

## 監査措置公告第1号

平成23年12月26日付け23監第86号で提出した平成23年度財政援助団体等の監査の結果に関する報告に対し、教育委員会から措置を講じた旨の通知があったので地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき公表します。

### 平成23年度財政援助団体等の監査の結果に関する措置について

平成24年3月21日

東かがわ市監査委員 赤坂末夫

東かがわ市監査委員 岡本憲治

東かがわ市監査委員 矢野昭男



指定管理者（とらまる人形劇研究所）の監査結果に伴う改善報告について

○日 時 平成 24 年 2 月 20 日（月） 9 時 30 分～10 時 30 分

○出席者 とらまる人形劇研究所 代表理事 衣斐美和子、理事 貴志周  
生涯学習課 課長 長町吉章、GL 秋山雄史  
主査 萩野憲司

○指摘及び改善事項

監査内容の指摘内容	生涯学習課の指示事項	とらまる人形劇研究所の改善内容
<p>(1) 指定管理業務を遂行するにあたっての執行について(監査結果 3 ページ)</p>	<p>指定管理分と自主運営分の区別が不明瞭のため、運営執行体制または組織図を提出すること。</p>	<p>・表 1 「平成 23 年度・とらまるパペットランド管理・業務執行体制」及び表 2 「指定管理と自主運営の区分」参照。</p>
<p>(2) 管理運営状況について(監査結果 3 ページ) ア. 会計処理事務について (ア) 指定管理と自主運営との区別(預金通帳・出納関係帳簿等)について</p>	<p>・光熱水費など指定管理と自主運営とが区別しにくい科目については、按分するものとする。按分の比率を求めるとして、年間の営業日数のうち指定管理と自主運営の日数の比率を求めて、これを按分の比率とする。(指定管理の日数/年間の営業日数=?%、自主運営の日数/年間の営業日数=?%)</p> <p>・一括して口座から引き落とされている科目については、一括で引き落としした上で、改めて充当した金額を振り込むなど検討すること。</p>	<p>(支出の例)</p> <p>・光熱水費 →表 3 「とらまる座の光熱水費の按分について」のとおり</p> <p>・人件費賞与については、人数割にて自主運営分と指定管理分を按分する。人件費の按分に伴い、法定福利、福利厚生、退職引当金も組み替える。</p> <p>・平成 23 年度決算から、指定管理と自主運営に区分し按分した金額で処理する。</p>
<p>(イ) 指定管理と自主運営とに係る共通経費について(監査結果 4 ページ)</p>		<p>・案として、指定管理用に新規に口座を開くことを検討している。平成 24 年 4 月 1 日からこの口座を使用することとし、指定管理に関わる支出はこの口座から引き落とすこととする。また按分が必要な人件費及び光熱水費については、既存の自主運営の口座から一括して引き落とし、按分した指定管</p>

監査内容の指摘内容	生涯学習課の指示事項	とらまる人形劇研究所の改善内容
(ウ) 利用料金の収納について (監査結果 5 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手元にある現金は支払いに回さずに、入館料などで得た現金はすみやかに銀行に預け入れることとし、入金の記事と通帳の記事とに齟齬がないようにすること。</li> </ul>	<p>理に関わる経費を改めて自主運営の口座に振り込んで充当するものとする。</p> <p>また、指定管理料 3,400 万円で不足が生じる可能性があるため、案として自主運営費から予備費として一定の金額を予め指定管理分の口座に振り込んでおき、残金ができれば自主運営分の口座に戻すことも考えられる。</p> <p>上記の処理が困難であれば、通帳に指定管理分と自主運営分を明示することも方法の一つとする。いづれにしる、帳簿の記事と通帳の記事が合致するようにする。</p>
(エ) 管理経費の支出 (監査結果 5 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給料手当等について、現金支給から口座振込するよう検討すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理規則及び会計処理規則について、現状に見合うように税理士と協議し改正を行った (別紙一般財団法人とらまる人形劇事務処理規則及び一般財団法人とらまる人形劇会計処理規則参照)。</li> <li>・ 出納にあたり、財団法人とらまる人形劇研究所会計処理規程第 23 条第 1 項に「金銭を出納したときは、経理責任者の承認を受けた場合を除き、日々銀行に預け入れ、支出に充てなければならぬ」とあるが、土日・祝日など金融機関が営業していない日もあるので、この文言を削除し、週 2 回を目処に銀行に預け入れると変更するなど現状にみあったように変更する。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金融機関と調整中である。</li> </ul>

