

令和元年度 財政援助団体等監査（３）監査結果措置状況

《公益財団法人神戸医療産業都市推進機構》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
(1) 指摘事項 ①現金の取扱い、契約及び支払事務に関するルールを整備すべきもの 機構での現金の取扱い、契約及び支払事務に、次のような事例が見られた。 ア 現金の取扱いについて 各担当課で受領した施設利用料金、駐車場料金等の現金について、担当課は「総務課（経理）受入現金簿」を作成し、それを添えて現金を企画財務課に引き継いでいる。引き継ぎを受けた企画財務課では、「現金預り表」に預り日付、担当者、金額、銀行口座入金日等を記載し、管理している。 企画財務課で平成 30 年度の「現金預り表」を確認したところ、各担当課から現金を引き継いでから預金口座へ入金するまでの期間が、預かった当日に入金しているケースもあれば、最も長くて 13 営業日後に入金しているケースがあるなど、不規則な取扱いであった。 企画財務課担当者に機構内での現金取扱いのマニュアル類の有無について確認したところ、機構独自のものは作成しておらず、本市のルールに準拠して取り扱っており、現在は翌営業日には入金しているとのことであった。 また、指定管理施設「神戸臨床研究情報センター」の担当課である施設管理課において、センターの研修室、会議室の利用料金のうち現金で収納したものの取扱いについて確認したところ、原則として 1 週間分（土曜日から翌週金曜日まで）を、金銭出納帳に記帳のうえ課内の金庫で保管し、毎週金曜日の午後、まとめて企画財務課に引き継いでいるとのことであった。 そこで当該金銭出納帳を確認したところ、令和元年 8 月下旬以降は概ね説明のとおりが取扱いがされていたが、	ア 現金の取扱い 平成 30 年度までは会議室の利用料金収入等を企画財務課で引継いだ後、金庫で保管し、2 週間に一度、金融機関に取りに来てもらう対応を取ってきたが、現金の保管については神戸市のルールに準拠した取扱いに合わせていくことが望ましいことから、令和元年度より中央市民病院内の硬貨を入金できる A T M を活用して、収納した現金を即日又は翌営業日中に入金する取扱いに改めることとした。 しかしながら、当該処理方法は機構の規程等で明確化したものではなく、企画財務課の事務処理の見直しとして進めていたことから、施設管理課には同様の処理は求めておらず、また企画財務課内でも事務処理の流れが十分に浸透しておらず、一部の入金日が即日又は翌営業日ではない日に実施したことから、不規則になってしまったものである。 イ 契約及び支払事務について 当機構の契約規程等には発注行為を行う際に決裁が必要である旨が明記されていないものの、契約規程においては専決契約の相手方は原則見積合わせが必須、30 万円以下は見積合わせが省略可と規定していることから、実態としては 30 万円を超える専決契約は発注先を決定する際に全て決裁を取っている。 さらに 30 万円以下の案件でも重要な案件は決裁を取るとともに、事務用品の購入等については、通信販売のホームページの承認機能を活用して、担当者が必要な物品等を発注し、その内容を上長が	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
それ以前については、企画財務課への引き継ぎ時期が不規則で、中には平成30年5月14日に受領した利用料金について企画財務課へ同年8月8日に引き継いでいたケースなど、長期間金庫で現金を保管していた事例もあった。この長期間にわたり保管していた事例については、早めに利用料金が納付されたものについて、キャンセルがあった場合に返還する可能性があり、利用日が過ぎるまで保管していたものとのことであるが、機構内部での現金取扱について定められたルールや指示等がない中、課内で現金取扱いについて検討した結果、長期間現金を保管し続けることは望ましくないことから、令和元年8月下旬から現行の取扱いに改めたとのことであった。 以上のとおり、企画財務課では、本市のルールに準拠して即日又は翌営業日に入金する取扱いとしているが、その取扱いを他の担当課には求めている状況であった。 イ 契約及び支払事務について 機構は、契約事務にあたって契約規程を定めており、さらに、企画財務課作成の「専決契約の支出の流れ」では、契約締結する際の支出決裁は、「実施方針が必要な場合」、「100万円超の物品・役務等の支払」については作成が必要だが、それ以外の場合は支出決裁の作成は不要とされている。契約書の作成を省略できる場合でも発注行為はあるはずなのに、契約規程等では発注行為の決裁に関する規定がない。 また、会計規程第6条（出納役等）及び第13条（支払方法）では、次のように規定されている。 第6条 会計事務を処理するため、出納役及び出納員を置く。 2 出納役は会計事務を総括し、出納員は会計事務を執行する。	承認することで発注が確定する仕組みを構築している。 一方で、名刺作成等は決裁を取らずに担当者が業者に発注を行う例もあった。 また、現在、機構の会計規程で定義する「支出」及び「出納」が、実際の役割と整合性が取れておらず、規程改正が必要である。さらに振替伝票の作成やインターネットバンキングでの送金等については複数人で作成及び確認を行い、相互牽制を図っているものの、規程で明確な役割分担を行っておらず、作業の慣行により行ってきた。 上記を踏まえ、現金、契約、支払に関する事務手続について欠落している点や不備、リスク等に対応していくため、令和2年4月1日付けで関係する規程改正を改正し、職員全体に通知やマニュアルを配布しルールの周知を実施したところである。今後はルールの徹底に努めていきたい。	

