

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
48	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【1】一般財団法人奈良市総合財団</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(1) 再委託に関する申請漏れについて（結果①）</p> <p>ならまちセンターの管理に関する基本協定書の第14条「業務委託の制限」には、「総合財団は、管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない（再委託の禁止）が、あらかじめ書面により市の承認を得たときは、主たる管理業務（警備、修理、保守点検、清掃等）を除く管理業務を、第三者に委託し、又は請け負わせることができる」と規定されている。</p> <p>総合財団では、前年度末時点で、入札が開始している次年度の再委託業務の一覧を市に提出し、市から承諾書入手している。一方で、年度開始後に入札を開始し、期中に契約した再委託事業においては、市の所管の承認を得ていたものの、承諾書の入手を失念していた。</p> <p>基本協定書の規定に基づき、期中で新規に契約を締結した再委託業務についても漏れなく申請し、市からの承諾書入手すべきである。</p>	文化振興課	措置済	令和7年度から、年度開始後に入札を開始し、期中に契約した再委託事業においても、再委託承認依頼書を提出するよう指導するとともに、承諾書を交付しました。	令和7年4月1日現在
48	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【1】一般財団法人奈良市総合財団</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(2) 再委託に関する文言の誤りについて（結果②）</p> <p>ならまちセンターの管理に関する基本協定書第14条及びび音声館の管理に関する基本協定書第14条の「業務委託の制限」には、「総合財団は、管理業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又請け負わせてはならない（再委託の禁止）が、あらかじめ書面により市の承認を得たときは、主たる管理業務（警備、修理、保守点検、清掃等）を除く管理業務を、第三者に委託し、又は請け負わせることができる」と規定されている。</p> <p>ならまちセンター及びび音声館の委託先の一覧・委託内容を閲覧したところ、基本協定書において主たる管理業務として例示されている警備、修理、保守点検、清掃を再委託している状況が認められた。</p> <p>市の所管である文化振興課によると、本来であれば、基本協定書に「主たる管理業務を除く管理業務（警備、修理、保守点検、清掃等）を第三者に委託し、又は請け負わせることができる」と記載すべきところ、記載文言に誤りがあったとのことである。さらに、他施設の基本協定書には本来あるべき記載がされていたため、文化振興課はならまちセンター及びび音声館においても同様の記載であると誤認し、他施設と同様に承諾可否の判断を行っていた。</p> <p>以上のとおり、基本協定書の文言誤りにより実務と乖離が生じているため、基本協定書の文言を修正するべきである。</p>	文化振興課	措置済	令和6年3月29日付けで締結した基本協定書において、記載文言の誤りを訂正しました。	令和7年4月1日現在

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
50	第4 監査の結果及び意見 【1】一般財団法人奈良市総合財団 3. 監査の結果及び意見 (4) 飲食等スペース運営業務に係る再委託申請漏れについて(結果③) 奈良市ならまちセンター指定管理者業務仕様書(基本協定書別記1)の「Ⅱ. 指定管理者が行う業務の範囲」において、飲食等スペース運営業務が施設管理事業の対象に含まれている。飲食等スペース運営業務については、基本協定書第14条に基づき、総合財団から外部業者に再委託しているが、所管課に当該業務の再委託の申請をしていなかった。 (1)に記載のとおり、基本協定書第14条において、事業を再委託する際にはあらかじめ書面により市の承認を得ることとされていることから、所管課へ再委託の申請を行い、市の承諾書入手すべきである。	文化振興課	措置済	令和6年度から、飲食等スペース運営業務についての再委託承認を行いました。	令和7年4月1日現在
50	第4 監査の結果及び意見 【1】一般財団法人奈良市総合財団 3. 監査の結果及び意見 (5) 基本協定書と奈良市ならまちセンター条例施行規則(平成元年奈良市規則第11号)との貸与備品情報の不整合について(結果④) 奈良市ならまちセンター条例施行規則の別表にある附属設備の一覧に「和太鼓」が記載されており、舞台裏に和太鼓の現物が保管されていたが、基本協定書(別記2)の備品一覧表には和太鼓が記載されていなかった。 当該規則に記載されている備品は全て市の財産であることから、その所在と保管責任を明らかにするために、漏れなく基本協定書の備品一覧表に反映させるべきである。	文化振興課	措置済	和太鼓(条例施行規則上は「大太鼓」と記載)については、使用に耐えないため、速やかに条例施行規則から削除すべきでしたが、できていませんでした。条例施行規則における大太鼓の記載については削除しました。	令和7年4月1日現在

