

令和2年度

行政監査結果報告書
定期監査結果報告書
財政援助団体等監査結果報告書

令和3年3月
小野市監査委員

小 監 第 2 3 号

令和 3 年 3 月 1 5 日

小 野 市 長 蓬 萊 務 様
小野市議会議長 小 林 千津子 様
小野市教育長 橋 本 浩 明 様

監査委員 藤 原 京 子

監査委員 川 名 善 三

行政監査、定期監査及び財政援助団体等監査結果報告書の
提出について

地方自治法第199条第2項、第4項及び第7項の規定による標記の監査結果
の報告書を、同条第9項の規定により、次のとおり提出する。

目 次

1	監査の種類	2
2	監査の対象	2
3	監査の着眼点	2
4	監査の主な実施内容	2
5	監査の実施場所及び日程	3
6	監査の結果	3
	【行政監査】	
	(1) 「働き方改革への対応」	3
	【定期監査】	
	(2) 総務課	5
	(3) 市民サービス課	7
	(4) 税務課	9
	(5) 新庁舎建設室	10
	(6) 生活環境G	11
	(7) 市民課	12
	(8) 社会福祉課	15
	(9) 子育て支援課	16
	(10) 市立中学校4校（小野、河合、小野南、旭丘）	18
	【財政援助団体等監査】	
	(11) 小野市社会福祉協議会	20
	(12) 小野市国際交流協会	23

監 査 報 告 書

1 監査の種類

小野市監査基準第4条第1項第2号に規定する行政監査、同項第6号に規定する財政援助団体等に対する監査、同条第2項に規定する定期監査。

なお、この監査は前述の基準に準拠し、実施した。

2 監査の対象

- (1) 行政監査 「働き方改革への対応」総務課
- (2) 定期監査 総務課、税務課、市民サービス課、新庁舎建設室、生活環境G、市民課、子育て支援課、社会福祉課、市立中学校4校（小野、河合、小野南、旭丘）
- (3) 財政援助団体等に対する監査
小野市社会福祉協議会、小野市国際交流協会

3 監査の着眼点

定期監査においては、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、行政監査においては、事務の執行が、それぞれ法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか。

また、財政援助団体等監査においては、当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が、当該財政的援助等の目的に沿って行われているか。

4 監査の主な実施内容

行政監査においては、人事業務所管部署に対し、関係資料及び書類等の提出を求め、関係職員から説明を聴取するとともに、これら関係書類等から一部を抽出する方法で監査を実施した。

定期監査においては、本年度実施の監査対象部署に対し、関係職員の出席を求め、歳入歳出予算の執行状況、事務事業の状況、契約事務、財産の管理等について、疑義の点について説明を聴取するとともに、証憑書類及び諸帳簿等を抽的に調査した。

財政援助団体等監査については、対象施設に赴き、当該団体の職員から説明を聴取し、諸帳簿等を確認するとともに、条例及び協定書等に沿って適正な管理がされているかに重点をおいて監査を実施した。

5 監査の実施場所及び日程

- ・行政監査【監査テーマ：「働き方改革への対応」総務課】
10月29日 小野市役所会議室
- ・定期監査【監査対象部署：総務課、税務課、市民サービス課、新庁舎建設室】
10月29日 小野市役所会議室
- ・定期監査【監査対象部署：市立中学校（小野、河合、小野南、旭丘）】
12月 3日 各市立中学校会議室
- ・定期監査【監査対象部署：生活環境G、市民課、子育て支援課、社会福祉課】
12月15日 小野市役所会議室
- ・財政援助団体等に対する監査【監査対象団体：社会福祉協議会】
2月18日 コミュニティセンターおのの会議室
- ・財政援助団体等に対する監査【監査対象団体：国際交流協会】
2月18日 小野市役所会議室

6 監査の結果

本年度実施した監査対象課等における、事務の執行、歳入歳出予算の執行状況、事務事業の実施状況、契約事務、補助金の交付事務等については、概ね良好に処理されているものと認められた。

なお、各監査の結果及び改善すべき事項は、次のとおりである。

(1) 働き方改革への対応

1 労働時間法制の見直し

(1) 残業時間の上限規制

令和2年4月1日から、残業時間の上限規制について下記の内容を「職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第7条の4に規定している。

- ・他律的業務以外に従事する職員の上限を45時間/月、360時間/年
- ・他律的業務に従事する職員の上限を100時間未満/月、720時間/年、連続する2～6ヶ月の期間において平均80時間/月、1年のうち月45時間を超える月数は6月

なお、任命権者が上記の時間又は月数を超えて職員に超過勤務を命ずる場合には、必要最小限のものとし、6ヶ月以内に超過勤務に係る要因の整理、分析及び検証を行わなければならないこととしている。

【改正した法令】

- ・ 職員の勤務時間、休暇等に関する規則

(2) 勤務インターバルの制度の導入促進

時間外勤務は原則 20 時までと管理職研修等で周知しており、早朝又は夜間の行事及び会議により職務遂行上必要がある場合は時差勤務で対応し、勤務の間隔が短くならないよう配慮している。

(3) 年 5 日間の年次有給休暇の取得

平成 31 年 4 月から年 5 日間の年次有給休暇取得を義務付けし、管理職研修や庁内 WEB 掲示板で全職員に周知・促進している。また、管理職の能力評価に「所属における年次有給休暇の取得推進」を追加している。

(4) 月 60 時間超の残業の割増賃金引上げ

平成 23 年度以降、60 時間/月を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対し勤務 1 時間につき下記のとおり割増率を引上げて時間外勤務手当を支給している。

