

豊橋市監査公表第14号

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

令和8年3月27日

豊橋市監査委員	鈴木 教 仁
同	野 口 洋
同	梅 田 早 苗
同	本 多 洋 之

令和7年度 財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置結果 [団体名: 豊橋市シルバー人材センター

公表番号: 10号]

対象団体 及び市所管課	区分	指摘事項等(改善又は留意すべき事項)	措置結果	措置通知日 年月日
豊橋市シルバー 人材センター	指摘 事項	<p>老人福祉センター指定管理料の決算額について、指定管理事業の事業報告書である指定管理料収支決算書と法人の決算書である正味財産増減計算書が異なっている。これは、令和7年3月31日付けで協定書の変更を行い指定管理料が減額になったことに伴う仕訳処理が正しくなかったことによるものであるので、適正な会計処理をされたい。</p>	<p>令和6年度決算は顧問税理士と相談してそのままにすることになった。令和7年度以降においては指摘いただいた部分も含めて適正な決算を行えるように、顧問税理士と連携して事務処理に努める。</p>	R8.3.13
	指摘 事項	<p>職員の時間外勤務手当支給において、実績の申告に対し日ごと30分単位で切り捨てていた事例や、計画・実績とも記入漏れにもかかわらず時間外勤務手当を支給していた事例が見受けられたので、労働基準法を遵守して業務に当たられたい。</p>	<p>時間外勤務手当支給においては労働基準法を遵守した事務処理を徹底する。また、時間外申請簿への記載方法についても本監査後の令和7年12月分より全職員の認識を統一し、記入漏れ・確認漏れの無いように周知徹底した。また、ご指摘の該当職員に対し、令和8年3月に未支給分を支給することとした。</p>	R8.3.13
長寿介護課	意見	<p>管理報告（月報）の提出において、市への提出期限が指定管理仕様書と協定書で齟齬が見受けられたので、団体と協議し仕様書と協定書で齟齬のないよう努められたい。 また、決算書や時間外勤務手当等の事務処理において不備が見受けられたので、適切な事務処理をするよう団体の指導に努められたい。</p>	<p>管理報告（月報）の提出について、令和7年12月分より仕様書の表記に合わせ、毎月終了後10日以内に団体内の決裁後、市に月報を提出させることとした。また、令和11年度からの次期契約期間における協定書を作成する際には、協定書と仕様書の内容に齟齬が生じないよう協定書を作成することとする。 年度終了後に団体より提出される指定管理料収支決算書と同じ内容で団体内の決算処理をするとともに、時間外勤務手当支給においては労働基準法を遵守した事務処理をするよう令和8年2月20日に課内、団体ともに周知徹底を図った。</p>	R8.3.13

令和6年度 財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置結果 [団体名: エリアワン]

公表番号: 13号]

