

毎週 火曜・金曜日発行

○印は長崎県例規集に登録するもの



# 長崎県公報

## 目 次

### ○ 監査委員公表

・平成十一年度包括外部監査の結果に基づく措置の公表

所管課名  
監査事務局

### 監査委員公表

#### 監査委員公表第一号

地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の三十八第六項の規定に基づき、長崎県知事及び長崎県教育委員会委員長から平成十一年度包括外部監査結果報告に對して講じた措置についての通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

平成十三年三月十四日

|         |           |
|---------|-----------|
| 長崎県監査委員 | 中 川 忠     |
| 長崎県監査委員 | 秀 島 通 晴   |
| 長崎県監査委員 | 田 中 廣 太 郎 |
| 長崎県監査委員 | 松 尾 等     |

長崎県監査委員 様

12 総文第193号  
12 教総第284号  
平成13年3月8日

長 崎 県 知 事 印  
長崎県教育委員会委員長 印

平成11年度包括外部監査の結果に基づく措置について（通知）

このことについて、地方自治法第252条の38第6項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

## 平成11年度包括外部監査結果に係る措置状況

## 【テーマA】財産（特に物品）の取得及び管理にかかる事務処理について

## 〔結果に対する措置〕

| 項 目           | 監 査 の 結 果                                                                                                                                                                                                                                                         | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 物品の管理について | ① 全般的に出納簿の記載に下記のようなミスが目立った。<br>・既に存在しない物品が出納簿に残っている。<br>・物品の取得の記載が漏れている。<br>・物品の分類ごとに一連番号を付して記載すべきところ、一連番号が付されていない。番号の重複や欠落がある。<br>・所属すべき分類の細目を誤って記載している。<br>・出納簿の年度締め切りを行わずに、継続して記載している。<br>・出納簿に計算の誤りがある。<br>・複数の物品として管理すべき物を一式としている。<br>・図書の出納簿への計上基準がまちまちである。 | 平成12年4月に物品管理事務の適正な処理について説明会を開催し、全庁的な指導を行うとともに、地方機関の会計監督検査において、物品の管理事務について検査を行い、適切な処理を指導しました。<br>なお、個別の指摘事項につきましては、12年度中に完了予定であります。                                                                                                                                                                                                                 |
|               | ② 個々の物品の現物管理に下記のような不備が多数あった。<br>・物品整理票を添付していない。<br>・物品整理票の記載要件が漏れている。<br>・物品整理票がはがれたり、字が消えたりしても再貼付していない。<br>・使用中の物品の管理責任者はその専管者が負っているが、出納簿を共用扱いとすることで専管簿が有名無実化している。                                                                                               | 平成12年4月に物品管理事務の適正な処理について説明会を開催し、全庁的な指導を行うとともに、地方機関の会計監督検査において、物品の管理事務について検査を行い、適切な処理を指導しました。<br>なお、個別の指摘事項につきましては、12年度中に完了予定であります。<br>また、平成13年4月1日付けで以下のとおり物品取扱規則を改正することとしました。<br>イ. 物品管理簿を各部屋ごとに作成、管理することに変更する。<br>ロ. 物品の点検・照合を行う配置物品点検者を配置することにより専管簿を廃止する。<br>ハ. 配置物品点検者に年1回、物品の点検・照合を義務づける。<br>ニ. 物品使用者の善管義務規定を追加する。<br>ホ. 14年度から電算管理システムを導入する。 |
|               | ③ 複数の機器等をセットで使用するような物品の管理において、それぞれに枝番号を付して出納簿を記入し、現物にも物品整理票を添付することとなっているが、このような管理はなされていなかった。                                                                                                                                                                      | 枝番号を付した補助簿を作成するとともに、それぞれに物品整理票を貼付しました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|               | ④ 工事支出に含まれている物品については、「組み入れ」手続により物品として管理することになっているが、このような管理はなされていなかった。                                                                                                                                                                                             | 組入れを行い、出納簿に記載するとともに、物品整理票を貼付しました。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 項 目                    | 監 査 の 結 果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | ⑤ 物品等の寄贈を受けるには所定の手続きが必要であり、見積価格により出納簿に記載することを要するが、このような手続きを行っていない備品・図書等が存在した。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 寄附受納決定を行い、出納簿に記載するとともに、物品整理票を貼付しました。                                                                                                                                                               |
|                        | ⑥ 長期に外部に貸し付けたまま、現物の確認等がなされていない物品があった。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 事実経過を精査し、適切に処理しました。                                                                                                                                                                                |
|                        | ⑦ 無償提供している厨房機器で、県の備品として管理されていないものがあった。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 貸付先と物品使用貸借契約書を交わし、適切に処理しました。                                                                                                                                                                       |
|                        | ⑧ 県立大学及びシーボルト大学の図書の管理について、貸出用図書の取得価格が入力されていないなど財産管理上不十分であり、退職教員の研究用貸出図書の回収漏れがあった。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 取得価格を記載するとともに、退職教員から図書を回収しました。                                                                                                                                                                     |
|                        | ⑨ 全般的に物品の管理が不備なことに加えて、リース物件や同居している関係団体の所有する物件があり、これらの所属が明瞭に確認できない状態で使用されている。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 平成13年4月1日付けで借入物品に関する規定を新たに設け、借入物品には相手方に所有者と借入期間を表示させ、県の物品と判別できるように、物品取扱規則を改正することとしました。                                                                                                             |
| (2) 物品の購入<br>手続等に関する事項 | <p>物品(消耗品等を含む)の購入あるいはサービスの提供に関する事務手続きにおいて、以下のような不備事項があった。</p> <p>① 緊急に必要なになった設備工事に関して、工事請負費の予算が不足したため、需用費で処理し、1者見積りで済むよう30万円未満の取引27件に分割した。</p> <p>② 同時期に行われた各所修繕工事が10件以上の小口工事に分けられており、全てを同じ工務店が施工している。本来は一つの工事として入札すべきであった。</p> <p>③ 同時期に同一業者より購入した書架11台のうち10台は同じ物件であるのに、4分割することで30万円未満として、随意契約で行った。本来は一つの取引として入札すべきであった。</p> <p>④ 特定の種類の備品購入に関し、多くの件数を同一業者が受注している。複数見積もりの場合でも、この業者の見積りはすべて最低であり、異なる業者からの見積書に同一人と思われる筆跡があるなど、適正な見積り徴求がなされているか疑わしいケースがあった。</p> | <p>・ 契約事務の適正な執行を図るため、平成11年12月「入札・契約事務マニュアル」を作成し、平成12年1月から2月にかけて、県下6ブロックで説明会を行い、適切な事務処理を指導しました。</p> <p>・ 平成12年4月に会計事務の適正な処理について会議を開催し、全庁的な指導を行うとともに、地方機関の会計監督検査において、契約事務について検査を行い、適切な処理を指導しました。</p> |

