

静岡市報

号 外

発行所 静岡市追手町5番1号
静岡市役所
編集兼発行人 静岡市長
発行日 毎月1日

監 査 公 表

静岡市監査公表第5号

地方自治法第252条の38第6項の規定により、監査結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成15年6月30日

静岡市監査委員 亀山博史
同 大畑武重
同 藤田卓次
同 平垣陸雄

記

指 摘 事 項 等	措 置 の 状 況
平成15年3月7日(包括外部監査)	平成15年5月30日 報告
[健康文化部 文化振興課] (財団法人 静岡市文化振興財団) <u>静岡市民文化会館</u> 収入印紙及び切手の管理 収入印紙、郵便切手の受払い及び残高管理は担当者レベルでは実施されているが、この管理手続を定めた財団の規程がない。 収入印紙や郵便切手等金銭同等物についても現金に準じた管理が必要である。 固定資産管理 民間宅地と隣接する市有地の一角において、隣接住民の所有物品等の設置場所として使用されている箇所が見られる。 物品管理 物品の現物照合について 財団法人静岡市文化振興財団会計事務処理要綱には、財団帰属の物品については、現物照合についての規定はないが、物品管理上は現物照合を行うことが必要である。	[健康文化部 文化振興課] (財団法人 静岡市文化振興財団) <u>静岡市民文化会館</u> 各館ごとに使用簿を作成し、使用枚数、使用者等を記入し、管理している。しかし、定期的な残高の現物実査は行っていない。このため、各館共通した使用簿を作成し、使用状況を明らかにするとともに、月1回、現物実査を行うこととし管理を徹底した。 市民文化会館の堀の石垣に隣接する民有地との間に城濠用水路があり、当該用水路の一部を隣接住民に有償で貸し付けているが、長年の間に、貸し付け部分を越えて使用している状況が見うけられる。 このため、当該用水路を所管する農林施設課と協議をし、まず、隣接住民と話し合いを持ち、問題解決を図って行く予定である。 市の備品は、指定物品について定期的に現物照合を行っているが、全品を照合していないため、今後は市の責任において指定された項目だけでなく、全品照合を行うこととした。

現物照合を誰が(市か財団が)どのように行うかを定める必要があると思われる。

静岡音楽館(AOI)

現金の管理

「確認票」は音楽館閉館時に現金を確認した担当者欄はあるものの、翌朝確認した担当者の署名又は押印欄は存在していない。

収入印紙及び切手の管理

収入印紙、郵便切手の受け払い及び残高管理は担当者レベルでは実施されているが、財団の規程は存在していない。

管理規程を作成して手続を明確化するとともに、管理資料の改善が必要と思われる。

チケットの管理

現行システム上、チケットの再発行は自由に行うことができる。内部統制の観点からは、再発行に際し、申請及び承認手続を行う等何らかの改善が必要である。

収入・債権管理

a. 校内音楽会の実施について

市内各学校が音楽館を利用して開催する校内音楽会実施に関しては学校との共催事業として位置づけられている。

ホール使用料を音楽館で負担することは実質的には使用料の減免であり、「静岡音楽館条例施行規則」に基づき、減免手続を実施すべきであると思われる。

b. 書類の保管について

「静岡音楽館附属設備、備品等使用料の計算書」が見当らなかったものが3件、及び「領収済通知書」が見当らなかったものが1件存在した。

入金事実は「歳入調書伺」で確認することができたが、書類の整理・保管を適切に行うことが必要である。

固定資産の管理

施設の目的外の使用について

音楽館条例においては「控室 4」の使用料が定められているが、実際には調整室となっており、控室

静岡音楽館(AOI)

「確認票」に翌日確認者欄を設け担当者の署名を行うこととした。

各館ごとに使用簿を作成し、使用枚数、使用者等を記入し、管理している。しかし、定期的な残高の現物実査は行っていない。このため、各館共通した使用簿を作成し、使用状況を明らかにするとともに、月1回、現物実査を行うこととし管理を徹底した。

チケット紛失等の場合、再発行しないのは原則であるが、静岡音楽館での販売確認ができたお客様については、コンサートを聴いていただくため再発行している。

指摘の点については、チケット再発行申請書を作成し、館長までの承認を取ることでした。

校内音楽会の実施を希望する学校から、対象となる学校の選定を行い、決定に関する決裁をとる。次に、対象学校より利用申請書を提出してもらったととも、使用料減額・免除承認申請書を提出してもらう。この申請に対し、利用許可書及び使用料減額・免除通知書を交付することとした。