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
69	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【3】株式会社奈良市清美公社</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(1) 受託事業の契約書に係る仕様書の不存在について（結果⑨）</p> <p>市からの受託事業である「し尿収集運搬業務及び手数料徴収事務」及び「犬等の捕獲等及び抑留施設の維持管理業務」において、各契約書の第2条に委託業務については別紙の仕様書に基づき処理しなければならない旨が記載されている。しかしながら、当該仕様書が契約書に一体で袋綴じされていなかった。</p> <p>「し尿収集運搬業務及び手数料徴収事務」を所管する廃棄物対策課に質問したところ、平成29年度より契約書に仕様書を綴じることを失念していたとの回答であった。</p> <p>「犬等の捕獲等及び抑留施設の維持管理業務」を所管する保健衛生課に質問したところ、令和3年度及び令和4年度について仕様書を綴じることを失念していたとの回答であった。</p> <p>仕様書は、市が清美公社へ委託する業務の内容（詳細）を明らかにするものであり、契約書の条項で仕様書が参照されている場合には必ず契約書と一緒に綴って一体をなす必要がある。</p>	廃棄物対策課 保健衛生課	措置済	<p>「犬等の捕獲等及び抑留施設の維持管理業務」については、令和3年度及び令和4年度についてのみ契約書に仕様書を綴じることを失念しており、それ以外の年度においては適正に処理しております。また、「し尿収集運搬業務及び手数料徴収事務」については、令和6年度から契約書の条項で参照されている仕様書を契約書と一緒につづり、一体をなすようにしております。</p>	令和7年4月1日現在
69	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【3】株式会社奈良市清美公社</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(2) 職員の私物現金による釣銭現金の運用について（結果⑩）</p> <p>市からの受託事業である「し尿収集運搬業務及び手数料徴収事務」について、基本的に料金の徴収は利用者からの銀行振込によって行われるが、少数ではあるものの、利用者から現金にて徴収する場合がある。現金にて徴収するケースは二通りあり、①利用者が清美公社の窓口に来社して現金で支払ってもらう場合（窓口徴収）と、②清美公社の職員が利用者の自宅を訪問して現金で徴収する場合（訪問徴収）がある。</p> <p>清美公社としては、現金を扱うことによる様々なリスクを考慮して、釣銭を準備していないことから、現状では、窓口徴収・訪問徴収どちらにおいても、職員が私物現金を釣銭用に準備し、法人の金庫で保管している。この釣銭は金種が足りなくなれば職員が自身の財布から両替をして補充し、清美公社から職員へ釣銭を返却することはない。清美公社には、利用者から徴収した利用料が丁度の金額で徴収され、領収書は利用者に渡される。徴収した手数料は、一日の締め作業実施時に徴収担当職員から経理担当職員へ利用者から徴収した現金を渡す際に、経理担当職員は現金を集計し、入金処理を行う。</p> <p>現状の問題点は、清美公社が法人の釣銭用現金を持たず、職員が私物現金を釣銭用現金として使用していることである。</p> <p>職員が私物現金を釣銭用現金として準備するのではなく、清美公社が法人現金にて釣銭を準備し、法人金庫には法人現金以外の現金を保管しないようにするべきである。</p>	廃棄物対策課	措置済	<p>令和6年度から釣銭準備金として法人の釣銭用現金の準備を行い、釣銭使用簿の作成も行っています。</p> <p>訪問徴収においては、釣銭使用簿に記入の上釣銭用現金を持ち出し、顧客の支払に対し釣銭を渡し、顧客から受け取った現金は、集金明細と実際に受け取った金額を金種ごとに記載し経理係に渡すこととし、経理係において日々の釣銭管理を行っています。</p> <p>窓口徴収においては、従来どおり料金係で対応を行いますが、現金の取扱いについては業務部管理職及び集金係で対応し、適切な管理を行っています。</p> <p>また、法人金庫には法人現金以外の現金を保管しないようにしています。</p>	令和7年4月1日現在

