

令和7年度

南 あ わ じ 市

定期監査・行政監査報告書

南あわじ市監査委員

目 次

1	監査の根拠等	1
2	監査の種類	1
3	監査の対象	1
(1)	新規就農者育成総合対策事業及び多様な担い手確保・育成支援事業について	
ア	監査の着眼点	2
イ	監査の実施内容	2
ウ	監査の結果	2
エ	監査意見	8
(2)	電子決裁による会計事務について	
ア	監査の着眼点	10
イ	監査の実施内容	10
ウ	監査の結果	10
エ	監査意見	14

1 監査の根拠等

この監査は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、南あわじ市監査基準等に準拠して実施した。

2 監査の種類

定期・行政監査

※ 財政援助団体等を所管する部署に係る管理事務が適正に実施されているかを検証する監査を財政援助団体等監査と同時に実施したので、その結果は財政援助団体等監査報告書に記載するものとする。

3 監査の対象

本年度は、下記をテーマとし、重点的に監査を行った。

- (1) 新規就農者育成総合対策事業及び多様な担い手確保・育成支援事業について（産業建設部農林振興課所管）
- (2) 電子決裁による会計事務について（会計課所管）

- (1) 新規就農者育成総合対策事業及び
多様な担い手確保・育成支援事業について

ア 監査の着眼点

監査は、次の項目について重点的に実施した。

- (ア) 新規就農者育成総合対策事業及び多様な担い手確保・育成支援事業（以下「新規就農等事業」という。）の執行は、法令や基準等に従って適正に行われているか。
- (イ) 新規就農等事業の補助金事務は適正に行われているか。
- (ウ) 新規就農等事業に係る制度の周知、相談等を努めているか。
- (エ) 新規就農等事業に係る目的と実態が一致しているか。
- (オ) 事業実施前後の効果や取組等を把握しているか。

イ 監査の実施内容

- (ア) 監査の期間等

令和8年1月16日から同年3月18日まで

関係職員等の説明を聴取した日

- a 事前審査

日程：令和8年2月19日

対象：産業建設部農林振興課

- b ヒアリング

日程：令和8年2月27日

対象：産業建設部農林振興課

- (イ) 監査の方法

ヒアリング（審査）の実施に当たり、事前に所管部署へ概要資料作成及び当該資料から事業の効果測定等を依頼するとともに、ヒアリング時に当該資料等の説明を求め、監査の着眼点を基に所管部署に対して聴き取り調査を実施した。

ウ 監査の結果

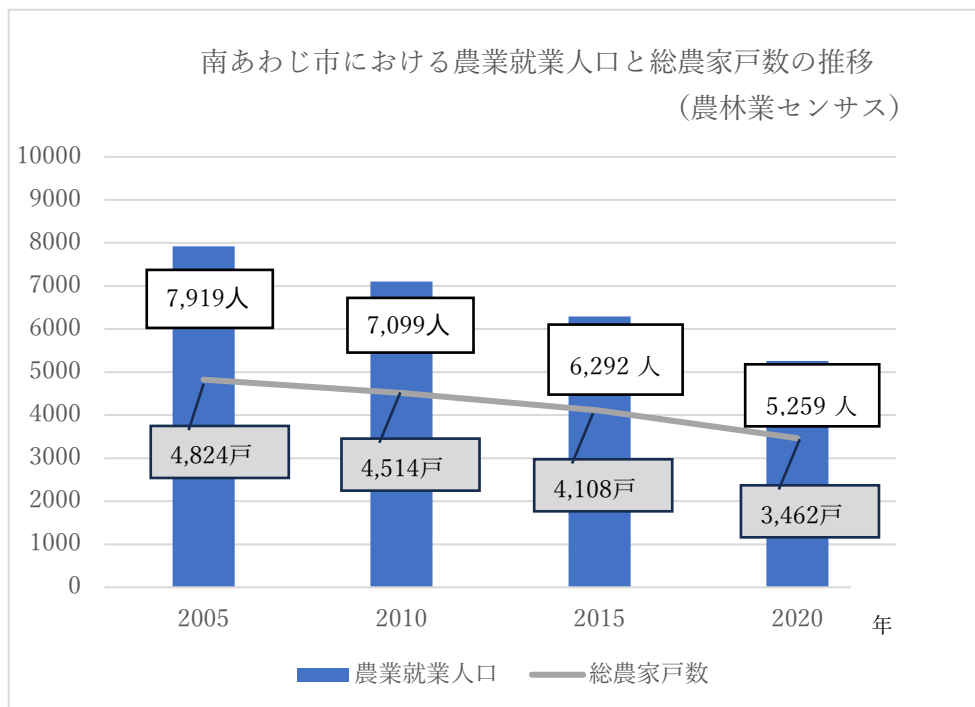
上記ア及びイに記載したとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった新規就農等事業に係る市の事務については、法令等に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにされており、おお

