

財 政 援 助 団 体 等 監 査 結 果 報 告

〔 株 式 会 社 神 戸 サ ン セ ン タ ー プ ラ ザ 〕

神戸市監査委員	細 川 明 子
同	藤 原 武 光
同	山 本 嘉 彦
同	沖 久 正 留

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき実施した令和 2 年度財政援助団体等監査について、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監 査 の 対 象

株式会社神戸サンセンタープラザ（以下「会社」という。）における出納その他の事務で、主として令和元年度執行の事務

2 監 査 の 期 間

令和 2 年 8 月 24 日～令和 2 年 12 月 18 日

3 監 査 の 方 法

監査は、出納その他の事務が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。

4 団 体 の 概 要

(1) 設立の趣旨

会社は、三宮市街地改造事業により建設された区分所有ビルであるさんプラザ、センタープラザ、センタープラザ西館の効率的な管理運営を行い、近隣商店街とともに神戸の中心商業地区の発展に寄与することを目的としており、昭和 45 年 5 月に株式会社さんプラザとして設立され、その後、昭和 58 年 4 月に株式会社センタープラザ（昭和 50 年 4 月設立）と合併し、現在の社名に

変更された。

(2) 神戸市との関係

① 出資

会社の資本金は7,500万円であり、神戸市は、2,305万円(30.7%)を出資している。

② 役職員数

令和2年7月1日の役職員数は44人であり、神戸市からの職員の派遣はない。

(3) 事業の概要

会社の所在地は、中央区三宮町2丁目11番1-604号である。

事業の概要は以下のとおりであり、主な業務量の比較は第1表のとおりである。

① ビル管理部門

さんプラザ、センタープラザ、センタープラザ西館のビル管理者として各ビルが実施する工事に関する業務、区分所有者集会や理事会などの会議の開催事務、各ビルの管理会計の管理事務などを行っている。

各ビルとも建築物や設備の経年劣化が進む中、建物の現状を踏まえ、コストの低減、機能性、安全性の確保を念頭に中長期修繕計画を適宜見直し、設備の更新や大規模修繕を実施した。

また、建物の劣化を少しでも遅らせ、修繕に要する費用削減のため、年間を通じて日常管理や点検結果をもとに、現状に即した小修繕を行った。

② サブリース部門

神戸市の所有する駐車場、事務所、会議室、倉庫の賃貸運営を行っている。

③ 営業部門

会社の所有する店舗等物件の賃貸運営や損害保険代理店業務を行っている。

④ 受託等事業部門

各ビルに接続する動線の一部である三宮連絡地下道、京町筋歩道橋、生田筋等の施設をビルと一体で管理している。

第 1 表 業 務 量 の 比 較

(単位 金額：千円)

項 目		令和元年度	平成30年度	対前年度 増 減	対前年度 増 減 率
ビ ル 管 理 部 門					
さ ん プ ラ ザ	構造・規模及び延床面積				
セ ン タ ー プ ラ ザ	〃				
セ ン タ ー プ ラ ザ 西 館	〃				
サ ブ リ ー ス 部 門					
サンセンタープラザ駐車場	入 庫 台 数	191,229	195,068	△ 3,839	△ 2.0
	駐 車 場 収 入	207,534	213,791	△ 6,256	△ 2.9
会 議 室	年 間 使 用 実 績 件 数	8,911	9,217	△ 306	△ 3.3
	会 議 室 収 入	58,918	60,739	△ 1,821	△ 3.0
貸 事 務 所	入 居 率	96.6	96.0	0.6	0.6
営 業 部 門					
貸 店 舗 等	入 居 率	100.0	100.0	0.0	0.0
損 害 保 険 代 理 店	代 理 店 収 入	51,351	27,721	23,630	85.2

(4) 経営状況と財政状態

① 経営状況

経営状況は、第2表のとおりである。なお、消費税処理は税抜処理である。

第 2 表 比較損益計算書

(単位 金額：千円)

