

## 第4 全庁的・共通的事項に関する指摘事項ないし意見

### 1. 交付要綱における暴力団排除規定と誓約書について（指摘事項）

結論：交付要綱における暴力団排除規定の整備の徹底及び交付先団体ないし交付先団体の役員から暴力団等でない旨の誓約書の提出を求める事務の徹底を図るべきである。

意見：暴力団排除について、「群馬県暴力団排除条例」（平成23年4月1日施行）第7条は、「県は、公共工事その他の県の事務又は事業（以下「県の事務事業」という。）により暴力団を利することとならないよう、暴力団員等を県が実施する入札に参加させないなど、必要な措置を講ずるものとする」旨規定する。

これを受け、県では、すべての執行機関で統一的な対応を図るため、県警察本部長との間で「群馬県の事務事業からの暴力団排除に関する合意」（平成23年3月28日締結）を締結しており、その第4条は、「補助金等の交付」に関する事務事業について、排除措置を講ずるものと規定している。

さらに、同日付で制定された「群馬県の事務事業からの暴力団排除に関する要綱」（平成23年3月28日制定、以下「排除要綱」という。）第4条は、「合意書第4条に定める事務事業を分掌する所属は、当該事務事業について排除措置を講ずるための規定を設けるものとする。」旨規定しており、各所属において規定を設けることを明確に義務付けている。また、同日付で、「群馬県の事務事業からの暴力団排除に関する合意書及び要綱の運用等について」を各所属長に通知しており、同条例、合意書及び排除要綱につき周知するほか、規定の見直しを促すなどしている。

しかし、各所属の補助金事務を見てみると、交付要綱に暴力団排除規定を設け、交付先または交付先団体の役員（以下「交付先等」という。）から暴力団等でないことの誓約書（以下「誓約書」という。）を取っていたものが多数あった一方で、上記の全庁的な取り決めにもかかわらず、①そもそも交付要綱に暴力団排除規定を設けていないもの、②交付要綱に暴力団排除規定を設けたものの、交付先等から誓約書を取っていないもの、③交付先等から誓約書を取っていたものの、交付要綱に暴力団排除規定を設けていないものなど、その形態もまちまちであるが、不備を指摘せざるを得ないものも多数検出された。また、④直接補助事業者からは誓約書を取っていたものの、間接補助事業者については暴力団排除規定を設けておらず、県も直接補助事業者においても間接補助事業者から誓約書の提出を受けていないケースもあった。

上記のとおり、各所属において暴力団排除規定を設けることが排除要綱上求められるところであり、条例、ひいては法令上の要求であって、その法目的達成の重要性に照らせば、交付要綱に暴力団排除規定を改めて整備し、誓約書を求めるなど、徹底を図るべきである（①②③）。また、間接補助事業者が存在する補助金に関しては、直接補助事業者に対するチェックのみでは制度目的達成が困難で

あるため、間接補助事業者についても確認を行える体制を整えるべきである(④)。

なお、各所属の補助金について論じた箇所で、指摘事項の欄に「第4の第1項参照。」と記載したのは、本項の指摘事項に関する事実が検出された補助金であることを示している。

また、警察本部については、知事部局及び教育委員会と異なり、排除要綱第6条の身分照会を行う義務もないので、警察本部の補助金については、指摘事項の対象とはしない。警察本部に対して行う「意見聴取」は、警察本部内で行われるので、除外されているのではあるが、内部的には団体組織の構成員に対しての照会は行われているとのことであった。

## 2. 起案文書の公印押印年月日及び施行年月日の記載、公印区分及び施行区分の記載が欠けていたこと（指摘事項）

結論：起案文書の公印押印年月日及び施行年月日の記載、公印区分及び施行区分の記載が欠けているものが多数検出された。これらの記載は全庁的な文書事務のルール上必要とされており、全庁的な取組として、記載を徹底すべきである。

説明：群馬県文書管理規程（昭和61年3月31日訓令甲第一号）は、文書の收受、処理、保存その他文書の取扱いに関し規定しており、県（警察本部を除く。）では、同規程に基づき、文書事務の統一のため「文書事務の手引」（平成28年9月最終改訂）を設けている。

同手引では、第2編第2章第6節において、起案文書の作成につき、施行文書に公印の押印をしたときにその年月日を、起案に基づく施行文書を施行した場合にはその年月日をそれぞれ記載するものとされている。また、公印を押印した場合には、普通、印影印刷、事前押印の中から公印区分を、施行した場合には、普通、ファクシミリ、電子メール、電子掲示板、その他の中から施行区分を選択して、それぞれ記載するものとされている。

また、警察本部においては、群馬県警察の文書管理に関する訓令（平成14年3月19日本部訓令甲第6号）で同じく文書の取扱いに関し規定しており、併せて「群馬県警察の文書管理に関する訓令の制定について（例規通達）」（平成14年3月19日群本例規第10号（広）警察本部長）により、その解釈及び運用上の留意事項を定めている。