監査内容の指摘内容	生涯学習課の指示事項	とらまら人形劇研究所の改善内容
(オ) 関係書帳簿について (監査結果 5 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿の記載はボールペンを使用する。訂正する場合は二重線と訂正印で処理すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改善済みである。</li> </ul>
イ. 財務諸表について (監査結果 5 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正味財産増減計算書 (総括表) に計算ミスがある。複数名でのチェック体制をとることとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正味財産増減計算書 (総括表) は税理士により作成されたものである。また、財務についても、会計ソフトを利用して処理している。</li> <li>・別紙一般財団法人とらまら人形劇研究所会計処理規程第 6 条及び第 19 条のとおり、経理責任者と出納責任者を設けて複数名でチェックするよう改善した。</li> </ul>
ウ. 施設設備及び物品の維持管理について (監査結果 6 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習課の職員と研究所の所員が立会のもと、備品台帳と物品とを照合する。市の備品には東かがわ市の備品標識を貼り付けて、研究所の備品には研究所用の備品標識を貼り付ける。また、廃棄されている備品については廃棄手続きを行う。照合作業は平成 24 年上半期 (9 月末まで) とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究所の備品には、研究所用の備品標識を作成して貼り付ける作業に取り組んでいるところである。</li> </ul>
エ. 職員等の勤務状況管理について (監査結果 6 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムカードによって就業時間を明確にすること。即時に導入すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムレコーダーを修繕し、平成 24 年 2 月 1 日からタイムカードで就業時間を管理するよう改善した。</li> </ul>
(4) その他の事項について (監査結果 7 ページ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 評議員の報酬について</li> <li>・一般財団法人とらまら人形劇研究所定款第 13 条第 1 項「評議員に対する報酬は原則無報酬とする。ただし評議員としての職制上の業務以外の当法人の事業に関する業務を行った場合は、役員及び評</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の嘱託については、平成 23 年度第 1 回役員会 (5 月 19 日開催) で勤務時間や年間給与が承認されている。(※ 評議員 3 名 + 監事 1 名出席)、その後評議員会 (評議員 3 名出席) を開催している。両会を総称し役員会と呼んでいる)。また、職員取扱要綱や就業規則を設けておらず、任用通知書や誓約書も取り交わしていない。</li> </ul>

監査内容の指摘内容	生涯学習課の指示事項	とらまる人形劇研究所の改善内容
	<p>議員の報酬等の支給の基準に従って算定した額を支給する」と規定されているが、「評議員としての職制上の業務以外の当法人の事業に関する業務を行った場合」の行為が、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第173条第2項「評議員は、一般財団法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない」としている使用人の行為にあたるのではないかとの疑義がある。</p> <p>平成23年度は評議員2名（大久保一康・栗田正明）が嘱託となり、給与手当から給料が支給されている。これらのことから定款に基づき評議員への報酬支給について、違法性または不当性はないか顧問弁護士にも相談した。</p> <p>《顧問弁護士の意見》 柳瀬治夫氏</p> <p>※平成24年2月22日に関係資料を郵送し、平成24年3月1日電話にて回答をいただく。</p> <p>・一般財団法人とらまる人形劇研究所定款第13条第1項「評議員に対する報酬は原則無報酬とする。ただし評議員としての職制上の業務以外の当法人の事業に関する業務を行った場合は、役員及</p>	<p>・監査の指摘に対しては、評議員を交代することを検討している。評議員を交代すれば、評議員が嘱託を兼ねることが解消されるので、評議員を交代すれば定款を変える必要はないと考えている。</p> <p>交代にあたっては評議員3名のうち、大久保一康氏と田中貞男氏が辞すこととし、栗田正明が残ることを検討している。さらに大久保一康氏は評議員を辞すが、嘱託として残り、栗田正明氏は評議員に残るが、嘱託を辞すように調整している。</p> <p>なお、評議員3名が総て交代すると、引き継ぎなどにおいて不都合が生じる可能性もあるので、1名留任することとしている。</p>

