

平成 29 年度 財政援助団体等監査（１）監査結果措置状況

《神戸国際観光コンベンション協会》

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(3) 指摘事項 ① 財産管理に関する事務 ア 手許資金の管理を適正に行うべきものの 協会では、事業の円滑な運営のため、少額の支払いに備え所属ごとに手許資金をおいている。会計規程では、手許資金の管理責任者である課長は、資金を厳重に保管すること、また経理事務担当者である部長は、毎日の出納閉鎖後、現金の残高を関係帳簿と照合することが規定されている。整理簿により現金管理を行っているが、一部の所属を除き日々の現金と整理簿の照合が行われていなかった。整理簿の現金残高欄に現金との照合確認欄を設けるなど、適正な現金管理を行うべきある。 また、会計規程によると、手許資金の管理責任者は毎月末締めで当該月の使用状況について証拠書類を付して経理事務担当者に報告しなければならないと規定されており、協会で作成している運用ガイドラインでも、1 か月以内に精算することとされている。しかし、使用後1 か月を超えた領収書による精算が恒常的に行われていた。規程等に基づき適正に精算を行うべきである。	「会計規程に定めた、手許資金に関する条文（第 22 条）」に即した運用として、手許資金管理責任者による手許資金の厳重な管理及び月末締めで、当該月の使用状況の経理事務担当者への報告についてはできていたが、「金銭の残高照会に関する条文（第 24 条）」に該当させた場合、部長が毎日現金残高を照合することとなっていたため、規程に即した運用ができていなかった。 「金銭の残高照会に関する条文（第 24 条）」は、出先事業所等の現場で日々発生する売上金等の管理を想定しており、現場責任者の管理下で、毎日複数の職員によるチェックのもと入金事務を行っていたが、規程では部長が毎日行うこととなっていたので、確実な現金管理運用ができるよう、規程を改めた（12 月 20 日施行）。 具体的には、出先事業所の現場責任者は現場の現金残高と関係帳簿の照合を毎日行い、毎月末に部長が預貯金残高と銀行帳簿を照合することとした。 また、手許資金の精算期限については、規程に定めている通り一か月以内の精算を周知徹底した。	措置済
② 指定管理に関する事務 ア 物品管理を適正に行うべきものの 指定管理に係る協定書及び仕様書によると、指定管理者が利用料金収入等で購入した物品は本市の所有に属するものとされており、また、指定管理者は物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入等の異動について本市に報告することとされている。協会では物品管理簿を作成していたが、平成 28 年度に購入した物品について記載されていないものがあった。また、	物品管理簿の点検を行い、不備のあったものを管理簿に記載し、市へも報告した。 あわせて、貸与する物品についても備品台帳を作成し、貸与する物品を指定管理者に明示するとともに、2018 年 4 月からの次期指定管理期間における協定書へ添付することを市と指定管理者で確認した。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
購入等の異動について、本市への報告が行われていなかった。協定書等に基づき適正な物品管理を行うべきである。 また、有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター指定管理に係る仕様書によると、本市が貸与する物品は協定書に別添の備品台帳によるとされているが、備品台帳は協定書に添付されておらず、作成されていなかった。本市所管局は、備品台帳を作成し、貸与する物品を指定管理者に明示するべきである。 イ 施設の管理を適正に行うべきもの (ア) 施設管理における法定資格者の選任及び確認について 指定管理に係る仕様書によると、指定管理者は所定の法定資格者を選任し、本市に対して法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の写しを提出することとされている。しかし、下記の施設について法定資格者選任一覧表は提出されていたが、資格を有することを証明する書類の写しは提出されていなかった。 (事例) 有馬温泉の館、有馬温泉観光交流センター、太閤の湯殿館、国際会議場・国際展示場 また、国際会議場・国際展示場については、仕様書において選任することとされている下記の資格者について、法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の写しがともに提出されていなかった。 (事例) 防火管理者、防災センター要員、冷凍保安責任者、ボイラー・タービン主任技術者	指摘事項について、2018年1月31日に団体から法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の提出いただき、市としても確認を行い、改善を図った。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
