

## 20 外部監査公表第 1 号

地方自治法第 252 条の 38 第 6 項の規定により、平成 20 年 2 月 13 日に福岡市長及び福岡市教育委員会委員長から包括外部監査人による監査の結果に対する措置について通知を受けたので、同項の規定により次のとおり公表する。

平成 20 年 3 月 13 日

福岡市監査委員	妹 尾 俊 見
同	市 木 潔
同	竹 本 忠 弘
同	福 田 健

### 1 監査報告と措置の件数

19 外部監査公表第 2 号(平成 19 年 3 月 29 日付 福岡市公報第 5439 号(別冊 6)公表)分  
福岡市教育委員会所管部署の財務に関する事務の執行及び関連業務を行う財団法人  
福岡市学校給食公社、財団法人福岡市教育振興会、財団法人福岡市施設整備公社、財団  
法人福岡市文化芸術振興財団の出納その他の事務の執行について  
指摘事項及び意見に係る措置 . . . . . 33 件  
包括外部監査の結果に関する報告書に添えて提出する意見に係る措置 . . . . . 2 件

### 2 講じた措置の内容 以下のとおり

第 1 19 外部監査公表第 2 号(平成 19 年 3 月 29 日付 福岡市公報第 5439 号(別冊 6)公表)  
分

(指摘事項及び意見)

1 義務教育関係

監査の結果	措置の状況
<p>1.3.3 追加工事の契約方法について</p> <p>設計当初は存在しなかった事象が発生したために急遽追加が必要となった工事で、同一業者へ追加工事を発注せざるを得ない場合には、受注機会の公平性を考慮する必要はない。この場合、設計変更で対応し、支払事務を一本化することで効率性を追求することが望ましい。単独で随意契約を行うと落札率が高くなる傾向があるため設計変更で対応し、競争入札での落札率を適用したほうが、契約金額を低くすることができると思う。</p>	<p>今後、このような施工中に急遽追加が必要となる工事契約については、効率性が図れる契約手続きとするよう、所属職員に周知徹底を図った。</p>
<p>1.4.4</p> <p>2) パソコン機器リースに関する保守サービス等の見直しについて</p> <p>入札業者が実質的に 3 社に限定される要因として、保守サービス等の要求水準が高すぎることも要因の 1 つとしてあるのではないかと考える。機種選定委員会の整備方針が決定された平成 8 年度当時と比べると、環境も大きく変わっており、必要とされる保守サービス等の内容を見直すことで、業者の入札参加を促すとともに契約金額の引き下げを検討することが必要である。</p>	<p>業者の入札参加を促し、契約金額の引き下げを図るため、今後、保守サービス等の内容の見直しについて検討していくこととした。</p>
<p>1.7.3</p> <p>1) 「私立学校補助金」について</p> <p>福岡市私立小中学校補助金交付要綱及び福岡市私立高等学校補助金交付要綱によれば、補助対象経費として「直接教育の用に供する設備の整備及び備品の購入に要する</p>	<p>助成の対象とする物品については、各学校が学校教育を行ううえで児童生徒に必要と判断するものとしている。今後、補助すべき物品かどうかの判断が書類審査のみで困難な場合は、保管場所や用途など実</p>