監査内容の指摘内容	生涯学習課の指示事項	とらまる人形劇研究所の改善内容
	<p>び評議員の報酬等の支給の基準に従って算定した額を支給する」と規定されているが、「評議員としての職制上の業務以外の当法人の事業に関する業務を行った場合」の行為が、研究所の指示による業務なのか、独自の業務かで使用人にあたるかどうかも判断が分かれる。</p> <p>すなわち、嘱託やアルバイトは研究所の指示により従事するため使用人とみなされ、研究所の指示によらず独自の判断で業務する場合は使用人とみなされない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題の定款については、違法性はないとはいえないが適切ではない。あいまいな表現であり判断は難しい。現状において嘱託は、研究所の指示により従事するため使用人ととらえられるため適切ではないといえる。</li> <li>・解決方法としては、評議員を交代するか、定款を変更することが考えられる。</li> <li>・平成 23 年度、嘱託に支払った給与について、返還を求めるか判断は難しい。定款の問題とは別問題として捉えた方がいいであろう。</li> </ul>	

表1 平成23年度・とらまるパペットランド管理・業務執行体制

区分	氏名	備考
評議員	大久保一康	
	栗田 正明	
	田中 貞男	
監事	古市サチ子	
理事	衣斐美和子	代表理事
	貴志 周	理事
	本田 誠	理事
職員	中村 美恵	
	菅 麻未	
	森 みずき	
学生	鈴木林太郎	
	前島 千尋	
	深瀬 夢乃	
パート	2名	
アルバイト	1名	

区分	部門	責任者	備考
指定管理 管理運営事業	人形劇場とらまる座	本田 誠	
	とらまる人形劇ミュージアム	貴志 周	
	ミニチュア児遊館	菅 麻未	
	ファンシープラザ	森 みずき	
自主事業	人形劇学校”パペットアーク”	大久保一康	嘱託
	とらまる人形劇団	中村 美恵	
	公演・イベント企画	栗田 正明	嘱託
総務管理	事務局長	中村 美恵	