「静岡音楽館附属設備、備品使用料の計算書」については、確実に作成し、利用者の確認のサインを得るよう職員に徹底した。

「領収済通知書」については、会計課から文化振興課を経由して、音楽館に届くため、会計課と文化振興課との通知書授受の徹底を図るとともに、文化振興課と音楽館の授受については、通知書専用の運搬袋で行うこととした。

合併に伴う新条例(静岡音楽館条例、平成 15 年 4 月 1 日施行)で利用できない「控室 4」の項目を削除した。

市の備品は、指定物品について定期的に現物照合を行っているが、全品を照合していないため、今後は市の責任において指定された項目だけでなく、

としての利用はできない。

物品の管理

現物照合の実施

音楽館で使用する物品については市の所有するもの、財団自身が保有する物品とともに、何らかの基準を設けて財団が現物照合を実施すべきものと考えらる。

人件費に関する管理

「職員の派遣に関する協定書」には派遣職員の給料及び諸手当は市が支給するものとされており、時間外手当の負担に関し特段の記載はない。また、時間外手当のみを財団(音楽館)の負担にする根拠も明確ではない。

静岡アートギャラリー

現金及び預金の管理

現金の残高照合について

残高照合を実施したことを確認できる検印等の措置が実施されていなかった。なお、入館券及び図録販売業務における販売金額の受入れによる現金も市から管理を委託された現金であるので、つり銭用現金と同様の証拠書類を作成しておくことが必要である。

収入印紙及び切手の管理

収入印紙及び切手の定期的な残高照合について

収入印紙及び切手の受払簿を作成して受払記録の管理は実施されているが、定期的な現物照合が行われていなかった。また、財団会計事務処理要綱において定期的な残高照合の実施を含めた管理規程を整備することについて検討する必要がある。

チケットの管理

共通入館券の現物枚数と受払簿上の残高枚数の相違について

共通入館券受払簿上の残高枚数と金庫内に保管されている共通入館券の現物枚数との照合を実施した結果、枚数の相違があった。

また、共通入館券同様に特別展開催期間中において定期的に現物照合を実施する管理体制を構築することが必要である。

全品照合を行うこととした。

協定では派遣職員の身分は市にあるため、給料及び諸手当は市が支給するものとしている。しかし、時間外手当については、静岡音楽館、静岡アートギャラリーの2館は、特殊勤務手当が財団から支給されているため、市では時間外単価が算定できず、財団が支払っていた。

平成15年度からは月額特殊勤務手当が廃止され、市の算定も可能となったため、人事課と協議した結果、他館同様に市で支給することとした。

静岡アートギャラリー

販売に伴う収入の管理及びつり銭資金について、入館者数集計表に金種表を加え、記入者及び確認者のサインを記入することとした。

各館ごとに使用簿を作成し、使用枚数、使用者等を記入し、管理している。しかし、定期的な残高の現物実査は行っていない。このため、各館共通した使用簿を作成し、使用状況を明らかにするとともに、月1回、現物実査を行うこととし管理を徹底した。

平成12年度の入場券受払簿の記載漏れが平成14年8月27日に確認できたため、同日付けで決裁を起案し入場券受払簿へ正しい記載を行った。

今後は事業ごとに入館料を設定し、チケットを作成するものとするため、現在残っている共通入館券については、不要となるため平成15年3月25日付け決裁を起案し廃棄処分した。

平成15年度以降の展覧会終了後未使用チケットについては、受払簿との照合を行い展覧会終了後1か月以内に廃棄処分するものとする。

保管されている未使用チケットについては、平成15年3月25日付け決裁を起案し現物照合を実施後平成15年3月29日廃棄処分した。同日付けで受払簿にその旨を記載した。

寄贈物品について、平成15年3月31日付けの決

備品の管理

寄贈備品の台帳記載漏れについて

今回備品の現物照合を実施した結果、寄贈品が備品台帳に記入されていないことが判明した。

今後、備品の台帳記入漏れを防止するためには、市から備品の保管・維持管理業務の委託を受けている財団において定期的な備品台帳と現物との照合作業の導入が必要であるとする。