| 項 目                     | 監 査 の 結 果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>⑤ 同一業者と契約されていたパソコンのリース取引9件のうち、複数見積りを必要とする5件の見積額は他社よりもすべて500円低くなっていた。業者から個別に見積徴求されているか疑わしい。</p> <p>⑥ 備品でもリース物件でもないパソコンが多数発見され、需用費で購入したものだった。本来は備品購入費で購入し、備品出納簿に記載すべきである。</p> <p>⑦ 調査用のカメラや付属品を同一業者より短期賃借しているが、以下の不都合が指摘される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実質的な購入取引であり、本来は備品購入費で支出すべきで、金額的に1者見積りはできないと考える。</li> <li>・購入であろうと、短期の賃借であろうと、メーカー希望小売価格を超える支払いは是認できない。</li> <li>・自己が数ヶ月使用した新品同様の物件の寄贈を受けているが、正規の手続きを経していない。</li> <li>・物品としての管理がなされていない。</li> </ul> | <p>・ 需用費で購入したパソコン及び調査用カメラについては所定の手続きを行い備品出納簿に記載しました。</p>                                                                                                                                                     |
| (3) 賃借の形態での実質的な購入取引について | <p>地方職員共済組合が建設した建物を公舎として賃借し、一定期間後無償で譲り受ける契約により取得した建物が多数存在する。債務負担行為の議決がなされ、事務手続きとしては問題ないが、賃借料は建設資金に金利・火災保険料を合算した計算となっており、実質的には融資を受けたものである。</p> <p>このような契約行為は実質的に固定資産の取得と債務の負担であるものを賃借のように見せかけているもので、好ましくない取引形態であり、管理の面でも問題がある。</p> <p>長崎県だけの問題ではないが、自治行政上の疑問点として指摘しておく。</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>本制度は、法律等に基づく全国的な制度であり、また、債務負担行為として議会の議決を経れば認められる主旨の国の見解も出ており、これに沿った事務処理をしています。</p> <p>なお、指摘の件については、地方職員共済組合及び国へ伝えました。</p>                                                                                 |
| (4) リース取引について           | <p>パソコンその他の物品で、購入しないで賃借しているものが多数存在する。これに関して以下のように考える。</p> <p>① いわゆるリース契約の本質について</p> <p>通常のリース契約は、その経済的な実態は限りなく融資に近いものと言うことができる。貸手の投下資金と金利は全額貸付期間中の賃借料で回収されるような内容になっている。</p> <p>したがって、企業会計においては、このような契約は原則として借入金による固定資産の取得として取り扱</p>                                                                                                                                                                                                                                          | <p>・ 物品等の調達方法について、次のとおり基本方針を定め、適切かつ経済的・効率的調達を行うこととしました。</p> <p>イ. 物品等の調達に当たっては、購入によることを原則とし、ネットワークシステム対応のパソコンのように当該機器の適正な機能の確保のため、一括して更新する必要があり、かつ購入による場合には一時に多額の経費を要するものや国庫補助事業の補助対象要件としてリース契約によることが限定さ</p> |

| 項 目 | 監 査 の 結 果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>うことになっている。<br/>リースを当然のように賃貸借と考えることは問題がある。</p> <p>② 地方公共団体におけるリース契約について<br/>地方公共団体においては、債務負担行為の議決を行うことなしにリース契約を締結することは出来ないものとする。<br/>通常は県においても一般のリース契約は締結していないが、監査の結果、誤って一般リース契約を締結したと思われるものが2件あった。</p> <p>③ 県が締結している単年度賃借契約の性格について<br/>上記②の考えに基づいて、県では一般的なリース契約に替えて、単年度契約の賃貸借を実施しているが、実質的には、一般的なリース契約と何ら変わりなく、不適切な方法である。</p> <p>④ 県が締結している単年度賃借契約の弊害について<br/>・ 本質的には物品の購入に似ており、支払総額では購入以上に予算の額を必要とするにもかかわらず、初年度の賃借料のみを判断基準として事務処理が行われている。<br/>これは、安易な設備投資につながりかねない。<br/>・ リースの支払総額では購入以上に予算金額を必要とするにもかかわらず、経済性の検討が充分になされないで実行されている。<br/>・ 事務処理が初年度の賃借料のみを判断基準として行われているため、実質的な契約期間やリース料率を書類として残していないケースが多く、本当の契約内容が不明確である。<br/>・ リース期間終了時の物品の所属や撤去費用の負担など、重要な契約内容が記載されていない。<br/>・ 特殊な契約であるために、納入業者がリース業者を兼ねている。そのうえ、メンテナンス料を加算している場合もあり、料率等の水準が経済的かどうかの判断を行うことが素人には難しい。<br/>しかも、初年度の支払見込額で判断して随意契約をすることとなると、業者の言い値通りになってしまうことも考えられる。<br/>・ リース専門会社によるリースの場合は、物品に所有者等を表すシールの添付などにより個々の物品</p> | <p>れているものなど、特別な理由があるものについてはリース契約によることとする。<br/>なお、個々具体の事例について、上記を踏まえ、リース完了までの支払総額、リース期間、購入による場合の価格及び使用期間について、経済性の比較等を十分に行った上で、効率的かつ有利なものを選択することとする。</p> <p>ロ. 翌年度以降の債務を伴うリース契約については、全て債務負担行為の設定を行う。</p> <p>・ なお、ネットワークシステムに接続するパソコンについて、全庁的な一括契約を徹底し、より経済的、効率的導入を図ることとしました。</p> <p>・ リース契約書に記載すべき重要事項を定め、適切な契約書の作成を指示しました。</p> <p>・ 平成13年4月1日付けで借入物品に関する規定を新たに設け、借入物品には相手方に所有者と借入期間を表示させ、県の物品と判別できるように、物品取扱規則を改正することとしました。</p> |