むね適正であると認められる。

審査の詳細及び監査意見については、次のとおりである。

(ア) 市の農業状況

市の農業生産者数は次のとおりである。



主な農産物の作付面積は次のとおりである。

農林水産関係市町別統計（令和6年産） 単位：（面積：ha）

	兵庫県	南あわじ市	兵庫県における 南あわじ市のシェア (%)
たまねぎ	1,640	1,280	78.0%
レタス	1,015	911	89.8%
白菜	405	196	48.4%
キャベツ	630	225	35.7%

(イ) 新規就農等事業関係補助金

本監査で対象とした事業（補助金）は次のとおりである。

a 農業次世代人材投資資金事業補助金

この補助金は、次世代を担う農業者となることを志向する50歳未満の者に対し、経営開始時の経営確立を支援する資金を交付するものである。平成24年度から開始し、令和4年度から新しい制度に

移行した年間最大 150 万円、最長 5 年間給付する制度である。給付額は採択年度により異なり、現在受給している令和 2 年度以前の新規採択者は、前年度所得に応じ交付金額が変動する。また令和 3 年度の新規採択者は、就農後 1 年目から 3 年目までは年間 150 万円、就農後 4 年目、5 年目は年間 120 万円である。

なお、本補助金については、令和 3 年度新規採択者への補助金交付をもって事業は終了となる。

【令和 6 年度 実績】

決算額：4,684,131 円

交付人数：4 名（内訳：交付年数 5 年目 3 名、4 年目 1 名）

財源：県支出金より拠出（100%）

【根拠法令等】

- ・農業人材力強化総合支援事業実施要綱（平成 24 年 4 月 6 日付け 23 経営第 3543 号農林水産事務次官依命通知）
- ・南あわじ市農業次世代人材投資資金交付要綱（平成 25 年南あわじ市告示第 53 号）
- ・南あわじ市補助金等交付規則（平成 17 年南あわじ市規則第 147 号）

b 経営開始資金事業補助金

この補助金は、a の補助金の後継事業として、令和 4 年度より開始された補助金である。この補助金の目的は a と同様で、次世代を担う農業者となることを志向する 50 歳未満の者に対し、経営開始時の経営確立を支援する資金を交付するものである。年間最大 150 万円、最長 3 年間の給付となっている。

【令和 6 年度 実績】

決算額：3,750,000 円

交付人数：3 名（内訳：交付年数 3 年目 2 名、1 年目 1 名）

財源：県支出金より拠出（100%）

【根拠法令等】

- ・新規就農者育成総合対策実施要綱（令和 4 年 3 月 29 日付け 3 経

営第 3142 号農林水産事務次官依命通知)

- ・南あわじ市経営開始資金交付要綱（令和 4 年南あわじ市告示第 72 号)
- ・南あわじ市補助金等交付規則（平成 17 年南あわじ市規則第 147 号)

c 多様な担い手確保・育成支援事業補助金

この補助金は、専業農家に限らず、多様な担い手を確保・育成するため、担い手の掘り起こしや指導力、経営力及び技術・知識の向上並びに県内外における交流や情報共有等の事業に対し、補助金を交付するものである。

【令和 6 年度 実績】

決算額：未来の担い手確保育成支援 56 万円

担い手育成総合支援 60 万円

交付団体：各 1 団体

財源：市一般財源

【根拠法令等】

- ・南あわじ市補助金等交付規則（平成 17 年規則第 147 号)
- ・多様な担い手確保・育成支援事業実施要領

(7) 農業経営基盤強化促進法

上記(イ)のうち a 及び b においては、農業経営基盤強化促進法（昭和 55 年法律第 65 号）との関連性がある。特に、次の 2 つの条文は、新規就農者が補助金を受給するためだけでなく、市において農業を継続していくためにも重要なものである。

(青年等就農計画の認定)

第 14 条の 4 同意市町村の区域内において新たに農業経営を営もうとする青年等（新たに農業経営を営む青年等で農業経営を開始してから農林水産省令で定める期間を経過しないもの（次項第一号において「既に農業経営を開始した青年等」という。）を含み、認定農業者を除く。）は、農林水産省令で定めるところにより、青

年等就農計画を作成し、これを同意市町村に提出して、当該青年等就農計画が適当である旨の認定を受けることができる。

(地域農業経営基盤強化促進計画)