仕様書に基づき、適正に法定資格者選任の手続きを行うべきである。また、本市所管局は適正に書類を提出させて確認を行うべきである。 (イ) 施設管理の実施及び報告について 国際展示場の指定管理に係る仕様書で実施が定められている法定点検、定期点検について、設備が存在または不使用等の理由により行っていない事例があった。 (事例) 自家発電設備点検、I T V設備保守点検、電動天窓ルーバー（1号館）設備保守点検 映写設備保守点検 また、指定管理に係る仕様書で施設管理業務の実施に関して定められている保全業務に関する報告書の毎月 1 回の本市への提出が下記の施設で行われていなかった。 (事例) 有馬温泉の館（一部業務について）、国際会議場・国際展示場 仕様書に基づき、適正に施設管理の報告を行うべきである。また本市所管局は適正に履行確認を行うとともに、不存在、不使用の施設について仕様書の見直しを行うべきである。 (ウ) 施設管理の再委託等について 指定管理に係る協定書では業務の再委託等を制限しており、第三者に再委託等を行う場合は本市による事前承諾と契約書の写し等の提出を定めている。指定管理者は施設管理業務等について再委託等を行っているが、下記の事例があった。 協定書に基づき適正に所定の手続きを行うべきである。また、本市所管局は再委託等の内容について適正に確認するべきである。	2018 年 3 月に不存在、不使用の施設について仕様書を実状に即した内容に改めるよう、協定書を変更した。今後、履行確認についても適正に行うよう努めている。 事前承認を得ていなかったものについては、2018 年 1 月 31 日に事後であるが、承認手続きを行い、また契約書等の写しについては、団体から提出いただき、改善を図った。	措置済 措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況					
(事例) <table><tr><td>有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター</td><td>事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。</td></tr><tr><td>国際会議場及び国際展示場</td><td>事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。</td></tr></table> (エ) 施設・設備管理台帳の整備について 指定管理に係る仕様書によると、指定管理者は、施設・設備管理台帳の作成（電子データ）及び整理（機器仕様・修繕・保守・点検の履歴等）を行い、保守・点検、修繕等の完了後ただちにその内容、完了日、施工業者等を台帳に記載することとされている。しかし、下記の施設について施設・設備管理台帳は作成されていなかった。 仕様書に記載のとおり、台帳の作成および整理を行うべきである。 (事例) <table><tr><td>有馬温泉の館，有馬温泉観光交流センター，太閤の湯殿館，国際会議場・国際展示場</td></tr></table>	有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター	事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。	国際会議場及び国際展示場	事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。	有馬温泉の館，有馬温泉観光交流センター，太閤の湯殿館，国際会議場・国際展示場	施設・設備管理台帳を作成し、2018年4月から市と団体で適正な管理に努めていく。	措置済
有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター	事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。						
国際会議場及び国際展示場	事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。						
有馬温泉の館，有馬温泉観光交流センター，太閤の湯殿館，国際会議場・国際展示場							
ウ 行政財産の使用料の支払いを適正に行うべきもの 有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センターにおいて、指定管理者である協会は、行政財産の使用許可を受け、自販機等の設置を行っているが、使用料の支払いについて下記の事例があった。 協会及び本市所管局は、許可書に基づき適正に支払い手続きを行うべきである。	市と団体との連絡・調整が不十分であったため起こったものであった。 2017年12月21日に市と団体とで事務手続きの確認協議を行い、今後は、納付書の発行手続き、納付期限、支払日等について、適切な事務を行うよう周知徹底した。	措置済					