| 項 目            | 監 査 の 結 果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p>を管理するが、このような管理が全くされておらず、業者が自分の所有する固定資産と認識しているのか疑わしい。</p> <p>⑤ リース取引に関する提言<br/>リースは、その物品が使用に耐える通常の期間よりも短い賃借期間を設定するので、一般的には買い取りの方が支払総額は少ない上に利用可能期間は長く、経済性を比較すると買い取りの方が有利であると言える。従って、経済性のみを考えれば買い取りを原則とすべきであり、リースによることが認められる場合の範囲や理由などを明確に定めるべきである。</p> <p>リース取引を行う場合は、債務負担を伴う取引として議会の承認を得るとともに、実際の契約内容を明確に契約書に記載すべきである。また、リース取引の事務処理は総支払額を基準として行うべきである。</p> <p>リース物件の管理が制度的に統一してなされていないことも重大な問題である。</p> <p>以上について、検討の上、必要なルールを制定することが必要である。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (5) その他の主な指摘事項 | <p>① 物品調達基金の運用において、物品の調達事務が極端に3月に集中している。年度末集中の原因としてやむを得ないものがあるだろうが、物品調達事務の適正な執行を困難ならしめる原因ともなりかねない。</p> <p>原因究明の上、年度末集中の緩和をはかるべきである。</p> <p>② 庁用管理特別会計のうち、庁舎管理費の負担金について各課及び「かい」に対して請求内容についての説明が不十分である。また、この会計の性質から考えて、実費精算とすべきであるにもかかわらず、請求の基礎には県庁舎建設整備基金への繰出金のための資金など将来のための費用が含まれており、庁用管理特別会計規則の主旨に反している。</p> <p>③ 成人病センター多良見病院の財産の会計処理に関して、医業未収金の調定及び残高の管理方法の不備や、建物勘定の中に多額に含まれる建物付属設備や備品の減価償却費が過少に計上されているなどの不備事項があった。</p>                       | <p>年度当初において、年度内発注予定の集約を行い、その進捗状況を管理するとともに、年度末発注の集中緩和について、文書で各課に要請しました。</p> <p>さらに、年末に未発注分の再調査を行い、早期に調達請求をするよう関係課へ指導しました。</p> <p>積算基準を明示した「区分表」を作成し、各課への内容の説明を行うよう改善を図ります。</p> <p>庁用管理特別会計からの県庁舎建設整備基金への繰出については、平成11年度限りとしました。</p> <p>また、突発的な庁舎修繕に要する経費として、ある程度の財源を確保することは必要であり、この分の経費については、「区分表」を作成し、適切な積算方法と請求に当たっての内容の明示等を図ります。</p> <p>・ 医業未収金に係る事務処理については内容を精査し、平成12年3月末時点で適正化いたしました。</p> <p>・ 建物勘定に含まれる建物付属設備や備品の現物管理については、今後実施する建物新築等の工事について適正な事務処理に努めてまいります。</p> |

