

平成26年度

行政監査の結果に関する報告書

(県単独補助金等の額の確定事務について)

平成27年3月

島根県監査委員

監 第 1 4 4 号

平成 2 7 年 3 月 5 日

島 根 県 議 会 議 長
島 根 県 知 事
島根県教育委員会委員長
島根県公安委員会委員長
様

島根県監査委員 藤 間 恵 一

島根県監査委員 平 谷 昭

島根県監査委員 錦 織 厚 雄

島根県監査委員 後 藤 勇

平成 2 6 年度行政監査の結果に関する報告について

地方自治法第 1 9 9 条第 2 項の規定に基づき県単独補助金等の額の確定事務に係る行政監査を実施し、同条第 9 項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので別添のとおり提出します。

なお、監査意見に対する措置については速やかに対応され、同条第 1 2 項の規定による措置状況の通知については、平成 2 7 年 9 月末日までに行ってください。

目 次

第1	行政監査の趣旨	1
第2	監査の概要	1
1	監査対象事務	1
2	選定理由	1
3	監査の着眼点	1
4	監査実施機関	1
5	監査実施期間	2
6	監査の実施方法	2
第3	監査結果	6
1	補助金交付事務の適正化を図る取組等	6
(1)	総務部財政課	6
①	根拠規定及び取組・関与状況	6
(2)	出納局審査指導課	6
①	根拠規定及び取組・関与状況	6
②	会計研修	6
2	監査対象とした補助金の交付等の状況	7
(1)	所管部局別の状況	7
(2)	補助対象の性質別の状況	7
(3)	交付先別の状況	7
(4)	交付額別の状況	8
(5)	交付先件数別の状況	8
3	監査対象とした補助金の事務の実施状況等	8
(1)	補助事業に係る交付要綱等の規定状況	8
①	交付要綱の規定状況	8
②	交付要綱制定に係る審査	9
③	額の確定手続に係る規定状況	9
(2)	補助金の額の確定手続の実施状況	10
①	確定手続・検査方法	10
②	現地調査体制	11
③	確認内容等	11
④	現地調査の実施状況	12

(3) 補助事業者への情報提供や指導・助言	14
(4) 補助事業の成果・効果の確認や検証	14
①実績・効果の把握	14
②事業成果の検証	14
③目標数値等の設定状況	14
④実績・成果の公表状況	14
(5) 補助金交付事務の改善の状況	15
(6) 補助事業の見直し状況と所管課が認識している事務実施上の課題	15
①見直し状況	15
②事務実施上の課題や意見・提案	15
第4 監査意見	16
1 額の確定に係る検査について	16
2 実績報告について	16
3 現地調査について	17
4 補助事業者への情報提供や指導・助言について	18
5 補助事業の実績・成果の公表と効果の事後検証について	18
6 補助金交付要綱について	19
7 職員の補助金事務遂行力の向上について	19
8 新たな施策展開に向けた補助事業の状況把握等について	20
9 補助金の見直しについて	20

第1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づき、県の事務の執行について、合法性、正確性、経済性、効率性及び有効性の観点から実施する。

第2 監査の概要

1 監査対象事務

県単独補助金等の額の確定事務について

2 選定理由

補助金等（補助金、負担金、交付金など）は、各種の行政上の目的をもって交付される現金給付であり、県では、補助金等交付規則を制定し、補助金等の交付及び使用に関する基本的な事項を定め、補助金等の適正な使用を図っている。

しかし、平成24年度会計に係る財政的援助団体等の監査において、監査対象とした補助金の一部で実績報告の確認が十分行われていない状況が見受けられた。

については、実績報告書の審査や現地調査など補助金等の額を確定する事務手続が適切に行われ、補助金等の適正な使用が確認されているかどうかについて監査を実施する。

3 監査の着眼点

次の着眼点から監査を実施した。

- ア 要綱等に、検査や額の確定に必要な事務手続を定めてあるか。
- イ 実績報告書の内容と提出手続は、適切に行われているか。
- ウ 実績報告時の書類審査は、適切に行われているか。
- エ 現地調査の実施及び復命は、適切に行われているか。
- オ 補助事業者への情報提供や指導・連絡は、適切に行われているか。
- カ 補助事業の効果の検証や事業の見直しは行われているか。
- キ 補助金交付事務の実施上の課題や改善策について検討しているか。

4 監査実施機関（別表1）

- (1) 本監査を実施するにあたり県単独補助金等の平成25年度の執行状況を把握するため、知事部局、教育庁、警察本部に事前調査を行ったところ、56所属から、312補助事業の報告があった。

この中から、執行部局のバランスや事前調査の結果を考慮の上、120の補助事業を抽出し、それらを執行した30機関（本庁のみ）を監査実施機関とした。

- (2) 補助金等交付規則に係る事務を担当する総務部財政課、会計規則に係る事務を担当及び審査機関である出納局審査指導課を監査実施機関とした。

5 監査実施期間

平成26年12月17日(水)～平成26年12月19日(金)

6 監査の実施方法

監査は、監査実施機関32機関のうち、12機関について実地監査を、20機関について書面監査を行った。

(注) 監査の対象は、補助金等(補助金、負担金、交付金など)のうち補助金、交付金としたが、報告書では、補助事業等の名称を除き「補助金」と記載することとする。

(別表1)