第 19 条 同意市町村は、政令で定めるところにより、前条第一項の協議の結果を踏まえ、農用地の効率的かつ総合的な利用を図るため、当該協議の対象となつた農業上の利用が行われる農用地等の区域における農業経営基盤の強化の促進に関する計画（以下「地域計画」という。）を定めるものとする。

(エ) 補助金の目的と手続（新規就農者向け補助金）

上記(イ)a 及び b の補助金について、市は、新規就農者が補助金交付申請前から要件を満たすことができるよう支援を行っている。また、新規就農者が地域と共に農業に取り組めるように、地域参画の支援も行い、補助金の目的である新規就農者の就農定着を図っている。例えば、b の補助金については次のような段階を踏んでいる。

【経営開始資金】 受給期間：最長 3 年、最大 150 万円

年度	申請（予定）者の作業等
就農 2 年前	農業研修、地域計画への位置づけ調整、青年等就農計画作成のための情報収集
就農 1 年前	農業研修、就農計画の認定、地域計画への参画、経営開始資金の要望
就農 1 年目	農地の取得、開業届、経営開始資金交付申請・受給
就農 2 年～ 3 年目	経営開始資金の受給・就農状況報告の提出（半年に 1 回）など
就農 4 年目	経営開始資金の受給終了、就農状況報告の提出（半年に 1 回）など
就農 5 年目～ 8 年目	就農状況報告の提出（半年に 1 回）など
就農 9 年目	就農状況報告完了

補助金交付期間は 3 年間であるものの、就農前 2 年間及び受給後 5

年間を含め約10年をかけて補助事業は終了するともいえる。また、就農前2年間には、(り)で示した青年等就農計画や地域計画に対する新規就農者の取組も含まれており、これら計画には新規就農者の地域への関わりは外せない。その点を市は新規就農者と地域とのパイプ役として、両者に支援を継続して行っている。

市は、新規就農者に対し、あわじ島農業協同組合、南淡路農業改良普及センター等と共に、南あわじ市就農支援連絡協議会を設け、就農相談会や事業の活用サポートを実施している。また、補助金受給終了後も、新規就農者から提出される「就農状況報告」を基に、経営状況等を把握し、圃場への現場確認をするなど、就農支援を重ねている。

また、新規就農者にとって、地域計画への参画は補助金受給において受給要件の一つである。地域計画の説明会や研修は、市、地域、そして新規就農者も、計画を作成するだけではなく、今後の農業の在り方を考える機会として、そして交流を深める場として有益である。なお、地域説明会、研修会、勉強会等の回数は、109回（令和5年1月から令和7年9月まで）となっている。

(オ) 補助金の目的と手続（多様な担い手確保・育成支援事業）

上記(ア)に記載のとおり市の農業生産者数は年々減少傾向にあるものの、主な農産物の作付面積のシェアはいずれの作物においても、兵庫県内でトップクラスといえる。このシェアは、認定農業者等の専業農家をはじめ市で多くみられる兼業農家、女性農業者や定年帰農者、そして(エ)の補助金で対象となる新規就農者など多様な担い手により支えられており、この補助金はこれらの担い手を確保・育成する目的として設けられている。

手続については、毎年制定される多様な担い手確保・育成事業実施要領に基づき、令和6年度は2種類、令和7年度では3種類の事業を設けて、実施する団体に補助金を交付している。

この補助対象として、具体的には、就農希望者の掘り起こしとして、就農相談の実施、就農フェアへの出展、吉備国際大学との連携などのほか、市内外の女性農業者のネットワーク拡大、出荷・販売から調理・

加工までを視野に入れた生産拡大のための研修、スマート農業技術、雇用就農補助事業などがある。これらの様々な事業に対する補助を実施できた理由として、市が毎年農業者から対面でニーズ調査をし、農業生産者にとって必要な支援を把握した上で、必要な補助につなげてきたことが挙げられる。

エ 監査意見

市の第一次産業の代表として挙げられる農業であるが、農業生産者は人口減少と高齢化に直面している。また、圃場整備事業が進む一方で、耕作放棄地は増加するなど、課題は山積している。

しかしながら、農林水産省市町村別統計令和6年産データから見た農産物の作付面積において、市は全国でも上位を占めており、農業の活気は衰えていないことがうかがえる。

本監査で対象とした新規就農者等事業については、令和6年度決算に係る審査においても農林水産業費の一部として審査したところである。交付人数及び団体は1桁台、交付額も人数及び団体に比例した歳出額である。この数字だけみれば、後継者不足に対する危機感を抱かざるを得ない。