<p>経費並びに教職員の研修事業に要する経費」とある。</p> <p>補助対象となった個別の物品購入物を見ても、書写授業用として美術品としての性格が強い観賞用の書画等、教育上必要不可欠なものか否かの判断が困難な物品もある。公益上の観点からも補助金対象物品については慎重に教育の範囲内か否かを判断する必要がある。</p>	<p>態調査を行ったうえで判断することとした。</p>
<p>1.8.3</p> <p>1) 就学援助に係る修学旅行費負担金の計算誤りについて(下山門小学校)</p> <p>修学旅行費に関する記録と領収書を照合したところ、就学援助に係る市負担金の計算に際して、一人当たりの精算額の算定時に円未満端数の処理が異なったため、修学旅行費用の精算額と就学援助金額に一人当たり5円のずれが生じていた。その結果、就学援助金額が実際負担額よりも75円多く支払われていた。</p>	<p>修学旅行費に関する就学援助費の、一人あたり5円の過払い分については戻入処理を行った(平成19年7月26日)。</p> <p>今後、端数処理について、修学旅行費の精算額と就学援助費に差異が生じないように、適正に行う。</p>
<p>1.9.3</p> <p>1) 処分済みの備品の決裁漏れについて(大名小学校)</p> <p>保健室の長いす、タイマー、ミシン及び地球儀の4件については、台帳に記載があるものの、現物の確認ができなかった。当該物品は処分済みであるが物品処理書が作成されていなかったため、台帳に記載されたままになっていたものである。本来、処分時には物品処理書によって、処分の決裁を受ける必要があるが、当該物品については、所定の手続きを経ずに備品現物の処分が行われていた。</p>	<p>平成18年度夏季休業中に備品点検を行い、廃棄を行う物品を確定した。廃棄の一時保管場所がなく、校庭に置いておくのも安全面において不適切と考え、定例の不燃物収集日にあわせて処分物品を廃棄処分した。監査指摘後、平成18年9月26日に、物品処理書を作成、提出し、廃棄事務を行った。今後、物品の処分は、物品処理書によって処分の決裁を受けた後に行うことにした。</p>

<p>2) 備品の単価登録誤りについて(下山門小学校)</p> <p>ミシン1台の登録単価が70万円となっており、登録時の入力誤りと思われ、台帳の修正を行う必要がある。</p>	<p>指摘のあったミシンについては正しく単価登録をやり直し、あわせて台帳の修正も行った。(平成19年2月)</p>
<p>1.9.4</p> <p>1) 備品の現物調査について</p> <p>物品管理者である教員や用務員等は、現物の適切な維持管理を行うほか、事務職員との連携を図りながら備品台帳の管理を行う必要がある。備品の現物検査を行うことで、その存在場所や状態が明らかとなり、存在しないものや、陳腐化・不適応化しているものについては、廃棄等の要否が明確になる。このような現物検査の効果に着目し、方針を明確に示した上で、現物検査を実施する必要があると考えられる。</p>	<p>「備品出納簿の現有備品確認について」の確認文書を年2回通知し、これに基づき各学校において、所有する全ての備品の調査を行い、適正に台帳整備を行うよう徹底していくこととした。</p>
<p>2) リース備品の現物調査について</p> <p>学校には、パソコンやプリンタなどのリース契約備品があるが、これらのリース備品についても所有備品と同じように現物調査を行う必要がある。特にパソコンやプリンタについては、本庁にて一括リース契約を行っており、学校にはリストが配布されていない状況である。リース契約備品は、換金可能性の高いものが多いため、所有備品と同様の管理を行う必要がある。</p>	<p>学校のリース備品については、リース契約時に整備機器一覧表を配付しているが、今後は毎年リース整備機器一覧表等を各学校に送付し、これに基づいて管理するよう徹底していくこととした。</p>
<p>3) 備品・設備の有効活用について</p> <p>文部科学省が行う学習指導要領の改訂によって使用されなくなった備品が多く眠っている。また、授業内容が多様化すると購入する備品も多くなる一方、少子化の影響で学級数が減少しており、備品の使用頻度は以前よりも少なくなっている。こうした現状を踏まえると、使用頻度が少ない備品</p>	<p>「焼窯」については指導上必要なものとして全小学校に以前設置されたものである。現在授業では使用していない備品であるため、地域との共同活用等、今後の活用方法について、全体的な問題として十分協議し、有効活用していくこととした。</p> <p>(警固小学校)</p> <p>理科の「望遠鏡，ニコンスコープデジタ</p>

