

令和元年度 財政援助団体等監査（２）監査結果措置状況

《公益財団法人神戸市公園緑化協会》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
(1) 指摘事項 ①備品管理を適正に行うべきもの 指定管理基本協定書によると、指定期間中に指定管理料で購入した管理備品のうち、施設利用もしくは管理の目的物となるものの帰属は神戸市、一般事務に資する事務用品等の帰属は指定管理者となっている。 また、管理運營業務仕様書によれば、「神戸市に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理する」とし、物品会計規則では「物品管理者は、その使用中の備品に備品番号票を付けて整理しなければならない。ただし、備品番号票を付けることができないとき、又は付けることが不適当なときは、備品番号票に準じて焼印、刻印、ペイント等により明示し、帳票との対照に便利のようにしなければならない。」と定めている。 神戸総合運動公園、森林植物園では、神戸市に帰属する備品について、管理簿に記載されているが備品番号票等で明示されておらず、帳簿との対照が困難で、備品の特定が行いづらい状況であった。 備品を容易に特定するため、帳簿との対照に便利になるよう、神戸市物品会計規則等に基づき、備品番号票等で明示し、管理を行うべきである。 また、本市所管局は、神戸市物品会計規則等に基づき、適正に物品を管理するよう指定管理者を指導すべきである。	神戸市に帰属する備品については、市の指導、協力を得ながら、令和２年度中を目途に、備品番号票の貼付等適切な処理を行っていく。 本市所管局としても、指定管理者に対し、神戸市物品会計規則等に基づいた適切な物品管理を指導していく。	措置方針

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(2) 意見 ①文書の管理について 協会の文書管理規程では、「文書の保存期間は、法令その他別の定めによる保存期間を除くほか、永年、10 年、5 年、3 年及び1 年の 5 種類とする。」とし、保存期間は、「経営部長が定める文書分類表による。」とされている。この文書分類表によれば、小口現金関係書類の保存期間は3 年とされている。 協会では、会計規程及び小口現金取扱要綱に基づき、小口現金管理者である各課長は、小口現金を毎月精算し、その精算報告書を出納長である総務課長に提出しなければならないことになっているが、動物園事業部事業課の平成 30 年 10 月分小口現金の精算報告書が所在不明となっていた。(写しが動物園事業部事業課にあり) 協会の文書管理規程に基づき、文書管理されたい。	当協会内の所属長定例会議（全体会議）において、文書管理規定に基づいた適切な文書管理の徹底を改めて周知した。	措置済
②要綱の改正について 協会の小口現金取扱要綱では、各所属の小口現金の前渡額を定め、「年度末において精算残金があるときは、その残金を戻入処理を行う」と規定している。 しかし、協会の各所属においては、年度末に小口現金の残金を戻入せず、その残額を保留額として、翌年度 4 月に前渡額までの差額の補充を行っていた。 小口現金は「日常発生する少額の現金支払をするために」その支払資金を備えておくものであるから、各所属で運用されているとおり、継続して手元に持つべきものであり、年度末の戻入処理は不要と考えられる。 年度末の戻入処理は不要となるよう、要綱改正されたい。	年度末の戻入処理が不要となるよう要綱改正の手続きを進めていく。	措置方針

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
③売上金の管理について 協会の会計規程では、「現金は、協会の諸規程に基づき最も安全かつ適正に保管しなければならない」と規定されている。 協会が管理する動物園遊戯施設の売上金については、案内所売上は毎日、券売機売上については月に 1～2 回、回収され、事務所内金庫室金庫にて保管されたあと、月に 1 回、警備会社により搬出される。 現金の保管は、金庫で厳重に行われているものの、月 1 回の搬出では、その間積み上がり続ける現金を保管することとなる。当該協会内で比較しても、動物園遊戯施設では年間約 1 億 8,500 万円の現金を取り扱うのに対し、離宮公園は約 6,800 万円、森林植物園は約 5,200 万円となっているが、これら施設では入金機を導入し、毎日売上金を入金することにより、多額の現金保管を回避している。 現金の安全かつ適正な保管を図るためにも、現金が警備会社の管理下となる入金機の導入や警備会社の現金搬出頻度を増やすなど、多額の現金の金庫保管を回避されたい。	多額の現金保管を回避するため、入金機の導入及び警備会社による現金回収頻度の増加に向け手続きを進めていく。	措置方針