監査実施機関、監査対象補助事業及び監査月日一覧

	監査実施機関	監査対象補助等事業名	監査月日
	総務部財政課	補助金等交付規則所管	12月19日
	出納局審査指導課	会計規則所管、審査機関	12月19日
総務部	総務課	島根県私学教育振興会補助金 島根県私立学校魅力と特色ある学校づくり推進事業補助金 島根県私立幼稚園教育活動費補助金 島根県私立高等専修学校振興費補助金 私立専修学校教育活動費補助金 島根県単高等学校等就学支援金 石見法律相談センター事業費補助金	12月17日
防災部	消防総務課	島根県消防協会運営費補助金	12月19日
地域振興部	地域政策課	島根県太陽光発電等導入支援事業補助金 島根県再生可能エネルギー事業化促進事業補助金	12月19日
	しまね暮らし推進課	ふるさと島根定住支援補助金 島根の未来実現事業費補助金 住み続ける中山間地域生活サポート事業費補助金 市町村定住支援体制強化交付金 過疎(中山間)地域自立促進特別事業推進交付金	12月18日
	交通対策課	JR地方交通線利用促進事業補助金 島根県空港利用促進事業費補助金(隠岐空港) 島根県広域バス路線維持費補助金 島根県交通空白地域解消支援事業補助金 隠岐航路運航支援補助金 島根県国際チャーター便促進支援補助金 萩・石見空港路線維持事業費補助金	12月17日
環境生活部	環境生活総務課	社会貢献活動支援事業(団体活動支援事業) 社会貢献活動支援事業(多様な主体との協働推進事業) シルバー消費社会形成援助事業補助金	12月19日
	環境政策課	地域連携による省エネ・3R活動支援事業補助金	12月19日
	廃棄物対策課	産業廃棄物3R推進施設等整備費補助金	12月19日
健康福祉部	医療政策課	島根県病院内保育所運営費補助金 島根県歯科技術専門学校運営費補助金 寝たきり老人・心身障害児(者)歯科診療推進費補助金	12月19日
	健康推進課	障がい児療養支援事業(交通費等助成)補助金 島根県地域周産期母子医療センター運営事業補助金 島根県がん情報提供促進病院支援事業費補助金	12月19日
	高齢者福祉課	訪問看護機能強化事業補助金 明るい長寿社会づくり推進事業補助金 軽費老人ホーム利用料支援等補助金 島根県老人福祉施設整備費補助金 社会福祉施設等のスプリングラー設置費用助成事業補助金(一般) 介護支援専門員実務研修事業費補助金 地域支援事業交付金 地域包括ケア推進事業交付金	12月18日

	監査実施機関	監査対象補助等事業名	監査月日
健康福祉部	青少年家庭課	はっぴいこーでいねーたー交流活動費補助金 島根県産休等代替職員費補助金 松江赤十字乳児院運営費補助金 青少年育成島根県民会議事業補助金 子ども・若者支援体制等整備事業費補助金 しまね子育て支援プラス事業交付金 しまね縁結び市町村交付金 しまねすくすく保育支援事業交付金	12月18日
	障がい福祉課	島根県地域自殺対策緊急強化市町村事業費補助金 島根県地域自殺対策緊急強化民間団体等事業費補助金 島根いのちの電話石見分室開局支援事業費補助金 ハッピーアフタースクール事業費補助金 島根県重症心身障がい児（者）在宅サービス提供体制整備事業費補助金 島根県重症心身障がい児（者）巡回等療育支援事業費補助金 島根県障がい者就労支援事業所工賃向上支援事業補助金（新商品開発・販路拡大事業）	12月17日
農林水産部	農業経営課	島根県農業会議費補助金 地域貢献型集落営農ステップアップ事業費補助金 島根県担い手育成アクションサポート事業費補助金 新規就農者総合対策事業費補助金 21世紀新農業担い手育成確保事業費補助金	12月18日
	農畜産振興課	新農林水産振興がらるる地域応援総合事業費補助金 水田多面的利活用実践支援事業費補助金 「環境農業」取組拡大支援事業費補助金 特定野菜等供給産地育成価格差補給事業補助金 野菜価格安定対策事業費補助金（野菜経営安定支援事業） 「つや姫」生産拡大体制整備事業費補助金 県単強い農業づくり交付金（地域改良基礎雌牛整備事業） 県単強い農業づくり交付金（産地競争力強化事業）	12月18日
	農地整備課	中海干拓農地保有合理化促進事業補助金 農地有効利用支援整備事業補助金 ため池安全確保事業補助金	12月19日
	水産課	新規漁業就業者確保・育成事業費補助金 「しまねの魚」販売力強化事業費補助金	12月19日
商工労働部	観光振興課	外国人観光客誘致事業補助金 観光コーディネーター設置事業補助金 観光素材造成事業費支援補助金 広域観光商品開発支援事業費補助金 島根県おもてなし観光地魅力向上事業費補助金 しまね観光事業者等支援事業費補助金 石見神楽振興事業費補助金	12月17日
	しまねブランド推進課	日本貿易振興機構松江貿易情報センター運営費補助金 公益財団法人しまね産業振興財団国際経済事業費補助金 しまね輸出促進支援補助金	12月19日

	監査実施機関	監査対象補助等事業名	監査月日
商工労働部	産業振興課	石州瓦利用促進事業補助金 島根県石州瓦市場創出支援事業費補助金 島根県知的財産活用啓発事業費補助金 島根県資源循環型技術開発事業費補助金 しまねIT産業人材育成支援事業補助金 新ビジネスモデル構築支援事業補助金 Ruby導入促進支援補助金 RubyWorld Conference開催準備事業補助金	12月18日
	企業立地課	島根県企業立地促進助成金 島根県立地企業生産拠点化支援補助金 島根県ソフト産業家賃等補助金 特定通信費補助金	12月19日
	中小企業課	島根県小規模事業経営支援事業費補助金 島根県中小企業連携組織対策事業費補助金 島根県地域商業活性化支援事業費補助金 しまね産業振興財団設備資金貸付事務費補助金	12月19日
	雇用政策課	島根県シルバー人材センター連合会補助金 しまね創造的企業総合支援基金造成費補助金 島根県労働者福祉協議会事業費補助金	12月19日
土木部	土木総務課	建設産業新分野進出支援事業助成金 建設産業新分野進出促進事業補助金	12月17日
	建築住宅課	木造住宅耐震改修等事業費補助金 U・Iターン住まい支援事業（空き家活用助成事業）費補助金 島根県緊急輸送道路沿道建築物耐震診断補助事業補助金	12月19日
教育庁	教育指導課	いじめ対応支援事業補助金 島根県環境教育推進事業補助金 島根県環境教育総合支援事業補助金 子ども読書活動推進事業交付金	12月19日
	社会教育課	ホーイスカウト・ジャンボリー派遣事業補助金 島根の芸術文化全国交流促進事業補助金 結集！しまねの子育て協働プロジェクト推進事業交付金 ふるさと教育推進事業交付金 地域と中学校の文化部活動支援事業	12月17日
警察本部	広報県民課	一般社団法人島根被害者サポートセンター補助金	12月19日
	生活安全企画課	(公社)島根県防犯連合会補助金	
	交通企画課	自動車安全運転センター補助金	
	32機関	実地監査 12月17日、18日、書面監査 12月19日	

