令和７年度

定期監査結果報告書

米原市監査委員

米　監　委　第　3　号
令和８年(2026 年) ６月 15 日

米　　原　　市　　長　　様
米 原 市 議 会 議 長　　様
米　原　市　教　育　長　　様
米原市選挙管理委員会委員長　　様
米原市公平委員会委員長　　様
米 原 市 農 業 委 員 会 長　　様

米原市監査委員　　古　澤　宏　之

米原市監査委員　　吉　田　周一郎

監査の結果に関する報告について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第１項および第４項に基づき執行した令和７年度の定期監査の結果に関する報告を、同条第９項の規定により別紙のとおり提出する。

令和７年度　定期監査結果報告書

－　目　次　－

第１　監査の対象および期日　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
第２　監査の方法および手続　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
第３　監査の結果　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
内部統制体制の整備推進について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3
財務会計システムの適時処理と公金・準公金の管理について　・・・・・　13
地域防災計画に基づく防災体制および備蓄倉庫の整備状況について　・・　24
その他個別事項について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　45
政策推進部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　45
総務部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　47
市民部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　48
くらし支援部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　51
教育部　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　52
これまでの監査意見に対する措置および対応の状況（継続分）　・・・・　56
これまでの監査意見に対する措置および対応の状況（終結分）　・・・・　60
第４　むすび　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　63

【注　記】

① 文中および表中に記載する金額は、特に表示のあるものを除き、原則として千円単位で表示し単位未満は四捨五入する。該当数値がない場合は「―」、負のものは「△」で表示する。また、比率（%）は小数点以下第２位を四捨五入する。

② 法令名等を文中で使用する場合は、次のとおり省略して表記する。その他の法令および要綱などについては、法令年、法令番号、告示年、告示番号などは省略する。

「地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）」　→　「法」
「地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）」　→　「施行令」
「米原市契約規則（平成 17 年米原市規則第 43 号）」　→　「契約規則」
「米原市随意契約のガイドライン」　→　「随契ガイドライン」
「米原市予算規則（平成 17 年米原市規則第 36 号）」　→　「予算規則」
「米原市会計規則（平成 17 年米原市規則第 37 号）」　→　「会計規則」
「米原市補助金等交付規則（平成 17 年米原市規則第 35 号）」　→　「補助金規則」
「○○事業補助金交付要綱（要項、要領）」　→　「補助金要綱（要項、要領）」

令和７年度　定期監査結果報告書

第１　監査の対象および期日

出先機関を除く全所属について、次のとおり監査を実施した。

監査の対象	ヒアリングの期日	監査基準日
政策推進部 広報秘書課	令和７年11月20日	令和７年10月１日
政策推進部 政策推進課		
総務部 総務課		
総務部 財政課		
総務部 人権政策課		
政策推進部 防災危機管理課	令和７年11月21日	令和７年10月１日
政策推進部 デジタル未来推進課		
総務部 契約管財課		
市民部 地域振興課		
市民部 環境政策課		
監査委員事務局・公平委員会事務局	令和７年11月25日	令和７年10月１日
会計室		
農業委員会事務局	令和７年12月22日	令和７年11月１日
くらし支援部 社会福祉課		
くらし支援部 高齢福祉課		
くらし支援部 障がい福祉課	令和７年12月23日	令和７年11月１日
くらし支援部 健康づくり課		
くらし支援部 子育て支援課		
くらし支援部 保育幼稚園課		
市民部 市民保険課	令和７年12月25日	令和７年11月１日
市民部 税務課		
まち整備部 建設課		
まち整備部 都市計画課		
まち整備部 シティセールス課	令和８年１月22日	令和７年12月１日
まち整備部 農政課	令和８年１月26日	令和７年12月１日
まち整備部 まち保全課		
まち整備部 上下水道課		
議会事務局		
教育部 教育総務課	令和８年１月27日	令和７年12月１日
教育部 学校教育課		
教育部 学校給食課		
教育部 生涯学習課		
教育部 スポーツ推進課		

＊監査の対象部局は、監査基準日時点での名称で表記している。以下のページについても同様とする。

第２　監査の方法および手続

法第 199 条第４項の規定に基づき、別表に示す監査基準日現在における令和７年度一般会計、特別会計、水道事業会計および下水道事業会計について、財務に関する事務の執行および経営に係る事業の管理が適正かつ効率的に行われているかを主眼として、定期監査を実施した。監査に当たっては、米原市監査基準（令和２年米原市監査委員告示第２号）に則して実施し、事前に定期監査調書および関係資料の提出を求めて事務局職員による予備調査を行った上で、その結果を踏まえて、所属長および関係職員の説明により現状把握に努めるとともに、公費が市民の税金その他貴重な財源で賄われていることを念頭に置いて、米原市行財政全般の適法性、効率性、有効性、公平性などについて慎重に考察した。

令和７年度の定期監査では、従来の監査調書に基づく内容調査のほか、①内部統制体制の整備推進について（令和元年度から継続調査）、②財務会計システムの適時処理と公金・準公金の管理について、③地域防災計画に基づく防災体制および備蓄倉庫の整備状況についての３つを重点的な監査項目として調査を実施した。

さらに、監査の中で改善や注意が必要と判断したものについては、組織全体に係るものを共通事項として意見を記載し、その他個別事項に対するものは、主に部署別所属別に意見を記載した。

また、前年度の監査で意見した事項については、法第 199 条第 14 項の規定に基づき市長等から提出された定期監査意見等に対する措置状況の報告内容が適正に処理されているかの確認および評価を行った上で、意見の対応が継続しており引き続き取組が必要と思われるものならびに一定の成果を伴うものおよび意見を受けて対応が行われていると判断したものについては、一括してその状況を記載した。

なお、次の業務に係る監査に際しては、古澤宏之監査委員を法第 199 条の２の規定に基づき除斥とした。

＊指定管理事業（米原市米原学びあいステーション・米原市近江学びあいステーション）

第３　監査の結果

監査は、試査によるものであり、全ての事業について精査できたわけではないが、監査対象とした事務事業は、予算、関係法令、条例および規則などに則し、おおむね適正に執行管理されているものと認められた。しかしながら、中には改善や注意または検討を必要とするものがあるので、「意見および要望」として記載した。なお、監査時に口頭で改善等を促した軽微な事項については、記載を省略している。

ついては、これら意見および要望を真摯に受け止め、実効性ある措置を速やかに講じるとともに、市民福祉の増進と効率的な行政執行の確保に向け、速やかに対応されるよう望むものである。

内部統制体制の整備推進について〔共通事項〕

地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、監査制度の充実強化および地方公共団体の長や職員等の損害賠償責任の見直し等とともに一体的に導入された。このことを受け令和２年度から都道府県や指定都市に内部統制の体制整備や方針の策定が義務付けられたが、その他の自治体においては努力義務となっている。

内部統制とは、組織の長が、組織目的の達成を妨げるリスクを認識し、対処策を講じて事務の適正な執行を確保することで、住民の福祉増進を目指す組織の目的を達成する仕組みであると考えられる。さらに、昨今は社会的倫理感が多様化しており、企業や組織に対しての意思決定プロセスの透明性やガバナンスの強化と説明責任の実施がより一層求められている。適切な内部統制を構築し維持することで、公正・公平な行動や法令遵守を求める市民の期待に応え、信頼を獲得することにつながる。

本市としても、事務の適正な執行の確保に継続的に努めており、一定の内部統制が機能していると考えられるが、人口減少社会において行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、内部統制の基本的な枠組みに基づき、既存の取組を整理し、必要に応じて改善または是正を図ることが重要と捉え、監査委員として組織マネジメントにも注目しながら、現状の把握を行っていく。

令和７年３月に、総務課では、人材育成・確保基本方針（以下「基本方針」という。）を策定し、複雑高度化する行政課題に対応する多様な人材の育成と確保を行うべく課題整理と育成方針を打ち出しているのと併せて、政策推進課では、行財政改革大綱から行政経営改革プランに変更し、経営視点を取り入れた上で基本方針に職員の意識改革・働き方改革を挙げており、人材育成を重視している。

これらの観点は、人口減少時代の持続可能な自治体経営として非常に重要であり、監査委員としても、組織力向上には、人を育てる風土の醸成、相互信頼の下でのやりがいの創出および多様な個性・能力を生かした働きやすい職場環境が必要であると考えている。加えて、市民からの信頼を確保し、質の高い行政サービスを遂行するためには法令遵守、業務効率化といった組織全体の健全な運営を支える内部統制の整備が不可欠であると考えている。

ついては、内部統制の観点から組織全体での取組状況を確認し、改善を要すると考えられる事項があったので、次のとおり意見する。

◎意見および要望

１　事務処理誤りとヒヤリハットについて

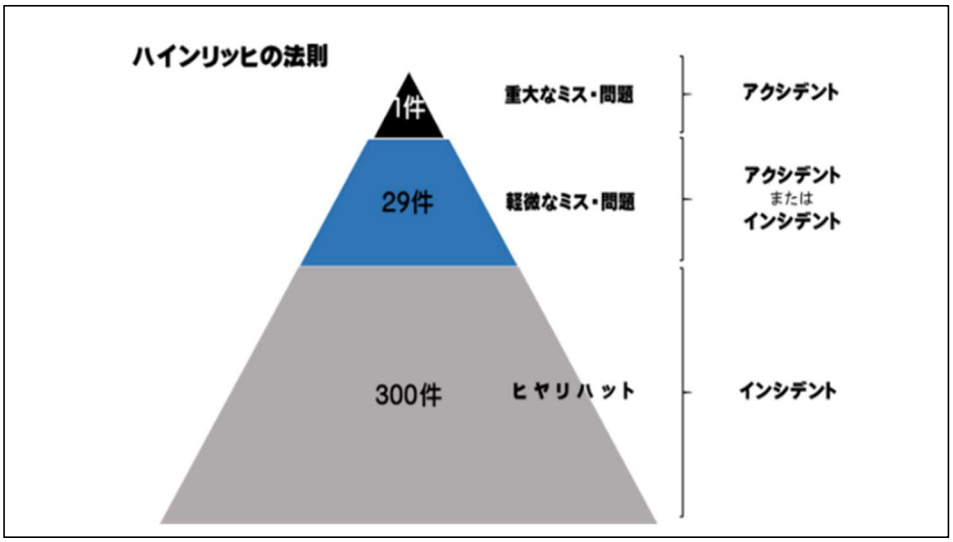
（１）インシデント対応の重要性について

今回、内部統制の推進を確認するに当たり、各課のヒヤリハット事例について新たに確認

を行った。様々な要因により実際に起きてしまった事務処理誤りは、住民、職員、関係者等に実害が生じる「アクシデント」に該当し、その発生した問題に対して迅速な対応が求められ、その後再発防止策を検討することとなる。

一方、アクシデントの対比に当たるのは「インシデント」である。インシデントは、実際に問題や異常が発生したが、実害が生じなかったトラブルや不具合、事象そのものとなる客観的事象を指している。また、ヒヤリハットは、インシデントに含まれる概念だが、業務の中で、「ヒヤッ」としたり、「ハッ」とするようなリスクが生じた出来事で、もう少しで事故やミスにつながりかけた事象として職員が感じた危険察知の要素や軽微な兆候など主観的な感情を具体的に示すものと言える。

アメリカの損害保険会社の安全技師であったハインリッヒ氏が労働災害を調査した際に気付いた内容を基に提唱した労働災害における経験則（ハインリッヒの法則）に当てはめると、１件のアクシデント（重大なミス・問題）の裏には、29 件の軽微なミス・問題と 300 件のヒヤリハット事例があると言われており、ヒヤリハットをそのまま放置しておけば大きな問題に発展する可能性があるため、早期に発見し対策を講じることが重要とされている。



なお、このハインリッヒの法則については、厚生労働省が掲出する職場のあんぜんサイトでも言及されているが、重要なことは、災害という事象の背景には、危険有害要因が数多くあるということであり、ヒヤリハット等の情報をできるだけ把握し、迅速かつ的確にその対応策を講ずることが必要であるということである。

今回の監査では、事前に各課の事務処理誤り発生状況とヒヤリハット事例を記載するように求めるとともに、ヒアリング当日には全ての課に向けて、アクシデントとインシデントの違いの説明を行った。その上で事務処理誤りとヒヤリハットの状況を確認した。インシデントではなくヒヤリハットを確認したのは、感覚的なリスク察知の状況を把握するためである。その結果、事務処理誤りがあったことを記載した部署は、全 33 部署のうち、18 部署であり、ヒヤリハットがあったことを記載した部署は 17 部署であった。また、事務処理誤りおよびヒ

ヤリハットの両方があったと記載した部署は 10 部署で、両方とも記載がなかった部署は８部署となった。

▼事務処理誤りとヒヤリハットの記載状況

部署名・部署数		事務処理誤り記載有	ヒヤリハット記載有	両方記載有	両方記載無
総務部	４部署	２部署	－	－	２部署
政策推進部	４部署	１部署	３部署	１部署	１部署
市民部	４部署	３部署	３部署	３部署	１部署
くらし支援部	６部署	４部署	２部署	１部署	１部署
まち整備部	６部署	３部署	３部署	２部署	２部署
教育部	５部署	４部署	３部署	２部署	－
その他	４部署	１部署	３部署	１部署	１部署
総計	33部署	18部署	17部署	10部署	８部署

事務処理誤りとして報告があったものは、市民等に多大な迷惑が掛かり新聞等で報道された事例、誤送付事例、支払遅延事例などのほか、一見すると軽微な処理誤りと思われる事例など、幅広い記載であった。ヒヤリハットについては、ダブルチェックや決裁途中で気づいた事例、誤った処理を行ったが翌日に気づき事なきを得た事例などがあり、今後の対応策にまでしっかり言及された。

起きた事象をアクシデントとみなすかインシデントとみなすかは、各課の判断に委ねている。ここで重要なのは、そういった事象が起きていたことを定期監査の報告書に記載いただいたという事実である。確かにアクシデントはないことが望ましいが、発生してしまったアクシデントから得られる教訓を生かし、内部統制を強化することが自治体の持続的発展に不可欠である。また、ヒヤリハットやインシデントは、アクシデントの前段階に当たるリスクの兆候として、気づきから分析と対応を行うことで重大事故や損害の未然防止に努める必要がある。

事務処理誤りおよびヒヤリハットの両方に記載がなかった部署は、課内に内包するリスクを把握できていない可能性もあるため、今一度課内の事務を振り返り、リスクの見直しを行われたい。そういった振り返りを行うだけでも組織の内部統制が強化されていくと言える。

（２）電子決裁化に伴う事務処理誤りの発生について

本市では、令和７年度から文書管理システムおよび電子決裁システムを導入し、行政文書の作成、起案、決裁、整理、保存といった文書管理の一連の流れを電子化した。同時に、財務会計システムでの処理についても電子決裁化を行い、会計調書のペーパーレス化に踏み切った。これにより、新市合併来行ってきた紙文書を印刷した上で添付書類とともに起案回付し、

押印をもって決裁し、その後は文書綴りに保管するといった事務手続から大きく転換を図った。この不慣れな電子決裁処理により、様々な混乱が生じたことが想定され、その結果、事務処理誤りがこれまで以上に発生したのではないかと思われた。

調査の結果、P５表「事務処理誤りとヒヤリハットの記載状況」のとおり、事務処理誤りが発生した部署は 18 部署に及んだ。そのうち、電子決裁化の影響があったと報告したのが、10 部署 16 件であり、一方で電子決裁化の影響ではない事務処理誤りは、11 部署 22 件であった（重複部署を含む）。そのほか、会計室への聞き取りによると、二重支払は少なくとも３件発生したとのことであった。紙決裁とは異なり、請求書原本を各課で保管するため、同一請求書による二重支払が可能となってしまったことが原因と思われる。

電子決裁は、全ての起案や決裁履歴が電子的に記録・保存されるため、情報の透明性や追跡性が向上し、文書検索や資料共有の効率化により、職員間の情報連携が円滑化され、組織全体の業務効率が向上することが期待される。さらに、働く場所の制約を解消し、リモートワークなどの多様で柔軟な働き方が推進される上に、書庫スペースの縮小といった物理的メリットももたらす。電子決裁システムは単なる紙管理の代替手段ではなく、包括的な業務改善・事務効率化の基盤として有用であり最大限活用されるべきである。しかし、電子決裁を実際に運用していく中で誤りが発生しやすいポイントが新たに判明する場合があるため、継続的に運用状況を検証し、必要に応じてマニュアルや運用基準の見直しを行う仕組みを整えることが求められる。誤りの発生しやすいポイントを的確に把握し、分かりやすいマニュアルを整備して、職員が正確に業務を遂行できる環境を確立することが重要である。

また、今回処理誤りが確認された部署においては、同様のミスや二重支払を未然に防止するためのチェック体制を早急に構築していただきたい。

２　研修の実施について

（１）不当要求行為等対策研修およびコンプライアンス研修について

令和５年の「米原市不当要求行為等対策条例」および「米原市職員の倫理の保持に関する条例」の施行以降、総務課では、意識の向上および実効性のある対応が行えるように各課に向けての研修機会の提供を継続的に実施されてきた。

まず、不当要求行為等対策研修として、今年度は令和８年２月 19 日に昨年と同様に、滋賀弁護士会所属弁護士による講義および滋賀県警察本部による講義と実演が行われ、30 人が受講した。

令和８年 10 月１日から「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律」の施行によりカスタマーハラスメント対策を講じることが事業主に義務化される。これに対応し、研修の継続による組織的対応力の強化は当然のこととして、これまで監査意見として指摘してきた来庁者対応の多い１階や２階の会議室・相談室における防犯カメラの設置台数の増加ならびに退去命令を発する根拠となる庁舎管理規則や事例発生時の具体的手順書の各会議室への備付けといった予防的対策の実

施およびさすまたや防護盾等の防犯機材の追加整備などの実効的対策の実施の双方を強化し、職員と来庁する市民の安全を確保できるような不当要求行為等対策を講じられたい。

次に、コンプライアンス研修は、今年度計５回実施された。当該研修は、条例策定後３年目となるが、総務課が指定した期限内に実施できていない部署がいくつか見られた。年度末に改めて実施状況を確認したところ、おおむね実施されていたが、より効果を得るためには定期的に研修を行うことも必要条件であるため、期限内の実施ができなかった部署は今一度研修の意義を鑑み、適切な時期に実施するよう心掛けられたい。

また、総務課がコンプライアンス研修のテーマの通知を最初に発出したのが、令和６年度に引き続き８月であったが、定期的な開催が重要となる当該研修の主旨を鑑みると四半期に１回以上の開催が望ましいため、遅くとも６月頃には第１回目が開始できるよう努力されたい。コンプライアンス意識の向上にはこれらの研修を繰り返し、情報の習得や共有、リスク回避の対策などを組織的に浸透させていくことが重要であるため、研修資料や意見交換テーマの創意工夫を図りながら、形骸化することのないよう今後も取組を継続されたい。

