

## 市立大学等について

### ・総括

#### 3．神戸市債について（平成 14 年度包括外部監査結果報告書 7～8 頁）

（行財政局）

市立大学等の施設関連で多額、かつ高レート在市債が発行(借換を含む)されています。金額的に言えば、平成 12 年度の 4 校トータル歳入額 1,602 百万円の実に 11.1 倍となります。また、金利面から見ても、看護大学短期大学部建設資金を除き、現在の金利市況と比較すると高いレートと思われます。財政再生緊急宣言の折から、制度上可能な限り、早急に償還、借換等を実施し、金利負担の軽減を図る必要があります。

#### 措置内容

市立大学の建設資金についてはほとんどを証券発行の方法により民間から資金調達を行っている。これら民間資金については投資家に不測の損害を与えることになることから、繰上償還及び借換による金利負担の軽減は困難である。

また、一部政府資金の借入を行っているが、政府資金の繰上償還については補償金の支払いが伴うため、金利負担の軽減には制度上なりえない構造になっている。

しかし、今後繰上償還等について制度改正がなされれば積極的に金利負担の軽減をはかっていきたい。

なお、従来より高金利の政府資金の繰上償還については要望を行ってきており平成 11 年度には繰上償還が認められたところである。

今後も引き続き、国家予算要望などにおいて高金利の政府資金の繰上償還について特段の配慮を求めていきたい。

#### 4．工作物台帳について（前記報告書 8 頁）

（市立大学等）

不動産のうち土地の定着物は「工作物」と「樹木」に区分され、工作物を更に「建物」と「その他工作物」に分類することになっています。そして、この「その他工作物」については、公有財産台帳の一種として、『工作物台帳』の作成が求められ、そのフォームも決定されています(神戸市公有財産規則(以下、「公有財産規則」という。))第 56 条第 1 項(3)及び「公有財産台帳の取

り扱いかた」参照)。

今回の監査の結果、市立大学等(4校とも)では、法定フォームの『工作物台帳』は全く作成されていませんでした。法定手続の遵守が必要です。

地方独立行政法人化に際しても、財産管理の面から必須の台帳となります。

措置内容

公有財産台帳は、公有財産を所管する課等に置く管理主任(神戸市公有財産規則(以下規則という)第22条)が備えて記録・管理すると規定(規則第56条)され、台帳及び書類の書式は行財政局長が別に定める(規則第67条(平成15年3月31日規則改正))としている。

ご指摘のとおり工作物台帳は不備であるため、今年度中にこれを整備する。

1．土地について

(1) 土地台帳の表示について

(平成14年度包括外部監査結果報告書19～22頁)

「外大」は、昭和61年に神戸研究学園都市の現学舎に全学移転されるに当り、その敷地となる土地について、当時の開発局(現みなと総局)から有償移管を受けています。ところが下記の物件については、土地台帳上「外大」と「みなと総局」とで「共有(市内部)」と記載されています。

土地台帳(共有記載部分)(表1)

(単位: m<sup>2</sup>)

記号	所在地	地番	土地台帳		
			「外大」 共有持分	みなと総局 共有持分	小計
	西区伊川谷町小寺字高塚	875-1	24,577.62	40,876.38	65,454.00
	西区伊川谷町小寺字大谷	812-26	4,428.00	8,857.00	13,285.00
	同 上	812-27	2,479.00	2,479.00	4,958.00
	同 上	812-37	1,593.00	1,593.00	3,186.00
	同 上	812-38	8,323.00	8,324.00	16,647.00
	同 上	812-39	3,542.00	3,542.00	7,084.00
	同 上	819	211.00	420.89	631.89
	合 計		45,153.62	66,092.27	111,245.89

当該共有部分について、「土地台帳」(平成14年7月10日現在)の「外大」持分の面積と「みなと総局」持分の面積を合計すれば、本来「不動産登記簿」(平成14年7月22日現在)の面積に一致すべきところ、3物件(表1; 地番875-1、地番812-26、地番819)について、下表(表2-1)のごとく不一致となっています。

