

八幡平市監査委員告示第 10 号

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づき、財政援助団体等監査を実施した結果について、同上第 9 項の規定により公表する。

令和元年 9 月 9 日

八幡平市監査委員 村 山 巧
八幡平市監査委員 井 上 辰 男

記

第 1 監査対象補助金等

- ① 企業立地促進事業費補助金
- ② 八幡平市観光振興対策事業補助金
- ③ 八幡平市観光イベント実行委員会補助金
- ④ 七時雨憩の湯指定管理
- ⑤ 寺田コミュニティセンター指定管理
- ⑥ 地域づくり一括交付金（八幡平市寺田地域振興協議会）

第 2 監査の執行日時、対象及び場所等

日 時	対象補助金等名称	監査区分	団体名 (担当課名)	監査会場
6 月 11 日 (火) 10 : 00 ~ 12 : 00	①	財政援助団体	(株)ツカサプラント (商工観光課)	団体事務所
6 月 11 日 (火) 13 : 30 ~ 16 : 30	②、③	財政援助団体	(一社)八幡平市観光協会 (商工観光課)	
6 月 12 日 (水) 10 : 00 ~ 12 : 00	④	指定管理団体	合同会社 七時雨 (健康福祉課)	団体事務所
6 月 12 日 (水) 13 : 30 ~ 16 : 30	⑤	指定管理団体	八幡平市寺田地域振興協議会 (地域振興課)	
	⑥	財政援助団体	八幡平市寺田地域振興協議会 (西根総合支所)	

第 3 監査執行者

監査委員 村 山 巧
監査委員 井 上 辰 男

第4 監査方法等

(1) 監査対象の選定

平成30年度において財政的援助等を与えている団体のうちから、監査委員合議により選定。

(2) 監査資料及び監査方法

財政援助団体等の監査の実施に当たっては、被監査団体から経営体制、事業の経営成績及び財政状態、歳入歳出決算及び現有財産の状況並びに補助金に関する書類等、監査の実施に必要な書類の提出を求め、必要に応じて市の担当職員から説明聴取し、監査調書等についての審査を実施するとともに、該当団体の責任者等から補助事業の実施状況、収支予算の執行状況及び補助効果等について説明を求めたほか、提示された会計経理にかかる諸帳簿、証書類及び収支計算書の照合確認による実地監査を行った。

なお、監査に当たっては次の点を主眼とし、八幡平市監査基準に準拠して実施した。

財政援助に係る監査事項

① 補助金の交付手続きに関すること。

ア 交付決定は、法令等の趣旨に基づき適正に行われているか。

イ 交付条件及び契約内容は適正か。

ウ 交付方法及び交付時期は適正か。

② 財政援助団体の事務事業の執行に関すること。

ア 目的に沿って事務事業が適正に実施され、十分効果が上げられているか。

イ 会計処理の内容は適正か。

ウ 事業報告書及び収支決算書は適正か。

公の施設の指定管理に係る監査事項

① 指定管理者の指定の手続きに関すること。

ア 指定管理者の指定は、法令等に根拠をおき、適正・公正に行われているか。

イ 管理に関する協定等の締結は適正に行われているか。

ウ 管理に関する経費の算定、支出の方法、時期、手続等は適正になされているか。

② 指定管理者の事務事業の執行に関すること。

ア 協定等に基づく義務の履行は適切に行われているか。

イ 公の施設の管理に係る収支会計経理は適正になされているか。また、他事業との会計区分は明確になっているか。

ウ 事業報告書は適正に作成されているか。

エ 公の施設の設置の目的が効果的に達成されているか。

第5 監査の結果

監査の結果、各課等の一部の事務処理について、以下に掲げる事項が認められたので適切な措置を講じられたい。また、監査時に見受けられた軽易な事項については、その都度、担当職員に対して改善検討を要請した。

(1) (一社)八幡平市観光協会

① 八幡平市観光振興対策事業補助金に関して

ア 補助事業実績書等の提出期限について【注意事項】

平成29年度事業の事業実績報告書等の市への提出時期について、市観光協会の担当者は、同協会の総会開催後でなければ提出できないので、毎年、総会開催後に提出してきた、

と説明している。しかしながら、市は、実績報告書等の記載内容を総会の議決要件としていないので、市観光協会自らの都合だけをもって総会開催前に市に提出できないとする主張は理由にならない。市から補助金を受けている以上は、市の指示に従う義務と責任があることを再認識したうえで、今後においては、適時・適切に、事業実績報告書等を市に提出されたい。

