

市長部局

令和7年

北秋田市監査委員公告 第1号

財政援助団体等監査の結果に対する改善措置状況について

令和6年度財政援助団体等監査について、北秋田市長から当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、当該通知に係る事項を公表する。

令和7年2月28日

北秋田市監査委員 柴田 榮 則

北秋田市監査委員 成 田 義 人

北秋田市監査委員 佐 藤 文 信

財政援助団体等監査措置状況等報告

指摘事項等	措置状況
<p>(1) 補助金交付について</p> <p>1) 令和5年度高齢者就業機会確保事業費補助金 (産業政策課(令和5年度商工観光課))</p> <p>本補助金は、一般社団法人北秋田地域シルバー人材センター(以下「シルバー人材センター」という。)が行う定年退職後等の高齢者に対して、地域に密着した仕事を提供し、もって高齢者の生きがいの充実や社会参加の促進を図ることを目的として交付されているが、その額は、北秋田市(以下「市」という。)と同じくシルバー人材センターが活動範囲としている上小阿仁村(以下「村」という。)との按分により決定されている。</p> <p>本市における補助金の交付事務や額の算定等は、北秋田市補助金等交付要綱(平成17年北秋田市告示第22号。以下「市補助金等交付要綱」という。)及び北秋田市高齢者就業機会確保事業費補助金交付要綱(平成31年北秋田市告示第65号の5)により処理されていたが、①補助金等交付申請書及び補助金等実績報告書について、補助金額の記載はあるものの額の算定根拠となる市と村の按分基準や根拠が示されていない。基準や根拠を明示することは、事務事業の透明性や有効性、明確化のために不可欠であり、今後は具体的基準や根拠の明示(又は添付など)をされたい。</p> <p>次に、②シルバー人材センターから提出された補助金等交付申請書をはじめとする各種文書の收受について、北秋田市文書管理規程(平成17年北秋田市訓令第6号。以下「文書管理規程」という。)第10条第2号に定める受付印が押されておらず、文書管理システムによる記録及び帳票のみとなっていた。同号では軽微なものに関しては受付そのものの省略を認めているが、その他については文書の余白に受付印を押し、文書管理システムに所定の事項を記録することになっており、本事務に関する補助金等交付申請書などの文書は、軽微なものとは認められないことから、文書管理規程に基づく処理を徹底されたい。</p>	<p>(産業政策課)</p> <p>①については、令和6年12月25日付けで上小阿仁村と「高齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金の算出割合に関する確認について」の確認書を交わしたことから、補助金等交付申請時に添付してもらいます。</p> <p>②については、各種文書において余白に受付印を押すと共に、文書管理システムに必要事項を記録し管理します。</p>

2) 令和5年度保育園セーフティサポート施設整備費補助金（こども課）

本事業は、北秋田市保育園セーフティサポート事業実施要綱（令和2年北秋田市告示第42号。以下「サポート事業実施要綱」という。）により、安心安全な保育環境の整備を目的として、市が実施する一斉メール配信事業と市内の保育園・認定こども園を運営する法人並びに設置者（以下「保育園等」という。）が実施する遊具点検事業及び環境整備事業で構成されているが、この2事業については補助金の交付事業と位置付けられ、同要綱のほか市補助金等交付要綱が適用されている。

当年度の遊具点検事業及び環境整備事業（以下「補助事業」という。）は、5法人7施設に交付されそれぞれ実施されているが、①サポート事業実施要綱について、同要綱第4条及び第5条に対象となる事業及び額の算定（基準）等は明示されているものの、具体的な対象経費（修繕費や委託料、工事請負費、備品購入費など）が明示されておらず、例えば事業実施のための旅費や消耗品費等といったいわゆる事務費も対象とするのか、その範囲が不明となっている。また、②市補助金等交付要綱第3条第1項に規定する補助金等交付申請書（様式第1号）に添付とされている収支予算書及び同要綱第10条第1項に規定する補助事業等実績報告書（様式第4号）に添付を要する収支精算書が、サポート事業実施要綱に規定されていないため、いずれの保育園等からも提出されておらず、更に申請段階での補助金の目的や実績段階での成果等についても、保育園等からの記述（報告）などがされていない。

