

平成 25 年度 財政援助団体等監査（１）監査結果措置状況

公益財団法人 こうべ市民福祉振興協会

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(3) 指摘事項 会計に関する事務 ア 財務諸表の記載を適正に行うべきものの (ア) 貸借対照表 固定資産・特定資産の科目において、一般会計及びしあわせの村特別会計では「受入保証金特定預金」とされているが、総括表では「受入保証金特定資産」とされている。当該科目には、預金だけでなく投資有価証券も含まれていることから、科目を「受入保証金特定資産」として統一するべきである。 (イ) 財務諸表に対する注記 ・公益法人会計基準では注記事項として、満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益を記載するように要求しているが、債券の内訳と帳簿価額のための注記となっている。時価及び評価損益についても記載するべきである。 ・関連当事者との取引の内容も記載事項とされており、本市を関連当事者としているが、借入金のための記載である。基準に照らし合わせて、本市からの受託事業等についても注記するべきである。 ・平成 24 年度に福祉施設特別会計を廃止し、一般会計に統合を行っているが財務諸表に対する注記に記載されていない。公益法人の活動状況を分かりやすく広く市民一般に対して報告するとともに公益法人の健全な経営に資するという公益法人会計基準の趣旨、目的に基づき注記に記載するべきである。	指摘された資産について、25 年度決算から「受入保証金特定資産」に科目名を統一する予定である。 満期保有目的の債券の時価及び評価損益について、25 年度決算から注記に記載する予定である。 関連当事者である神戸市との取引について、借入以外の受託事業等にかかる取引について、25 年度決算から注記に記載する予定である。 当協会としては、“重要な会計方針の変更”には該当しないとの認識であったため、記載していなかったものであるが、ご指摘のとおり、記載をしておけば、決算情報をより明瞭に説明出来ていたものと思われる。 なお、当協会は 25 年度より公益財団法人へ移行したことに伴い、採用する会計基準を新たな公益法人会計基準(平成 20 年 4 月 11 日内閣府公益認定等委員会)に変更したが、その旨については、25 年度決算財務諸表において、注記に記載する予定である。	措置済 措置済 措置済 措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
イ 資産計上を適正に行うべきもの (ア) 切手やハガキ等消耗品の未使用分を期末に貯蔵品として「棚卸資産」に計上しているが、転記誤りや二重計上により平成 24 年度末の貸借対照表の計上額と管理簿残高に不一致が生じていた。数値の確認を確実にすることにより、適正な金額を資産計上するべきである。 (イ) しあわせの村指定管理業務において、協会が調達・補充した備品のうち本市の所有となるもの等を正味財産増減計算書で「神戸市備品等寄贈額」として費用処理しているが、協会所有となる備品についても「神戸市備品等寄贈額」として費用処理している事例があった。 協会の所有となる備品については、資産計上するべきである。	25 年度決算からは、計上時における各所属及び総務課による実数及び管理簿との突合を徹底し、改善する。 指摘のあった備品について、25 年度決算において修正計上する。	措置済 措置済
ウ 固定資産についての会計処理を反映した会計規程とするべきもの 協会の会計規程では、「固定資産とは、耐用年数が 1 年以上あって、かつ、取得価額が 20 万円以上の有形固定資産、差し入れ保証金その他これらに準ずる無形固定資産」とされているが、下記のような事例があった。 (事例) (ア) 帳簿上の固定資産には 10 万円以上 20 万円未満の有形固定資産等も含む会計処理を行っており、会計規程と会計処理の間で齟齬が生じている。両者に齟齬が生じないようにするべきである。 (イ) 公益法人会計基準注解では、固定資産を「基本財産」「特定資産」「その他固定資産」に区分することとされており、協会の貸借対照表でも同基準に基づき固定資産が計上されているが、会計規程の固定資産に関する規定では「その他固定資産」のみの記載となっている。「基本財産」「特定資産」についても規定を設けるべきである。	26 年度中に協会会計規程の見直しを行う予定である。	措置方針