土地台帳と不動産登記簿の不一致の状況(表2-1)

(単位: m<sup>2</sup>)

記号	地番	土地台帳(a)			不動産登記簿(b)	差異 (a)-(b)
		「外大」	みなと総局	小計		
	875-1	24,577.62	40,876.38	65,454.00	23,769.00	41,685.00
	812-26	4,428.00	8,857.00	13,285.00	8,857.00	4,428.00
	819	211.00	420.89	631.89	423.00	208.89
	合 計					46,321.89

(表 2-1) については、当初、「土地台帳」における「外大」と「みなと総局」との合計面積が「不動産登記簿」の面積と一致していました。ところが、その後「みなと総局」において、当該土地を分筆した事実が、不動産記録管理の事務手続として必要とされる「土地記録調書」をもって、関連部署に連絡されなかったため、「外大」と「みなと総局」とも「土地台帳」の登録が当初のまま、変更されなかったものです。

また、(表 2-1)の 、 については、「みなと総局」より移管されたとき、「みなと総局」分の「土地台帳」において「外大」への移管分を差し引かずに入ったデータが登録されたままとなっていたものです。所管部局において、出力された土地台帳と「土地記録調書」を照合する必要があります(財務会計事務の手引 7.7 公有財産の管理)が、「みなと総局」においてその手続が洩れていたのではないかと考えられます。

「土地台帳」上、「みなと総局」の面積を正当な面積に訂正する必要があります(下表 表 2-2 参照)。

土地台帳と不動産登記簿の不一致の状況(表 2-2) (単位: m<sup>2</sup>)

摘要	所有者				
地番		812-26		819	
不動産登記簿		8,857.00		423.00	
		(誤)	(正)	(誤)	(正)
土地台帳	「外大」	4,428.00	4,428.00	211.00	211.00
	みなと総局	8,857.00	4,429.00	420.89	212.00
	計	13,285.00	8,857.00	631.89	423.00

この結果、土地台帳上「みなと総局」にかかる土地面積が 4,636.89 m<sup>2</sup> (=4,428 m<sup>2</sup>+208.89 m<sup>2</sup>: 表 2-1 参照)過大に表示されています。また、このため、当然のことながら「神戸市公有財産表(平成 13 年 4 月 1 日)」及び、決算書の添付書類たる「財産に関する調書(平成 12 年度)」において、普通財産が 4,636.89 m<sup>2</sup>過大に表示されていることとなります。

措置内容

土地台帳、公有財産表及び財産に関する調書において、みなと総局にかかる土地面積が過大に計上された状態になっているため、平成 15 年度中に正当な面積に修正する。

2. 備品の棚卸について（前記報告書 23 頁）

備品については、平成 12 年の秋以降、棚卸を実施されていません。定期的に棚卸を実施して、現物の保管状況を把握する必要があります。

なお、神戸市物品会計規則(以下、「物品会計規則」という。)では明確には規定されていませんが、「物品管理員は、・・・その他の理由により現在高と帳簿残高とに過不足を生じたときは、・・・物品管理簿を整理しなければならない」と規定されているところから（「物品会計規則」第 12 条 過不足の整理）、その前提として定期的に棚卸を実施して現在高を把握することが不可欠となっています。

措置内容

備品の棚卸は、ご指摘のとおり平成 12 年度以降 2 年間実施していない。現物の備品の保管状況を把握するため、平成 15 年度の夏季休業期間中に棚卸を実施し、その後も定期的にも実施していく。

3. リース資産について

(1) リース資産の管理について（前記報告書 23～25 頁）

平成 12 年度末における、主なリース資産は以下のものがあります。

主要リース資産一覧表(表 3)

記号	案 件	契約金額 (消費税込) (単位：円)	主なシステム構成
	図書館情報ネットワークシステム -共用(平成 12 年 10 月～平成 13 年 3 月分)	20,979,000 (注 1)	Express5800/120Le 4 台 MA70J/S 11 台 Express5800/120MC 1 台 Sun Urtra5 Model 400 WS 1 台 無停電電源装置 4 台他