監査委員としても、それらの研修での職員から出た意見の内容と、その意見を踏まえて各課でどういった実践を行ったのかの聞き取りを継続して行っていく。研修の場で出た意見を監査調書作成時に再度記載することで研修内容を振り返り定着させることや、新たな気づきを生むことを期待している。

（２）総務課主催独自研修（階層別研修・特別研修）の実施について

総務課では、令和７年３月に「能力開発」「職場環境」「人事制度」「人材確保」の４つを柱として相互に連携・循環させることで、職員のウェルビーイング（※）の最大化を目的とした基本方針を策定された。この基本方針を踏まえ、令和７年度の研修計画として具体的な人材育成プログラムを定め、研修機会の充実と能力開発を推進するとともに、研修を通じて働きがいの向上や自己成長によるウェルビーイングの増進を図っている。

（※）基本方針において、ウェルビーイングとは、「身体的、精神的、社会的に良好な状態にあることを意味する概念であり、職員、職場、組織のウェルビーイングな状態を実現し、市民のウェルビーイングの向上を目指す。」と注釈されている。

研修計画において、職員研修は、職場研修（OJT）、職場外研修（OffJT）および自己啓発の３つで構成され、前述のコンプライアンス研修は、所属別基礎研修として職場研修（OJT）の中に含まれている。

職場外研修（OffJT）は、職位に求められる標準職務遂行能力の向上を目的とした研修である。総務課は、職位の階層別に独自研修を主催し、全職員の受講率100％達成を目標に掲げ取組を開始した。この研修はキャリア形成に極めて重要であるため、監査委員としても定期監査で総務課の取組に対しての支援的かつ協力的な意図で、各課に対して出席状況の聞き取りを行い、職員の積極的な参加を期待した。

年度末に総務課に集計結果を求めたところ、下表のとおり、受講実績は目標に遠く及ばず、

全職員で 45.08%と低調であり半数を下回る水準であった。中でも主幹級以下の職員（以下「一般職員」という。）の受講率が低く、受講率の高い管理職と大きな差が見られた。管理職が基本方針の趣旨を十分に理解し、組織運営上の課題を強く意識した結果、自ら進んで研修への参加を図っているのであれば、その点は高く評価したい。一方で、一般職員の受講率が低い現状は、組織全体のレベルアップを図る上で大きな課題であり、この点については、総務課も課題意識を持ち、周知方法も含めて今後の改善を検討しているとのことであった。

定期監査の聞き取りを通じて得られた印象の一つとして、課長自ら課員に声をかけ、積極的な研修参加を促した部署は明らかに受講率が高い上、一つの研修に課員２人が受講しているような部署もあったが、他方、高い研修効果を得るために課員の自発的参加意欲に任せ、あえて声はかけないという方針の部署は参加率が著しく低かった。

階層別研修は、職位に求められる能力を体系的に強化する絶好の機会であり、受講することは自身のキャリア形成において大いに価値がある。その蓄積は市の人材育成にとって貴重な資産となり、職員一人ひとりの公務員としての専門性と社会的価値を高めるものである。

一般職員は、日常業務が多忙で研修時間の確保が難しい状況も理解できるが、それを理由に参加を控えることなく、積極的に受講する姿勢を持っていただきたい。研修受講は、必ず何らかの成果や気づきをもたらし自身の成長に寄与する。管理職は、一般職員に対して積極的な受講を呼びかけるだけにとどまらず、受講のための職務調整を行うなど、特別な課内協力体制の整備に努められたい。また、総務課においても各課の業務の繁忙期を考慮し、開催時期を分散させるなどして、全階層の職員が参加しやすい環境整備を工夫されたい。

▼総務課主催独自研修（階層別研修・特別研修）の受講状況

職種	職員数	受講者数	受講者合計（階層単位）	割合	階層単位割合
三　役	３人	２人	２人	66.7%	66.7%
部長級	８人	６人	８人	75.0%	72.7%
次長級	３人	２人		66.7%	
課長級	38 人	24 人	25 人	63.2%	62.5%
参事級	２人	１人		50.0%	
課長補佐級	83 人	57 人	66 人	68.7%	58.4%
主幹級	30 人	９人		30.0%	
主査級	39 人	16 人	45 人	41.0%	37.8%
主任級	80 人	29 人		36.3%	
主事級	113 人	42 人	42 人	37.2%	37.2%
その他職種（調理師・作業士･用務員）	18 人	０人	０人	0.0%	0.0%
総数・総割合	417 人	188 人		45.08%	

（３）会計年度任用職員への積極的な研修機会の提供について

会計年度任用職員制度は、同一労働同一賃金の理念に基づき導入され、処遇改善が進められてきた。本市においても、正規職員数を上回る会計年度任用職員が配置されており、多様な専門業務を担うなど組織運営上不可欠な存在である。

したがって、会計年度任用職員には基礎的な会計・財務管理や職員倫理研修に限らず、コミュニケーション能力・事務遂行能力の向上や専門知識の習得といったあらゆる研修を正規職員と同様に積極的に提供すべきであり、こうした研修を通じた能力向上は、組織全体の成長につながる。

先述の令和７年度の総務課主催独自研修への会計年度任用職員の参加状況を調査したところ、参加実績は６人にとどまっており、500 人を超える会計年度任用職員が勤務している実態を鑑みても全く参加が進んでいない。総務課からは、会計年度任用職員への研修機会の提供は特に正規職員と区分していないと回答を受けた。しかしながら、組織全体の能力向上を図るためには、主事級に求められる標準職務遂行能力である対人力、対課題力、対自分力は会計年度任用職員にも欠かせない能力であると考えられ、意欲的に研鑽を積んでもらうべきであり、総務課には、会計年度任用職員の標準職務遂行能力向上を促進するため、積極的かつ継続的に参加呼びかけを行う責務がある。また、各所属長においても、正規職員と会計年度任用職員が共に職員としての成長ができるように、研修に参加しやすい体制の整備と積極的な声かけを行われたい。

３　その他組織マネジメントに対する意見（誰もが働きやすい魅力的な職場環境の実現）について

（１）共有フォルダや電子データの管理方法の見直しによる業務効率化について

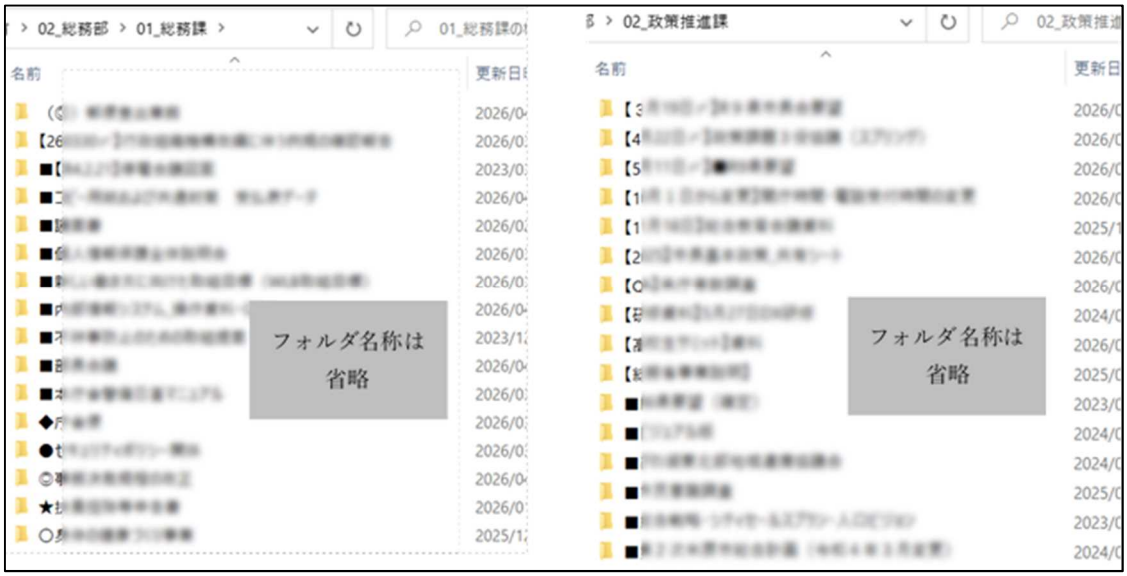
全職員共有フォルダは、所属や部署にかかわらず、全ての職員がアクセスできる電子的なファイル保存場所であり、全職員に共通する庶務的マニュアルなどの情報共有、各種市政運営に関わる資料配布および提出物管理など、組織間で共有すべきデータを効率的に配布・閲覧するために活用されている。しかしながら、P10 表の参考例を見ていただくと分かるように、現在の保存状態は雑然としており、■、●、【 】などの記号を用いて場当たり的な列記がなされ、体系的管理が行われていない。第一階層に保存されたフォルダ数をカウントしたところ、総務課には 57 項目、政策推進課には 49 項目のフォルダが存在し、フォルダのほかワードファイルや PDF ファイル等も多数格納されていた。総務課および政策推進課だけでなく、会計室、財政課、デジタル未来推進課、広報秘書課なども、フォルダが一定の秩序の中で整理されているとは言えない状況であった。この状態では、職員が必要なデータがどこに保管されているかを探し出すためには上から順に項目を確認することになり、無駄な検索時間がかかり、時間を浪費することになる。

全ての部署に言えることだが、業務効率化や無駄なコストの削減が求められている昨今において、フォルダの再構成は単なる掃除や片付けの域を超え、業務改善そのものと捉えられ

るべきである。フォルダは日々の業務において必ず使用するため、資料探しの手間や見つからず戻る際のストレスなどを鑑みれば、ここに潜在する業務非効率は速やかに改善すべき問題である。

また、内閣府大臣官房公文書管理課長から令和７年２月 14 日 に発出されている「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」においても体系的、効率的な管理によって行政文書の所在把握、履歴管理や検索性の向上が求められている。これらも参考にしながら、業務改善の一環として、まずは、総務部、政策推進部、会計室などの多くの職員が業務上確認する共通事項や各課から多くの提出物を求める部署から整理に取り組まれたい。

▼全職員共有フォルダの状況（参考例）



さらに、令和５年度の監査意見でも指摘したとおり、庶務的マニュアルの多くは共有フォルダやグループウェアに保管されているものの、作成部署や作成年月によって管理方法にばらつきが見られ、一元的に管理されていない状況である。特に、育児休業などの長期休業等から復職した職員や、本市での職務経験がない新規採用職員（会計年度任用職員を含む。）、環境に慣れない若手職員にとっては、必要なマニュアルや資料の所在を把握するだけでも多くの時間を要す状況で、職場全体の業務効率を妨げている。加えて、電子決裁の導入に伴い業務運用が大きく変化し、新たに作成されたマニュアル等が多く存在する反面、マニュアル等の一部は掲示板への掲出のみにとどまり、共有フォルダ等への保管がされず、職員がどこを探せばよいのか迷う状況が発生している。若手職員や新規採用職員が慣れない職場環境で感じるストレスの軽減や働きやすさにつながり、円滑な業務環境の構築にも寄与すると考えられるので、共有フォルダの整理と併せてマニュアル類の一元的な管理についても取り組まれたい。

（２）内部統制の推進に向けた明確な目標設定について　≪総括を交えた提案≫

事務処理誤りが発生した事実は、内部統制の課題が存在することを示す明確な兆候の一つで、再発防止のためにどう改善していくかが重要である。他方で、コンプライアンス研修や階層別研修の必要性を周知されながらも計画的かつ継続的に実施および参加がなされていない点は、部署としての内部統制の不十分さを浮き彫りにしている。さらに、定期監査では、懸案事項や業務改善に向けた取組について報告書等への記載を求めているものの、これらの報告がない部署が多数存在する現状から、各部署において組織目標の達成に関わる課題を監査委員に報告しようとする意欲が乏しいことが懸念される。

また、かねてよりその必要性を指摘している公金・準公金マニュアルの整備や、今回改めて要望した各種マニュアルの一元管理、更には業務効率化を目的としたデータの適正管理といった、組織横断的な取組を求める監査意見については、依然として着手が遅れている傾向が見受けられる。

内部統制は、事務ミスの防止やコンプライアンスの徹底を通じて、健全な行政経営のみならず市民サービスの信頼確保や効率的な組織運営の基盤として不可欠である。これまで監査委員としてその重要性を繰り返し指摘してきたにもかかわらず、組織全体に十分に浸透していないのは、こうした指摘が各部署において改善の必要性として実感につながらないため、対応の遅れを招いていると考えられる。

定期監査におけるヒアリングの際、ある所属長からは、「本市には、例えば、仕事の見える化を図りながら、事務処理の誤りを防止するという方針を組織として立てるなどの文化がなく、対応は職員個々の資質や所属長の指揮力といった個人の能力に依存しているため、見えにくい部分でリスクは進行してしまう。内部統制課題の本質は、この組織文化がないことにあり、一丸となって回避するような仕組みを整える必要がある。」との意見があった。

監査委員としても、同様の認識に立ち、組織全体で取り組む仕組みの構築が求められると判断した。ついては、現状の打破を図るため、市側に対して内部統制推進の姿勢強化と実践的な取組を求めたい。具体的には、事務分掌において内部統制推進の担当者を明確に定め、その担当者を中心に各所属の実情やリスクに応じた推進体制の強化を目的とする課内方針の策定を求めるものである。なお、「内部統制」という用語が理解の妨げとなる場合には、別の視点や切り口でも差し支えない。課題解決への集中的な取組、業務効率化への改善、コンプライアンスの向上、ハラスメント対策、事務ミス防止体制の構築など、その課に適した目標を掲げて、推進を図っていただきたい。これらの個別の取組が組織全体で内部統制意識の向上につながり、着実な内部統制の推進へとつながることが期待される。

これらの取組の実現性について、総務課に回答を求めたところ、各課の内部統制意識に温度差があることは認識しているが、提案内容については全庁的な取組となることから、各課独自の目標設定や担当者設置について、取組の重複感がないか、仕組みとして形骸化しないかなど、詳細に検討する必要があるとのことであった。

本市は、人口減少や資源制約という避けられない「縮小」を受け入れつつ、人や地域のつながり、心の豊かさに価値を置き、生活の質を「充実」させる「縮充」の発想で、市民等と情報

を共有し、対話を重ね、必要な施策を見極めながら持続可能なまちづくりを進めていくとの方針であることから、「縮充」を推進するためにも内部統制を強化し、本市の組織経営基盤の充実に努められたい。

財務会計システムの適時処理と公金・準公金の管理について〔共通事項〕

本市では、令和７年度に財務会計システムを刷新し、電子決裁の導入を契機として、従来の紙文書中心の手続から電子的処理へ移行するなど、業務フローの全面的な見直しと効率化を図る大規模な業務転換が行われた。これにより、決裁や承認の迅速化、承認状況の可視化、財務処理の透明性の向上が期待される一方で、新システム導入直後は職員の操作習熟や運用定着が十分でないため、多くの財務会計上の誤りや処理遅延が生じることが懸念されていた。

財務会計システムによる財務処理は、財務情報の正確性・迅速性・効率性を確保し、資金管理の信頼性を高める上で不可欠であるが、適時かつ適正に処理が行われなければ、その意義は失われる。そのため、歳入および歳出それぞれに各課の処理が法令等に基づき適時適正に行われているかの調査を様々な観点で行った。

また、公金管理に関しては、令和５年度監査報告書で公金・準公金に関わる統一基準を示した指針等の策定の必要性を指摘したにもかかわらず、現時点で実質的な対応が進んでいない。公金現金や切手の保有状況、各課が管理する団体等の会計管理実態（準公金）などについて多角的に調査を実施することで、公金・準公金管理における組織的脆弱性を改めて把握し、財務運営の健全性と信頼性の維持に必要な改善点を洗い出すこととした。

１　財務会計システム上の処理誤りについて

（１）歳入における調定漏れや事後調定の発生について

【 調査方法 】

財務会計システムの歳入予算の執行状況を確認する上で、調定額から収入済額を除した額が計上される収入未済額の欄がマイナス表記となっている部署がいくつか存在した。そのため、その理由を把握するべく、令和８年３月２日を基準日とし、収入が調定を上回るデータが存在する部署および科目を財務会計システムから抽出し、該当する部署にその理由を照会した。

【 調査結果 】

理由および該当部署としては、P14表「調査日時点で調定額を上回る収入が確認された内容」のとおりである。

そもそも、調定とは、地方公共団体の歳入を収入する場合に、地方公共団体の長がその歳入の内容について調査し（具体的には、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等に誤りがないか、その他法令または契約に違反する事実がないかどうか。）、その収入金額等を決定する地方公共団体の内部的意思決定のことである。法第231条において、「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」と定められているように、まずは調定を行

い、そのあと納入通知を交付することが大前提となる。

また、事後調定は、収入対応を行った後に調定を行う例外的行為である。会計規則では、第23条第１項にて納入義務者が納入の通知によらないで納付したもの（諸証明手数料等調定する暇なく、即時収納する収入。申告納付に係る地方税等も含むと解釈する。）および元本債権に係る延滞金などが、例外的に認められているものに該当している。

▼調査日時点で調定額を上回る収入が確認された内容

調定額を上回る収入がある理由	該当部署
ア 調定行為の失念や調定額や科目の誤り	総務課、地域振興課、社会福祉課、保育幼稚園課、生涯学習課、市民保険課
イ 法令および会計規則等に基づく事後調定	市民保険課、地域振興課、税務課
ウ その他の理由による事後調定	都市計画課・建設課 事後調定の内容：コピー機使用料 事後調定の理由：庁舎統合時からの運用により、翌月当初にまとめて調定

ア 調定行為の失念や調定額や科目の誤りについて

いわゆる財務処理として適正な状態ではなかったというものになるが、気になる点は今回の調査対象となった全ての部署において、数箇月間にわたり収入額が調定額よりも上回って計上され続けていたということである。今年度は新たな財務会計システムの導入に伴い、職員のシステム操作や財務データの確認作業に不慣れな面があったことも要因と推察されるが、財務会計システムに入力されたデータが実態と乖離した状態は、当然適正な財務処理とは言えない。特に、決算期まで誤ったデータが修正されずに残存すると、誤りの原因究明や訂正作業が著しく困難となり、決算期限内に正確な決算数値を確定することが困難になるリスクが高まる。今回の該当部署については、既に調定起票行為や調定額の変更等の対応は実施されているが、一部には、定期監査当日に収入未済額がマイナスの差異が生じていることについて疑義を伝えたにもかかわらず、一斉調査時まで修正されることなく放置されていた部署もあった。今後は月締めなどで定期的に処理の確認を行われたい。