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
エ 決裁区分に応じた適正な決裁を得るべきもの 協会の会計規程及び事務処理細則に応じた決裁がなされていない事例があった。 決裁区分に基づいた適正な処理を行うべきである。	指摘後、経理係担当職員及び各所属に対し、決裁区分の確認をするよう周知徹底した。	措置済
オ 適正な支出事務を行うべきもの 消耗品の購入において、納品検査合格日が納品書の納品日より前になっている事例などがあった。書類の審査を確実に実施するなど適正な事務処理を行うべきである。 ・検査合格日が納品書の納品日より前になっている事例 ・業者が誤った日付の納品書を提出したため、書類上検査合格日が納品書の日付より前になっており、仕様書に記載された納期に間に合っていない事例	同様の記載の誤りが生じないように、所属に注意するとともに、経理係担当職員に対しても審査時の確認を周知徹底した。	措置済
契約に関する事務 ア 契約で定められた期日までに入金できるようにするべきもの 委託料等の徴収に関して契約における支払期日を過ぎて入金されている事例があった。契約書や協定書に記載された期限までに支払いが完了できるよう適正な事務処理をするべきである。また、適切に請求を行っても支払期限までに払込みがない場合には、支払いの督促を行うなど収入の確保に努められたい。	指摘の 24 年度巡回調査の遅延発生後、総務課において、毎月未払金とともに未収金の状況についても確認し、適宜所属に確認を行っている。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
財産管理に関する事務 ア小口現金の管理を適正に行うべきもの 協会では少額でかつ即時支払いしなければならない物品調達等や使用料の還付に対応するために、出納員（所属の課長級職員）に対して小口現金を交付している。協会の小口現金取扱要綱では、「出納員は、小口現金の受払いを小口現金出納簿に記載し、小口現金出納業務実施後、小口現金の手元在高と帳簿残高を照合しなければならない。」と規定している。 小口現金出納簿において、決裁欄に課長の押印がないものや課長・係長・担当者の押印が一切ないもの、監査時（平成25年10月）に当月分の出納簿が提出されなかったものがあった。現金事故や計算誤りを防止するためにも、毎日の現金の入出金の確認を確実に実施するべきである。	指摘後、所属に注意を徹底するとともに、経理係担当職員に対しても、審査時の確認を周知徹底した。	措置済
イ 本市に帰属する備品を本市に報告するべきもの しあわせの村指定管理業務において、指定管理者が調達・補充した備品のうち、施設利用もしくは管理の目的になるもの（有料施設に付属する机、椅子などの什器類や運動施設に付属する競技用備品等）については施設に付属するものであり、本市の所有になるものとされている。本市帰属となる備品については、協会が台帳（取得年月日及び廃棄年月日を付記）にて年に1回報告を行っているとのことである。 本市帰属の備品については、本市所管局がシステムで管理をしているが、平成24年度の増減については協会から報告が行われておらず、監査日時点において、本市では平成24年度取得の本市帰属の備品を把握できていなかった。 本市に帰属する備品の本市への報告について指定管理協定書に記載することなどにより、協会から本市への報告を確実に行い、適正に管理するべきである。	指摘後、25年11月1日時点の備品台帳を整備した。 神戸市に帰属する備品については、指摘後、指定管理者から報告を受けた。 平成26年度より、取得・処分した備品のうち、本市の帰属となるものについては、報告を指定管理協定書に明記する。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(4) 意見 領収証書の取扱いについて 講座等の受講料の収受に際して、あらかじめパソコンで領収証書を作成し使用している。領収済み分についてはその控えを保存しているが、欠席等で未使用の領収証書については保存せずに廃棄している。また、後に開催された講座の領収証書に未使用で廃棄した領収証書の番号を再度付番して作成している事例も見られた。 領収証書の取扱いについて協会では具体的に規定していないが、その取扱い頻度も高いことから、現金事故防止の観点からも、未使用の領収証書の取り扱い等について、一定の取扱いルールを規定することを検討されたい。	26 年度中に領収証書の発行・管理システムを導入するとともに、領収証書の取り扱い等についてのルールを整備する。	措置済
平磯児童館の指定管理について ア 平磯児童館の指定管理協定書において、「管理業務を完了したときは、甲（本市）の指示する方法に基づいて、事業報告書及び収支計算書等の必要な書類を甲に提出しなければならない。」とされている。管理業務完了後、協会から本市に対して、「児童館利用状況」や「管理費負担内訳」が提出され、管理業務の履行確認を行っているが、管理業務内容書において規定している児童館施設の維持管理や児童健全育成事業に関する実施状況を十分に確認できるものとはいえない。本市所管局は、管理の実施状況等管理業務の確認が十分行える事業報告書となるよう検討されたい。	平磯児童館の管理運営業務報告書については、指定管理者と協議し、平成 25 年度分の報告より、管理の実施状況等管理業務の確認が十分行える書式による事業報告書の提出を求めることとした。 （こども家庭局）	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
イ 指定管理者制度の適正な運用を図るため本市で定めている「公の施設の指定管理者制度運用指針 運用マニュアル」では、指定期間終了後次期指定管理者に業務を円滑に引き継げるように協定書に業務の引継ぎに関して記載するように定めている。しかし、平成 24 年度の平磯児童館の指定管理協定書では、業務の引継ぎに関する事項が記載されていない。将来的には指定管理者が変更される可能性もあるので、本市所管局は、協定書に業務の引継ぎに関しても記載されたい。	業務の引き継ぎについて、次のとおり決定している。 平成 25 年度については、平成 26 年度の指定管理者が同法人で決定しているため、協定書に引き継ぎに関する事項を追加する必要は無い。 平成 26 年度以降は協定書に引き継ぎに関する事項を記載する。 (こども家庭局)	措置済
災害時・事故時の緊急対応について 現在しあわせの村は、協会を含む 5 団体の構成員が運営共同事業体を構成して指定管理者として管理運営を行っている。災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は指定管理者が行うこととされており、本市及び関係機関への報告等は運営共同事業体の代表者である協会がその任に当たっている。 平成 25 年 7 月 13 日(土)に発生した「しあわせの村内プールの屋根部材の落下事故」では、本市への連絡が遅れたという事実があった。 この事故を受け本市とも協議して、休日・夜間を含む緊急連絡体制や事故等発生時の行動チェックリストを作成し、共同事業体の構成員にも周知徹底が図られているが、しあわせの村は通常の指定管理に比べその構成員が複数であり管理運営体制が複雑になっていることから、実際の緊急対応時にそれらが確実に機能するよう適切な運用を図られたい。	今回の反省点を踏まえ、神戸市所管部局連絡先も記した「休日・夜間連絡網」を作成し、マニュアルに追加するとともに、当協会及び共同事業体各構成員が事故後に適切な対応ができるよう「行動チェックリスト」を作成し、以降、それに沿った連絡を行っている。	措置済