

平成18年度包括外部監査結果報告書における指摘事項への措置状況について

監査のテーマ：千葉市中小企業資金融資制度及び財団法人千葉市産業振興財団について

1. 千葉市中小企業資金融資制度

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（3）破綻債権発生時の事務フォローについて見直すべきもの（報告書P17）</p> <p>中小企業資金融資制度により融資を実行している融資先に関して債務履行が困難となるような事由が生じたとき、または、生じるおそれがあると認められた場合や、融資先が破綻した場合の対応処理について、千葉市としては事務フローに従って業務処理を行うことは当然であるが、それが実態に合っていない箇所がある場合、どのように対応することが最良であるかを検討し、それに基づき事務フローや、金融機関及び千葉県信用保証協会との覚書の見直しを行うことが必要であり、早急に対応されたい。さらに、事務フローに沿って、業務が行われているかどうかを定期的に検証することを検討されたい。</p>	<p>中小企業資金融資制度に係る破綻債権発生時の対応については、千葉県信用保証協会及び金融機関等との協議を行い、平成20年2月に経営指導を行うタイミング等をより実態にあった形に改めるよう、事務フローの見直しを行った。</p> <p>今後、事務フローに沿って業務が行われているかどうかについても、融資先が破綻した場合の対応処理を進める都度、確認・検証を行うこととした。</p>
<p>（4）中小企業資金融資制度による融資の有効性を検討すべきもの（報告書P18）</p> <p>中小企業資金融資制度は、中小企業の経営基盤確立のために、必要な事業資金を千葉市からの利子補給により実質的に低利で融資しているものであり、融資を行った後は、融資による資金が有効に使用されているかどうか、また中小企業の経営基盤の確立に役立ったのか等について、十分な調査・検討を行い、その結果を、中小企業資金融資制度の見直しや他の中小企業助成制度の見直しに生かすべきである。</p>	<p>中小企業資金融資制度については、融資制度の関係者で構成される千葉市制度融資に係る調整会議において協議を行い、千葉市中小企業資金融資審議会への諮問・答申を経て、平成19年10月に取扱金融機関の拡大や融資メニューの変更等の制度の見直しを行った。</p> <p>また、中小企業者の実態等を把握するため、取扱金融機関の窓口担当者を明確化し、必要に応じてヒアリングが出来る体制を構築した。</p>

