

財政援助団体等監査結果報告書

地方自治法第199条第7項の規定により、財政援助団体等の監査を執行したので、同条第9項の規定により報告書を提出します。

令和3年3月1日

斑鳩町監査委員 佐伯知輝

斑鳩町監査委員 中川靖広

I. 監査の概要

1. 監査の対象団体及び財政援助額

一般社団法人斑鳩町観光協会（以下「観光協会」という。）の平成28年度から令和元年度までの決算及び令和2年9月30日までの財政援助に係る出納その他の事務の執行、並びに総務部まちづくり政策課の財政援助に係る事務の執行について監査した。

財政援助（補助金）額等の年度推移

（単位：千円）

	補助金額	精算後の確定額	戻入金額
平成28年度交付金額	14,975	10,902	4,073
平成29年度交付金額	15,199	11,297	3,902
平成30年度交付金額	16,230	13,174	3,056
令和元年度交付額	28,186	25,710	2,476
令和2年度交付予定額	31,000	—	—

※ 斑鳩町から交付の補助金は年度末に精算され、余剰金があれば斑鳩町へ戻入される。

2. 監査の執行日

令和2年11月19日

3. 監査の手続等

観光協会に対する補助金に係る出納その他の事務の執行について、同団体から提出された関係資料、提示のあった帳票及びその他証憑書類に基づいて、帳簿突合、質問等の通常の監査手続及び必要と認めたその他の監査手続を執行した。

また、総務部まちづくり政策課の補助金の支出にかかる事務の執行について、同課から提示のあった関係書類等に基づいて、質問及び必要と認めたその他の監査手続を執行した。

なお、監査執行の前に、観光協会において3日間の予備調査を執行した。

II. 監査の結果等

1. 監査の対象団体の概要

観光協会は、斑鳩町における観光文化の向上及び観光事業の健全な発展に寄与することを目的として、昭和 41 年 6 月 1 日に設立された。事務局は当初斑鳩町商工会内にあったが、より一層の観光事業の充実と発展を図るため、斑鳩町観光課（現在のまちづくり政策課）を経て、平成 8 年 9 月 3 日に現在地の法隆寺 i センター（斑鳩町法隆寺 1 丁目 8 番 25 号）内に移転している。

その後、観光事業の積極的な進展と観光客の更なる誘致活動をすすめるには、組織の充実が必要であることから、平成 21 年 4 月 1 日付で一般社団法人化して、現在に至っている。

現在の職員は、常勤職員 5 名（事務局長及び正職員 4 名）。臨時職員は法隆寺 i センター 2 名、JR 法隆寺駅観光案内所 4 名。合計 11 名である。

2. 監査の結果

観光協会に対する補助金にかかる出納その他の事務は、監査した範囲において、適正に執行されていると認められた。

しかし、日常の会計処理や現金管理等は会計処理規程に基づいて処理され問題は無いものの、支出の伝票や帳票の作成等の大部分が手書きの状態であるため、電算化による会計事務の強化が求められる。

また、当監査以外にも内部監査を毎年 1 回実施されている。

3. 町補助金の支出に対する監査の結果

総務部まちづくり政策課の同団体に対する補助金の支出にかかる事務は、適正に執行されていると認められた。

4. 運営状況と年度推移

今回の監査は、観光協会に支出している補助金が、適正かつ効率的に使われているかを判断することが目的である。補助金は本来、会費、利用料、販売収益等の不足を補填するものだが、観光協会では、法隆寺 i センター及び町営駐車場指定管理事業（以下「指定管理事業」という。）と明確な区別が難しい場合もあるため、会計全般を監査の対象範囲とした。

観光協会の主な収入は、斑鳩町からの補助金と法隆寺 i センター及び町営駐車場指定管理料であり、予算も補助金事業と指定管理事業に区分されている。よって当報告書の

資料も、補助金事業と指定管理事業に分けて作成している。

また、運営状況における著しい変化は、平成 30 年度まで、法隆寺観光自動車駐車場（以下「駐車場」という。）利用料は観光協会の収入であったが、令和元年度から、斑鳩町のマルシェ・宿泊施設等事業者誘致事業で、駐車場の運営主体が㈱呉竹荘に移行して、駐車場使用料収入がなくなり、減収分の補填として補助金及び指定管理料が増加になったことが理由である。

資料 1 は、平成 28 年度から令和元年度の補助金事業の決算の推移を事業別にまとめたものである。

収入における著しい変化は、前述の理由のとおりであり、平成 30 年度の補助金 1,317 万 4 千円が、令和元年度は 2,571 万円に増加している。また、内訳の平成 30 年度の職員管理事業 492 万 1 千円が、令和元年度は 1,485 万円に増加している。この理由は、平成 30 年度まで、補助金事業から会長及び事務局長の人件費のみを支出し、指定管理事業から正職員の人件費全額を支出していたが、令和元年度より、補助金事業でも正規職員の人件費の一部を支出することに変更となったためである。