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
3 出納役には常務理事を、出納員に経営企画部においては総務人事課、企画財務課、施設管理課、研究事業推進課、開発事業推進課、監査室においては倫理安全監査課、医療イノベーション推進センターにおいてはT R I 業務部、クラスター推進センターにおいては事業推進課、都市運営・広報課の各担当課長を充てる。この場合において、上述の各担当課長は、それぞれ担当する職務に応じて出納員の職務を行う。 第 13 条 支払を請求するときは、その根拠となる書類を出納員に示さなければならない。 2 支払方法は、原則として銀行振込とする。ただし、必要に応じて現金又は小切手によることができる。 3 出納員は、支払について正確に記録しなければならない。 4 前各項に定めるもののほか、支払方法について必要な事項は、専務理事が定める。 この第 6 条及び第 13 条で「出納員」について規定しているが、一般に「出納」とは「金銭や物品を出し入れすること」であり、「出納員」とは金銭や物品を出し入れする役割の人であるが、第 6 条では支出決議をする側の役割分担を規定しており、「出納員」の役割ではない。しかも、機構の組織等規程では、企画財務課の事務分掌として「出納に関すること」とされている。 なお、第 13 条第 4 項の「支払方法について必要な事項」を定めたものの有無を確認したところ、定めていないとのことであった。 企画財務課での支払方法について担当者に確認したところ、担当者が「振替伝票」を作成し、担当者 2 名と企画財務課長代理が決裁するとのことであった。		

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
現金の取扱いや、契約段階、支払段階でのルールに欠落している事項や不整合となっている事項があるため、現状のリスクを評価した上でルールを整備し、それをPDCAサイクルで検証、見直ししながら運用していくべきである。		
②固定資産台帳を改善するべきもの 平成 30 年度末時点の「固定資産台帳」と「期中除却・売却資産一覧」を確認したところ、「期中除却・売却資産一覧」中の固定資産科目名「什器備品（特定資産）」の期首帳簿価額が 67,950,441 円、当期償却額 4,168,306 円となっていた。その結果、一覧中の除却・売却時簿価は、差引 63,782,135 円となるべきところ、63,725,755 円と記載されていた（差額△56,380 円）。 個別の資産ごとの明細で誤差の原因となっている資産を特定し、当期償却額の計算について確認したところ、当期償却額には問題はなく、減価償却費、固定資産除却損、売却損は財務諸表に正しく反映されているが、一覧でなぜそのような標記になるのか、原因究明中とのことであった。 減価償却費、固定資産除却損・売却損益の誤計上につながりかねないため、システム上、運用上の原因、問題点を究明し、正しい帳簿となるよう改善するべきである。	資産の償却額等は正しく計上しているものの、システムで出力した一覧表において異なる数値が記載されていたことから、システム会社に報告し、原因分析を実施した。 原因は、平成 29 年度途中にシステムをオンプレミス型からクラウド型へ移行する際に、償却方法の設定が何らかの理由で従来の設定から異なる設定に変わったことが原因と判明した。 すでにシステム会社によって設定を改善しており、今後は正確な数値が表示されるものと考えている。	措置済
③指定管理料の精算における用務終了日を正しく記載するべきもの 本市所管局において神戸臨床研究情報センターの平成 30 年度分指定管理料の概算払支払精算書を確認したところ、用務終了日は平成 31 年 3 月 31 日、精算年月日が令和元年 5 月 10 日となっていた。 神戸市会計規則第 50 条第 4 項で準用する同規則第 48 条第 1 項によると、概算払にかかる用務終了後 5 日以内に精算する必要がある。 概算払における「用務終了日」とは、	指定管理者からの精算報告書受理日を用務終了日とすることを周知徹底した。 今後は、適切な事務処理に努める。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
「概算払にかかる期間の最終日又は債権者からの精算報告書受理日」となる。旧年度に支出負担行為を行っていれば、概算払や一般支払などの支払方法にかかわらず、その予算は旧年度分であっても出納整理期間中に支出負担行為書の変更ができる。旧年度中に支出負担行為を行った概算払の精算が年度をまたぐ場合であっても、出納整理期間まで財務会計システムでの減額精算登録ができる。 そこで、精算報告書を確認したところ、指定管理者より「平成 30 年度神戸臨床研究情報センター事業報告書の提出について」として令和元年 5 月 9 日付けで提出されていた。 本市所管局は、用務終了日は精算報告書受理日として処理するべきである。		
(4) 意 見 ①小口現金等取扱要綱の改正について 機構では、小口現金及びつり銭準備金の取扱いについて、「小口現金等取扱要綱」を定め運用しているが、その第 12 条では、「現金管理者は、交付を受けた小口現金等を年度の末日及び保管の理由が消滅した日から 3 日以内に返納する」と規定している。しかし、小口現金等の交付を受けている各担当課では、平成 30 年度末には残額を返納せず、継続して保管していた。 小口現金は、要綱でも規定しており「少額でかつ即時支払をしなければ調達等が困難なものに対応するため」、つり銭準備金は施設利用料金の現金での支払いに対応するため備えておくものであるから、継続して手許に持つべきものであり、各所属でもそのように運用されている。 年度末での返納が不要となるよう、要綱を改正されたい。	小口現金等取扱要綱では小口現金やつり銭準備金を扱う担当課が年度末に一旦、保有している小口現金等を返納すると定めているが、実態として年度末、年度初めにも継続して手許に保有しておく必要があったことから、要綱の規定と異なる対応をしてきたのが現状である。 上記を踏まえ、年度末に返納が不要となるための要綱改正を令和 2 年 4 月 1 日付けで実施し、関係職員に対して周知を実施したところである。今後はルールの徹底に努めていきたい。	措置済