監 査 結 果 の 概 要				措 置 内 容	措置状況
(事例)					
施設名	期	使用許可書の納期限	支払日		
有馬温泉の館(金の湯)	後期	平成28年11月30日	平成29年1月19日		
有馬温泉の館(銀の湯)	後期	平成28年11月30日	平成29年1月19日		
有馬温泉観光交流センター(※)	前期	平成28年7月31日	平成28年8月31日		
	後期	平成28年10月31日	平成29年1月19日		
(※)有馬温泉観光交流センターの納付書の納期限は8月31日(前期)、11月30日(後期)で使用許可書と異なる納期限の納付書が発行されていた。					

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
③ その他の事務 ア 神戸街遊券の委託販売における販売実績と在庫状況を適切に管理することにより売上金の回収を適正に行うべきもの 協会では、市内の主要観光施設の入館料等として使用できる観光クーポンである神戸街遊券を販売しており、市内宿泊施設等において委託販売も行っている。委託販売においては、委託先に対して神戸街遊券納品時に受領書を、毎月または3ヶ月ごとに販売実績報告を、年度末には販売残数の返納とともに返納報告を提出させており、販売実績報告に基づき売上金の請求を行っている。委託販売において、下記の事例があった。 販売実績と年度末の在庫状況を適切に管理することにより売上金の回収を適正に行うべきである。また、請求金額の誤りや販売実績の訂正があった場合は速やかに精算を行うべきである。販売実績がないにもかかわらず、販売残数が返納されていないものについては、事情を書面にて報告させる等、顛末を明らかにしておくべきである。 (ア) 請求金額の誤りや販売実績の訂正があったにもかかわらず精算を行っていない事例 (イ) 納品は行ったが受領書、販売実績報告及び返納報告のすべてがない事例 (ウ) 年度末在庫の返納報告がない事例 (エ) 販売実績報告がないにもかかわらず、受領書と返納報告の冊数が異なっている事例	神戸街遊券の取り扱いについては、金券という観点から厳重に取り扱うことを徹底する。 (ア) 過請求等については、返金を行う等の対応を行った。今後は精算時に販売報告書の販売実績と在庫数の照合を徹底し、正確に精算を行うように努める。 (イ) 納品から返納までに係る報告等を提出いただいた。今後は必要な処理作業に不備がないよう徹底し、適正な管理に努める。 (ウ) 返納報告書を提出いただいた。今後は返納報告書の受取を徹底し、実際の返納数との照合による正確な販売数の確定作業に努める。 (エ) 10冊の返納と1冊の紛失報告書の提出をいただいた。今後は販売実績報告と返納報告、実際の返納数との照合を徹底し、正確に冊数を管理するように努める。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(4) 意見 ① 神戸街遊券の管理について 協会で販売している観光クーポンである神戸街遊券については、管理簿で納品先、入庫数、出庫数、残数、納品番号を記載し管理している。 納品した神戸街遊券の一部が返納された場合の管理簿の記載方法について、返納分を除いたものを出庫数として記載している事例と、返納分を管理簿に記載せず出庫分のみを記載しているため正確な残数を記載していない事例があった。 また、管理簿に基づいた在庫確認は行われていない。神戸街遊券は換金性があり、不正リスクもあるため、厳重に取り扱う必要がある。毎月末等定期的に複数の職員で現物と管理簿の残数の照合を行うなど、適切に在庫管理を行われたい。	管理簿において、未使用分の返納欄を設け、入庫数、出庫数、残数の管理実際の在庫数との照合を定期的に行い、金券として厳重な管理を行っている。	措置済
② 神戸街遊券のあり方について 神戸街遊券は、50 円を 1 点として 1 点券 6 枚、2 点券 12 枚の 1,500 円相当の金券の冊子であり、利用施設は、入館料等として受け取った点数券を集計した上で協会に請求し、協会は点数券を確認した上で利用料を支払う等、利用施設及び協会に煩雑な事務負担が生じている。また利用者の利便性の向上に資しているとは考えにくい。販売施設、利用施設、協会の事務負担の軽減、利用者の利便性の向上及び事業の費用対効果の観点から、電子媒体の活用や鉄道会社との連携など神戸街遊券のあり方を検討されたい。	神戸街遊券は当局の自主事業でもありとともに、鉄道会社とタイアップし市街地エリアの鉄道が乗り放題の 1 日乗車券と神戸街遊券がセットになった「神戸街めぐり 1day クーポン」を販売している。 また、旅行会社との契約により神戸方面の旅行商品に街遊券がセットになったプランも販売していただいていることで神戸への誘客と市内の回遊性向上の一助となっている。 しかしながら、神戸街遊券は紙媒体のため煩雑な事務が発生している面があるため、事務負担の軽減を念頭に置き、電子媒体への切り替えの可能性について検討をしていく。	措置方針