通常：勤務日 125%⇒150%、休日 135%⇒150%

深夜：勤務日 150%⇒175%、休日 160%⇒175%

【改正した法令】

- ・ 一般職の職員の給与に関する条例

(5) 労働時間の客観的な把握

令和 2 年 4 月から出退勤システムを導入したことにより、リアルタイムで職員の労働時間の把握が可能となっている。

(6) フレックスタイム制の拡充

開庁時間帯に合わせて勤務しなければならない窓口業務等が多いためフレックスタイム制は導入していないが、早朝又は夜間の行事及び会議により職務遂行上必要がある場合は、時差勤務で対応している。

(7) 産業医・産業保健機能の強化

以前から長時間勤務者について、産業医への報告・面談の実施、安全衛生委員会での報告等を行っている。

2 雇用形態に関わらない公正な待遇の確保

(1) 不合理な待遇差をなくすための規定の整備

令和 2 年 4 月 1 日から施行の会計年度任用職員制度導入に伴い、定数外職員が担う職務について、その複雑、困難及び責任の度に基づき、正規職員と同様の給料表を用いた給料格付に改めている。

また、休暇等についても国の非常勤職員の休暇制度を参考にしつつ、本市に勤務する職員の実情に合わせて一部正規職員に準じた休暇制度に整備している。

【制定した法令】

- ・小野市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例
- ・小野市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則
- ・小野市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則

(2) 労働者に対する待遇に関する説明義務の強化

会計年度任用職員制度への移行時には、対象職員に対し説明会を開催し説明したうえで、移行後の待遇について個別に書面で勤務条件等を提示している。

また、制度導入後においては、採用募集時に労働条件を説明するとともに、任期ごとに任用通知書により通知している。

3 まとめ

平成30年7月に公布された「働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律」の施行に伴い、平成31年4月には長時間労働の是正や多様で柔軟な働き方の実現、令和2年4月には雇用形態に関わらない公正な待遇の確保を順次実施することとなった。今回の監査は、それらに対する小野市の取組が妥当なものであるか、適法性等に視点を置いて精査したものである。

その結果、すでに取り組済みであったものから、今回の施行に伴い条例や規則を新設又は改正して新たに実施したものまで、適正に運用されているものと見受けられた。

しかし、時間外勤務については、書面又はシステム上は適正な範囲内であっても、打刻後の勤務など、表には現れない事例も考えうるため、パソコンの使用状況との突合や管理人室との連絡を密にする等により、今後も職員の勤務実態の把握に努めていただきたい。

(2) 総務課

1 事務組織の状況について

総務課は、公印の管理、市議会の招集及び議案、訴訟、自衛隊員の募集、文書の保存整理等、公文書の公開、個人情報保護の保護、審査請求、市長の資産公開、印刷物の発注、印刷機器等の管理、条例、規則その他例規の審査及び編さん、公告

式及び令達、法規の管理運用、官報の保管整理、特別職の職員の任免及び委嘱、字の区域の変更、住居表示、地縁による団体の事務、庁内連絡調整会議及び部内会議、不当要求行為対策連絡会議、統計調査及び統計資料の作成、白地図の管理・印刷、職員の定数及び配置、職員の任免その他人事、職員の給料、勤務時間その他勤務条件、職員の給与、職員に係る児童手当の支給、職員の服務、職員団体、職員の表彰並びに分限及び懲戒処分、職員の研修、人事評価、職員の福利厚生、職員に係る共済組合及び退職手当組合、職員の安全及び保健、職員の公務災害、特別職報酬等審議会に関すること等を担当している。

事務組織は、総務係、人事係の2係からなり、課長以下10名（会計年度任用職員2名含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、認可地縁団体証明手数料、自衛隊員募集事務交付金、統計調査員確保対策事業委託金、国勢調査交付金、都市計画図等販売代金、研修派遣経費助成金、職員健康診断共済組合助成金、健康管理保健指導共済組合助成金、職員互助会業務負担金であり、8月末における予算現額に対する収入率は80.7%である。

歳出では、総務管理事務費、職員給与費、文書管理事務費、例規管理経費、統計管理事務費、国勢調査費、職員給与費等、給与計算等事務費、職員採用経費、労働安全経費、職員福利厚生事業助成金、派遣研修等経費、自主研修助成経費、会計年度任用職員給与費等、退職手当組合負担金、共済組合追加費用負担金、公務災害負担金等で、8月末における予算現額に対する執行率は31.9%である。

3 国勢調査について

当該調査は、5年に1度実施する人及び世帯に関する全数調査で、国及び地方公共団体における各種行政施策その他の基礎資料を得ることを目的としている。実施に際しては、国が任命した統計調査員が全世帯に調査書類を配布し、郵送や統計調査員による調査書類の回収、またはネット回答によって結果を集計する。

本年度の調査では、郵送による回答が、統計局が委託した業者により集計結果に反映するまでに時間を要し、回答済みの世帯に対して統計調査員が回答の催促を行うなどの事例が生じたとの説明があった。

現場を巡回する統計調査員にとって負担が大きい調査であるが、住民の理解を得て円滑に調査が進行するよう、担当課には最大限のサポートを期待するものである。

4 公印又は文書管理について

小野市公印規則に規定される公印の数は22、専用及び特殊公印は18あり、規程上では、それら公印の管守等に関する事務は、総務部において総括することとなっている。実際の管守については公印管守部の長が行う運用であるが、総括する以上は、各公印管守部で管守される公印の状況等を把握するよう努められたい。

また、文書取扱規程上、課に文書取扱責任者を置くものの、文書管理の総括者は総務課長とされている。文書庫の管理者としても、保存年限を過ぎた文書の定期的な廃棄を徹底し、今後も文書庫という公有財産を有効活用していただきたい。

5 職員からのハラスメント苦情相談について

職員からのハラスメント苦情相談受付については、総務課の事務分掌規則に明記されていないが、「職員のハラスメントの防止等に関する要綱」上では、総務部総務課人事係にハラスメント苦情相談窓口を設置することとなっている。