同例規通達では、第2（文書の取扱い）の4（起案用紙の記入について）において、起案用紙の施行日付欄の記載及び送達区分欄の表示をするものとされている。

しかるに、各所属で取り扱いがまちまちで、各補助金における起案文書をみると、きちんと記載がなされていた所属もあった一方で、その一部又は全ての記載が欠けているものがほとんどの所属もあり、全庁的に補助金事務を通覧した今回の監査を通じて、記載漏れの起案文書が多数検出された。文書事務の正確性確保のため、改めて各部において文書を見直し、記載漏れがないよう徹底すべきであ

る。

なお、補助金に関する交付決定や通知等の文書の原本の写しについては、文書量が膨大となり、保管に少なからぬコストがかかることや事務の効率化の観点から、必ずしもその保管を求められていない。ゆえに、いかなる文書が、いかなる方式で、いつどのように処理されたのかに関し、起案文書における各区分の記載、年月日の正確な記載がより一層重要となるのであって、これらの記載があるからこそ文書の原本の写しを保管しないという取り扱いが許容されるともいえる。

かかる観点からも、各記載は重要であり、今後は記載漏れがないよう徹底されたい。

なお、各所属の補助金について論じた箇所、指摘事項の欄に「第4の第2項参照。」と記載したのは、本項の指摘事項に関する事実が検出された補助金であることを示している。

### 3. 補助金支出の効果測定・評価について（意見）

結論：可能な限り具体的な成果指標を設定した上で、補助金の効果測定・評価を行うべきである。

説明：補助金事務の中で、補助金支出の効果を測定し、補助金の要件、額、存否などの検討のための資料とするための評価を行うことは重要なプロセスであり、その有効な手段として、補助金ごとに客観性のある成果目標を立て、その達成度を測るということがある。

しかしながら、全庁的に補助金事務を通覧した今回の監査で判ったのは、多くの補助金について、成果指標は設定されておらず、何を効果とするか想定するのが困難、効果は想定できても客観的な指標と結び付けるのが困難といった理由で効果測定・評価という手順そのものが欠けているということであった。

補助金は、政策、施策、事業といった個々のレベルの取組のうち、事業を進めるための一つの手段であり、事業の方向性に基づき個々の補助金の目的等を設定した上で、交付を行うものであるから、補助金によっては、評価を行う上で適切な成果指標の設定が難しいこともあり得る。

そこで、客観的な成果指標によることができる場合には、それにより、それが難しい場合も、アンケートの集計など主観的な要素が含まれても工夫次第で客観化し得る方法を模索すべきである。

また、補助金によっては、具体的な成果指標の設定と効果測定・評価がうまくできているものもあったので、それらを参考にすることも考えられる。

なお、各所属の補助金について論じた箇所、意見の欄に「第4の第3項参照。」と記載したのは、本項の意見に関する事実が検出された補助金であることを示している。また、当該補助金固有の検討課題があるものは本意見とは別意見として扱っている。

#### 4. 補助対象経費とする旅費の妥当性の検討について（意見）

結論：補助対象経費された旅費の妥当性を検討する際には、交付先団体の算定基準や領収書などの根拠資料に基づいてチェックするとともに、県の旅費に関する支給基準を参考にするなどして、客観的に妥当であるかどうかのチェックも行うべきである。

説明：補助事業者が団体の構成員などに旅費を支払ったことを証する資料は実績報告書に添付されていたが、その旅費をどのように算定したかに関する根拠資料が存在しないケースが散見された。旅費については、公共交通機関の料金やタクシー等の領収書、自家用車の移動距離に応じた標準的な燃料代、高速料金など客観的な算定の根拠となるものが多く存在するにもかかわらず、担当課において、当該団体の算定基準で検算することもなく、領収書などの提示も求めておらず、チェックが不十分と言わざるをえないケースが見られた。まずは、これら補助金交付先の団体内部の旅費の算定基準や領収書など根拠資料に基づくチェックが求められる。その上で、それらが客観的に妥当性を持つのか否かもチェックしなければならないが、そのためには各団体の基準とは別の客観的な基準が必要となる。その際に、県の旅費に関する支給基準を参考にすることが考えられる。

なお、各部・各課の補助金について論じた箇所で、意見の欄に「第4の第4項参照。」と記載したのは、本項の意見に関する事実が検出された補助金であることを示している。

#### 5. 補助対象経費とする講師謝金の妥当性の検討基準（意見）

結論：補助対象経費とする講師謝金の金額の妥当性をよりよく検討するために、講師謝金の妥当性を検討するための体系的な基準を設定することが望ましい。

説明：研修事業に対する補助金で補助対象経費とされる講師謝金の妥当性を検討する際、基準もなく、何故妥当と判断されたのか判らないケースが多数見受けられた。

そこで、監査人において、研修事業に対する補助金数件につき、補助対象経費とされた講師謝金の時間当たり単価を計算したところ、県の予算要求の標準単価の一つである1時間当たり8000円という基準と比べ、十数倍に及ぶものもあった。