イ 法令および会計規則に基づく事後調定について

法令等に基づく事後調定の対象となる科目の収納を行う市民保険課、地域振興課、税務課においては、日々の賦課状況の変動等により一時的に調定額に不足が生じる場合が存在するが、基幹系システムにて課税・徴収情報を、レジシステムにて日次収入情報を管理するなどの対応がなされており、財務会計システムに事後調定としてデータ入力するまでの収納額も適正に把握されている。納付者に対しても、納入済通知書に代わりレシートが発行

されるなどの対応がなされていることを確認したため、当該事後調定は適正であると考える。

ウ その他の理由による事後調定について

都市計画課および建設課が事後調定を行っている内容を確認したところ、来所した市民等の求めに応じて行うコピー機の使用料であった。両課の職員は、納付書を財務会計システムで作成し、来所者に手渡しているが、調定については、少額であることを理由に納付書作成時ではなく、翌月の月初に１か月分を一括して行う方法を慣例的に運用してきたことが確認された。

事後調定は、前述のとおり、納入義務者が納入の通知を受けずに納付した場合などに例外的に認められているものである。したがって、コピー機使用料の納付書を作成した時点で、都度調定を起票し、徴収するべき額を確定した上で納付を促す以外に適正な事務処理方法はないと考える。少額の収入であっても公金であるため、現行の法令、会計規則等に基づいた適正な収納額の把握と収納業務を行うよう事務処理を徹底されたい。

なお、コピー機使用料の事後調定は、市民保険課等の窓口業務でも存在するが、会計規則第31条ただし書きにおいて、「金銭登録機に登録して現金を収納する場合は、当該金銭登録機から発行されるレシートをもって領収書に代えることができる。」とされていることを踏まえると、「イ 法令および会計規則に基づく事後調定について」で述べたとおり、レジシステム等で収納額を把握し、納付者にはレシート発行による対応がなされており、事後調定もやむを得ない範囲であると考えられる。

【 まとめ 】

今回、財務会計システムにおける調定および収入データの登録が適正な時期に行われていないという課題が明らかになった。調定は、財務記録の正確性を確保し、公金の収入状況を明示するために不可欠な手続であり、適切かつ確実に実施しなければならない。今回の事例を踏まえ、該当部署のみならずその他の部署においても、財務データについては、定期的な確認を行うなど、処理誤りや不整合があっても早期に発見・是正できる体制を整備されたい。今後は、適正かつ信頼性の高い財務管理の維持が図られるものと期待する。

なお、補足事項になるが、会計室によると、納付書の収納処理に際して、指定金融機関へのOCR手数料として消費税込みで１件当たり14.3円が支払われている。コピー機使用手数料として10円の納付書を発行し、利用者が納付した場合、その収納に掛かる経済性を考慮すると効果的なサービスであると言えるのか疑問が残る。この指定金融機関へ手数料が掛かるようになったのはここ数年であるとの話であったため、経済面および事務効率の両面からも収納方法や調定時期について基準の見直しの必要性があれば、他市の事例も参考にしながらこれを契機に整理されたい。

（２）歳出における資金前渡の精算処理の遅延について

会計規則第64条の規定では、「資金前渡職員は、常時継続して受ける以外の前渡金にあっては、その支払終了後10日以内に資金前渡精算書(様式第10号)によりその収支を明らかにして前渡金を精算し、領収書等の証拠書類を添えて、これを収支命令者を経由して会計管理者に送付しなければならない。」と定められている。

【 調査方法 】

支払終了後10日以内に財務会計システム上で精算行為を完了できているかどうかについて調査を行った。

【 調査結果 】

財務会計システムにおいて精算処理日として入力する日と精算事実が発生する領収書の領収日が必ずしも同一になるわけではないため、監査調書として「現金払の精算状況」を各課に記載を求め、会計室から現金が交付された払出日と当該資金前渡払に対して精算処理を行った執行日を比較した。その上で、10日以上経過している支払について、財務会計システムの精算伝票処理に添付されている領収書の日付を確認し、精算状況の確認を行った。領収書の受領日から10日以上経過して精算処理されていた支払は、以下の表のとおりである（このほか、約11日程度で精算が行われていた部署および事業もあったが、それらは休日等による処理のタイミングの差異と判断し、表から除外している。）。

▼領収書の受領日から10日を超える精算処理

課　名		名　目	①会計室払出日	②システム精算日	③領収書等の証拠書類の領収日	実質差異日数（③－②）
1	障がい福祉課	ボランティア保険加入	R7.4.1	R7.8.21	R7.4.1	143 日
2	市民保険課	業務検証用経費	R7.4.22	R7.6.5	R7.4.24	43 日
3	社会福祉課	物価高騰対応給付金	R7.7.1	R7.7.28	R7.7.7	22 日
4	社会福祉課	上記現金書留費用	R7.7.1	R7.7.28	R7.7.2	27 日
5	高齢福祉課	研修資料代	R7.9.9	R7.10.23	R7.9.9	45 日
6	高齢福祉課	研修振込手数料	R7.9.9	R7.10.27	R7.9.9	49 日
7	契約管財課	申請手数料	R7.9.16	R7.11.7	R7.9.16	53 日
8	社会福祉課	生活保護費	R7.9.4	R7.12.12	R7.12.12	1 日（※）

財務会計システムの精算処理の入力日とデータとして添付されていた領収書等の支払証憑の領収日を比較したのが実質差異日数であり、長期にわたり未処理の状態であることが確認された。

該当の課では、会計室から現金を受け取った後(①)、比較的速やかに債権者へ現金を交付

しており(③)、その点については適切な対応がなされていると認められる。しかしながら、領収書等の証憑を受領した後、課内で保管されたままになり、システム上での精算処理(②)が滞った結果、大幅な精算遅延が発生していると思われる。

各課においては、公金の適正な事務処理として、前渡金の使途に関する証憑の整理・保管を徹底するとともに、定められた期限内に精算書を作成・提出し、速やかに会計管理者へ報告することが求められる。今後は遅れが生じないよう、10日以内という期限意識を持って確実に財務会計上の精算処理まで完了するよう十分に注意されたい。

なお、P16表の最後の生活保護費については、会計室から払出しを受けて、受給者に現金を渡すまでに３か月以上を要している。受給者本人の都合かもしれないが、現金で交付された前渡金を３か月にわたって所管課で保管する事務は適正ではない。おおむね１か月を超えても渡せないやむを得ない事情があるのであれば、一度戻入し、改めて支払処理を行うべきであった。

【 まとめ 】

前渡金の交付を受けた資金前渡職員は、会計規則に基づき適正時期に精算を行う必要がある。現金を交付されるという事務の特性上、公金管理としてのリスクを伴うため、令和５年度以降毎年確認を行っているが、指摘が必要な部署が発生している。特に財務会計システムを変更した今年度は従来より多くの部署で精算遅延が生じていた。前渡金を適正な債権者に渡した後、精算処理をするまでが資金前渡職員に求められる事務であることを意識されたい。また、会計室においても前渡金を交付する際に取扱いや精算に対する注意喚起を行うなど、誰が現金を管理したとしても適正な対応ができるように組織的な改善に対する取組を検討されたい。

≪調査結果総括≫

歳入、歳出のいずれにおいても、財務会計システム上の処理が適正な時期に実施されていない現状が認められた。財務処理は、決算時に収支が整っていれば良いという性質のものではない。日常的に正確かつ適時な処理を積み重ねることが、最終的に適正な決算を確保する重要な基盤となるため、法令、会計規則、予算執行マニュアル等を改めて確認し、常に適時処理を行うべく各課が努力する必要がある。

また、今回発覚した事後調定に関連した収納処理の課題については、必要に応じて関係部署が連携し、組織的な対応と整理を速やかに実施されたい。

２　公金・準公金の管理について

（１）公金の管理状況について

公金管理に関する事務処理については、令和５年度に庁舎の統合を踏まえた適正な公金管理ができているかを調査し、複数の指摘を行った結果、おおむね改善がなされている。

今回は、更に新たな観点も含め、会計室の管理下で管理する公金の状況および関係部署において管理される公金の状況をそれぞれ確認した。

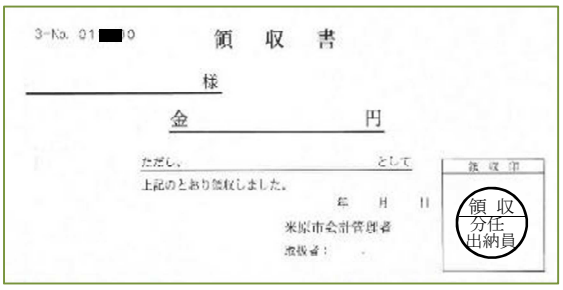
ア 手書き領収書の発行状況および管守状況について（会計室）

本市では、出先機関や庁舎外における収納業務に際し、以下に図示した領収書を交付している。この領収書は、宛名、金額、徴収目的、受領日等を手書きで記入する複写式の冊子形式であり、領収書交付後は複写元が控えとして冊子内に残る形となっている。当該領収書の冊子は、分任出納員または現金取扱員が会計室（出納員）に交付依頼を行い、使用完了後は複写元の領収書（控）が残った状態で会計室に返却され、会計室で５年間保管されている。

現在、当該領収書の使用は、認定こども園の一時預かり料の徴収、生涯学習課の歴史講座受講料やルッチプラザの施設使用料などのその場で即時発行する必要がある事業に限定されている。なお、地域振興課（山東支所）、各行政サービスセンター、学校給食課等にも交付はされているが、使用頻度は少なく、今回確認した返却済冊子の中にはこれらの部署からの返却分は見当たらなかった。

▼手書き領収書のイメージ





【 調査方法 】

今回、担当部署による領収書発行事務が不備なく適正になされたか、および不適切な使用または不備等がないことを会計室が適切に確認しているかを把握するべく、令和６年度および令和７年度に会計室に返却された領収書冊子26冊について調査した。

【 調査結果 】

担当部署においておおむね適正に領収書が発行されていることが確認されたものの、領収書の日付や発行取扱者の氏名が記入されていないものが３件確認された。また、発行時に書き損じた領収書については、×印等で無効であることを明確に示し、控えだけでなく

正本も冊子内に保管するよう会計室から指示されているにもかかわらず、正本が添付されていない事例が３件あった。これらの不備に対して、会計室から該当する各部署への注意・指導がなされた形跡が認められなかった。

会計室は、領収書冊子の返却時に分任出納員の管守者として確実に点検を行い、公金の現金出納が適正に行われているかを確認するとともに、不備が発見された場合には再発防止に向けた適切な指導を実施する責務を負っているため、公金の適正な管理および帳簿の正確性を確保するべく、些細な点においても注意を怠らず、継続的かつ丁寧な確認を徹底されたい。

イ 公金事故の発生状況報告書の受理状況について（会計室）

現金は、匿名性や換金性が高く、不正流用されやすい上、ヒューマンエラーによる誤りも発覚が遅れやすい。特に、現金を自己の責任で一定期間保管する資金前渡職員には常に紛失・誤謬・不正のリスクが伴う。ゆえに、資金前渡職員の管理責任は極めて重く、より厳格な管理体制の整備が不可欠である。

【 調査方法 】

今回、現金関係の公金事故の発生の有無について把握するべく、会計規則第134条および第135条に基づき会計管理者に提出される公金に係る事故報告書の受理状況を確認した。

【 調査結果 】

過去５年間で、公金に係る事故報告書の提出は１件あり、現金の紛失事案であった。紛失現金は数か月後に発見されたとの報告も付記されていたが、現金出納の正確な記録、複数人によるチェック体制の確立、確実な精算対応の徹底によりこのような事故により市の信頼を損なうことがないように厳格な公金管理の体制を整えられたい。

▼米原市会計規則　抜粋

（保管責任）

第134条　会計管理者、出納員等および資金前渡職員は、全ての現金、有価証券または小切手帳の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。

（亡失、損傷等の報告）

第135条　前条に規定する職員は、その保管している現金、有価証券または小切手帳について亡失、損傷その他の事故があったときは、直ちに、公金に係る事故報告書（様式第16号）を作成し、所属する課長等の意見を付し、会計管理者を経て市長に提出しなければならない。

ウ 各課が管理する公金現金について

公金現金には、会計室が管理する以外に、各課で管理するものには、つり銭用として会計管理者から預かり受ける現金、資金前渡や概算払として払い出される現金、一時的に課内で保管される納入現金および切手、印紙、レターパックなどの金銭と同等の価値がある金銭等価物（金券）などがある。これらの各課が保有する公金現金等の管理状況が適正であるかどうかを調査した。

【 調査方法 】

今回、定期監査調書の一環として、公金現金等の取扱状況に関する調書の記載を求め、その内容を確認した。調査項目は、保有する公金の種別とその保有目的、保管場所の確認、施錠状況の有無、手提げ金庫による保管状況、ならびに管理帳簿の作成状況（作成がある場合は帳簿の現在高の確認時期を含む。）についてである。

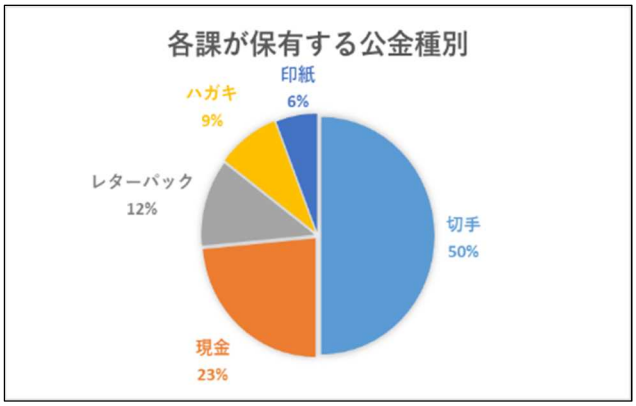
【 調査結果 】

公金を管理している部署は、20部署存在し、公金を一切保有しない部署は13部署であった。20部署の管理公金の種別としては、以下の表のとおりである。通知等の送付用切手が最も多く、次につり銭用現金となっている。レターパックは県や他団体への送達に用いるため該当部署で在庫を保持しており、はがき・印紙は税務課等が所持していた。

当該公金の管理状況を把握した結果、留意すべき点が２点確認された。

▼公金を管理する部署とその公金種別

部署	管理する公金
総務部	1
政策推進部	1
市民部	4
くらし支援部	5
まち整備部	4
教育部	3
その他	2



（ア）手提げ金庫等での現金保管について

つり銭用現金等は、施錠できるロッカーや引き出し等に保管されていた。しかし、令和５年度にも言及しているが、手提げ金庫などの適切な設備による管理がなされていない部署があった。手提げ金庫で管理することにより安全性が高まるわけではないという側面は確かにある。しかしながら、市民の税金を預かっている大切な公金を、例えば道具箱やお菓子の缶などで管理している場合、そのお菓子の缶による公金管理方法が客観的に見て妥

当であるとは決して言い切れない。現時点で市の統一基準はないが、公金を管理する上での透明性や適正性に照らすと、改めるべきであると考える。

（イ）定期的な切手の現在高確認の必要性について

調査の結果、切手を保管している部署は全部で16部署に上った。これら全ての部署で受払簿による現在高の帳簿記録は作成されており、この点は評価できる。しかしながら、16部署のうち、帳簿記録と実際の残存枚数の照合を毎月実施していると回答した部署は７部署であった。残りの９部署は年に１回程度、あるいは不定期に年数回程度の確認にとどまっている状況である。

事務分掌規則の別表第１（第６条関係）において、「文書の収受、配布および発送に関すること」については、本庁舎であれば総務課が、山東支所であれば地域振興課が所管しているため、２課が庁舎内の必要数の切手を一元的に管理している。したがって、それ以外の課が切手を独自に保有するのは、事業実施における受払数の多さなど、業務上の必要性によるものであると推察される。その状況を鑑みると、庁舎一元管理では業務に支障をきたすほど切手の受払需要が多い部署であれば、課内で毎月の現在高確認を確実に実施し、管理体制の徹底を図るべきである。一方で、毎月の帳簿照合が不要なほど受払数が少ない部署であれば、課での個別管理は必要ないのではないかとも考えられる。さらに言うならば、一部には、保有する切手枚数が過剰ではないかと思われる部署もあった。切手は現金と同等の価値を持つ公金であり換金性が高いため、多額の切手を課内で保有することのリスクについても改めて検討されたい。

また、今回、保有現在高確認を誰が実施しているかも合わせて調査したところ、会計年度任用職員と担当正規職員だけで管理しているような部署も見受けられた。公金の管理は課長等の管理職が責任を持って行われたい。

【 まとめ 】

本市が取り扱う公金現金には、会計室が管理するものと各課が管理するものがあり、その種類は多岐にわたる。行政運営の基盤となる現金管理は、不正利用だけでなく紛失や処理の不備もあってはならない。こうした不適切な管理を防止するため、会計室は全ての公金現金に対して適正管理に向けた対策および指導を徹底しなければならないが、出納員ごとに審査や指導内容が異なる状況では、適正な管理の実現は困難であり、各課が独自の裁量で管理する現状も適切とは言えない。したがって、現金等の公金の取扱いに関して明確かつ具体的な統一基準を示した公金マニュアルや管理指針の早急な作成・整備がやはり必要不可欠である。

（２）各課が管理する準公金について

各課が公金以外に職務上管理すべき各種団体等の所有に属する現金・預金等（公金外現金）は「準公金」と称される。今回、準公金として管理している市の資産についても公金と同様

に管理状況調査を実施した。

【 調査方法 】

「（１）公金の管理状況について」と同様に、定期監査調書に記載を求め、その内容を確認した。調査項目は、保有する公金の種別とその保有目的、保管場所の確認、施錠状況の有無、手提げ金庫による保管状況、ならびに管理帳簿の作成状況（作成がある場合は帳簿の現在高の確認時期を含む。）についてである。

【 調査結果 】

準公金として管理するものは、市が事務局を務める協議会や実行委員会の管理する会計または互助会等関係者からの徴収金を管理する会計としての預貯金の口座通帳および届出印の印鑑であった。そのほか、切手も合わせて管理されている部署が２部署あった。

各課の保有する会計（預貯金口座）数は以下の表のとおりである。

▼部局別の保有準公金会計数

部局	課数	保有準公金数	部局	課数	保有準公金数
総務部	1	1	まち整備部	5	21
政策推進部	1	2	教育部	3	7
市民部	3	3	委員会事務局等	3	4
くらし支援部	2	6	合　計	18	44

調査した時点では、現金やその他有価証券を保有していると記載している部署はなかった。また、通帳や印鑑を保管している事務ロッカーは全ての部署で施錠管理がなされていた。さらに、当該通帳の入出金に係る帳簿管理および執行に係る事務決裁等は全てにおいて実施されており、一定の適正事務がなされていると判断できたが、気になる点が２点生じた。

ア 手提げ金庫による管理について

通帳を管理するに当たって、手提げ金庫などに保管していないと回答した部署が８部署あった。事務の徴収管理の状況で、通帳の入出金時に一時的に現金を保有することがないのであれば、手提げ金庫は不要と言えるかもしれないが、適正管理を行うためにも団体会計から手提げ金庫を購入することを検討されたい。