図書館情報ネットワークシステム -「外大」(平成12年10月～平成13年 3月分)	5,418,000 (注1)	Express5800/120Le 1台 MA70J/S 2台 MA53H/S 85台 VA50H/WT 15台 無停電電源装置 2台他
学務システム(平成12年4月～平成 13年3月分)	6,253,380	ハードウェア(GRANPOWER6000 700/I)/基本ソフトウェア 学務システムパッケージソフト ウェア

(注1) 各「物品賃貸借契約書」の月当り単価に契約期間月数及び1.05を乗じて算定

「自治法」上、保管すべき「物品」のなかには、地方公共団体の所有に属する動産(但し、現金・公有財産・基金を除く)のほか「地方公共団体が使用のために保管する動産」が含まれます(「自治法」第239条第1項)。また、「物品の分類は地方公共団体において適宜分類してさしつかえない」(昭38年12月19日、各都道府県総務部長宛 行政課長通知のうち)とされており。これを受け、神戸市では「物品会計規則」を定め、「物品」を「備品」、「消耗品」、「材料品」、「郵便切手類」、「生産品」の5つに分類し(「物品会計規則」第3条第1項各号)、「備品」については物品管理簿たる「備品台帳」に記載することと定めています(「物品会計規則」第8条第1項、第18条、別表3)。

コンピュータのサーバー等は、リース資産ではありますが、「使用のために保管する動産」と解されることから、「自治法」にいう「物品」に該当すると思われます。これは「財務会計事務の手引」7.13.5.「(2)外部との貸借」において、「外部からの借用又は受託」についても「物品管理簿への記帳」が義務付けられていることから明らかです。

#### 措置内容

リースにより借り入れているコンピュータ等も地方自治法上の物品に該当する。

神戸市では、物品の出納及び管理について「物品会計規則」に定めており、それにはリースによる借入物品の出納は「物品受入払出通知書」で行うこととしているが、管理については特段の規定はなく、リースは想定されていない。このため、物品管理簿による物品管理は行ってこなかった。

しかし、時代の変化もあり、コンピュータ等の重要な物品がリース等に

よる借り入れで納入されることが今後も増加すると予想される。

現在、会計室において、これからの物品の管理方法（管理簿への記載等）が検討されていることから、その結果に基づき本学でも「リース資産等の管理台帳」を整備する。検討結果の通知があるまでは、仮台帳を作成し整備しておく。

## (2) リース契約について（前記報告書 25～26 頁）

前記(表 3)の各賃貸借契約はいずれも、単年度契約となっており、毎年更新する形となっています。カスタマイズされた、コンピュータやソフトウェアについてのリース契約は、単年度の一般のレンタル契約とは異なり、通常 5 年程度でのファイナンスリースとなるのが大半です。このため、単年度契約は実態と乖離した形となります。経済実態は例えば、(表 3)の のケースの場合、60 ヶ月使用することを前提に、取得原価相当額をリース会社から資金調達し、これに金利を加えた額を 60 ヶ月で毎月分割してリース会社に返済するというものですので、一般にファイナンスリースとされている取引といえます。契約形態を再考し経済実態に合せた文言とする必要があります。

更に、ファイナンスリースという観点からは、当該契約は債務負担行為に該当します。従って、当該契約は予算で「債務負担行為」として定めおく必要があります(「自治法」第 214 条、第 215 条第 1 項第 4 号)、具体的には、限度額、支出額、支出予定額等を記載した予算関連説明書(「自治法」施行令第 144 条第 1 項第 3 号)を作成する必要があります。

### 措置内容

リース資産に関しては、契約上は単年度契約であること、また、それがファイナンスリースであろうと、その所有権がリース期間中はリース会社に所属するという観点から、債務負担行為は設定していなかった。

