

令和元年度

定期監査結果報告書

米原市監査委員

米 監 委 第 27 号
令和2年(2020年)6月18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
米原市農業委員会会長 様

米原市監査委員 古澤宏之

米原市監査委員 松宮信幸

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元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。

令和元年度 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
	共通事項	3
	総務部	5
	地域振興部	8
	市民部	8
	健康福祉部	9
	こども未来部	11
	経済環境部	12
	土木部	14
	教育部	15
	前年度の監査意見に対する措置および対応の状況	18
第4	むすび	20

【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」
 - 「〇〇事業補助金交付要綱（要項、要領）」 → 「補助金要綱（要項、要領）」
 - 「米原市行政財産使用料条例（平成17年米原市条例第52号）」 → 「使用料条例」

令和元年度 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
地 域 振 興 部 山 東 伊 吹 地 域 協 働 課	令和元年 11 月 21 日	令和元年 11 月 1 日
地 域 振 興 部 米 原 近 江 地 域 協 働 課		
総 務 部 管 財 課		
総 務 部 総 務 課 (選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局)		
総 務 部 財 政 課	令和元年 11 月 22 日	令和元年 11 月 1 日
会 計 室		
総 務 部 人 権 政 策 課		
市 長 直 轄 組 織 秘 書 室	令和元年 11 月 25 日	令和元年 11 月 1 日
政 策 推 進 部 情 報 政 策 課		
政 策 推 進 部 政 策 推 進 課		
土 木 部 上 下 水 道 課	令和元年 12 月 23 日	令和元年 12 月 1 日
土 木 部 建 設 課		
土 木 部 都 市 計 画 課		
市 民 部 税 務 課	令和元年 12 月 26 日	令和元年 12 月 1 日
市 民 部 保 険 課		
市 民 部 収 納 対 策 課		
市 民 部 防 災 危 機 管 理 課		
こ ども 未 来 部 保 育 幼 稚 園 課	令和2年 1 月 24 日	令和2年 1 月 1 日
こ ども 未 来 部 子 育 て 支 援 課		
健 康 福 祉 部 く ら し 支 援 課		
議 会 事 務 局	令和2年 1 月 27 日	令和2年 1 月 1 日
健 康 福 祉 部 社 会 福 祉 課	令和2年 1 月 28 日	令和2年 1 月 1 日
健 康 福 祉 部 健 康 づ くり 課		
教 育 部 学 校 給 食 課		
教 育 部 学 校 教 育 課		
教 育 部 教 育 総 務 課	令和2年 2 月 20 日	令和2年 2 月 1 日
農 業 委 員 会 事 務 局		
経 済 環 境 部 林 務 課		
経 済 環 境 部 農 政 課		
経 済 環 境 部 商 工 観 光 課		
経 済 環 境 部 環 境 保 全 課	令和2年 2 月 21 日	令和2年 2 月 1 日
教 育 部 生 涯 学 習 課		
教 育 部 図 書 館		
教 育 部 歴 史 文 化 財 保 護 課		
監 査 委 員 事 務 局 ・ 公 平 委 員 会 事 務 局		

*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元年度一般会計、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、米原市監査委員監査規程（令和2年4月1日廃止）に準拠して実施し、事前に定期監査調書と関係資料の提出を求め、事務局職員による予備調査および現地調査などの結果を踏まえて、部局長、課長および関係職員の説明を受けて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き、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。

監査のなか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、個別事項に対するものは、部局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12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、継続した取組が必要と思われるものについては今回も意見し、一定の成果を伴うものや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（近江母の郷文化センター・米原公民館・近江公民館）

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、予算および関係法令、条例、規則などに準拠し、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、「意見および要望」は今後の改善等を求めるものであることから、監査時点で米原市事務分掌規則に明確に規定されていない事務等については、本職の判断で関係性が強いと思われる所属に記載し、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。

については、これらを真摯に受け止め、「実効性ある措置」を速やかに講じられるとともに、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。

◎意見および要望

共通事項

内部統制体制の整備推進について

平成 29 年の法改正で、都道府県および指定都市に対して内部統制に関する基本方針の策定等の義務（本市においては努力義務）が課せられたことに鑑み、更なる内部統制体制の整備推進が必要と考えることから、今回の監査では、各所属におけるリスク管理の状況等について調査を行った。その結果、組織全体で対応し改善していく必要があると考えるものがあったので、所掌事務の所管課を明確化し、改善に向けて取り組んでいただきたい。

①業務マニュアル等の整備について

本市 39 部局における業務マニュアルの整備状況（窓口電子マニュアルを除く。）を確認したところ、所管業務全てにおいて整備済みが 1 部局、主な業務について整備済みが 11 部局、整備中が 5 部局、未整備が 22 部局で、約 7 割が整備されていない状況であった。一部の部局においては、引継書に事務手順等が記載されているため、業務マニュアルとしては整備していないとの回答があったが、業務マニュアルは、業務所管課の課員をはじめ市職員が常時見られる環境で整備される必要があり、担当者間での引継書とは果たすべき役割が違うものであることを認識する必要があると思われた。

また、所掌業務において想定される事務リスク等について確認を行ったところ、8 割以上の項目で対応策を導入済みであったが、聞き取りでは、対応策を文書化しているものは少なく、そのほとんどが口答指示によるとのことであった。業務マニュアルが整備されていない状況では、職員個人の経験や知見等により事務手続における対応や処理の仕方が異なることがあり、組織として一定の水準が保てない等の問題がある。近年、本市では職員の不祥事が続けて発生している状況であり、内部統制体制の推進に必要な業務マニュアルの整備が急務と考える。