科 目	令和元年度		平成30年度		対前年度 増 減	対前年度 増 減 率
	金 額	構 成 比 率	金 額	構 成 比 率		
収益の部						
営業収益 (a)	637,191	98.9	635,967	98.7	1,224	0.2
サブリース収入	422,995	65.6	438,315	68.0	△ 15,319	△ 3.5
営業収入	79,412	12.3	56,593	8.8	22,819	40.3
受託等事業収入	33,472	5.2	35,827	5.6	△ 2,354	△ 6.6
ビル管理収入	101,310	15.7	105,231	16.3	△ 3,921	△ 3.7
営業外収益	7,214	1.1	8,343	1.3	△ 1,128	△ 13.5
コージェネレーション運営負担金	4,028	0.6	4,695	0.7	△ 666	△ 14.2
雑収入	3,185	0.5	3,647	0.6	△ 461	△ 12.7
当期収益合計 (A)	644,406	100.0	644,311	100.0	95	0.0
費用の部						
営業費用 (b)	625,675	99.1	629,560	99.0	△ 3,884	△ 0.6
サブリース費	383,518	60.8	390,607	61.4	△ 7,088	△ 1.8
営業費用	49,582	7.9	47,624	7.5	1,958	4.1
受託等事業費	21,100	3.3	17,295	2.7	3,804	22.0
ビル管理事業費	101,310	16.1	105,231	16.6	△ 3,921	△ 3.7
一般管理費	70,163	11.1	68,802	10.8	1,361	2.0
営業外費用	5,501	0.9	6,259	1.0	△ 758	△ 12.1
コージェネレーション運営費	4,028	0.6	4,695	0.7	△ 666	△ 14.2
雑損失	1,472	0.2	1,563	0.2	△ 91	△ 5.8
当期費用合計 (B)	631,177	100.0	635,820	100.0	△ 4,642	△ 0.7
税引前当期純利益 (C=A-B)	13,229	—	8,490	—	4,738	55.8
法人税、住民税及び事業税 (D)	5,549	—	5,051	—	497	9.8
当期純利益 (E=C-D)	7,680	—	3,439	—	4,240	123.3
前期繰越利益剰余金 (F)	48,594	—	45,155	—	3,439	7.6
繰越利益剰余金 (G=E+F)	56,275	—	48,594	—	7,680	15.8
営業収支比率 (a/b×100)	101.8	—	101.0	—	0.8	0.8
経常収支比率 (A/B×100)	102.1	—	101.3	—	0.8	0.8

② 財政状態

財政状態は、第3表のとおりである。

第3表 比較貸借対照表

(単位 金額：千円)