平成16年度より、債務負担行為を設定し、議会の議決を得るようにする。

## 5. 業務委託契約について（前記報告書 26～27 頁）

財団法人神戸市都市整備公社との間で取り交わされた、学舎空調設備工事にかかる委託契約書(委託料総額 100 百万円)を査閲したところ、その内容たる委託業務は平成 12 年 12 月 31 日までに終了しているにもかかわらず、

当該委託料の支払は、平成 12 年度から 16 年度までの 5 年間に亘ることになっていました。

支払予定の明細は下表の通りです。

(単位:円)

年度	a	b	a + b
	工事代価	経過利息	支払額
12	22,520,222	479,778	23,000,000
13	22,883,611	116,389	23,000,000
14	21,931,737	1,068,263	23,000,000
15	22,379,081	620,919	23,000,000
16	8,666,905	173,812	8,840,717
計	98,381,556	2,459,161	100,840,717

経過利息は、工事代価の残額に年 2%の利率(同会社が金融機関に対して負担する利率)を乗じて計算されたものです。従って、実質的には同会社からの借入金でもって設備を調達していることとなります。

このような、長期に亘る分割支払契約は、民間では見受けられない異例な契約です。つまり、市の外郭団体相手でないとならざるを得ないような不適切な取引であると思われます。

措置内容

後年度の支払いについては、債務負担行為を設定し、議会の議決を経ており、適切に処理していると考えている。

今後の契約については、疑義の発生しないよう、適切な契約を締結していく。

## ・看護大学

(保健福祉局)

### 1. 業務委託契約書について(平成14年度包括外部監査結果報告書33頁)

平成12年度の委託契約書綴を通査したところ、契約書に収入印紙の貼付洩れが1件ありました。

「看護大」が、業務を外部に委託する場合において、「看護大」作成の契約書は非課税文書として取扱われますが、業務受託者作成の契約書は課税文書となります。

契約書取り交わしの際、契約書のチェックを厳密に実施する必要があります。

#### 措置内容

収入印紙の貼付洩れがあった契約書について業者に貼付させた。以後、洩れがないように、契約書の厳密なチェックを実施している。

### 2. 重要物品について(前記報告書33~34頁)

「物品会計規則」第17条第1項では「重要物品について、前年度における異動及び年度末における現在高を調査し、収入役に報告しなければならない。」と規定され、また、「物品会計規則」第8条では、「物品管理員は、物品の受領又は、交付の都度、物品管理簿に記載しなければならない」と規定されています。

「看護大」において、重要物品現在高報告書と物品管理簿との突合を実施しようとしたところ、重要物品において法定様式の物品管理簿が作成されていませんでした。法定手続の遵守が必要です。

次に、物品管理簿に代わる資料と重要物品現在高報告書との照合をしたところ、金額が正確でなかったり、記載もれがあり、正確な重要物品の現在高の報告がされていませんでした。

#### 措置内容

重要物品において法定様式の物品管理簿を整備した。その他の一般備品についても現在、物品管理簿の整備作業を行っている。

### 3. 図書について

#### (1) 図書返却について(前記報告書34頁)

「看護大」図書館利用規程第 13 条(貸出冊数及び期間図書)において一般図書、指定図書の貸出冊数及び期間は、次の様に規定されています。

(1)教職員	30 冊	4 週間
(2)学生(大学院生)	20 冊	4 週間
(3)学生(学部学生)	10 冊	2 週間
(4)科目等履修生	5 冊	2 週間
(5)館長の許可を得た学外者	3 冊	2 週間

しかしながら、往査時に、返却予定日が「平成 12 年 4 月 1 日から平成 13 年 3 月 31 日」のものにつき、平成 14 年 10 月 10 日現在未だ返却されていない図書のリストを打ち出してもらったところ、15 名延 36 冊の結果となりました。

その中で、期間内に返却されないまま、別の図書の貸出をした者が 4 名いました。

貸出期間を超えて返却した場合は、図書を返却した日から起算して期間を超えた日数の間、図書を貸出利用することができない(図書館利用規程第 17 条)となっています。しかしながら、貸出期間内に返却されない場合の取扱いに関する明文の規定がありません。当該ケースに関する規定の制定が必要と思われます。