確かに、この予算標準単価は、予算編成時に講師や謝金の額が定まっていない研修等の予算要求を行う際の目安とするためのものであり、予算標準単価に沿った支出を求められてはいない。

また、講師謝金は、事業内容に基づき、どのような講師がふさわしいかを踏まえて、講師の知名度や専門性、事前準備を含めた研修等の内容等によって決定されるのであるから、時間当たりの講師謝金が上記標準単価の十数倍に及んだとしても、必ずしも不当というわけではない。

しかし、何の基準もなく、その都度、講師の知名度や専門性、事前準備を含めた研修等の内容等で判断するということでは、結局は交付先の判断に引きずられることとなり、担当課において適切な妥当性の判断がなされない虞がある。チェックしたと言っても、基準もなしにどのようにチェックしたというのかを問われてしまうのである。

県の予算要求の標準単価のように単純で統一的な基準は、補助金の対象となる研修事業の多様性からして好ましくないというのであれば、それらの多様性も加味した補助金支出の基準を設定して、講師謝金の妥当性を検討する仕組みを作ることが望ましい。

なお、主に健康福祉部の補助金について論じた箇所でも、意見の欄に「第4の第5項参照。」と記載したのは、本項の意見に関する事実が検出された補助金であることを示している。

## 6. 実績報告書の提出期限の定め（意見）

結論：事業実績報告書の提出期限に関する定めについて、無用な解釈の余地のない、より明確な規定とすることが望ましい。

説明：群馬県補助金等に関する規則（昭和31年12月27日規則第68号、以下「規則」という。）第11条第1項に「補助事業者等は、当該年度の次の年度の5月31日までに補助事業等の成果を記載した補助事業等の実績報告書を知事に提出しなければならない。」、同第2項に「補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から2月以内に前項の報告書を提出しなければならない。」と定められている。この二つの規定の趣旨としては、第1項で、実績報告書を県の事業年度（4月1日乃至3月31日）を基準にして補助事業を実施した年度の翌年度の5月31日までに提出することを義務付けた上で、仮に、事業年度中に補助事業が完了した場合、完了した日から2か月以内に前倒しで実績報告書の提出を義務付けているものと考えられる。

しかし、これらも読み方によると、補助事業者の事業年度（3月決算とは限らない。）の翌年度の5月31日まで実績報告書を出さなくてよい、補助事業者において補助事業が完了しなければ、実績報告書を提出しなくてよいといった解釈の余地が生じてしまう虞がある。そうすると、全庁的に補助金事務を通覧した今回の監査で、実績報告書が期限内に提出されていないケースが散見されていたところ、交付先に期限内の提出を求める場合に、上記のような解釈で反論される虞もある。

このことは、規則の特則として交付要綱で実績報告書の提出期限を「事業完了後●か月以内又は翌年度●月●日のいずれか早い日まで」と規定されている多くの場合でも、基本的に同様である。

これに対しては、補助事業の期間は県の事業年度を基準とするのは自明であり、實際上、補助事業が当該事業年度内に完了しないことはないので、実績報告書の

提出期限の定めを変更する必要はないという意見もあったが、県庁内では共有されているかもしれないが、突き詰めていくと、立証困難な事由を持ち出さなければ説明が付かず、かかる規定の仕方を維持する意義を見出すことはできなかった。やはり、無用な解釈の余地のない、一義的で明確な規定とすることが望ましいといえる。

なお、各部・各課の補助金について論じた箇所、意見の欄に「第4の第6項参照。」と記載したのは、本項の意見に関する事実が検出された補助金であることを示している。

<参考>指摘事項ないし意見の分布

	指摘事項							意見								
	暴力団排除措置	文書事務	交付要綱の内容	実績報告書の確認	補助対象経費の内容・積算	事務手続	計	補助金のあり方・見直し	交付対象・補助制度の周知	交付要綱の内容	効果測定の実施・成果指標の設定	実績報告書の確認	補助対象経費の内容・積算	調査の必要性	事務手続	計
総務部		7					7	3	1	6	3			1		14
企画部		2		1			3	2	1	1	1	1				6
生活文化スポーツ部	1	10					11	1	2	1	1	3		2		10
こども未来部	5	5		1			11	1	2	10	3	4				20
健康福祉部	10	17		5	3	1	36	3	5	13	3	3	14	2	4	47
環境森林部	3	4					7	3	1	3	3	1		4		15
農政部		2	1				3	1	1		5		1	4	1	13
産業経済部	2	7					9	5			4	4	1	2	1	17
県土整備部	1	4					5		2		5	1			1	9
教育委員会	1	1					2	2	2	5	10		1	2		22
警察本部		3					3			3	2			2		7
計	23	62	1	7	3	1	97	21	17	42	40	17	17	19	7	180