今後は、内部統制体制の整備を進めていく必要があるが、そのためには、内部統制を可視化してリスクに対応することが重要であり、まずは、組織内で統一した業務マニュアルを整備し、市の事務手続の明確化を図る必要がある。監査において明らかになったリスクへの対応が口答指示のみという状況を改善するためにも、早期に業務マニュアルの整備を進めていただきたい。策定に当たっては、業務手順や業務フロー、チェックリストなど、記載する項目等を示した共通のフォーマット等を作成した上で一斉に整備されることが効果的であると考え、本市の整備の現状から、全ての業務について一斉に業務マニュアルを策定することは事務負担の増大となるため、組織全体で計画的に優先順位に基づく整備を進めていただきたい。

○業務マニュアル整備状況一覧表

所属（部）	（課）	マニュアル 整備状況	所属（部）	（課）	マニュアル 整備状況
市長直轄組織	秘書室	×	経済環境部	商工観光課	×
政策推進部	政策推進課	×		農政課	×
	情報政策課	×		林務課	○
総務部	総務課	○		土木部	環境保全課
	財政課	○	建設課		×
	管財課	○	都市計画課		×
	人権政策課	×	〃（駐車場特会）		×
地域振興部	地域協働課	○	上下水道課(上水)		×
市民部	防災危機管理課	○	上下水道課(下水)		×
	税務課	×	教育部	教育総務課	×
	収納対策課	△		学校教育課	×
	保険課	×		学校給食課	○
	〃（国保特会）	△		生涯学習課	△
	〃（後期特会）	△		図書館・はにわ館	○
				歴史文化財保護課	×
健康福祉部	くらし支援課	×	会計室		◎
	〃（介護特会）	×	議会事務局		○
	社会福祉課	△	監査委員事務局		○
	健康づくり課	×	農業委員会事務局		×
子ども未来部	子育て支援課	○			
	保育幼稚園課	×			

※マニュアル整備状況区分 ◎：所管業務全てにおいて整備済み
 ○：主な業務について整備済み
 △：整備中
 ×：未整備

②準公金取扱マニュアルの作成について

各所管課が事務局を担当している団体等会計の準公金保管取扱については、高リスクを伴う業務としてこれまでから意見しているところであるが、今回の監査においても依然として保管取扱状況が部署によって違い、市全体で統一した対応がされていない現状を確認した。

効果的な対応としては、総務課では通帳印鑑の公印使用承認簿を作成し準公金の払出しにおいて複数チェックが行われており、子育て支援課では一定期間ごとに通帳の残高

確認等の所属長チェックが行われていた。このように、一部の部署では手本となり得る事務手続が行われているので、他の部署でも統一した対応が必要である。

準公金の保管取扱においては、危機管理意識を強く持ち内部統制が十分に機能する体制のもとで適正な管理を行う必要があるため、組織全体で統一したルールを定めていただきたい。

総 務 部

【総務課】 監査基準日：令和元年 11 月 1 日

①職員自主納付金に係る事務手続について

業務遂行における事故や軽過失等の理由により発生した費用を職員が自主納付金として弁済している事例が見受けられることから、平成 29 年度から令和元年度までに収入のあった事例を調査した。平成 29 年度が 2 件、平成 30 年度が 4 件、令和元年度（基準日時点）が 1 件の合計 7 件の事例を確認したが、その事例に係る報告決裁文書は、市長決裁が 2 件、総務部長決裁が 2 件、直属上司決裁が 1 件、文書未作成等が 2 件であった。このうち顛末の結果として、職員が自主納付する旨の記載があったものは 2 件のみで、その他は職員の納付意思等を確認できる旨の記載はなかった。

また、今回確認した事例の中には、軽過失による同様の事例でありながら、郵送料支払遅延による延滞金を職員が自主納付により対応している事例と、施設の電話等契約解除手続の失念による解約金を市で対応している事例もあった。

適時適正な事務手続が行われていない原因として、業務遂行における事務事故等の報告に係る事務手続が統一されていないことが考えられるため、事務事故等の報告については、事故等の発生原因から対策を講じるまでの経過やその対応内容などのほか、損害を補填した職員の納付意思が確認できる書類の添付が必要であると考えます。

なお、職員の自主納付により市としての金銭的な損失はなくなるが、職員が損失補填を申し出るとは、業務遂行において職員自らが何らかの過失を感じていると承知する。本来、職員の損失補填は適正な事務処理ではなく、さらに職員の損失補填意思の有無によって対処が異なっては適正な事務執行とは言い難い。また、これを認めることは職員の損失補填の助長につながりかねないと思料する。職員の賠償責任については、法第 243 条の 2 の規定に基づき厳正に事務執行されたい。

【財政課】 監査基準日：令和元年 11 月 1 日

①補助金ガイドライン等の整備について

補助金の申請（変更）に係る事務手続や概算払の状況を確認するため、平成 30 年度補助事業のうち調査対象とした 31 事業の補助金支出について、関係書類等の確認と財務会

計システムデータによる検証を行った。

補助事業の実施においては、補助金規則第 12 条で、補助事業等の内容、経費の配分または執行計画の変更（軽微な変更を除く。）をしようとするときは、補助事業等変更申請をしなければならないと規定されているが、概算払で支出された 206 件の補助金のうち 58 件は、概算払の減額処理のみで変更申請がされていない状況であった。補助金規則等の規定に基づく事務処理であれば、補助事業等が適時適正に実施されているか状況報告を求めて、必要であれば現地調査等を行い変更申請等の手続を指示しなければならないが、実績報告をもって補助金交付額を変更決定（確定）している状況であり、事務手続の適正化が求められる。

