

財団法人神戸市産業振興財団の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>Ⅱ. 会計に関する事項</p> <p>1. 貸借対照表分析 賞与引当金について賞与支給対象データを6か月分で計算しなければならないところ、誤って市派遣職員の賞与を1年分で計算してしまったことにより、平成18年度の賞与引当金計上額が20,126千円過大計上となっております。(P.14)</p> <p>2. 収支計算書分析 補助金等の市から収受したものについては、目的の範囲内で規程に従った手続により補助金等を精算する必要があると考えられます。(P.32)</p>	<p>表計算ソフトによる算出結果の検証及び書面による上司の承認を得るよう改善の措置を講じた。</p> <p>市に対し「補助事業の内容・経費の配分変更承認申請書」を提出し市の承認を受けるよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>Ⅲ. 内部統制関係</p> <p>4. 稟議制度について</p> <p>① 稟議書の管理状況について 上記のとおり、すべての稟議書は総務部を経由しますが、各稟議書は起案者の担当部署(課単位)で細事業別にファイリングされ保管されており、すべての稟議書を管理する“稟議管理簿”なるものは総務部で作成されていません。また、稟議書を一元管理していないため、稟議書の連番管理もなされていません。稟議の顛末を一元管理し、稟議漏れや稟議遅れを牽制する意味からも、“稟議管理簿”や稟議書の連番管理は必要です。(P.45)</p> <p>② 稟議書の記載状況について 後日、稟議内容の正当性を立証するためにも、ルールに則った適切な記載が必要です。 (A) 起案日、決裁日が空白である稟議書が散見されました。 (B) 決裁区分(理事長、専務、常務、部)の欄に○で特定されていない稟議書が複数認められました。(P.46)</p>	<p>各事業毎にファイルしている稟議書について、稟議管理簿を作成し番号を付して連番管理するよう改善の措置を講じた。</p> <p>起案日、決裁日、決裁の区分の記載もれについては、文書により各課に周知徹底を図るとともに、総務課合議時にチェックするよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>6. 公印管理について</p> <p>① 銀行からの出金時規程について</p> <p>現在、銀行からの出金時には、総務部長（副出納役）の公印（様式 10）と総務課長の公印（様式 9）の二つの押印が必要となるが、『財務規程』あるいは『公印規程』には具体的な取扱いの記載がありません。また、銀行からの出金に際して、“公印使用簿”に特に記載がなされていませんでした。</p> <p>出金取引は、不正・誤謬のリスクが非常に高い取引であり、厳格な規程の整備と運用方法を検討する必要があります。（P.47）</p> <p>② 公印使用簿の記載状況について</p> <p>今年度の“公印使用簿”を通査した結果、①の銀行からの出金事項の記載漏れ以外に、看守管理者のサインあるいは押印がなされていないケースがありました。</p> <p>財団の組織運営上、公印の管理は非常に重要であり、また『公印規程』が厳格に運用されているか後日、監事による内部監査でチェックするためにも公印使用簿の記載は適切におこなわれる必要があります。（P.48）</p> <p>7. 財務規程の整備について</p> <p>財務規程上、以下のように実態を反映していない規程が見受けられました。</p> <p>第 6 章 契約 第 47 条（契約の方式）においては、「・・・競争入札が指名入札であるときは、原則として 5 人以上の入札者を指名しなければならない」としていますが、入札者が 5 人未満で入札を行っているものがあります。</p> <p>指名入札を行う予定で入札希望者が 5 人未満であったものと思われませんが、まずは指名入札とするための疎明資料の整備がなく、また、5 名未満で指名入札とする承認決議等も特にありませんでした。</p> <p>また、「10,000 千円以上の請負契約については、原則として競争入札を神戸市に依頼して行うもの」と規定していますが、実態として財団自ら意思決定を行い、契約を締結しています。</p> <p>神戸市の外郭団体としての性格から一般の民間組織以上に契約の“公平性”を担保する意味からも、規程に準拠した手続の履行が必</p>	<p>公印規程を見直し、銀行取引印の取扱及び使用簿記載不要を明記するよう改善の措置を講じた。</p> <p>公印使用簿の看守管理者の押印は遺漏のないよう改善の措置を講じた。</p> <p>会計規程と改称し、平成 20 年 4 月 1 日から施行した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>要です。なお、実態と著しく乖離している部分があれば、実態に即した規程に改定することも検討すべきです。(P.49)</p> <p>IV. 出納関係 (管理体制、内部統制)</p> <p>1. 月次決算について</p> <p>条文上規定している月次決算の承認手続きができていません。すなわち、条文上専務理事(専務理事)まで報告となっていますが、総務部長止まりとなっています。</p> <p>月次決算で専務理事まで報告することで、収支状況や財政状態等をタイムリーに提供することができます。また、月次試算表に各担当者が押印し証跡として残すことで責任の所在が明確になります。