3. (財) 千葉市産業振興財団の受託事業

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>1) 受付及び書類審査時の問題点</p> <p>(2) 融資実行済報告書の保管について検討すべきもの（報告書P26）</p> <p>融資実行済報告書の綴りを通査したところ、ファクシミリで入手したものが2件ファイルされており、原本が保管されていなかった。</p> <p>融資実行済報告書は、金融機関で確実に融資を実施したことを証明するものであり、必ず原本を入手し、融資内容を検証すべきである。</p> <p>また、融資実行済報告書等の受付関連証憑については、定期的に見直し、原本が入手漏れのまま、放置されている項目がないかどうかを検証することも検討されたい。</p>	<p>指摘事項は、産業振興財団設立前に市が業務を行っていた時のものである。</p> <p>現在、中小企業資金融資の受付・調査業務は産業振興財団に委託しており、財団は実行済報告書の原本を入手し、実行日や実行金額、利率、融資期間等の融資内容について随時検証を行っているが、平成19年3月、経済振興課長より産業振興財団事務局長に対し、原本の入手及び融資内容の検証について徹底を図るよう、改めて指導した。</p>
<p>(3) 融資事務受付業務における簡易起案申込書の手続きを見直すべきもの（報告書P26）</p> <p>簡易起案申込書の中に、“要求中”にチェックマークが付されていたが、その後、入手されていないものがあつた。</p> <p>産業振興財団は千葉市から融資の受付・調査業務を受託しており、書類の不備や、記載漏れ等があつた場合には、必ず修正や再入手を依頼し、必ず入手すべきである。</p> <p>また、簡易起案申込書等の受付関連証憑については、定期的に見直し、入手漏れのまま放置されている項目がないかどうかを検証することも検討されたい。</p>	<p>融資の申込みに係る添付書類については、平成19年3月、経済振興課長より産業振興財団事務局長に対し、必要書類の不備や記載漏れが無いよう定期的に関係書類を確認するよう指導した。</p> <p>産業振興財団では、平成19年4月から、起案用紙を見直し、受付関連証憑の要否及び添付状況が明確に確認できるように改善を図るとともに、書類の入手漏れがないよう、定期的な受付書類を確認することとした。</p>
<p>3) 資金融資実行後の管理に関する問題点</p> <p>(3) 滞留債権について定期的に情報を入手し、必要な措置を行うべきもの（報告書P34）</p> <p>制度融資に関する責任は市にあることから、千葉市は中小企業資金融資制度による融資に関して、滞留に関する情報をデータ等で各金融機関から定期的に入手し、それを融資先毎に名寄せを行い、どの融資先に対する債権が滞留し、融資残高がどの程度あるかどうか等の詳細を早いタイミングで把握することが必要である。</p> <p>さらに、延滞している融資先に対して、貸倒れや倒産に至る前に、必要な経営指導等の早急な対応を主体的に実施すべきである。</p>	<p>滞留債権に関する情報については、千葉県信用保証協会から定期的に入手し、融資先及び融資残高等の詳細を把握する仕組みを構築した。</p> <p>また、延滞している融資先については、融資先の詳細な情報を把握し、専門知識を有している金融機関を通じ、必要な指導等を行うこととした。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>4) 貸出条件変更に関する問題点 (1) 最終返済額を多額に設定しているものについて検討すべきもの（報告書P35）</p> <p>市は経営指導について責任を持っていることから、条件変更先については、経営指導を行い、改善策を融資先とともに検討する等の対応が必要であると考えます。また、金融機関等による融資条件の変更に対する千葉市の措置についても、規定すべきである。さらに、千葉市としては、顕在化していない実質的な破綻先や貸倒リスクを把握するためにも、融資先のうち、再起を期待できない条件変更により、融資を受け続けている融資先の数や、融資残高がどのくらい含まれているのかどうか、さらに返済条件がどのようになっているかの把握や管理に努める必要がある。</p>	<p>中小企業資金融資制度に係る融資状況の管理については、平成19年4月から、金融機関等の融資条件の変更を承認する際に、金融機関に対するヒアリングや必要な資料の徴収により、変更が適切であるか審査するとともに、金融機関等を通じて、債務者の改善策等を指導することとした。</p> <p>また、融資条件の変更は、業績回復の見込があると判断した場合に承認しているため、再起を期待できない企業に対して融資条件を変更することはないが、平成19年9月に金融機関から全明細データ等の提出を受け、融資条件の変更を行った融資先のデータを管理している。</p> <p>さらに、定期的に千葉県信用保証協会から、融資条件変更を行った融資明細のデータの提供を受け、金融機関からの事前申請や報告の失念等が無いチェックする仕組みを構築した。</p>
<p>5) 代位弁済に関する問題点 (1) 代位弁済の通知を受領時に保証人の支払意思や保障能力を検討すべきもの（報告書P40）</p> <p>千葉県信用保証協会から、代位弁済事前通知書が送付されてきたときには、保証人の支払能力や保証能力を財団としても十分調査、確認し、支払能力がないと判断した場合には、そのように判断した理由や根拠を具体的に細かく理由書として書面に残した上で、代位弁済事前通知回答書（案）を起案し、千葉市に送付すべきである。また、保証人の保証能力を確認するために、千葉市や財団側で登記簿謄本を取り、土地、建物等の資産につき、保証の余力があるかどうかを調査する手続きについても実施すべきであった。さらに、千葉市としても代位弁済を受けるのかどうかを慎重に判断することを検討されたい。</p>	<p>代位弁済の承認手続きについては、平成19年10月から、千葉市産業振興財団において、登記簿謄本等の入手や金融機関に対するヒアリングを行い、その内容を市に報告するとともに、市において産業振興財団からの報告を元に保証人等の保証能力の確認、ヒアリングや現地調査等の十分な調査・確認を行うよう改めた。</p>

4. (財) 千葉市産業振興財団 (その他)