<p>については近隣の学校と共同で利用するという発想が必要であろう。複数の学校で備品を共有化することは検討の余地がある。</p> <p>先生の個性が発揮され魅力的な授業が行われる選択授業に際して、属人的な備品を購入してしまうことがある。属人的な備品の購入については、事前に必要性を十分検討することも必要であるが、結果として属人的な備品であることが判明した場合には、その後の備品の有効活用を図るために、先生の赴任校に保管転換することが望ましい。</p>	<p>ルシステム」について異動した職員が異動先で活用できるか確認を取った結果、当該職員から使用したい旨の連絡を受けたため、両中学校の校長決裁後、平成 18 年 10 月 10 日に現物を異動先へ保管転換した。</p> <p style="text-align: right;">(舞鶴中学校)</p>
<p>1.10.3</p> <p>1) 学校徴収金に関する現金出納簿と予算決算報告書の作成漏れ(堅粕小学校, 警固小学校, 下山門小学校)</p> <p>現金出納簿の作成及び予算決算の報告は学校徴収金要綱で定められた事項であり、委託された現金管理の適正化の観点からも各校とも適切な記録と報告を行う必要がある。</p>	<p>学校徴収金要綱に基づき、徴収計画を作成し、保護者へ通知した。</p> <p>また、現金出納簿を作成し、年度末には決算報告を作成し、通知することとした。</p>
<p>1.10.3</p> <p>2)(独)日本スポーツ振興センター共済給付金の支払い漏れ(大名小学校)</p> <p>大名小学校において、平成 17 年度に発生した負傷に関して、センターからの給付金が平成 18 年度に支払いを受け、学校の管理口座に振り込まれていたが、負傷した児童本人への支払が行われていなかった。これは、共済掛け金や給付金を管理している養護教諭が平成 18 年度に異動になり、転任者への引継ぎが不十分であったために、児童への支払を失念していたものである。現金出納簿を作成していれば、センターからの入金理由を確認していたと思われ、このよ</p>	<p>監査指摘後、直ちに負傷した児童の保護者へ支払いを行った。</p> <p>今後、文書類の保管・管理を徹底させる事はもちろん、現金出納簿を作成し、掛金・給付金の管理を行っていく。また、人事異動による引継を十分に行っていく。</p>

<p>うな支払い漏れは生じないと考えられる。 センター共済掛け金及び給付金についても、原則通り現金出納簿を作成する必要がある。</p>	
---	--

## 2 学校給食関係

監査の結果	措置の状況
<p>2.3.3</p> <p>1) 公社請求漏れにより生じた未納給食費の不納欠損処分について(学校給食公社)</p> <p>学校給食公社の事務処理ミスで発生した保護者への過小請求に係る損失を各学校が負担している事例があった。公社の事務処理ミスに起因しており、保護者への再請求を行わないのであれば、公社負担による処理を行うことが必要であったと考える。また、このような誤請求を防止するために有効なチェック体制を構築する必要がある。</p> <p>さらに、請求しないことを決定しているにもかかわらず、事務処理が10数年間放置されていた。</p>	<p>学校給食公社から保護者への請求漏れにより生じた給食費の未納については、学校給食公社に対し、公社一般会計から当該学校長の給食費会計へ補填措置を行うよう指導し、平成19年3月に補填措置が行われた。</p> <p>なお、学校給食公社においては再発防止のため各学校の年間給食実施回数の確認及び電算入力後のチェックリストとの照合を一元化し、適正な給食会計の事務処理に努めている。</p>
<p>2.3.3</p> <p>2) 各学校における決算報告について</p> <p>給食費の収支状況に関する決算報告が保護者に対して行われていない学校が多いが、「福岡市立学校徴収金等取扱要綱」第3条及び第5条によれば、毎年度給食費の収支状況に関する決算報告を保護者に対して行う必要があり、保護者への報告体制を整備する必要がある。</p>	<p>「福岡市立学校徴収金等取扱要綱」に基づく学校徴収金の決算報告については、適正に事務処理を行うよう学校へ通知を行い、周知徹底を図った。</p> <p>また、併せて「給食事務の手引き」の改正を行い、保護者へ決算報告をするよう明示した。</p>
<p>2.3.4</p> <p>3) 不納欠損処分基準の運用上の定めについて</p> <p>食材費未払額を不納欠損処分の上限額とする定めにより、学校給食公社への食材費</p>	<p>不納欠損処分基準の運用上、食材費未払額を上回る部分についてのみ不納欠損処分できるとしていた従来の取り扱いを、平成19年4月1日から廃止した。</p>