</p> <p>そのためにも、条文の規定に従い専務理事まで報告手続を行い、承認印をもらうようにしなければならぬと考えます。(P.50)</p> <p>2. 小口現金の管理について</p> <p>小口現金については、原則として日々金種毎に現金実査を行い、上長が確認をし、実査残高が元帳及び補助簿の残高と一致しているか突合する必要があります。それにより、適時に残高の管理及び不正利用に対して牽制を行うことができます。</p> <p>また、現金実査の実施担当者と上長が現金実査した金種表に確認印をすることにより責任の所在が明確になると考えられます。(P.51)</p> <p>3. 領収書綴りの簿冊管理について</p> <p>領収書綴りの受払いを管理する簿冊管理は、現場担当者がむやみに領収書を発行することを防止するために行われるものであります。</p> <p>現状では、返却の記載場所がないために現場に交付した領収書の行方が分からなくなっています。</p> <p>領収書綴りを実査したところ、3冊の領収書綴りが行方不明となっていました。財団において、現在調査中ではありますが、不正利用されないためにも引き続き早急に3冊の行方について調査する必要があります。</p> <p>そのため、返却欄を設けて領収書綴りの受払いを適時に把握できるように管理できる簿</p>	<p>専務理事まで報告し、承認を受けよう改善の措置を講じた。</p> <p>小口現金は日々現金実査を行うとともに元帳及び補助簿の残高と突合し、上長の確認印を押印するよう改善の措置を講じた。</p> <p>返却の記載欄を設けた領収書受払簿を作成し、これにより管理を行うよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>冊管理簿の作成が必要であります。(P.52)</p> <p>4. 固定資産の管理について</p> <p>現状の固定資産台帳は、使用者責任が明確になっておらず、資産番号管理もできていません。</p> <p>固定資産台帳には、固定資産の『現物管理機能』と減価償却費及び期末固定資産簿価を確定する『決算報告機能』の大きく二つの機能があります。</p> <p>現状の台帳には、設置場所は記載されていますが管理部署、管理コード等固定資産の使用上の責任が明確になっておらず、また、台帳上、固定資産を番号管理していないため、『現物管理機能』に問題があるといえます。固定資産の特定化及び使用者責任の明確化のために台帳の記載内容を見直すことが望ましいと考えられます。</p> <p>また、台帳上取得年月の記載はあるものの、除却や売却のように減少した場合に対応しにくいものとなっており、固定資産台帳が上記の二つの機能を十分に果たせません。取得等による増加及び除却や売却のような減少に対応するためにも、台帳上期中増額、期中減額の欄を設けて台帳を見直すことが望ましいと考えられます。</p> <p>さらに、一式管理している備品（例えば、ダンスフロア一式など）については、台帳上では個数が明らかにされていません。</p> <p>固定資産台帳には「個数」の情報は必須であり、同種の備品が多数ある場合に一部除却したケースでは台帳上の数量を実数に変更する必要があります。(P.53)</p>	<p>固定資産（備品）に一連番号を貼付し、連番管理するとともに固定資産台帳も番号により管理するよう改善の措置を講じた。なお、固定資産台帳には期中増減額の欄を設けるとともに一式管理している備品の個数も記載している。</p>	<p>措置済</p>
<p>V. ITシステム関係（セキュリティ）</p> <p>1. アクセス権管理について</p> <p>ユーザーIDの変更管理やパスワード設定管理について、具体的な運営方針が設定されていません。たとえば、人事異動に伴い抹消すべきIDの削除が適時におこなわれアクセス権が残っていないことの確認が適正になされるための業務の流れやチェック体制の構築あるいはパスワードの定期的な変更等に関して、運用方針やルールを策定し明文化する必要があります。</p> <p>また、平成19年4月2日現在のパスワード</p>	<p>財団情報セキュリティポリシーを平成21年12月1日制定、施行した。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>一覽をレビューした結果、第三者が容易にわかるようなパスワードもかなり見受けられました。また、現在利用されている OS (Windows xp) のパスワード管理も特に必須となっておりません。権限外の情報に容易にアクセスできないように、有効なパスワードを設定するよう職員全員への指導・研修を徹底する必要があります。(P.56)</p> <p>VI. 個別事業に関する事項 2. 神戸市産業振興センターの管理運営に関する事業 (3) レストラン・喫茶</p> <p>財団はアクティオ(株)から使用料として月 1,620 円/m²、共益費として月 1,026 円/m²を徴収していますが、これらを何ら利益の上乗せをせず神戸市に対して支払をされています。</p> <p>様々な管理業務を財団は行っており利益が財団に発生しない理由を明らかにする必要があります。</p> <p>また神戸市に支払う使用料は長年見直しされていないため、経済環境の変化に臨機応変に対応するためには普通財産へ変更することも神戸市と協議すべきです。(P.96)</p>	<p>現在、アクティオに対して利益を上乗せして請求していないが、アクティオの運営収支の赤字続きに配慮したものであり、今後アクティオの収支が好転すれば検討することになっている。</p>	<p>措置方針等</p>