監査の結果 (指摘事項)	講じた措置
<p>(1) 退職給与引当金及び賞与引当金の計上について検討すべきもの (報告書P44)</p> <p>産業振興財団は、毎会計年度ごとに発生ベースで退職給与引当金の積上げ計上を行っているため、給料の改定が行われた場合は従前に計上した退職給与引当金の計上額を修正する必要があるが、その修正が行われていない。退職給与引当金は規程に基づいて計上すべきである。計上誤りについては早急に修正し、産業振興財団の財政状態を適正に開示されたい。</p>	<p>産業振興財団における退職給与引当金については、平成19年度期末において、給料の改定を踏まえ、計上額を修正した。</p>

監査のテーマ：自転車駐車場（放置自転車対策を含む。）について

1. 自転車駐車場全体総括

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（6）回数券、一次利用券の現物管理について見直すべきもの（報告書P12）</p> <p>回数券や一時利用券のような現金同等物については内部の不正防止の観点から連番で払い出しを管理し、盗難や紛失等が発生した場合に、即時に当該対象物を明確に把握できるよう連番の番号順に払い出すのが基本である。連番管理を徹底するように指導されたい。</p>	<p>回数券及び一時利用券の管理については、平成19年3月より、受払簿に各自転車駐車場における簿冊の数、券番号及び日付の欄を設け、各自転車駐車場に払出を行う際の連番管理を行うとともに、委託業者から毎月の受払状況の報告を受けることとした。</p>

2. JR千葉駅東口自転車駐車場

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（1）一時利用等の利用料金の現物管理について厳密にすべきもの（報告書P18）</p> <p>紛失や盗難の危険もあり、一時利用の利用料金は、利用者から徴収する毎にその場で金庫に入れ、かつ事務機の引き出しに保管するように管理受託者及び自転車駐車場の担当者に周知徹底し、適正な現金の保管・管理を行われたい。</p>	<p>自転車駐車場の現金管理については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、収納した現金の保管・管理方法について規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく管理を行うよう徹底した。</p>
<p>（2）料金の精算について正しく統一した扱いにすべきもの（報告書P18）</p> <p>「千葉市自転車等の放置防止に関する条例施行規則」には、一時利用券の利用上の注意の箇所に、「利用日が翌日等にまたがる場合には、お帰りの際、ご精算していただくこととなります」と明記されていることから、利用日数に応じて料金を利用者から徴収されたい。</p> <p>複数日数利用者の精算方法について、具体的に自転車駐車場の担当者向けのマニュアル等に記載するとともに、自転車整理業務受託業者を通して、自転車駐車場の担当者に指導し、各自転車駐車場で正しく統一した運用を行うよう改善されたい。</p>	<p>一時利用料金の精算については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、複数日利用する者の料金精算方法等について規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく取扱いを行うよう徹底した。</p>