<p>未払額が多い学校ほど，不納欠損処分の対象額が少なくなり，結果として繰り越される未納給食費が多くなっている。早急にこの通知を改める必要がある。</p>	
<p>2.7.2</p> <p>1) 那の津給食センター敷地内の公社保有建物（学校給食会館）について</p> <p>旧財団法人福岡市学校給食会が那の津給食センター敷地内に建設した学校給食会館は，現在学校給食公社の保有資産となっている。当該建物の底地について，市と学校給食公社との間で貸借契約が文書化されていない。行政財産の貸付である以上，所定の手続きをする必要がある。</p>	<p>学校給食センター（那の津）敷地内の公社保有建物（学校給食会館）については，福岡市学校給食公社から行政財産の目的外使用許可の申請を徴し，許可を行った。</p>
<p>2.8.3</p> <p>2) 学校給食公社の給食配送業務委託契約の選定手続について（学校給食公社）</p> <p>入札日の10日前に現場説明会を行っていた。入札参加者が一堂に会する機会を提供することとなる現場説明会は，できるだけ省略するほうが望ましい。</p>	<p>学校給食公社においては指摘された契約以降，現場説明会は開催しておらず，今後も現場説明会は実施しないこととしている。</p>

### 3 市立幼稚園

監査の結果	措置の状況
<p>3.3.3 処分済みの備品の決裁漏れ</p> <p>台帳に記載があるものの現物の確認ができなかったもの1件（電子オルガン）が発見された。当該物品は処分済みであるが物品処理書が作成されていなかったため，台帳に記載されたままになっていたものである。本来，処分時には物品処理書によって，処分の決裁を受ける必要があるが，当該物品については，所定の手続きを経ずに備品現物の処分が行われていた。</p>	<p>平成18年9月29日に物品処理書（払出）を作成し，学事課に提出のうえ廃棄処理を行った。</p>

4 市立高等学校

監査の結果	措置の状況
<p>4.1.3</p> <p>1) 過年度の未納授業料の管理手法の改善と回収活動の効率化について</p> <p>西陵高校では過年度の未納者については、システム上繰越調定をしておらず、授業料収納管理システムで作成される「未納者一覧表」において過年度未納者は記載されていない。過年度の未納者と未納額は西陵高校では担当者の手元資料において管理され、教育委員会への提出資料である「歳入決算調書」作成や未納者への督促はこの手元資料を基礎に行われている。</p> <p>財務会計システムの歳入調定は、毎年、過年度分を当該年度の出納整理期間において、年度末における過年度未納額を改めて調定している。このような処理を行っている結果、当年度分未納額はシステムで管理できるものの過年度未納額は手元資料に頼るほかない状況であり、日常の未納残高の管理が困難となっている。</p> <p>また、未納授業料について、不納欠損処分を行っておらず、事務室が実施している督促状発送の定義も不明確である。さらに、未納者に対する督促の経過が記録されておらず、事務担当者が交代した場合、過去の経緯が把握できない状況にある。</p> <p>回収事務の統一的な取り扱いの観点からも、繰越調定を行い、システムの管理対象とする必要がある。また未納者への督促状況を個人別に記録し、回収の実効性をあげることが望ましい。</p> <p>各校で行われている回収事務の手法を相互に情報交換し、効果的な回収を行う工夫</p>	<p>今後、過年度の未納者については、年度当初に繰越調定を行うこととした。</p> <p>また、過年度未納者の「未納者一覧表」への記載方法や、不納欠損の処理方法など、4校事務実務担当者会議等の中で検討し、関係課と協議を行い、新システムの構築を進めるとともに、現在の処理方法では過年度滞納の状況がわかりにくいため、校納金を含めた過年度滞納者を再度調査し個票を作成することにより、未納授業料回収の実効性の向上を目指すこととした。</p>