また、変更申請等の事務手続を免除している軽微な変更について確認すると、補助金要綱等に軽微な変更等の規定がされているものは 15 の要綱等のみで、軽微な変更を規定している要綱等のうち交付決定額の増減をその内容としているものは 5 つであった。補助金交付決定額は、事業内容や経費等を精査した上で決定しているものであるため、軽微な変更としての取扱は適切ではないと思われる。国土交通省所管補助金等交付規則においても交付決定額に変更がないことが条件となっており、検討の必要性があると考えられる。

概算払については、206 件の補助金支出のうち 107 件が年度を越えて精算および支出負担行為額の変更が行われていた。概算払も法第 208 条第 1 項の会計年度独立の原則に基づいた事務処理が必要であり、会計年度を越えての精算および支出負担行為額の変更は厳に慎まれない。実績報告書が年度経過後の提出になるものについては、施行令第 143 条第 1 項第 4 号で規定されている当該行為の履行があった日が会計年度の所属区分となるため、年度内に履行確認書等の書類を作成する必要があるため適時適切に処理されたい。

次に、概算払の適正性を確認するため 24 件の補助事業の関係書類を確認したところ、概算払の精算における不用額の割合は、50%以上が 5 件、30～49%が 2 件、10～29%が 10 件という状況であった。概算払額の決定についても、補助団体の執行計画等に基づき算定しているものは僅かであり、その大半は財政基盤が弱く、補助事業の遂行に影響があるなどの抽象的な理由となっていた。概算払の必要性についても同様であり、中には補助事業費以上の繰越金があるにもかかわらず全額概算払が行われていた地域お茶の間創造事業費補助金や、年度当初に概算払が行われているものの年度末まで支出のない補助事業も見受けられた。

補助金の対象経費については、補助団体の予備費や交際費を補助対象経費として認めているものがあつたが、補助金規則第 4 条に規定されているとおり公益上必要と認められる事務または事業に限られることから、適正な事務処理が行われているとは言い難いものもあつた。

このような現状から、補助金交付における申請等の事務手順、軽微な変更の基準、概算払等の事務手順など、補助金事務全般の取扱基準や手順等が記載された補助金等に係るガイドラインなどの作成が必要であると考えられるため、早期に対応されたい。

②立替払について〔財政課、会計室〕

台風 19 号災害に伴う物資支援等に係る燃料費および有料道路通行料の支払において、立替払が行われていた。本業務では、災害等に対する緊急対応として予備費を充用し、迅速な対応のため、やむを得ず立替払を行ったとのことであったが、法、施行令および会計規則には立替払の規定はなく、予算執行事務マニュアルでは立替払を禁止し必要な場合は資金前渡を行うよう定めていることから、適正な事務手続とは言えない。

今後は、このような緊急対応が必要となる事例が多くなると考えられるが、立替払は関係法令に規定されていない支払方法であるため、会計室の保管現金や緊急時の資金前渡の取扱等について、全国の自治体の状況を参考に早急に基準や手順を定められたい。

【管財課】 監査基準日：令和元年 11 月 1 日

①特命随意契約におけるチェックリストの作成等について

随契ガイドラインの特命随意契約（1 者随意契約）の項目で「特命随意契約により締結しようとする場合の留意事項」が定められており、具体的に理由等として記述する内容およびその記載例が掲載されている。その概要は、「その目的・性質から相手方が特定の者に限定されることを、市民にも分かるよう具体的に説明してください。業者推薦書と勘違いしないでください。例えば、明確な根拠もなく最も安価である、契約実績がある、経験が豊富である、あるいは業務を熟知しているというような業者の性質を記載しても、それは特命理由として採用できません。」となっている。

しかし、各課の特命随意契約理由書等の関係書類を確認したところ、緊急要件の随契において事故認知日や事故原因、業者選定理由等の記載がないものや不明確なものがあつたほか、競争入札や見積合わせによる通常発注ができると考えられるものがあつた。その他特命随契理由として採用できないとされている理由を記載しているものも散見される状況であり、随契ガイドラインが遵守されているとは言い難い状況であつた。特に管財課の合議が不要とされるもので目立っていたため、各業務所管課において契約の妥当性が適正にチェックできるよう、随契ガイドラインの項目をチェックリスト化するなどし、内部統制機能の向上を図られたい。

【人権政策課】 監査基準日：令和元年 11 月 1 日

①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

本債権は、旧米原町で実施された事業の未収金であるが、債務者の死亡により相続人への折衝が難航していることや、債務者に十分な返済資力がいないことなどの理由から未収金の回収は進んでいない。

所管課では、債務者の相続人調査を委託して債権整理を進められているが、引き続き、収納対策課が実施されている弁護士相談なども活用し徴収努力を尽くされたい。なお、分譲宅地売買金については、相続人の間で協議が整わず所有権移転登記が未登記であることから、宅地の固定資産税が未賦課のままとなっているため、早期解決に努力していただきたい。

②生活相談事業について

生活相談事業業務委託に係る書類を確認したところ、生活相談員選任届に資格の写し等の添付がない状態で書類が収受されていた。米原市生活相談事業委託業務仕様書では、自治会の諸事情により資格を有するものが確保できない場合は、相談事業に応じた人材を確保し、資格の取得等に努めることとされていることから、適切な指導を行われたい。