働き方改革への対応もあり、職員の職場環境は向上しているが、職員を取り巻く環境は待遇のみで決定されるものではなく、職員の数が多ければ、その分多様な人間関係が生じ、それがマイナス方向に作用して環境を悪化させることもある。そうした時、職場内で解決を図ることが基本であるが、場合によっては相談窓口で解決を求められることもあることと思う。

こと繊細な問題を扱う窓口であるだけに、部署内で綿密な対処策を練り、解決に当たられることを望むものである。

(3) 市民サービス課

1 事務組織の状況について

市民サービス課は、市の広報活動と情報発信、市広報の編集発行、市勢要覧の編集発行、シティプロモーション、情報発信に関する動画制作、情報発信用の画像、動画等の一元的な管理、収集及び利活用、ソーシャルメディアを活用した情報発信戦略の企画立案及び実施、メディアミックス戦略による効果的な情報発信手法の調査及び研究、市民の請願、陳情、要望及び苦情の受理並びに処理状況の確認、多様な広聴のしくみづくりとその運用、市民意識の把握及び分析、市政懇話会の企画及び実施、法律相談その他市民相談、庁舎案内、国際交流事業、区長会、自治会掲示板設置助成事業、地域コミュニティの拠点づくり、地域のきずな

づくり支援事業に関する事務を担当している。

事務組織は、広報・SNS発信係、広聴・市民活動係の2係からなり、課長以下8名（会計年度任用職員4名含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、区長便配送料実費弁償金、郵便使用料等実費弁償金、傷害保険料精算還付金であり、8月末における予算現額に対する収入率は199.2%である。

歳出は、庁舎総合案内等業務経費、文書管理事務費、庁内郵便等経費、広報管理事務費、広報発行経費、まちな特派員経費、広聴管理経費、市長への手紙実施経費、まちづくりモニター経費、市民相談等経費、情報発信推進事業経費、地域のきずなづくり支援事業経費、自治会事務経費、自治会市政連絡事務経費、自治会掲示板設置助成経費、交流活動経費、国際交流事業開催経費で、8月末における予算現額に対する執行率は、52.1%である。

3 地域のきずなづくり支援事業について

当該事業は、高齢者を中心とした地域住民が、地域コミュニティ活動を主体的かつ積極的に推進するため、その活動に要する経費に対し市が補助金を交付することとなっている。各地域からは、社会奉仕活動、教養講座開催活動又は健康増進などの活動計画書が事前に提出されており、担当課は、それらの活動が要綱に沿った補助対象となるものであるかを審査するが、その記録を計画書の余白部に手書きしていた。

担当課の記録は、後日、補助金の交付が適正なものであったか確認する際、重要な証拠となるため、一見して当時の審査の経緯が分かるよう、様式に確認欄を設けて管理していただきたい。

4 SNSについて

SNSの種類には、Facebook、Twitter、LINE、Instagram、YouTubeと多様に渡る。それぞれに特徴があり、発信する情報に合わせて使い分けが必要となるが、これらの登場により、情報発信は格段に容易なものとなった。

当市では、Facebookでの発信については、市民に市への愛着を持ってもらうための広報活動、Instagramについては、市の写真を掲示して市外に市のアピールをすると同時に、市内外の方等外部から写真をアップしてもらう参画型の事業と位置づけている。また、各部署からの要望により動画を作成した後、YouTubeで配信することもある。今後とも、これらSNSツールを活用し、小野市の政策、

産業、観光などの情報について、一層の発信を望むものである。

(4) 税務課

1 事務組織の状況について

税務課は、税務管理事務、市民税等の課税資料の収集及び調査、納税告知、納税相談、市税の不服申立て等、公簿閲覧及び証明、車両事務、固定資産税等の課税資料の収集及び調査、手数料その他税外収入、市税等の収納、市税等の徴収及び滞納処分、不納欠損及び執行停止、市税に関する普及及び啓発に関することを担当している。

事務組織は、市民税係、資産税係、収税係の3係からなり、参事以下23名（計24名で会計年度任用職員3名含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、市民税、固定資産税、軽自動車税、市たばこ税、入湯税、都市計画税、国有提供施設等所在市助成交付金等交付金、督促、臨時運行許可申請、税務証明手数料、県民税徴収取扱事務委託金、市税延滞金等であり、8月末における予算現額に対する収入率は55.6%である。

歳出は、税務事務管理費、市税賦課経費、市税徴収経費であり、8月末における予算現額に対する執行率は37.4%である。

3 コロナ禍での申告猶予について

全国的な新型コロナウイルス感染症の影響により、期限までに申告・納付をできないやむを得ない理由がある場合には、申告書にその旨を記載すること等により期限の個別延長が認められることとなった。

そのため、申告書が提出されるまでは、当該法人がコロナ禍により申告を延長する予定であるのか、コロナ禍と関わりのない申告漏れであるのか判別ができない。例年であれば、未申告調査において当該法人に申告書の提出を指導するところであるが、前述のため未申告調査自体が適期に実施しきれない実状である。

異例の状況下であることは理解できるが、コロナ禍であるからこそ、申告漏れの法人に対する申告指導を心掛けられたい。

4 法人市民税の充当と還付について

法人市民税において、過誤納金を納期到来（予定を含む）の同税に充当すべきところ、充当せず還付していた例が過去にあった。担当者のシステム確認漏れによるものであるが、2重チェックの実施が不完全であったことも原因の一つであった。以降は、決裁にはシステム画面のハードコピーを添付することとし、還付担当者だけでなく決裁権者が2重にチェックしている。

担当課の業務は納税者に直結するため、業務上のリスクを発見した場合は、今後とも対処法を確立し、業務改善に努められるよう望むものである。

5 コロナ禍による税制措置について

新型コロナウイルス感染症緊急経済対策において、感染症の影響で事業収入が前年度と比べて一定以上減少している中小企業や小規模事業者に対し、償却資産および事業用家屋に係る固定資産税と都市計画税の全額又は2分の1の軽減が行われることとなった。