第3 監査結果

1 補助金交付事務の適正化を図る取組等

(1) 総務部財政課

①根拠規定及び取組・関与状況

財政課においては、補助金等（補助金、負担金、交付金など）について、補助金等交付規則を制定し、補助金等の交付及び使用に関する基本的な事項を定め、補助金等の適正な使用を図ることとしている。

また、財政課は、予算規則第18条第1号の規定により、所管課が行う補助金交付要綱の制定等に際しての合議機関となっている。

この合議は、主として予算編成を通じて決められた補助事業の目的や対象経費などが適切に交付要綱に反映されているかに着眼し、担当者を経由して担当グループリーダーが点検を行っている。

(2) 出納局審査指導課

①根拠規定及び取組・関与状況

審査指導課においては、補助金の交付について、審査事務の手引きに基づく審査を行っている。

なお、審査にあたっては、月に2回、審査指導課職員を対象に審査に必要な知識、審査上の注意点等について課内研修を行っており、補助金についても実施計画に入れている。

また、補助金交付要綱の制定等について、会計規則第8条第1項第1号に基づく所管課からの事前協議を受けている。

この協議では、補助金額の算定方法が読み取れるか、またそれを様式上正しく算定できるようになっているか等、支出負担行為、支出命令の際に支障が生じないように、主として形式的な面を審査している。

事前協議の点検は、各担当者、担当グループリーダー、総括グループリーダー、課長が行っているが、重要なものについては、会計管理者の決裁を受けている。

②会計研修

一般職員向けの会計研修については、特に補助金に限定したものではないが、会計事務全般について年に2回研修を行っており、支出については一般的な留意事項を説明している。

2 監査対象とした補助金（平成25年度執行の県単独補助金）の交付等の状況

監査対象とした補助金の状況は以下のとおりであった。

(1) 所管部局別の状況

監査対象とした補助金の所管を部局別に分類すると、表1のとおりである。

【表1】

(単位：件、%)

	総務部	防災部	地域振興部	環境生活部	健康福祉部	農林水産部	商工労働部	土木部	教育庁	警察本部	合計
件数	7	1	14	5	29	18	29	5	9	3	120
構成比	5.9	0.8	11.7	4.2	24.1	15.0	24.1	4.2	7.5	2.5	100

(2) 補助対象の性質別の状況

性質別に見ると、表2のとおり事業費補助が67補助金(55.8%)で最も多く、次いで、運営費補助15補助金(12.5%)、施設整備費・機械器具購入費補助9補助金(7.5%)という順となっている。

その他の中には、運営費及び事業費を対象とするもの、これに施設整備費等を加えて対象とするものなど対象経費を幅広く設定しているものがある。

なお、団体運営に係る職員人件費から事業実施に係る日々雇用まで何らかの人件費を補助対象としているものが55補助金(45.8%)という状況である。

【表2】

(単位：件、%)

性質別類型	件数	構成比
運営費補助	15	12.5
事業費補助	67	55.8
施設整備費・機械器具購入費補助	9	7.5
その他	29	24.2
うち運営費補助+事業費補助	8	6.7
うち事業費補助+施設整備費等補助	6	5.0
うち運営費補助+事業費補助+施設整備費等補助	6	5.0
合計	120	100
うち人件費を補助対象としているもの	55	45.8

(3) 交付先別の状況

交付先別の状況は、表3のとおりである。

【表3】

(単位：件、%)

交付先	市町村	民間企業等	公益財団法人等	任意団体	医療法人・社会福祉法人	学校法人	NPO法人	その他	合計
件数	35	27	19	17	12	4	3	3	120
構成比	29.2	22.5	15.8	14.2	10.0	3.3	2.5	2.5	100

(注) 交付先：交付先が複数あるものは、主たる交付先に分類している。

(4) 交付額別の状況

1 補助金あたりの交付額別の状況は、表4のとおりである。

「1千万円以上5千万円未満」の37補助金(30.8%)が最も多く、次いで「100万円以上300万円未満」の31補助金(25.9%)、「500万円以上1千万円未満」・「5千万円以上」の各18補助金(15.0%)、「300万円以上500万円未満」の13補助金(10.8%)、「100万円未満」の3補助金(2.5%)の順となっている。

【表4】

(単位：件、%)

交付額	100万円未満	100万円以上 300万円未満	300万円以上 500万円未満	500万円以上 1千万円未満	1千万円以上 5千万円未満	5千万円以上	合計
件数	3	31	13	18	37	18	120
構成比	2.5	25.9	10.8	15.0	30.8	15.0	100

(5) 交付先件数別の状況

1 補助金あたりの交付先件数別の状況は、表5のとおりである。

「1件」の45補助金(37.5%)が最も多く、次いで「10件以上」の37補助金(30.8%)、「2件以上5件未満」の20補助金(16.7%)、「5件以上10件未満」の18補助金(15.0%)の順となっている。

【表5】

(単位：件、%)

交付先件数	1件	2件以上 5件未満	5件以上 10件未満	10件以上	合計
件数	45	20	18	37	120
構成比	37.5	16.7	15.0	30.8	100