一般財団法人とらまる人形劇研究所



表2 指定管理と自主運営の区分

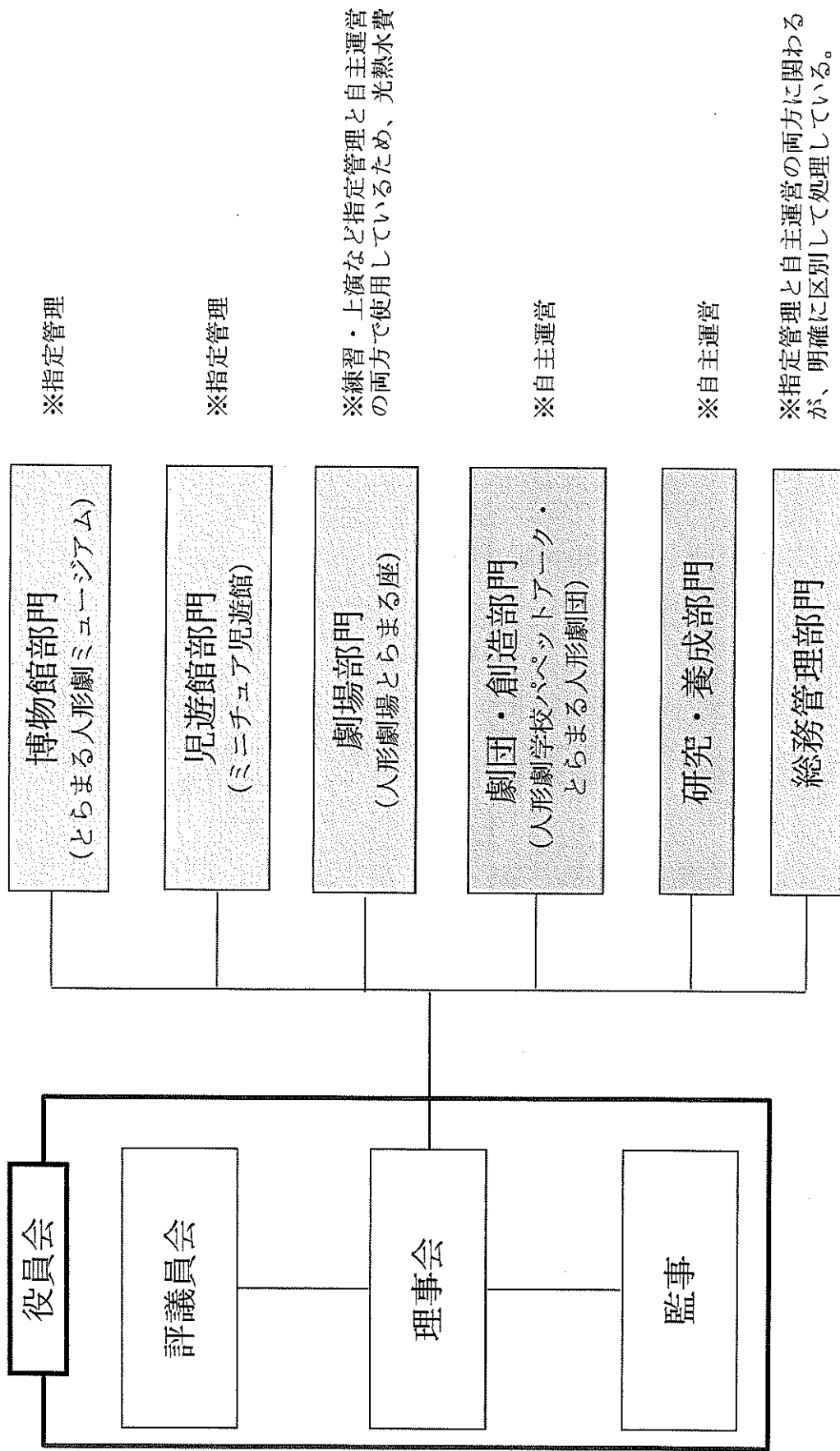


表3 とらまる座の光熱水費の按分について

	場所	内容	使用日数	実質割合	備考
指定管理	舞台・客席・エントランス	上演	145	145	
合計			145	145	
自主	舞台	劇団・稽古	30	30	
	舞台	学生・稽古、上演	16	16	
	舞台・客席・エントランス	カーニバル	3	3	
	工作室	劇団・製作	30	3	面積比率により10分の1
	工作室	学生・製作	30	3	面積比率により10分の1
	リハーサル室	学生・授業	106	10	面積比率により10分の1
合計			215	65	

※練習・上演など指定管理と自主運営の両方で使用するとらまる座の光熱水費を按分する。

※いずれも使用時間平均4時間とする。

※使用日数及び金額は平成22年度の実績に基づく。

	指定管理	自主運営	合計	備考
使用日数	145	65	210	
按分率	0.69	0.31	100	小数点第3位を四捨五入
金額	528,952	237,645	766,597	小数点第1位を四捨五入

# 事務処理規則

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この事務処理規則は、一般財団法人とらまる人形劇研究所(以下、本財団という。)の事務処理について必要な事項を定め、円滑な事務処理の実施を図ることを目的とする。

