

包括外部監査結果に基づく措置

(監査実施年度 平成14年度)

その1 市立短期大学の財務事務及び経営管理について

調査項目	指 摘 事 項	措 置 の 内 容	所管部署
P7 第1 収入関係 1 授業料等 (入学金の入金 状況)	入学金の収納を証する学校側の証拠資料は、倉敷市収納出納員の領収日付印の押印された「納入通知書」を保管することになっているが、それに代わって納入者に渡すべき「納入通知書及び領収証書」が保管されているものが2件あった。	2件の該当者に「納入通知書及び領収証書」を送付し、「納入通知書」との差し替え処理を行いました。	短大事務局
P8 第2 支出関係 1 人件費等 (給与)	教員の勤務状況において、出勤簿に各自押印しているが、押印洩れがあったり、研修印と出張印の使われ方が人によって異なっていたり等、書類の重要性に対する意識が低い。	教授会で出勤簿の押印及び研修と出張の区別の明確化について周知することにより、出勤簿のより適正な管理について徹底を図りました。	短大事務局
	宿泊研修引率者1名が公休のため引率していないにもかかわらず、日当2日分の5,600円が支出されていた。平成14年度で返金してもらい歳入処理することである。	日当を返還させたうえで、平成14年度雑入への歳入処理を行いました。	短大事務局
	「夏季(冬季)休業中の研修計画届」は、現状では単なる教員の休業中の連絡先及び行動予定表となっており、研修計画の内容が一切記載されていない。出勤にかわる自宅研修と認められるに足る具体的な研修計画の記載を求めるべきである。	研修計画届の様式の改善を行うとともに具体的な研修計画の内容を記載してもらうよう教授会で徹底を図りました。	短大事務局
P12 第2 支出関係 2 図書	倉敷市立短期大学の物品購入(修繕)決裁票兼調達決裁票の図書購入に関する記録を検討したところ、ごく一部で僅少な額の図書(備品)と消耗図書(消耗品費)の入り繰りは存在した。	僅少な額の雑誌を除く図書の購入費目については、平成14年度から備品費への一本化を図りました。	短大事務局

<p>P15・16 第2 支出関係 3 備品・消耗品費等</p>	<p>備品の管理状況については、以下の問題点が存在した。</p> <p>1 台帳への登録漏れ 1件 2 台帳へ一部のみ登録 69件登録すべきところ、うち37件のみ台帳に登録されており残りの32件は登録漏れになっていた</p> <p>3 購入価額の誤り</p> <p>① 3件が各々の購入価額ではなく、3件の合計金額で台帳に登録されていた</p> <p>② 1組の合計金額で購入価額を台帳に登録すべきものが、構成される部分の単価で登録されていた</p> <p>③ 2件を登録するに際して、1件を2件の合計金額で他の1件をその単価で登録していた</p> <p>登録漏れや、一部登録の存在は現品管理に直接支障をきたす事になり、単価の誤謬も、何らかの支障をきたす原因となる可能性を否定できない。</p>	<p>1については、台帳へ登録しました。</p> <p>2については、登録漏れの32件を追加登録しました。</p> <p>3については、訂正登録しました。</p> <p>備品台帳を確認し、誤りを修正しました。今後は備品台帳の購入価額が正確に登録されるよう物品購入決裁票とのチェックを厳重に行うよう周知徹底を図りました。</p> <p>1 台帳への登録漏れについて登録漏れ物品については、平成14年9月17日、会計課において備品台帳登録を行いました。</p> <p>2 台帳へ一部のみ登録について 32件の登録漏れ物品については、平成14年9月17日、会計課において備品台帳登録処理を行いました。</p> <p>3 購入価格の誤りについて ①～③ 対象物品については、市立短大からの登録依頼書に基づき、平成14年12月13日に、正しい購入価格で備品台帳登録の修正登録処理を行いました。</p>	<p>短大事務局</p> <p>収入役室 会計課</p>
	<p>購入価額の誤りについては、企業会計では減価償却額に直接影響を及ぼし問題となるが、現行公会計では、減価償却の考えがない為直接会計を誤らす事はない。</p> <p>しかし、近い将来何らかの形で複式簿記の採用が予想される事を考えると、取得価額を適正に記録する習慣をつけることが必要である。</p>	<p>備品台帳の中で購入価格に誤りのあるものについては、物品購入決裁票を確認して誤りを修正するとともに、今後は取得価格が正確に入力されたかどうかをチェックするよう周知徹底を図りました。</p>	<p>短大事務局</p>