対象団体 及び市所管課	区分	指摘事項等(改善又は留意すべき事項)	措置結果	措置通知日 年月日
エリアワン	指摘事項	豊橋公園スポーツ施設のホームページについて、豊橋球場の利用休止が案内されていない、また、東田球場の利用料金の掲載が不十分であったので、正確な情報発信をされたい。	ホームページについては令和6年10月に豊橋球場の情報を削除するとともに、廃止についても令和7年3月にホームページにて案内した。東田球場の利用料金については、適切な時間単位の料金を令和6年10月にホームページに追記した。	R8.3.19
	指摘事項	施設の維持管理について、指定管理期間を含む15年の建物設備等の修繕計画を提出期限までに策定していなかった。また、維持管理業務において、環境衛生管理業務など一部の項目が管理運営仕様書どおり実施されていなかった。これら未実施の業務については、管理運営仕様書に従い、早急に対応されたい。	15年の建物設備等の長期修繕計画を作成し、令和7年3月に豊橋市へ提出した。管理運営仕様書どおり実施されていなかった害虫駆除業務、環境衛生管理業務については、令和6年12月より開始した。警備業務については、令和6年12月の月次定例会から異常がない場合でも報告することとした。	R8.3.19
	指摘事項	備品の管理について、小口現金で購入した備品が物品管理簿に記載されていなかったり、前指定管理者から移管された「指定管理料等にて購入した備品」の現物確認ができていなかったため、管理運営仕様書にのっとり適正に管理されたい。	備品の記載方法について、令和6年9月にマニュアルにて担当者への指導を行い、定期的に確認を行うこととした。また、前指定管理者から移管された備品については、令和6年9月に現物確認を行い、備品管理簿が正確であることを確認した。	R8.3.19
	意見	令和5年度の武道館、陸上競技場、硬式・軟式庭球場の利用者数が前年度と比較して減少している。コロナ等の影響で中止された大会の開催に関して協会・連盟と連携するとともに、指定管理者の自主事業である教室・イベント開催において、講師の充実を図ったり、施設利用者の少なくなる期間・時間を有効に活用したりすることで、多くの団体や個人にも利用してもらえるよう努められたい。	利用者数増に向けて、各協会・連盟と令和5年度に中止された大会の再開について、令和7年3月に協議を実施した。また、施設利用者の少ない時間帯を活用し、令和6年11月より、ヨガ教室を開講したほか、令和7年度も新たにフラダンス教室を開講し、イベント実施を通して利用者数増を図った。	R8.3.19
	意見	全ての武道館専用利用承認申請書及び利用料金減免申請書において、利用料金及び減免金額の記載がなかった。所管施設全体を確認する体制を強化するなど適切な事務処理に努められたい。	武道館のみ専用利用承認申請書、利用料金減免申請書の取扱いが異なっていたため、令和6年9月に担当者へ該当業務のマニュアルに基づき、正しい事務処理について指導を実施した。また、各書類に不備がないかを、武道館含め陸上競技場、管理事務所についても責任者が週1回チェックする運用とした。	R8.3.19
	意見	施設の維持管理業務において、提案書には、最低2者から見積りを取得するとしている。一部業務を除きグループ企業による見積り内容の精査により、一者随意契約としていたので、精査した内容を記録に残し、市に報告するなど適切な事務処理に努められたい。	見積り内容を精査した記録を作成し、令和6年11月に豊橋市へ書面にて報告した。また、適切な事務処理について、担当者に指導するとともに、関係部署へ情報共有を行った。	R8.3.19
	意見	預金の出入金や残高の確認のため預金出納帳を作成しているが、月末における通帳の残高と預金出納帳の残高が一致しない事例が見受けられたので、適切な事務処理に努められたい。 また、換金性の高い郵便切手については現金と同様に取り扱う必要があることを十分に認識し、切手管理簿を作成し、適切な管理に努められたい。	通帳と預金出納帳の月末残高が一致しない事例について、原因である“施設から本社への領収書の郵送遅れ”による不一致発生を防ぐために、令和6年9月から領収書が施設に到着次第PDFにて即日、本社へ電子送信するように改善し、再発防止を図った。また、領収書電子送信マニュアルを作成し、担当者へ指導を行った。 郵便切手については、令和6年9月から切手管理簿及び郵便切手取り扱いマニュアルを作成するとともに、担当者へ指導し、関係部署へ共有を行った。	R8.3.19

令和6年度 財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置結果 [団体名: エリアワン]

公表番号: 13号]

