

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１項、第２項及び第４項の規定に基づき監査を行ったので、その結果及び意見を同条第９項及び第１０条の規定により次のとおり公表する。

令和７年３月２５日

精華町監査委員 井 上 直 樹

同 松 田 孝 枝

令和６年度行政監査及び定期監査の結果について

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１項、第２項及び第４項の規定により行政監査及び定期監査を精華町監査基準に準拠して実施したので、同条第９項及び第１０項の規定に基づき、その結果について次のとおり意見を付して報告します。

なお、同条第１４項の規定により、当該監査の結果に基づき又は監査の結果を参考として措置を講じたときは、その旨を監査委員まで通知してください。

第１ 監査の概要

１ 監査の期間

令和６年１１月２６日から令和７年３月２５日まで

２ 監査の対象

(1) 公金外現金の管理について【行政監査】

※公金外現金の定義

精華町会計規則、精華町国民健康保険病院事業会計規則、精華町水道事業及び公共下水道事業会計規程の適用を受けない現金であって、町の職員が職務上その管理を行っているもの

(2) 令和５年度定期監査（補助金を対象）において、指摘又は指導した事項の改善状況【定期監査】

3 監査対象部局

- (1) 所管課等の職員が、職務上の理由から、公金外現金を管理している課等
【事前調査結果対象課等】企画調整課、総務課、自治振興課、国保医療課、社会福祉課、高齢福祉課、各保育所、環境推進課、農政課、消防総務課、予防課、警防課、各小中学校、生涯学習課
- (2) 令和５年度定期監査（補助金を対象）において、指摘又は指導の対象とした課等
【指摘又は指導対象課等】財政課、危機管理室、健康推進課、農政課、商工推進室、消防総務課

4 監査の着眼点

- (1) 公金外現金の管理について
 - ア 公金に属さない現金を町の職員が職務上管理することの目的や理由に妥当性を欠くものがないか。
 - ・町が団体の事務を行う根拠があるか。
 - ・町が現金等の管理をする必要があるか、内部で検討されているか。
 - イ 所管課等における管理責任体制が確立され、有効に機能しているか。
 - ・管理責任者や事務担当者が明確になっているか。
 - ウ 出納関係帳票の整備、記帳が適切か。領収書等の証拠書類の整備、保存が適切か。
 - ・出納関係帳簿と現金、通帳等が定期的に検査されているか。
 - ・団体において決算書が作成され、監査が行われているか。
 - エ 事務処理の体制又は手続に改善の余地がないか。
 - ・現金、通帳、通帳印等の保管が適切に行われているか。
- (2) 令和５年度定期監査（補助金を対象）指摘事項等改善状況
令和５年度定期監査において、指摘又は指導した事項が改善されているか。

5 監査の方法

監査対象部局に対し以下の資料の提出を求め、書面調査を実施するとともに、令和７年１月１７日、２４日、２７日、２８日及び２９日の各日において、関係職員からの説明の聴取及び実地での調査を実施した。

【監査資料】

- ア 公金外現金の管理について

- ①公金外現金調査票（監査指定様式）
 - ②所有団体の設置根拠となる会則、規約、要綱等
 - ③公金外現金の取り扱いに関する規程、要領、マニュアル等
 - ④公金外現金の管理について（監査指定様式）
 - ⑤以下文書等の原本（対象期間：令和６年４月１日からヒアリング日まで）
 - ・通帳
 - ・出納簿
 - ・入出金に係る決裁文書
 - ・決算書（令和５年度）
 - ・領収書等証拠書類
- イ 令和５年度定期監査（補助金を対象）指摘事項等改善状況
- ①令和５年度定期監査指摘事項等改善状況（監査指定様式）
 - ②指摘又は指導に応じて規程等を改正した場合はその規程等
 - ③指定した補助金交付事務に係る一連の書類の原本（令和６年度）

第２ 行政監査の結果

１ 公金外現金の管理について

(1) 監査の趣旨について

町の公金が、法令や町の会計規則等の適用を受け、その管理について厳密に規定される一方で、町政執行と関わりのある各種団体が所有する現金や、教材費その他の実費徴収金等（公金外現金）は、町の会計規則等の適用を受けないことから、町の公金に比べて、横領、紛失、盗難等の発生リスクが高いと考えられる。