支出における著しい変化は、平成 30 年度の職員管理事業を除いた予算の執行額 992 万 5 千円が、令和元年度は 1,256 万 8 千円に増加している。この理由は、宣伝誘致事業に含まれていた観光パンフレット事業を独立させて、観光パンフレットやポスター等の新規作成や増刷を行い、斑鳩町の PR と観光客の誘致を積極的に努めたことによるもので、高く評価したい。

資料 2 は、平成 28 年度から令和元年度の指定管理事業の決算の推移をまとめたものである。

収入における著しい変化は、前述の理由のとおりであり、平成 30 年度の駐車場使用料 2,109 万 9 千円が、平成元年度はなくなった代わりに、平成 30 年度の指定管理料 1,714 万 7 千円が、令和元年度は 2,096 万 3 千円に増加している。

支出における著しい変化は、法隆寺 i センター及び駐車場指定管理事業の人件費の減少である。平成 30 年度の法隆寺 i センターの人件費 2,184 万 8 千円が、令和元年度は 1,468 万 7 千円に減少しているのは、前述のとおり補助金事業へ移行したためである。平成 30 年度の駐車場の人件費 750 万円が、令和元年度はなくなっているのは、前述のとおり運営主体が㈱呉竹荘へ移行したためである。

また、収支に差額が発生した場合は、平成 30 年度までは観光協会の収入となっていたが、令和元年度からは補助金事業の充当へ変更になっている。

資料 3 は、平成 28 年度から令和元年度の貸借対照表である。

変化のあったものは、平成 29 年度に普通預金のうち、近々の支出が見込まれない 400

万円を定期預金にしたことである。しかし定期預金は、観光案内機器の突発的な大規模修繕の対応等の明確な理由が必要である。理由がないならば、斑鳩町への返還を検討すべきだと思われる。

資料4から資料6は、令和元年度と令和2年度の補助金事業、指定管理事業、貸借対照表の上半期の比較である。

収入に著しい変化はないが、令和2年度の補助金事業の支出は、新型コロナウイルス発生の影響により、宣伝誘致事業を活発に執行できていないため、令和元年度の144万円が、令和2年度は33万6千円に減少している。

これは指定管理事業においても同様で、法隆寺iセンターを一時閉鎖していた関係により、令和元年度の人件費618万円が、令和2年度は510万3千円に減少している。また、令和元年度末に長年勤務していた職員が退職して、新規採用職員に替わったことも、人件費の減少の理由である。

以上のとおり観光協会は、収入の大部分が斑鳩町からの補助金と指定管理料であり、財産の大部分が銀行の預金となっている。また、減価償却して資産価値が減少する建物や構築物等も少なく、将来の償還が運営の負担となる借入金や起債等も存在しない。さらに、令和元年度を例とすると、観光協会の事業規模は、補助金事業2,741万8千円と指定管理事業2,099万3千円の合計4,841万2千円に対し、普通預金2,036万9千円から未払金513万7千円を控除した金額は1,523万2千円であり、年度末の支出が多い時期及び年度当初の収入の少ない時期に資金不足になっているとは、考え難い状況である。

よって、観光協会の運営状況は、極めて良好であると考えられる。

Ⅲ. 報告書に添える意見

監査の概要及び監査の結果は以上のとおりであり、平成 28 年度から令和 2 年度上半期までに、特に留意すべき事項は発生していない。また、内部管理面においても、概ね適正な執行が行われているものと認められ、重大なリスクにつながるような点は見当たらない。

しかし、前項でも述べているように、支出入の伝票や帳票の作成等の大部分が手書き及び手計算の状態であり、電算化による事務強化が必要となることについて、若干の意見を付しておきたい。

(1) 決算書の作成について

通常総会の資料の決算書式は、会計処理後に入力して計算されたパソコンソフトの決算データを元にして、分りやすくなるように人的作業を加えて作成されていた。しかし、人的作業を加えることは、過誤の発生原因となることも予想される。また、これを防止するためには、厳重なチェックが必要になってくる。

よって、事務の効率化と過誤発生の防止のために、会計ソフトから印刷される書式をそのまま総会資料として掲載、または添付する等の事務上の工夫が必要と思われる。

(2) 集計作業の手計算について

数値の集計作業を必要とする歳入歳出の帳簿等で、毎月頻繁に使用するものについては、電卓で手計算が必要な手書きの帳簿ではなく、少なくとも Excel 等のソフトを活用し、数値が自動計算される帳簿にして、事務の効率化と過誤発生の防止に努めるべきである。

(3) 書類の統合について

物品を販売した場合、すぐに窓口の台帳へ手書きするが、後日に商品在庫表へ手書きで転記し、年度末にパソコンの棚卸表へ入力処理されている。この場合においても、前述のように Excel 等のソフトを活用し、在庫数が自動計算されるようにし、返品や廃棄等の数量も入力し、棚卸表にも自動で数値が入力されるように設定すれば、**書類が統合**されて、事務の効率化にもつながると思われる。

※本報告書の金額は、表示単位未満を四捨五入しているため、合計又は差引と一致しない場合がある。