

## 令和元年度財政援助団体監査の結果（1月～3月実施）

### 1 監査対象

観光協会補助金（秦野市観光協会）

### 2 監査実施期間

令和元年12月2日から令和2年3月30日まで

### 3 監査の場所

秦野市監査事務局及び監査対象団体事務局

### 4 監査対象事務

団体に対し交付された補助金に係る平成30年度分の出納その他の事務等の執行状況を監査対象とした。

### 5 監査の着眼点

- (1) 補助金の交付決定は法令等に適合しているか。
- (2) 補助金の目的は明確か。
- (3) 補助金の額の算定、交付方法、時期、手続き等は適正か。
- (4) 事業計画書、予算書等と所管部局へ提出した補助金交付申請書等は符合するか。
- (5) 出納関係帳簿の整備、記帳は適正か。
- (6) 領収書等の証拠書類の整備、保存は適正か。
- (7) 補助金に係る収支の会計処理は適正か。
- (8) 会計処理上の責任体制は確立されているか等。

### 6 監査の結果

上記着眼点を重点として、提出された監査資料、関係諸帳簿、伝票、その他の記録に基づき関係職員の説明を求めて実施したが、全体としてはおおむね適正に執行されていた。

しかしながら、監査の過程において、改善等を要する事項が見受けられたので、次のとおり意見を付すものとする。

#### (1) 私用車の業務への使用について

旅費の支給等に関する要領では、社用車の空車がなく、やむを得ない場合で、同要領に規定する基準を満たし、事前に会長の許可を得たときは、私用車を使用して出張することができ、その場合は、車両の使用に必要な燃料費等の実費を支給すると規定されている。

これを根拠として、私用車の業務への使用が数回見受けられたが、事前の許可を得ず、その燃料費の支出についても、私用と社用の区別が明確になっていなかった。

休日に事務所を経由せず、自宅から直接現場に行く方が業務上の効率が良いと判断した場合や、イベント等で社用車が使用できない場合に私用車を使用し、私用と社用の区別に関しては、車両使用前のメーター数と使用後のメ

一ター数との差を社用の燃料費としているとの説明を受けたが、書類としてそれを確認できるものはなかった。

平成30年9月から翌年2月までの間で、私用車に社用使用分計131.67リットルを給油したとして、協会から計2万806円を個人に支出しているが、そのすべてが社用に使用されたという証拠がなく、その支出が適正であったか確認ができないため、再度精査の上、適切に対応するよう求める。

また、今後私用車の業務への使用に当たっては、支出の根拠が適正かつ明確になるよう自家用自動車の使用に関する規程を整備し、自家用自動車使用許可簿や運転報告書などを備える必要がある。

## (2) 給与について

ア 給与規程第10条第1項において、交通機関を利用する場合は、3か月分の通勤定期購入代金を3か月に1度支給する。ただし、3か月通勤定期の取り扱いがない路線については、その最長期間を期間に応じて毎月分割して支給すると規定されているが、3か月通勤定期の取り扱いがあるにもかかわらず毎月支給していた。

給与規程を遵守し、3か月に1度支給するよう是正を求めるとともに、より安価な6か月通勤定期購入代金を6か月に1度支給する方法も検討されたい。

イ 会長の通勤手当がバス定期代として支給されているが、非常勤であり、各月の出勤日数を考慮の上、回数券の活用等他の方法についても検討されたい。

なお、職員等の通勤手当、旅費の支給に当たっては、市の関係規定を準用するよう申し添える。

ウ 平成30年1月1日に新たに設置した事務局次長の管理職手当として、月額15,000円を支給しているが、給与規程の一部改正の起案書では12,000円で決裁されており、資料として提出された給与規程には事務局次長の管理職手当の規定が追加改正されていないため、支給の根拠が不明確となっている。

事務局次長の管理職手当支給の根拠を明確にするるとともに、事務局次長としての所掌事務の範囲や決裁上の責任を明文化されたい。

エ 給与規程第14条第1項により、職員の昇給は毎年4月1日に行い、昇給の幅は2パーセントを超えない範囲と規定されているが、端数処理において切り上げており、結果として規定の2パーセントをわずかに超えていた。

昇給幅と給与規程との整合を図るとともに、経験と職責に相応した給料の体系化を図られたい。

オ 給与規程第17条において、特別賞与及び報奨金の支給について規定されているが、支出に当たっての基準等が明文化されていない。

また、観光協会補助金交付基準では、職員雇用費は10割補助となっている

るが、良好な運営状況の際に支給される特別賞与及び報奨金に対し10割補助が妥当か否か、補助金交付の基本的なあり方についても整理されたい。

なお、観光協会理事会の中でも、その支給に対し賛否があるとのことから、廃止も視野に入れて検討されたい。

(3) 契約について

ア 印刷製本の契約において、契約要領別表2では30万円以内を1者見積りで随意契約できる範囲としているが、事務処理要領別表第4（契約時の必要書類）では1者見積書を添付すれば良い範囲を10万円以下としており、齟齬が生じているため整理されたい。

イ 印刷製本の契約において、事務処理要領別表第4（契約時の必要書類）により、30万円を超え130万円以下の場合は請書及び納品書が必要であるが、添付されていないものが散見され、また、執行起案書において事務局長の押印がないものがあつた。

事務処理の正確性を確保する観点から、規程等の再整備や職員に法令遵守の徹底を図るとともに、内部チェック体制を構築されたい。

(4) 収入支出の処理について

ア 体験企画取扱料（訪問ガイド（かながわ協議会）蓑毛大日堂と田原ふるさと公園）について、純利益分と経費相殺分に分けて処理しているが、経費相殺分（9,300円）が収入として処理されず、収支の正確性が欠けていた。

イ 平成30年度予算執行において事務所家賃を13か月分支出したため、予算額に不足が生じている。予算執行計画を立て、予算管理の徹底に努められたい。

(5) 最後に

観光協会の運営に対する補助金額は、人件費相当額の10割補助を中心に高額となる傾向にある。

このため、協会における自主財源の新規開拓、拡充についてより一層の努力を要請するとともに、協会の自立性の促進に取り組まれたい。