地 域 振 興 部

【地域協働課】 監査基準日：令和元年 11 月 1 日

①現金亡失事故の対応について〔地域協働課、総務課〕

近江市民自治センターの窓口業務において、公金に係る事故が 2 件発生していた。うち 1 件は窓口収納の釣銭として会計管理者から預かっている手持ち現金 100,000 円が 120,000 円に増えていた事故、もう 1 件は窓口で収納した税・料金等 407,776 円の一部 3,999 円が紛失した事故である。

会計規則第 160 条では、保管している現金等に事故があったときは、公金に係る事故報告書（様式第 17 号）を作成し、所属長の意見を付して、会計管理者を経て市長に報告しなければならないと規定されているが、後者の事故は顛末書だけで市長に報告されており、規則に定められている手続が行われていなかった。

このような公金に係る事故はあってはならないが、万が一発生した場合は規則等に基づく適正な事務手続が必要であることから、保管現金の取扱における注意事項や手順等を明記した業務マニュアルを作成されたい。

市 民 部

【防災危機管理課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①米原市自主防犯活動団体補助金について

この補助金は、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に自主的に防犯活動を推進する団体（伊吹・山東防犯パトロール隊）に対し交付されているものである。

平成 30 年度補助事業の実施状況を確認したところ、補助団体の事務局は所管課が担い団体会計を保管管理しており、補助事業費の 98%は啓発用品代であった。事業の実施状況から市が直接執行することで事務的な負担軽減が図れると考えるため、財政課等とも協議を行い、事業の効率的な実施方法について検討し改善されたい。

【税務課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①随意契約における事務手続について

随意契約された 2 件の業務（eLTAX 更改作業支援業務、地方税共通納税サービス初期導入業務）について関係書類を確認したところ、起工伺、見積回議書等の事務手続を行わないまま契約締結伺が行われていた。随契ガイドライン等のルールに基づく適時適正な事務手続を行われたい。

【保険課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①国民健康保険短期被保険者証交付事務の適正化等について

短期被保険者証の交付対象者は、国民健康保険短期被保険者証交付取扱要綱第 2 条で、前年度以前の保険税を滞納している世帯主と規定しているが、所管課からの報告では、8 期以上未納のある世帯主に対して、有効期限 6 か月の短期証を発行しているとのことであった。要綱に基づく事務手続を行う必要があると考えるが、事務手続の方法等を検討した上で、必要があれば要綱改正を行うなど適正な対応を行われたい。

なお、国民健康保険税の過年度未収金は市税の滞納繰越額で一番大きな割合を占めていることから、善良な納付者との公平性を確保するため、引き続き、滞納者に対する毅然とした対応を行うとともに、未収金総額の削減に努められたい。

健康福祉部

【くらし支援課】 監査基準日：令和 2 年 1 月 1 日

①老人クラブ連合会等活動事業費補助金について

この補助金は、老人クラブ連合会が行う高齢者の生きがい活動の場（機会）の確保や元気な在宅高齢者活動の推進を図る事業に対して支援を行っているものであるが、各老人クラブへの加入者は年々減少傾向にあり、令和元年度に山東老人クラブが解散された。平成 29 年度には米原老人クラブも解散されており、4 支部のうち半数の支部が解散となった。山東老人クラブの解散に伴う精算については、補助金であるため適正な精算を行うよう監査時に意見したところであるが、当補助金においては、対象が半数になった現状もあり、補助対象経費の見直しや、均等割および会員数割による定額補助から活動実

績に基づく事業費補助等への見直しを実施する時期と思われるので、補助制度の見直しを実施されたい。

なお、補助金要領では、酒類の購入等にかかる食糧費には補助金を使用してはならないと補助金の使途制限規定を設けているが、食糧費は、会議等におけるお茶代などを除き、原則として自己負担すべきものであるため、補助対象外経費にすべきである。

【社会福祉課】 監査基準日：令和2年1月1日

①行旅死亡人慰留金の取扱について

303円と少額ではあるが、行旅死亡人取扱に係る慰留金が準公金として所管課で保管されていた。行旅死亡人に係る残金および慰留金は、昭和26年の厚生省社会局長通知「行旅病人及行旅死亡人取扱法運営上の疑義について」により、相続財産管理人に引き渡すまでは市長が歳入歳出外現金として保管すること、残余金は国庫に帰属するとされている。

本来は、民法の規定に基づき家庭裁判所が選任した相続財産管理人による処分手続を経て、最終的には国庫に返還されるべきものではあるが、慰留金が申立手続に必要な経費に満たない場合等は選任申立を行うことが困難になるため、当該慰留金についてもこれに該当すると考える。市が法律で根拠のない慰留金を歳入歳出外現金として保管することはできないため望ましくはないが、過去の国通知等を参考に可能な対応を検討されたい。なお、慰留金の取扱に係る法整備を、指定都市市長会が国に要請されている状況にあるので、その動向を注視し適正な対応を行われたい。

②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

生活保護法第63条による返還金は、資力があるにもかかわらず急迫の事情等により応急的保護を行った場合に事後その費用を返還させる債権で、同法第78条による徴収金は、不正手段によって保護を受けた者からその費用を徴収する債権である。債務者はいずれも生活保護受給者で資力が乏しく、共に徴収が困難な債権となっている。なお、督促手数料および延滞金は、減額や免除の措置を行うことなく徴収されていない。

本債権についてはこれまでから意見しているところであり、債務者の資力が乏しく対応が難しいことは理解するが、法令や米原市債権管理条例に則った対応ができていない部分があるほか、積極的な対応が必要と考えられる事例もあるため、引き続き、厳正な取組を行われるよう意見する。

