

平成11年度に実施された包括外部監査の結果に対して、次表のとおり措置を講じました。
 なお、監査の対象となった事件は、「物品の管理状況について」及び「貸付金の管理及び回収事務について」の2テーマです。

「物品の管理状況について」

平成11年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>(1) 物品台帳の内容と現物の状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県の物品管理に関する規定には現物実査の手順等が整備されていませんが、現物実査は現物と物品台帳の乖離の原因の発見には最も有効な手段ですので、現物実査の定期的な実施が必要です。 ・効果的な実査を行うためには、統括管理部署において、現物実査要領を作成することが必要です。 ・現物実査をするに当たっては、現物に貼付される備品整理票の整備が必要です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜県会計規則（昭和32年岐阜県規則第19号。以下「会計規則」という。）の一部改正により、現物実査の定期的実施を義務づけることとしました。 ・本庁各課及び各現地機関が現物実査を行う手順を現物実査要領として決めました。 ・備品整理票を適正に整備しました。
<p>(2) 物品台帳の様式について</p> <p>現状の物品台帳の様式</p> <p>現物実査を実施するに当たっては、必要かつ有用な項目（個数、品名・規格等、利用状況、供用状況、所在場所）を物品品目別一覧表と重要物品集計一覧表に加えることが必要です。</p> <p>今後作成すべき台帳</p> <p>遊休物品一覧表、貸付先別又は寄託先別貸付物品一覧表が現在は作成することになっていません。今後、規定を整備の上、作成することが必要です。</p>	<p>現物実査に必要なかつ有用な項目を物品品目別一覧表に加えるには財務会計システムの変更が必要ことから、12年度中に財務会計システムの見直しを行い、あわせて会計規則の一部改正を行います。なお、現物実査に際しては物品品目別一覧表を使用しています。</p> <p>本庁各課及び各現地機関が保管している物品のうち、利用頻度が低く将来も大幅な改善が見込まれない物品を遊休物品として一覧表にするとともに、県庁内の電子掲示板に掲示し、希望する所属へ配置換えをするリソースの仕組みを構築しました。</p> <p>また、貸付先別又は寄託先別に一覧表にし、当該物品の保管状況を定期的に確認するよう現物実査要領で決めました。</p>
<p>(3) 物品台帳記帳状況について</p> <p>物品品目別一覧表の「供用状況」コード</p> <p>他の機関から管理換えを受けた物品について受領処理時に「供用状況」コードの訂正を確実に行うことが必要です。</p> <p>物品品目別一覧表の「所在場所」コード</p> <p>所在場所を移動した際には確実に「所在場所」コードを訂正する必要があります。</p> <p>重要物品の範囲</p> <p>取得価格が100万円以上の物品は重要物品として扱われますが、少額多数の同一種の物品を合計して一括計上し、その合計額が、100万円を超えるために重要物品として登録されてしまっているものが見受けられましたので、正確な登録が必要です。</p>	<p>「供用状況」コードを再確認の上、適正なコードに訂正しました。</p> <p>「所在場所」コードを再確認の上、適正なコードに訂正しました。</p> <p>重要物品の範囲につき解釈を誤ることがないように「財産の記録管理について（昭和59年4月1日付け管理第2号）」の一部を改正しました。この通知に基づき再確認の上、適正な登録に訂正しました。</p>