また、公金管理のためにすでに手提げ金庫を保有している部署においては、準公金用の手提げ金庫を別途用意し、公金と準公金の保管管理が混在することのないよう十分に注意されたい。

イ 通帳と届出印の一元管理について

団体会計等を管理する上では通帳と届出印は必ず保有することになるが、５部署におい

て同一の場所で保管していることが分かった。通帳と届出印が一元的に保管されている体制は、資金の引き出しが容易となるため、不正利用のリスクを著しく高める。全国的に準公金に関わる私的流用や着服事件が頻発している背景には、一人の判断で簡単に入出金処理できる管理体制の甘さが根本的な要因として存在している。こうした不正や紛失のリスクを軽減するためには、複数の職員が関与する体制の構築が不可欠である。具体的には、届出印を常に施錠された専用の保管場所に置き、管理職が鍵を管理することなどが考えられるが、組織として管理方法の見直しを速やかに進める必要がある。

【 まとめ 】

本市では、18部署において44団体分の準公金会計を保有していることが確認された。このように多数の団体会計を保有しながら準公金としての統一的な基準がなく、各課の裁量で管理されている現状は憂慮する状況と言える。準公金は、通帳や印鑑を各課の職員が直接管理・入出金事務を行うため、会計管理者の統制下にある公金と比較して不正や紛失が発生するリスクが格段に高い。しかし、不正や紛失が生じた場合には、それが公金か準公金かを問わず、行政組織としての社会的信用の失墜度は同等であり、市民からの厳しい不信を招く結果となる。つまり、準公金は公金と同等の重い責任を負いながら、その管理実態は脆弱という極めてリスクの高い状態にある。この危うさを深く認識し、一刻も早く統一的な管理基準作成に向けた取組を開始いただきたい。

≪調査結果 総括≫

今回、公金および準公金の各課の管理状況を改めて調査したが、施錠管理などは徹底されているものの、現金保管に対する各課管理状況に差があることが分かったことで、監査委員として、それぞれの管理下において想定されるリスクを洗い出し、適正な管理体制構築に資する具体的な提案を示した。公金は、法令や会計規則等に基づく処理が義務付けられ、また、会計管理者による審査が行われている。一方、準公金については、法令等に特段の定めがなく、その管理等について統一した取扱いがない。

滋賀県内の監査委員で情報交換を行うと、勤務時間外になると会計室の大金庫に全ての手提げ金庫を格納し、一元管理するのがリスク回避上当然であるという考えの市もあった。やはり、リスク管理の観点から見て、市として何も指針や統一基準がなく各課で運用にばらつきがあることは、現金管理上危険性が高く、不正流用や着服等の事態を招きかねない。

各課の実情を考慮しつつも、公金・準公金に関しては、安全管理の統一された高い水準を組織として明確に定め、管理体制を強化されたい。指針等の策定に当たっては、新たな基準を作ることにこだわる必要はなく、現行のルールを明文化するだけでも十分である。現在未整備の部分については、他市の事例や監査委員の提言を参考に決定し、運用を通じて気づいた点は柔軟に見直し・更新することで改善を図られたい。

地域防災計画に基づく防災体制および備蓄倉庫の整備状況について〔共通事項〕

政府の地震調査委員会は、南海トラフ地震（マグニチュード８～９クラス）が今後 30 年以内に発生する確率を 70～80％と推計しており、大規模地震はいつ発生してもおかしくない状況にある。加えて、近年は全国各地で自然災害が激甚化・頻発化している。本市においても、平成 30 年の竜巻による突風被害や、令和６年７月の大雨に伴う伊吹山麓への土砂流出など、市民の生命と財産を脅かす甚大な災害が相次いで発生しており、未曾有の災害に対する即応体制の構築は最優先の行政課題と言える。

こうした状況下、本市では災害対策基本法第 42 条の規定に基づき「米原市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）」を策定し、防災・減災に向けた取組を多角的に推進しているところである。

これらの背景を鑑み、本市における災害発生時の迅速かつ適切な対応が機能する体制となっているか、地域防災計画に基づく防災体制の取組状況と、避難所開設時に必要な物資・資機材の整備および備蓄管理の状況を調査・検証することで、今後の防災対策の更なる充実に資することを目的として監査を実施することとした。

１　地域防災計画等に基づく各課の防災体制について

地域防災計画では、市内において災害が発生したとき、または発生するおそれがあるときは、防災関係機関は、必要に応じ、それぞれ災害対策本部等を設置し、緊密な連絡、協力の下に災害応急対策を実施する。災害発生時における初動期の活動体制については、「米原市職員災害時初動マニュアル」に従い確立すると定められている。災害発生時に迅速に対応するには、各個人がそれぞれの分担された役割を認識し、適切な行動が取れるようにしておくことが重要となる。

このことから、地域防災計画等に基づき組織力向上に向けた各課の防災体制の取組状況の確認を行った。

【 調査対象部局 】

対象部局は、地域防災計画において災害対策本部の各班等を担当する全課とした。災害時における庁内の組織体制は、７班体制で構成（組織）されており、各班の体制は以下のとおり定められている。

▼災害時における庁内組織の班体制

班　　名	課　　名
本部事務局	防災危機管理課
広　報　班	広報秘書課、政策推進課、デジタル未来推進課

総　務　班	総務課、財政課、契約管財課、人権政策課、議会事務局、会計室、監査委員事務局
市民生活班	市民保険課、税務課、環境政策課、地域振興課、地域振興課（山東支所）
医療福祉班	障がい福祉課、高齢福祉課、社会福祉課、健康づくり課、子育て支援課保育幼稚園課
社会基盤班	シティセールス課、農政課、建設課、都市計画課、上下水道課（山東支所）、まち保全課（山東支所）、農業委員会事務局
避難支援班	教育総務課、学校教育課、学校給食課、生涯学習課、スポーツ推進課

【 調査の着眼点 】

（１）地域防災計画の共有がされているか

（２）役割分担の明確化がされているか

（３）災害対応に向けた取組がされているか

【 調査の結果 】

今回の監査において、各部局における地域防災計画の浸透度および発災時の組織的な準備状況を調査した。その結果、多くの部局で主体的かつ具体的な取組が確認された一方で、計画の共有不足や役割分担の未整備など、早急に是正を要する課題も散見された。着眼点に基づく各部局の実施状況および今後取り組むべき事項は以下のとおりである。

（１）地域防災計画の共有がされているか

地域防災計画の課内での共有の有無については、P27 表「課内での地域防災計画の共有状況および役割分担の状況」のとおりであり、おおむね共有が図られていた。共有の実施に当たっては、logo チャットを活用し、職員間の情報共有を徹底している部局、朝礼を通じて課員へ周知を行い、各自の役割の確認を促している部局もあった。さらに、災害が想定される場合は、災害情報への注意喚起とマニュアルの再確認を朝礼・終礼で徹底している部局もあった。災害発生時に迅速かつ的確に対応するために地域防災計画を把握することは重要であり、共有がされていなかった部局においては課内での共有を図られたい。

（２）役割分担の明確化がされているか

災害発生時に備えての課内での役割分担の有無については、多くの部局で対応の長期化や業務継続を考慮した班編成を行い、交代制による対応が取られていた。一方で、一部の部局では役割分担がされていなかった（詳細は P27 表「課内での地域防災計画の共有状況および役割分担の状況」のとおり。）。災害発生時に迅速な対応をするには、各個人がそれぞれの分担された役割を認識し、適切な行動が取れるよう役割分担をしておくことが重要と考えるため、各職員の職責を明確化し、組織としての即応性を確保されたい。

（3）災害対応に向けた取組がされているか

各班の主体的な取組のうち、組織全体の防災力を高める上で模範となる事例を以下のとおり掲載する。

（本　部　班）・気象台や県からの事前情報を基に、災害に備えた役割を話し合い、事前に備える。警報が発令されれば logo チャットで課員の役割確認を行う。

（広　報　班）・防災危機管理課からの情報提供を確認し、災害発生に備えるとともに、年度当初に広報班のマニュアルを作成し、広報班活動がスムーズに実施できるよう準備を行っている。

（総　務　班）・職員間で自宅の場所や通勤方法等を情報共有し、参集方法の事前把握を行っている。

・火災、地震、その他の災害の予防と人命の安全、被害の軽減を図るため、『米原市役所本庁舎消防計画』に定める自衛消防班の役割に基づき、年２回消防訓練を実施している。

（市民生活班）・夜間、休日等の連絡先の共有、連絡順を決定している。自治会、自治会長との円滑なコミュニケーションを心掛けている。

・logo チャットを活用し、課内グループを作成し、情報を共有している。

（医療福祉班）・医療福祉班内にワーキングチームを３班（個別プラン作成チーム、福祉避難所環境整備チーム、情報伝達・移動手段検討チーム）設置し、随時会議を開催している。

・令和６年度は、電源等の配慮が必要な方についてケアマネージャー等とともに個別避難プランを作成した。令和７年度は、総合防災訓練に合わせ、予測福祉避難所の開設訓練を実施した。

（社会基盤班）・伊吹地先の土砂災害を契機に、彦根地方気象台から提供を受けている被災地域雨量判定および気象庁の雨雲レーダー等を参考に、警戒１号体制になっていなくても当番が自主的にパトロール等を行い、警戒している。

（避難支援班）・毎年実施される『本庁舎消防訓練』には、参加したことのない新規採用職員または割愛教諭が順番に参加しており、全員が初期消火や避難誘導の重要性について日頃から会話を深めている。

各班の取組は、それぞれの役割に応じた一定の準備がなされているものと認められる。特に、デジタルツールの活用や要配慮者支援、自主的なパトロールといった取組は、現時点における本市の災害対応力を維持する上で有効な事例である。これらの取組を班内の一部の課にとどめることなく班全体で取り組み、組織全体の災害対応水準の底上げを図られたい。

▼課内での地域防災計画の共有状況および役割分担の状況　　（単位：課）

班　　名	班の構成課数	課内での地域防災計画の共有の有無		課内での役割分担の有無	
		有	無	有	無
本部事務局	1	1		1	
広　報　班	3	3		3	
総　務　班	7	7		7	
市民生活班	5	4	1	4	1
医療福祉班	6	6		3	3
社会基盤班	7	7		6	1
避難支援班	5	5		4	1
計	34	33	1	28	6

［計画共有がされていなかった課］１課…地域振興課（山東）

［役割分担がされていなかった課］６課…環境政策課、障がい福祉課、子育て支援課
保育幼稚園課、農業委員会事務局、スポーツ推進課

【 調査結果総括 】

災害発生時に迅速かつ的確な対応を実現するためには、地域防災計画を確実に把握しておくことが不可欠である。調査の結果、多くの部署で地域防災計画の共有や災害時の役割分担が進んでいる点は評価できるものの、一部の部署では計画の共有不足や役割分担の未整備といった不十分な状況が散見された。災害対策は、防災危機管理課等のみの業務ではなく、市全体の責務であることを職員は認識すべきである。担当業務の遂行に当たって関係法令や事務マニュアルを把握するのと同様に、災害対応においても業務内容を十分理解することが必要であると考える。特に、人事異動に伴う体制の変動は、防災機能の一時的な低下を招くおそれがある。職員の配置が替わる都度、計画の把握と役割分担の再確認を組織的に徹底し、全職員が自らの任務を正しく把握し、即座に遂行できる状態を常に維持しなければならない。また、計画上の理解のみでは、発災時の混乱の中で冷静かつ的確な判断を下すことは困難である。発災時の初動対応を職員一人ひとりに定着させ、現場での判断力と実行力を恒常的に維持できるようにすべきである。

これらの課題を踏まえ、共有が不十分であった部署においては、計画の把握を「指示待ち」の事務とせず、自部署が災害時に担うべき任務に対する理解を深め、所属職員が共通認識を持てるよう課長の責務として周知を徹底し、実効性のある役割分担を確立されたい。さらに、各班の責務として、組織改編や社会情勢の変化へ柔軟に対応し、常に現状を反映した内容へと更新し続ける運用の仕組みを構築されたい。

こうした取組を確実に実施することにより、市全体の災害対応体制が一層強化され、災害発生時に迅速かつ的確な対応が可能となることを期待する。

２　備蓄倉庫の整備状況について（実地調査）

現在、本市が実施している様々な防災対策のうち地域防災計画（令和６年改訂版）に基づき、災害発生時において市民の安全・安心の確保に資するために重要な備蓄物資等の供給が適切に行われる体制が確保されているか等の調査を行った。

１ 実地調査の概要

【 実地調査対象部署 】

政策推進部　防災危機管理課

【 実地調査の対象 】

災害発生時、避難所を開設する際に、速やかに供給する必要性が高い物資・資機材（主に非常食や生活必需品等）の整備・管理状況等

【 実地調査実施日 】

令和８年２月 19 日（木）

【 実地調査の方法 】

今回の実地調査では、地域防災計画および対象課から提出された関係書類、「実地調査の着眼点」に基づき、防災危機管理課に対して備蓄物資の保管場所、品目・数量、管理状況等について情報の聴取を行い、その上で備蓄倉庫 17 か所の中から６か所を選定し、合わせて、広域避難所である河南小学校および一時滞在施設である本庁舎コンベンションホールの状況を確認した。

【 実地調査の着眼点 】

（１）施設全体の概要について

・備蓄品の保管場所と分かる表示がされているか。
・備蓄拠点の管理は適正に行われているか。
・搬入出口は出し入れがしやすいかどうか。
・施設の施錠状況、鍵の管理状況は適正か。

（２）備蓄品の管理状況について

・必要十分な品目が整備されているか。
・登録備品台帳の整備は適切に行われているか。

（３）在庫管理（数量、品質・機能）について

・在庫数量と配備リストが一致しているか。
・機能、品質が保持されているか。

（４）保管場所、保管環境について

・品目ごとに整理整頓されているか。
・保管状況は適正か（倉庫内の浸水等の危険性はないか。）。
・発災時にスムーズに搬入や搬出できるようになっているか（備品の表示、通路の確保等）。

（５）使用期限、廃棄管理について

・現地物品に納入期日が明記されているか。
・消費期限（使用期限）間近あるいは期限切れの備蓄品について、有効な活用や処分ができているか。

（６）協定等に基づく物資の確保について

・協定等に基づいた物資はどう活用しているか。
・災害時応援協定の締結による物資の確保状況
・市外から受け入れた救援物資等の保管状況（方法）

【 着眼点に基づく備蓄倉庫の調査概要 】

（１）施設の概要について

本市の備蓄倉庫は、災害発生時に被害状況（冠水や土砂崩れによる道路の寸断など）や物資の特性に応じ、迅速な搬送が行えるよう、集中備蓄倉庫、分散型備蓄倉庫および特別配慮（孤立集落対策）備蓄倉庫を組み合わせた方法により、整備されている。それぞれの役割は以下の表のとおりである。

▼備蓄倉庫の種類と内容　※地域防災計画（本編）抜粋

種　　類	内　　容
集中備蓄倉庫	市の備蓄倉庫の中心的拠点 集中集積備蓄倉庫は、可能な限り多くの物資が備蓄できるように大型の倉庫とする。
分散型備蓄倉庫	災害時、備蓄物資交付対象者に対し、速やかに必要不可欠な物資が交付できるよう地域防災拠点を中心に、物資を配備する倉庫
特別配慮（孤立集落対策）備蓄倉庫	集落の孤立が長期に及ぶと想定される自治会については、備蓄拠点からの物資の供給が困難であることから、特別配置備蓄倉庫として配置

これらの備蓄倉庫は、P30 表「備蓄倉庫一覧」のとおり、市内に 17 か所整備されている。なお、今回実地調査を行った施設は、調査箇所に〇を付記した６か所である。

▼備蓄倉庫一覧　※地域防災計画（資料編）抜粋

調査箇所	分　類	備　蓄　倉　庫	所在地	備蓄品の主な種類
○	集中備蓄倉庫	防災備蓄倉庫（旧息郷小）	三吉559	避難所等施設運営用資材
○	集中備蓄倉庫	防災備蓄倉庫（西坂）	三吉687-1	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材、新型コロナ感染症対策用品
○	集中備蓄倉庫	（旧）米原市コンポストセンター	藤川153	食料品、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	米原市山東B&G海洋センター	柏原2293-1	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	米原市山東学びあいステーション	長岡3127	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	山東児童クラブ	志賀谷1907	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
○	分散型備蓄倉庫	米原市立大原小学校	市場424	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	米原市立伊吹小学校	上野991	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
○	分散型備蓄倉庫	米原市立息長小学校	能登瀬1339	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	米原市立坂田小学校	宇賀野508	食料品、救助用資材、避難所等施設運営用資材
	分散型備蓄倉庫	米原市立米原中学校	入江313	食料品、避難所等施設運営用資材
	特別配慮	米原市甲津原交流センター	甲津原1753	食料品、避難所等施設運営用資材
	特別配慮	曲谷ライスセンター前	曲谷111	食料品、避難所等施設運営用資材
	特別配慮	（旧）米原市立東草野小中学校	吉槻656	食料品、避難所等施設運営用資材
	特別配慮	（旧）米原市立いぶき幼稚園北分園	大久保885	避難所等施設運営用資材
○	特別配慮	河内会館前公園	梓河内423	食料品、避難所等施設運営用資材
	特別配慮	いぼとり地蔵付近	下丹生	食料品、避難所等施設運営用資材

食料品：保存用ビスケット、アルファ化米、水等
救助用資材：担架、災害救助用工具セット、チェーンソー、バール等
避難所等施設運営用資材：毛布、アルミマット、発電機、投光機等
感染症対策用品：マスク、防護服、ペーパータオル、消毒液等

（２）備蓄品の管理状況について

本市の備蓄品は、各備蓄倉庫において、上記表の「備蓄倉庫一覧」に記載のあるとおり種類を分けて管理が行われている。食料等の備蓄数量については、「滋賀県地域防災計画」に準じて、市民が１日分、県が１日分、市が１日分とされており、３日目以降は他自治体等からの広域的な支援を求める計画となっている（P31 表「備蓄による物資の確保」参照）。本市の備蓄目標は、P32 表「備蓄目標一覧」のとおりである。

また、国においては、被災都道府県からの具体的な要請を待たないで、避難所避難者への支援を中心に、被災者の命と生活環境に不可欠な物資（基本８品目（食料、毛布、乳幼児用ミルク、おむつ（乳児・小児・大人用）、携帯トイレ、生理用品等））のほか、避難所環境の

整備に必要な物資、冷暖房機器、感染症対策に必要なマスクや消毒液等を調達し、被災地に緊急輸送することとされている。

▼滋賀県地域防災計画（抜粋）

(1) 食料・生活必需品等の確保

① 食料・生活必需品等の確保　～略～

② 県による備蓄等

災害救助法および災害救助基金条例に基づき、県庁ならびに健康福祉事務所単位で民間倉庫を活用し、震災時に想定される被災者への食料および寝具の公的備蓄を行っている。

ア 災害時緊急物資の備蓄の考え方

県では、平素から地震時に想定される被災者の概ね１日分に相当する量の食料および生活必需品について、災害救助法に基づく公的備蓄に加え、流通在庫方式によりその確保に努める。