③社会福祉団体および障がい者福祉団体活動推進事業費補助金について

この補助事業の実施状況を確認したところ、会費や事業収入の取扱が補助金要綱で規定されておらず、活動費が補助金で賄われ、会費等の収入は繰越金となっていた。また、補助金交付申請や実績報告時において必要書類が添付されていないものがあつたほか、

交付申請書に記載されていない事業等が実施されているなど補助対象経費が大きく変更されているにもかかわらず、変更申請等の事務手続を行わず実績報告で補助額が確定されているものや、団体の活動実績がないにもかかわらず変更申請等の手続を行わないまま実績報告書で補助額の確定処理が行われていた。

補助事業の実施においては、適時適正な事務手続を行うとともに、補助団体に対しても必要な書類作成などの適切な指導を行われたい。なお、会費や事業収入は、事業実施における団体運営に必要な収入であることから、補助金の算出に当たっては、対象事業費から会費等収入を差し引いた金額が補助額となるよう、補助金要綱を改正されたい。

【健康づくり課】 監査基準日：令和2年1月1日

①山東診療所の運営について

山東診療所については、診療施設が未整備の旧山東西小学校区内に診療所を開設運営することにより、地域完結型の医療の充実および在宅医療提供体制の整備を図るとして、平成27年9月に市内開業医と山東西部医療体制の推進に関する協定書（以下この項において「協定書」という。）を締結し、平成28年1月から運営が行われている。

山東診療所は、旧山東西小学校区内で他の医師が診療所を開設した場合は閉鎖すると協定書で規定されているが、開設のない現在は受診者の現状に合わせて診療時間の短縮を行い、毎週火曜日の午後3時15分から4時45分までの診療が継続されている。受診者が少ないことから時間が短縮されているとのことであるが、短い診療時間が受診者の減少を招く結果となっており、当初の開設目的の成果が果たされているとは言い難い。

協定書第3条第3項ならびに山東西部地域医療推進交付金交付要領第7条第2項および付則第2項では、年度ごとに当該診療所の運営の評価、検証を行い、施行後5年ごとに年度ごとに行う診療所の運営の評価、検証等を踏まえた交付金の見直しその他必要な措置を講ずると規定されており、令和元年度で5年（度）が経過したことから、これまでの年度ごとの評価、検証等を公表した上で、当初の目的達成に向けた必要な措置を講じられたい。

こども未来部

【子育て支援課】 監査基準日：令和2年1月1日

①結婚相談員活動費交付金について

結婚相談員活動費交付金に係る事務手続を確認したところ、補助金規則第22条の2で規定されている手続の併合、省略に係る特例手続を定めないまま、当該交付金交付要領で交付金交付申請書兼請求書の様式が規定されていた。また、交付申請書には事業計画書や収支予算書等の必要書類の添付がされていない状態であった。補助金規則に基づく

交付要領となるよう改正を行うとともに適正な事務手続を行われたい。併せて、結婚相談員の活動は米原市結婚相談所要綱に基づき行われているものであり、その活動の特性を考慮した事務手続への改善が必要であると考え。活動費精算型の支援制度となるよう検討を行われたい。

経 済 環 境 部

【商工観光課】 監査基準日：令和2年2月1日

①補助事業における事務手続について

平成30年度の中山道柏原宿やいと祭実行委員会補助金に係る事務手続を確認したところ、台風の影響でやいと祭が中止されたにもかかわらず、補助金変更交付申請等の事務手続を行わず実績報告をもって補助額が確定されていた。補助金規則に基づく事務手続を行われたい。

②米原市商工業振興補助金交付要綱の一部改正について

この補助金要綱については、県補助金に準じた補助金要綱となるよう平成28年度の監査から見直しを意見しているところであるが、今回の監査においても見直しが実施されていない状況であった。早急に対応されたい。

【林務課】 監査基準日：令和2年2月1日

①林地台帳等閲覧手数料に係る事務手続について

林地台帳等閲覧手数料に係る事務手続を確認したところ、6月収入分の調定が監査時において行われていない状況であった。口頭で早急に事務処理を行うよう求めたところであるが、3月24日に再度処理状況を確認したところ未調定のみであった。今後は、所属内でのチェック機能の向上に努め、速やかに事務処理を行われたい。

【環境保全課】 監査基準日：令和2年2月1日

①手数料等収入事務に係る事務手続について

畜犬登録手数料、狂犬病予防注射済票交付手数料および堆肥販売収入に係る事務手続を確認したところ、いずれも調定処理が数か月遅れで行われているものが多く、監査時には9か月未調定のままのものがあつた。口頭で早急に事務処理を行うよう求めたところであるが、今後は、所属内でのチェック機能の向上に努め、速やかに事務処理を行われたい。

②まいばら協働提案事業補助金（木の駅いぶき実行委員会）について

平成 30 年度のまいばら協働提案事業補助金（木の駅いぶき実行委員会）に係る事務手続を確認したところ、協働提案事業は、協定書を締結した上で補助金交付申請を行うことになっているが、補助金交付申請には協定書に添付された事業計画書および収支予算書とは一部異なる内容のものが添付されており、所管課はそのまま受理し交付決定を行っていた。また、実績報告書では協定書および補助金交付申請書と事業内容および精算額が変更されているにもかかわらず、変更申請等の事務手続を行わず補助額の確定が行われていた。