	<p>倉敷市立短期大学のわずかな登録例でこれだけの誤りが存在する事実は、備品管理の重要性に対する認識が希薄なためと思われる。</p> <p>備品管理の中心とも言うべき、備品台帳が信頼出来ないとすると現状では、備品について購入後の管理がなおざりにされていて、不備があると思われる。</p>	<p>備品台帳の入力チェックを厳重に行うとともに、備品台帳と現物の調査を定期的を実施して備品台帳の信頼性を確保しました。</p>	短大事務局
	<p>備品台帳に登録時の現物に貼り付けるシールの発行が速やかになされておらず、倉敷市立短期大学の備品登録時のチェックも完全とはいえず、会計課に対する情報のフィードバックも有効に機能していない。</p> <p>また、倉敷市立短期大学では備品の継続的な棚卸は実施されていないことを考えると現行備品管理システムには欠陥が存在すると言わざるを得ない。</p> <p>システムの変更を速やかに行なうのは困難であると思われるので、現行システムの運用を厳密に行なうことは必要である。</p>	<p>備品登録時に物品購入決裁票とのチェックを厳重に行い、シールを速やかに貼り付けるとともに、登録誤りがあれば会計課と連絡を取って直ちに修正を行うよう周知徹底を図りました。</p>	短大事務局
P 16 第 2 支出関係 5 切手	<p>各切手種類別に、現金出納簿の用紙に月日順に収支及び残高を記載しているが、年号の記載がないので分りにくい。少なくとも前年度繰越の箇所及び年度末残高の箇所には記載すべきである。</p>	<p>現金出納簿の日付欄に年号を記載し、年度ごとの区分や繰越が明確になるようにしました。</p>	短大事務局
P 15・16 第 2 支出関係 3 備品・消耗品費等	<p>倉敷市立短期大学のわずかな登録例でこれだけの誤りが存在する事実は、備品管理の重要性に対する認識が希薄なためと思われる。</p> <p>備品管理の中心とも言うべき、備品台帳が信頼出来ないとすると現状では、備品について購入後の管理がなおざりにされていて、不備があると思われる。</p>	<p>各所属における購入後の備品管理の重要性の徹底については、平成14年9月26日「歳出予算科目における節の区分（備品購入費と消耗品費）と備品管理対象物品の基準変更について」の通知文により、物品の新規購入、異動処理を行った場合の異動内容の確認等について、各所属の責任において厳重かつ適正に行うよう周知、徹底を図りました。</p> <p>また、平成14年12月24日「備品台帳（副本）と備品現物の照</p>	収入役室 会計課

		<p>合確認について」の依頼文により各所属における管理対象備品について、備品台帳と備品の現物との照合確認を依頼し、登録漏れ等の報告を求めました。その報告により、登録漏れ及び内容の誤りについて、備品台帳の修正処理を行い平成15年3月3日に入力結果と備品シールを所属に送付し台帳と現物を整合しました。</p> <p>登録漏れ確認の迅速化を図るために、「物品購入決裁票」等に登録予定日を記入（スタンプの押印）し、購入所属課へ返納することで、登録漏れの早期発見と異動処理の確認の徹底を図るよう、平成14年10月より事務処理を改めています。</p>	
<p>P15・16 第2 支出関係 3 備品・消耗品費等</p>	<p>備品台帳に登録時の現物に貼り付けるシールの発行が速やかになされておらず、倉敷市立短期大学の備品登録時のチェックも完全とはいえず、会計課に対する情報のフィードバックも有効に機能していない。</p> <p>また、倉敷市立短期大学では備品の継続的な棚卸は実施されていないことを考えると現行備品管理システムには欠陥が存在すると言わざるを得ない。</p> <p>システムの変更を速やかに行なうのは困難であると思われるので、現行システムの運用を厳密に行なうことは必要である。</p>	<p>ホストコンピュータによる一括処理を行っている現行の備品管理システムにおいては、物品を購入し、検収した後、備品台帳への登録処理の完了と備品シールの配付までには、タイムラグが生じていることは事実です。</p> <p>オンラインによる即時処理が不可能な現行システムではこのタイムラグを短縮することは困難ですので、現行システムの運用面において、備品台帳の異動処理内容の確認、すなわち、備品管理の徹底を図るために、平成14年9月26日「歳出予算科目における節の区分（備品購入費と消耗品費）と備品管理対象物品の基準変更について」の通知文により、物品の新規購入、異動処理を行った場合の異動内容の確認等について、各所属の責任において厳重かつ適正に行うように周知、徹底を図りました。</p> <p>また、平成14年12月24日「備品台帳（副本）と備品現物の照合確認について」の依頼文により各所属における管理対象備品について、備品台帳と備品の現</p>	<p>収入役室 会計課</p>