対象団体及び市所管課	区分	指摘事項等(改善又は留意すべき事項)	措置結果	措置通知日 年月日
スポーツ課 (「スポーツのまち」づくり課)	指摘事項	指定管理者の提案内容において、契約手続や自主事業の履行が提案書どおりできていないものがあつたので、指定管理者から実施スケジュール等の作成を求め、進捗管理等を徹底されたい。	本監査での指摘を踏まえ、指定管理者へ実施スケジュール等の提出を求めた。令和7年2月に今後の予定が提出されたことを受け、令和7年2月の例月定例会から実施状況を確認することとした。	R8.3.19
	指摘事項	施設の維持管理について、一部の業務が実施されていないことの確認を忘れており、仕様を満たしていない部分があつたので、管理運営仕様書に基づき履行の確認を徹底されたい。 また、口頭で指導等を行っていた事例が見受けられたので、指定管理者宛てに通知、報告等をする際は、協定書にのっとり書面で行われたい。	令和7年2月、スポーツ課にて、協定書・仕様書に基づいた本市の確認が必要な事項のリスト化を行った。令和7年3月5日付で、エリアワン株式会社はもちろんのこと、全ての指定管理者に対し、協定書・仕様書に基づいた業務の実施及び提出・報告事項の徹底について通知をした。	R8.3.19
	意見	指定管理者が受け付ける全ての武道館専用利用承認申請書及び利用料金減免申請書において、利用料金及び減免金額の記載がされていなかった。施設利用料の減免・免除手続は、一定の明確な基準の下で例外的に適用することから、申請書の確認の徹底に努められたい。	令和6年9月の予備監査時の指摘を踏まえ、ただちに指定管理者に対し、適正な書類作成について指導した。その後、指定管理者から運用の是正について報告を受け、令和6年12月に申請書の抜取り検査を実施し、正しい運用がされていることを確認した。	R8.3.19
	意見	小口現金で購入した備品について、物品管理簿に記載されていなかったり、前指定管理者から移管された「指定管理料等にて購入した備品」について、現物確認ができていなかった。備品の管理については、管理運営仕様書にのっとり管理を行うよう指導に努められたい。	令和6年9月の予備監査時の指摘を踏まえ、ただちに指定管理者と物品管理簿へ記載する基準について認識を合わせた。また、前指定管理者から移管された備品について、本市と現指定管理者にて現物を確認するとともに、管理運営仕様書に則った今後の適切な運用について指導した。	R8.3.19
	意見	令和5年度指定管理者業務モニタリング評価表において、維持管理業務の実施状況について、仕様書等に基づき施設の点検や修繕等が実施されており、適切な維持管理業務が行われていると評価しているが、今回の財政援助団体等監査では十分でない項目が散見された。指定管理者業務モニタリング評価を適切に行うとともに、管理運営仕様書や提案書の水準を満たさないものがある場合は、指定管理者に対して必要な指導に努められたい。	本監査での指摘を踏まえ、令和7年1月から、管理運営仕様書や提案書に基づいた業務を実施するよう指定管理者へ指導を行い、適正に実施されていることを確認した。 また、令和7年3月5日付で、エリアワン株式会社はもちろんのこと、全ての指定管理者に対し、協定書・仕様書に基づいた業務の実施及び提出・報告事項の徹底について通知をした。 この結果、令和6年度のモニタリング評価は、「令和6年度の指定管理業務については、監査での指摘事項を踏まえ、事業計画書、協定書及び仕様書に基づき、実施されている。」となった。	R8.3.19

令和6年度 財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置結果 [団体名: ニコリン共同事業体]

公表番号: 13号

対象団体 及び市所管課	区分	指摘事項等(改善又は留意すべき事項)	措置結果	措置通知日 年月日
ニコリン 共同事業体	意見	一部のこども未来館専用利用承認申請書及び利用料金減免申請書において、利用料金、減額免除欄のチェックの未記載及び減免を受けようとする理由が不明確となっていたので、適切な事務処理に努められたい。	利用承認申請書および減免申請書における必要事項の未記載等が発生しないよう、令和7年1月のスタッフに対する研修の場において、各申請書を示しながら、利用料金及び減額免除欄のチェック、減免理由などの記載すべき事項を具体的に説明し、適切な事務処理について周知徹底を行った。	R8.3.17

令和5年度 財政援助団体等監査の監査結果に基づく措置結果 [団体名: 豊橋市学校給食協会]

公表番号: 11号]