## 第2章 事務処理

(事務の決裁)

第2条 事務はすべて、会長理事に報告を行い決裁を受けて施行しなければならない。ただし、重要な事務は理事会の決裁を経なければならない。

(文書の発送)

第3条 文書の発送は、会長理事名、法人名をもって行うものとする。

(文書の整理及び保存)

第4条 完結文書は、完結月日の順に整理し、前年度の完結文書は次条に定める類目別に整理し、保存するとともに、保管簿に記載する。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存類目及び保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存

- ① 寄付行為、設立許可書及び寄付行為変更の認可書
- ② 総会、理事会及び評議員会に関する書類
- ③ 登記に関する書類
- ④ 予算及び決算に関する書類
- ⑤ 財産に関する書類
- ⑥ 契約に関する書類

(2) 10年保存

- ① 役員に関する書類
- ② 会計書帳簿及び書類
- ③ 重要な調査に関する書類
- ④ 証明に関する書類

(3) 7年保存

- ① 業務に関する書類
- ② 文書收受発送に関する書類
- ③ その他の書類

2 文書の保存期間の起算日は、原則として文書処理が完結した翌年度の4月1日とする。

(文書の破棄)

第6条 保存期間の満了した文書の破棄は、会長理事の承認を得て行わなければならない。

代表

## 附則

1 この規定は、平成 年 月 日から施行する。

## 別表

係	分掌事項
庶務係	(1) 法人印、理事長印等の公印の保管に関する事 (2) 理事会、評議員会等にかんすること (3) 文章の收受、発送並びに保管に関する事 (4) 渉外に関する事 (5) 警備、防犯及び防火に関する事 (6) 土地、建物の補修並びに管理に関する事 (7) 土地、建物の賃借並びに使用に関する事
経理係	(1) 予算及び決算にかんすること (2) 資金計画、資金調達及資金の運用に関する事 (3) 伝票の作成、会計帳簿の記録及び証拠書類の整理保管に関する事 (4) 給与、旅費その他諸経費の支払いに関する事 (5) 金銭の出納管理に関する事

# 会計処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は一般財団法人とらまる人形劇研究所(以下「財団」という。)の会計処理を正確かつ円滑に行い、本財団の事業成績並びに財政状況を明らかにするとともに本財団の能率的運営と公益活動の向上をはかることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本財団の会計に関する事項は、法令、寄付行為及び公益法人会計基準に定めのある場合のほか、この規程の定めるところによる。

### (事業年度)

第3条 本財団の事業年度は定款の定める事業年度に従うものとする。

### (会計単位)

第4条 本財団の会計は事業区分ごとに収支計算を行うものとする。

### (予算準拠)

第5条 本財団は毎事業年度開始前に、予算を編成し、収支の執行に関しては予算に準拠して行われなければならない。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は<sup>代表</sup>~~会長~~理事が任命する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (会計帳簿)

第7条 本財団の会計帳簿は、これを主要簿及び補助簿とし、その内容は次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ① 仕訳伝票
- ② 総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ① 現金出納帳

- ② 預金出納帳
- ③ 固定資産台帳
- ④ 基本財産台帳

(会計伝票)

第8条 会計伝票は次のとおりとする。

- ① 入金伝票
- ② 出金伝票
- ③ 振替伝票

(照合)

第9条 毎月末において、補助簿の金額は総勘定元帳の関係口座の金額と照合をしなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿、計算書類、収支予算書及び会計伝票、証憑等の保存期間は次のとおりとする。

- ① 計算書類及び収支予算書 永久保存
- ② 会計帳簿、会計伝票 10年
- ③ 証憑 10年
- ④ その他の会計に関する書類 7年

2 前項の期間は、決算日の翌日より起算し、処分を行う場合は経理責任者の承認を経なければならない。

## 第2章 収支予算

(目的)

第12条 予算は、各事業年度の事業計画に基づいて編成し、もって事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(作成時期)