イ 災害時緊急物資の品目　～略～

③ 市町による備蓄等

市町は、避難想定人口に基づき、非常食および生活必需品の備蓄を推進するとともに隣接市町との連携に努める。また、被災時における迅速な対応を図るため、避難所ごとやその近郊における分散備蓄を進める。

ア 食料

市町は、「市町地域防災計画」に備蓄する食料の種類および量、供出方法等を具体的に定めておくものとする。備蓄にあたっては、粉ミルク等の乳幼児に適した食品や高齢者・障害者等に適した食品の備蓄にも配慮する。

イ 生活必需品等

市町は、「市町地域防災計画」で備蓄する生活必需品の種類および量、調達方法、備蓄している生活必需品の供出方法等を具体的に定めておくものとする。

その際、次に掲げる品目の備蓄に努めるものとする。

なお、生活必需品等の備蓄品の調達にあたっては、要配慮者、女性、子どもにも配慮するものとする。

・寝具・衣服・身回り品・炊事用具・日用品・食器・光熱材料・衛生用品(紙おむつ、生理用品、携帯トイレ、簡易トイレ等)・マスク・消毒液・段ボールベッド・パーテーション

▼備蓄による物資の確保　※地域防災計画（本編）抜粋

方　法	内　容
市民（個人）の備蓄	市民に対し、最低３日間（推奨１週間）分程度の飲料水・食料品等を各家庭で備蓄し、避難する際は少なくとも 1 日分の食料等を持って避難できるよう非常時持出し袋等を準備するよう、広報紙等を通じて指導・啓発を行う。
市の備蓄	食料、飲料水および生活必需品等について備蓄目標を定め、担当部署において台帳等を整備し、計画的な備蓄管理を推進する。
流通備蓄	商品販売業者との災害時における物資確保に関する協定締結を推進し、緊急手配による調達等による協力体制整備に努める。
県備蓄	県への要請を速やかに行い、物資調達の協力を得るほか、県を通じ他県も含めた広域での調達協力を得るための体制整備に努める。
その他	県外を含め広域の市町と、物資その他についての相互応援協定の締結を推進する。また、速やかに物資を被災者へ届けるため、物資の仕分けや配送業務について民間業者との協定の締結を推進する。

▼備蓄目標一覧　※地域防災計画（資料編）抜粋

備蓄物資品目		算定基準等(対象 4,000 人) ★：帰宅困難者 1,500 人含む	要整備備蓄数	
			数量	梱包数
食料等	保存用ビスケット(賞味５年)	１人１袋、60 袋/箱　★（１人２袋）	7,000 袋	117 箱
	アルファ化米(賞味５年)	３～69 歳 3,200 人、１人２食、50 袋/箱	6,400 袋	128 箱
	アルファ化米おかゆ(賞味５年)	３歳未満 70 歳以上 800 人、１人２食	1,600 袋	32 箱
	味噌汁(賞味５年)	１人２食　50 袋/箱	8,000 食	160 箱
	水（500ｍｌ、賞味 10 年）	１人３ﾘｯﾄﾙ（６本）、12 本/箱　★（1 人６本）	33,000 本	2,750 箱
	おろしリンゴ缶(200g)(賞味３年)	０歳児（約 50 人分）の備蓄食料として液体ミルクの１日５回、３日分を確保する。補助食として、リンゴ缶を確保する。	750 缶	32 箱
	液体ミルク（賞味１年）		750 缶	32 箱
	使い捨て哺乳瓶		750 本	8 箱
生活用品	真空パック毛布	１人２枚、10 枚/箱　★（１人２枚）	11,000 枚	1,100 箱
	就寝用折畳式アルミマット	１人１枚、10 枚/箱　★（１人１枚）	5,500 枚	550 箱
	非常用衛生セット 16 品目（５年）	１人１セット､20 セット/箱　★（１人１セット）	5,500 セ	275 箱
	幼児用紙おむつ（５年）	100 人１人８枚１日分、40 枚/包	800 枚	20 包
	大人用紙おむつ（５年）	20 人１人８枚１日分、10 枚/包	1,600 枚	16 包
	生理用ナプキン（22 枚入）（３年）	1,000 人１人８枚１日分、22 枚/包	8,000 枚	364 包
	使い捨てカイロ（５年）	１人１個、10 個/包	4,000 個	400 包
	屋外用カセットコンロ	広域避難所各５台　福祉避難所各２台	191 台	191 台
	カセットボンベ（３缶パック）	広域避難所各５パック　福祉避難所各２パック	191 パ	191 パ
トイレ	折畳式便器セット	広域避難所 20 人に１台、福祉避難所各２台	336 セ	336 箱
	トイレ袋（組織用セット）	4,000 人１人５回分（200 枚セット/箱）	20,000 枚	100 箱
	要援護者用組立トイレ（電動）	広域避難所各１台	35 台	35 台
	トイレ用簡易テント WT-1	折畳式便器セット数＋要援護者用組立トイレ数	340 張	340 張
	オストメイト用組立トイレ	福祉避難所各１台	8 台	8 台
避難所	プライベートルーム	広域避難所（福祉避難室）各５セット	175 張	175 張
	ワンタッチパーテーション	広域避難所各 30 セット	1,000 張	1,000 張
	簡易ベッド	広域避難所各 30 台	1,000 台	1,000 台
	多目的ベッド	福祉避難所（福祉避難室）	50 台	50 台
	石油ストーブ	広域避難所各５台	175 台	175 台
	大型扇風機	広域避難所各２台	39 台	39 箱
停電対策	可動式発電機 24i（車輪付）	広域避難所 35 か所各１台	35 台	35 箱
	可動式発電機 9i（ハンディ）	広域避難所、孤立集落４、福祉避難所８他	44 台	44 箱
	ガソリン１ℓ缶（４缶入）（３年）	広域避難所各８缶（４缶/箱）	280 缶	280 箱
	ガソリン携行缶（20ℓ）	搬送用（広域避難所各２缶）	70 缶	70 個
	カセットガス発電機 9i	広域避難所、孤立集落、福祉避難所他	50 台	50 箱
	投光器 150W・三脚付	広域避難所各２セット（三脚別箱）	70 セ	70 セ
	コードリール（30m）	広域避難所、孤立集落、福祉避難所他	50 台	50 個
	スマートフォン同時充電器	広域避難所各１セット　10 台充電/台	35 セ	35 セ
	電源車（EV または PHV）	各地域用に４台	4 台	4 台
情報・通信	衛星電話	災害対策本部用	1 台	1 台
	衛星無線機	孤立集落用、現地対策用ほか	6 台	6 台
	ＩＰ無線機	災害対策本部用（移動系無線）	82 台	82 台
	ポケット wi-fi	現地対策用	2 台	2 台
	スマートフォン	現地対策用	10 台	10 台
	ドローン	現地対策用	4 台	4 台
	モバイルモニター	現地対策用	2 台	2 台
	タブレットＰＣ	現地対策用	2 台	2 台
原子力災害対策	ヨウ化カリウム丸 50 ㎎	３歳以上（３歳以上 13 歳未満１丸、13 歳以上２丸）	76,000 丸	76 箱
	ヨウ化カリウム内服ゼリー16.3mg	新生児	20 包	1 箱
	ヨウ化カリウム内服ゼリー32.5 ㎎	生後１か月以上３歳未満	900 包	9 箱

（３）在庫管理（数量、品質・機能）について

備蓄品の整備は、防災危機管理課が一括して行っており、備蓄品の取得・使用・処分の状況等はExcelシートの台帳で管理されている。台帳では、市内の各備蓄場所で保管している品目や数量、消費期限等が管理されており、随時更新がされている。

備蓄場所に実際保管されている数量と台帳上の数の照合は、防災危機管理課の職員により、年度当初や食品の消費期限が切れるおおむね６か月前など節目の時期に行われている。

（４）保管場所、保管環境について

備蓄品は、災害発生時に、被害状況（冠水や土砂崩れによる道路の寸断など）や物資の特性に応じ、迅速な搬送が行えるよう、集中備蓄倉庫と分散型備蓄倉庫、特別配慮（孤立集落対策）備蓄倉庫を組み合わせた方法により保管・管理されている。

災害時に避難拠点となる学校等の広域避難所の一部は分散型備蓄倉庫として、避難生活の初期段階で必要となる飲料水や救助用資材、毛布等が一定数配備されている（P30「備蓄倉庫一覧」のとおり。）。

（５）使用期限、廃棄管理について

現地では、備蓄品は品目ごとに梱包されており、箱には品名、数量、納入年月、賞味期限、納入業者が記載されたシールを貼付している。（写真①）

（写真①）



（６）協定等に基づく物資の確保について

地域防災計画では、災害時に必要となる食料や生活必需品について、市の備蓄品による対応のほか、県や他自治体、流通備蓄業者、災害時応援協定を締結している民間事業者等から調達することとされている。災害時の応援協定（物資供給）の締結状況は、以下の表のとおりである。

▼事業者・民間団体等との協定－物資供給－　※地域防災計画（資料編）抜粋

協定の相手方	協定の名称	協定の内容	締結日
米原市商工会	災害時における生活物資の確保および調達に関する協定	・生活物資の確保、調達	H19.12.20
株式会社　ユタカファーマシー	災害時における生活必需物資の供給に関する協定	・生活物資の確保、運搬、引渡し	H20.1.17
ＮＰＯ法人コメリ災害対策センター	災害時における物資供給に関する協定	・生活物資の確保、調達	H21.12.7

生活協同組合コープしが	絆で築く安心なまちづくりに関する協定	(災害時対応の分のみ掲載) ・食料品や生活必需品などの物品の優先供給 ・収集した被災者の避難状況、避難者リスト等の情報の提供 ・職員が配送等の業務中に発見した道路等の被災状況の情報提供 ・所有する車両の緊急車両等としての提供 ・組合員の防災ボランティア協力	H24.10.3
コカ・コーラ ボトラーズジャパン株式会社	災害救援型自動販売機設置協定書	・飲料水提供 ・災害救援型自動販売機内の飲料の提供	H27.4.1
５日で5,000枚の約束。プロジェクト実行委員会	災害時における畳の提供等に関する協定書	・畳の調達 ・避難所等までの畳の輸送 ・利用後の畳の処理	H28.2.5
アイリスオーヤマ株式会社	災害時における生活必需物資の供給に関する協定書	・生活救援対策等に必要な物資（生活用消耗品、育児用品、医薬品、食料品、その他生活救援に必要な物資）の供給	H28.6.14
長浜地方卸売市場株式会社	災害時における生鮮食料品等の確保および供給に関する協定書	・食料品等の提供 ・食料品等の提供に係る搬送	H28.9.23
新江州株式会社・セッツカートン株式会社	災害発生時における段ボール製品の調達に関する協定書	・段ボール製簡易ベッドの調達 ・段ボール製シートの調達 ・段ボール製間仕切りの調達	H28.11.28
滋賀県葬祭事業協同組合	災害時における棺および葬祭用品の供給ならびに遺体の搬送等の協力に関する協定書	・棺および葬祭用品の供給 ・遺体の搬送等	H29.11.21
株式会社　ナフコ	災害時における物資供給に関する協定	・生活物資の確保、調達	H30.5.8
株式会社　平和堂	災害救助に必要な物資の調達に関する協定書	・生活物資の確保、調達	R3.4.27
藤田株式会社	災害時における物資供給に関する協定	・寝具、衛生用品等の調達	R3.6.7
サントリーフーズ株式会社	災害時における飲料供給に関する協定書	・飲料水提供 ・災害救援型自動販売機内の飲料の提供	R3.9.7
太陽工業株式会社	災害時における天幕等資機材の供給に関する協定書	・天幕等資機材の供給	R4.2.22

２　実地調査の状況

本市が実施している様々な防災対策のうち、災害発生時において市民の安全・安心の確保に資するため十分な体制が整えられているか、６つの着眼点に基づいて実地調査を行った。実地調査は、集中備蓄倉庫３か所、分散型備蓄倉庫２か所、特別配慮（孤立集落対策）備蓄倉庫１か所および広域避難所２か所を選定した。特に問題がなかった項目については「適正」、課題等があった項目については「疑義有」としてまとめた。表中の（１）から（６）までの番号は P28・29 の着眼点の項番を示しており、以降の疑義有とした理由等についても、同様である。

各施設の状況は、以下のとおりである。

旧息郷小学校＜集中備蓄倉庫＞

旧息郷小学校は、学校統合により廃校となった施設を備蓄倉庫として使用している。施設の耐震性に関して問題は認められず、雨漏りや損傷の形跡も見受けられなかった。

備蓄倉庫の用途のほかに、民間団体の活動施設として一部貸出しがされている。

（1）施設概要	疑義有	（4）保管場所	適正
（2）備蓄品管理	適正	（5）使用期限	適正
（3）在庫管理	疑義有	（6）協定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（1）備蓄品の保管場所であることが分かるような表示はされていなかった。（写真②）

（1）民間団体に施設の一部を貸出しているため、施設利用者が備蓄品の保管場所に立入ることが可能な状況にあった。備蓄品保管場所への立入りを防ぐため、防犯カメラが設置されているが、一部死角になる区域もあり、監視状況は十分と言える状況ではなかった。（写真③）

（3）備蓄品が各教室に保管されていることや天井付近まで高く積まれた状態でもあり、数量確認に至らなかった。（写真④）

＜適正であった理由＞

（4）品質については保持がされており、いつでも使用が可能な状態であった。備蓄品の中でも使用頻度の高い備蓄品については、専用ラックに積んで保管されており、容易に搬出ができる状態であった。（写真⑤）

（4）備蓄品は、梱包用ラップフィルムにより固定（ラッピング）され、地震発生時における倒壊および荷崩れ防止策が施されていた。

（写真②）



（写真③）



（写真④）



（写真⑤）



西坂倉庫＜集中備蓄倉庫＞

西坂倉庫は、幹線道路沿いという交通の利便性が高い立地に設置されており、施設の耐震性に問題は認められず、雨漏りや損傷の形跡も見受けられなかった。（写真⑥・⑦）

（１）施 設 概 要	適　　正	（４）保 管 場 所	適　　正
（２）備蓄品管理	適　　正	（５）使 用 期 限	適　　正
（３）在 庫 管 理	疑 義 有	（６）協　　定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（３）保管数量と配備リストにおいて不一致が見られた。

（３）備蓄品（液体ミルク、おむつ）の一部に使用期限を超過した品が見られた。

＜適正であった理由＞

（４）備蓄品は、パレットの上に積んで保管され、浸水対策がされていた。（写真⑧）

（４）備蓄品は、梱包された状態で保管されており、外装の表示によって内容物が判別できる状態であった。（写真⑨）

（４）備蓄品は、梱包用ラップフィルムにより固定（ラッピング）され、地震発生時における倒壊および荷崩れ防止策が施されていた。

（写真⑥）



（写真⑦）



（写真⑧）



（写真⑨）



旧コンポストセンター＜集中備蓄倉庫＞

当該備蓄倉庫は、操業を廃止したコンポストセンターを備蓄倉庫として使用している。施設の耐震性に関して問題は認められず、雨漏りの形跡や大きな損傷も見受けられなかった。備蓄倉庫の用途のほかに、民間団体の活動施設として一部貸出しがされている。

（1）施設概要	疑義有	（4）保管場所	疑義有
（2）備蓄品管理	適正	（5）使用期限	適正
（3）在庫管理	疑義有	（6）協定	疑義有

＜疑義有の理由＞

（1）備蓄品の保管場所であることが分かる表示がされていなかった。（写真⑩・⑪）

（1）冬期において降雪状況によっては、施設到着に時間を要すおそれがある。

（3）保管数量と配備リストにおいて不一致が見られた。

（4）民間団体に施設の一部を貸出しているため、施設利用者が備蓄品の保管場所に立入ることが可能な状況にあった。

（6）寄附を受けた備蓄品（マスク）が梱包された状態で保管されていたが、箱には品目の記載が無く、内容物が判別できる状態ではなかった。

＜適正であった理由＞

（2）備蓄品は、パレットの上およびラックに入れて設置され、浸水対策がされていた。（写真⑫）

（2）倉庫内部が広く、フォークリフトによる倉庫内での備蓄品の積み下ろしが可能で、作業効率も高い状況であった。（写真⑫）

（2）備蓄品は、梱包用ラップフィルムにより固定（ラッピング）され、地震発生時における倒壊および荷崩れ防止策が施されていた。（写真⑬）

（写真⑩）



（写真⑪）



（写真⑫）



（写真⑬）



大原小学校＜分散型備蓄倉庫＞

大原小学校には、学校体育施設に併設する形で備蓄倉庫が整備されている。（写真⑭）

大原小学校は、広域避難所に指定されており、発災時には備蓄倉庫から備蓄品の搬入を行うことになる。また、令和７年度新たに学校施設の隣接地（旧大原駐在所跡地）に備蓄倉庫が整備された。（写真⑮）

（１）施設概要	適　正	（４）保管場所	疑義有
（２）備蓄品管理	適　正	（５）使用期限	適　正
（３）在庫管理	適　正	（６）協　定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（４）丸太や鉄パイプが通路を塞ぐ状態で保管され、円滑な搬出に支障となる状況であった。（写真⑯）

（４）一部崩落の危険性がある備蓄品の積み方がされていた。（写真⑰）

＜特記事項＞

（４）備蓄品は、品目ごとに棚に保管がされていた。

（４）備蓄品は、梱包された状態で保管されており、外装の表示によって内容物が判別できる状態であった。

（写真⑭）



（写真⑮）



（写真⑯）



（写真⑰）



息長小学校＜分散型備蓄倉庫＞

息長小学校の備蓄倉庫は、敷地内に設置されていた。（写真⑱）

息長小学校は、広域避難所に指定されており、発災時には備蓄倉庫から備蓄品の搬入を行うことになる。

（１）施設概要	疑義有	（４）保管場所	疑義有
（２）備蓄品管理	適正	（５）使用期限	適正
（３）在庫管理	疑義有	（６）協定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（１）つる草の侵入や、暴風時の浸水と思われる跡、害虫（ゴキブリ）の死骸も確認された。（写真⑲）