## [意見に対する措置]

| 項 目           | 意 見 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I 物品管理の改善について | <p>現状の物品管理には不備が多く、その原因は物品取扱規則の規定が実状に合っていないからである。この現状を改善するには物品取扱規則の内容を変えることが必要であり、この点の改善について意見を述べる。</p> <p>① 美術博物館の収蔵品、図書館・学校等の図書など、特殊な目的の物品については、それぞれの目的に適合した取扱規則を定めることが出来る旨を、物品取扱規則に明記することが必要である。ただし、資産の保全管理に必要な要件は確保するように、定めるべきである。</p> <p>② 上記①及び図書を除く通常の物品に関しては、2万円基準を引き上げる必要がある。台帳管理基準を低く設定することで、かえって管理不能な状態に陥っているのが現状である。一般企業並に10万円か、せめて5万円基準に引き上げることが必要である。</p> <p>③ 図書の台帳管理基準は備品等と同じく2万円とされている。図書については、移動可能性が備品等よりも高く、また、2万円は図書としては高価であるため、図書の基準は3千円ないし5千円とすることが妥当である。</p> <p>④ 現在は重要物品(100万円以上)とそれ以外(2万円以上100万円未満)の区分で分けられている。物件管理レベルを百万円未満基準で下げってしまうのは、金額水準が高すぎるため、せめて30万円とか50万円程度の基準で区分すべきである。</p> <p>⑤ 備品出納簿等とは別に重要物品出納簿を作成していることで、物品の分類別管理においてむしろ不便を生じている。備品出納簿・物品整理票等に重要物品である旨明示すれば足りる。</p> <p>⑥ 物品の価値で管理レベルを変えることは合理的であるが、現在は取得価格だけで価値を判断している。本来は、毎年度減価償却を行い、未償却残高によって評価することが望ましい。</p> | <p>平成13年4月1日付けで以下のとおり、長崎県物品取扱規則を改正することとしました。</p> <p>美術博物館の収蔵品、図書館・学校等の図書など、特殊な目的の物品については、それぞれの目的に適合した取扱規程を定めることができる旨の規定を追加し、関係機関において規程を定めることとしました。</p> <p>国及び他の都道府県の管理基準を調査し、備品の台帳管理基準を3万円以上に引き上げることとしました。</p> <p>図書の台帳管理基準を5千円以上(加除式のものを除く。)に引き下げることにしました。</p> <p>重要物品は、決算の附属資料として調製される「財産に関する調書」の物品欄に記載するため、物品分類の備品及び動植物のなかで、普通自動車、小型自動車(2輪自動車を除く。)及び一点の取得価格百万円以上の物品を区分しているものです。</p> <p>県の財産を適正に管理するという点においては、重要物品もそれ以外の物品も何ら変わるものではないため、今後とも適切に管理していきます。</p> <p>平成13年度中に電算管理システムを構築し、平成14年度から運用開始することとしており、その時点で備品出納簿・物品整理票等に重要物品である旨明示することにより、重要物品出納簿を廃止します。</p> <p>今後の課題として検討していきます。</p> |