第13条 事業計画及び収支予算は毎事業年度開始前に作成され、理事会の承認を得なければならない。

(予算の執行者)

第14条 予算の執行者は<sup>代表</sup>会長理事とする。

(予算の遵守)

第15条 予算の執行に当っては、みだりに他の予算科目を流用してはならない。ただし<sup>代表</sup>会長理事の承認を得た上で、小科目相互間において予算科目を流用することができる。

(予備費の計上と使用)

第16条 予測し難い支出に当てるため、相当額の予備費を計上するものとする。また、これを使用するときは、使用の理由及び金額を明らかにして会長理事の承認を得るものとし、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第17条 予算の補正を必要とするときは、会長理事は補正予算を作成し、理事会の承認を得なければならない。

### 第3章 出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金、諸預貯金、小切手、郵便為替証書その他随時に通貨と引き換えることのできる証書をいう。

2 有価証券及び手形は金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納責任者)

第19条 金銭の出納、保管に関しては、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、経理責任者が任命する。

3 領収証は出納責任者が発行するものとする。

(預金及び行員管理)

第20条 預金の名義人は<sup>代表</sup>会長理事とする。

2 出納に使用する印鑑は、経理責任者が保管し、押印するものとする。

3 金融機関との取引の開始又は廃止は、<sup>代表</sup>会長理事の承認を受けなければならない。

(手元現金)

第21条 出納責任者は、現金支払に充てるため、手元現金をおくことができる。

(残高照合)

第22条 出納責任者は、現金残高を毎日出納簿の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、月に1回預金通帳残高と照合しなければならない。

## 第4章 固定資産

### (固定資産の定義)

第23条 固定資産とは耐用年数1年超、取得価格20万円以上の有形固定資産及びその他の固定資産をいう。

2 固定資産の計上区分は次の各号に定めるとおりとする。

#### (1) 基本財産

基本財産としての有形固定資産で土地、建物、構築物、機械及び装置の他、基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

#### (2) その他の固定資産等

ア 基本財産以外の有形固定資産

土地、建物、構築物、機械及び装置、工具器具等

イ 基本財産以外のその他の固定資産

借地権、借家権、電話加入権、投資有価証券、差入保証金、特定預金、1年を超える長期の定期預金及び貸付信託等

### (取得価格)

第24条 固定資産の取得価額は次によるものとする。

- ① 購入により取得したものは、その購入価額及び付帯費用
- ② 建設により取得したものは、その建設に要した費用及び付帯建設費用
- ③ 交換により取得したものは、その交換に対して提供した資産の帳簿価格
- ④ 無償により取得したものは、取得時の適正な時価評価額

### (購入、譲渡、除却等)

第25条 固定資産の購入、譲渡、除却等に当っては、会長理事の決裁を受けなければならない。

### (登記、担保、保険等)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産については、取得後遅滞なく登記を行い、火災等の損害をうけるおそれのある固定資産については、適正な価格の損害保険を付さなければならない。

### (減価償却)

第27条 固定資産の減価償却については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める耐用年数によるものとする。



(固定資産の管理)

第28条 経理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価格、減価償却額、簿価等の必要事項を記録しなければならない。

(固定資産台帳と現物との照合)

第29条 経理責任者は、固定資産の管理に当たり、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合するものとする。もし紛失、毀損、滅失等が生じた場合は速やかに会長理事に報告し、その処置について指示を仰ぐものとする。

## 第5章 決算

(計算書類の作成)

第30条 経理責任者は毎事業年度終了後遅滞なく次の計算書類を作成し、会長理事に提出しなければならない。

- (1) 収支計算書及び収支計算総括表
- (2) 正味財産増減計算書及び正味財産増減計算書総括表
- (3) 貸借対照表及び貸借対照表総括表
- (4) 財産目録

(承認及び報告)

第31条 会長理事は、前条の計算書類について監事の監査を受けた後、評議員会及び理事会の承認を得なければならない。

この規程は、平成 年 月 日より適用する。