（３）保管数量と配備リストにおいて不一致が見られた。

（３）備蓄品を梱包した段ボール箱に損傷がある物が見られた。

（４）倉庫の床面に直に備蓄品が置かれ、浸水対策がなされていない。（写真⑳）

＜特記事項＞

（２）学校体育館と連携した備蓄品の管理がされている。

（写真⑱）



（写真⑲）



（写真⑳）



河内会館前公園倉庫＜特別配慮＞

河内会館前公園倉庫は、発災時の孤立集落対策として集落の孤立が長期に及ぶと想定される自治会であるため、特別配慮として配置されている。（写真㉑）

倉庫は、地元河内自治会によって維持管理がされている。

（１）施設概要	疑義有	（４）保管場所	適　正
（２）備蓄品管理	適　正	（５）使用期限	適　正
（３）在庫管理	適　正	（６）協　定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（１）倉庫内に雨漏れの跡が見られた。地元自治会によりコーキング処理が施されていたが、防水対策が必要である。（写真㉒）

＜適正であった理由＞

（４）備蓄品は、品目ごとに保管がされていた。（写真㉓）

（４）備蓄品は、梱包された状態で保管されており、外装の表示によって内容物が判別できる状態であった。

＜特記事項＞

（１）施設の立地条件、施設の構造については、自治会の避難所（集会所）の敷地内に配置され、避難所の開設時には、備蓄品の搬出が円滑に行える状況であった。

（写真㉑）



（写真㉒）



（写真㉓）



河南小学校＜広域避難所＞

河南小学校は、広域避難所として位置付けられており（写真㉔）、備蓄品（水、毛布、アルミマット等）が体育館更衣室で保管・管理されている。

施設の耐震性に関して問題は認められず、雨漏りや損傷の形跡も見受けられなかった。

（1）施設概要	適　正	（4）保管場所	疑義有
（2）備蓄品管理	適　正	（5）使用期限	適　正
（3）在庫管理	疑義有	（6）協　定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（3）保管数量と配備リストにおいて不一致が見られた。

（4）マンホールトイレの部品が入口付近に集積されており、他の備蓄品が搬出しづらい状況であった。（写真㉕）

＜特記事項＞

（4）備蓄品は梱包された状態で保管されており、外装の表示によって内容物が判別できる状態であった。

（写真㉔）



（写真㉕）



本庁舎コンベンションホール＜一時滞在施設＞・３階書庫

コンベンションホールは、備蓄倉庫に位置付けされていないが、発災時における帰宅困難者等の一時滞在施設としての機能を有している。コンベンションホールの物置内には、食料品、毛布、アルミマット等が保管されており（写真㉖・㉗）、３階書庫には、食料品、水が保管されている。（写真㉘）

（１）施設概要	適　正	（４）保管場所	疑義有
（２）備蓄品管理	適　正	（５）使用期限	適　正
（３）在庫管理	疑義有	（６）協　定	該当なし

＜疑義有の理由＞

（３）保管数量と配備リストにおいて不一致が見られた。

（４）毛布類については、ホールで使用する会議用机・椅子が収納されている倉庫の奥側に保管されており、取り出しづらい状況であった。（写真㉙）

＜特記事項＞

（４）備蓄品は、梱包された状態で保管されており、外装の表示によって内容物が判別できる状態であった。

（４）備蓄品は、スチールラックに品目ごとに保管されていた。（写真㉗）

（写真㉖）



（写真㉗）



（写真㉘）



（写真㉙）



３　調査結果（意見および要望）

今回の実地調査では、６つの観点（備蓄品保管場所の施設全体の概要、備蓄品の管理状況、在庫管理、保管場所・保管環境、使用期限・廃棄管理、協定に基づく物資の確保）に着目して各施設の現状を実地調査した。その結果、以下のとおり幾つかの課題が見えてきた。

（１）在庫管理の正確性向上と管理システムの早期導入

実地調査に赴いたほとんどの保管場所において、管理されている配備リストと現地の在庫数に乖離が認められた。また、おむつや生理用品等の衛生品において、購入後 10 年以上が経過し、本来の機能を果たせない可能性のある物も確認された。配備リストと現物の不一致は、適正な管理を妨げる大きな要因となる。とりわけ期限が短い食料品については、いつ更新し、何を補充すべきかという判断ができなくなり、計画的な備えに支障を来たすと考える。現行の配備管理は、Excel シートを用いているが、手入力による Excel シートでの配備リストの管理は、入力洩れや転記ミスといった人為的過誤を防げず、リアルタイムでの在庫把握や消費期限の自動管理も難しく、管理の正確性・効率性において限界があることが明白である。

このことから、備蓄品の現況と記録の齟齬を解消し、常に最新かつ正確な在庫情報を保持するため、専門的かつ統合的な管理システムの導入が必要と考える。所管課からは令和８年度に管理システムを導入する計画であるとの回答があったが、新システムへの円滑な移行と運用開始直後のデータの信頼性を担保するためには、導入までの期間に現存する全ての備蓄品の全数調査を行うなど、在庫の不整合や期限切れ物品の整理を完全に完了させておくことが前提となると思われる。所管課においては、システムの早期導入を図るとともに、システム導入までに在庫と配備リストの整理を行う等備蓄管理の適正化に向けた基盤整備を確実に進められたい。

（２）保管施設環境の整備と浸水・劣化対策の徹底

保管施設の一部では、老朽化が進み、また、雨水の浸入した跡や、つる草・害虫の侵入も確認された。この状況は備蓄品の劣化を早めるだけでなく、衛生的にも不適切と考えることから、施設の浸水対策に加え、定期的な清掃や害虫駆除が必要である。

また、備蓄品を床置きしている状態は、浸水時の汚損リスクを著しく高めることから、今年度新たに整備された備蓄倉庫の仕様を基準とし、既存施設における備蓄品の浸水リスク等を考慮した格納方法に改善すべきである。

（３）備蓄倉庫の防犯体制および管理責任の明確化

旧息郷小学校および旧コンポストセンターについては、民間団体等と施設を併用していることから、市職員以外の者が備蓄品の保管場所に容易に立入れる状況にあり、セキュリティ確保の面で課題が認められる。現状では、備蓄物資の紛失や不正な持ち出しが発覚した場合、その事実を把握・記録する体制が十分に整備されていない。特に、防犯カメラの設置等によ

り監視体制が整えられている旧息郷小学校に対し、旧コンポストセンターの防犯対策は不十分な状況にある。備蓄物資を適正に保護する観点から、民間団体等との施設の併用を継続するのであれば、旧コンポストセンターにおいても防犯カメラの設置を含む管理体制の強化を急ぐべきである。

また、両施設において民間団体等が保管場所の鍵を所持している実態は、防犯上の懸念事項である。このような状況下で物資の紛失や管理上の支障が生じた際、その責任の所在が不明確となるおそれがあるため、施設の併用に伴うリスクを洗い出し、鍵の管理権限の運用見直しや、物理的な保管場所の隔離、あるいは専用施設への集約など、備蓄品の安全性を担保するための抜本的なルール整備を講じられたい。

（4）緊急時のアクセス確保と搬出体制の改善

冬季に大雪が発生した際には、特に伊吹・山東地域においては備蓄倉庫に即座に到達できなくなる懸念があるため、除雪業務所管課と連携し、除雪体制や降雪対策の具体的な計画を策定し、災害発生時の速やかな備蓄品搬出・供給体制の確保が必要である。

また、各保管施設の鍵は、所管課が事務室で一括保管し、必要に応じて持ち出しており、現場での即応性を損なっている。キーボックスを倉庫付近に設置するなど、安全性を担保しつつ迅速な開錠が可能となるような体制の構築が必要である。

（5）運用の可視化と実践的な訓練の実施

備蓄品については、品目ごとに集積されていたが、配置場所が不明瞭な施設も見受けられた。発災時には所管課以外の職員が搬出作業に従事することを想定し、誰もが容易に物資を特定できるよう配置図の掲示や表示の適正化が必要である。合わせて、災害発生直後の混乱を防ぐため、物資の搬出・活用に係る役割分担の明確化や、実効性のある運用手順に基づく、定期的な訓練を通じて関係者へ周知徹底を図るとともに、訓練結果の検証により、常に現状に即した運用手順へと継続的に改善されることを要望する。

以上、各施設における防災備蓄管理の現状と、今後の改善に向けた課題を整理した。備蓄物資の適正な管理と施設の良好な維持は、本市の防災体制を支える大切な基盤であり、市民の安心と安全を守る上で欠かせない業務である。今回の実地調査で明らかとなった在庫情報の不一致や保管環境の課題については、発災時の円滑な初動対応を確かなものとするため、一つ一つ丁寧に取り組んでいく必要がある。所管課においては、デジタル技術の有効活用や運用ルールの見直しを進めるなど、現在の状況に即した、より実効性の高い管理体制の構築に努められたい。災害時に市民の期待にしっかりと応えられる防災体制が整うことを願っている。今後の改善状況については、監査を通じて継続的に注視していきたいと考えている。

その他個別事項について

◎意見および要望

政 策 推 進 部

【防災危機管理課】　　監査基準日：令和７年 10 月１日

米原市自主防犯活動団体補助金について

当該補助金は、市民の自主防犯意識の高揚を図るとともに、関係機関と一体となり地域に密着した防犯活動を推進するため、自主的に防犯活動を実施する団体に対して交付するものである。今回、令和６年度に交付された近江地域でパトロール活動をする団体の補助金交付申請および実績報告等を確認した中で２つの疑義が生じたので、以下に記載する。

１　飲食代の支出について

令和６年度の実績を確認したところ、活動費として飲食費が計上されていた。令和５年度末に財政課から発出された補助金ガイドラインでは、お茶やコーヒーは原則補助対象経費外であるため、所管課に確認したところ、屋外活動時の体調管理への配慮として限定的に支出を認めているとの回答であった。確かに、猛暑の中でのパトロール活動を行うこともあるため、熱中症対策に大切な水分補給としての水やお茶の購入についてはやむを得ないと思われるが、購入品の中には粉末コーヒー等も見受けられ、熱中症対策という回答でまとめるには疑念が残る。

２　必要性の疑われる切手の購入について

団体から提出のあった領収書を確認したところ、郵便局においての定型郵便発送料金とは別で４月、８月、１月、２月、３月に切手を購入していた。用途について所管課を介して質したところ、広報や会員への下校時間だより、役員会開催通知などを送付するに当たり、使用したとの回答であったが、提出されている活動報告書を確認しても１月以降の活動において切手を必要とするような記載は見当たらなかった。

さらに、令和７年３月５日に購入した切手額の 21 円は、収支決算書に計上されていた預金利息と同額であった。当該団体は、自己資金を持たず当該補助金のみを原資として活動を行っており、市からの補助金以外に新たに収入となった預金利息分相当額の切手を購入することで、収入額と支出額が同一になるよう調整しているように見受けられる。21 円の切手を貼付するような用途の業務があるとは思えず、事業実施に必要な切手であったとは言い難い。今回の預金利息分 21 円については、少額であるため、繰越金として翌年度の活動の原資とするか、または、余剰金として市に返還すべきであったと思料する。

今回の２つの事例を踏まえて、所管課は、当該団体が自己資金による活動を行っていない点を鑑みても、団体から提出された収支内容を把握し、確認した上で適切な指導を行う

必要があった。補助対象外経費としての支出であると疑われるような物品の購入については慎み、活動目的に即して必要となる物品のみを調達するよう指導することが必要である。

また、１月や２月に購入している切手についても残数があると思われるので、不必要に購入し、累積保有することのないよう指導されたい。今後はこういった不適切と疑われるような補助金執行がないよう期待する。日頃から団体としっかりコミュニケーションを取り、活動内容や経費について疑義が生じた場合は、年度途中にお互いに確認し合う関係を持つよう心掛けられたい。

総　務　部

【契約管財課】　　監査基準日：令和７年 10 月１日

旧醒井水の宿駅跡地整備事業について

当該事業は、旧醒井水の宿駅跡地の有効活用を目的とし、跡地の一般競争入札による売却および駐輪場の移転新設工事が進められてきた。しかしながら、既存駐輪場解体後の駅前広場からの進入路設置について、東海旅客鉄道株式会社（以下「ＪＲ東海」という。）から車両流入による通行阻害の懸念が示され、進入路の設置位置を国道 21 号側に変更せざるを得なくなり、結果、土地区画の変更による土地購入落札者との売買契約の解除、約 930 万円の追加造成費用および工期遅延が生じた。

本件事業においては、ＪＲ東海と計画策定段階での事前協議が欠如していたことが、当初計画からの大幅な変更および追加費用の発生、ならびに工期遅延を招いた最大の要因である。所管課からは、「継続使用が可能と考え、土地売買を進めたが、事前協議を行っていればＪＲ東海の意向を事前に把握でき、売買希望者決定後の計画変更は避けられた。」との今回の件を真摯に受け止めた回答を受けたが、今後は同様の事象が起こらないように、事業推進に当たってはその都度関係者との連絡・調整の徹底を図り適正な事業執行に努められたい。

また、この種の問題はあらゆる事業遂行において起こり得るものであるため、契約管理所管課として、本件の課題を踏まえ、他課が進める事業においても、関係者との協議が十分に行われているかどうか適宜確認や助言を行うなど、市全体の事業がより確実かつ円滑に進むようなサポート体制を構築されたい。

市　民　部

【地域振興課】　　監査基準日：令和７年 10 月１日

（１）米原市自治会まちづくり活動推進事業費補助金について

当該補助金は、自治会が自主的に行うまちづくり活動推進事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することを目的としており、本庁舎地域振興課、山東支所地域振興課、伊吹市民自治センター、近江市民自治センターが、それぞれの地域における自治会のまちづくり活動に必要な事業について、前年度の各自治会からの要望に基づき必要な事業経費を取りまとめ、予算化を行っている。その翌年度に、各自治会から正式に交付申請を受けて補助金の交付決定を実施している。

今回、令和６年度における交付申請から交付確定に至る一連の手続について確認を行ったところ、原則として、交付申請時には２者以上の見積りを添付するように求めているにもかかわらず、明確な理由なく１者のみの見積りで交付決定が行われている事例が複数見受けられた。自治会が事業の主体であるため、会館等の改修工事などでは、２者見積りが困難な場合等があることは理解できる。しかしながら、補助金はいずれも市民の税金を原資としており、その適正かつ公正な取扱いならびに市民に対する説明責任の遂行が求められる。やむを得ず２者以上の見積り徴収が困難な場合、その理由については所管課が的確に把握し、妥当性を決裁等で承認するべきである。当然、正当な理由がない場合には自治会の事務負担が増すことになっても２者見積りを求めるべきである。

また、近江市民自治センターが所管する事務処理においては、自治会が提出したまちづくり活動推進事業実績書に記載された補助対象事業費および補助基本額が誤っているにもかかわらず受理され、その内容が交付確定通知書の補助対象金額欄や補助率欄に反映されているため、誤った金額のまま交付確定通知書が発出されたケースが、少なくとも４自治会分存在した。

今回の事案では補助金交付額に変更は生じていないものの、誤った内容を記載した交付確定通知を発出するような事務処理は不適切である。所管課においては改めて事務の流れを精査するとともに、通知等を発出する際には複数人による確認を行うなど誤りを未然に防止する体制へと見直されたい。

（２）米原市自治会パートナーシップ交付金について

米原市自治会パートナーシップ交付金（以下「交付金」という。）は、米原市自治基本条例（平成 18 年米原市条例第 43 号）の目的を達成するため、市民の自主的な意欲に基づき地域ぐるみでまちづくりに取り組む自治会活動に対して交付するものである。

米原市自治会パートナーシップ交付金要綱（以下「交付金要綱」という。）別表において、交付対象事業として 13 事業が指定されており、そのうち４事業以上を実施した自治会に対して交付金が支払われている。各自治会から提出された令和６年度の実績報告を確認した

ところ、４つの交付対象事業の実施に対する交付金の交付に当たっていくつかの疑義が認められたため、以下に詳細を記す。

▼疑義のある交付対象事業（交付金要綱別表(第３条、第４条、第５条関係)の一部抜粋）

交付対象事業	事業内容
男女役員登用事業	自治会運営組織の役員に、男女とも複数人配置する。
まちづくり事業	年間を通して地域の特色を生かした魅力あるまちづくり活動を実施する。ただし、環境美化活動または受託等による美化清掃事業もしくは補助を受けて実施する事業を除く。
コミュニティイベント開催事業	祭り、スポーツ事業、文化事業、伝統行事等、自治会住民の交流を目的としたコミュニティイベントを実施する。
課題解決事業	12 事業以外の取組で、自治会が自ら課題を整理し、その解決に向けた取組を実施する。ただし、市補助金を受けて実施する取組を除く。

ア 男女役員登用事業について

本事業は、自治会運営組織の役員（以下「自治会役員」という。）に男女とも複数人を配置することを交付金交付の条件としている。しかしながら、複数人の男性と１人の女性しか自治会役員に就任していないにもかかわらず、交付金が交付されていた事例が確認された。こうした「男女とも複数人」という表現は解釈に曖昧さを生じさせやすく、男女それぞれが複数人と明確に規定するなど、より分かりやすい表記への改正が必要である。

また、自治会役員の定義についても、構成員に日赤奉仕団、福祉推進員、衛生委員等の自治会関連業務の従事者を含めるか否かについても自治会ごとに差異が見られた。これらの従事者も自治会役員に含めることが適正である場合、当該事業の交付金支給が可能になった自治会も存在するため、公平性に疑義を生じさせかねない。自治会役員の捉え方におけるばらつきを是正し、自治会が判断に迷うことのないよう、一定の基準を整備する必要があると考える。

イ まちづくり事業およびコミュニティイベント開催事業の区分の明確化について

まちづくり事業は、年間を通して地域の特色を生かしたまちづくり活動に交付される事業で、コミュニティイベント開催事業は、祭り、スポーツ事業、文化事業、伝統事業等、自治会住民の交流を目的として交付される事業である。

これら２つの事業では、自治会によって、同種の地域の祭りであっても、まちづくり事業と位置付けているケースとコミュニティイベント開催事業と位置付けているケースが混在していた。このことにより、例えば地域の祭りと軽スポーツ大会を実施した場合、両者がコミュニティイベントに該当すると解釈されればコミュニティイベント開催事業分

の交付金のみを受けることになるが、地域の祭りをまちづくり事業と位置付けることで、まちづくり事業とコミュニティイベント開催事業の２つの事業分の交付金を受けられる結果となる。このような解釈の相違が一部の自治会で二重交付を招き、自治会間の不公平を生じさせることにつながる。さらには、本来は３事業のみ実施している自治会が、解釈の相違によって４事業実施したと見なされ、交付金の対象に含まれてしまう懸念があることから、まちづくり事業とコミュニティイベント開催事業の定義および考え方について明確な整理が必要と考える。

そのほか、まちづくり事業の交付条件は、年間を通じたまちづくり活動の実施であるにもかかわらず、ある自治会においては１日限りの単発事業もまちづくり事業として認めている例が見受けられたが、当該自治会への交付金交付は適正であるとは言えない。

ウ 課題解決事業について

本事業では、市の補助金を受けて実施する取組は対象外とされている。しかしながら、申請自治会の中においては、コミュニティイベント開催事業の交付金を受給した上で、当該イベントの実施方法に負担があることが課題であるとして、その実施方法を見直したことで課題解決事業の交付金を受けている事例が認められた。