総務省の令和４年度地方公務員の汚職事件に関する状況調査結果によると、汚職事件総数７６件のうち、公金等（公金外現金を含む。）の取り扱いに係る事件は３６件（４７．４％）と最も多くを占めており、公金外現金の管理を行う者は、公金に準じてこれを適切に取り扱う必要がある。

この観点から、町の職員が職務上管理している公金外現金の管理状況を対象として、監査を実施したものである。

(2) 監査の対象とした公金外現金

監査の対象とした公金外現金は、次表のとおりである。

所管課等	管理する公金外現金の内容
企画調整課	けいはんなふれあいコンサート実行委員会
	けいはんな科学コミュニケーション推進ネットワーク
	けいはんな学研都市（京都府域）地域公共交通協議会
	春秋会
	京田辺・精華・木津川学研都市行政連絡会
	京阪奈新線新祝園ルート整備促進協議会
	SEIKA サブカルフェスタ実行委員会
総務課	京都府町村会及び全国町村職員生活協同組合京都府支部からの各種保険制度加入職員に対する配当金等
	精華町職員福利厚生会計
自治振興課	精華町自治会連合会
	精華町平和祭典実行委員会
	精華町きれいなまちづくり運動推進協議会
	精華町公共的活動活性化協議会
	せいか祭り実行委員会
国保医療課	京都府国民健康保険団体連合会が実施する高額療養費支払資金貸付事業における貸付金
社会福祉課	精華町民生児童委員協議会
	精華町遺族会
	精華町身体障害者協議会
	精華町赤十字社京都府支部精華分区（社資）
	精華町赤十字社京都府支部精華分区（分区運営費）
高齢福祉課	精華町老人クラブ連合会
3 保育所	食育体験事業の収穫物代金
	遠足入館料金
	卒園写真代金
	0, 1, 2 歳児連絡帳代金
環境推進課	相楽作業所ボカシ販売代金
	木津川を美しくする会精華町支部
農政課	せいか里山の会
	精華町有害鳥獣対策協議会
	精華町米消費拡大推進協議会
	精華町農業再生協議会
	精華町農業委員会
	精華町農業経営者会議あぐり精華
消防本部消防総務課	精華町消防団
消防本部予防課	精華町危険物安全協会
	精華町危険物安全協会（基金）
消防本部警防課	精華町学研地区防災連絡協議会
	精華町学研地区防災連絡協議会（基金）
一部小中学校	PTA 会費、学校支援協力費
各小中学校	学年・学級費、教材費、旅行等積立金
各中学校	生徒会・部活動等運営費
生涯学習課	精華町子ども祭り実行委員会
	精華町少年少女合唱団（活動費用）
	精華町青少年健全育成協議会（運営費用）

2 部局別・内容別の取り扱いの状況について

今回の監査においては、全部局を対象として公金外現金の取り扱いの状況を確認したが、その状況については表1のとおりである。

公金外現金の町全体での取り扱いは76件で、部局別では、教育部（小・中学校を含む。）の30件（39.5%）が最も多く、次いで、健康福祉環境部の20件（26.3%）、総務部の14件（18.4%）、事業部の6件（7.9%）、消防本部の5件（6.6%）、住民部の1件（1.3%）となっている。

また、公金外現金の内容別では、「預り金」が19件（25.0%）、「預り金以外」が57件（75.0%）となっている。

【表1 部局別・内容別の取り扱いの状況】（単位：件、%）

所管部局	公金外現金の内容		合計	構成比
	預り金※	預り金以外		
総務部	2	12	14	18.4
住民部	1	0	1	1.3
健康福祉環境部	14	6	20	26.3
事業部	2	4	6	7.9
消防本部	0	5	5	6.6
教育部	0	30	30	39.5
合計	19	57	76	100.0

※預り金とは、単に通帳の管理や現金の受取・引渡しのみを行っているものをいう。

3 公金外現金（預り金以外）の取り扱いの状況について

(1) 公金外現金（預り金以外）の性質について

預り金を除いた公金外現金の性質については、「運営費・事業費」が最も多く、その他「積立金」等がある。

(2) 職務上の取り扱いについて

職務上の取り扱いについては、「事務分掌」による取り扱いが57件（100.0%）となっている。

(3) 会計規程等の有無について

各種団体における会計規程等の有無については、表2のとおりである。

「有」が1件（1.8%）、「無」が56件（98.2%）となっており、独自の会計規程を作成している団体は、極めて少ない状況が確認できた。

【表 2 会計規程等の有無】

(単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	1	56	57
構成比	1.8	98.2	100.0