平成11年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>一体として機能するが個々においても機能する物品の管理</p> <p>パソコン・プリンタ等について、一体として機能する物品(セット品)として登録する場合の取扱いについて通知と異なるケースがあるので、処理の徹底が必要です。</p> <p>登録事務の正確性を確保するためのチェック</p> <p>登録の際の過誤により金額が過大となっているものがありました。年度ごとに新規物品購入額と物品品目別一覧の当該年度購入額の一致を確認する総額チェック手続きが有効と考えます。</p> <p>物品台帳に登録されている2万円以下の物品</p> <p>会計規則の改正により、平成9年4月1日から2万円以下の物品は消耗品に分類変更されたことに伴い、それ以前に取得し物品台帳に登録されている2万円以下の物品について、削除が必要です。</p>	<p>通知に従った適正な登録に訂正しました。</p> <p>物品購入額と物品管理システムへの登録金額とを突合する総額チェック手続きを現物実査要領で決めました。</p> <p>会計規則の改正により備品から消耗品へと分類変更された2万円以下の物品について、台帳から削除しました。</p>
<p>(4) 借入物品、貸付物品等の管理状況について</p> <p>借入物品、寄付により取得した物品、貸付物品</p> <ul style="list-style-type: none"> 借入物品について、相手方との権利義務関係を明らかにすることが必要です。 寄付物品、借入物品、購入物品のいずれかを明確に区分できるよう色分け等した備品整理票を貼付すべきです。 借入物品についても定期的に現物と台帳の突き合わせを行うことが必要です。 他機関への貸付物品については、貸付先と書面を取り交わすとともに、「貸付先別又は寄託先別貸付物品一覧表」を作成して定期的に保管証明をとる確認作業が必要でです。 <p>リース期間終了後も使用し続けている物品</p> <p>リース期間終了後も引き続き使用し続けているものがありました。現在契約書がないものは業者と権利義務等の覚書を作成し、今後も無料で使用し続けるのであれば、寄付として物品登録することが必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 借入物品については、預り証の交付等により相手方との権利義務関係を明確にしました。 現物に貼付する備品整理票を色分けし、寄付により取得した物品、借入物品、その他の購入物品等が判別できるように会計規則を改正しました。 借入物品についても定期的に現物と台帳の突合を行うよう会計規則を改正しました。 貸付先別又は寄託先別に一覧表を作成し保管証明をとるとともに、当該物品の保管状況を現物と突合しながら確認するよう現物実査要領で決めました。 <p>リース期間の終了した借入物品については、業者との間で覚書を交わすとともに物品登録をするなど、権利義務関係の明確化を図りました。</p>
<p>(5) 現状の物品管理システムの問題点について</p> <p>美術品の管理</p> <p>美術品については、原作か複製品かという性質的な分類などの美術館の日常的な管理業務に沿った別システムの物品台帳を構築し、管理するのが合理的、効率的です。</p> <p>動物の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 動物の管理については、物品品目別一覧表で管理するよりも、日常的に管理できる動物個体整理票等で管理した方が、有効かつ効率的です。 	<p>日常的な管理業務の形態に合わせた所蔵品管理データシステムを構築しました。なお、このシステムにより、12年度中に各種データの入力を終え、運用を開始します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 動物の管理については、各研究機関ごとで当該動物に適した動物個体整理表等で管理することとし、各研究機関毎に定める「生産(製造)品会計事

平成11年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>・誕生した動物については、その計上基準の設定を検討する必要があります。</p>	<p>務処理要領」を改正しました。 ・誕生した動物の計上基準を設け、動物を適切に管理できるよう「生産（製造）品会計事務処理要領」を改正しました。</p>
<p>(6) 利用頻度が低い物品と、その有効利用のための方策について 高額物品の利用状況 試験研究機関の高額物品については当初の利用目的を果たしたものについて、有効利用するための方策が充分機能していません。再利用可能な物品については、用途の変更等の効率的活用も考慮に入れた管理が必要です。</p>	<p>本庁各課及び各現地機関が保管している物品のうち、利用頻度が低く将来も大幅な改善が見込まれない物品を遊休物品として一覧表にしました。この遊休物品一覧表を遊休物品情報として県庁内の電子掲示板に掲示し、希望する所属へ配置換えをするリユースの仕組みを構築しました。</p>