一方、市の同補助金交付要綱別表（第4条関係）の提出期日欄を見ると、なぜか空欄となっており、事業実績報告書等の提出期限が明示されていない。所管の商工観光課において、速やかに補助金交付要綱を改正し、提出期限を明示すること。

イ 他事業の事業費等が混在する収支予算書について【注意事項】

平成30年度の八幡平市観光振興対策事業補助金交付申請書に添付の収支予算書について、当該補助事業とは全く関係のない受託事業等の項目や金額が混在して記載されている。特に、支出欄においては、補助事業に要する経費の内訳と用途を確認・特定できないことから、これを、当該補助事業の収支予算書と認めることは困難である。市観光協会においては、当該補助事業に特化した収支予算書を適切に作成し、適時に市に提出すること。

なお、本事項に関する指摘については、平成30年1月12日に実施した平成29年度の当該事業を対象とした商工観光課の定期監査の結果報告にも「意見又は留意事項」として取り上げ、商工観光課に対して改善を求めたところであるが、平成30年度補助事業においても改善が見られていない。所管の商工観光課においては、市観光協会を適切に指導し、適正な補助金の執行に努めること。

ウ 八幡平市観光振興対策事業の補助額の算定方法について【意見及び留意事項】

八幡平市観光協会が市からの補助金を受けて当該補助事業を実施して平成30年度で14年目となるが、八幡平市観光振興対策事業補助金交付要綱第2条に掲げる表中の補助額の欄には、「市長が承認した額」と記載されている。平成24年度から平成30年度までの7年間の補助率(補助金交付額÷補助対象事業費)を算出してその傾向を見てみると、平成24年度から平成26年度までの3カ年間における補助率は、90パーセントから83パーセントと比較的高率となっているが、平成27年度から平成30年度までの4カ年間においては、76パーセントから67パーセントと次第に補助率が低下してきている。このような状況の中で、補助額の設定のあり方として、例えば、補助率を固定して、当面、補助対象経費の三分の二以内に設定するなどの検討をすべきではないか。そうすることにより、補助事業者側にとっては、収入として見込める補助金額の概算を予め算定可能となり、一方、市にとっても、予算要求の合理化に加えて、補助事業者から提出される事業実施計画や収支予算書等をもとに、より厳密・的確に補助対象経費を査定することで、事業内容の詳細な把握と補助金の効率的な執行が可能となるものと思慮される。翌年度に向けて、所管の商工観光課において、適宜、検討されたい。

② 八幡平市観光イベント実行委員会補助金に関して

ア 補助事業実績書等の提出期限について【注意事項】

八幡平市観光イベント実行委員会事業費補助金交付要綱別表（第3条関係）に、「八幡平市補助金等交付規則第12条（実績報告書）の規定による書類」は「補助事業が完了した日から起算して30日以内又は補助事業実施年度の翌年度4月10日のいずれか早い日」に提出することと規定されているにもかかわらず、補助事業者である市観光協会は、総会終了後に市に提出しているため、市の定める期限までに提出が行われていない。

一方、市においては、実績報告書等の記載内容を総会の議決要件としていないので、市観光協会自らの都合だけをもって総会開催前に市に提出できないとする主張は理由にならない。市から補助金を受けている以上は、市の指示に従う義務と責任があることを再認識したうえで、今後においては、適時・適切に、事業実績報告書等を市に提出すること。また、市においても、期限までに提出されない場合は、然るべき督促と指導を行うなど、適切な補助金の執行に努めること。

(2) 合同会社 七時雨

① 七時雨憩の湯指定管理業務に関して

ア 専決代決規定の整備について【注意事項】

当施設における指定管理料の執行・管理において、重要事項の決定や備品の購入、施設等の修繕を行う場合など、支出予定金額が比較的高額なものについては、代表社員と相談・協議を行い執行されているが、それ以外の軽微な事項や少額な物品等の購入などの場合は、代表社員の決裁を受けずに、支配人の判断と決裁によって執行されている。これは、法人である「合同会社 七時雨」に専決代決規程がなく、代表社員と支配人の決裁範囲が曖昧で明確になっていないためであり、この状態を速やかに改善する必要がある。市と当法人が取り交わした「基本協定書」によると、当法人による当施設の指定管理期間は、平成29年4月1日から平成34年(令和4年)3月31日までとなっており、当面は、同施設の指定管理者として、その管理・運営を担っていくこととされているので、所管の健康福祉課と相談・協議しながら、速やかに専決代決規定を整備し、適切な指定管理事務の執行に努められたい。