4 公金外現金（預り金以外）の管理の状況について

(1) 保管の状況について

公金外現金（預り金以外）の保管の状況については、次のとおりである。

ア 現金の保管の有無と保管場所について

現金の保管の有無と保管場所については、表 3 のとおりである。

現金の保管の有無は、「有」が 13 件 (22.8%)、「無」が 44 件 (77.2%) となっており、現金での収入や支出における一時的な保管以外に、一部小口現金として日常的に保管している状況が確認できた。

また、保管場所は、「金庫」が 11 件 (84.6%)、「鍵付きの机・キャビネット」が 2 件 (15.4%) となっており、厳重に管理されている状況が確認できた。

【表 3 現金の保管の有無及び保管場所】

(単位：件、%)

区分	有	無	合計	有の場合の保管場所	
				金庫	鍵付きの机・キャビネット
件数	13	44	57	11	2
構成比	22.8	77.2	100.0	84.6	15.4

イ 通帳の保管場所について

通帳の保管場所については、表 4 のとおりである。

「鍵付きの机・キャビネット」が 32 件 (56.1%) で最も多く、次いで「金庫」が 25 件 (43.9%) となっている。

【表 4 通帳の保管場所】

(単位：件、%)

区分	金庫	鍵付きの机・キャビネット	合計
件数	25	32	57
構成比	43.9	56.1	100.0

ウ 通帳印の保管場所について

通帳印の保管場所については、表 5 のとおりである。

「鍵付きの机・キャビネット」が 4 6 件（80.7％）で最も多く、次いで「金庫」が 9 件（15.8％）、「団体の会計担当者が保管」が 2 件（3.5％）となっている。

【表 5 通帳印の保管場所】（単位：件、％）

区分	金庫	鍵付きの机・キャビネット	団体の会計担当者が保管	合計
件数	9	46	2	57
構成比	15.8	80.7	3.5	100.0

エ 通帳と通帳印の保管の状況について

通帳と通帳印の保管の状況については、表 6 のとおりである。

「同一の場所に保管」が 1 1 件（19.3％）、「別々の場所に保管」が 4 6 件（80.7％）となっている。

【表 6 通帳と通帳印の保管状況】（単位：件、％）

区分	同一の場所に保管	別々の場所に保管	合計
件数	11	46	57
構成比	19.3	80.7	100.0

(2) キャッシュカードの有無について

キャッシュカードの有無については、表 7 のとおりである。

「有」が 1 3 件（22.8％）、「無」が 4 4 件（77.2％）となっている。主に現金の入金や振り込みの際に使用している状況が確認できた。

【表 7 キャッシュカードの有無】（単位：件、％）

区分	有	無	合計
件数	13	44	57
構成比	22.8	77.2	100.0

(3) 管理責任者の状況について

管理責任者の状況については、「所管の長」を管理責任者とするものが 5 7 件（100.0％）となっている。

5 収入及び支出に関する事務について

(1) 入出金伝票の作成の有無について

入出金伝票の作成の有無については、表 9 のとおりである。

「有」が 51 件（89.5%）、「無」が 6 件（10.5%）となっている。

【表 9 入出金伝票の作成の有無】（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	51	6	57
構成比	89.5	10.5	100.0

(2) 現金出納簿の作成の有無について

現金出納簿その他の収入及び支出の状況がわかる帳簿等の作成の有無については、表 10 のとおりである。

「有」が 45 件（78.9%）、「無」が 12 件（21.1%）となっている。

【表 10 現金出納簿の作成の有無】（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	45	12	57
構成比	78.9	21.1	100.0

(3) 領収書等の保管の有無について

収入及び支出の証拠書類となる領収書等の保管の有無については、表 11 のとおりである。

「有」が 57 件（100.0%）、「無」が 0 件（0.0%）となっている。

【表 11 領収書等の保管の有無】（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	57	0	57
構成比	100.0	0.0	100.0

(4) 立替払いの有無について

支出に当たっての立替払いの有無については、表 12 のとおりである。

「有」が 36 件（63.2%）、「無」が 21 件（36.8%）となっており、3 分の 2 に近い数の公金外現金において、立替払いが行われている状況が確認できた。