全国的な措置であるため、各自治体で一律のシステム変更を行うことと思われるが、システム改修に伴っては、県内の自治体またはシステム業者によるミスが過去に複数件発覚している。

システム改修後は、改修した箇所だけでなく、その他のパラメーターにも異常がないか精査し、納税者の手元に正確な通知が届くよう心掛けられたい。

6 国民健康保険税の減免について

新型コロナウイルス感染症緊急経済対策において、感染症の影響により一定程度収入が下がった国民健康保険税の納税者に対してはその程度に応じて、国民健康保険税の減免を行うこととなった。

制度上、減免制度適用の判断基準となる本年度の収入については、納税者に見込み額を提示してもらうほか給与明細等の提出を求め、または収入額の聞き取りを実施することとなる。業務の煩雑さが見込まれるが、適正な運用を遂行できるよう十分な注意を払われたい。

(5) 新庁舎建設室

1 事務組織の状況について

新庁舎建設室は、新庁舎の建設、備品整備、周辺整備、建設の施工に関するこ

とを担当しており、事務組織としては、室長以下6名（正規職員のみ）の職員が配置されている。

なお、同組織は10月の機構改革において廃止となり、財政課が事務を引き継いでいる。

2 予算の執行状況について

歳入は、ATMと自販機の敷地使用料と、コピー機の実費弁償費であり、8月末における予算現額に対する収入率は23.2%である。

歳出は、明許繰越予算の新庁舎建設事業と現年度予算の庁舎等維持管理経費で、8月末における予算現額に対する執行率は31.8%である。

なお、10月以降の予算執行については、財政課が所管することとなる。

3 業務の移管について

新庁舎建設室は、新庁舎の建設及び周辺整備等を目的として、平成28年度に設立され、新庁舎建設に係る大規模事業の主軸として業務を開始した。令和2年3月に新庁舎は完成、折りあしくコロナ禍と重なったために竣工式を中止することとなったが、同年5月に庁舎移転の運びとなった。

以降は、実際の市役所業務運用の中での細部の改修や調整等に対応していたが、10月の機構改革に伴い組織は廃止され、新庁舎の管理業務を財政課が引き継ぐこととなった。

9月末の時点で、新庁舎における市役所業務をスタートして4か月を経るが、いまだ未使用の設備等もあることから、委細の引継ぎを済ませ、今後は財政課による円滑な管理を望むものである。

(6) 生活環境グループ

1 事務組織の状況について

市民安全部の生活環境グループは、環境基本計画、ごみの減量化・資源化、地球温暖化対策、消費者行政、公害対策、ごみ・し尿の収集、運搬、処分及び指導、環境美化の推進、不法投棄の予防対策、一般廃棄物最終処分場に関する事務等を担当している。

事務組織は、グループ制を採用し、部長以下28名（会計年度任用職員20名を含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、し尿汲取等手数料、消費者行政活性化事業補助金、大気汚染常時監視網管理運営委託金、環境施設事務組合施設等敷地貸付収入、小野加東広域事務組合負担金、環境施設事務組合負担金、最終処分場等整備事業債などであり、10月末における予算現額に対する収入率は4.6%となっている。

歳出は、保健衛生事務管理費、公害対策費、清掃総務管理費、環境美化推進費、塵芥収集運搬費、塵芥処理施設等経費、塵芥埋立処理費、収集車両等購入経費、塵芥現場職員詰所整備事業費、し尿収集処理費等で、10月末における予算現額に対する支出済額の執行率は42.9%となっている。

3 塵芥収集車の管理について

塵芥収集車については、テールゲート等に挟まれるなどの労働災害が全国的に散見されることから、重大事故防止のため自主点検を実施する意義は極めて大きい。

当市においては、作業開始前に複数の収集作業員による安全点検の実施、及び作業後の日報による報告を義務付けているが、今後も点検と報告を怠ることなく、異常を認めたとときには、速やかな補修等の対応に努められたい。

4 事務分掌の管理について

事務分掌規則別表において、当該グループの事務分掌項目は51に及び、市長部局では3番目、グループとしては最多である。広範囲に渡る業務を実際に所管していることが主要因であるが、項目を見ると、法令に関する業務と同法令の中の一業務を並列に記載しているケースがあった。

事務分掌規則は、事務分掌を明確にし、事務の機能的かつ能率的な処理を図ることを目的としているため、所属職員に限らず全職員が当該グループの所管事務を過不足なく把握できるよう、項目の整理に努めることを望むものである。

(7) 市民課

1 事務組織の状況について

市民課は、市民係、国民健康保険係、福祉高齢医療係の3係があり、各係の事務分掌と職員配置は以下のとおりである。

【市民係】

戸籍、住民記録及び印鑑事務、住民基本台帳ネットワークシステム、行政手続における特定の個人を識別するための番号(個人番号)、個人番号(マイナンバー)カードの運用における苦情等の処理、各種証明書のコンビニ交付、中長期在留者住居地届出等事務、戸籍謄抄本その他証明、民事及び刑事処分、埋火葬の許可、戸籍専用公印の管理、戸籍人口等統計調査及び関係行政庁への報告、国民年金広報相談活動の推進、拠出年金事務、福祉年金事務、国民年金統計事務、国民年金事務費交付金事務、被保険者の資格管理に関する事務を担当している。

課長以下19名(会計年度任用職員12名を含む。)の職員が配置されている。

【国民健康保険係】

国民健康保険係は、国民健康保険運営協議会、国民健康保険の被保険者、国民健康保険の給付、保健事業、特定健康診査等、国民健康保険事業状況報告書(月報、年報)、国民健康保険の国及び県の負担金等、国民健康保険特別会計に関する事務を担当している。

課長以下6名(会計年度任用職員1名を含む。)の職員が配置されている。

【福祉高齢医療係】

福祉高齢医療係は、後期高齢者医療事務、後期高齢者医療保険料の徴収、後期高齢者医療特別会計、兵庫県後期高齢者医療広域連合、福祉医療費の助成、自立支援等医療費に係る自己負担額の助成に関する事務を担当している。