<p>を行うことが望まれるとともに，完納できない生徒に対して卒業を認めるときには，卒業後の返済を確約させる必要があるものとする。</p>	
<p>4.5.2 備品台帳と廃棄処理漏れについて</p> <p>生徒用椅子について台帳上は昭和 52 年以降廃棄処理がなされていない。台帳に登録されている椅子の数は 1,600 脚程度で生徒数 1,032 人(平成 18 年 5 月時点)に比べて多い。監査実施時に正確な総数は把握していないが，実態としては，登録されている椅子の一部は既に廃棄されていると考えられる。現状の脚数を把握し実在する数との差については台帳上も廃棄処理を行う必要がある。同様に，備品台帳に記載されているバイオリン，トロンボーンのうち一部については現物がない。この他にも台帳に記載されているが実在しないものは多数あると考えられる。今後は廃棄の都度，台帳上の廃棄処理がもれなく実施されるよう手続きを整備することが望まれる。</p>	<p>備品台帳については，校内にある備品との照合作業を行った。</p> <p>今後は，会計規則に従った処理を行うとともに，事務処理をもれなく実施するよう，マニュアルの整備等を行うこととした。</p>
<p>2) 不用品の保管転換や処分について</p> <p>化学室にある「電解装置」については，近年度使用実績がなく保管されている。使用頻度が低いものについては，購入するのではなく他の学校等から借りて使用することも考えられる。</p>	<p>当初より使用頻度が低い物品については，他校からの借入れ等を考えることとした。</p> <p>また，使用しなくなった物品については保管転換や廃棄も含めて処分を行うこととした。</p>
<p>4.6.3</p> <p>1) 校納金の集金と精算管理(福岡西陵高校)</p> <p>西陵高校の平成 17 年度卒業生に対する校納金の精算において，未納校納金に起因する資金不足を解消するため，職員の私費による立替払いが行われていた。私費による立替は厳に慎むべきであるが，やむを得ない場合であっても，不足金の処理についてその資金源は明らかにすべきである。</p>	<p>私費による立替は 2 度と行わないよう所属職員に対し，周知徹底を図るとともに適切な校納金の集金と精算管理に努めることとした。</p> <p>また，現在の「学校徴収金マニュアル」について，関係課と協力し，実態を踏まえたマニュアルとなるよう整備に努めることとした。</p>

<p>現在の「学校徴収金マニュアル」では校納金未納者を防止するための方策は記載があるものの、実際に未納が発生した場合の規定がないため、高校事務室で実務上の取り扱いに苦慮している。実態を踏まえたマニュアル整備が必要である。</p>	
<p>4.6.3 2)校納金の集金と資金管理(福岡西陵高校)</p> <p>校納金口座は資金が経由するだけであり、振替後は残金が残らないはずであるが、実際には理由が不明なまま繰り越されている。</p> <p>本来の決算口座での会計処理に不備があったものと考えられ、内容が不明な当該現金については、原因を解明して適切な処理を行うべきである。</p>	<p>監査終了後、校納金口座は、決済用預金になっているため利息は発生しておらず、振り分け処理後の残高は0である。</p> <p>また、当該現金については、利息により生じたものと考えられるため、生徒に還元されるべきものであり、同窓会費に組入れる等処理方法について検討していく。</p>

## 5 福岡市教育振興会

監査の結果	措置の状況
<p>5.1.3 補助金に関する規定の整備</p> <p>市の補助金は、教育振興会に対する包括的な補助(管理費)を目的としており、要綱等は規定されていない。公益上必要な支出に限定するために福岡市教育振興会補助金要綱を規定し、補助金対象となる管理費を明確にすべきである。その際には回収不能の貸付金残高の取り扱いについても定める必要がある。</p>	<p>「福岡市補助金交付規則」に基づき、「福岡市教育振興会補助金交付要綱」を作成し、平成19年4月1日より施行している。回収不能の貸付金残高の取扱いについては、平成18年度決算において貸倒引当金の計上を行った。回収不能奨学金の不納欠損処理については、今後検討していくこととした。</p>

## 6 福岡市総合図書館

監査の結果	措置の状況
<p>6.1.3 映像ホール使用許可時の付属設備使用料の徴収金額誤り</p> <p>平成17年10月に映像ホールの使用許可を行った際の収入調定については、映像関連付属設備使用料の算定に5,400円の計算誤りが</p>	<p>使用料の徴収金額誤りについては、使用料の算定を行い、収入不足分5,400円について収納処理を行った。</p> <p>また、計算誤りの再発防止策として新たに料金算定表を作成し、算定及びチェック</p>