3 監査対象とした補助金の事務の実施状況等

監査対象とした補助金に係る事務の実施状況等は以下のとおりであった。

(1) 補助事業に係る交付要綱等の規定状況

① 交付要綱の規定状況

各補助金の交付にあたっては、補助金等交付規則で定めるもののほか、必要な事項は各補助金の交付要綱で定めることとされており、補助事業を適正かつ円滑に執行するためには、交付要綱において規定すべき事項を分かりやすく明確に示す必要がある。

規定事項は、どの補助金にも共通して設ける事項と補助金の交付目的や補助対象に応じて設ける事項とで構成されているが、補助対象経費の定め方がさまざまであったほか、規定内容の一部に不備又は改善や検討を要するものがみられた。その内容は、次のとおりである。

- ・ 補助事業に関する帳簿等の保存規定がないもの

- ・備品や機械設備購入を補助対象としている場合に財産の定義が不明確なもの及び財産の管理、処分に係る規定がないもの
- ・民間事業者が補助事業者である場合で消費税及び地方消費税の仕入控除税額の報告に係る規定がないもの
- ・様式や補助の対象範囲の規定が不明確なものなど

②交付要綱制定に係る審査

補助金交付要綱は、各所管課において交付要綱の案を作成し、関係機関の審査を経て制定される。

所管課で交付要綱の案を作成する際には、国の補助金交付要綱や同様な種類の既存の交付要綱等を参考にしているのが実状である。

また、交付要綱の制定等について、各課から合議（予算規則第18条）や事前協議（会計規則第8条）を受ける財政課や審査指導課のチェック内容は、監査結果の1（1）、（2）で述べたとおり特定の視点からのものであり、全体的な基準や考え方に沿って、網羅的にチェックされるような対応はとられていなかった。

③額の確定手続に係る規定状況

補助金の額の確定手続については、補助金等交付規則において「報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し」と規定されている。

この規定以外に何を、どのように、どこまで確認すべきかについて県の統一的な指針は示されておらず、各課において別途規定を定めるなど各課の判断にまかされているのが実状である。

今回の監査で、額の確定に係る手続規定の有無について「ある」としたのは、図1のとおり26補助金（21.7%）、額の確定に係るチェックリストの有無について「ある」としたのは、図2のとおり27補助金（22.5%）であった。

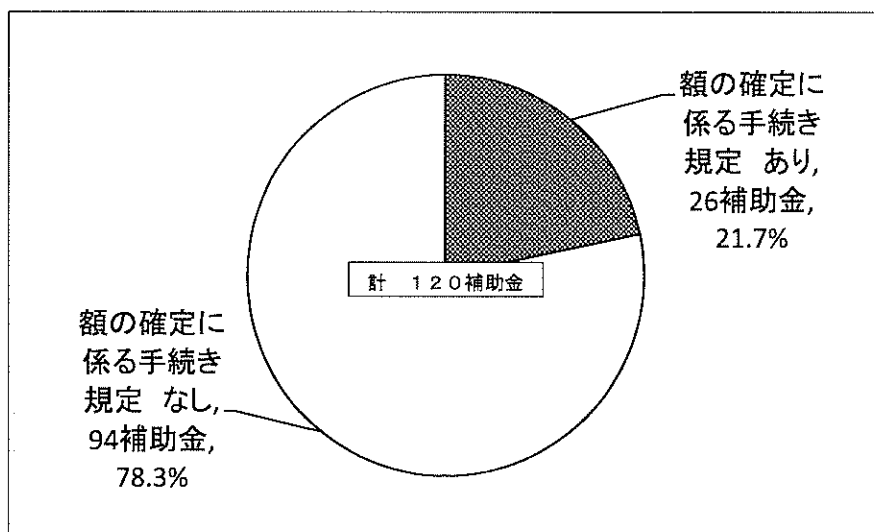
規定、チェックリスト両方について「ある」としたのは16補助金（13.3%）であったが、規定、チェックリストのいずれもが「ない」とした補助金は83補助金（69.2%）であった。

規定やチェックリストを「ある」とした割合は農林水産部が高かったが、農林水産部では、補助事業の部内共通の検査規程を定めたり、特定課が共通の手引きを定めたりしていたためと考えられる。

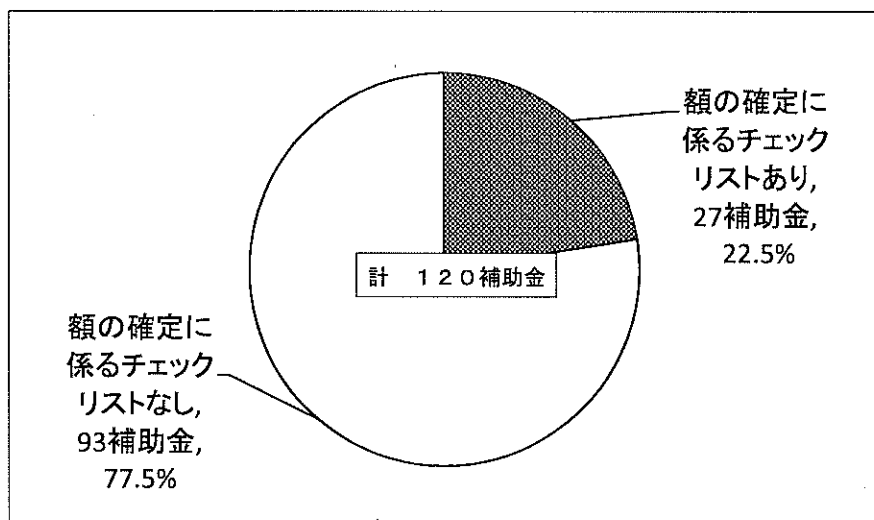
個別に規定やチェックリストを定めている所管課の中には、地方機関での検査実施、市町村への間接補助を想定して、検査実施要綱や検査規程、補助事業の手引きを作成したり、課で共通の確認事項を盛り込んだチェックリストを作

