

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監5の第17号

監 査 の 対 象：令和4年度監査委員監査 公益財団法人大阪国際平和センター

所 管 所 属：教育委員会事務局

通知を受けた日：令和5年11月8日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 会計処理について改善を求めたもの 今回の監査において、本法人の会計処理を確認したところ、次の事実が見受けられた。 ・小口整理票において出金等の異動のタイミングで在高と帳簿残高との照合は行われていたが、毎日の在高と帳簿残高との照合作業は行われていなかった。 ・複写式の領収書控えが保管されていないものが一部あり、法人はその状況を把握していなかった。また、領収書綴りの中に一部未使用の領収書があるにもかかわらず、使用済みの承認印が押されているものがあつた。 ・一件10万円以上の消耗品が2件存在しているにもかかわらず、記録する台帳が設けられていなかった。 [指摘事項1] 1. 本法人は、関係職員が会計処理規程を正しく認識するように改めて周知徹底されたい。 2. 本法人は、小口現金について、毎日の在高と帳簿残高との照合を行い、その証跡を残されたい。 3. 本法人は、領収書の管理について、新たに管理簿を作成することにより、チェック機能の強化を図られたい。 4. 本法人は、一件10万円以上の消耗品について、会計処理規程に準拠した適切な事務処理を行うとともに、その状況を定期的に確認する仕組みを構築されたい。	1. 規程について理解不足があつたことから事務局長から事務局次長に対し口頭で周知を行った。 2. 小口現金については、規程どおり毎日その残高を確認し、その証左として小口現金管理票を記入することとした。 3. 領収書の管理を行うために、管理簿を作成した。 4. 10万円以上20万円未満のいわゆる高額消耗品について過去5年を遡り高額消耗品台帳（エクセル）を作成するとともにそれぞれの物品の所在を確認した。 また、今後取得する高額消耗品については、担当者が台帳入力を行った後、請求書等に「台帳入力済」と記入する。そして、支出伝票決裁時に、添付された請求書に記入があるかどうかを事務局長が確認することにより、適正に管理を行う。	措置済	令和5年3月1日
2	2 運用財産の取得の承認プロセスについて改善を求めたもの 今回の監査において、公益財団法人大阪国際平和センター財産管理運用規程の運用について確認したところ、令和2年度に1千万円を超える貸付債権信託受益権を取得していたにもかかわらず、理事会の承認手続をとっていなかった。 [指摘事項2] 本法人は、財産管理運用規程の認識違いが起きないよう、新規取得に預け替えを含むことを同規程に明記されたい。	・財産管理運用規程の解釈に曖昧なところがあつたことから、理事会において規程の改正を行った。	措置済	令和5年3月23日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
3	3 財務諸表の表示について改善を求めたもの 今回の監査において、本法人の令和3年度の正味財産増減計算書を確認したところ、指定正味財産増減の部の平和寄付金収入の前年度欄に、実際の収入金額から一般正味財産への振替額を控除した金額が記載されていた。 [指摘事項3] 本法人は、財務諸表が適切に表示されているかを検証するために、会計顧問などの専門家と協議の上、今回の指摘を含めて間違いやすいポイントなどについて、チェックリストを作成されたい。	・2022年度決算時に会計顧問と協議の上、決算事務に係るチェックリスト等を令和5年4月1日に作成を行った。今後、チェックリストを基にチェックを行い、間違いが起こらないよう適正な業務運営を行う。	措置済	令和5年4月1日