#### 措置内容

平成12年12月の本学図書館貸出システムの改善により、自動チェックがかかるようになったため、現在では貸出期間内未返却者への図書の貸出はない。

平成15年4月の教授会において、図書館利用規程の改正を行い、図書の未返却者についての罰則を明文化し、利用者への周知徹底を図った。

#### (2) 図書の实地棚卸について(前記報告書 35 頁)

年 1 回、春に实地棚卸はされており、その際、現物のないものの図書のリストを打ち出し、その追跡調査はその都度されてきました。ただし、年度末現在において、幾冊の図書がなかったかの報告がなされていません。

「物品会計規則」第 17 条第 3 項には、「収入役は、必要があると認めるときは、重要な物品以外の物品について、物品管理者にその現在高等の報告を求めることができる。」と規定されています。

したがって、上記の規則の趣旨からすれば、幾冊の図書がないかの報告

をする必要があります。

なお、物品の亡失（紛失等）については、「物品会計規則」には規定がありませんが、期末にない図書は物品払出通知書等によって亡失処理すべきかと思われます。

措置内容

14年度末時点での蔵書点検結果については、学長まで報告をした。  
図書館に現存しない図書については、教職員に対して、誤って教員研究室に保管されていないか、紛失した本について再購入の必要があるか、等の調査を現在進めている。以上の確認を経た上で、15年度中に汚損・紛失の処理を実施する。

#### 4．行政財産の目的外使用許可について（前記報告書 35 頁）

「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」（「自治法」第 238 条の 4 第 4 項、「公有財産規則」第 24 条）と規定されています。その趣旨は、行政財産によっては、本来の用途又は目的外に使用させても、その用途又は目的を妨げないばかりか、場合によっては積極的に行政財産自体の効用を高めることもあるからです。

現在、学生会館内の食堂と売店等が、この行政財産の目的外使用にあたり、外部業者に使用許可していますが、使用料等を免除しています。

開学当初からの業者が退店し、平成 10 年 8 月から現在の業者に使用させていますが、正式に行政財産の使用許可手続をしたのは平成 13 年 4 月となっています。行政財産の目的外使用に関し 2 年以上の間、正規の許可手続きがなされていなかったのは問題です。

措置内容

開学当初からの業者が撤退後、なかなか出店希望者が見つからなかった。  
ようやく見つけた現在の業者とは、学生の喫食数が少ないため採算が見込めないと理由から、平成 10～12 年度については、当分の間使用料を免除することで覚書を締結して、行政財産の使用を認めていた。  
平成 13 年度からは、行政財産の目的外使用許可の正規手続を行っている。

1. 土地の所管換等手続について

(平成 14 年度包括外部監査結果報告書 42 頁)

平成 13 年 4 月 1 日付の神戸市公有財産表上、「看護短大」が現在使用している土地(15,600 m<sup>2</sup>)の財産区分が病院事業会計(「中央市民病院」)となっています。

しかしながら、「看護短大」が現在使用している当該土地については、有償(ないし無償)移管とも有償賃借ともなっておらず、また無償賃借とすることにあたって必要となる行財政局長による決裁手続もとられていません。

所管部局である保健福祉局は、平成 8 年度の「看護大」の開学に伴い、土地を除く資産を一般会計に移管しました。しかし、土地については当初より病院事業会計(中央市民病院)の所有地であったこと等の理由で一般会計へ移管されていません。

当時の詳細な事情は不明ですが、保健福祉局は本来、平成 8 年度において「公有財産規則」第 9 条第 2 項に従った手続を実施すべきだったと思われます(手続洩れ)。この手続を早急に実施する必要があります。

措置内容

平成15年度より、神戸市公有財産規則に基づく使用許可申請をし、使用許可済である。

2. 収入印紙について(前記報告書 43 頁)