科 目	令和元年度末		平成30年度末		対前年度増減	対前年度増減率
	金額	構成比率	金額	構成比率		
資 産	472,190	100.0	470,490	100.0	1,700	0.4
I 流動資産	296,076	62.7	275,086	58.5	20,989	7.6
1 現金・預金	246,648	52.2	230,984	49.1	15,664	6.8
2 共用部分等積立金	14,712	3.1	13,002	2.8	1,710	13.2
3 未収金	22,206	4.7	19,641	4.2	2,565	13.1
4 仮払金	10,763	2.3	9,119	1.9	1,644	18.0
5 前払費用	1,774	0.4	2,368	0.5	△ 594	△ 25.1
6 貸倒引当金	△ 29	0.0	△ 28	0.0	0	△ 2.5
II 固定資産	176,114	37.3	195,403	41.5	△ 19,289	△ 9.9
1 有形固定資産	155,540	32.9	165,595	35.2	△ 10,055	△ 6.1
(1) 建物	9,093	1.9	10,560	2.2	△ 1,467	△ 13.9
(2) 建物付属設備	2,008	0.4	3,188	0.7	△ 1,179	△ 37.0
(3) 造作設備	14,976	3.2	14,053	3.0	922	6.6
(4) コージェネ設備	24,343	5.2	28,372	6.0	△ 4,028	△ 14.2
(5) 什器備品	3,393	0.7	2,517	0.5	876	34.8
(6) 土地	90,825	19.2	90,825	19.3	0	0.0
(7) リース資産	10,899	2.3	16,077	3.4	△ 5,177	△ 32.2
2 無形固定資産	1,930	0.4	2,398	0.5	△ 468	△ 19.5
(1) 電話加入権	565	0.1	565	0.1	0	0.0
(2) ソフトウェア	1,365	0.3	1,833	0.4	△ 468	△ 25.5
3 投資その他の資産	18,643	3.9	27,409	5.8	△ 8,766	△ 32.0
(1) 出資金	9,110	1.9	9,110	1.9	0	0.0
(2) 差入敷金	9,533	2.0	18,299	3.9	△ 8,766	△ 47.9
負債及び純資産の部	472,190	100.0	470,490	100.0	1,700	0.4
負 債	339,055	71.8	345,035	73.3	△ 5,979	△ 1.7
I 流動負債	96,715	20.5	98,730	21.0	△ 2,015	△ 2.0
1 未払金	56,127	11.9	62,108	13.2	△ 5,981	△ 9.6
2 前受収益	26,698	5.7	27,194	5.8	△ 496	△ 1.8
3 預り金	11,456	2.4	9,427	2.0	2,029	21.5
4 未払法人税等	2,433	0.5	—	—	2,433	皆増
II 固定負債	242,340	51.3	246,305	52.4	△ 3,964	△ 1.6
1 コージェネ資金預り金	24,343	5.2	28,372	6.0	△ 4,028	△ 14.2
2 受入敷金	134,186	28.4	139,669	29.7	△ 5,482	△ 3.9
3 退職給付引当金	32,420	6.9	31,873	6.8	547	1.7
4 修繕引当金	51,389	10.9	46,389	9.9	5,000	10.8
純 資 産	133,134	28.2	125,454	26.7	7,680	6.1
I 株 主 資 本	133,134	28.2	125,454	26.7	7,680	6.1
1 資 本 金	75,000	15.9	75,000	15.9	0	0.0
2 利 益 剰 余 金	58,134	12.3	50,454	10.7	7,680	15.2
(1) その他の利益剰余金	58,134	12.3	50,454	10.7	7,680	15.2
① 別 途 積 立 金	1,859	0.4	1,859	0.4	0	0.0
② 繰 越 利 益 剰 余 金	56,275	11.9	48,594	10.3	7,680	15.8
(うち当期純利益)	(7,680)	(1.6)	(3,439)	(0.7)	(4,240)	(123.3)

(5) 業務の適正を確保するための取組状況

会社法第 362 条第 5 項に基づく取締役会による業務の適正を確保するための体制の整備を決定する義務はないが、業務の適正を確保するための取組状況は第 4 表のとおりである。

第 4 表 業務の適正を確保するための取組状況

項 目	主な取組	実施状況
法令及び定款の適合性	・ 監査役による会計監査	決算に関する監査を毎年実施。 令和元年度の監査役会は 令和2年4月27日実施。
	・ 会社事業の透明化推進及び公正な業務の確保に関する取扱いについて	平成22年4月施行
	・ 内部通報者の取扱いに関する規程	令和元年8月施行
情報の保存及び管理	・ 個人情報保護規定	平成18年7月施行
	・ 個人情報の取扱いに関するポリシー	平成18年7月施行
	・ 情報機器貸与管理規則	平成16年12月施行
	・ セキュリティポリシー	平成22年6月施行
	・ 情報セキュリティ遵守事項の研修・啓発	セキュリティポリシー施行に先立ち、 平成21年3月11日開催の自主勉強会にて 啓発。 以後の新入社員には、採用後の各種規定説明の際に説明。
損失の危険の管理	・ セキュリティポリシー	平成22年6月施行
	・ 情報セキュリティ遵守事項の研修・啓発	セキュリティポリシー施行に先立ち、 平成21年3月11日開催の自主勉強会にて 啓発。 以後の新入社員には、採用後の各種規定説明の際に説明。
効 率 性	・ 取締役会規則	平成元年10月施行
	・ 取締役会	原則、2ヵ月に一度開催。 令和元年度は5回開催。