成している例も見られた。

【図1：額の確定に係る手続規定の有無】



【図2：額の確定に係るチェックリストの有無】



(2) 補助金の額の確定手続の実施状況

① 確定手続・検査方法

額の確定手続・検査方法は、表6のとおりである。

提出された実績報告書の検査にとどまるものが34補助金(28.3%)であった。このうち、実績報告書の検査のみで十分といえるものもあったが、添付書類として額を裏付ける証拠書類を求めるなど客観的に補助金額を確認する手段を取り入れた方がより適切と考えられるものが半数以上見受けられた。

現地調査を行う(一部必要に応じて行うものを含む)としたのは47補助金(39.2%)であった。

なお、実績報告書に加え、経理審査を行っているものと、現地調査を行うとしたものの合計は86補助金(71.7%)という結果であった。

【表6】

(単位：件、%)

額の確定手続・検査方法	件数	構成比
実績報告書	34	28.3
実績報告書＋経理審査	39	32.5
実績報告書＋経理審査＋現地調査	30	25.0
実績報告書＋現地調査	17	14.2
合計	120	100

(注) 経理審査：実績報告書に支出等の証拠書を添付させた場合の審査。

現地調査：事業等の実施箇所、補助事業者の事務所等に出向き、実地により成果物や実績報告の内容を確認するための書類等の調査。

②現地調査体制（検査職員数、復命書作成）

現地調査の体制については、随時の現地調査を行う4補助金の場合も含め51補助金を確認すると2名で実施が25補助金（49.0%）、1名で実施が23補助金（45.1%）という状況であった。なお、3名以上で実施が3補助金（5.9%）あった。

現地調査を行った場合に、復命書を書面で作成しているのは40補助金（78.4%）であった。

③確認内容等

ア 経理審査における確認書類

実績報告書に添付書類として経理関係書類を提出させ審査しているのは、39補助金（32.5%）であった。

経理審査では、次のような書類の写しを添付させていた。

契約書、発注書、納品書、請求書、領収書、支払伝票、総勘定元帳、貸金台帳、出勤簿、雇用保険料の事業主負担額資料、市町村の検査調書、固定資産・備品台帳、完成写真など。

経理審査の中には、支払を証する書類を提出させず、契約書や発注書、納品書などの書類のみで審査している事例も見受けられた。

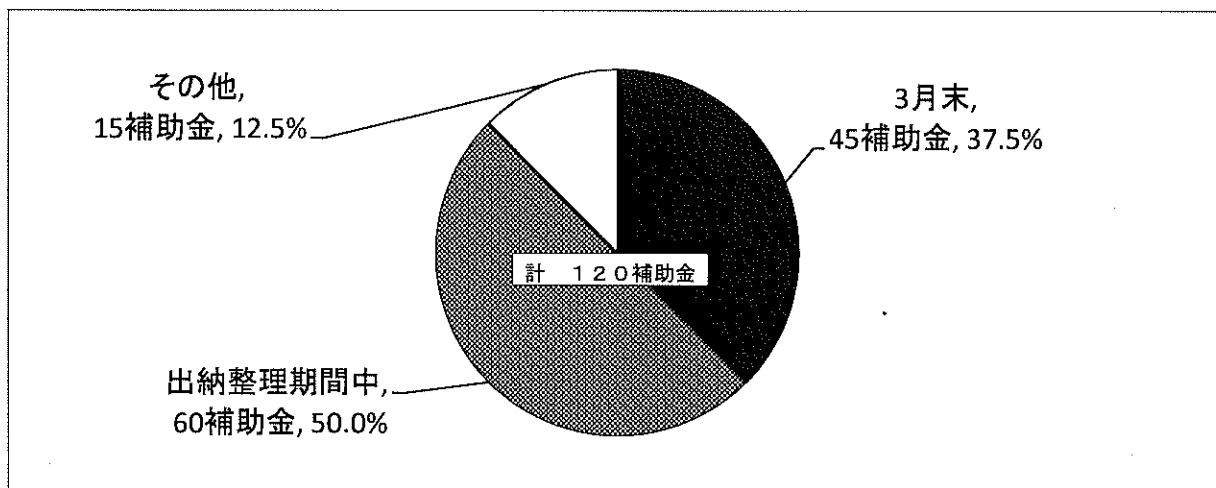
イ 実績報告書の提出期限

実績報告書の提出期限は、「補助事業完了後30日以内又は〇月〇日のいずれか早い日」と規定するなど各補助金の交付要綱に定められているが、期限の設定は図3のとおり3月末までを期限とするものが45補助金（37.5%）、翌年度の4月から5月末（出納整理期間）までの間に期限を設定するものが60補助金（50.0%）、その他が15補助金（12.5%）という結果であった。

報告書は、ほとんどが提出期限内に提出されていたが、補助事業者側での事務手続に時間を要して期限を越えていたものがいくつか見受けられた。

また、運営費を補助対象とし、補助対象期間が年度末までとされているにもかかわらず、要綱に提出期限を3月31日と定めているものも見られた。

【図3：実績報告書の提出期限】



ウ 実績報告書の内容及び添付書類

実績報告書の内容における成果の記載については、様式上成果を記載させるものとなっていないため、事業等の実施事実の報告にとどまるものも多く見受けられた。

また、実績報告書に必要な添付書類については、「その他知事が必要と認める資料」、「事業内容を確認するために必要な資料」と定めている例が多く、各要綱において明確に定めているという状況ではなかった。

