

広国平第19号
平成22年3月16日

広島市監査委員 様

広島市長 秋葉 忠利
(市民局国際平和推進部平和推進課)



平成20年度包括外部監査結果報告に添えて提出された意見への対応結果
について（報告）

のことについて、別紙のとおり報告します。



監査対象 広島市の施設管理について

対象団体 財団法人広島平和文化センター

項目 資産管理について（現金・預金の管理）

主管課 市民局平和推進課

意 見 の 要 旨

センター総務課での領収書は、主に寄附金受領時に発行するものであるが、購入した市販の領収書（複写式）に連番を付し毎年度2冊程度を使用している。しかしながら、領収書購入時にセンター名のゴム印とセンター会長名の角印を押印し、年度が終わった段階で未使用分を残したまま保管し、次の年度では新たに領収書を購入し「1」から連番を付し使用している。このため、前年度の領収書が有効なまま保管され、同一の番号の領収書が2種類あることになる。

会計規則上では別に定める様式の領収書によらない領収書によることができるとしているので市販の領収書を使用することについて規定上の問題はないが、市販の領収書は、いつでも、何冊でも購入でき、連番を付すことにより何冊も使用できる可能性があるので統制上好ましくない。寄附金のような反対給付を伴わない入金処理はより厳密に行うべきと考える。

連番をあらかじめ付した複写式のセンター独自の領収書を作成し、その領収書の冊数管理と個々の領収書の連番管理をすることが望まれる。

対 応 結 果

領収書の管理を徹底するため、平成21年（2009年）10月に領収書に関する事務処理を以下のとおり改善した。

- センター総務課において複写式のセンター独自の領収書を作成（資料1）し、センターの全所属において市販の領収書は使用しないことにした。
- 領収書の冊数管理及び個々の領収書の連番管理については、センター総務課が一覧表（資料2）により一括して行うこととし、個々の領収書について番号の重複を避けるため、年度・所属・件名等に応じた個別の番号を付すことにした。
- 年度終了時において番号を付した未使用の領収書がある場合は、パンチで穴を開ける等使用できない状態で保管することにした。（資料3）

監査対象 広島市の施設管理について

対象団体 財団法人広島平和文化センター

項目 資産管理について（備品・消耗品の管理）

主管課 市民局平和推進課

意 見 の 要 旨

備品台帳においては、廃棄した場合にはその都度、廃棄した旨が記載され、現有数を確認できるように台帳が更新されている。

一方、消耗備品台帳は、過去からの購入の記録であり、廃棄したものなどの記載がないため現物との対応による管理ができない状況となっている。

消耗備品は、既に経費処理されているが、無駄をなくし、コスト削減する目的のため管理するべきものと考えられる。

消耗備品台帳を工夫することにより、明確にかつタイムリーな状況が把握できるよう、様式の検討と更新処理を行うべきである。

対 応 結 果

消耗備品の保有状況を明確かつタイムリーに把握できるようにするために、平成 21 年（2009 年）7 月に消耗備品に関する事務処理を以下のとおり改善した。

- 消耗備品台帳に、削除年月日、削除理由の記載欄を追加し、廃棄した消耗備品や「財団法人広島平和文化センター会計規則第 35 条（資料 4）」の改正により消耗備品でなくなった物品について、それぞれ削除年月日、削除理由を記載するとともに、色付けして他と区別し記録を残すことにした。（資料 5）
- 今後も、電子データにより適宜、保有状況を更新し、消耗備品を適正に管理する。

※消耗備品とは…耐用年数 1 年以上かつ取得価格 2 万円以上 10 万円未満のもの