5 監査の結果

会社は、設立の目的である、さんプラザ、センタープラザ、センタープラザ西館の効率的な管理運営により、近隣商店街とともに神戸の中心商業地区の発展に寄与することに取り組むとともに、令和元年度から令和3年度を対象期間とした第6期中期経営計画では、経営理念及び経営目標の一つとして、三宮再整備に向けた動きが活発化する中、区分所有者理事会等の場でビルの将来像について検討を行うなど、行政や地域と連携して三宮地域の街づくりに貢献することを掲げている。

監査の結果、ビル管理や神戸市が所有する駐車場、事務所、会議室等のサブリースによる賃貸運営、会社が所有する店舗等の賃貸運営や損害保険代理店事業等の各種事業を実施するほか、今後のビルのあり方について区分所有者の代表者と意見交換を行ったり、「KOB E三宮・ひと街創り協議会」や「三宮インフォメーションギャラリー運営委員会」など、まちの活性化に寄与する団体の事務局としてさらなる街の魅力向上に取り組むなど、設立の目的に沿って運営がなされているものと

認められた。

しかし、事務の一部について改善を要する事例があったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

なお、3館の竣工後、最も新しいセンタープラザ西館でも42年が経過しており、建築、設備とも本格的な更新時期を迎えている。各館の管理会計では、修繕積立基金等を設け、設備面での計画的更新に取り組んでいるが、建築面では、さんプラザとセンタープラザ西館の耐震化への対応で、資金的、技術的に大きな課題がある。一方で、神戸市が公表した「三宮周辺地区の『再整備基本構想』」において「建て替え・更新が想定もしくは望まれるエリア」に含まれており、今後のビルのあり方について、神戸市やその他区分所有者とともに早急に検討していく必要がある。

(1) 経営に関する事項について（第2表参照）

令和元年度は、収益合計6億4,440万円に対し、費用合計は6億3,117万円であった。

収益は、サブリース部門で、駐車場の一般の利用台数の減少や、貸会議室について3月に新型コロナウイルス感染症の影響があったことから減収となったが、営業部門で損害保険代理店業務による手数料が長期契約の更改件数の増加により増収となり、合計で前年度に比べ9万円(0.0%)増加とほぼ前年並みであった。

費用は前年度に比べて、人件費や退職給付引当金繰入損の減少などにより464万円(0.7%)減少しており、税引前当期純利益は473万円(55.8%)増加し、1,322万円であった。ここから法人税等を控除した当期純利益は768万円、繰越利益剰余金は5,627万円となっている。

(2) 財政に関する事項について（第3表参照）

令和元年度末の資産は4億7,219万円で、未収金の増加等により前年度末に比べ170万円(0.4%)増加している。負債は3億3,905万円で、未払金の減少等により前年度末に比べ597万円(1.7%)減少している。純資産は1億3,313万円で、前年度末に比べ768万円(6.1%)増加している。

(3) 指摘事項

① 収納した現金を適正に取り扱うべきもの

収納した現金の銀行口座への入金状況について確認したところ、会議室使用料は日々事務所の金庫で保管した上で、動産保険の補償範囲内である80万円をめどに銀行の夜間金庫へ入金し、その他の収納現金は、支払で銀行へ行く際(五十日(ごとび))に窓口で入金を行っているとのことであった。

会社の経理規定第22条では、「収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、当日中に銀行に預け入れるものとする。」と定められているが、「経理責任者が特に認めた場合」の運用を定めた規定や決裁等はないとのことであった。

盗難や紛失事故を防ぐためにも、収納した現金は、定められたルールに則って取り扱うべき

である。

② 駐車場の駐車券等の在庫数量の差異を確認する仕組みを整備すべきもの

サンセンタープラザ駐車場の管理運営については、車両入出庫の安全管理、設備機器の保守、売上金の管理など総合的な日常の管理運営を業者に委託している。

その管理委託業務の仕様書における「売上金等の管理方法」の中で、「4. 駐車券、定期券、回数券、プリペイドカード、メンバーズカード等の在庫管理」として、「駐車券、定期券、回数券、プリペイドカード、メンバーズカード等の在庫管理は、収受簿に基づき 4F 事務所内金庫で厳重に管理し、毎月末日に当社が棚卸しを行いチェックを行うものとする」と定められているが、実際の棚卸しは半年に 1 度しか行われていなかった。