4. JR千葉みなと駅自転車駐車場

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（２）現金過不足の処理について見直すべきもの（報告書P21）</p> <p>現金過不足が発生した場合に、その過不足額を自転車駐車場の担当者個人に負担させることは問題である。</p> <p>現金過不足が発生した場合には差額の理由を追求し、不明なものについては現金過不足として、仕様書に基づき管理受託団体の責任において処理するよう市は指導を徹底されたい。</p>	<p>自転車駐車場における現金の過不足については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、徴収した現金の過不足等の疑義を発見した場合の対応について規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく報告を行うよう徹底した。</p>
<p>（３）売上現金とつり銭について分けて管理・保管すべきもの（報告書P22）</p> <p>両替用のつり銭は、利用料金を徴収したときに、つり銭として払うべき貨幣がないときに、売上金の紙幣と両替用つり銭を交換し、つり銭を支払うことが出来るように、予め固定額で管理受託者より支給されているものである。</p> <p>つり銭と売上金を混在して管理していると、売上金が足りない場合に、つり銭から補填され、本来固定額であるべきつり銭が、減少してしまう可能性がある。</p> <p>公金である売上現金と、管理受託者が用意したつり銭は別のものであり、明確に区分し、管理・保管されたい。</p>	<p>自転車駐車場の現金管理については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、収納した利用料金とつり銭の管理方法について規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく管理を行うよう徹底した。</p>
<p>（５）原動機付自転車と自転車の区分管理を徹底すべきもの（報告書P22）</p> <p>安全上の観点からも原動機付自転車と自転車は分けて置くように徹底すべきである。</p> <p>原動機付自転車利用者に正しい設置区分に置くように担当者が声を掛ける。さらに自転車保管区分に置いた場合には、担当者が注意して、移動させる等の対応を徹底されたい。</p>	<p>原動機付自転車と自転車の区分管理については、平成19年1月より、区分駐車の案内表示を設置するとともに、委託業者に対し、利用者の区分駐車を促すよう指導を徹底した。</p>
<p>（６）一時利用券等の現物管理について厳密にすべきもの（報告書P23）</p> <p>一時利用券や回数券は金券と同じであり、市はシルバー人材センターに、現物管理には十分注意し、払い出しや発行ミス、盗難や紛失があった場合にも早めに発見できるように、定期的に管理台帳上の残高と現物残高を担当者が照合し確認するように指導するべきである。</p>	<p>一時利用券等の管理については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、使用状況管理簿と領収書控の照合により一時利用券の確認を行うようシルバー人材センターを指導し、マニュアルに基づく管理を行うよう徹底した。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（7）一時利用券等の払出処理について厳密にすべきもの（報告書P23）</p> <p>一時利用券や回数券等の簿冊管理を徹底し、千葉市から受け入れた毎に、台帳に1冊毎に何番から何番までの管理番号のものをいつの日付で受け入れたのかわかるように記載し、使用するときも、一時利用券や回数券に記載された管理番号の若いものから、1冊ずつ順番に連番で払い出し、いつの日付で払い出したのかわかるように徹底されたい。</p>	<p>一時利用券等の払出処理については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、使用状況管理簿により払出の状況を確認できるようにし、委託業者に対してマニュアルに基づく管理を行うよう徹底した。</p>
<p>（9）一時利用券の処理について検討すべきもの（報告書P24）</p> <p>一時利用券に押されている領収印の日付は、現金を回収した日を示すものである。従って、当該処理では、利用日毎に日付を変えて、領収印を押しているが、一時利用の利用料金は、後からまとめて徴収するため、現金の実際の領収日と、領収印の日付が合致しなくなる。</p> <p>このような複数日に渡る一時利用の処理については、利用日及び領収日を明確にするため領収書（控）、領収書、一時利用券の余白部分に利用日を記載し、かつ領収印は領収日とする等の、統一した方法により対処、運用されたい。</p>	<p>駐車場を複数日利用する場合の一時利用券の処理については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、利用日数に応じた料金を先払いするよう規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく処理を行うよう徹底した。</p>
<p>（11）指定自転車駐車場利用票の作成方法について検討すべきもの（報告書P25）</p> <p>指定自転車駐車場利用票はあらかじめ用意されているが、連番号を超えた駐車場では年度途中に利用申請する者に対して交付するために無記名利用票を作成しているとのことである。今回、利用票の利用番号、利用自転車駐車場名が無記名となっていた自転車は、自転車駐車場の管理担当者が巡回用の自転車に添付したものであり、目的外に使用していたとのことである。利用票の保管管理に十分注意するとともに、このような目的外に使用することがないように注意徹底されたい。</p>	<p>自転車駐車場利用票の管理については、無記名利用票の連番管理を行うとともに、委託業者に対し、利用票の目的外使用を行わないよう徹底した。</p>

5. 京成稲毛駅自転車駐車場

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（１）一時利用券の管理手続きを明確にすべきもの（報告書P26）</p> <p>一時利用における、現金収入の根拠証憑となる利用券発行手続きについて、厳格に処理すべきであるが、業務上のミスに対処方法を統一すべきである。業務上の発券手続きのミスが発生した場合の代替手続きについても、適切な処理要領を作成すべきである。</p>	<p>一時利用券の管理手続きについては、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、処理誤りを発見した場合の対応方法について規定するとともに、委託業者に対して、マニュアルに基づく報告を行うよう徹底した。</p>
<p>（２）業務日報を作成すべきもの（報告書P26）</p> <p>事故・トラブル等の発生にそなえて必要事項を記載し、業務報告の基礎及び業務交替の引継ぎに資するために業務日報を作成することは必要であるので受託業者に指導されたい。</p>	<p>自転車駐車場の管理業務については、平成19年12月に「自転車駐車場収納事務処理マニュアル」を策定し、日計表及び現金精査表による業務の引継ぎ方法等について規定するとともに、委託業者に対してマニュアルに基づく管理を行うよう徹底した。</p>

