

内監発 第11-11

平成23年11月14日

理事長殿

写)各理事



総括監査報告書

標記の件、下記の通りご報告申しあげます。

1. 被監査部名:資金管理センター
2. 監査実施期間:平成23年9月5日(月)～平成23年11月11日(金)
3. 監査の対象
 - 1) 対象期間 平成22年10月1日～平成23年9月30日
 - 2) 対象範囲
 - イ. 法令及び定款等の諸規程・規則・内規等の遵守状況
 - ロ. 資金管理業務全般(取扱い状況、リスク管理状況等)
 - ハ. 前回監査結果のフォローアップ(措置回答書どおりの対応を確認)
4. 監査担当者:草野

監査結果

1. 総評:マネージメント(部長～課長代理)中心の手堅い内部統制により、業務運営は安定した状況。業務マニュアルの定期的改訂を通して各詳細業務のフロー図化も進められ、管理水準の向上が図られていることを確認。但し、今回の監査では業務規程・マニュアルの見直しも含め、2項目の提言が抽出された。規程・細則とマニュアルの内容が平仄が取れることにより、業務の合規性、透明性の水準向上に資するものと思料。積極的な対応が期待される。
2. 不備事項:業務ミス、問題点、不正等は認められない。
3. 提言は下記のとおり。
 - 1)「資金管理業務規程」「資金管理業務細則」の見直しと規程どおりの業務監査報告。
 - 2)エスカレーション案件の管理改善等、業務マニュアルの一部見直し。(次回監査のフォロー事項)

以上

<別紙>

1. 提言

1)「資金管理業務規程」「資金管理業務細則」の見直しと規程どおりの業務監査報告。

現状の「資金管理業務規程」「資金管理業務細則」には、既に取扱いが終了している継続検査時預託に係る規定が残されている等、現状の業務内容等と不整合の部分が下記の通り見受けられる。業務規程は「適正かつ明確に定められていること」(自リ法94条2項)とされ、かつ、規程・細則に則った業務運営は財団に求められている合規性の原点でもある。規程・細則の見直しが望まれる。検討願う。

A. 継続検査時預託…自リ法附則10条1項にH20.1.31をもって取扱い終了の旨明記。

(附則:法令の本体部分となる実質的な定めが置かれた本則の事項に付随して、附則は本則の施行に必要となる施行期日、暫定措置、新制度への移行を円滑に行う為の経過措置等の定めが中心となる。
暫定措置が終了した附則の内容が規程に残されることは現在の業務内容を判りにくくする恐れがある)

<見直しが望まれる項目と規程・細則の条項>

規程:第6条第1項の(2)、第11条の(2)、

細則:第3条の(2)、(3)のロの一部、第5条第2項の(2)、第6条第1項の一部と第3項

B. 業務監査結果の監事及び理事会への報告…規程:第31条の一部

現状は、理事長及び諮問委員会への報告後、財団HP上に業務監査結果とその対応策を掲載しており、監事、理事会への報告を省略しているが、規定どおりの運用が望まれる。

2)業務マニュアルの見直し(次回監査のフォロー項目)

コンタクトセンターの委託事業者がH23年10月より(株)テレマーケティングジャパンに変わったことを受け、関連する業務マニュアルを見直し中の由。業務マニュアル見直しに併せ、下記諸点についても見直しに含めることが望まれる。検討願う。

A. CC、YCより連絡されるエスカレーションの案件管理方法の見直し(5章、9章関連)

CC、YCよりエスカレーション案件が連絡され、一定期間内に連絡・回答等が行われ、長期間(例:3ヶ月以上等)未解決の案件がないことを確認。但し、エスカレーションの案件管理表はIBM、日立(H23.9までの委託先)等の委託事業者側が作成したもの。メール、電話等で受けたエスカレーション案件は業務課側でも案件管理を行うことにより、委託事業者側の案件登録相違(記載相違、登録漏れ等)のリスクを防止できると思料。検討願う。

B. 出荷情報・預託情報の修正案件管理方法の見直し(4章関連)

現状はメーカ別に個別案件(連絡書、申請書等の関連書類)毎にファイルされて管理されており、特段、進捗の遅れ等は見当たらないことを確認。但し、全体を一覧できる管理表がない為に、進捗確認の為に全ファイルの点検が必要となる場合もあり、進捗管理を的確に行えるよう全体を一覧できる進捗管理表の作成が望まれる。検討願う。1,000台弱の車両情報修正が行わ、料金返金完了まで1年以上要する案件もあり、全体を一覧できる管理表により、管理もれのリスクを軽減できるものと思料。

C. リサイクル料金の払渡しに係る自リ法の規定見直し(8章関連)

再資源化等預託金の払渡し手続に係る自リ法上の根拠規定については、資金管理業務規程の第19条1項、2項で自リ法76条1項と4項を明記しているが、業務マニュアル基本編では自リ法76条4項が明記されていない。規程と業務マニュアルの内容については平仄を合わせておくことが望まれる。検討願う。

(判定:○=適正、△=一部見直し等必要)

項目	判定	確認点	コメント
1) 定款 業務規程・細則	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> △	① 業務規程変更の主務大臣の認可 ② 再資源化預託金等の管理・運用 ③ 事業計画・収支予算の主務大臣認可、事業報告・収支計算決算の主務大臣の認可提出 ④ 業務規程・細則に基づいた業務運営	車検時預託の規定削除 業務監査の理事会等への報告
2) 業務マニュアル 預託金等の收受	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○	① 新車時預託、引取時預託 ② 預託実務代行、債権回収	
預託金等の払渡し、返還	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○	① 預託金、情管料金の払渡し ② 預託金の返還	
委託業務管理	<input type="radio"/> △	① CC・YCエスカレーション管理	エスカレーション管理方法見直し 料金・装備修正管理方法見直し
預託金等の運用・管理 業務管理態勢	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○	① 年度運用計画の審議・承認 ② 運用実績・計画の公表 ③ 運用計画会議によるマネージメント確認 ④ 運用可能額の経理担当者との相互確認 ⑤ 運用結果の評価 ⑥ リスク管理状況(購入債券の格付確認、証券会社評価、約定ブロッターの検印 最良執行、運用指図報告、保有債券管理)	
特預金の出えん等	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○	① 特預金の残高確認 ② 出えん等の承認手続き全般	
3) 会計規程・会計事項全般	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> ○	① 経過勘定、未決済勘定、仮勘定の管理 ② 予算の流用、予備費充当 ③ 印紙・切手管理	
4) 出張旅費規則	<input type="radio"/> ○	① 承認事跡、精算状況	
5) 倫理規程	<input type="radio"/> ○	① 利害関係者との夜間飲食等の事例なし	
5) 情報公開規程	<input type="radio"/> ○	① 公開請求と回答状況	
6) 調達規則	<input type="radio"/> ○	① 随契34件は全て随契の事由明記	
7) 稟議・決裁規則	<input type="radio"/> ○	① 全164件の稟議内容が問題ないことを確認	
8) 公印取扱規則	<input type="radio"/> ○	① 印章保管、押印管理	
9) 前回トーマツ監査フォロー	<input type="radio"/> ○	① 実施状況、定着化状況	
10) 前回監査結果フォロー	<input type="radio"/> ○	① 実施状況、定着化状況	