【表 1 2 立替払いの有無】

(単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	36	21	57
構成比	63.2	36.8	100.0

(5) 小口現金の有無について

支出に当たっての小口現金の有無については、表 1 3 のとおりである。

「有」が 2 件 (3.5%)、「無」が 5 7 件 (96.5%) となっており、小口現金の使用はほとんどない状況が確認できた。

【表 1 3 小口現金の有無】

(単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	2	55	57
構成比	3.5	96.5	100.0

6 決算等に関する事務について

(1) 決算書類の作成の有無について

決算書類の作成の有無については、表 1 4 のとおりである。

「有」が 5 5 件 (96.5%)、「無」が 2 件 (3.5%) となっている。

【表 1 4 決算書類の作成の有無】

(単位：件、%)

区分	有	無	合計
件数	55	2	57
構成比	96.5	3.5	100.0

(2) 監査の実施状況について

監査の実施状況については、表 1 5 のとおりである。

「実施している」が 5 3 件 (93.0%)、「実施していない」が 4 件 (7.0%) となっている。

【表 1 5 監査の実施状況】

(単位：件、%)

区分	実施している	実施していない	合計
件数	53	4	57
構成比	93.0	7.0	100.0

7 団体に関する事務について

(1) 団体事務の内容について

団体事務の内容については、「会計事務」や「総会等の開催」、その他「イベント・行事等実施」等がある。

(2) 団体の規約・会則等の有無について

団体の規約・会則等の有無については、表 1 6 のとおりである。

「有」が 3 5 件（100.0%）、「無」が 0 件（0.0%）となっている。

【表 1 6 団体の規約・会則等の有無】（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	35	0	35
構成比	100.0	0.0	100.0

(3) 町からの補助金等の状況について

町からの補助金等の有無については、表 1 7 のとおりである。

「有」が 1 4 件（40.0%）、「無」が 2 1 件（60.0%）となっている。

【表 1 7 町からの補助金等の有無】（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	14	21	35
構成比	40.0	60.0	100.0

また、町からの補助金等を団体が受けている場合において、町の補助金等の交付事務担当者と団体の会計事務担当者の状況については、表 1 8 のとおりである。

「同一人である」が 1 0 件（71.4%）、「同一人でない」が 4 件（28.6%）となっている。

【表 1 8 補助金の交付事務担当者と団体の会計事務担当者の状況】（単位：件、%）

区分	同一人である	同一人でない	合計
件数	10	4	14
構成比	71.4	28.6	100.0

8 公金外現金（預り金）の取り扱いの状況について

(1) 預り金の性質について

預り金の性質については、「実費徴収金」や「交付金・助成金」等がある。

(2) 預り金の保管場所について

預り金の保管場所については、表 19 のとおりである。

「金庫」が 9 件（47.4%）、「鍵付きの机・キャビネット」が 10 件（52.6%）となっている。

【表 19 預り金の保管場所】

（単位：件、%）

区分	金庫	鍵付きの机・キャビネット	合計
件数	9	10	19
構成比	47.4	52.6	100.0

(3) 受領書等の作成の有無について

受領書等の作成の有無については、表 20 のとおりである。

「有」が 16 件（84.2%）、「無」3 件（15.8%）となっている。

なお、「無」のものの内容は、通帳のみで管理するものである。

【表 20 受領書等の作成の有無】

（単位：件、%）

区分	有	無	合計
件数	16	3	19
構成比	84.2	15.8	100.0

9 実地での監査について

公金外現金の管理状況について、24 所属（施設）に対して実地での監査を実施した。

実施方法として、所管課等の職員が職務上管理している公金外現金の現金や通帳、通帳印、キャッシュカード等の保管場所等について、現状の確認を行うとともに、職員に対して聴き取り調査を行った。

なお、必要に応じてその場で改善に向けての指導を行った。

第 3 行政監査の意見・要望

1 個別意見

(1) 公金に属さない現金を町の職員が職務上管理することについて

公金に属さない現金の管理を町職員が行うことについて、事務分掌や団体の規約・会則等を根拠としている状況が確認できた。

各種団体の自立支援や町職員の業務負担の軽減等のため、今後も慣例・慣習で管理を行うことのないよう、その目的や妥当性、近隣他市町村の状況を調査しつつ、引き続き検討を図られたい。