		<p>物との照合確認を依頼し、登録漏れ等の報告を求めました。その報告により、登録漏れ及び内容の誤りについて、備品台帳の修正処理を行い、平成15年3月3日に入力結果と備品シールを所属に送付し、台帳と現物を整合しました。</p> <p>なお、備品台帳（副本）と備品の現物との照合確認については、毎年1回、異動については、8月から毎月行い、該当の所属に通知しています。</p>	
P19・20 第2 支出関係 6 その他収支 全般について (入試広報業務 委託)	<p>平成13年度の場合、委託料から直接入学選抜業務に必要な経費を差し引くと、296,520円残りこの余ったお金で会議テーブル8台を購入して収支差額をゼロとしている。このように、委託料から購入された備品は、平成13年度分会議テーブル8台を含め平成12年度分より備品登録依頼書により備品台帳に登録され、備品ラベルを貼付し、倉敷市の財産として適正に管理されている。しかし、「(1)倉敷市立短期大学後援会」のところで指摘しているのと同様、一般会計の「備品購入費」がそれだけ過少計上され目的の違う支出(委託費)として計上されていることになる。</p>	<p>平成14年度から委託料に残額が生じた場合は精算戻入することとし、備品の購入等他の目的に支出されることのないよう周知徹底を図りました。</p>	短大事務局
	<p>入学試験問題作成委員等各種の報酬が支出されているが、所得税の源泉徴収がなされていない。</p>	<p>平成14年度から、入学試験問題作成委員等の各種報酬支出の際には、所得税の源泉徴収を行うこととしました。</p>	短大事務局

(監査実施年度 平成14年度)

その2 児島モーターボート競走事業会計の財務事務及び経営管理について

調査項目	指 摘 事 項	措 置 の 内 容	所管部署
P12 第3章 監査結果 第2 人件費 2 臨時従事員の管理について	<p>この臨時従事員の管理システムはよく整備されており運用状況は良好であるが、臨時従事員の管理に相当のコストをかけている事実を指摘しておく。</p>	<p>平成9年度まで1投票所に職員1名を配置し12名で担当しておりましたが、自動発券機の導入に伴い平成13年度は6名の担当とし、さらに平成15年度は5名から4名へ1名減員しました。また、場外発売の職場編成事務を手処理でおこなっておりますが平成15年度からコンピュータ処理を検討しているところであり、事務の効率化にもなると考えております。</p>	競艇事業局 競艇事業課
P16 第3章 監査結果 第3 未払金の残高管理について	<p>平成13年度末における未払金3,710百万円のうち、1,673千円補助簿残高と総勘定元帳残高に差額がある(総勘定元帳過大計上)。これは前期以前の差額であり、支払時に未払金から落とすべきところ二重に費用計上した等の原因が考えられるが、いずれにしても詳細な調査が必要である。</p> <p>未払金は毎月相当件数が計上され、そのボリュームから判断して消し込み作業はかなりの手数を要するであろう。しかし、総勘定元帳と補助簿残高の照合手続きを毎月実施していれば防止できたはずであり、この点の改善が必要である。</p>	<p>13年度末の未払金残高不明額1,673,500円は、ご指摘のように費用の二重計上が原因であると思われ、この内容を過去3カ年にさかのぼって調査しましたが、内容を特定することができませんでした。よって、この未払金を15年3月31日付で(目)特別利益の(節)過年度損益修正益に振替処理を行いました。監査委員に指摘されて14年度4月にさかのぼって正式な未払金台帳を作成し、以後毎月未払金台帳と総勘定元帳との突合を行っています。</p>	競艇事業局 競艇管理課