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
70	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【3】株式会社奈良市清美公社</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(6)退職給与引当金、退職給付費用の開示について（結果⑪）</p> <p>令和4年度の損益計算書上では、退職金支払額を退職金勘定として計上し、期首残高及び期末残高の差額を特別利益の退職給与引当金戻入益として計上しており企業会計基準に準拠していない。</p> <p>企業会計基準に基づき、退職金支払額を退職給与引当金から取崩し、期末残高及び退職金支払額の合計から期首残高を控除した最終差引を退職給付費用として費用計上するべきである。</p>	廃棄物対策課	措置済	退職給与引当金、退職給付費用については、令和6年度から退職金支払額を退職給与引当金から取り崩し、決算時に退職給与引当金の設定額に応じて、繰入れや取崩しを行うよう退職給付費用として計上しています。	令和7年4月1日現在
72	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【3】株式会社奈良市清美公社</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(9) 中小企業会計要領を適用している旨の開示について（結果⑫）</p> <p>清美公社の会計処理及び計算書類の作成は、中小企業の会計に関する基本要領を適用しているが、その場合は個別注記表にその旨を注記する必要がある。</p> <p>(表省略)</p> <p>令和4年度の計算書類においては、個別注記表にその旨の注記を行っていないため、適切に注記するべきである。</p>	廃棄物対策課	措置済	令和5年度事業報告書の個別注記表から中小企業の会計に関する基本要領を適用している旨を記載しています。以後、記載漏れのないように注意します。	令和7年4月1日現在

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
77	第4 監査の結果及び意見 【4】奈良市街地開発株式会社 3. 監査の結果及び意見 (2) 電話加入権の除却 (結果⑬) 貸借対照表に計上されている電話加入権4回線分は休止してから10年以上経過している。 NTT西日本のホームページによると、休止した電話回線については、10年間顧客からの申し出がなければ解約されたものとして扱うことになっている。 市街地開発はNTT西日本に対して特に申し出を行っていないため、電話加入権は解約されており、所有権がない状態になっている。したがって、貸借対照表に電話加入権を資産として計上することは適切ではない。	産業政策課	措置済	無形固定資産である電話加入権については、令和5年度（令和6年3月）に除却処理を行い、当該資産は帳簿から除外しました。	令和7年4月1日現在
82	第4 監査の結果及び意見 【5】社会福祉法人奈良市社会福祉協議会 3. 監査の結果及び意見 (2) 月次報告資料の誤り (結果⑭) 社会福祉協議会では、月次試算報告として、月次での資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表に加えて、自主事業の収入・支出の単月分析や月次推移も作成し、最終的に会長まで報告を行っている。 令和4年度2月分の月次試算報告資料を閲覧したところ、自主事業の収入・支出のうち、相談支援について以下のように報告数値が誤っていた。 (表省略) この点、社会福祉協議会の担当者に照会したところ、「単純な転記誤りであり、確認が至らなかったことによるものである。」旨の回答を得た。 会長まで月次試算報告を行い、その内容に関し決裁を求める資料である以上、その資料作成はより慎重にあるべきであり、また、作成者以外の者が確認する際も慎重に行った上で報告されるべきものと考ええる。 よって、会長に説明するまでの段階において作成者以外の者による確認をより徹底して行うべきである。	福祉政策課	措置済	社会福祉協議会において、当該監査以降の月次試算報告の確認については、自主事業の月次収支資料も含めて慎重に作成をし、作成者以外の者の確認を実施した上で、誤りがないよう報告決裁を実施していることを確認しました。	令和7年4月1日現在