また、棚卸しは委託業者が記録している収受簿に基づき行われていたが、売上げの記録と収受簿記載事項との突合は行われておらず、あるべき数量と実地数量とで差異が発生していないかどうかまでは把握されていなかった。

仕様書で定めた頻度で棚卸しを行うとともに、異常な差異が発生していないかどうかを組織として確認する仕組みを整備すべきである。

③ 交通系 IC カードの管理を適正に行うべきもの

交通機関の運賃支払に使用する交通系 IC カード（ICOCA）の管理状況について確認したところ、管理簿や使用簿が作成されておらず、使用状況のチェックもしていなかった。

なお、神戸市では、IC カードについては、紛失や誤使用のないよう物品会計規則第 3 条第 4 号の「郵便切手類」として厳正に取り扱うとともに、その管理及び使用について、「IC カード管理簿」を作成すること、使用者は「IC カード使用簿兼旅行命令書」に使用日及び使用区間等を記入し認印を押印のうえ事務担当者に提出すること、使用者は原則として使用日毎に自動券売機で印字することができる利用明細等により使用状況を確認すること、業務外で利用した場合等については使用者にその誤使用額を弁償させること等が定められている。

盗難や紛失事故、不適正使用等を防ぐためにも、交通系 IC カードについては、管理及び使用の手順を定め、適正に管理すべきである。

④ 財務諸表の記載を適正に行うべきもの

ア 貸借対照表の現金・預金勘定の表示について

令和 2 年 3 月 31 日現在の貸借対照表における現金・預金の科目について、元帳及び預金残高証明書、会議室や有料コピー機の売上金収受簿、会議室や駐車場の業務日報、会議室売上金の領収書（控）、銀行口座の入出金明細等を照合したところ、元帳の現金勘定で「(相手科目名称) 代理店収入 (摘要) ○○○損保 2 月分 代理店収入 (借方金額) 935,978 円」と計上されているものが、令和 2 年 4 月 2 日に口座に入金されたもので、3 月 31 日時点では

現金で保有しているものではなかった。

債権の確定している収益で未入金の場合は、未収金として計上するべきである。

イ 貸借対照表の前払費用勘定の表示について

令和2年3月31日現在の貸借対照表では、流動資産の前払費用として1,774,349円が計上されていた。その内容は、社内PC入替に伴う保守料や新会計システム保守料等3件で、うち1件が令和2年4月から令和4年11月の期間に係る費用、うち2件は令和2年4月から令和5年3月の期間に係る費用であった。

企業会計原則注解の「[注 16] 流動資産又は流動負債と固定資産又は固定負債とを区別する基準について」では、「前払費用については、貸借対照表日の翌日から起算して1年以内に費用となるものは、流動資産に属するものとし、1年をこえる期間を経て費用となるものは、投資その他の資産に属するものとする」とされている。

前払費用のうち、1年をこえる期間を経て費用となるものは長期前払費用と区分して表示するべきである。

ウ ファイナンス・リース取引に関する表示について

令和2年3月31日現在の貸借対照表では、所有権移転外ファイナンス・リース契約に係る物件について、有形固定資産のリース資産として、駐車場精算システム機器、駐車場防犯カメラシステム機器等4件、10,899,684円が計上されていたが、これらの物件に係る債務について、流動負債の未払金に計上されていた。

リース取引に関する会計基準では、ファイナンス・リース取引の会計処理や表示について、「借手は、リース取引開始日に、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理により、リース物件とこれに係る債務をリース資産及びリース債務として計上する。」、「リース債務については、貸借対照表日後1年以内に支払の期限が到来するものは流動負債に属するものとし、貸借対照表日後1年を超えて支払の期限が到来するものは固定負債に属するものとする。」とされている。