課長以下4名(会計年度任用職員1名を含む。国民健康保険係との兼務1名を除く。)の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

10月末において、一般会計では、予算現額に対する収入率は15.2%、執行率は38.2%、国民健康保険特別会計では、予算現額に対する収入率は41.8%、執行率は40.1%、後期高齢者医療保険特別会計では、予算現額に対する収入率は34.3%、執行率は35.3%となっている。

各係における事業名称等は以下のとおりである。

【市民係】

歳入については、一般会計のみであり、個人番号カード等の再交付、戸籍、住民票等の各種手数料、個人番号カード交付事業費補助金、中長期在留者住居地届出等事務委託金、国民年金事務取扱国庫交付金等である。

歳出については、一般会計のみであり、住民情報システム管理経費、社会保障関係システム整備経費、通知カード・個人番号カード推進事業経費、戸籍住民基

本台帳費、住民基本台帳ネットワークシステム管理経費、国民年金事務管理費である。

【国民健康保険係】

歳入については、一般会計では、保険者支援負担金、保険基盤安定負担金、であり、国民健康保険特別会計では、国民健康保険税、保険給付費等交付金、一般会計繰入金、繰越金、延滞金加算金及び過料、第三者納付金、返納金等である。

歳出については、一般会計では、国保特会繰出金であり、国民健康保険特別会計では、職員給与費等人件費、管理事務費、運営協議会運営経費、療養給付費・療養費、審査支払手数料、高額療養費、高額介護合算療養費、葬祭費、出産育児一時金、事業納付金、人間ドック助成経費、保健事業経費、保険税還付金等、償還金である。

【福祉高齢医療係】

歳入については、一般会計では、保険基盤安定負担金、福祉医療制度県補助金、高齢者重度障害者高額療養費振替金、後期高齢者医療療養給付費負担金精算金、派遣職員等人件費負担金であり、後期高齢者医療保険特別会計では、普通・特別徴収保険料、一般会計繰入金、前年度繰越金である。

歳出については、一般会計では、乳幼児・小児医療費等助成費、後期高齢者医療特別会計繰出金、人間ドック助成経費であり、後期高齢者医療保険特別会計では、後期高齢者医療広域連合納付金、過年度分の保険料還付金である。

3 戸籍等の届出について

当市における戸籍等の届出については、複数の職員が窓口で提出された届出事項を確認し、届出情報をシステムに入力した後に入力データと届出を照合し、最後に係長級職員が決裁処理している。

多層的なチェックを経る処理であるため、誤りは生じにくいものと思われるが、今後も、一件一件につき各過程におけるチェック作業で細心の注意を払われたい。

4 戸籍専用公印の管理について

当該部署においては、公印規則に基づき、住民基本台帳及び戸籍関係事務に用いる戸籍専用公印を管守している。

長らく戸籍等証明書には電子公印を用いているため、専用公印を使用する頻度は少ないと思われるが、公印規則上、公印の管守は公印管守部の長が行うものとされるので、他の備品の管理同様、定期的な保管状況の確認を望むものである。

(8) 社会福祉課

1 事務組織の状況について

社会福祉課は、身体障がい者（児）・知的障がい者（児）・精神障がい者の福祉、特別障害者手当、重度心身障害者（児）介護手当、障がい者計画・障がい福祉計画・障がい児福祉計画、地域福祉計画、障害支援区分認定審査会、福祉給付制度適正化協議会、民生委員推薦会、社会福祉統計、自殺対策、自立支援給付、地域生活支援事業、生活保護、生活困窮者自立支援事業、住宅手当等生活支援、行旅病人等の取扱い、災害援護、社会福祉協議会等への助成、社会福祉法人設立認可、民生委員・児童委員・民生児童協力委員に関すること、ひまわり園に関すること、日本赤十字社に関すること、北播磨こども発達支援センター事務組合に関することを担当している。

事務組織は、障がい福祉係と社会福祉係の2係とひまわり園があり、参事以下29名（会計年度任用職員17名、再任用短時間勤務職員1名を含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、自立支援給付費国・県費負担金、障害者医療費国・県費負担金、障害児施設措置費国・県費負担金、生活保護費国庫負担金、特別定額給付金給付事業費（事務費）国庫補助金、地域生活支援事業国・県費補助金、住所不定者扶助費負担金、ひまわり園諸収入等であり、10月末における予算現額に対する収入済額の収入率は87.5%となっている。

歳出は、特別定額給付金給付事業費、福祉事務所等管理費、社会福祉推進経費、自立相談支援等事業費、民生児童委員等活動費、社会福祉協議会助成費、自殺対策強化学業費、災害見舞金、障害福祉管理費、自立支援給付等事業運営管理費、重度心身障害者（児）介護手当等、自立支援給付等事業費、児童手当等支給費、児童福祉施設助成費、生活保護事務管理費、生活保護措置費、ひまわり園管理運営費等であり、10月末における予算現額に対する支出済額の執行率は86.0%となっている。

3 時間外勤務時間の平準化について

本年度は、全国的に流行した新型コロナウイルス感染症のため、国が様々な支援策を打ち出している。このうち、家計への支援策のため給付された特別定額給付金については、その支給事務を当該部署が担っており、支給期間の5月前後には一部の職員に大幅な時間外勤務時間の増が見られた。

令和2年12月時点において、コロナ禍は収束する気配を見せておらず、国から新たな支援策が打ち出される可能性もある。その時、再び事業を担う主担当課となった場合には、職員間の業務量を均一化し、時間外勤務時間の平準化に努めることを望むものである。

4 ひまわり園の運営について

利用者の就労事業として、企業からの受託作業と、農園で栽培した野菜や花卉類の事業所等への販売があり、利用者には、これらの事業で得られた収入から必要経費を差し引いた額を配分している。配分については、支援員が工賃算定マニュアルに照らして算出した利用者の評価点に基づいており、適正に配分されていると認められた。