補助事業の実施においては、公益上の必要性、事業実施における整合性等を十分確認の上進める必要があるが、当該事業の実施においては、申請書類等の確認や審査が十分に行われたとは言い難い。補助金規則に基づく事務手続を行うとともに、事業実施における組織内チェック体制の強化を図られたい。

③伊吹山入山協力金について

伊吹山を守る自然再生協議会（以下この項において「伊吹山協議会」という。）が管理保管している準公金の伊吹山入山協力金（以下この項において「入山協力金」という。）に係る事務手続等の状況確認を行った。

伊吹山協議会の事務局は、滋賀県自然環境保全課と米原市環境保全課が担っており、入山協力金については、伊吹山協議会の中に入山協力金事業部会を設置して市環境保全課が業務全般を担当している。入山協力金の收受事務は、市環境保全課が地元自治会の上野区に業務を委託しており、その契約書を確認したところ、契約締結は、委託者が伊吹山協議会入山協力金事業部会長の環境保全課長、受託者が上野区長との間で行われていた。この契約業務は伊吹山協議会の業務であり、法で定める市長の権限に属する事務ではないため、市環境保全課長が委託者となることは適切ではないと思われる。本来、契約行為は組織の代表者が行うべきことであり、当該契約においても伊吹山協議会の会長が行うべきではないかと考える。万一、組織の一員が契約を行う場合は、権限委譲を行った上で行われるべきである。伊吹山協議会の業務が市長の権限が及ぶ事務ではないことを踏まえ、当該契約の適正性を検討いただきたい。

また、入山協力金は、入山協力金事業部会の事務局を担う市環境保全課が準公金として管理保管しているが、通帳には常に 1 千万円を超える預金があるなど管理保管においてリスクが高い状況である。市が入山協力金の事務局を持つべき必要性を今一度検討し改善されたい。

なお、入山協力金收受業務について、委託先である上野区から提出された管理報告書を確認したところ、收受担当者が 1 人で勤務されているものが多く見受けられた。所管課に確認したところ、仕様書で「勤務は原則 2 名で行うものとし、平日（夏季休暇期間や団体対応等）は原則 1 名で行うものとする。」と明記しているのですが、1 人勤務があるとのことであったが、現金を扱う業務は事故等の発生リスクが高いため、2 人以上の複数体

制による対応が望ましい。委託業務内容（仕様書）の見直しを行われたい。

土 木 部

【建設課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①土地貸付収入事務の適正化について

所管課管理の公有財産に係る事務手続を確認したところ、米原駅設置の自動販売機に係る土地貸付収入の歳入調定伺書が年度途中の 11 月に起票されていた。法第 231 条で歳入を収入するときは、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規定されており、予算規則別表第 1 では、使用料および手数料の歳入調定伺書の起票時期は、使用許可をしたとき、または収入を決定したときと規定されているが、事務手続が適時適正に行われていない状況であった。その他、行政財産使用料についても許可日に歳入調定が行われていないものが一部存在した。

このような事務ミスを防ぐため、業務マニュアルの作成や貸付等に係る一覧表を作成するなどチェック機能が働く環境を整備するとともに、法令等に基づく適時適正な事務手続を行われたい。

【都市計画課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①市営住宅・改良住宅使用料の過年度未収金について

市営住宅および小集落改良住宅に係る使用料（家賃）の未収金徴収については、債務者対応や時効中断措置に積極的に取り組まれているものの、その徴収率は低く過年度分を滞納している債務者が現年度分も滞納している状況にあるなど、抜本的な改善にはつながっていない。滞納の長期化と累積が課題の債権であるため、引き続き、新たな未納が抑制できるよう毅然とした対応で債権管理に努め、善良な納付者との公平性の確保に努められたい。

【上下水道課】 監査基準日：令和元年 12 月 1 日

①水道料金の未収金と給水停止について

水道料金の未収金徴収については、給水停止の措置を絡めた債務者対応や時効中断措置等に積極的に取り組まれているが、未収金総額は減らない状況にある。過年度分を滞納している債務者が現年度分も滞納しているケースが多いことから、現年度分は所管課が対応し、過年度分は収納対策課が対応している本市の徴収体制では、給水停止措置がより効果的な徴収効果を生んでいるとは考えにくい。また、収納対策課が徴収する過年度分未収金の全てが水道料金未収金に充てられていないことも、未収金を含む水道料金

の徴収率が伸びない一要因になっていると考えられる。

水道事業は、水道利用者の使用料で経営される独立採算制の事業であるため、水道料金の未収金は、全て水道料金収入に充てる必要がある。水道料金の徴収については、給水停止措置をより効果的に実施するためにも、現年度分および過年度分ともに水道事業者が一括して行うほうが望ましいと考える。今後予定されている料金改定にも大きく影響すると推察されることから、早急に対応を検討されたい。

②下水道事業受益者負担金について

本市の公共下水道事業では、事業に要する費用の一部に充当するため、米原市公共下水道事業に係る受益者の負担に関する条例および同条例施行規程を定めて、受益者負担金を徴収することとしているが、既存集落における汚水面整備は平成 22 年度に完了し、現在は維持管理を中心とする事業形態に移行している。

下水道事業の取扱については、合併時の協議において「公共下水道事業下水道負担金については、合併時は現行のとおりとし、下水道事業認可区域の事業完了後、経過措置および期間をもって調整します。」と決定されているが、面整備が完了した今も、負担金の額は旧町ごとのまま異なる算出方法で規定がされており、統一がされていない。合併後 15 年が経過していることから、米原市として統一した負担金の額を早期に決定されるよう意見する。

