになった課題等を踏まえ、法令等の定めにしたがい、本市の所有する物品の管理及び活用が、より一層適正かつ有効に行われるよう努められたい。

岡山市財産条例（抜粋）

（物品の無償貸付又は減額貸付）

第11条 物品は、公益上必要があるときは、公共団体等又は私人に無償又は時価よりも低い価額で貸し付けることができる。

岡山市会計規則（抜粋）

（重要物品）

第130条の2 重要物品とは、取得価格又は見積価格が100万円以上の物品をいう。ただし、市長が必要と認めた場合は、この限りでない。

（返納）

第145条 課長は、使用している物品（消耗品及び原材料を除く。）が必要でなくなつたときは、速やかに当該物品を出納員又は分任出納員に返納させなければならない。

2 前項に規定する物品の返納は、会計管理者に対し出納員は課長を経て、分任出納員は出納員及び課長を経て行わなければならない。

（返納物品の取扱い及び処分）

第146条 会計管理者は、前条第2項の規定により返納を受けた物品を、転活用ができないもの（以下「不用品」という。）又は転活用可能なものに区分整理して保管しなければならない。

2 会計管理者は、前項の保管に係るもののうち、不用品は、品目及び数量をとりまとめ、契約課長に対し処分を依頼しなければならない。ただし、不用品のうち売り払うことが不利又は不適當であると認めるもの及び売り払うことができないものは、廃棄することができる。

3 契約課長は、前項に規定する物品処分依頼書を受けたときは、岡山市契約規則（平成元年市規則第63号。以下「契約規則」という。）に基づき売却をしなければならない。

4 契約課長は、前項の処分が決定したときは、会計管理者に通知しなければならない。

（物品貸付け及び期間）

第151条 出納員又は分任出納員は、条例第11条の規定により物品を貸付けるときは、物品借受申請書（様式第22号）を提出させ、事務決裁規程等に基づき決裁を受け、当該物品の借受人から借用書を徴して引渡さなければならない。

2 物品の貸付期間は、市長が特別に認める場合を除くほか、1年を超えることができない。

3 第1項の規定により物品を貸付けたときは、出納員は会計管理者に、分任出納員は所属の出納員を経て会計管理者に報告しなければならない。

（物品への表示）

第166条 出納員及び分任出納員は、物品の所管を明確にするため、ラベルの貼付等によつて市有物であることを表示して、照合点検に便利な方法で所管しなければならない。この場合、品質又は用途によりこれらの方法によりがたいときは、この限りでない。

（課長が行う検査）

第169条 課長は、所属の出納員及び分任出納員が取り扱う物品の出納及び保管の事務について、毎年度1回以上検査をしなければならない。

2 課長は、前項の検査を行つたときは、物品検査報告書により、速やかにその結果を会計管理者に報告しなければならない。

3 会計管理者は、第1項の規定により課長が検査を行うとき、必要と認めたときは、立会することができる。

（出納状況の報告）

第171条 出納員及び分任出納員は、毎年度末において取り扱つた備品の出納状況を調査し、帳票又は電磁的記録と現物を照合して物品出納報告書を作成し、会計管理者へ翌年度の4月20日までに報告しなければならない。

（物品の記録管理）

第174条 会計管理者は、重要物品について、重要物品台帳に記録し、常に物品の出納及び保管の状況を明らかにしておかななければならない。