監査のテーマ：千葉市動物公園及び財団法人千葉市動物公園協会について

1. 千葉市動物公園について

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>(13) 動物価格評価基準の見直しについて検討すべきもの（報告書P24）</p> <p>動物の購入を適切に実施するために、定期的な取引事例がある種に関しては定期的に評価額表を見直し、必要に応じて評価額表を修正する必要がある。また、修正する場合の申請、承認等の手続きも明確化することが必要である。</p>	<p>動物評価額表の見直しについては、平成19年12月に千葉市動物公園動物管理要綱を改正し、動物評価額検討委員会における評価額表の見直し手続きを明確化した。</p> <p>また、毎年度必要に応じて評価額の見直しを行うこととした。</p>
<p>(14) 動物の購入について検討すべきもの（報告書P25）</p> <p>動物の購入については、千葉市動物公園において必要とする動物を購入する必要がある。決算月の3月末間際になって、購入を依頼した業者の所有動物の中から判断するのではなく、動物公園にとって必要な動物を早期に再度検討するべきであった。</p> <p>また、購入依頼から7か月以上も経過してから依頼先の業者から納入不可能の通知を受け取るのでは、動物公園において代替種について十分な検討時間を確保することができないので、依頼時から業者との連絡を充分に行う必要がある。</p>	<p>動物の購入手続きについては、平成19年5月に発注した輸入動物から、契約書に基づき確実に納入できるよう原産国、輸入ルート、納入期日などを明記した納入計画書を提出させるよう改めた。</p>
<p>(15) 備品の棚卸管理について改善すべきもの（報告書P26）</p> <p>備品については、管理責任を明確にし、また備品の管理状況や実在を確認するために、定期的に現物の棚卸を行うことが必要である。重要物品については、少なくとも年1回の棚卸が必要である。また、現物の棚卸を組織的に行うため、棚卸手続きに関して、目的・責任者・実施日・実施方法等動物園としての棚卸手続マニュアルを実施要領として作成し、適切な棚卸手続きに基づいて実施することが必要である。</p>	<p>動物公園の備品については、平成19年7月に備品明細一覧表と現物の照合を行い、備品明細一覧表どおり備品が実在することを確認した。</p> <p>また、平成19年10月に動物公園における備品の確認手続きに関する手引きを作成し、備品確認の手続きを明確化した。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（16）他の施設から受け入れた備品の管理について改善すべきもの（報告書P27）</p> <p>市立海浜病院と市立病院における廃棄処理資産の譲り受け・利用というのは例外的な事象であるが、動物病院における備品の使用について、管理責任を明確にするためにも移管手続を適切に行うために必要な書類を整備しておく必要がある。</p> <p>また、備品明細一覧表にない備品を使用することは、動物病院内での管理責任が不明確になる可能性がある。使用する備品については、洩れなく備品明細一覧表に記載することが必要である。</p>	<p>病院から受け入れた備品については、平成19年7月に管理替え手続を行い、備品明細一覧表に登載した。</p> <p>また、平成19年7月に備品明細一覧表と現物の照合を行い、備品明細一覧表どおりに備品が実在することを確認した。</p>
<p>（17）備品管理番号について改善すべきもの（報告書P27）</p> <p>備品を適切に管理するためには、定期的な棚卸を行い、備品明細一覧表と現物の備品票とで、管理番号が一致していることを確認することが必要である。</p>	<p>動物公園の備品については、平成19年7月に備品明細一覧表と現物の照合を行い、備品明細一覧表どおり備品が実在することを確認した。</p> <p>また、備品明細一覧表と現物の備品票に相違がある備品については、平成19年10月までに、備品票の修正を行った。</p>
<p>（22）野菜、果物の仕入について四半期単価契約による随意契約を見直すべきもの（報告書P31）</p> <p>実際の契約内容と支出負担行為伺書により承認を受けている内容が異なっており、この契約内容では単価契約とは言えないため、実際の契約内容に合った表記に支出負担行為伺書の記載を改め、承認を受けるよう改められたい。さらに、現状は、千葉市が生鮮野菜・果物の購入に関する価格変動による影響を負っており、契約内容についても、実体が購入委託業務となっていることも考慮し、見直しを行うことを検討されたい。</p>	<p>生鮮野菜・果物の購入については、平成19年4月より単価契約による購入を改め、卸売価格を参考に予定価格を設定し、1か月毎の必要量を一括購入することとした。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p data-bbox="156 248 778 327">（23）安全管理マニュアル、避難訓練の見直しについて検討すべきもの（報告書P32）</p> <p data-bbox="140 338 783 730">地震、火災等の災害が発生したときの対応や、事故の防止、事故が起きたときの対応、さらに不審者が来園したときの対応等の幅広いリスクに対する対応を網羅的にマニュアルに記載し、その内容を動物公園及び遊園地、協会、協力会といった動物公園に関連する業務に従事する責任者、担当者に周知徹底し、必要な対応が、迅速に行うことができるように定期的に訓練を実施する必要があると考える。</p> <p data-bbox="140 741 783 864">火事、地震等の避難訓練については、動物の脱走を想定した誘導・避難訓練も実施することを検討されたい。</p>	<p data-bbox="810 338 1449 506">動物公園における安全管理マニュアルについては、平成19年12月に幅広いリスクに対する対応を網羅したマニュアルを作成し、動物公園に関連する業務に従事する者に対して周知を図った。</p> <p data-bbox="810 517 1449 640">また、平成20年2月12日に、火事を想定した避難・消火訓練及び動物脱走を想定した捕獲訓練を総合的に実施した。</p>
<p data-bbox="156 882 743 960">（24）現金出納管理について検討すべきもの（報告書P33）</p> <p data-bbox="140 972 783 1140">現金出納において、つり銭で差額を補充すべきではなく、つり銭は一定とし、現金過不足は、定期的に経理処理すべきであるので改善を指導されたい。</p> <p data-bbox="140 1151 783 1274">また、千葉県動物公園は、動物公園協会の現金の出納管理が適切に行われていることを適時な検査で確かめられたい。</p>	<p data-bbox="810 972 1449 1095">動物公園協会の現金の出納管理については、平成19年4月より受託日報により、毎日確認することとした。</p>

