

令和5年度財政援助団体等監査における指摘事項に関する改善策等について

NO.	指 摘 事 項 等	改 善 策 等	担当課
1	東海村シルバー人材センター補助金		
ア	補助金の交付手続きについて		
(ア)	<p>【補助対象経費と補助金充当額の明示について】</p> <p>交付申請書及び実績報告書においてそれぞれに添付されている予算書及び決算書は、シルバー人材センターの書類であるため、村補助金の対象経費や経費区分ごとの補助金充当額が分からないものとなっていた。上位規則である東海村補助金等交付規則の様式では、経費区分ごとの補助金充当額を記載することになっているので、これを明記した収支予算書及び収支決算書を提出すべきである。</p>	以後、経費区分ごとの補助金充当額を明記した収支予算書及び収支決算書の提出をシルバー人材センターへ指示します。	地域福祉課
(イ)	<p>【補助事業の履行確認について】</p> <p>東海村シルバー人材センター補助金交付要綱第8条では、シルバー人材センターは、補助金実績報告書に収支決算書、支出を証明する書類その他必要な書類を添えて、村長に提出し、第9条において、村長は、当該報告の内容を審査の上、補助金の額を確定すると規定している。しかし、提出された実績報告書には、支出を証明する書類が添付されておらず、証憑書類の確認作業が行われていなかった。今後は、同要綱に規定されている「支出を証明する書類」の提出を求め、その内容を確認する必要がある。</p>	以後、補助金の実績報告に合わせて「支出を証明する書類」の提出を求め、課内で内容を確認いたします。	地域福祉課
(ウ)	<p>【決算書について】</p> <p>実績報告書に添付されていたシルバー人材センターの決算書は、総会時に報告された決算書と決算額の一部が異なっていた。村への実績報告の期限が補助金等交付規則により補助事業が完了したとき、すなわち、事業完了日と報告期限が同じ年度末であるため、厳しい面もあるかもしれないが、少なくとも補助対象経費については、それを確定した上で村へ報告してもらいたい。</p>	実績報告時の決算書について、補助金対象経費についてはその後の決算額と相違の無いよう、シルバー人材センターに指導します。	地域福祉課
イ	<p>補助金交付要綱の見直しについて</p> <p>同要綱第2条で定めている補助対象経費については、平成12年6月12日付けの労働事務次官通知「高年齢者就業機会確保事業実施要領」のとおりとしているが、平成12年の実施要領が改正されたり、対象事業が追加されたりしているので、内容が分かりにくいものとなっている。役場やシルバー人材センターの担当者、一般村民にも分かりやすいように、補助対象経費を別表に示すなどの見直しを検討されたい。</p> <p>同要綱第3条に補助金の限度額が定められているが、その根拠が不明であった。様式においては、文書の標題の位置が統一されておらず、また、請求書に振込口座の記載欄がない。</p> <p>さらに、収支予算書及び収支決算書の様式が示されていない。これについては上位規則の補助金等交付規則に従うということだと思うが、同規則に示されている経費区分ごとの補助金充当額を記載する様式がこの要綱にもあったほうが分かりやすい。これらを含め、同要綱の見直しを検討してもらいたい。</p>	<p>シルバー人材センター補助金交付要綱におけるご指摘事項について、下記のとおり取り組みます。</p> <p>①補助対象経費について他市町村の例も参考にしながら担当者、村民にも分かりやすいような見直しを検討します。</p> <p>②補助限度額について、過去資料を確認し適正な補助額について検討します。</p> <p>③補助申請等に関する書類(様式)については、村補助金交付規則を参考に見直しを検討します。</p>	地域福祉課

NO.	指摘事項等	改善策等	担当課
ウ	<p>文書の收受について</p> <p>提出された文書の收受について、收受印を押していないものや、文書管理規程に定めのない收受印が押されているものが複数あった。東海村文書管理規程第14条には、当該文書の余白に收受印(様式第10号)を押し、文書管理システムにより文書の登録を行わなければならないと定められている。文書管理は事務の基本であるので、規程に基づき適正な事務処理を遂行されたい。なお、デジタル化により收受印を省略するのであれば、文書管理規程を改正し、それに従って事務を行うべきである。</p>	<p>收受をはじめとする文書事務に関しては、研修等のさまざまな機会をとらえ、東海村文書管理規程に沿った対応の徹底を図ってまいります。なお、文書管理システムの導入やしごとの仕方改革の推進等、事務を取り巻く状況の変化に合わせ、今後、規程に定められた運用を変更する場合には、事前に規程の改正を行った上で、適正に事務を執行してまいります。</p>	総務人事課
2 路線バス運行経費補助金			
ア	補助金の交付手続きについて		
(ア)	<p>【収支決算書の誤りについて】</p> <p>補助金実績報告書に添付されている収支決算書の収入のうち、国庫補助金額に誤りがあった。令和4年度の補助金確定金額に間違いはなかったが、村補助金は運行路線の赤字補填であり、国庫補助金額は村補助金の確定額に影響するものであるため、入念な確認をお願いする。</p>	<p>指摘事項を踏まえまして、課内での補助金関係書類の確認の徹底を行います。また、書類作成者である茨城交通へは、指摘事項の伝達のほか、次回以降の補助金関係書類の作成に向けて、「東海村補助金等交付規則」の再度の参照を促しつつ、作成した際に書類間の数値の突合を徹底するよう指導を行います。</p>	産業政策課
(イ)	<p>【申請書類の確認について】</p> <p>当該補助金の支払いは、補助事業終了後の確定払いとしているが、提出された補助金交付請求書の本文の内容は、概算払いの請求になっていた。文書は受理する際に、内容をよく確認して受理する必要がある。</p>	<p>指摘事項を踏まえまして、課内での補助金関係書類の確認の徹底を行います。また、書類作成者である茨城交通へは、指摘事項の伝達のほか、次回以降の補助金関係書類の作成に向けて、「東海村補助金等交付規則」の再度の参照を促しつつ、本来使用すべき様式を指示する等の指導を行います。</p>	産業政策課
イ	<p>路線バス運行事業について</p> <p>路線バスは住民の生活にとって重要な社会インフラであり、本村にとっても自家用車等での移動ができない高齢者や通勤者等の交通手段として、なくてはならないものである。しかしながら、本村の路線バス運行事業の経常収益をみると、収支率が1系統を除き、24.5%～56.2%(全体で48.6%)となっており、収益は余り良くない。</p> <p>住民生活に必要であり、その公益性のために公的資金を投入しているのが、それでもなお、路線バス事業の収益性を上げることは、本村の地域公共交通を維持していくためにも、また、赤字補填のための村の支出を減らすためにも重要である。このためには、茨城交通株式会社が毎年、県に提出している経営改善計画を着実に実行して収支を改善するとともに、村が設置している地域公共交通会議も活用して、路線バスの利便性、サービスの向上等により利用促進を図り、収益を上げていく努力が求められる。</p>	<p>* 意見のため回答不要</p>	産業政策課