地方自治法第232条の2では「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。」と定められており、公益上の必要性や透明性、客観性等を確保するためにもサポート事業実施要綱の改正などを検討し、補助事業の明確化を図りたい。なお、補助金の交付事務については、「補助金交付事務の適正な執行について（令和5年6月15日、北秋財060063財務部長通知）」が発出されているので改めて確認された。

次に、③サポート事業実施要綱第2条第1項第3

（こども課）

ご指摘の件について、市補助金等交付要綱及び補助金交付事務の適正な執行について（北秋財060063財務部長通知）等を踏まえ、速やかに「サポート事業実施要綱」の改正を行い補助金交付事務の適正化、透明化の確保を図ります。

また、関係法令等の認識と補助事業の趣旨について補助対象団体と相互理解を図り、適正な事務執行に努めてまいります。

<p>号に定める環境整備事業では、同要綱第5条第1号において「老朽化した施設等の修繕及び改造」を対象としているが、事業実施後（修繕後や改造後）の状況は写真等の添付により確認できるものの、事業実施前の確認がされていなかった。</p> <p>事業実施前後の確認は、事業の有効性や効果の検証に影響するものと思われることから、事業実施前についてもサポート事業実施要綱第7条に規定する「申請内容の審査」により、適正な事務の執行を図られたい。</p>	
<p>(2) 指定管理業務について</p> <p>1) 令和5年度北秋田市民プール指定管理業務 (文化スポーツ課 (令和5年度スポーツ振興課))</p> <p>当施設は、スポーツの普及及び振興を図り、もって市民の心身の健全な発達に寄与するために設置された施設で、現在、令和2年度から令和6年度までの5か年を指定管理期間として指定管理者による管理・運営が行われている。</p> <p>当年度の指定管理業務は、北秋田市指定管理者制度運用に関するガイドライン（平成24年4月1日制定）及び北秋田市民プール業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）並びに北秋田市民プールの管理に関する基本協定書、令和5年度北秋田市民プールの管理に関する年度協定書等に基づき処理されていたが、①自動販売機の設置について、施設に指定管理者以外の3社により自動販売機（7台）が設置されているものの、行政財産の目的外使用許可が出されていなかった。地方自治法第238条の4第7項に規定する行政財産の目的外使用許可は、地方公共団体の長のみが行うことができる権限とされていることから、早期に適正な事務による施設運営に改められたい。</p> <p>また、②事業報告書の提出について、北秋田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則（平成17年北秋田市規則第192号）第10条第1項で「指定管理者は事業報告書を毎年度終了後30日以内に提出しなければならない。」と定められているが、当年度の報告は期限を超過していたので改めて事務の徹底を図られたい。なお、同様の規定は業務仕様書9(2)にも定められている。</p> <p>次に③指定管理者から提出された令和5年度業</p>	<p>(文化スポーツ課)</p> <p>自動販売機の設置については、令和7年度から地方自治法及び北秋田市行政財産使用料徴収条例の規定を遵守し、事務を行っていきます。なお、令和7年度から新たに5年間の指定管理が始まりますが、指定管理に応募のあった事業者には、自動販売機の設置に係る取り扱いについて説明を行いました。</p> <p>また、事業報告書の提出期限については、業務仕様書の記載内容を示しながら、報告期限の厳守を指導しました。</p> <p>受付印については、業務計画書及び業務報告書に押印をし、文書管理システムとの整合を図りました。今後は取扱い文書を慎重に判別し、文書管理規程を遵守します。</p>

市長部局

務計画書及び同業務報告書の収受について、文書管理規程第10条第2号に定める受付印が押されておらず、文書管理システムによる記録及び帳票のみとなっていた。同号では軽微なものに関しては受付そのものの省略を認めているが、その他については文書の余白に受付印を押し、文書管理システムに所定の事項を記録することになっており、指定管理者が提出する本業務に関する文書は、軽微なものとは認められないことから、文書管理規程に基づく処理を徹底されたい。