対象団体及び市所管課	区分	指摘事項等(改善又は留意すべき事項)	措置結果	措置通知日 年月日
豊橋市学校給食協会	指摘事項	令和4年4月分の従業員の賃金の支払において、公益財団法人豊橋市学校給食協会従業員就業規則に基づき翌月11日に支払うべきところ、13日に支払われていた。従業員に対して事前に通知したものの、このことは労働基準法違反となるおそれがあるとともに従業員に不利益となるので、適正な事務処理をされたい。	労働基準法の規定について、令和6年1月10日に事務担当者及び関係職員内で再度確認し、法の遵守について周知徹底を図った。また、今後の賃金支払事務の業務量を検討し、就業規則の変更なく労働基準法の規定通りに支払事務を実施できる業務体制であることを再確認した。	R8.1.13
	指摘事項	公務使用私有車登録において、登録のための申請書提出や決裁行為が行われず、私用車を公務に使用し、借上料を支払っていた事例が見受けられた。承認行為がない運用となっているので、公益財団法人豊橋市学校給食協会職員等私有車公務使用取扱要綱に基づき適正な事務処理をされたい。	申請書の提出及び決裁行為を行い、令和6年1月に適正な事務処理とした。年度末・年度初めに行う事務処理のマニュアルに追記し、要綱に基づいた適正な事務執行を図り、関係職員に周知した。	R8.1.13
	指摘事項	文書処理において、専決権者の決裁押印がないにもかかわらず施行している事例や、切手・収入印紙出納簿において、使用者が不明な事例が散見されたので、公益財団法人豊橋市学校給食協会事務局処務規程にのっとり適正な事務処理をされたい。	不適切な事務処理について令和5年12月に是正した。同時に処務規程に基づいた適正な事務処理について、関係職員に注意喚起を実施した。	R8.1.13
	指摘事項	小口現金の精算手続において、会計年度の末日までに必ず全ての精算を完了すべきところされていなかったため、公益財団法人豊橋市学校給食協会財務事務処理規程にのっとり適正な事務処理をされたい。	年度末の精算行為について、令和6年1月に年度末・年度初めに行う事務処理マニュアルに追記し、財務事務処理規程に基づいた適正な事務処理について、関係職員に注意喚起を実施した。	R8.1.13
	意見	職員の時間外勤務手当の支払において、1か月分1時間15分の勤務時間で2時間分の時間外勤務手当を支給していた。厚生労働省通達では30分未満は切り捨て運用とすることが認められているので、適切な事務処理に努められたい。	厚生労働省通達に沿った事務処理とすることとし、過払いとなった2回分計2時間の時間外勤務手当については当該職員から令和6年2月に戻入させた。また、当該時間外勤務手当は「公益財団法人豊橋市学校給食協会補助金」の補助対象経費であったため、市に補助金を返還した。	R8.1.13
	意見	給食食材の「物資事故記録・対応」報告書において、不適格品への対応として、適正品納入又は欠品対応したか分からないものや、納入業者への指導等が一部記載されていないものがあつた。事前に口頭報告はしているものの、給食食材調達の業務に係る重要な部分が不明確な報告となつたので、適切な事務処理に努められたい。	保健給食課と協議の上、令和6年度4月分より様式を改め不適格品への対応内容及び納入業者への指導内容を記載した。	R8.1.13
保健給食課	指摘事項	令和4年4月分の従業員の賃金の支払において、公益財団法人豊橋市学校給食協会従業員就業規則に基づき翌月11日に支払うべきところ、13日に支払われていた。従業員に対して事前に通知したものの、このことは労働基準法違反となるおそれがあるとともに従業員に不利益となるので、適正な事務処理するよう同協会を指導されたい。	給食協会に対し、労働基準法の規定を遵守するとともに、就業規則と賃金支払事務に乖離がある場合は、実務に則した就業規則の変更等を検討するよう令和6年1月に指導した。	R8.1.13
	意見	給食食材の「物資事故記録・対応」報告書の確認において、不適格品への対応として、適正品納入又は欠品対応したか分からないものや、納入業者への指導等が一部記載されていない報告書を受け取っていた。事前に口頭報告は受けていたものの、給食食材調達の業務に係る重要な部分が不明確な報告となつたので、適切な報告書になるよう指導に努められたい。	報告書の項目を検討し、給食協会と協議の上、令和6年度4月分から不適格品への対応内容及び納入業者への指導事項について記載するよう様式を改めた。	R8.1.13