図録の管理

図録の現物数量と図録台帳での残高数量の不一致について

現物照合の対象とした図録のうち現物と台帳との間に不一致が生じていた。図録は実地棚卸に準じた管理が必要であると認められるので今後は定期的な図録現物と図録台帳との間の現物照合を実施する必要がある。

人件費に関する管理

「職員の派遣に関する協定書」には派遣職員の給料及び諸手当は市が支給するものとされており、時間外手当の負担に関し特段の記載はない。また、時間外手当のみを財団(アートギャラリー)の負担にする根拠も明確ではない。

外部委託に関する管理

清掃業務における単独随意契約としている理由の妥当性について

清掃業務についてはビル内の同じフロアにおける共用部分を担当している清掃業者と単独随意契約を結んでいる。

委託料をより低く抑える必要性もあるので業者専用の控室を有している清掃業者 5 社による見積り合わせを実施することも検討する必要があるものと考え

裁を起案し、備品台帳への記載を行った。

寄贈用の図録が混入したと考えられる。

平成 15 年 3 月 31 日に棚卸を実施した。その際、寄贈用図録の帳簿管理ができるよう、保管場所を一元化し受払簿への繰戻しを行った。

今後 9 月と 3 月、年 2 回棚卸を行い現物と帳簿との照合を行うこととした。

図録の管理については保管場所、払出の方法の一元化を行った。払出する際に受払簿備考欄に販売用、寄贈用の別を記入することとした。

協定では派遣職員の身分は市にあるため、給料及び諸手当は市が支給するものとしている。しかし、時間外手当については、静岡音楽館、静岡アートギャラリーの 2 館は、特殊勤務手当が財団から支給されているため、市では時間外単価が算定できず、財団が支払っていた。

平成 15 年度からは月額特殊勤務手当が廃止され、市の算定も可能となったため、人事課と協議した結果、他館同様に市で支給することとした。

平成 15 年度静岡市本予算分より清掃業者 5 社による見積り執行を実施する。

[健康文化部 スポーツ振興課]

(財団法人 静岡市体育協会)

中央体育館

現金の確認簿に年度末(3月31日)確認欄を追加

える。

[健康文化部 スポーツ振興課]

(財団法人 静岡市体育協会)

中央体育館

現金及び預金の管理

現金の確認は、管理する金額が一定金額かつ少額であるため、毎月一度実査を行い、その結果を協会へ報告すると共に書面で残している。決算処理の正確性確保と証憑整備のためには、月中のほか、年度末にも実査を行いその結果を書面で保管しておくことが望ましい。

チケットの管理

未使用の回数券の受払台帳がない。回数券の現物管理を厳格に行うためには未使用の回数券の受払簿による管理が必要であり、規定化とともに検討すべきである。

物品の管理

現物管理の重要性とその徹底

中央体育館では、重要物品一覧表と現物を照合した際、トレーニングマシンが 4 台あるべきところ 3 台しか見当たらず、所在不明のものが 1 台あった。後日当該 1 台の現物は別の場所にあるとの報告を受けた。

長田体育館においてはランニングマシンが 4 台あるべきところ 3 台の現物しか確認ができなかった。後日、詳細に調査したところ現物のランニングマシンは 3 台で重要物品台帳が記載誤りをおこしていたことがわかった。

市は管理委託する物品の明細を協会に示し、協会では管理台帳を備え、定期的に管理台帳と現物の照合を行う等物品の管理を厳格に行う必要がある。

商品の管理

商品の現物管理の徹底

平成 14 年 3 月の商品の内訳書において中央体育館の在庫の記入漏れがあった。商品の内訳書を作成者以外の責任者にチェックしてもらうなどの措置を講じて商品の管理をより厳格なものにする必要がある。

西ヶ谷総合運動場

して、実査を行うようにする。

早速、未使用の受払台帳を作成し、日々の受払簿への記入管理で未使用の回数券も含めた残高が把握できるよう措置した。

また、規程化については、処務規程の中に位置付けるか検討していく。

体育施設の委託先である静岡市体育協会に重要物品一覧表を送付し、現物との照合を行い、その結果を報告させる。

各体育館及び西ヶ谷屋内プールについては、市職員が配置されているため、日頃より、重要物品だけでなく、物品の現状把握に努めるよう指導する。重要物品については、体育協会から提出された報告書と現物の照合を市職員が行うものとする。