交付金要綱には、交付金対象事業以外の取組と明示されていることから受給の可否について所管課に確認したところ、「交流を図る目的で実施された取組」と「課題の解決」とは別の取組であり、後者は交流を目的としたものではないため、交付金要綱上の「上記項目以外の取組」として認めたとの回答であった。しかしながら、事業の実施とその手法の見直しは本来不可分なものであり、既存事業の効率化や負担軽減を「独立した課題解決」と広義に解釈することは、実質的に同一の事務事業に対して二重に公金を投入することを容認するものであり、交付金の重複受給に当たると考え、公金支出の原則に照らして適切とは言えない。

これらの状況を踏まえると、当該交付金は交付基準の運用に関して、所管課が交付金要綱と異なる解釈あるいは拡大解釈により申請を受付している実態が存在しており、この解釈のばらつきにより自治会間の交付金交付状況に差が生じ、不公平を招いていると思われる。

この交付金は、市民の自主的な意欲に基づいて地域ぐるみのまちづくりを進める自治会活動に必要な経費を支援するもので、その意義は明らかである。したがって、所管課においては、制度の透明性、公平性、適正性を高めるために、統一的かつ明瞭な基準によって誰もが分かりやすく、一貫した判断ができるよう運用ルールや交付金要綱の見直しを速やかに進めるとともに、自治会の状況の丁寧な聞き取りや適切な指導を継続して行い、不明確な事例が起こらないよう努められたい。

くらし支援部

【社会福祉課】　　監査基準日：令和７年11月１日

米原市忠魂碑解体撤去費等補助金について

当該補助金は、市内忠魂碑の倒壊の危険性および管理不良を踏まえ、市民の生活環境の安全確保を目的に、忠魂碑の解体・撤去・処分および防草に要する経費を忠魂碑維持管理団体に補助するものである。

維持管理団体から提出された令和６年度の補助申請に係る関係書類を確認したところ、交通誘導警備員の配置数は、当初の見積書では、各解体施工場所の施工日数に対して１日１人の配置で見積もられていたが、事業実績書では、施工日数が減少したにもかかわらず当初見積り人数のまま提出され、その事業実績書に基づいて支払が行われていた。交通誘導警備員は建築現場の安全確保のため配置するものであり、施工日数に応じて配置数が変動するため、実際に施工日数が減少すれば配置数も減り、それに伴い工事費の請求額も変更が生じるはずであることから、所管課に確認したところ、「団体に確認した結果、事業実績書には、施工日数の減少による交通誘導警備員の配置数の減少と合わせて、立木の追加撤去や、切石の撤去、砂利敷き、整理等の追加工事の増額計上があり、それらが記載できていなかった。これらの工事内容の変更によって工事経費に増減は生じていない。」との回答があり、その後改めて当該工事における適正な事業実績書の提示を受けた。

しかしながら、これら追加工事に係る書類は補助金交付の適正性を証する重要な記録として、実績報告書提出時に受領しておくべきものと考える。維持管理団体は、戦没者遺族の福祉の増進と平和祈念を目的とした団体であり、工事業務等に関する専門性が高いわけではないことから、所管課が主体的に補助対象事業の適正な実施を確認し、事業の完了を把握するために必要な書類については適切に提出するよう団体に対して指導・助言を行うべきである。

当該補助事業自体は令和７年度末をもって終期を迎えたが、今後、ほかの補助金事業を執行するに当たっては、本事例を教訓とし、申請内容と実績報告の整合性を厳格に確認するとともに、現地調査や関係者への聞き取りを含めた検査体制の強化に努められたい。

教　　育　　部

【スポーツ推進課】　　監査基準日：令和７年 12 月１日

（１）米原市スポーツ大会出場激励金について

本事業は、市民のスポーツ活動の促進および市のスポーツ振興を目的とし、オリンピック・パラリンピック、国際大会、全国大会等への出場が決定した個人または団体に対して、予算の範囲内で米原市スポーツ大会出場激励金（以下この意見において「激励金」という。）を交付する制度である。

令和６年度の関連書類の提出を所管課に求めたところ、米原市スポーツ大会出場激励金交付要綱（以下この意見において「激励金要綱」という。）の規定と、実際の交付状況との間に一致しない点が見受けられた。以下に激励金要綱第２条に定められた交付対象大会の規定を示す。

▼米原市スポーツ大会出場激励金交付要綱（抜粋）

（交付対象大会）
第２条　この要綱による激励金の交付対象となる大会は、当該各号に定めるものとする。ただし、親善、交歓等を目的に開催される大会および小中学校の体育連盟が開催する大会は除くものとする。
(1)　オリンピック・パラリンピック　国際オリンピック委員会が開催するオリンピックおよび国際パラリンピック委員会が開催するパラリンピックとする。
(2)　国際大会　公益財団法人日本スポーツ協会加盟団体規程（以下「加盟団体規程」という。）第２条に定める加盟団体（以下この項において同じ。）の競技で、国内予選会の代表または当該加盟団体の推薦をもって出場する国際大会とする。
(3)　全国大会　公益財団法人日本スポーツ協会、加盟団体、加盟団体規程第３条に定める準加盟団体および公益財団法人日本高等学校野球連盟が開催する大会で、県内予選会の代表または加盟団体規程第２条第２号に定める加盟都道府県体育・スポーツ協会等の推薦をもって出場する全国大会とする。
(4)　市長が認める全国大会　前号に掲げる全国大会以外で市長が認める全国大会とする。
(5)　県域を越える大会　前２号に掲げる全国大会を除いた県域を越える大会とする。

激励金の対象となるのは、単なる親善や交歓の大会参加者ではなく、第１号から第４号の規定に示されているように、オリンピック、国際大会または全国大会に出場できる能力・技能を有する者である。これらの基準を踏まえれば、第５号の規定に該当する者についても、戦績や基準が滋賀県大会等を突破した上でその大会を超えるレベルの大会、例えば近畿大会などに選出された者を対象とすべきであり、滋賀県外の隣県等の大会に出場した者であれば誰でも交付されるものではないと考えられる。しかしながら、実態として所管課においては、滋賀県外の大会に出場したことを理由に交付しているとしか思えない事例が多数認められた。例えば、滋賀県大会より上位の大会であるか否かが明確でない滋賀県外

の民間主催の大会に出場するたびに激励金を受け取っている事例が複数確認された。また、所属クラブの独自規定タイムを突破した者が、その記録を根拠として自身の所属クラブが主催する滋賀県外の大会に参加するたびに激励金を受け取っている事例も存在した。このような場合、都度の大会参加に対して交付されるべき正当な対象者に該当するか極めて疑わしい。

そのほか、激励金要綱第２条第３号の適用を受けて全国大会出場基準額が交付された事例の中には、申請者が添付した大会要項に「交流大会」と明記されているものがあり、交付対象外である親善や交歓を目的とした大会と思われるものがあった。

これらのように、明確に激励金要綱上の交付対象者として判断できない者にまで激励金が交付されている現状は、激励金の適正な運用および公平性を損なっているおそれがある。そもそも、激励金要綱第２条第５号の規定が「県域を越える大会」と表記していることが、滋賀県内開催以外の大会であれば激励金の交付対象という誤認を生んでいるものと考えられる。したがって、申請者が出場した大会については、激励金交付基準のどの項目に該当するのか検証するとともに、当該大会が親善試合等ではなく、滋賀県大会より上位の大会であり、選考などを経て出場していることを証明する書類の提出を申請者に求める必要がある。

現在、激励金の申請件数は 150 件を超え、市のスポーツ振興に大いに寄与していることは十分に認識している。必要不可欠な制度であるからこそ、本件を契機として、多種多様な競技全てに適用可能で、より一層透明性が高く、適切かつ明確な基準となるよう激励金要綱の改正を行われたい。その際、激励金要綱第２条については、他市の要綱等を参考にしつつ、誰が確認しても交付基準の解釈に食い違いが生じない明瞭な表現へ全面的に刷新されることが望ましい。

（２）体育施設使用料の納入について

令和７年度の例月出納検査において、スポーツ推進課が管理する学校体育施設の施設使用料の納付が著しく遅延している事例が複数確認された（P54 表「施設の利用状況」参照）。特に、最も遅延が大きい例では、４月利用分が８か月後の 12 月にようやく納付される状況であった。所管課の説明によれば、施設利用実績書の提出を受けて使用料および照明料を確定し、納付書を送付しているため、施設利用実績書の提出が遅れる利用者に対しては、調定起票および納付書の送付時期も遅れてしまい、その結果、利用月から納付日までに相当の時間差が生じているとのことであった。

さらに、P54 表「施設の利用状況」に掲載の利用者の中には、未納付の状態が続いているにもかかわらず、翌月以降も継続して施設を利用している事例も見受けられた。このような運用は、適正に使用料を納付している多数の利用者との公平性を欠くものであり、所管課が未納付利用者に対して適正納付者と同様に継続利用を認めている現状には早急な改善が必要である。

現在、所管課においては納付催促や利用停止を示唆するなどの対応を行っているとのことだが、特に催促に応じない不誠実な利用者に対しては、米原市立学校体育施設等利用条例第４条および第６条に基づく利用の不許可や取消しといった厳格な措置も適切に実施できるよう、具体的な判断基準および運用方針を策定し、対応の根拠と手続を明確化することが不可欠である。

また、本市では、令和６年４月１日から公共施設予約システムを導入し、予約後の鍵受け渡し方法の改善や利用状況の正確な把握、利用料の口座振替導入など DX 化による事務手続の合理化を図ってきた。このシステム導入に伴い、料金徴収等の事務処理全般に大きな変更が生じていると考えられるため、関連業務の事務処理手順を改めて精査し、適正な施設使用料の徴収体制を構築するとともに、未納付の利用者に対して毅然とした対応が可能となるよう事務運用の見直しを行われたい。

▼施設の利用状況

対象施設	利用者	利用月	使用区分	調定日	納付期限	収入日	最大経過月数
米原中学校体育館	A	４月	使用料・照明料	R7.5.15	R7.6.20	R7.9.3	５月
		５月	使用料	R7.6.3	R7.7.20		
		６月	使用料・照明料	R7.7.11	R7.8.20		
	B	５月	使用料・照明料	R7.7.11	R7.8.20	R7.11.7	６月
大原小学校体育館	C	５月 ６月	使用料・照明料	R7.7.11	R7.8.20	R7.8.19	３月
大東中学校体育館	D	４月 ５月 ６月	使用料・照明料	R7.7.22	R7.8.20	R7.12.1	８月
	E	７月	使用料・照明料	R7.8.6	R7.9.20	R7.11.7	４月
	F	８月	使用料	R7.12.3	R8.1.15	R7.12.15	４月
息長小学校体育館	G	７月	使用料・照明料	R7.8.18	R7.9.20	R7.12.17	５月
		８月	使用料・照明料	R7.9.16	R7.10.20		
		９月	使用料・照明料	R7.10.28	R7.11.20		
春照小学校体育館	H	10 月	使用料・照明料	R7.11.6	R7.12.19	R8.1.16	３月
大東中学校体育館	I	10 月 11 月	照明料	R7.12.11	R8.1.15	R8.1.19	３月

【生涯学習課】　　監査基準日：令和７年 12 月１日

米原市芸術・文化大会出場等激励金について

本事業では、参加者の意欲と市民の関心を高め、本市における芸術・文化の振興を図るため、市民の日頃の芸術・文化活動の成果として全国大会等に出場、出展等が決定した個人または団体に対し、その栄誉を称えるべく米原市芸術・文化大会出場等激励金(以下この意見において「激励金」という。)を交付している。

米原市芸術・文化大会出場等激励金要綱(以下この意見において「激励金要綱」という。)

第５条にて、「交付対象者は、全国大会等の出場、出展等の決定から当該大会の開催期日までに、出場等報告書(様式第１号)に、関係書類を添付して市長に提出するものとする。」と規定しており、申請者からの事前の出場報告が基本となっている。

しかしながら、文化芸術分野での大会では、作文などの作品展の場合、多数の応募作品の中から厳選・推薦され、各賞が決定することから、申請者が事前に市に対し出場等報告書を提出することが困難な場合があり、今回の調査においても、令和６年度の交付決定14件中、５件が事後申請であったことが確認された。

こうした現状を踏まえ、全ての出場・出展者の成果を称え、より多くの市民が激励金の恩恵を受けられる効果的な制度とするために激励金要綱の改正を検討されたい。その際は、他市では、大会出場前に申請があれば激励金として交付し、大会終了後に成果に基づく申請があれば奨励金として交付している事例もあることから、より明瞭な制度とするべく事業名称を「激励金」としている点についても再考されたい。

さらに、スポーツ推進課の意見で述べたとおり、激励金要綱に記載のある「県域を越える大会」という表現については、誰が確認しても交付基準の解釈に食い違いが生じないよう、より明確な文言への改正が必要と思料する。

【学校教育課】　　監査基準日：令和７年 12 月１日

学校現場での公金管理への意識付けについて

定期監査において事務処理の誤り発生状況の記載を求めたところ、学校教育課では支払処理の遅延について複数件の報告があった。原因は、学校の教員が学期末にまとめて処理するものと誤認し、請求書を学校教育課へ提出していなかったことであった。学校教育課は、これまでも学校現場に対し行政機関としての公金に関する適正な事務執行を指導してきた。その結果、校長や教頭、事務職員の意識は改善されつつあるものの、一般教員への浸透は依然として不十分である。市民の税金である公金に関わる事務処理に遅延を招くことは、市役所のみならず学校全体の信用にも大きく影響するため、学校教育課は、学校現場においての公金管理に対する意識の変容を促し、公金の支払事務が教員自らに関係する職務であることを指導すべきである。

しかしながら、全国的に教育現場においては、多忙な教員の勤務環境や業務負担の軽減が喫緊の課題であることは承知している。引き続き教育現場の実状を踏まえつつ、公金処理に携わる上で、教員であっても必ず理解・把握すべき最低限のルール、事務職員が細部にわたり留意すべき会計処理、管理職が厳守すべき責務など、会計規則等の基準に照らし、各立場に応じた求められる水準を確実に認識してもらうべく効果的な周知徹底に努められたい。

◎これまでの監査意見に対する措置および対応の状況（継続分）

監査結果報告書での監査意見に対する措置状況や対応状況を確認したところ、意見を受けて対応を継続的に行っているが措置が完了していないものについて、以下にその状況を記載する。なお、所管課の措置状況を踏まえ、新たな監査意見および要望がある場合は追加監査意見として措置および対応状況の下段に記載している。

番号	令和６年度までの監査意見	措置および対応状況 追加監査意見
1	**子育て世帯への業務配慮とその所属課の負担軽減について【総務課】** 初出年度：令和５年度、令和６年度 ・育児休業取得時の代替職員は、原則会計年度任用職員が充てられるが、安心して取得できるよう正規職員の異動も含めた柔軟な対応により負担軽減と環境整備を進められたい。 ・部分休業取得者の業務量過多で申請どおり勤務できず、超過勤務や休日対応を余儀なくされている場合がある。他方で、部分休業者の不在分業務を分担することで一部の管理職や課員に負担と時間外勤務が集中している場合がある。 ・部分休業取得者は、勤務時間換算では正規職員 0.75 人分が適正業務量であるにもかかわらず、正規職員１人として配置されているため、実際の業務量と人員体制が一致しない状況を招いている。	・育児休業制度は、職員の子育て支援だけでなく、組織全体の業務体制強化の手段の一つだと捉えており、職員が不在の状況を想定した組織体制、業務の進め方を考えることで、組織の柔軟性と対応力の向上につながるため、人員対策だけでなく、安定した組織力の継続を含めた体制づくりを検討したい。 ・令和７年 10 月から、部分休業の取得パターンを多様化するなど、育児を行う職員の職業生活と家庭生活の両立が一層容易になるよう制度改正を行っているため、家庭や職務の状況に応じて柔軟に取得できる。 ・部分休業に限らず、育児休業の取得、長期病欠、年度途中の自己都合退職など、年度当初からの体制変化については、原課から聴き取りを行いながら可能な範囲で対応している。
2	**部署特有の専門資格を有する職員の不足について【総務課】** 初出年度：令和６年度 ・くらし支援部では、福祉職人材が常に不足しており、多くの専門資格保持者が管理職であるため資格を生かした個別業務の従事が困難な状況である。まち整備部においても、くらし支援部と同様で、専門資格を保持する管理職が業務の進行管理と現場対応を同時に担っている状況である。	・令和７年度に実施された職員提案制度において、「土木技術職転身制度の創設」が審査の結果採用されたが、審査員からは職員意向を尊重しすぎるとアンバランスな組織となる可能性があるなど慎重な意見も多く、検討には時間を要する。 ・土木技術職の不足を解消するため、今年は断続的に採用試験を実施しているところである。
3	**正規職員１人のみで施設管理する部署について【総務課】** 初出年度：令和６年度	・限られた職員の中で組織体制が円滑に機能するように、会計年度任用職員も含めた最大限の人員配置に努めるところである。

	・市民交流プラザと給食センターの施設管理は、正規職員１人であり、責任が集中し、チェック機能不足や緊急対応が遅れるおそれがあるため、人員体制の見直しによりリスク分散を図るべきである。	・給食センターについては、今後、統合に向けた議論が始まる見込みのため、統合実現により体制の課題は解消されると考える。
4	**分譲宅地売買金、住宅新築資金等貸付金および持家住宅建設資金貸付金の過年度未収金について【人権政策課】** 初出年度：平成 17 年度 ・住宅新築資金等貸付金等については、硬直化していた未収金に一定の整理がついてきた。 ・分譲宅地売買金の未収による所有権移転登記未了のため、宅地の固定資産税が未賦課となっている問題についても、早期解決に向け努められたい。	・住宅新築資金等貸付金および持家住宅建設資金貸付金については、弁護士委託により整理を行い、不能欠損処理などの対応ができたが、未だ反応がない方については再度通知や訪問を行い、今後の対応について方針を決定していく。 ・分譲宅地売買金については、完済者への所有権移転登記が未完の方がいるため、移転登記完了を促しているが解決できておらず、引き続き整理が必要である。
5	**本庁舎との環境格差について【地域振興課　山東支所】** 初出年度：令和６年度 ・令和３年竣工の本庁舎と比較した場合、様々な点で執務環境が良いとは言えない。特に什器等の古さが顕著で、耐用年数を上回るような什器等は更新すべきである。	・令和７年度に職場環境改善としてトイレ改修工事を行い、空調および照明の改善も検討中であるが、その他設備更新等の課題があり、令和８年度から山東支所の在り方について議論することとしており、その中で什器についても検討し判断したい。
6	**固定資産税に係る事務事業について【税務課】** 初出年度：平成 19 年度（再出年度：令和４年度） ・家屋の適正課税については、課税の公平性を確保しながら、網羅的かつ正確な賦課を行うため、可能な取組を模索し、課税漏れを防ぐ対策を講じる必要がある。 ・自治会所有資産については、課税、非課税、減免の区分を明確にし、課税台帳の整理をすべきである。	・未評価家屋調査については昨年度に引き続き山東地域の現地調査およびアンケートを実施し、課税すべき物件については令和８年度から課税を行う（今年度末時点の現地調査済：941 件、目標：1,200 件）。 ・自治会所有資産の整理については、着手できていないが、減免申請書の毎年度の提出については、令和６年度の条例の改正において、明らかに減免である場合、市長の判断で減免申請書の提出が省略できることになったため、これを適用する。
	米原市地域お茶の間創造事業費補助金について【社会福祉課】 初出年度：令和３年度 ・収支予算書には自己資金の記載がないにもかかわらず、概算払申請時に提出する資金収支計算書には自己資金によって４月・５月の事業実施をする旨が記載されているなど整合性が取れないものが存在した。	・利用者負担金などを徴収している団体には、財源の種別ごとに区分して記載するように指導を行う。 ・スタッフの報酬について、繰越金として団体会計に繰り入れている団体もあるため、報酬を支払い、還元するよう促す。 ・繰越金とする場合は、次年度の補助申請時の収支予算書に計上するよう指導を行う。 ・利用対価としての利用者負担金などの徴収を促し、