2. 財団法人千葉市動物公園協会について

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>（1）教育普及事業・支出管理関係費の統制について改善すべきもの（報告書P35）</p> <p>回議書が作成されていないにもかかわらず発注が行われていたということは、回議書の機能が発揮されていないこととなる。回議書の承認・作成、発注という手続を徹底されたい。</p>	<p>動物公園協会における物品の購入については、平成19年4月より諸規程に基づき発注に係る手続を適正に行うこととした。</p>
<p>（8）固定資産の管理について検討すべきもの（報告書P41）</p> <p>固定資産は固定資産台帳に基づき管理されている以上、資産番号を付したシールを固定資産に添付する等、固定資産台帳と固定資産現物を関連付け、適切に管理することが必要である。</p>	<p>固定資産の管理については、平成20年4月に動物公園協会会計規程の改正を行い、固定資産台帳と固定資産の現物を関連付けて管理することとした。</p>
<p>（9）固定資産の実査について検討すべきもの（報告書P41）</p> <p>固定資産の現物調査は固定資産の現物が実在することを確かめるために必要な業務であり、当該業務を実施した事実を書類として残すべきである。実査を行い、資産の実在を確認したことを示す文書記録を作成すべきである。</p>	<p>固定資産の管理については、平成20年4月に動物公園協会会計規程の改正を行い、毎年固定資産の実査を行い、固定資産台帳により管理するよう改めた。</p>