イ 公文書の受付印漏れ及び内部回覧の励行について【注意事項】

当施設の指定管理業務の中で、市からの「指定管理者指定通知書」などの公文書に受付印が押されていないほか、内部回覧もされておらず、公文書の取り扱いとして不備な点が見受けられる。そもそも、公文書への受付印の押印は、文書管理の基本であり、組織として励行されたい。また、公文書の内部回覧は、組織内の情報共有を図るうえで極めて重要であり、「担当者しか分からない」、「私は聞いていない」といった状態に陥らないようにするためにも、代表社員への定期的な報告と代表社員による内容確認のための押印処理と併せて、事務所内での内部回覧を励行し、公文書の適切な管理と組織内での業務内容等の情報共有に努められたい。

ウ 預金通帳及び印鑑の管理について【注意事項】

預金通帳及び印鑑の保管方法について確認したところ、「金庫は一つしかないので、預金通帳と印鑑は同じ金庫に入れて一緒に保管している。」とのことであるが、不正事案の未然防止の観点から、預金通帳と印鑑は、金庫と鍵の掛かる引出しなどに分けて、別々に保管する必要がある。また、金庫の鍵は支配人が管理しており、預金口座への入金や払出業務も支配人が一人で行っている。預金通帳と印鑑の管理は、一人の職員だけで行うのではなく、複数の職員で確認しながら行う必要があり、この状態を速やかに改善する必要がある。しかしながら、当施設においては、事務員は1名だけで、これを支配人が兼務している状況なので、改善に当たっては、所管の健康福祉課と相談・協議のうえ、適切に行い、現金や通帳等の適正な管理に努められたい。

(3) 八幡平市寺田地域振興協議会

① 八幡平市立寺田コミュニティセンター指定管理業務に関して

ア 支出項目の整理・統一について【意見及び留意事項】

平成 30 年度の「八幡平市寺田地域振興協議会 指定管理特別会計決算書①」や指定管理申請書の「管理に関する業務の収支計画書(平成 29～33 年度)」等の収支に関する書類を見ると、消耗品費を支出する項目が「消耗品費」や「事務用品費」であったり、同様に、修繕費を支出する項目も「修繕費」や「修理費」であったり、双方において項目が不統一である。支出内容はそれぞれ同じものと考えられるので、所管の地域振興課と相談・協議のうえ一つの項目に統一・整理されたい。

イ 支出科目の誤りとそれに伴う備品管理台帳への未登録について【注意事項】

平成 30 年度において、当コミュニティセンター大会議室に建物附属設備として設置されている業務用ヒーターの買い替えの際、これと一緒に 73,440 円のジェットヒーターを購入しているが、この購入代金を修繕費から支出している。「八幡平市物品管理規則」に、「取得価格が 3 万円以上のものは備品」と定義されており、この規定によればジェットヒーターの購入代金は、修繕費ではなく、備品購入費から支出されるべきものである。このため、当該ジェットヒーターは、備品管理台帳に未登録となっているので、速やかに登録する必要がある。今後、物品等を購入する際は、支出科目の適用を誤ることのないよう、組織内のチェック体制を強化して、適切な会計処理に努められたい。

ウ 備品管理台帳の備品購入年月日の欠落について【意見及び留意事項】

現在、当コミュニティセンターで使用している備品管理台帳に記載されている登録項目は、備品の種類(備品名)、数量、保管場所、処分年月日及び在庫確認日等であるが、備品管理上、特に重要と思われる購入年月日の項目が欠落している。これでは、備品管理業務が適切に遂行できないと思慮されるので、様式の改正が必要である。所管の地域振興課と相談・協議のうえ、速やかに対応されたい。また、地域振興課にあつては、他のコミュニティセンター等においても、同様の欠落事例がある場合は、併せて、適切に対応されたい。