(2) 所管課等における管理責任体制について

今回の監査では、事前調査において所管課等から報告のあった公金外現金を対象とし監査を実施した。対象とした公金外現金の全ての所管課等において、管理責任者を所管の長とし、組織的に管理している状況が確認できた一方で、各調査の後、一部公金外現金について報告の漏れがあったことが判明した。町職員が管理しているにも関わらず、当該所管課において管理する公金外現金を、当該所管の長が把握できていなかったと言わざるを得ない。各所管課等内においても、管理する公金外現金について、再度正確に把握されるよう努められたい。

(3) 出納関係帳票、領収書等の証拠書類の作成、保管状況について

預り金以外の公金外現金で、入出金伝票及び現金出納簿が作成されていないものがあった。決算書類の作成、定期的な検査・監査において必要であるため、適切に作成するよう努められたい。

また、定期的な検査については、入出金時に都度残高や金額の確認が行われているものもあれば、四半期に1度程度で行われているものもあり、公金外現金によって様々な状況が確認できた。適切な管理のためには入出金時に都度複数人による確認を行うことが望ましいが、入出金の頻度等の状況にあわせて正確に検査されたい。

(4) 事務処理の体制又は手続の改善について

通帳と通帳印が同一の場所に保管されているものがあった。同一の場所で保管を行う場合は、施錠できる場所で保管し、使用の際には複数人が関与するように管理を行うのが望ましい。

キャッシュカードの利用については、平成28年度の公金外現金を対象とした行政監査において、暗証番号のみで入出金が行えることから、極力作成を控えるように意見されている。今回の監査において、各種手数料が安価になるといった経済性や、銀行等の営業時間外の入出金が可能になるといった利便性の観点から、キャッシュカードを利用している公金外現金が確認できた。効率的に公金外現金を管理するためにキャッシュカードの利用が必要で

あるならば、その保管場所や入出金時には必ず複数人で検査を行う等、統一的管理方法を規定されたうえで利用されたい。

2 総括意見

公金外現金の管理方法については、町の会計規則等の適用を受けないものの、町の職員は公金の取り扱いと同様に、不測の自体が発生しないように適切な事務処理に努める必要性がある。「第2 監査の結果」のとおり、本町における公金外現金の管理状況は様々で、実務の事務手順等は各所管課等に委ねられており、全庁的な統一基準が定められていないことから、出納関係書類が整備されていない等、指導が必要なものも見受けられた。今後、町の職員が引き続き管理を行う公金外現金については、キャッシュカードやオンラインバンキングの利用等が、事務の効率化や適切な管理に繋がる可能性もあるものの、統一的な基準がない状況では、導入することによる事件等の危険性を検討しなくてはならない。また、多くの所管課等において、事務手順に関する引継ぎ書やマニュアルが作成されておらず、担当者が変更された際には、不適正な事務が発生する可能性も考えられる。これらのことから、公金外現金の取扱基準等を定めている自治体等を参考に、本町においても公金外現金の全庁的な取扱基準等の作成を検討されたい。

第4 定期監査の結果

1 令和5年度定期監査指摘事項等改善状況について

(1) 総括意見に対する意見

令和5年度定期監査における総括意見と所管課（財政課）の回答は以下のとおりであった。

	【監査委員】 総括意見等（要旨）	【財政課】 改善状況の回答
1	補助金の監査に係る総括意見	
	補助金の交付に当たっては、住民の貴重な税金を財源とした公金であることを改めて認識し、全ての職員が、適正かつ誠実に事務処理を行うことを意識するとともに、本	全庁的に部署ごとで補助手続きが異なることのないよう、補助金事務に関するチェックシート（別紙）を用いて周知および職員研修