「貸付金の管理及び回収事務について」

平成11年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>(1) 貸付金に関する内部規程の整備状況</p> <p>日常管理業務に関する詳細規定など適正な債権管理のために必要な内部規程が未整備の貸付金がありましたので、統一的な事務処理マニュアルの作成と担当者への統一研修の実施が必要です。</p>	<p>統一的な事務処理マニュアルとして「貸付金管理ガイドライン」を作成し、これをもとに貸付金債権管理事務担当者を対象とした統一研修を実施しました。</p> <p>貸付金ごとの内部規程については、「貸付金管理ガイドライン」をもとに12年度中に整備します。</p>
<p>(2) 貸付金の台帳管理について</p> <p>貸付金を記録管理する台帳の記帳状況</p> <p>貸付金の管理をする債権記録管理簿では、収入未済額と未調定額を加えた「残高」の記載がなされていませんが、貸付金の効率的な管理のためには「残高」も記帳できる貸付金台帳が必要です。また、一部の貸付金については、手作業により残高を集計計算しているため、自動的に残高を掌握できる電算システムの導入が必要です。</p> <p>名寄せ管理</p> <p>名寄せ管理(同一の貸付先に複数の貸付件数がある場合に、相手先別にまとめてデータ管理すること)がされていないので、網羅性・効率性に問題があります。また、名寄せ管理データの活用により貸付審査事務の効率化が図られるので、名寄せ管理ができる電算システムの構築が必要です。</p>	<p>自動的に残高計算できるよう中小企業振興資金等貸付金の電算システムを12年度に見直すとともに、このシステムをモデルとして他の貸付金についても13年度までに電算システムの見直しを行います。また、貸付金台帳等に「残高」を表示することについても、この電算システムの見直しにあわせて台帳様式を改正します。</p> <p>貸付審査事務の効率化等を図るため、名寄せ管理ができるよう中小企業振興資金等貸付金の電算システムを12年度に見直します。また、このシステムをモデルとして他の貸付金でも13年度までに電算システムの見直しを行います。</p>
<p>(3) 延滞貸付先の状況把握について(高齢者貸付金、障害者貸付金、母子寡婦貸付金)</p> <p>延滞貸付先とのやりとりなど貸付先の状況について、記録・保管されていない貸付先があるので、市町村や福祉事務所長との連絡を密にし、延滞貸付先の徹底した状況把握をすることが必要です。</p>	<p>関係機関等と連絡を密にして延滞貸付先の徹底した状況把握を行うとともに、調査結果について記録を整備しました。</p>
<p>(4) 貸付金の回収事務の内容等について</p> <p>督促状</p> <p>督促状に記載されている金額は、償還の遅れた一回の調定部分の記載のみでそれ以前に延滞している部分があっても延滞累計額については何ら記載がありません。督促状に延滞累計額も記載した方が回収作業に効果的です。</p> <p>保証に関する約定書</p> <p>保証人が連帯保証人として署名押印する借用書には約定が十分に記載されていません。このため、保証に関する約定書を貸付書類とは別に作成して保証内容を明らかにすることが必要です。</p> <p>消滅時効対策</p> <p>いずれの貸付要領等においても消滅時効対策に関する項目がありませんので、消滅時効対策を要領等で</p>	<p>貸付金の回収作業を効果的に行うため、督促状への延滞累計額の記載について「貸付金管理ガイドライン」で決めました。</p> <p>保証人が保証内容を十分理解することで、保証人からの回収実績を上げるため、保証約定書と借用書とを分離すること等について「貸付金管理ガイドライン」で決めました。</p> <p>消滅時効対策について「貸付金管理ガイドライン」で決めました。</p>

平成 1 1 年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>明確にし、その上で消滅時効を念頭においた効率的な管理が必要です。</p> <p>徴収停止や免除規定を適用した不納欠損処理による事務の軽減化</p> <p>徴収停止や免除規定を可能な限り積極的に活用することにより、債権管理事務の軽減化を図るとともに、回収不可能な債権については、不納欠損処理をする必要があります。</p>	<p>延滞状況の調査結果をもとに、「貸付金管理ガイドライン」に従って各債権を個別に検討した上でランク付けを行い、時効が成立しかつ債務者が時効を援用するなど、回収が不可能と判断される債権については、12年度中に不納欠損として整理します。</p>

(教育委員会分)

「物品の管理状況について」

平成11年度監査結果	左記に対して講じた措置
<p>(6) 利用頻度が低い物品とその有効利用のための方策について</p> <p>購入後一度も展示等の実績がない作品(美術館)</p> <p>・県美術館が保有している500万円以上の美術品で、購入後一度も展示及び貸出の実績のないものが16点ありました。これについては、利用状況を把握できるシステムを構築し、作品の利用率をあげられるようにすることが必要と考えられます。</p> <p>・収集保管、学術研究上の必要性から展示可能性の低い美術品について、県民に対する説明責任を果たす必要があります。</p>	<p>・展示及び貸出実績がない美術品(16点)については、既に13点を展示しました。残る3点についても12年度中に展示します。</p> <p>また、作品の利用率向上のため、所蔵品の利用状況等の把握ができる所蔵品管理データシステムを構築し、12年度中に各種データの入力を終え、運用を開始します。</p> <p>このほか、常設展示のほかに所蔵品の特別展や移動美術館の開催、市町村の企画展への作品の貸出などにより利用率向上に積極的に努めています。</p> <p>・新たに美術品を収蔵するに際しては、収蔵目的、展示予定等について、特に学術研究目的で収蔵する美術品については研究終了後にその成果もあわせて、「美術館だより」、インターネット等を活用し速やかに県民の皆様へ情報提供することをルール化しました。</p>