7	・当該年度収支決算書に次年度繰越金と記載があっても翌年度の収支予算書では前年度繰越金として計上されていないケースが見受けられた。 ・事業に係る収入については、単に自己資金等として一括計上するのではなく、自治会補助金、利用者負担金、参加費、繰越金および寄付金など財源の種別ごとに明確に区分して記載すべきである。 ・１回ごとの利用料や年会費を徴収することを明示していながらも、補助金額を超えた事業費分のみを利用者で調整し補填するような事業運営は好ましいとは言えない。団体の事業計画のとおり利用者から負担金や参加費を受領し、ボランティアの報酬や活動備品の購入等に充てることが活動の安定的な継続に結び付くため、所管課においては、引き続き各団体の事情を丁寧に聴取し、適切な支援を行い、透明性と適正性の向上が図られるよう働きかけられたい。	不足部分を補助するべく、各団体の活動の実態や財務状況等を確認しながら、事業が継続できるよう適切な支援に努める。 【令和７年度追加監査意見】 令和６年度に疑義があった団体のうち、７団体を調査した結果、令和７年度の収支予算書の収入欄には、前年度繰越金が計上され、その繰越額が概算払時に添付を求める資金収支計算書にも明記されるなど資金の流れが確認できるように改善されていた。 また、令和６年度の収支決算書の支出欄では、補助対象外経費項目に飲食費が明示され、補助金交付マニュアルに基づくポイント付与分の除外も適正に整理されるなど、事業経費の全体像を把握できる内容となり、補助事業としての透明性が向上した。 ただし、収支予算書および決算書の収入欄では自己資金を一括計上したり、内訳項目があっても具体的な金額が不明なまま提出されている事例が依然として見受けられた。さらに、収支決算書の支出欄において、一部の団体で手書きによる見え消し整理がなされており、所管課が団体の提出後に修正を加えている状況がうかがえた。 所管課は、今後も、団体が補助制度を正しく理解できるよう支援し、制度の透明性と適正運用に向け、更なる改善を進められたい。
8	**<u>生活保護費返還金および徴収金の過年度未収金について【社会福祉課】</u>** 初出年度：平成 21 年度 ・法令や市債権管理条例に則した対応ではないため、定期的に納付する者との公平性に欠ける。 ・被保護者の自立の助長に向け、他自治体の事例を参考とし関係部署との調整を行い、適正な制度措置を実施されたい。	・未納ケースについては、家庭訪問して生活状況の把握と返済指導を行い、必要に応じて生活保護法第 29 条に基づく調査を実施した上で分割金額等の再検討を行うなど、確実な返還金、徴収金の回収に努める。 ・督促手数料や延滞金については、生活保護世帯は資力に乏しく徴収が困難であるが、適正納付者との公平性を保つ上で、ほかの自治体の取組状況などを参考にしながら対処していく。
	<u>老人クラブ連合会等活動事業費補助金について【高齢福祉課】</u> 初出年度：平成 30 年度 ・単位老人クラブの活動の活性化を図り、会員確保を	・市老人クラブ連合会への加入連合は、令和７年度から１連合会のみとなり、会員数が更に減少したため、高齢者福祉の向上と活性化に向けて、令和８年度から市域全体を網羅する老人クラブ連合会として組織

9	進めることに加え、市域全体を網羅する老人クラブ連合会としての総合的な組織体制化を求めるべく引き続き働きかけられたい。	体制を見直す。また、高齢福祉課と市社会福祉協議会が連携し、単位老人クラブに対して連合会や補助金制度の紹介、意見聴収を実施し、単位老人クラブが希望すれば連合会に加入できる体制を整え、活動活性化に向け継続的に働き掛ける。
10	**市営住宅・改良住宅使用料の過年度未収金について【都市計画課】** 初出年度：平成 18 年度 ・新たな未納の抑制と善良な納付者との公平性を確保した徴収事務の執行を行われたい。 ・家賃滞納者宅の修繕については、管理上必要な修繕を見極め、支出の抑制に努められたい。	・交渉、督促通知を行うことで分割納付を開始した滞納者もあるが、依然支払に応じてもらえない滞納者もあり、苦慮しているのが現状である。 ・家賃滞納者宅の修繕については、継続的な家賃の支払を条件にして、現地確認をしながら修繕を行うか判断を行っている。 【令和７年度追加監査意見】 今年度の聞き取りの中で、入居者が死亡後も当該人の名義で調定を行っており、全額が未納となっていることが発覚した。調定は、法第 231 条および会計規則第22条に基づき適正な納入義務者に対して行う必要がある。当該事例について諸般の事情も踏まえて弁護士相談等を実施し、適正な対応を行われたい。
11	**県立米原高等学校敷地の所有権移転登記事務について【教育総務課】** 初出年度：平成 24 年度 ・発生後 50 年以上経過している買収に係る所有権の一部未登記事案の早期登記事務完了に向け努力されたい。	・残り２筆の未登記地のうち、相続登記が必要な土地については進展がないが、残る１筆については、令和６年に所有者が変更となったことから、令和８年度は分筆登記に向け取り組む。
12	**東部給食センター調理研修室の利用促進について【学校給食課】** 初出年度：令和６年度 ・施設の有効活用を図るため、周知活動に努め、不具合のある機器は更新を進められたい。	・調理研修室の設置目的や利用実績は把握しており、今後も有効活用の周知に努める。一方で、食育の推進などを目的とした施設はほかにも存在するため、今後、給食センターの在り方を見直す中で、併せて検討する。
13	**番場多目的広場の利用促進について【スポーツ推進課】** 初出年度：平成 30 年度 ・利用が非常に少ない状況でありながら維持管理経費が嵩んでいる。有効利用および維持管理に係る財源確保など、収支の改善に努められたい。	・隣接地に蓄電設備の整備が決定し工事が進んでいることから、一体的な利活用を進める。令和７年度は、広場周辺で米原地域スポーツ振興会主催のふれあいマラソンを実施するなど一層の周知を図った。

◎これまでの監査意見に対する措置および対応の状況（終結分）

監査結果報告書での監査意見に対する措置状況や対応状況を確認したところ、今後の定期監査の中で引き続き経過を確認していく必要のあるものはあるが、一定の成果がみられるものや意見を受けて対応が行われているものについては今回意見していないので、以下にその状況を記載する。なお、意見はしないが、経過を確認していく上で注視する観点があれば所管課の措置状況に続いて留意点として記載しているので、確認いただきたい。

番号	令和６年度監査意見	措置および対応状況等
1	**米原市自主防犯活動団体補助金について【防災危機管理課】** ・補助金要綱の規定する申請様式と使用実態が相違 ・不用額として市への返還額が大きいため、真に必要な経費の精査による補助金額の決定 ・申請内容等を十分に審査した上で誤りのないよう適正な事務執行と確認の徹底	・補助金規則に定めた様式を使用して補助金事務を行った。 ・令和６年度の不用額は 23,798 円となっており、令和７年度の申請分については内容を精査し、必要な額として補助金交付決定を行った。
2	**米原市自治会集会施設情報通信ネットワーク環境整備費補助金について【デジタル未来推進課】** ・申請内容の不備について、申請者に修正を求めることなく所管課判断での不適切な増額支給決定処理	・複数人による交付申請書の審査を実施し、申請内容の確認やインターネット接続サービス事業者の加入プランが分かる資料との照合を行い、申請内容に修正が必要なものについては申請者に修正を求めるなどして交付決定手続を実施した。
3	**米原市地域創造支援事業補助金について【地域振興課】** ・補助金要綱に則した会則や名簿等必要書類の添付徹底 ・財政課も交えた同種同様事業に対する補助金交付の在り方の再検討	・令和７年度事業については、補助金要綱に則した資料の添付を求めた。 ・同種同様事業（まいばら協働提案事業）も含め、市民活動を支援する新しい補助制度構築に向けた準備を進めている。併せて添付資料についても整理を行う。
4	**不当要求行為等対策の強化および庁舎内の壁紙や塗装の剥離について【地域振興課　山東支所】** ・防犯カメラおよび防犯機材の配置に向けた検討 ・１階夜間通用口天井付近の壁紙、別館２階の階段およびエレベーター前通路の塗装の剥離	・令和７年度の残予算で実施可能な範囲で箇所を選定し設置した。 ・壁紙や塗装の剥離については、直営で修繕可能な箇所については修繕を行った。
5	**顕著な老朽化への対策（伊吹市民自治センター・近江市民自治センター）および２階サーバー室の雨漏りについて（伊吹市民自治センター）【地域振興課　山東支所】** ・著しい老朽化に対し事務所移転を考慮して修繕を見送ったため、市民サービスの提供環境は不十分で、執務環境として	・令和８年３月末をもって、伊吹市民自治センターおよび近江市民自治センターは閉鎖。それまでは最低限の修繕を実施 ・ネットワークスイッチを１階へ移設し、２階には電算機器を置かないようにした。壁とド

	も不適切 ・天井破損に伴う２階サーバー室の雨漏りによりセンター機能停止のリスク	アの間のコーキング修繕を行ったことにより、一番大きな雨漏りは改善された。
6	**し尿中継槽の在り方について【環境政策課】** ・し尿中継槽の在り方や一部の自治会へ支給している補償金の正当性についての整理	・し尿中継槽施設の状況点検調査を進め、修繕可能な状態を維持している間は存続させる。 ・主要構造物の破損など施設更新が必要となった場合には、廃止も含め検討する。 ・伊吹し尿中継槽は人目に触れることがあまりなく、事件などもあったことから年３回の除草と月２回の点検業務を自治会に委託する。
7	**敬老祝金の支給業務について【高齢福祉課】** ・制度の運営上、会計規則に準じた精算対応が難しいのであれば、実情を考慮した上で米原市敬老祝金規則の改正が必要	・敬老祝金規則を改正した上で、10 月末までに支給を完了し、11 月 10 日までに資金前渡の精算処理を終えられるよう事務も改善した。
8	**米原市障がい福祉団体活動推進事業費補助金について【障がい福祉課】** ・補助金要綱に定められた添付書類の提出の徹底 ・概算払交付申請については補助金規則に基づく、書類の提出と事務処理の適正化 ・前年度繰越金が相当額ある団体への年度当初での概算払いの必要性の検討 ・補助対象金額を明確にするため、対象経費と対象外経費を区分する補助簿の作成等の改善策の検討	・令和７年度補助金交付申請からは、補助金要綱に規定された書類が添付されている。 ・概算払申請のあった団体には、資金収支計算書の提出を求めた。 ・繰越金が相当額ある団体については、実績報告時に不用額が生じていたため、補助金の返還を求めた。 ・令和７年度の精算時には補助簿等を作成するなど整理を行った。
9	**PTA 連絡協議会の口座について【子育て支援課】** ・口座名義人は課の責任者である課長名義にすべき	・課長名義に変更済
10	**天の川ほたるまつり補助金について【シティセールス課】** ・事業が適正に実施されたと判断できる資料等（帳簿や領収証等）による事業実績の確認	・補助金制度のガイドラインに基づき、領収証の確認を行った上で、補助実績の確認を行った。
11	**準公金（米原市緑化推進推進委員会会計）における出納処理について【まち保全課】** ・収支決算報告の予算額合計欄に収入と支出で差が発生 ・総会等の会議開催規定がなく、収支決算報告書の提出により審査を完了されているため、監事への収支決算報告および事業報告等承認方法の検討 ・適切な時期の会計監事の実施	・記載方法（予算予備費、決算次年度繰越）を修正した。 ・事業報告を作成し、会計監査は令和７年５月に実施した。
	伊吹山入山協力金について【まち保全課】 ・入山協力金に係る委託業務の契約が所属課長名義であるのは不適正	・南側斜面の復旧については、滋賀県と市とのプロジェクトチームにおいて、ロードマップを策定し、対策を進めている。令和８年度か

12	・土砂災害からの伊吹山の再生計画に合わせた入山協力金制度の再考や事務局運営を行う団体組織の育成が必要	ら県の治山事業が本格的に始まり、８合目から６合目付近の洗堀された水路の復旧対策を進めているが、登山道については、復旧工事の見通しが立たない状況であり当面の間、再開するのは困難な状況 ［措置に対する監査委員留意点］ ・復旧に向け刻苦精励を重ねている状況は把握しており、登山道復旧が当面見込めない中での入山協力金の見直しは困難と判断した。登山道の再開時にその時点で生じる課題も包括して、改めて意見を示す。
13	**学校給食費に係る公会計化等の推進と徴収管理について【学校給食課】** ・保護者から徴収した学校給食費が教育長名義の口座に滞留する要因であった事務処理方法の見直しによる、徴収事務の迅速化、適正化および効率性の向上 ・事務量の増加を踏まえた、他市の人員配置状況等の検証に基づく総務課との協議、人員体制の改善	・令和７年度から、保護者口座から振替のあった学校徴収金について、学級費と給食費に振分け完了次第、一般会計へ収納している。 ・督促や欠食時の還付金についても、一般会計を通じての処理とするよう改善した。 ・県内他市の人員配置状況を調査し、総務課と協議を行った。今後も引き続き協議を継続する。
14	**資金前渡の精算処理について【生涯学習課】** ・会計規則第 64 条に基づく、支払終了後 10 日以内の資金前渡金の精算事務処理の実施	・令和７年度資金前渡案件なし
15	**市民交流プラザの授乳室の設備環境について【生涯学習課】** ・個室化できず外部から覗ける状態かつ他者の入室も容易。ベビーベッドに亀裂破損あり	・入口にカーテンを設置し、窓のロールスクリーンを撤去してブラインドに変更。ベビーベッドも入替えた。
16	**市民交流プラザの館長室の利活用について【生涯学習課】** ・館長室に大量に積み込まれた山東図書館の書籍の整理による施設の利活用	・本来の本の保管スペースである閉架書庫の整理に取り掛かっており、整理次第移動させる。
17	**近江図書館・はにわ館の設備環境について【生涯学習課】** ・授乳室の利用者の安心感を高める措置の実施 ・撤去済の公衆電話の案内掲出を放置	・使用状況が分かる表示、カーテンを設置した。 ・「公衆電話」の表示は見えないように対応した。
18	**準公金・議員互助会会計における立替払について【議会事務局】** ・通帳の入金日および出金日と出納簿との整合性の確保 ・「立替払」等不適切な会計処理を連想させる文言の整理	・出納簿には通帳の入金日および出金日を基準として記載する。 ・「立替払」という表現については、適切な表現に改める。

第４　むすび

定期監査の執行に当たっては、監査調書および関係諸帳簿に基づく事前調査を行い、その結果を踏まえて所属長および関係職員への聞き取りにより実施している。多忙を極める中で監査業務に協力いただいた各所管課に感謝を申し上げたい。

現在、地方公共団体は、急速に変化する社会情勢に対する柔軟な対応が求められている。加えて、超高齢社会の進展に伴い、市民ニーズは一層複雑化するとともに、行政に対する期待や関心も高まっている。このような状況を踏まえ、本市では人口減少を前提に地域や生活の質の充実を図る「縮充」の発想を基盤とし、持続可能なまちづくりを目指すべく、行財政構造の転換に取り組んでいる。

一方で、職員一人ひとりの多様な価値観や働き方が尊重される社会の変容を背景に、働きやすい環境整備の重要性が増している。総務課の人材育成・確保基本方針や政策推進課の行政経営改革プランを見ても、職員一人ひとりに目を向け、働き方や価値観の変容に対応し、誰もが働きやすい職場へ転換していこうとする変化が感じられる。しかしながら、職員の採用や育成に注力してもなお、今後も恒常的な人材不足の状況は続き、一部職員へ業務負担が偏重するような状況が見込まれる。したがって、キャリア形成を支援し、ある程度の職員の入れ替わりを前提に業務の適正な分配や負担軽減を図りながら、個々が力を発揮しやすい環境を整備することが不可欠である。こうした取組が魅力的で選ばれる職場につながり、柔軟かつ持続可能な組織運営の基盤となる。内部統制とは組織の安定運営のための様々なリスク要因を把握し、対応する体制を構築するための仕組みであるため、内部統制を更に強化することが今後の行政経営に非常に重要であると考える。各課においても、業務効率化に向けて真摯に取り組み、不要な作業を減らすとともに、内部統制推進の担当者を明確に定め、その課に適した目標を掲げて、自分達で改善する自浄作用を強化することを進めていただきたい。

令和７年度は、防災体制の実効性を検証するため、各部署の組織的な取組状況の確認と、実地調査による防災施設の整備・管理実態の両面から監査を実施した。災害発生時に迅速かつ的確な対応を実現するためには、地域防災計画を確実に把握しておくことが重要である。しかし、一部の部署において計画の共有不足や、役割分担の未整備といった不十分な状況が散見された。災害対応は特定の部署だけでなく、全庁的な最優先責務である。各部署が主体となり、一人ひとりの任務を明確化させ、確実に動ける体制を充実すべきである。さらに、ソフト面の体制整備と並行して、備蓄物資と施設の適正維持管理というハード面の基盤強化も、市民の安全を守る上で欠かせない業務である。この実地調査において判明した在庫情報の不一致や保管環境の課題については、円滑な初動対応を確かなものとするため、改善が求められる。デジタル技術の活用による在庫情報の可視化や、現在の組織実態に合わせた運用ルールの見直しなど、状況に即した、より実効性の高い管理体制の構築に努められたい。

最後に、定期監査のヒアリングを通じて、各課に都度意見や要望を伝えてきたが、本報告書に全て記載したわけではない。ヒアリング等での指示事項も含めて今回の監査結果の意見に対する措置を速やかに講じていただきたい。