往査日現在、「看護短大」に保管されていた業務委託契約書(19 件)を閲覧したところ、収入印紙の貼付洩れが 1 件ありました。

契約書取り交わしの際、契約書のチェックを厳密に実施する必要があります。

措置内容

委託業者に依頼し、収入印紙を貼付済である。なお、今後は委託契約締結の際には厳密に確認のうえ、契約書の取り交わしを行っていく。

1. 予算実績差異分析について

(平成 14 年度包括外部監査結果報告書 49 頁)

歳入歳出については予算を設定しているものの、実質的に予算実績の差異の分析がなされていません。

現在、予算実績差異分析を行う際には、予算決算対照表を財務会計システムよりアウトプットし、差異内容の分析結果を記載することとなっています(財務会計の手引き P.297、文例 119、120)。しかしながら、「高専」については、予算決算対照表の勘定科目区分が教職員費、運営費しかなく、分析内容もかなり簡素となっています。これでは予算実績差異分析として不十分です。

予算決算対照表の勘定科目(対象項目数)を充実させ、予算作成時のレベルまで収支の内訳と実際の収支の内訳とを対比し、差異内容を分析する必要があります。

措置内容

予算決算対照表は目別に表示されることになっており、高等専門学校費の場合、教職員費、運営費のみとなるが、さらに細かく、事業ごと、費目ごとに、予算額及び決算額が表示された歳入歳出事項別計算書等が出力されるので、これを用いて、予算実績の差異の分析を行う。

2. 「公有財産表」及び「財産に関する調書」の記載誤りについて

(前記報告書 50～52 頁)

平成 13 年 4 月 1 日現在の「公有財産表」上、垂水区の元「高専」用地が 19,844.12 m<sup>2</sup>と記載されていますが、当該土地のうち 19,577.91 m<sup>2</sup>(98.7% 部分)は、既に平成 2 年 3 月において神戸市土地開発公社へ売却されており、平成 14 年 12 月末現在では 260 m<sup>2</sup>余が残っているのみです。また、平成 13 年 4 月 1 日付の「財産に関する調書(内訳)」上で「高専」の所管となっている土地面積は合計 105,362.36 m<sup>2</sup>ですが、これには既に売却済みとなっている上述の 19,577.91 m<sup>2</sup>が含まれています。「公有財産表」及び「財産に関する調書」上の面積記載は事実と反しています。また、これに関連して以下の事項が指摘されます。

実際の売却時期	売却面積(m <sup>2</sup> )	売却収入 (百万円)	売却収入計上時期
平成2年3月	19,577.91	1,100	平成元年度
-	-	3,951	平成2年度
合 計	19,577.91	5,051	

(注)1. 上表の実際の売却時期は土地売買契約書の日付である。

財産売却収入を計上しているにもかかわらず、その原価たる土地の減少に関する会計処理手続が未だ行われていないため、平成13年4月1日付の「財産に関する調書」上、神戸市全体の財産が19,577.91 m<sup>2</sup>過大に計上されていることとなります。周知のとおり、「財産に関する調書」は「自治法」第233条及び「自治法」施行令第166条第2項において調製することが義務付けられている法定決算書類であり、当該調書上、土地19,577.91 m<sup>2</sup>(売価ベースで5,051百万円相当額)の誤謬(過大計上)があったことは問題であると思われます。所定手続の遵守が必要です。

#### 措置内容

既にご指摘をいただいた時点で(平成14年度処理)で修正済である。  
財産の所得・処分の決裁時に、土地台帳の異動修正を行うことを励行すること、及び年度末でチェックする。

### 3. 公有財産(土地)の取得手続について(前記報告書52頁)

上記2に関連する事案ですが、平成12年度の「財産に関する調書」上の決算年度中増減高欄に85,478.24 m<sup>2</sup>(増加)との記載があります。これは実は昭和63年度に取得した現「高専」用地です。「財産に関する調書」への記載が10年以上も大幅に遅れた原因は、当該土地が事業中の「神戸学園都市新住宅市街地開発事業」の区域であり、また、公簿上の面積と実測上の面積が異なっていたことから、公有財産管理システムに登録する面積を確定することに時間を要したためとのことです。

