

理事長 殿

内監発 第07-16号  
平成19年12月26日  
監査室長 保谷 美苗



## 総括監査報告書

標記の件、下記の通りご報告申し上げます。

1. 被監査部名  
資金管理センター
2. 監査実施期間  
平成19年9月3日(月)～平成19年11月30日(金)
3. 監査の対象
  - 1) 対象期間 平成18年10月1日～平成19年9月30日
  - 2) 対象範囲
    - イ. 法令、寄附行為他当財団諸規程等遵守
    - ロ. 会計処理
    - ハ. 不正・業務ミス防止体制
4. 監査項目 下記法令・諸規程等に規定された事項の遵守及び会計処理状況
  - 1) 使用済自動車の再資源化等に関する法律及び関連施行令・施行規則
  - 2) 寄附行為
  - 3) 業務規程及び同細則
  - 4) 再資源化預託金等および資金管理料金の収受、運用、払渡・返還・支払
  - 5) 承認・認可済特定再資源化預託金等特別会計
  - 6) 会計規程及び会計事項一般
  - 7) 出張旅費規則
  - 8) 倫理規程、情報公開規則、調達規則
  - 9) 稟議・決裁規則
  - 10) 公印取扱規則
  - 11) 文書管理規程
  - 12) 前回及び前々回の内部監査で指摘した事項のフォローアップ
5. 監査責任者兼担当者 保谷 監査室長

写)

- ・浦西監事、伊藤監事
- ・大木専務理事、齊藤事務局長、奥原理事、阪本部長

## 監査結果

### I. 監査の結果把握された確認点及び問題点と所見及び提言

1. 不正や重大な業務ミス、またこれらに繋がると思われる問題点は把握されず、また発見されなかった。
2. 平成19年2月 部内組織を改定し部内職務権限が明確化されたこと、業務マニュアルが整備されたこと、会計関係等の伝票・証憑・資料類が体系的に整理・保管されるようになったこと、現預金残高の日々管理がしっかりとなされるようになったこと、印漏れが極めて少なくなったこと等、全体として前回までの監査に比して内部管理・統制が非常に向上した。しかしながら、なお下記事項について見直し・対応等が必要である。

#### 1) 業務引継

業務引継がよくはなされていない事例あり。職員に「引継」業務の重要性を教育し、引継書を作成することを含め、スムーズな業務継承を図ることが必要。

#### 2) 規則等の部内周知と遵守

規則等の一部が部内に周知されておらず、従って遵守されていないケースがある。例えば、稟議・決裁規則、公印取扱規則、物品・役務調達における契約締結に関する部内規則等。周知徹底と遵守が必要。

#### 3) 自動車リサイクル法 100条帳簿

各年度 100条帳簿は作成されているが、平成18年度分は平成17年度分と異なり稟議決裁が無い。決裁基準を設けることが必要。

#### 4) 再資源化預託金等運用計画会議

運用計画のみならず運用内容や結果についての重要事項が十分に審議された上承認されているにも拘らず、その事跡としての議事録記載が不十分な事例あり。議事録作成の見直し・改善が必要。

#### 5) 定例でない業務処理

定例でない業務処理については、経緯書を作成し且つ1件関連書類を残し、担当者以外がトレース出来るようにすべき。

### II. 前回までの監査で指摘した事項のフォローアップ

前回監査で指摘の5項目及び前々回までの監査で指摘の8項目(合計 下記13項目)について、全て措置がとられたことを今監査で確認した。

#### 1. 前回監査で指摘した事項

- 1) 中古車輸出に伴う預託金等返還業務 — 経理関係証憑不備是正
- 2) 預託金等の運用 — 約定ブロッター(発注伝票)に運用者捺印
- 3) 会計規程及び会計事項一般
  - イ. 月次締め — 経過勘定・未決済勘定の主な内訳を織り込んで作成
  - ロ. 予算 vs 実績管理 — 上位者への報告・承認
  - ハ. 口座残高管理(現預金残高管理及び資金繰り管理) — 日々チェック・承認

2. 前々回監査迄で指摘した事項

- 1) 職務権限の見直し
- 2) ファイリング改善
- 3) マニュアル策定
- 4) 認定解体自動車全部利用者のリサイクルシステム内への登録確認
- 5) 経過勘定フォロー
- 6) 会計事務処理改善
- 7) 返金及び会計処理を必要とする取消等業務執り回し
- 8) FBによる振込送金及びパスワード管理

以 上