なお、ひまわり園の備品台帳に登載される備品の中には、購入年月日が古く現物の行方が不明のものも含まれているので、年に一回は備品台帳を精査し、現物との照合に努めていただきたい。

5 民生児童委員協議会への補助金について

当該部署は、社会福祉事業の推進に関する補助金交付要綱に基づき、民生児童委員協議会に対して、事業運営に要する経費の一部を補助している。民生児童委員で構成される当該協議会は、総会、校区别連絡会、研修会等を通じて、委員同士の連携強化及び資質向上を推進しており、民生児童委員の活動に依る事業を実施している市と目的が合致している。

しかし、市と当該協議会は協力関係にあっても、両者はあくまで異なる組織であるので、事業の実施主体、責任の所在、役割分担などを常に念頭に置き、業務に取り組まれない。

(9) 子育て支援課

1 事務組織の状況について

子育て支援課は、保育所・認定こども園入所及び保育料の徴収、特別保育事業等保育サービス、法人保育所・認定こども園の運営及び指導、整備等、放課後児童健全育成事業、利用者支援事業（特定型）、母子・父子及び寡婦福祉、母子・父子自立支援、児童手当・児童扶養手当の支給、子ども家庭総合支援拠点、児童相談、要保護児童対策地域協議会、子育てショートステイ、育児ファミリーサポートセンター、児童館の管理運営、子ども・子育て会議、子ども・子育て支援事

業計画の策定及び実施、次世代育成支援対策、少子化対策、子どもの貧困対策に関する事務等を担当している。

事務組織は、保育係と児童福祉・少子化対策係の2係と児童館があり、参事以下18名（会計年度任用職員9名を含む）の職員が配置されている。

2 予算の執行状況について

歳入は、保育所保護者負担金、保育給付費負担金(国庫、県費)、地域子ども・子育て支援事業補助金（国庫、県費）、保育所等整備交付金・補助金、放課後児童健全育成事業利用料、保育所施設整備事業債、児童手当・児童扶養手当負担金、子育て世帯臨時特別給付金事業費補助金、ひとり親世帯臨時特別給付金事業費補助金等であり、10月末における予算現額に対する収入率は26.8%となっている。

歳出は、児童福祉推進費、児童手当等支給費、児童福祉施設助成費、保育活動補助費、少子化対策事業費、放課後児童健全育成事業費、母子等福祉推進費、児童保育給付等経費、子ども家庭総合支援拠点経費、児童館費、児童館事業費等であり、10月末における予算現額に対する支出済み額執行率は55.0%となっている。

3 放課後児童健全育成事業について

当該事業は、児童福祉法に基づき、小学校に就学している児童に対して、授業終了後等に小学校の余裕教室等を利用して適切な遊び及び生活の場を与え、その健全な育成を図るものであり、本市においては、市内全8小学校で放課後児童クラブを開所している。

本年度から民間事業者に運営を委託しているが、月に1度の会議の場で事業者から運営に関する口頭報告を受けているものの、その会議における議事録を含め、書面による記録が保存されていなかった。事業を委託している以上、実施主体は市であるので、その認識を持ち、事業者には書面による報告を義務付けられたい。

4 児童養護等について

子育て家庭と一括りにする中においても、各々の家庭環境は千差万別であり、市による介入の必要性がある家庭とそうでない家庭の線引きは困難である。ましてや、非協力的な家庭を対象とした場合、そうした判断に必要な情報収集にも、時間と労力が必要なことと思う。

しかし、養護等を必要とする児童、助言を必要とする保護者のためにも、民生児童委員や地域、学校などの関係機関と連携し、児童に関する情報の収集体制をより密に構築していただきたい。

(10) 市立中学校（小野、河合、小野南、旭丘）

1 予算の執行状況について

歳出の中学校管理費については、教育委員会事務局から年度当初に各校に予算配当が行われている。これは、教育委員会が直接執行する工事請負費や委託料等と、追加配当等に対応するため配当保留しているもの（財政課配当保留を含む）を除いたものである。9月末現在の予算現額に対する執行率は、小野中学校 48.5%、河合中学校 45.0%、小野南中学校 35.7%、旭丘中学校 39.7%である。

2 学校図書管理について

学校図書館蔵書の日常的な管理は、図書担当者が一手に任っているが、全蔵書に対する現物と目録との照合については、実施に至っていない学校が見受けられた。図書担当者の業務ではなく全校的な作業として、年に1回ないし2回、蔵書目録と現物を照合し、過不足を確認していただきたい。なお、確認作業に用いたチェックシート等は、資料として保存年限を定め、保管してもらいたい。

また、新規で購入した図書の検品時においては、検収者が実物と発注一覧を照合した上で、確認印を押印するようにされたい。

3 旅費等実費弁償費の受領について

一部の学校において、教員は、トライやる・ウィーク推進事業や進路指導推進事業などの事業に係る旅費を、立て替えて負担しており、後日、学校に請求書を提出して負担分の補填を受けている。補填に際しては現金を手渡しする形をとっているが、受領に対して受領印を受けていない事例が見受けられた。学校側は、支払う対象の教員、金額をまとめた一覧表を作成しているので、受領印を押印する欄を加え、受領の記録を残すように改められたい。

4 学校管理備品の処分について

一部の学校において、地上デジタル波に対応していないテレビ等、使用するための性能を備えていない備品を、保管または放置している実態が見受けられた。

備品の保管スペースを別途有効活用するためにも、不要な備品については順次処分するよう心掛け、処分に手数料等が必要となる備品については、速やかに予算措置し、翌年度以降処分するよう努められたい。