| 項 目                 | 意 見 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措 置 の 内 容                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>⑦ 物品管理は、現物との照合により記録の真実性を確かめることが不可欠である。したがって、すべての管理対象物品の現物照合とその記録の保存を義務づけることが必要である。</p> <p>⑧ 帳簿と現物の照合に不可欠なのは、帳簿上あるべき資産の詳細なリストであり、計画的な棚卸のためには、保管者・保管場所、細目等による集計が可能であることが望まれる。このような意味で、現在の出納簿は不適格であり、望ましいのは、県庁全体を包括する電算管理システムで、随時必要な情報が得られることである。</p> <p>⑨ 将来的には公会計に複式簿記や貸借対照表の導入も考えられるので、早めに物品管理の合理化を進めることを要望する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>配置物品点検者を新たに設け、年1回の現物照合を義務づけました。</p> <p>平成13年度に電算管理システムを開発することとしました。</p> <p>平成13年度に電算管理システムを開発し、物品管理の合理化を図っていきます。</p>                                      |
| Ⅱ 美術博物館の美術品等の管理について | <p>(1) 収蔵品にかかる“出納簿”の現況<br/>収蔵品の管理に関する規定は、「長崎県物品取扱規則」が適用される。この規定によれば、取得価額100万円以上は『重要物品』、2万円を超え100万円未満は『備品』として、それぞれの“出納簿”に記載される。<br/>しかしながら、美術博物館の収蔵品においては、これらの“出納簿”が物品を管理する正式な書類として機能していない。<br/>実際に記入されている出納簿では、各美術品毎に個別に出納簿が作成されており、細目区分毎に物品を連番で管理したり、細目毎の物品点数を把握したりすることは困難となっている。</p> <p>(2) 収蔵品の管理の実際<br/>収蔵品の管理を物品取扱規則に基づく重要物品（備品）出納簿で行うことは不十分と思われるが、学芸課において収蔵品目録を作成し、収蔵品の管理がなされている。<br/>ただし、これにも、一覧性にとぼしく検索も容易ではない、取得時の出納簿の記録との関連付けがなされていないなどの問題点が存在する。</p> <p>(3) 収蔵品の特殊性について</p> <p>① 通常の商品は、利用することによって価値が減耗するが、収蔵品は原則として減価することなく、半永久的に保有・管理すべきものである。</p> <p>② 展示品として収蔵目録に登録する場合、「重要物品」と「備品」という区分には意味がない。また、収蔵</p> | <p>物品取扱規則の改正とあわせて、「美術博物館収蔵品取扱要綱（仮称）」を制定し、それに基づき適正な管理を行います。</p> <p>なお、収蔵品については、上記「要綱」の中で、「収蔵品出納簿」の様式を別途定め、収蔵品を一元管理できるようにするとともに、保管・点検についても明記して、適正に管理いたします。</p> |



| 項 目 | 意 見 の 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措 置 の 内 容 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | <p>品は時の経過によって価値が増すものもあるので、取得価額のみによる重要度の区分には問題がある。</p> <p>③ 美術博物館の収蔵品は膨大で、かつ、毎年確実に増加していくことを考えると、通常の物品と同じ様な手法で管理し続けることは不可能である。</p> <p>(4) まとめ</p> <p>① 出納簿の記載方法が物品管理規則通り改善されたとしても、充分な管理は望めないと思われる。従って、美術博物館の収蔵品については、管理上の取り扱いを別途に検討する必要がある。</p> <p>② 出納簿による管理が困難であるため、収蔵品目録によって管理しているが、これも不十分であり、有効な規則がないため、当面必要と思われる最低限の管理しかなされていない。従って、収蔵品の性格に適合した、何らかの取扱規則を設けることが必要である。</p> <p>③ 収蔵品に関する新しい取扱規則の制定において、以下の要件を満たしてもらいたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収蔵品の取得行為に、連続した取得番号を付して出納簿に記載し、学芸課に払い出す。</li> <li>・学芸課において、個々に収蔵品番号を付すとともに、必ず取得番号とセットで登録する。</li> <li>・学芸課での収蔵品登録状況と、出納簿の払出記録とを総務課が照合し、出納簿へ収蔵品番号を記録する。</li> <li>・収蔵品目録のコンピューター管理を行うにあたって、取得番号毎の集計が可能な様にする。</li> <li>・個々の収蔵品に定型様式の収蔵品カードを添付する。セット品は、何個中の何番目かがわかる様に記入する。</li> <li>・収蔵品カードを直接添付できない美術品は、箱などに添付するか、保管場所を特定してその場所に添付する。</li> <li>・特に重要な収蔵品は、その基準を定めて、収蔵品カードでわかる様にする。</li> <li>・すべての収蔵品について、最低年1回の棚卸を義務づける。</li> <li>・収蔵品の棚卸には、保管担当者だけでなく、他の部署の職員が必ず立ち会う。</li> <li>・棚卸の実施記録を作成・保存する。</li> </ul> |           |