令和5年度「外郭団体に係る財務事務の執行について」
「結果」の措置状況一覧

報告書 頁数	監査報告事項 ※必要に応じて結果報告書も参照ください。	関係課	今回の措置状況		基準日
84	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【5】社会福祉法人奈良市社会福祉協議会</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(5) 固定資産確認表の記入漏れ（結果⑮）</p> <p>年度末に固定資産台帳に基づいて作成された固定資産確認表を用いて、各部署が固定資産の現物確認を行い、固定資産確認表の「現況」欄に下記のように記入することとなっている。</p> <p>（表省略）</p> <p>しかし、固定資産確認表を閲覧したところ、「現況」欄が空白である固定資産確認表が見受けられた。</p> <p>この点、「現況」欄に上記の①～④を記入すべき旨が固定資産確認表の注意書きに記載されており、記入することが全社的な方針として定められている。また、固定資産実査が網羅的に実施されていることを記録として残すために必要である。</p> <p>よって、固定資産確認表の「現況」欄に漏れなく確認結果（①～④）を記入すべきであると考ええる。</p>	福祉政策課	措置済	<p>社会福祉協議会において、当該監査直後の固定資産現況確認である令和6年度末分については、固定資産確認表の空欄の有無を含めた現況欄の確認等、再点検を実施し、指摘のあった「現況」欄についても漏れなく確認結果（①～④）を記入されたことを確認しました。</p>	令和7年4月1日現在
85	<p>第4 監査の結果及び意見</p> <p>【5】社会福祉法人奈良市社会福祉協議会</p> <p>3. 監査の結果及び意見</p> <p>(7) 市の貸与備品における実査（結果⑯）</p> <p>社会福祉協議会は、ボランティアセンター及び各福祉センターの指定管理者となっている。各施設には市から貸与されている備品（以下、「市貸与備品」という。）があるが、社会福祉協議会は、保有する市貸与備品の一覧表を保有しておらず、備品の現物実査も実施されていなかった。</p> <p>市から公表されている「指定管理者制度におけるモニタリングに関する指針」（平成31年4月改訂）（以下、「指針」という。）によると、「3. モニタリングの具体的手法（2）日常の管理運営状況の確認①日常の業務報告」内において、「原則として、指定管理者による備品の実査を年に1回以上実施することとし、所管課はその結果報告を受けるものとする。」と定められている。</p> <p>現状、社会福祉協議会が自らの資産として保有・管理する備品については、現物実査が毎年実施されている。しかし、指針によれば、市貸与備品についても年に1回以上の備品の実査を実施すべきである。そのためには、社会福祉協議会において、市貸与備品に係る一覧表を市より共有を受け、社会福祉協議会側も保有・把握する必要がある。そして、実査の実施後には市に対して、実査の結果を報告する必要がある。</p> <p>所管課においては、指針にも記載のとおり、指定管理者に対するモニタリングの具体的な手法の一つとして、社会福祉協議会に備品実査の結果の報告を求めるべきである。結果報告がない場合には、積極的に指導する義務がある。また、備品実査を実施したかどうかの把握のみではなく、備品の実在性、廃棄の状況、紛失の有無などについても理解し、かつ過去の結果報告と比較することで、より有効なモニタリングになると考える。</p> <p>なお、指針には、「（2）日常の管理運営状況の確認」において「具体的な内容・方法・時期及び頻度は、当該公の施設の設置目的・事業、指定管理者である団体の性質及び管理運営の状況等を考慮し、必要に応じて指定管理者と協議の上、所管課が定める。」と記載されている。したがって、具体的な実査の方法については、市と社会福祉協議会が協議し、その数量や個々の使用の頻度など様々な状況を鑑み、有効かつ効率的な方法を定めるのがよい。</p>	地域づくり推進課 障がい福祉課 長寿福祉課	措置済	<p>令和7年度から、市の物品台帳に登録されている備品の一覧表をボランティアセンター及び各福祉センターと共有し、毎年、指定管理者による備品の実査を行うよう改めました。</p> <p>また、備品の廃棄を行う際には、事前に市へ報告を受け、市の承認後に廃棄を行っています。</p>	令和7年4月1日現在