	年度の監査対象としていない補助金についても、同様の状況（不十分な審査や調査、効果検証や見直しを行っていない。）が発生している可能性がないか積極的に検討し、全庁的な対応方針を整理することも検討されたい。	を実施した。
2	補助金等の支出方法（前金払・概算払）について【合規性】	
	これらの制度（前金払、概算払）の意味や違いを正確に理解するとともに、各課において適切な判断ができるよう、全庁的な指針等を設けることを検討されたい。	支払方法について、全庁的に部署ごとで補助手続きが異なることのないよう、補助金事務に関するチェックシート（別紙）を用いて周知および職員研修を実施した。
3	実績報告における収支決算書に係る証拠書類の確認について【合規性、経済性・効率性、有効性】	
	他の自治体においては、金額等に一定の基準を設けることで審査を省略している例もあり、本町においても、統一的な基準を設けた上で、補助金の事業や補助事業者等の性質により、特例的に領収書の提出を省略できるような制度も検討されたい。ただし、収支決算書の内容に不自然な点がある場合には、領収書等の提出を求め、又は被補助者へのヒアリング等により、確認を行う必要があるのは当然の前提である。そして、いずれの方法によっても、収支決算書の審査のために確認した領収書等の内容や被補助者へのヒアリング結果等について、確実に文書化して保存しておく必要がある。	実績報告時に補助金の根拠となる資料の確認等を徹底するよう再周知するとともに、補助金事務に関するチェックシート（別紙）を用いて周知および職員研修を実施した。
4	補助事業の効果の測定及び補助金額の妥当性の検証について【経済性・効率性、有効性】	
	公金の支出である以上、補助金交付の費用	補助金の実績報告が上がってき

対効果が最大となるよう努めることは当然であり、例えば、アンケートの実施による的確なニーズの把握や指標を設定した上での効果測定を行い、また、他の自治体における類似制度の実施状況も踏まえた上で、補助金の必要性や補助金額の妥当性については、可能な限り毎年度検証されたい。	た際に効果や金額の妥当性等について各課等で精査するよう徹底する。併せて施策評価も活用し事業効果を可視化できるよう努める。
---	---

令和５年度定期監査の指摘事項等に対し、補助金事務チェックシート（資料１）の作成並びに当該チェックシートの周知及び職員研修が実施された。これらにより、各所管課等では、指摘事項等で示した問題に対し、一定の意識づけが図られたものと理解する。

一方で、当該チェックシートは、各事務フローにおいて漏れや誤りがないかを各所管課等の自主的な確認に委ねるのみで、こういった基準で審査や効果検証を行うべきか、また、事務処理の統一的な基準が示されていない。今回の財政課の取組みに対する改善効果は、今後の監査において引き続き確認をしていくこととするが、各所管課等において効率的かつ適正な事務執行の確保及び効果検証による業務の見直しを図るためには、町としての補助金に対する考え方や効果検証も含めた事務処理の統一化を図り、それらをガイドラインとして整備されることを求める。

なお、整備に当たっては、令和５年度定期監査を踏まえて、以下の事項について特に留意をされたい。

ア 補助事業の効果の測定及び補助金額の妥当性の検証について

補助金は反対給付の伴わない一方的な給付であるため、一度交付すると、既得権益化し、固定化する懸念がある。また、見直しや効果検証がないまま漫然と支給を継続すると、既に補助金の目的を達成し不必要となっていることやニーズに合わなくなっていることが懸念される。この場合は、当該補助金に公益性があるとはいえず、「補助金の支出は公益上必要と認める場合（地方自治法第２３２条の２）」と規定する地方自治法に反することになる。

住民への説明責任を果たすためにも、補助金の効果や補助金額の妥当性の検証を確実に実施し、検証に当たっては、統一的な基準や指標、数値等

を用いて客観性の確保に努められたい。

イ 実績報告における証拠書類の確認について

補助金はその性質上、不正受給の危険性が高く、交付決定や実績報告のときは、厳格かつ慎重な審査が求められる。この点について、各所管課等で手法にばらつきがあり、審査が十分に実施されていないものがあった。

一方で、新型コロナウイルス感染症や原油価格・物価高騰等に対する補助金給付等においては、迅速な事務執行が求められるため、審査の時間の確保が困難な場合もある。

こういった事情も踏まえて、各所管課等で制度設計や要綱制定を行うときは、事務の簡略化や審査の方法を各所管課等の判断に委ねるのではなく、町としてこれらの基準の統一化を図り、適正性の確保を前提としながら、事務処理の効率化に積極的に努められたい。

(2) 指摘事項等に対する指摘

指摘事項等に対する監査の対象とした補助金等は次表のとおりである。

所管課等	補助金等名
自治振興課	精華町集会所等空調設備修繕費補助金
危機管理室	精華町自主防災組織活動助成金
健康推進課	医療福祉等事業所物価高騰対策交付金
農政課	精華町農産物ブランド化支援事業補助金
商工推進室	精華町事業者成長支援事業補助金
消防総務課	精華町消防団運営費助成