5 理科実験用薬品の管理について

理科実験に用いる薬品の管理簿について、全校で統一した様式がなく、管理簿に記載する内容にも差異があった。管理簿には、薬品を使用した日付、分量、目的、責任者を記載するように様式を改め、薬品の残量と管理簿に記載される分量を定期的に照合するよう努められたい。

また、実験で使用する頻度が著しく減少した薬品については、産業廃棄物処理業者等に委託し、余剰分の処理を進めていただきたい。

6 安全面からの設備や備品の充実について

一部の学校では、防犯カメラ等、生徒の安全を確保するために必要な設備が不足しているケースがあった。また、安全面の観点から緊急を要する備品の買替えを、PTAからの寄付によって賄っているケースも見受けられた。

設備や備品の不備、特に生徒の安全に関わるものを発見した場合には、早急に教育委員会に報告し、報告を受けた教育委員会は、予算措置も含め速やかに対策を講じる体制を整えられたい。

7 準公金及び私費会計に係る伝票の検収について

前々年度、前年度に実施した小学校の定期監査において、準公金及び私費会計に係る伝票に、責任者が検収したことを証明する押印等がなく、検収の事実を伝票から確認することができなかった件について、教育委員会は確認印を押印する欄を伝票に作成するためのゴム印を配布する等の対策をとっている。しかし、配布したゴム印の使用が市受託事業に係る伝票に限られるなど、限定的な使用にとどまる学校が見受けられた。

準公金や私費会計については、監査の対象外であるため、意見を述べるにとどめるが、伝票の管理については会計ごとに差があるものではなく、むしろ会計ごとに違いをつけることは管理者側にとっては負担となると考えられるので、全会計において一律的に確認印を押すように改めるよう望むものである。

(11) 小野市社会福祉協議会

1 社会福祉法人 小野市社会福祉協議会

(1) 設立目的等

小野市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）は地域福祉の推進を図ることを目的として、昭和30年5月1日に設立され、昭和43年9月18日に社会福祉事業法（現社会福祉法）に基づく社会福祉法人として認可された。

平成24年4月には、小野市福祉公社との統合により介護サービス事業が加わり、平成31年4月以降は、市から地域包括支援センター事業を受託している。

(2) 組織

協議会には、理事15名（会長1名、副会長4名、理事9名、常務理事1名）と監事3名の役員が置かれ、33名の評議員による評議員会が設置されている。

その他、普通会员9,235名、中口会員69名、大口会員159名、団体会員11団体、福祉施設会員20施設が入会している。

また、事務局には、地域福祉課、介護サービス課と地域包括センターの2課1センターがあり、事務局長、事務局次長以下44名（嘱託職員10名、非常勤職員6名、登録職員11名）の職員が配置されている。

(3) 事業の内容

ア 地域福祉事業拠点（社会福祉事業）

- ・法人運営事業
- ・地域福祉推進事業
- ・ボランティアセンター事業
- ・福祉サービス利用援助事業
- ・ふれあいのまちづくり事業
- ・共同募金配分金事業
- ・善意銀行事業
- ・資金貸付事業
- ・ファミリーサポートセンター事業

イ 介護サービス事業拠点（社会福祉事業）

- ・居宅介護事業

- ・居宅介護支援事業
 - ・障害福祉サービス事業
 - ・訪問看護事業
 - ・財政安定化積立事業
- ウ 地域包括支援センター事業拠点（公益事業）
- ・地域包括支援センター事業

2 協議会に対する市補助金の交付、受託事業の状況について

平成30年度、令和元年度、令和2年度における市補助金の交付状況は以下のとおりである。

〔表1〕市補助金の推移 (単位：円)

事業種目	年度等	所管部署	平成30年度 補助実績	令和元年度 補助実績	令和2年度 補助予定
(1) 社会福祉協議会運営事業補助金		社会福祉課	31,272,000	25,033,000	20,286,000
(2) 在宅福祉サービス推進事業補助金		社会福祉課	2,160,000	2,402,000	2,500,000
(3) 地域福祉推進事業補助金		社会福祉課	1,927,000	1,982,000	1,967,000
(4) ふれあいのまちづくり事業補助金		社会福祉課	1,611,000	1,590,000	1,700,000
(5) 団体活動支援事業補助金		社会福祉課	1,536,000	1,536,000	1,536,000
(6) ボランティア活動支援事業補助金		社会福祉課	1,500,000	1,500,000	1,500,000
(7) ボランティア育成活動等推進事業補助金		社会福祉課	1,188,000	1,215,000	1,500,000
(8) 育児ファミリーサポート事業 利用料の半額助成補助金		子育て支援課	1,200,340	1,019,610	1,500,000
(9) 移動支援型訪問サービス事業 補助金		高齢介護課	849,096	753,327	1,470,000

※ 令和2年度補助予定額は、10月末時点の負担行為額である。

令和元年度の市補助金交付実績額を平成30年度と比較すると、主なもので、社会福祉協議会運営事業補助金において6,239千円(20.0%)の減となっている。

〔表〕 市受託事業（令和2年度契約額100万円以上のものに限る。）の推移（単位：円）

事業種目	年度等	所管部署	平成30年度 受託実績	令和元年度 受託実績	令和2年度 受託予定額
(1) 地域包括支援センター業務委託料		高齢介護課	—	35,083,272	37,993,000
(2) 一般介護予防事業業務委託		高齢介護課	—	—	16,185,000
(3) 生活支援体制整備事業委託料		高齢介護課	12,230,219	14,641,877	16,287,000
(4) 生活支援サポーター活動支援事業委託料		高齢介護課	4,887,029	5,260,719	5,448,000
(5) 育児ファミリーサポートセンター運営事業委託料		子育て支援課	5,238,760	4,963,159	5,157,334
(6) 学校医療的ケア業務委託		学校教育課	2,248,480	1,914,700	3,270,950