<p>あり、調定された使用料が過少となっていた。設備使用料は使用時間によって異なるが、図書館で作成された使用料算定のための書類は実際の使用時間と算定結果に一貫性がなく、計算誤りが発見しにくいものとなっていた。計算誤りを防止するために、一貫性のある資料を用いて使用料を算定する必要がある。</p>	<p>の確定性、迅速性を図ることとした。</p>
<p>6.7.3 物品処理手続の決裁漏れについて</p> <p>監査人が実施調査したもののうち、シネラ上映会の観覧券を販売する券売機については、備品台帳に記載があるものの、現物の確認ができなかった。当該券売機は平成 18 年 4 月に老朽化による機械の更新に伴い処分されたものであるが物品処理書が作成されていなかったため、台帳に記載されたままになっていたものである。本来、処分時には物品処理書によって、処理の決裁を受ける必要があるが、当該券売機については、所定の手続きを経ずに備品現物の処分が行われていた。</p>	<p>当該物品については、物品処理書を作成し、台帳からの削除処理を行った。</p> <p>今後、物品処理については、会計規則に則り遺漏なく手続きを踏むよう所属職員に対して研修を行い、周知徹底を図った。</p>

## 7 美術館・アジア美術館・博物館

監査の結果	措置の状況
<p>7.1.3</p> <p>1) 市美術館における団体券の区別について</p> <p>団体券は大人も高大生も同一のチケットであるが、1枚あたりの金額は大人 150 円、高大生 100 円であり金額が異なるため、事後的に売上高を残数から検証することはできない。チケット収納者の不正を防ぎ、正確な管理を実施するためにも、チケットの印刷内容を大人と高大生で別にし、連番により管理することが必要である。</p>	<p>団体券については、平成 19 年度より、高大生専用のチケットを作成して、大人用・高大生用のチケットを別々に管理することとした。</p> <p>又、連番については、ナンバリングにより管理を行うこととした。</p>

<p>7.2.3</p> <p>1) トリエンナーレ実行委員会における支出 (未納物品に対する支払)について</p> <p>アジア美術館において平成17年度に開催された第3回福岡アジア美術トリエンナーレ2005という特別企画展示はアジア美術館を事務局とする実行委員会によっていた。この特別企画展示に係る記録集について、平成18年2月末に契約、平成18年3月末に完了届が提出され、実行委員会における検査を実施、5月末に代金全額を支払っているが、実際には平成18年10月の往査実施時点で納品が行われていなかった。平成18年10月時点では、記録集の原稿第2校のチェック中で製本作業が未了であった。現物の引渡を受けていないにもかかわらず、業務完了通知を発行したことになる。未納品の状態であっても、契約先が完了届及び検査に関する書類を根拠に業務完了を主張した場合には、実行委員会側は業者の委託業務履行義務の抗弁を出来ないものと考えられる。納品を実際に受けていないにもかかわらず検収処理を行うことは市の契約事務規定に照らして逸脱した処理である。業務を発注するにあたっては、業務の内容や作業スケジュールを十分に考慮して納期の設定を行うとともに、年度内完了が困難な場合には適切な予算措置を講じた上で平成18年度に執行すべきであった。</p>	<p>当該記録集は平成18年12月9日に納品を完了した。</p> <p>再発防止のため、市会計規則及び契約事務規則に基づき適切な事務処理を行うよう所属職員に対し研修を行い、周知徹底を図った。また、業務執行にあたっては、執行管理計画を作成し、計画的に執行するとともに、事務執行の各段階において的確なチェックを行うこととした。</p>
<p>7.3.3</p> <p>2) アジア美術館での年報の作成について</p> <p>アジア美術館では、年間の事業内容を報告するために「福岡アジア美術館年報」を毎年作成し、作成にあたってはデザイン業務と印刷業務に分けて、それぞれ別の業者</p>	<p>年報の作成にあたっては印刷業者にデザイン業務と印刷業務を一括して発注し、経費の節減を図った。</p>