リース物件に係る債務について、流動負債、固定負債の区分をした上でリース債務として計上するべきである。

また、リース取引に関する会計基準では、「所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却費は、原則として、リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとして算定する。」とされており、会社でもそのように計算しているが、科目として、減価償却費ではなく、リース料で計上している。

減価償却費で計上するべきである。

(4) 意見

① 小口現金制度を運用するための基準について

小口現金による支払状況を確認したところ、支払の伴うものは、金額等によって稟議書や購入伺により各所属担当者が決裁を起案しているが、購入伺で小口現金による支払となっていたもので、小口現金出納帳に記録がないものがあった。

これについて、会社の経理課に確認したところ、支払日時点の小口現金の残高に余裕がなかったことから、経理課で小口現金とは別の支払い方法に変更されていた。また、このような場合、購入伺の支払方法の記載の変更はしていないとのことであった。

小口現金については、経理規定第26条で「日常の小口支払に充てるための必要限度内の現金をおくことができる」とされているが、小口現金としていくら備えおくかの限度額や用途、使用できる上限額などの具体的なルールを定めておらず、小口現金によるか他の支払方法によるかを担当者ごとに判断して決裁をあげているが、支払日時点の小口現金残高等の状況によって、経理課で最終的な支払方法を判断しているとのことであった。

小口現金の適正な管理と事故防止のため、運用の基準を整備されたい。

② 金庫の管理について

経理課が管理する金庫の管理状況を確認したところ、金庫は経理課職員のみが開閉を行っており、経理課で最後に退社する職員が施錠とともに機械警備の設定をして退社していた。しかし、日中は施錠されておらず、小口現金等が入った手提げ金庫を経理課職員の机に出して業務にあたっていた。

なお、神戸市の「現金等管理マニュアル」では、「現金・郵便切手類・通帳を手提げ金庫に入れた上で、金庫・キャビネット・机の引出し等に保管している場合は、手提げ金庫の鍵の管理者とそれを保管する金庫等の鍵の管理者を分離すること。」と記載されており、手提げ金庫については、鍵のかかる金庫等での保管を前提とした記載がされている。

盗難や紛失事故を防ぐためにも手提げ金庫については、鍵のかかる金庫やキャビネット等で厳重に保管するとともに勤務時間中であっても金庫は施錠して管理されたい。

③ 金庫での保管現金の管理について

金庫内の保管現金を確認したところ、金庫内には小口現金、会議室使用料金、有料コピー機の使用料金、現金で領収したテナント賃貸料等、多様な現金を保管しているにもかかわらず、何の現金を、いつ、誰が入金あるいは出金し、今の残高がいくらであるかといった内容をまとめた一覧表等は作成されておらず、現在金庫内に保管されている現金の額がいくらなのかは、「小口現金出納帳」や「会議室売上金収受簿」等、現金の種別ごとに作成されている帳簿類と保管されている現金を照合しなければ確認できない状態であった。また、保管現金のなかには領収書控はあるが入出金を記録した帳簿等が作成されていないものもあった。

事故防止や計算間違い防止のためにも、金庫内の保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等により保管現金の日々の現在高の把握に努められたい。

凡 例

- 1 文中及び表中で用いる数値は、原則として表示単位の一つ下の位以下を切り捨てている。したがって合計と内訳の計が一致しない場合がある。
- 2 各表中の比率は、百分率で表示し、小数点以下第2位を四捨五入している。したがって合計と内訳の計が一致しない場合がある。
- 3 各表中の符号の用法は、次のとおりである。
 - 「0」及び「0.0」-----該当数値はあるが、単位未満のもの。
対前年増減額及び率の場合は、零を含む。
 - 「-」-----該当数値なし、算出不能又は無意味のもの。
 - 「ほぼ皆増」-----増加率が1,000%以上のもの。
 - 「ほぼ皆減」-----減少率が1,000%以上のもの。
- 4 文中及び各表中でいう消費税とは「消費税」及び「地方消費税」をいう。