令和5年度定期監査における指摘事項等と所管課（消防総務課）の回答は以下のとおりであった。

	【監査委員】 指摘事項等（要旨）	【消防総務課】 改善状況の回答
1	実績報告における収支決算書に係る証拠書類の確認について 今回の監査において確認をした14の部のいずれにおいても、軽微な差はあるが、（略）不自然な収支決算書である。それ	運営費については、住民の貴重な税金により賄われていることは十分に承知しつつも、正業を持ちながら

	にもかかわらず消防総務課においては、収支決算書の内容を裏付ける領収書等の証拠書類の提出を求めることなく、当該書類をそのまま受け入れ、実績報告に係る審査を十分に実施していなかった。 (略) 補助金は町民の貴重な税金により賄われている公金であり、職員には、適正かつ誠実に事務を処理する責務があるということを再度認識し、行うべき審査や調査等が確実に実施されるよう、改善に向けて積極的に取り組まれない。	精華町の安全・安心を守るため休日等を問わずの活動、また年々減少する消防団員を確保するための勧誘活動等を実施いただいている消防団に対して、更なる負担をかけてしまうことを考慮してまいります。 貴重な税金により賄われている以上、今更ではありますが消防団長、消防副団長、各分団長等の本団役員とも調整しつつ、改善に向けて積極的に取り組んでまいります。
2	補助金額の算定について	
	補助金額についても、消防団ごとに団員数の偏りがあるにもかかわらず、全ての消防団で一律の金額になっている。 (略) 補助金の適正な執行に努めるとともに、現状の制度を見直し、実情に応じた適切な支援のあり方を積極的に検討されたい。	貴重な税金により賄われている以上、今更ではありますが消防団長、消防副団長、各分団長等の本団役員とも例規等の改正も含めて調整しつつ、改善に向けて取り組んでまいります。

上記回答の限りでは、改善の必要性は認識されつつも、それに対する取り組みは一切なかった。この点について、ヒアリングで確認したところ、「消防団が全国操法大会に出場したため、改善に取り組む時間的余裕がなかった」との回答だった。消防団の活動を取り巻く様々な事情については、認識するところであるが、当該事情が改善の取り組みに係る時間を一切捻出できないほどのものであるとはいえない。

事務の負担をいたずらに増やすことは監査の本旨ではないが、補助金が公金の支出である以上、忙しいことが審査を緩める理由にはならない。適正な事務処理と事務負担のバランスを上手く図り、また、目的に対して効果的な補助金となるよう、改善に積極的に取り組まれることを求める。

補助金事務チェックシート

項目	チェック内容	備考欄（参考条文等）
合規性		
（１）要綱等の整備		
要綱等の整備について		
☐	○法律に基づくものや、補助金規則に基づくものであるか。また補助金等の交付要件等を定めた個別的要綱等が整備されているか。	地方自治法 （寄附又は補助） 第 2 3 2 条の 2 普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。
（２）交付の手続		
ア 交付申請の書類について		
☐	○補助金等の交付申請時に、以下の必要書類が期限内に提出されているか。 1 申請書 2 補助事業等に関する事業計画書 3 収支予算書 4 その他町長が必要と認める書類	精華町補助金等の交付に関する規則 （補助金等の交付の申請） 第 4 条 補助事業者等は、補助金等の交付申請をしようとするときは、申請書に補助事業等に関する事業計画書及び収支予算書並びにその他町長が必要と認める書類を添え、町長が定める時期までに提出しなければならない。
イ 交付決定に係る審査について		
☐	○補助金等の交付申請に係る補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、申請書類や現地調査等により審査しているか。	精華町補助金等の交付に関する規則 （補助金等の交付の決定） 第 5 条 町長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて現地調査等により、補助事業等の目的及び内容が適正であると認めたときは、補助金等の交付の決定をするものとする。 2 町長は、補助金等の適正な交付を行うため必要があるときは、申請に係る事項に修正を加え、補助金等の交付の決定をすることができる。 3 町長は、補助金等の交付の決定をする場合において、法令等で定める補助金等の交付の目的を達成するため必要な条件を付すことができる。
ウ 交付決定の通知について		
☐	○補助金等の交付又は不交付の決定をした時には、その決定内容や交付条件を、補助事業者等に速やかに通知しているか。	精華町補助金等の交付に関する規則 （決定の通知） 第 6 条 町長は、補助金等の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合は、その条件を補助事業者等に通知するものとする。
☐	○【財務会計】交付決定と同時に支出負担行為が行われているか。	地方自治法 （支出負担行為） 第 2 3 2 条の 3 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。 <u>※支出負担行為伝票起票の際に交付決定も併せて伺うことで、起票漏れや日付のズレを防ぐことが可能。</u>
エ 実績報告について		
☐	○補助事業等の完了後に、以下の必要書類が期限内に提出されているか。 1 成果を記載した補助事業等完了実績報告書 2 収支決算書 3 その他町長が必要とする書類	精華町補助金等の交付に関する規則 （実績報告） 第 1 1 条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（補助事業者等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等の成果を記載した補助事業等完了実績報告書に収支決算書その他町長が必要とする書類を添えて町長に報告しなければならない。
オ 交付確定の通知について		
☐	○補助金等の額の確定後、当初の交付決定の金額と異なる場合は、補助事業者等へ通知をしているか。	精華町補助金等の交付に関する規則 （補助金等の額の確定等） 第 1 2 条 町長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その方向に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