④現地調査の実施状況

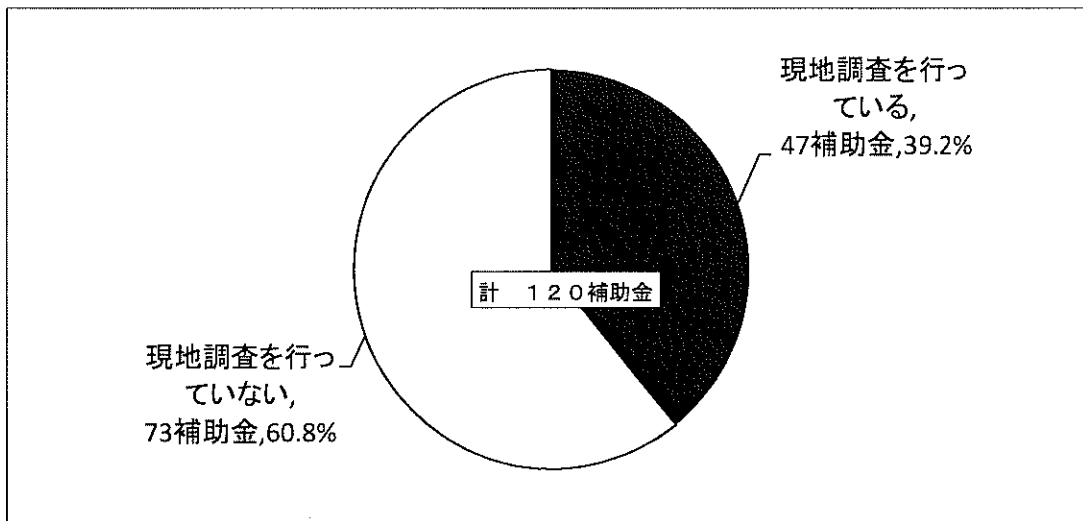
ア 実施状況

現地調査については、前述したように図4のとおり、行っているもの（一部必要に応じて行うものを含む）は47補助金（39.2%）で、行っていないものは73補助金（60.8%）であった。

施設整備などのハード事業については、ほとんどの場合に現地調査が行われている。

これ以外のいわゆるソフト事業の現地調査の場合は、経理関係の帳簿、収入や支出を裏付ける証拠書類、雇用関係を記録する簿冊や書類を確認するというものである。

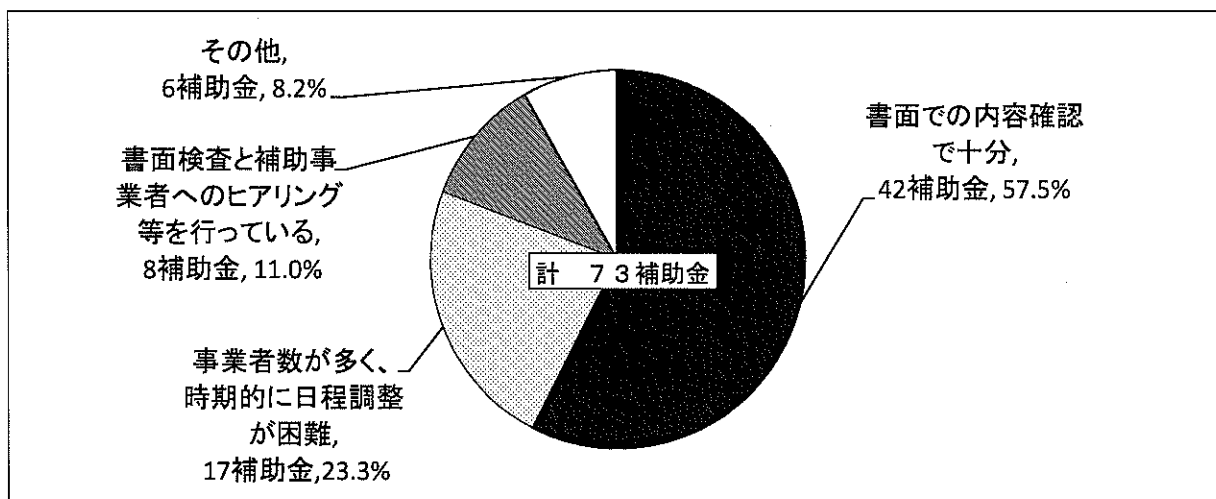
【図4：現地調査の実施状況】



イ 現地調査を行っていない理由

現地調査を行っていない理由は、図5のとおり、書面の内容確認で十分としたものが42補助金（57.5%）、次いで、補助事業者数が多く、時期的に日程調整が困難としたものが17補助金（23.3%）、また書面検査に加え適宜補助事業者へのヒアリングなどを行っているとしたものが8補助金（11.0%）という結果であった。

【図5：現地調査を行っていない理由】



ウ 現地調査の補完

通常は、現地調査を行わないが、補完的に、数年に一度、他の検査や監査の際に経理状況などを調査しているところも見られた。

補助事業者に経理関係書類を持参させヒアリングしているケースや、経理審査を行うことはないが、随時、事業者のところに赴いて事業の進捗状況を確認しているとしたところもあった。

(3) 補助事業者への情報提供や指導・助言

補助事業者が補助事業の趣旨や目的などを理解しているかという点については、99補助金(82.5%)が「理解している」とした。

指導や助言の方法としては、個別に事務処理や技術指導を行うとしたものが多いが、補助事業者の状況に応じて、事業の申請段階や途中で説明会を開催したり、申請書等の記載要領やQ&Aを作成・配布したりと対応の組み合わせをするなど工夫している例も多く見られた。

補助事業者が、はじめて補助金申請を行うなどの場合は、“わかりやすい・平易な言葉で”、“専門用語を使用しないように”、あるいは、“手続きフロー図を使って”丁寧に説明をするなど、指導上の配慮をしているとしたのが、39補助金(32.5%)あった。

(4) 補助事業の成果・効果の確認や検証

①実績・効果の把握

補助事業の実績、効果や成果をどのように把握しているかという点については、実績報告書の記載内容、補助事業者へのヒアリングによるものが多いが、個別調査の実施や報告会の開催を行っているものもあった。

②事業成果の検証

事業成果の検証については、補助事業終了後の一定期間経過後の事業報告を毎年求めることを要綱で定めているケースはあったが、他に具体的な取組は把握できなかった。

③目標数値等の設定状況

補助事業の目標数値等については、当該補助事業だけでなく、施策を構成する事務事業を単位として、行政評価を行っているというものを含めて54補助金(45.0%)が設定しているという状況であった。