教 育 部

【教育総務課】 監査基準日：令和 2 年 1 月 1 日

①県立米原高等学校敷地の所有権移転登記事務について

米原高等学校敷地の所有権移転登記事務については、旧米原町当時から買収に係る所有権移転登記の一部が困難事例として未登記（2筆）のまま残っている。所管課では、難航している境界確定への対応や何世代にも及ぶ多数の相続人調査等に鋭意努力されているところであるが、関係整理には困難を来している。

当該業務は 50 年以上前からの積み残し課題であり登記事務の長期化は更なる事務手続の複雑化をもたらすことから、整理手法の検討も含め早期の登記事務の完了に向け努力されたい。

【学校給食課】 監査基準日：令和 2 年 1 月 1 日

①学校給食費保護者等負担金の未収金について

学校給食費保護者等負担金は、保護者が負担する児童生徒の学校給食の食材費相当分であるが、この未収金は、児童生徒が卒業すると保護者の納付意欲が更に低下すること

が思料され徴収が難しくなるため、平成13年度分から未収金が存在し債権が長期化している。所管課は、積極的に訪問等を実施し徴収に努力されているものの、古い未収金の徴収は進んでいない。

給食費保護者等負担金の未収金は、児童生徒の在学中に徴収できるよう効果的な対応を行うとともに、現年度分の未収金を発生させないよう、引き続き、努力されたい。

【生涯学習課】 監査基準日：令和2年2月1日

①人権教育推進協議会活動事業補助金について

人権教育推進協議会活動事業補助金に係る事務手続を確認したところ、補助金要領第4条で規定している事業計画協議書の提出および第5条で規定している補助金の内示に係る事務処理が行われていなかった。補助金の目的や性質等から、事業計画協議や補助金内示の事前処理が必要な事業かどうか検証の上、補助金要領に基づいた事務手続を行うか、または補助金要領を改正するか判断し、適正に事務手続を行われたい。

②伊吹山麓まいばらスポーツ文化振興事業団補助金について

伊吹山麓まいばらスポーツ文化振興事業団補助金に係る事務手続を確認したところ、補助金要領で交際費が補助対象経費に含まれていた。補助金は、公益上の必要性が認められるものに対して交付できるものであり、交際費は補助対象外経費とすべきものである。補助金要領を改正されたい。

③スポーツ協会事業補助金について

スポーツ協会事業補助金に係る事務手続を確認したところ、補助金交付申請書に、補助金規則第5条第2項で規定されている事業計画書の添付がないまま補助金の交付決定が行われていた。補助団体の事務局を所管課が担っているため事業計画等は把握しているものの、厳格な書類審査を行う必要がある。補助事業の所管課が補助団体の事務局を担っていることで、チェック機能が働きにくい状況になっていると考えられるため、チェック体制の強化を図り適時適正な事務手続を行われたい。

④番場多目的グラウンドの利用推進について

当該グラウンドの利用推進については、供用開始後の利用が非常に少ない状況から前年度の監査報告書で意見したところであるが、今回監査での所管課説明においてもその後の利用は少ないとのことであった。施設の有効活用および維持管理に係る財源確保のため、引き続き、積極的な施設利用の推進に努められたい。

【図書館・はにわ館】 監査基準日：令和2年2月1日

①はにわ館施設使用料の納入について

はにわ館で第1四半期に開催された事業に係る施設使用料が第4四半期に納付されていた。施設使用料の納付については、使用料条例第3条で「使用の許可を受けた際に納付しなければならない。ただし、使用期間が長期にわたるものについては、市長が定める日までに当該年度分を納付しなければならない。」と規定されているため、施設使用者への指導も含め適時適正な事務手続を行われたい。

②図書の弁償等に関する基準の公表について

市図書館では、米原市立図書館の資料の弁償に関する取扱規程を定めて、利用者による図書館資料の汚損、破損または紛失に対する対応を行っているが、今回、改めて弁償を要する資料損傷等の基準を設け、基準の明確化を図られた。については、トラブル等の未然防止および図書館利用者への周知のため、市公式ウェブサイト等で公表し効果的な運用に努められたい。

◎前年度の監査意見に対する措置および対応の状況

前年度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、引き続き、定期監査の中で確認していく必要のある事項はあるが、成果を伴う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、下記にその状況を記載する。