(3) 支出方法や交付時期		
支出方法や交付時期について		
☐	○【財務会計】実績報告後or額確定通知後に支出命令が行われているか。	地方自治法 (支出の方法) 第232条の4 会計管理者は、普通地方公共団体の長の政令で定めるところによる命令がなければ、支出をすることができない。 2 会計管理者は、前項の命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができない。
☐	○【財務会計】概算払を行う場合補助金等の交付金額の確定後に精算をしているか。	地方自治法施行令 (概算払) 第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。 (1)・(2) 略 (3) 補助金、負担金及び交付金 (4)～(6) 略 (前金払) 第163条 次の各号に掲げる経費については、前金払をすることができる。 (1) 略 (2) 補助金、負担金、交付金及び委託費 (3)～(8) 略
☐	○【財務会計】前金払を行う場合補助金等の支出時に交付金額が確定しているか。(精算が必要なものを前金払にしていないか)	精華町会計規則 (前渡金の精算) 第64条 資金前渡を受けた者は用件終了後、直ちに清算書を作成し、証拠書類を添え、収支命令者を經由して会計管理者に提出しなければならない。ただし、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分又はその所属する年度分を計算し、速やかに又は当該年度の出納整理期間中にその手続をとらなければならない。 (概算払) 第67条 略 2 第64条(第1項ただし書を除く。)の規定は、概算払の精算についてこれを準用する。 ※概算払と前金払の違いについて 概算払は、債務金額の確定前になされる支出であるため、事後においては精算を行い、概算払をした金額の過不足の有無を確認し、過不足があった場合は返納又は追加支払をするものであり、概算払をした場合は、概算払をした金額に過不足がない場合も必ず精算を行わなければならない。 一方で、前金払は、相手方の義務履行前又は給付すべき時期の到来前に、債務金額が確定している場合に限り行うことができ、しかも、その金額は契約又は法令によって確定されるものであり、後日不履行その他の自由によって客観的に金額の異動を生ずる場合のほかは、その性質上精算を伴わないものとされている。
経済性		
(1) 算定方法		
算定方法について		
☐	○補助金等の算定方法の設定根拠はあるか。 ○算定方法は、合理的な基準によって定められているか。	
(2) 補助金等の額		
補助金等の額について		
☐	○補助金等の額が法令、規則、その他要綱等に定める方法によって計算されているか。	
有効性		
(1) 実績報告の審査		
実績報告の審査について		
☐	○補助事業等の成果が補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうか、法令、規則、要綱等により定められた報告書類や現地調査等により審査しているか。	精華町補助金等の交付に関する規則 (補助金等の額の確定等) 第12条 町長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その方向に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。
(2) 補助事業等の効果測定		
ア 成果指標の設定について		
☐	○補助事業等に適切な成果指標を設定しているか。	
イ 必要性の検証について		
☐	○成果指標や実績等に基づき、補助事業等の必要性を検証しているか。	