商品管理については、商品受払簿及び商品仕入簿を備え付けて記帳している。

今後は、更に毎月末商品の在庫数の確認をし、上司のチェックを受けるように、商品管理の徹底を図っていく。

西ヶ谷総合運動場

月一度と年度末において、運動場内の全現金有高が確認できるよう確認簿を作成した。

現金及び預金の管理

現金実査は、日々行われており、実査の結果を各施設利用券の集計表に記録して残している。期中においては特に問題はないが、年度末の実査時には、決算書記載金額の根拠資料になるように、運動場内の全現金残高を網羅した現金有高書を作成・保存しておくことが望ましい。

収入・債権管理

使用料を徴収できず利用されてしまう施設

グラウンドゴルフの料金は1人1プレイにつき200円、ターゲットバードゴルフは1人1プレイ300円である。利用者は、受付においてチケットを購入して利用することとなり、1プレイ以上行う場合には、その都度受付においてチケットを購入してから利用することになる。しかし、1プレイ以上行うにもかかわらず、追加の使用料を支払わずにプレイする利用者がいるとのことである。中には、なんら使用料を支払わずに利用する者もいるようである。

フリーライダー(ただ乗り者)が生ずる可能性のある施設においては、その防止に努める必要がある。

コインロッカー及びコインシャワーの現金回収方法

コインシャワー及びコインロッカーの現金回収にあたっては、現在事務所の担当者が1人で行っている。

少額の現金回収ではあるが、内部統制上の観点からは、1人で行くのではなく2人で回収に行き回収が終了したなら当該2人の確認のサイン等を付していくこと等の処置をとることが望まれる。

[健康文化部 日本平動物園]
(財団法人 静岡市動物園協会)

日本平動物園

現金・預金及び収入の管理

(a)使用料等の現金回収にかかる証拠書類について
現金収納の際、回収担当者によって売上報告書等内部資料が作成されるものの、料金投入式遊具使用料、売店売上高、食堂職員売上高、ベビー車使用料、望遠鏡利用料、公衆電話使用料をあとづけうる外部証拠書類(機械から打ち出されるシート等)が存在していない。

(b)現金調査における責任の明確化について

現状では、監視カメラだけによるものであるが、監視カメラだけでは厳正な対処ができないため、今後は、1時間毎に職員を現場監視に出向かせ、不正な利用者がないように監視体制を強化していく。

コインロッカー・コインシャワーは、テニスコート・野球場・陸上競技場・屋内プールに設置しており、定期的に現金の回収を職員1人で行っているのが現状である。

しかし、総合運動場は、プール事務所2人・総合事務所2人の勤務体制であるため、2人での現金回収を実施するのは困難であるが、今後は、現金回収時の勤務体制の見直しをすると共に、日誌の特記事項へ回収金額と確認印を記載することにより、現金管理の徹底を図っていく。

[健康文化部 日本平動物園]
(財団法人 静岡市動物園協会)

日本平動物園

施設整備に伴い外部証拠書類が残るように改善を検討する。当面は複数での回収など、チェック体制の充実を行った。

各売店の売上表、食堂及びベビー車の現金調査票をチェックした者は、確認の捺印をするようにした。

現金収納後、回収者以外の第三者によって現物は実査されるが、現金残を確認した者の明記が現金調査票等の書類上になされていないため、責任の所在が不明確となっている。

収入印紙及び切手の管理

切手の受払管理について

協会側の切手に関しては、受払簿が作成されていなかった。

なお、市側の切手の今年度の使用金額は毎月約 7,000 円から 28,000 円の範囲で推移しており、保有に伴う管理リスク及び事務手数量の観点からは適正と思われる保有残高まで縮小することが望ましいと考える。

使用券の管理

磁気カードの受払管理について

磁気カード式の駐車カードは再利用が可能であり、反復利用されている。

通常の手売りのカード同様、両者において受払管理を行なうべきである

市所有の固定資産の管理

公有財産台帳(副本)の一部記載漏れについて

今後は、公有財産台帳(副本)の記録整備をきちんと実行することが必要であるものとする。

協会所有の固定資産の管理

(a) 固定資産の一部資産計上漏れについて

平成 4 年 6 月 1 日に展望園地の利用者の便宜を図るために、パノラマ風に市街地を展望したイラスト看板を立てているが、固定資産台帳に記録されていなかった。このイラスト看板は取得価格が 824 千円なので固定資産として計上し固定資産台帳に記録すべきものであったと考えられる。

