

丸亀市監査委員公表第1号

地方自治法第199条第14項の規定により、財政援助団体等監査の結果に関する報告に基づき団体が講じた措置について通知があったので、同項後段の規定によりその内容を公表する。

令和3年6月17日

丸亀市監査委員 山本 一 清
同 加藤 正 員

- 1 措置を講じた部局
公益社団法人 丸亀市シルバー人材センター
垂水コミュニティ「やすらぎと生きがいのある町たるみをつくる会」
岡田コミュニティ「住み続けたいまちおかだ」
- 2 監査実施日及び監査の種類
令和2年5月15日から6月17日まで
財政援助団体監査（公の施設の管理を行わせる指定管理者監査含む）
- 3 監査の結果に関する報告の提出日
令和3年3月24日
- 4 措置通知年月日
令和3年5月26日付け
- 5 指摘事項及び講じた措置の内容
別紙のとおり

令和2年度財政援助団体等監査の結果に関する報告に対する講じた措置の内容について

1. 公益社団法人 丸亀市シルバー人材センター

(1) 改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<p>丸亀市シルバー人材センター財務規程第9条（帳簿書類の保存期間）によれば、会計帳簿、契約書、証ひょう類の保存期間は10年となっている。この年月を保存するためにも、感熱紙のように長期保存に耐えられないものはコピーも合わせて保存がのぞましい。難しい場合は冷暗所で保存するなど意識と工夫が必要である。既に印字が消えかかっている領収書などが見られた。</p>	<p>領収書等は長期保存に耐えられるようにコピーをとり、支出票裏面に貼りつけ保管するよう変更した。</p>
	<p>小口現金帳簿において、月次での差し引きは合致しているものの、月中の差し引きにずれが見られた。かなりの支払い量ゆえに、帳簿を一覧表にまとめると見えにくく記載しづらいので、管理しやすい様式に整えること。</p>	<p>小口現金の管理に関しては、時系列で月次ごとに補助簿を出力し、管理している。 日々の照合に関しては、立て替えた者が領収書を持参する日程によりずれが生じているので、2日以内に持参するよう徹底した。また、金銭出納簿は、記載しやすく管理が容易な様式に変更した。</p>
	<p>職員により立替払いをしているケースがあるが、記録漏れにより誰が支払ったものか一見して分からないものがあった。立替払いがあったときは、後日の精算に備えて必要事項を記録したものと合わせてレシートを保存すること。</p>	<p>立替払いをし、レシートを持参した場合は、裏面に必ず立替払いした者の氏名を記入するよう徹底し、保存する。</p>

(2) 検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	役員が理事会へ出席した際、費用弁償として3,000円を支払い、そこから源泉所得税を引いている。費用弁償というよりは報酬的な意味合いが強いと思われるが、内容について精査していただきたい。	丸亀税務署及び当センターが契約している公認会計士事務所に確認したところ、公益法人会計基準に合致しており、現在の処理が適切であることを確認した。

2. 垂水コミュニティ「やすらぎと生きがいのある町たるみをつくる会」

(1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	3月分のコピー代を4月2日に通帳に入金し、新年度の収入としている。内容からすれば、旧年度の収入であった。	コピー・印刷機利用管理簿を作成し、当該年度内に処理するようにしました。
	令和元年度補助金収入一覧・支出一覧の伝票番号と、通帳に記載している番号が合っていない。誰が見ても確認できるよう番号を合わせ、適正な管理を心掛けること。	予算管理簿を作成し、適正な伝票処理をするようにしました。 なお、通帳から前渡金を引き出し、小口現金の取り扱いをするようにしているので、通帳に番号を記載することはありません。
	立替払が見受けられるが、誰が立替、いつ受領したかが分からない。立替をした場合は、後で問題が生じることのないよう、特にお金の流れを明確にしておくこと。また、小口現金を取り扱うことで立替払をしない方法も考えること。	立替払いをしない方法として、小口現金を取り扱うようにしました。
	宝くじ助成事業の申込書や実績報告書について、会長印を押印した文書を保存している。原本との区別をつけるため、また提出の証とするためにも、原本のコピーを控えとして保存すること。	保存用書類は、全て原本のコピーを使用するようにしました。
指定管理委託料に関する事項	所長や事務員の休暇簿が作成されていない。有給休暇を取るためには休暇簿を作成し、承認を得ること。そのうえで、働き方改革を考えた労務管理を徹底すること。	休暇簿を作成し、労務管理を徹底するようにしました。
	小口現金用の出納簿が見当たらない。また、通帳の残高と収支明細書の残額が合っていないところがある。日々の現金確認のためにも出納簿を付け、適切な管理をすること。	小口現金用の出納簿を作成し、毎月末に通帳の残高と収支明細書の残額の照合をするようにしました。

3. 岡田コミュニティ「住み続けたいまちおかだ」

(1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<p>切手受払簿の様式には、残枚数の欄がない。また、使用枚数をマイナスで表記している。切手は現金に値する物であることから数量については明確に表記し、管理を徹底すること。</p>	<p>切手受払簿は、購入枚数、使用枚数、残枚数の記録が残るような様式に変更して残枚数管理を徹底します。</p>
	<p>備品購入記録の中には、期限の過ぎた非常食の記載が残っている。期限の過ぎたものは有効活用されているようだが、併せて台帳の管理もしておくこと。</p>	<p>備品台帳と現物の照合を毎年度末に実施して、そのまま使用できるものと修繕して使用するもの、廃棄するものに分類して備品台帳の整理も併せて行うこととします。</p>
指定管理委託料に関する事項	<p>手許現金出納帳で、出金・入金の記事が逆になっている。また、「だれでもカフェ」などのお金を手許現金の中に一時的に入れ、後日コミュニティの通帳に移し替えているが、本来の手許現金の趣旨とは異なるものであることから、早めに移し替え、適正な管理をすること。</p>	<p>通帳からの出金と入金の記事を、手許現金出納帳に逆に記入していたので、正しく記載するようにしました。 一時的な入金については、こまめに通帳に預けて適正な処理を行うようにしました。</p>
	<p>管理業務委託料で、就業時間の確認のためタイムカードを使用しているが、手書きによる訂正が多く見られる。タイムカードのメリットを生かせるよう、使用にあたっては有効に活用すること。</p>	<p>夜間管理を委託している者に対して、出勤後ただちにタイムカードを通して打刻することと退勤時にもタイムカードを通して打刻することを指導するとともに、毎日所長が打刻状況をチェックするようにしました。</p>

(2) 検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	雑費の支出命令書で、購入したもの全てについて内容欄に入力しているが、添付しているレシートには全ての内容が記載されているので、確認が可能である。事務を軽減し簡素化を図るためにも、省略できるところは省略してもいいのではないか。	明細がレシートに記載されている物品については、支出命令書には「添付明細の通り」と記載して事務の軽減を図るようにしました。