事業の目的や性質から目標数値の設定は困難、あるいは適さないということから未設定としているものもあった。

④実績・成果の公表状況

補助事業の実績や成果については、81補助金(67.5%)が県のホームページ、補助事業者側のホームページなど何らかの形で公表している。

前述の目標数値の設定状況でも述べたように、当該補助事業だけでなく、施策を構成する事務事業を単位として行政評価を行っており、これを県の各課のホームページで公表をしていることをもって公表としているものも一定数あった。

(5) 補助金交付事務の改善の状況

所管課では、補助金事務の効率化や改善を図るため、次のような工夫をしていた。

- ・補助事業に係る手引きの作成による手続の統一化
- ・交付申請、実績報告の際のチェックリストの作成
- ・年度中途の事業実施状況ヒアリング
- ・補助事業者からの中間報告・補助後の状況把握を要綱で規定
- ・事業理解のための担当者による制度勉強会の実施
- ・補助事業者事務と担当者事務双方の軽減の観点から、様式の見直しを行い提出書類を削減、添付資料の省略等の見直しを実施

(6) 補助事業の見直し状況と所管課が認識している事務実施上の課題

①見直し状況

事業の見直しについては、事業内容の見直しと事務手続の見直しを併せて、69補助金(57.5%)で行われている。これらのお大半は、次年度の予算要求にあたっての見直しに伴うものとみられる。

②事務実施上の課題や意見・提案

補助金交付事務の実施にあたり、所管課からあげられた課題や改善に向けた意見・提案は、次のとおりであった。

【課題】

- ・額の確定にあたって、補助事業期間が年度末までであるような場合に、各事業終了後に金額確定の事務を行うため、検査等の確認をする時間が少ない。
- ・年度末に完了する事業がほとんどであり、その時期に事務が集中する。
- ・提出書類に不備が多く、修正作業・追加提出等に時間を要する。
- ・事業実施計画承認と交付決定事務は重複する内容が多く、手続の簡素化が求められる。
- ・確定手続も含めて補助金交付の事務量が多く、簡素化できないか検討が必要。

【改善に向けた意見・提案】

- ・補助金交付事務の一般的な流れや注意点などを盛り込んだ統一的な要領の作成
- ・補助事業を実施する際に必要な全庁共通的な事務手続をまとめたもの(指針、手引き等)の作成
- ・標準的な交付要綱、様式等の作成

これらのことから、事務の簡素化・効率化、事務の手続に関する標準化、統一化を図ることなどを職員が課題と感じていることがうかがえる。

第4 監査意見

監査対象を抽出するために知事部局、教育庁、警察本部に行った事前調査によると、56所属に312の県単独補助金等があることが分かった。

部局のバランス等を踏まえ、本庁の30所属の120補助金を抽出し、「第2 監査の概要」で記載したように、7つの着眼点から監査を行ったが、額の確定の検査方法や補助金交付要綱の規定内容などについて、見直しや検討を要するものが見受けられた。

今回の監査テーマは「県単独補助金等の額の確定事務について」だったが、補助金の額の確定事務以外の点でも、見直した方が良いものもあったので、以下に述べる意見を踏まえ、額の確定事務や補助事業全体の事務が適正かつ効率的に行われるよう、今後とも不断の見直しを行われたい。

1 額の確定に係る検査について (共通)

額の確定にあたり、実績報告書と収支決算書のみで検査をし、確定していたものもあり、検査の内容や方法の見直しを検討した方が良いものが一部見受けられた。

こうした中、複数の所管課において、検査を統一化し、適正かつ効率的に行うために、補助事業の手引きに額の確定に係る項目（額の確定の手順や確認する内容と方法等）を記載することやチェックリスト（検査ポイントや確認すべき書類がチェック項目別に一覧化して記載されたもの）を作成し、活用しているところがあった。

こうした取組を行っていない所管課においては、これらを参考に、各部局主管課と協議をしながら補助金の目的、補助対象者の状況に即して、手引きやチェックリストを作成することを検討されたい。

2 実績報告について (共通)

(1) 成果の記載

補助金等交付規則第10条では、「補助事業等が完了したときは、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に知事の定める書類を添えて、知事に報告しなければならない」と規定されているが、監査では、所管課で定められた実績報告書の様式が、実施事実の報告にとどまり、成果が読み取りにくいものも多く見受けられた。

現在の実績報告書の様式で、成果が読み取りにくいものについては、成果の記

載欄を設けるなど見直しをされたい。

また、目標が数値化できなくて、成果を記載するのが難しいものについては、定性的な目標をたててその成果を記載するなど、可能な限り記載するよう工夫をされたい。

(2) 提出期限

補助対象経費や補助事業者の事務手続・事務処理期間などからすると、実績報告書の提出期限を3月末までとすることが適当でない補助事業も見受けられた。

実績報告書の提出期限については、実態を踏まえ、今一度見直ししていただきたい。

(3) 添付書類

実績報告書の添付書類として、交付要綱や交付要領に「その他知事が必要と認める書類」とか「その他参考資料」と規定しているものが多く見られ、同じ事業でも補助事業者によって添付書類が違うものもあったので、最低限添付して欲しい書類は予め明確にされたい。

3 現地調査について

(共通)

平成25年度に実施した財政的援助団体等監査において、補助事業に係る実績確認の関係で、所管課に対して「実施状況の把握と実施結果の確認が適切に行われるよう改善されたい」と意見を述べたところであるが、今回の監査では、額の確定に係る検査が現地調査なしで、実績報告書やそれに添付された証拠書類の審査により行われていたものが全体の約6割あった。

次のような場合は、現地調査を行い、実施結果の確認をした方がより適切と思われるので、現地調査の実施に努められたい。

- ・ 運営費補助の場合（特に人件費補助をしている場合）
- ・ 補助対象経費の内容が幅広で、執行経費を特定しにくい場合
- ・ 補助対象経費が高額の場合

なお、現地調査は毎年度行うことが望ましいが、所管課においては現地調査に要する時間や人員体制などを考慮して、次のような方法を参考に計画的に実施することも検討されたい。

