平成２２年６月１日

内 部 監 査 報 告 書

（監査事項：図書の購入及び管理の監査）

Ⅰ　監査実施の概要

１．監査目的

・図書館における図書の購入及び管理状況の検証
・図書館における寄贈受入や製本に関する適正性の調査
・文献複写に関する適法性の評価

２．監査対象部局

附属図書館、北青葉山分館、工学分館、農学分館、医学分館　　計５部局

３．監査事項

別紙「監査事項一覧（図書の購入及び管理の監査)」のとおり

４．監査実施期間

平成２１年１１月２７日～平成２１年１２月４日

５．主な監査手続

①　図書及び雑誌の購入に関する手続の質問
②　図書及び雑誌の購入に関する関係書類の閲覧
③　図書及び雑誌の寄贈受入手続の適正性の検証
④　製本に関する適正性の検証
⑤　文献複写に関する適法性の評価

Ⅱ　監査結果の要約

１．全般的所見

（１）図書館における図書の購入及び管理状況について

本学における図書の購入及び管理状況については本学の会計規程及び各種マニュアルに基づきその手続きを行う必要があり、その業務フロー及び管理状況について監査を行った。

購入及び管理状況については<u>おおむね良好である</u>と判断したが、個々の業務内容は財務部の作成した購買業務マニュアルにはなじまない点も多く、多くは図書館独自で作成したマニュアルに基づいて業務が行われていたため、<u>Ⅲ．改善要求等の２．本部事務機構に対する意見に記載の通り、学内ルールの整備について一部改善が必要と思われる点があった。</u>

また、平成 20 年度の検収センターの監査における改善要求のフォローアップ事項（決裁権限表の整備）については、該当する分館ではすべて整備済であった。

（２）図書館における寄贈受入と製本に関する適正性について

本学における図書等の寄贈受入行為及び製本については分館毎の事情により、特有の業務プロセスが含まれている可能性があり、その業務フローから決裁までのプロセスの適正性について調査したところ、<u>おおむね適正に手続きされている</u>と判断した。

（３）文献複写に関する適法性の評価について

本学において文献複写に関する業務を行う際には国公私立大学図書館協力委員会による「大学図書館における文献複写に関する実務要項」に従い業務を行わねばならないが、今回監査したすべての図書館について、セルフサービスの複写業務の管理状況に不適切な点が見られ、<u>２．重要事項等①に記載の通り改善が必要と思われる点があった。</u>

２．重要事項等

①改善要求を要する指摘事項（重要事項）　５件

指摘事項(重要事項)	改　善　要　求
文献複写について、調査したすべての部局においてセルフサービスの複写機の管理責任者等を定めていないほか、利用者への注意事項の周知や複写の点検報告等の実質的な管理がほとんど行われていない状況であった。このことは、国公私立大学図書館協力委員会による「大学図書館における文献	図書館においては著作権法上に定める複製であることを保証できる体制を整備し、実質的な管理の強化措置を行う必要がある。

複写に関する実務要項」を遵守していないばかりでなく、著作権法第31条に定める複製であることを保証する体制を具備していない状況である可能性がある。	

②発見事項　　１件

（内訳）

製本時の預り証の授受について　　１件

発　見　事　項
業者に対して製本を依頼する雑誌を渡す際に物品預り証の授受を怠っていた。大学の資産管理上不適切であり、今後の受け渡しの際には預り証を作成・受領する必要がある。

③不適切事項（改善が望ましいと思われる事項）　　５件

（内訳）

図書の受贈の受入について　　５件

Ⅲ　改善要求等

１．重要事項に対する改善要求

上記Ⅱ①に記載した指摘事項（重要事項）については、該当する部局に対して、改善提案を行うとともに、改善計画書の提出を要求する。

２．本部事務機構に対する意見

（財務部）

・　購買業務マニュアルの整備について

標記マニュアルについて図書館における図書受入業務の実態に即した改正を行う必要がある。現在の図書館における購入プロセスについては図書館独自のマニュアルにより運用が行われているが、購買事務手続以前に教員等が図書を持ち込む事例や納品書を納品時と支払月分と2回受け取る事例など、一般的な図書の購入においては合理的と思われるプロセスについても、現購買業務マニュアルの内容と必ずしも整合性があるとは言えない。無用の混乱をさけるためにも、現行の購買業務マニュアルについて、図書の例外的な取扱いを認めるべく、現在の図書購入プロセスの実態に即した改正が望まれる。

３．優れた取り組みについて

各部局の優れた取り組みとして以下の事例があった。

・ 雑誌の欠号及び未着分について、契約外国雑誌検査及び欠号調査確認書を作成し業者にも随時確認をさせるなどして、適切に管理を行っていた

別紙

監査事項一覧（図書の購入及び管理の監査）

１．　図書の購入

- 購入依頼のための書類の内容等が、適正かどうか。
- 購入依頼データの入力が、正確に行われているかどうか。
- 発注先の選定が、公平性を保って行われているかどうか。
- 受入処理が、正確に行われているかどうか。
- 検収処理が、正確に行われているかどうか。
- 欠号や未着の雑誌に対する処理を、適切に行っているかどうか。
- 支払処理が、正確に行われているかどうか。

２．　図書の受贈

- 寄贈を受ける図書や逐次刊行物の選定が、適切に行われているか。
- 重複調査が、適切に行われているかどうか。
- 礼状が、適切に発送されているかどうか。
- 振替伝票が、適正に起票されているかどうか。

３．　製本

- 製本業者に製本する雑誌を渡すときに、物品預り書を徴取しているかどうか。
- 自館購入分の雑誌のうち、どの雑誌を、いつ製本するのかを、誰が、どのようにして決めているのか。

３．　貸出

- 利用者の貸出記録を閲覧することのできる職員が、適切に制限されているか。
- 図書の長期間貸し出し時に特別な手続がとられているのか。
- 図書の返却の延滞に関して、適切な対応が行われているか。

４．　文献複写

- 「大学図書館における文献複写に関する実務要項」を厳格に遵守しているか。

５．　図書の管理

- 蔵書点検が計画的に実施され行方不明図書に対する処置を行っているかどうか。
- 除却基準に従って適切に選別され処分されているかどうか。