<p>P 1 6 ・ 1 7 第 3 章 監査結 果 第 4 固定資産 の管理につい て 1 固定資産台 帳と総勘定元 帳の差異</p>	<p>建物については、ある建物（便所）が固定資産台帳で二重計上されたことが原因となっている。構築物についても、固定資産台帳上、電気設備工事支出が二重計上されたことによる。（中略）</p> <p>固定資産台帳は、指摘により後日訂正された。また、総勘定元帳については、平成14年度の決算で正式に修正される予定である。</p>	<p>平成10年度の固定資産台帳の入力の際、誤って建物（便所）取得金額8,561,000円が二重登録されていました。電気設備工事取得額81,217,971円についても（科目）機械及び装置で登録されていましたが、（科目）構築物でも同額の登録があり、二重登録されていました。</p> <p>この結果、減価償却費が平成11年度から平成13年度まで3年間二重計上されていますので、15年3月31日付で減価償却費15,050,907円を（目）特別利益（節）過年度損益修正益に振り替え、総勘定元帳を正式に修正いたしました。</p>	<p>競艇事業 局 競艇 管理課</p>
<p>P 1 7 第 3 章 監査結 果 第 4 固定資産 の管理につい て 2 固定資産の 現物管理につ いて</p>	<p>未払金の残高管理で指摘したように、固定資産についても総勘定元帳と固定資産台帳を適時に照合していれば上記誤謬は防止できたはずである。これは、日常、総勘定元帳の会計処理が優先され、同程度に重要な固定資産台帳の作成が後回しにされたことが原因である。</p>	<p>14年度については、3月末までに固定資産の入力を完了し、元帳と照合をいたしました。今後も同様に作業を実施してまいります。</p>	<p>競艇事業 局 競艇 管理課</p>
<p>P 1 7 第 3 章 監査結 果 第 4 固定資産 の管理につい て 2 固定資産の 現物管理につ いて</p>	<p>また、固定資産台帳の誤記入があったということは、固定資産台帳と現物との照合が実施されていないことを示すものである。事実、固定資産台帳を閲覧したところ耐用年数をかなり経過した古い固定資産が残っており、現物の所在が不明確なものが散見された。</p> <p>固定資産台帳と現物の実査照合は、企業会計上重要な財産管理の手続きである。少なくとも1年に1回は現物照合を実施すべきであり、その際、固定資産の有無のほか、固定資産の稼働</p>	<p>現在、年に1回以上すべての担当が現物照合を実施し、転用の可否、除却の要否を判定し、適切な固定資産の管理を行っております。</p>	<p>競艇事業 局 競艇 管理課</p>

	状況の調査をし、転用の可否、除却の要否を検討しなければならない。		
P17・18 第3章 監査結果 第5 ファンサービス品の現物管理について	ファンサービス品の金額的重要性に鑑み、受払いの管理、在庫の棚卸を実施すべきである。また、少なくとも決算時点におけるファンサービス品在庫の実地棚卸は必ず実施すべきであり、その結果は決算に反映しなければならない。	ファンサービス品は、鍵のかかった倉庫で保管して受け払いも実施しており、今後は年1回の棚卸を実施します。 商品は年度内に払い出す計画で購入しており、年度末での在庫はありません。	競艇事務局 競艇管理課
P18 第3章 監査結果 第6 有料道路通行料支払金の管理について 1 発券管理体制上の問題点	換金については、換金済みの券が保管されたものの中に、金額欄が手書きで修正されているものが数件あった。券面には金額が修正されているものは無効と印刷されていたが、換金は修正後の金額で行われていた。理由の如何を問わず金額の修正は行うべきでなく、必要ならば再発行をすべきである。また、引換券の発券の正当性を証する資料といえる通行料領収書は、一部しか保管されておらず残りは処分されていた。全部を保存すべきである。	換金の金券については金額の修正は行わないよう取扱い、再発行で処理をしております。又、通行料の領収書は一年間全部保管するようにしております。	競艇事務局 競艇事業課
P18 第3章 監査結果 第6 有料道路通行料支払金の管理について 2 不正受領者の可能性	自家用車で来場した者は、競艇場の無料駐車場からの入出場は自由にできるため、入場して午前中に通行料引換券をもらって競艇場から出場し、午後に再び来場して引換券と現金を交換することが可能であり、不正受領目的での来場の可能性がある。	高速道路通行料、JR運賃サービスの受付は開門9時45分から始め13時までとし、高速道路の領収書と引替えに、JRは副票と引替えに金券を渡しております。支払は第10レースから開始し、金券と引替えに現金を渡しております。その間、運賃不正受領の防止策として担当官1名、ガードマン1名、従事員1名を配置して警備にあたっております。	競艇事務局 競艇事業課