しかしながら、現実には、巨額(3,832百万円)の公有財産を取得しているにもかかわらず、面積確定という理由により、決算書の添付書類たる「財産に関する調書」に、土地取得の事実が記載されないことは問題です。早急に面積確定手続をした上、迅速に公有財産管理システムへの登録を行う必要があったものと思われます(手続遅延)。

なお、面積確定が遅れるというのであれば、とりあえず「概算計上」し、事後(翌年度等)に「修正」という手法も考えられます。

措置内容

今後は、所定の手続に基づいて適正な処理を行う。

#### 4．前渡金支出の管理について（前記報告書 52 頁）

旅費交通費用等、職員に仮払いした前渡金を管理するために手書きの「前渡金管理簿」を作成し、精算洩れの有無をチェックされています。当該管理簿を通査したところ、重要な精算洩れはありませんでしたが、支払日が記入されていないものが散見されました。「会計規則」第 47 条では、「前渡金管理者は前渡金管理簿を備えて、受払いを明らかにしなければならない。」旨が定められており、そのためには正確な支払日を前渡金管理簿上に記載しておく必要があります。

措置内容

ご指摘の記入洩れについては、今後生じないようにする。

#### 5．リース資産の管理について（前記報告書 53 頁）

リース資産については、件数が少ない（平成 14 年 9 月現在 5 件のみ）ため、管理簿を設けず、月々のリース料の支払を定例支出として管理しているのみですが、リース資産自体の保守、滅失、異動を管理するためには、前述のように、リース資産台帳を設け、現物管理を行う必要があります。

措置内容

現在、会計室において、リース資産の管理方法（管理簿への記載等）が検討されていることから、その結果に基づき、「リース資産等の管理台帳」を整備し、適正なリース物件の管理を行う。また、検討結果が通知されるまでは、仮台帳を作成し整備を行う。

#### 6．重要物品の管理について（前記報告書 53～54 頁）

(1) 重要物品について、往査時に重要物品現在高報告書と現物を突き合わ

せようとしたところ、実施が困難でした。困難であった理由は、重要物品ごとに番号が付されておらず、ロケーションごとの管理がなされていないためです。

重要物品の管理にあたっては、以下の点に留意して重要物品現在高報告書を作成し、定期的に実地棚卸を行う必要があります。

重要物品ごとに番号を付し、当該番号を記載したシールを重要物品現物に貼付して、重要物品台帳上の番号と突合せが可能な状態にする。

定期的な実地棚卸が可能となるよう、重要物品台帳に現物のロケーションを記載する。ロケーションの異動の際には異動報告書を作成し、適時に庶務係へ報告する。

実地棚卸の結果、利用していない資産(遊休資産)、使用見込みのない資産を区分けし、再利用の可能性および除廃却処理を検討できるようにしておく。

- (2) フライス盤、研削盤等の教育用大型機械設備については定期的な補修が必要ですが、現状、過去の補修履歴が作成されていないため、安全に使用できる状況にあるかどうか記録の上で判明しません。フライス盤、研削盤等の教育用大型機械設備については、過去の補修履歴を記録しておく必要があります。

措置内容

重要物品の管理については、平成 16 年度末までに、現物と照合一致する台帳を整備し、過去の補修履歴もわかるようにする。

#### 7. 図書の棚卸について(前記報告書 54 頁)

図書の棚卸は循環棚卸で行われており、棚卸の結果、亡失・損傷している図書については適宜決裁の上、図書管理簿より除却処理されています。

しかしながら、棚卸手続、循環計画が規定上明確にされていません。「物品会計規則」第 12 条により、物品(この場合図書)の過不足を定期的かつ網羅的に把握し、物品管理簿を整理しなければなりません。このため、棚卸手続及び循環計画を図書管理規定として明確に文書化しておく必要があります。

措置内容

図書館の棚卸については、棚卸の手順を明確にしたマニュアルを平成 15 年度中に作成する。