

令和2年度 財政援助団体等監査(1) 監査結果措置状況

《株式会社神戸サンセンタープラザ》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①収納した現金を適正に取り扱うべきもの</p> <p>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80万円をめぐり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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>定められたルールに則って取り扱うべきとの指摘を受け、安全で確実な業務を遂行するため、「運用を定めた規定（経理規定実施細則）」の策定に向けて現在進めている状況であり、経理規定についても見直しを検討する。</p> <p>（令和3年3月31日迄に実施する。）</p> <p>それまでの間は、決裁処理（令和2年12月22日付）【経理責任者が認める項目を記載したもの】で対応する。</p>	<p>措置方針</p>
<p>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るべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>仕様書で定められた頻度である毎月棚卸しの実施と、委託業者の収受簿のチェックとは別に、当社の売上の記録等から在庫管理簿を作成し、それらを突合することにより、異常な差異が発生していないかどうかを確認している。</p> <p>（令和2年10月31日から実施）</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p>		
<p>③交通系 I Cカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>交通機関の運賃支払に使用する交通系 I Cカード（I COCA）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。</p> <p>なお、神戸市では、I C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、「I Cカード管理簿」を作成すること、使用者は「I C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、業務外で使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。</p> <p>盗難や紛失事故、不適正使用等を防ぐためにも、交通系 I C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。</p>	<p>盗難や紛失事故、不正使用等を防ぐため、カードの使用管理簿を作成のうえ、運用している。</p> <p>（令和 2 年 12 月 1 日から実施）</p>	措置済
<p>④財務諸表の記載を適正に行うべきもの</p> <p>ア 貸借対照表の現金・預金勘定の表示について</p> <p>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</p>	<p>ア 指摘を受け、今後同様のケースがあった場合は「未収金」として計上する。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>債権の確定している収益で未入金のは、未収金として計上すべきである。</p> <p>イ 貸借対照表の前払費用勘定の表示について</p> <p>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 P C 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。</p> <p>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。</p> <p>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べきである。</p> <p>ウ ファイナンス・リース取引に関する表示について</p> <p>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。</p> <p>リース取引に関する会計基準では、フ</p>	<p>イ 資産総額から考えても少額であり、顧問税理士と相談のうえ会計処理をおこなっていたが、指摘を受け、前払費用のうち、1 年を超える期間を経て費用となるものは「長期前払費用」と区分して期末に会計処理を変更する。</p> <p>ウ ①これらの物件に係る債務を未払金として計上していたが、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べきとの指摘を受け、「リース債務」の科目で期末に会計処理を変更する。</p> <p>②リース取引に関する会計基準どおりに計算しているが、科目としてリース料ではなく、減価償却費で計上すべきとの指摘を受け、「リース減価償却費」の科目で期末に会計処理を変更する。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>減価償却費で計上するべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>①小口現金制度を運用するための基準について</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>小口現金による支払い状況の調査において、購入伺で小口現金による支払とされていたものが別の支払方法に変更されていた事例があったこと、また、経理規定においても具体的なルールが定めていないことの指摘を受け、指摘①で報告の「経理規定実施細則」に小口現金の運用基準を定めて対応する。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
<p>②金庫の管理について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>手提げ金庫を鍵のかかる金庫やキャビネット等で厳重に保管し、勤務時間中であっても金庫は施錠するようにとの指摘を受け、手提げ金庫を小さめのものに変更し、据置の金庫から必要に応じて出入れするように変更した。</p> <p>(令和2年11月1日から実施)</p>	措置済
<p>③金庫での保管現金の管理について</p> <p>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、</p>	<p>金庫内に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</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>り保管現金の日々の現金高の把握に努めることの指摘を受け，保管現金の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成して運用している。</p> <p>(令和2年12月14日から実施)</p>	