番号	平成 30 年度監査意見	措置および対応状況等
1	米原駅東部土地区画整理事業の保留地について【政策推進課】 ・協議会による土地利用の早期具現化の推進 ・保留地の長期貸付を含めた早期完売	民間主導による協議会で事業を推進しており、保留地の早期完売に向けた事業者等への情報提供や広報に取り組んでいる。
2	ふるさと納税の事務手続について【政策推進課】 ・決裁規程に基づく適切な事務手続	令和2年4月1日、事務決裁規程の改正が行われた。
3	特命随意契約における予定価格の積算について【情報政策課】 ・積算資料等の添付など決裁課程における内部統制の充実 ・契約金額の妥当性の検証	今後も継続してこれまでの業務実績等に基づき工数等の比較検討について検証していく。
4	公共施設等総合管理計画に基づく個別施設計画の推進について【管財課】 ・各施設の長寿命化計画の策定と関係課への指導	各施設の個別施設計画策定状況調査を実施し、現状や課題の確認を行い、関係課指導を行った。
5	地域創造支援事業補助金について【地域協働課】 ・事業目的に応じた各担当課補助金とのすみ分け検討	令和2年度に協働事業と地域創造支援事業の補助金を一本化する検討の際、併せて各担当補助金とのすみ分けも協議する。
6	デマンドタクシー運行事業補助金について【地域協働課】 ・乗り合い率を高める対策実施と地域格差の是正 ・経費等増額への対応、利用者負担の在り方検討	乗り合い利用の促進啓発などを実施。令和2年度から具体的な施策展開を行う予定
7	補助事業の支出科目について【防災危機管理課】 ・消防団分団運営補助金および消防協会米原支部事業補助金の支出科目の検討	財政課と協議し、令和2年度から交付金として整理する。
8	防災備蓄倉庫の在り方について【防災危機管理課】 ・防災備蓄倉庫の在り方と配置の検討 ・統合庁舎での備蓄品保管の必要性	既存施設での効果的な運用を行うため、リフト等の資機材の充実を図り、順次整備を進める。
9	固定資産税の非課税および減免について【税務課】 ・非課税資産の現況調査 ・減免対象資産の申請に基づく減免措置	必要性を認識しており、調査対象の洗い出しや現地調査の実施を計画している。また、課税免除の取扱いについて検討を進めている。
10	過年度未収金の管理について【収納対策課】 ・債権管理専門部署としての積極的な取組の実施	各種研修会の設定や弁護士相談の定期的な開催など積極的な取組が行われている。

11	債権管理マニュアルの見直しについて【収納対策課】 ・現状に合ったマニュアルの検証と充実	令和2年4月の民法改正に合わせてマニュアルの改正を行う予定
12	重度心身障がい者(児)生活介護施設運営補助金について【社会福祉課】 ・補助事業実施における補助金要綱等の例規整備	補助団体との協議により令和元年度および令和2年度は執行を見込んでいないが、現在、補助金要領を作成している。
13	旧コンポストセンターの利活用について【環境保全課】 ・堆肥「ゆめいぶき」の販売促進 ・利活用方針に基づく施設の有効活用	ゆめいぶきは広報等でPRするとともに、市内12か所で移動販売を実施した。施設は利用方針に基づく活用に努めており、令和2年度には所管替えの協議を行う。
14	オリジナルペットボトル「米原水」の販売について【上下水道課】 ・販売に係る支出超過分の一般会計での費用負担	令和元年度は18,000本を製造し、11月末で完売した。今後も最低限の黒字を目指し事業を継続する。
15	農業集落排水処理施設汚泥引抜業務の契約について【上下水道課】 ・公正で効率的な契約事務手続の検討	近隣市と同様の対応を行っている。業務の特殊性から一般廃棄物収集運搬業の市内での許可業者3者に限定されるため、管財課との協議調整の上、公正かつ効率的な事務手続に努める。
16	備品および備品台帳の適正管理について【会計室】 ・備品の現状確認と備品台帳の整備 ・指定管理施設での統一的な取扱	統合庁舎建設に合わせ備品台帳の整備を行っており、新庁舎に合わせた備品管理基準の作成を進めている。指定管理施設も同様の基準で管理を進める。
17	総合型地域スポーツクラブ育成補助金について【生涯学習課】 ・目的および実態に合った補助金要領の見直し	補助金要領の見直しを実施し、自立的、安定的な運営を支援する。
18	美術品の管理と活用について【生涯学習課】 ・美術品台帳と市の備品台帳が整合するよう修正と更新 ・効果的な展示と盗難防止対策に基づく適正管理	市の備品台帳では100万円を超える美術品のみ記載することとなっている。その他の美術品は美術品台帳で管理している。定期的に企画展を開催し、十分な管理により盗難防止に努める。
19	遺跡案内看板制作業務について【歴史文化財保護課】 ・業務の一括発注による経費削減	事業は平成30年度で終了している。今後、同一業務の発注においては一般競争入札に付すことを徹底する。

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ついての事前調査を行い、その結果を踏まえて部局長をはじめ所管課職員へのヒアリングにより実施した。一連のヒアリング等を通じて、多様化する市民ニーズへの対応や様々な地域課題の解決に向けて、職員が一丸となって取り組まれていることがうかがえた。しかしながら、本報告書に記載したとおり、一部の事業の実施状況や事務手続においては、改善等の対応が必要な点が見受けられたので対策を講じられたい。

今回の定期監査を通じて、本市では多くの事務リスクが存在することを改めて確認した。適正に業務を遂行するため、各部署においては関連法令や条例などに基づく要綱やマニュアルを作成し、一定の範囲で内部統制が存在していると考えますが、これらを更に可視化し、業務に係るリスクを分析して過不足を適正化し、全庁的に取り組むことが必要である。しかし、業務負担が増える過度な文書化や統制は避けるべきであり、重要性の大きいリスクに優先的に取り組まなければならない。そのためには、まず長が組織的な取組の方向性を策定し、内部統制に関する方針として公表するところから始まる。平成29年の法改正で、指定都市以外の市町村において内部統制に関する基本方針の策定等が努力義務とされたところであるが、近年の職員の不祥事に対する本市の対応としても有効かつ意義あることであると考える。早期に内部統制制度の研究、推進を図っていただき、市民の期待に応えていただくことを要望する。

また、基本的なことではあるが、人事異動における事務引継により業務の継続性を図ること、所管課決裁および関係課合議等によりチェック機能を高めること、協議記録の作成により意思決定の経過を明らかにして説明責任を果たすことは重要なことである。

最後に、定期監査のヒアリングを通じて、各所管課に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。よって、その際伝えた意見も含めて、今回の監査結果の意見に対する措置を速やかに講じられたい。