<p>に発注している。</p> <p>年報の作成についてはデザイン業務と印刷業務を一括して印刷業者に発注することで経費の節約ができるものと思われる。年報のデザインは每期同じようなものであることから、過年度に受注した業者に発注すれば作成できるものと考えられる。過年度のデザインをほぼ踏襲する場合には、改めてデザインを発注する必要性に乏しい。</p>	
<p>7.4.3</p> <p>1) 博物館における体験学習室資料購入に係る資金前渡について(文化芸術振興財団)</p> <p>博物館の体験学習室資料(1,092千円)の購入は博物館職員(学芸員)がミャンマーに出張して文化芸術振興財団資金を利用して収集している。この出張の際、文化芸術振興財団から学芸員(市職員)に対して85万円の資金前渡を行っている。資金前渡先については、文化芸術振興財団での資料購入伺いにて購入決裁と同時に資金前渡先指定の決裁も受けている。このように財団内での決裁はうけているものの、本来、資金前渡制度は同一組織内の職員に対して行われることを想定しており、他部署(市職員)に対しての資金前渡を行うことは制度の趣旨を逸脱していると考えられる。今後も同様のケースで資金前渡を要するような場合には、博物館自身の予算内で実行すべきである。</p> <p>また、先行取得と博物館による取得が同一年度内に実施されており、予算上の観点からは文化芸術振興財団による先行取得を行うメリットは乏しく、事務効率の観点からも博物館が直接取得すべきであったと考えられる。</p>	<p>博物館の体験学習室資料は、今後、博物館において直接購入することとした。</p> <p>(博物館)</p> <p>なお、(財)文化芸術振興財団(以下「財団」という。)は、市の補完的役割を担っているものの、市とは別の法人格を有する独立した団体である。その会計処理については、財団が定めた会計処理規程に基づき行われており、当該指摘の資金前渡についても財団会計処理規程第19条第4項に則って適正に処理されている。</p> <p>また、資金前渡制度については、地方自治法施行令第161条第3項に「前二項の規定による資金の前渡は、特に必要があるときは、他の普通地方公共団体の職員に対してもこれを行うことができる」と規定されており、指摘されている「制度の逸脱」ではない。</p> <p>(文化芸術振興財団)</p>

<p>7.4.4</p> <p>1) 博物館における先行取得品の決裁者について</p> <p>平成 17 年度に博物館が再取得している能面コレクション 26 点は、平成 11 年度に文化芸術振興財団が外部から購入した 169 点から構成される能面コレクションの一部である。</p> <p>この能面コレクションを、ほぼ毎年度 40 百万円程度の金額で市は再取得を行っているが、購入実態を俯瞰するとこの取引は一連のコレクションの分割払いの性質を持つという見方もできる。仮に市が直接所有者と契約した場合には、1 件の契約が 241,500 千円となり、市議会の承認を受ける必要がある。</p> <p>現状では、財団法人を通じた先行取得に関して財団法人での購入契約時における議会承認を受ける仕組みが整備されておらず、上記のような事態が発生している。財団法人による先行取得であっても、最終的には市がすべて購入するのであり、当初取得時に議会承認を付す仕組みを取り入れる必要がある。</p> <p>また、平成 16 年度に文化芸術振興財団が外部借入 145,000 千円により購入した歴史資料の再取得計画も購入先が 1 名であることから、同様のことが言えるものとする。</p>	<p>能面コレクション及び嶋井家資料の福岡市文化芸術振興財団への先行取得依頼に際しては、事前に、福岡市議会所管常任委員会の全議員に、個別に先行取得内容の説明を行ったところであるが、今後、1 点については 6,000 万円以下のものであっても、全体としては 6,000 万円以上の博物館資料の先行取得依頼を行う場合は、事前に、所管常任委員会又は委員協議会において、先行取得内容の説明を行うこととした。</p>
<p>7.5.3</p> <p>1) 市美術館における不用品処分漏れ</p> <p>現物はあるものの古いもので使用されていない焼却炉（1 件）については、ダイオキシン対策のためすでに使用が禁止されており、不用品として廃棄処理を行う必要がある。</p>	<p>焼却炉については、平成 19 年 1 月 29 日に廃棄処分を行った。</p>