- ・ 別の用務での訪問機会を利用して行う
- ・ 2～3年に一度行う
- ・ 調査事項や調査先を絞って行う

4 補助事業者への情報提供や指導・助言について (共通)

補助事業が目的に沿って適正かつ効果的に実施されるためには、所管課は補助事業者に対して、適時に十分な情報を提供し、丁寧な指導をしていくことが常に求められる。

補助事業者への情報提供や指導にあたって、工夫しながら積極的に取り組んでいる事例が次のとおりあったので、参考にしてもらいたい。

<参考となる取組>

- ・農畜産関係補助事業の手引き（事業者用、県・市町村職員用）の作成
- ・手続フロー図を提供しながら、進め方を打ち合わせ
- ・県のホームページに制度内容の説明、要綱・様式及び記載例を掲載
- ・事前相談時に事業者の説明するための資料「助成金ご利用の流れ」を配備し、面談の上で指導助言
- ・説明会開催や記載要領・Q&Aの配布 など

なお、情報提供にあたっては、補助事業者が補助事業に不慣れだったり、補助事業者の事務担当者が替わったりした場合には、より丁寧な説明をするよう留意されたい。

5 補助事業の実績・成果の公表と効果の事後検証について (共通)

(1) 実績・成果の公表

補助事業の実績や成果については、公益性・透明性の確保の観点から公表することが望まれる。

今回行った監査では、全体のおよそ6割が、県のホームページなどで補助事業の実績や成果を公表していると回答があったが、補助事業に対する県民の理解の促進や、利活用の促進など、公表することで効果が期待されるものについては、様々な手段を活用して積極的に公表されたい。

現在、補助事業の実績や成果を公表していない所管課にあっては、今一度検討し、何らかの形で公表するよう努められたい。

(2) 効果の事後検証

補助金は、公益上必要と認められる場合に交付することとされており、その効果の検証は必要不可欠である。

補助事業の効果については、行政評価や予算要求の協議の中でも毎年度検証が行われているところであるが、補助事業によっては事業効果の発現に時間を要するものもあり、補助事業終了後の一定期間、事業報告を求めて効果を検証している事例もあるので、補助事業の効果検証にあたっては、事業内容を再点検し、事

後検証が必要なものがあれば可能な限り検証されたい。

6 補助金交付要綱について (財政課、出納局、共通)

補助金交付要綱については、県には、標準的なものがなく、国や他課の交付要綱等を参考にしながら、それぞれの所管課で定めている。

監査では、交付要綱に財産処分や帳簿の保存に係る規定がないなど、規定内容の一部不備が認められるものが見られた。

交付要綱の不備をなくし、統一性を持たせる観点からも、補助金等交付規則と予算規則の所管課である財政課が中心となって、交付要綱の参考例を示すなど事務の適正化に向けた取組を進められたい。

7 職員の補助金事務遂行力の向上について (出納局)

職員が補助金事務に必要な知識を身につけ、事務遂行力を向上させるためには、研修や手引きなどが有効である。

(1) 会計研修の充実

出納局では、毎年度、会計事務全般の研修を行っているが、この研修の中に補助金事務の説明時間を設け、次のような事項を盛り込むなど、会計研修を充実されたい。

- ・実績報告書の提出期限について
- ・履行確認と額の確定のそれぞれの意義について
- ・帳簿の保存期限の規定の趣旨について

また、補助金の決裁にあたっては、事務手続の知識はもとより会計知識も身につけておくことが重要である。

現在行われている会計研修では、決裁者（グループリーダー以上）も受講対象としているが、受講は任意となっているので、グループリーダー級の職員に対する会計知識の付与方法について検討されたい。

(2) 審査事務の手引きの見直し

出納局により「審査事務の手引き」が作成され、職員に利用されているところであるが、補助金の手続に関する説明の中で、実績報告書提出後の内容確認（検査）と事業完了時の履行の確認（検査）との関係が、分かりづらい内容になっている。

適正・的確な補助金事務が行われるように、より分かりやすい手引きとなるよう見直しされたい。

8 新たな施策展開に向けた補助事業の状況把握等について (共通)

新たな施策展開を考えるにあたっては、補助事業の実施状況はもとより事業現場における課題やニーズ、事業終了後の成果などを把握することが重要である。

このため、事業完了時だけでなく、事業実施中や事業終了後数年は可能な限り現場に赴いて、補助事業者や関係者（間接補助事業者など）と直接意見交換したり、ヒアリングしたりする機会を多く設けられたい。

また、補助事業を市町村への間接補助としている場合は、補助事業終了後は、県は市町村だけではなく、実施者のところにも可能な限り出向いて状況を確認するなど、補助事業のフォローアップにも努められたい。

9 補助金の見直しについて (共通)

所管課においては、補助金については毎年度行われている行政評価の事務事業評価の中で事業の直接的・間接的な成果などについて評価・点検されている。

また、毎年度財政課から示される「当初予算要求指針」の中の「補助金見直し基準」などを参考に、事業効果や目的達成などの観点から課内協議が行われ、次いで、主管課・財政課などとの協議を経て、整理・合理化、廃止などの見直しが行われている。

補助金については、今後とも、事業の成果・効果などを評価・点検しながら不断の見直しを行われたい。

なお、監査した補助金の中には、通年公募のため申請の早いものから採択され、早い者勝ちともいえるような補助金があった。

公募式の補助金については、公平性の観点からも、一定の公募期間を設け、募集を締め切ってから事業内容や効果の良否によって採択するなど工夫をされたい。

一方で、補助金は手続が煩雑で、事務処理に多大な時間を要するという課題もある。

このため、事務の適正な執行を確保した上で、所管課の事務担当者と補助事業者の事務負担の軽減を常に念頭において、事務の簡素化に配慮されたい。

平成26年度 行政監査の結果に関する報告書

平成27年3月発行

島根県監査委員

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

島根県監査委員事務局

TEL(0852)22-6651 / FAX(0852)22-6212

ホームページ <http://www.pref.shimane.lg.jp/kansaiinkai/>

メールアドレス kansa@pref.shimane.lg.jp