※ 令和2年度受託予定額は、10月末時点の負担行為額である。

令和2年度の受託予定額を令和元年度と比較すると、増加率が高い主なもので、学校医療的ケア業務委託において1,356千円（70.8%）の増となっている。

3 人員配置について

保健師、社会福祉士や主任介護支援専門員の3職種の配置については、厚生労働省から発令された地域包括支援センターの評価指標において、従前は必要数を満たしていることが基準とされていたが、令和2年4月1日付の改正により、高齢者の数に応じた具体的な人員数が定められることとなった。

令和3年2月時点において、当該センターにおける指標対象となる職員数は、指標が6名と算出されるどころ、4名しかおらず、2名の不足を生じている。

地域包括支援センターの機能強化については、市も小野市高齢者ハートフルプラン（小野市高齢者福祉計画・第7期小野市介護保険事業計画）を平成30年3月に策定し、その第4章において重要性を取り上げているところである。資格を有する人員の確保は困難なことと思うが、人員数の不足によって高齢者への支援の質が低下することがあってはならないため、市への要請を含め、増員の手段を講じていただきたい。

4 財政状況について

地域福祉事業拠点区分では、市が補助金を交付する法人運営事業、地域福祉推進事業、ボランティアセンター事業、ふれあいのまちづくり事業について、令和元年度の決算で事業活動資金が全てマイナス収支となっている。協議会経理規程第17条において、拠点区分内の予算流用が認められているため、自主財源である善意銀行から繰入等を行い、当期の資金収支を各事業で0円またはプラス収支としているところである。

介護サービス事業拠点区分では、居宅介護事業、居宅介護支援事業、訪問看護事業がマイナス収支となっており、事業拠点区分全体で6,178千円のマイナス決算となっている。

地域包括支援センター事業拠点区分では、10,406千円のプラス収支となっているが、うち10,000千円は、善意銀行からの事業拠点区分をまたいだ繰入金である。

以上のとおり、地域福祉事業拠点区分では寄付金を財源とする善意銀行からの繰入に頼る面が大きく、介護サービス事業拠点区分では在宅介護に係る事業運営の困難さがうかがえ、各事業拠点区分における財政状況は大変厳しいものとなっている。

元来収益化が困難な事業を、集約して扱っていることが主な要因であると思われる。自主財源の確保が難しく自助努力による解決策が見出せない場合は、市に対して公的な補助を依頼することも視野に入れ、健全な財政運営に努められることを望むものである。

(12) 小野市国際交流協会

1 NPO法人 小野市国際交流協会

(1) 設立目的等

小野市国際交流協会（以下「協会」という。）は、姉妹都市親善活動などの国際交流活動を行うため、平成15年に設立された。

その後、小野市を中心とした周辺地域の住民と在住する外国人に対して、国際間の相互理解を深めるために、語学教室、国際親善交流、国際交流情報交換・提供及び外国人生活相談等に関する事業を行い、多文化共生の理念に基づき互いの文化や価値観の違いを認め尊重しあえる平和な社会の創造に寄与することを目的として、平成23年8月31日にNPO法人化した。

(2) 組織（令和3年1月30日現在）

協会は、理事11名（理事長1名、副理事長2名、理事8名）と監事2名の役員が置かれ、48名の正会員と5社の法人会員により構成されている。

また、事務局に事務局長（理事を兼務する。）以下2名の職員が配置されている。

(3) 事業の内容

ア 語学教室運営事業

- イ 国際親善事業
- ウ 多文化共生事業
- エ 在住外国人生活支援事業
- オ 国際交流を通じた青少年健全育成事業
- カ 国際交流に関する情報交換・提供事業
- キ 国際交流に関する事務受託事業

2 協会に対する市補助金の交付状況について

平成30年度、令和元年度、令和2年度における市補助金の交付状況は以下のとおりである。

〔表〕市補助金等の推移

(単位:円)

事業種目	年度等		平成30年度		令和元年度		令和2年度	
	交付実績	構成比	交付実績	構成比	交付実績	構成比	交付予定	構成比
(1) 国際交流協会運営補助金	3,300,000	75.0%	3,600,000	75.0%	3,600,000	71.9%		
(2) 国際交流協会多文化共生事業補助金	1,100,000	25.0%	1,200,000	25.0%	1,410,000	28.1%		
合計	4,400,000	100.0%	4,800,000	100.0%	5,010,000	100.0%		

令和元年度の交付実績額は4,800千円で、平成30年度と比べ400千円増加し、令和2年度の交付予定額は5,010千円であり、前年度に比べ210千円増加となっている。

当該補助金は、令和元年度以降、6月、7月、10月の年3回に分割して交付されている。

3 現金管理簿の管理について

手許現金と記帳内容が一致すべき現金管理簿において、残高が未記入となっていた。日本語教室担当に一括して預けている諸経費費用を後ほど精算する際、受領書等の日付に応じて残高を修正する必要があるためとの説明であったが、手許現金と現金管理簿の残高は常に一致するべきものである。

日本語教室担当に現金を預けるような場合では、担当者に現金を渡した日と精算して返金があった日を現金管理簿に記録し、担当者が現金を使った日などは摘要欄に記入するように改められたい。

4 諸経費規程について

協会理事、ボランティア報償費及び交通費規程の【3】諸経費規程に、理事長報酬、PC管理料、私物スマホ使用料、私物PC使用料、私物車使用料、レンタルスペース、英語ネイティブチェック料といった項目と、各々の金額だけを箇条

書きしていた。

要旨や目的等が冒頭に記されていないため、理事長報酬を除けば、一読して内容や対象者を解することができず、規程の体裁としては不十分なものと見受けられた。また、金額については、理事会において正式に決定されたことと思われるが、金額を決定した過程または金額の根拠となる資料が十分に整理されていなかった。

当該規程に係る支出は自主会計からであり、その適法性や用途については財政援助団体監査の対象とならないため、意見を述べるにとどめるが、規程には要旨や目的を明記し、支払いの時期や金額に係る説明等を加えるよう改善を望むものである。