<p>7.5.3</p> <p>2) アジア美術館における図録の在庫管理について</p> <p>アジア美術館に保管されている図録について、監査実施時に出納簿残高と現物を照合した結果、サンプル6件中5件が不一致であった。なお、監査実施後、美術館が調査した結果、監査時に発見された差異については、同種の図録について保管場所が分散していたことや、出納簿への記入漏れが原因の大半であることが判明し、整備後の出納簿と実際の在庫冊数との間にも差異があった。アジア美術館では出納簿により受け払い管理をしているが、実際には出納簿への記入漏れが発見された。また、平成13年度にはたな卸しを行ったことがあるが、定期的には実施されていない。</p>	<p>棚卸しを行い、さらに図録払出簿の記帳漏れについて、職員への聴き取り調査を実施し、全図録の在庫状況の把握を行った。また、分散していた図録については図録倉庫1ヶ所に集約した。</p> <p>再発防止のため、今後は毎年、棚卸しを行うこととし、図録払出簿への確実な記帳や保管場所の徹底について職員への周知・指導を行った。</p>
<p>7.5.4</p> <p>1) 美術品等の正規のリスト整備について</p> <p>本来の正規のリストである備品出納簿は、規則の定めに沿って形式的な登録を行っているだけであり、美術品等の管理には利用されていない。美術品等は備品出納簿に登録される以外に作品の状態や作者等のさまざまな情報が必要であり、それぞれの館の学芸課において、市販のソフトを使って、一点ずつ作品リストを作成し、管理しているものの、過年度収蔵品について全て完了しているわけではない。また、博物館資料に関しては、この外にも「収蔵品目録」を毎年更新しており、網羅的な目録であるが、取得と更新にタイムラグがあり3年程度遅れている。現状では、館としての所有作品及び受託作品の正規のリストが不在と云々を言えない。健全な資産管理のため</p>	<p>美術品等のリスト整備については、平成18年度に再度点検を行い、過年度収蔵品等も含めて備品出納簿の整備を図った。</p> <p>さらに、現行の全庁統一の備品出納簿では、美術品の各種情報を掲載するスペースがないため、平成18年度に新たに管理上必要なデータを網羅した補助簿を整備した。現在、この補助簿と、学芸課で管理しているリストで相互の検索が可能となるようリストの整備を図っているところである。</p> <p style="text-align: right;">(美術館)</p> <p>博物館資料の備品出納簿への登録内容については、名称、規格、単価等について再調査を行い、登録内容に不備があるものについては修正登録を行うこととした。</p>

<p>に，正規で適時な作品リストの整備が望まれる。</p>	<p>今後の博物館資料の購入，寄贈，寄託に際しては，福岡市会計規則に基づき，適切に備品出納簿への登録を行うよう所属職員に対し周知徹底を図った。</p> <p>(博物館)</p>
-------------------------------	--



第 2 19 外部監査公表第 2 号(平成 19 年 3 月 29 日付 福岡市公報第 5439 号(別冊 6)公表)分  
(包括外部監査の結果に関する報告書に添えて提出する意見)

2 小中学校の運営について

2.1 教員の業務効率化による教育への資源集中と多様化する学校運営への対応について

監査の結果	措置の状況
<p>3) 授業力向上支援センターの利便性向上 授業力向上支援センターについて、教員の利便性を考慮し、平日の開館時間延長及び土日祝日の開館を検討すべきである。</p>	<p>授業力向上支援センターについては、利便性の向上を図って、平成 19 年 4 月から図書資料室、視聴覚ライブラリーと統合・整備し、併せて平日の開館時間を 1 時間延長して午後 6 時までとした。</p> <p>土日祝日の開館については、センター施設の保安・維持管理経費が新たに生じることを考慮し、措置を行わないこととした。</p>
<p>4) 事務職員の業務負担の軽減化 学校事務職員の現状の業務内容を見直し、事務作業等を簡素化するとともに IT 導入を促進する必要があると考える。</p> <p>就学援助事務手続などの簡素化 振込手数料を市が負担し、学校での現金授受業務を削減することが事務効率の観点から望ましい。</p>	<p>平成 19 年度から就学援助システムを導入し、それまで帳票作成や支払いに関する事務などほとんどを手処理で行っていたものを、システムによる処理に移行し、学校事務量の軽減を行うとともに、保護者の希望により、給食費、修学旅行費等を除き、直接、保護者口座に振り込むよう改善した。</p>