(b) 固定資産管理の強化について

固定資産については毎事業年度 1 回以上固定資産台帳と現物照合を実施することになっているが、この固定資産の実地棚卸が行われていなかった。

市所有の備品の管理(動物を除く)

廃棄処理すべき備品について

備品についての現物照合を実施した結果、以下の備品(ワープロ等 3 台)については使用不能の状態にあり、今后再使用する見込みもないものと判断できるならば所定の手続に従って廃棄処理するべき

協会側の切手の管理については、受払簿を作成し、管理を始めた。

市側の切手については、リスク管理および事務手数量の観点から、適正と思われる範囲の残高での管理を行う。

磁気カードについては、市、協会の双方で受払簿を作成し、適正な管理を行うよう改善を図った。

公有財産台帳(正本)の記載に基づき、副本の記載の訂正を行った。

固定資産として残存価格を平成 15 年度に計上することとした。

固定資産の実地棚卸しを行い、市所有と協会所有のものを明確にし、備品票の貼付を行った。

すべての備品について、廃棄処理すべきものを精査し、所定の手続きに従って廃棄処理する。

だと考える。

協会の物品の管理

物品管理台帳の記録管理が平成 5 年度以降完全には実施されていないことが判明した。物品管理台帳で物品の管理を適切に行うことが定められているので、物品管理台帳の記録管理を実行する必要があるものとする。

動物の管理

台帳管理について

動物(備品)原簿に関しては数年前より追加記入を行っていなかった。動物台帳に関しては直前会計年度まで概ね妥当に記載されていたが、備品台帳の登録状況に関し不備があった。

商品の管理

(a)消費税の会計処理について

協会では消費税等の会計処理として税込み方式を採用しているが年度末商品残高金額は税抜き金額となっていた。13 年度末における帳簿在庫に対応する消費税等の金額は約 73,000 円であった。

(b)要綱の見直しについて

「財団法人静岡市動物園協会会計事務処理要綱」第 26 条においては、「支払命令書」の決裁を受けた債権者への支払いについては、当該債権者の領収書を確実に徴さなければならない旨の記載がなされているが、実際は振込による支払いの場合は領収書を徴していない。振込での支払の場合、領収書を徴求することは現実的ではなく、実害も少ないと考えられるため、要綱の見直しが望まれる。

人件費に関する管理

協会職員の勤務時間について

協会の就業規程では、職員の勤務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで、休憩時間は正午から午後 1 時までとされている。

職員の実際の勤務の状況は、休憩時間が変則なこともあり、就業規程に定めたとおりに休憩時間を取れない場合には勤務時間の終了前に休憩時間を取り、結果として勤務終了時間である 5 時 30 分より早く勤務終了となることが多い。

終業後に休憩を与えることは不可能であり、現状の勤務状況改善のためには職員のローテーションによる対応又は就業規則の改訂による勤務時間の変更又はフレックスタイム制の導入等の対応が必要ではないかと思われる。

物品台帳を整理し、しかる後に会計事務処理要綱の見直しを行う。

業務分担を見直し、動物(備品)台帳の管理を確実に行うようにした。今後は、動物の管理全般について、電算処理を行う方向で検討する。

平成 15 年度購入分より、税込み金額で処理する。

会計事務処理要綱第 26 条第 1 項を改正し、振込での支払いの場合は、領収書は不要とした。

労働基準法に適合するように、勤務形態や規定の見直しを行う。

外部委託に関する管理

a. 委託事項の実施確認について

市が協会に委託している動物園業務管理に関しては、協会より「受託業務処理状況」を毎月入手し、市側で供覧後、保存されているが、平成 13 年度の報告者を通査した結果、「園内清掃及び駐車場管理業務日誌」の一部分ではあるが駐車場の状況を記入する欄はすべての月で実施の表記がなされていないにもかかわらず、供覧後、押印がなされていた。

b. 保守点検等のランニングコストがひも付きで予想されるような公有財産または物品の取得について

保守点検、関連消耗品等のランニングコストがひも付きで予想されるような公有財産または物品の取得に際しては、導入後のランニングコストも考慮したうえで、契約業者を選定することが望ましい。

内容を十分に確認するよう徹底を図った。

工事委嘱に当たっては、導入後のランニングコストを考慮した業者選定をするよう依頼する。