この点、担当課は本事業を「農業者の人材育成」の視点で実施しているという。農業次世代人材投資資金交付要綱及び経営開始資金交付要綱の第1条にもあるように、「就農後いかに定着し農業をし続けるか」が、補助金交付の真の目的である。

しかし、新規就農者を支援するだけでは農業者育成にはつながらない。すでに活躍している農業生産者もまた「今の農業をいかに維持させ続けるか」を課題としながら従事している。新規就農者も農業生産者も市の農業に対し、様々な模索している状況である。そのニーズに合うよう、多様な担い手確保・育成支援事業実施要領の第2で規定する5年後、10年後に予測される農業人材の厳しさに対し、専業農家に限らず多様な担い手に対する支援策を講じているのである。

本事業は、「未来の農業経営からの逆算による人材育成」といえる。こ

の事業の実施に当たり、市は、就農前から補助金受給期間、受給後の約10年間に渡り、新規就農者に伴走し、その就農定着に努められていることから、地方自治法第2条第14項に規定する最少の経費で最大の効果を挙げる努力をしているといえる。重要なのは市が目先の利害にとらわれず、長期的な戦略をもってこの事業を継続できるかという点である。

引き続き、市は農業生産者と対話を重ね、5年後、10年後の市の農業維持・発展に寄与されたい。

(2) 電子決裁による会計事務について

ア 監査の着眼点

監査は、次の項目について重点的に実施した。

- (ア) 会計事務等の執行は、法令や基準等に従って適正に行われているか。
- (イ) 収入・支出書類審査は適正に行われているか。
- (ウ) 会計事務は適正に行われているか。
- (エ) 会計事務に係る確認体制は、整備されているか。
- (オ) 会計事務に係る各種証拠書類の整理保存等は適正に行われているか。
- (カ) 会計事務に係るマニュアルは整備されているか。
- (キ) 会計事務の正確性は、どのように担保されているか。

イ 監査の実施内容

(ア) 監査の期間等

令和8年1月16日から同年3月18日まで

関係職員等の説明を聴取した日

a 事前審査

日程：令和8年2月19日

対象：会計課

b ヒアリング

日程：令和8年2月27日

対象：会計課

(イ) 監査の方法

ヒアリング（審査）の実施に当たり、事前に所管部署へ概要資料作成及び当該資料から事業の効果測定等を依頼するとともに、ヒアリング時に当該資料等の説明を求め、監査の着眼点を基に所管部署に対して聴き取り調査を実施した。

ウ 監査の結果

上記ア及びイに記載したとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった電子決裁による会計事務については、法令等に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにされており、おおむね適

正であると認められる。

審査の詳細及び監査意見については、次のとおりである。

(ア) 電子決裁・財務会計に係るシステムの概要

市においては、財務会計に係るシステムについて、2つのシステムを導入している。

【主として予算執行等を実施するシステム】

名称：FAST（以下「財務会計システム」という。）

用途：資産管理、起債管理、予算編成、予算執行、公会計等の業務

導入時期：令和5年4月1日

※予算編成部分のみ令和4年10月1日

業者名：日本電子計算株式会社大阪支店

費用：導入時 69,999,600円

年間保守料 4,791,600円

【主として電子決裁を実施するシステム】

名称：File Life Station 2（以下「文書管理システム」という。）

用途：電子決裁、文書管理

導入時期：令和4年2月28日

業者名：日本電子計算株式会社大阪支店

費用：導入時 12,999,800円

年間保守料 1,993,200円

(イ) 電子決裁・財務会計に係るシステムの導入経緯

決裁システムは、行政事務の効率化、ペーパーレス化及びテレワーク・サテライトオフィス環境における決裁事務を滞りなく進めるため導入。

執行システムは、以前使用していた財務会計システムのサポート終了に伴い、新しいシステム導入を行った。本システム導入に伴い、伝票の取扱いを紙文書から電子文書へ移行するため、既に利用していた文書管理システムの電子決裁機能を財務会計システムにおいても導入し、出先機関含め全部署に導入されている。ただし、電子決裁は、

下水道事業会計及び小中学校内で作成する伝票では実施されておらず、従来どおり紙文書での取り扱いとしている。

なお、下水道事業会計においては、財務会計システムではなく別のシステムを用いて予算執行等を行っている。

(ウ) 伝票の作成方法（例：支出）

【電子文書の場合】

- ① 財務会計システムの電子画面において、支払日、債権者、支出額、検収日、検収者、支払科目等必要事項を入力及び選択する。最後に決裁方法は、「電子決裁」を選択し、更新ボタンをクリックする。
- ② 自動で文書管理システムに移行され、PDF化された伝票が作成される。
- ③ 債権者から提出のあった請求書や根拠資料をスキャナー等でPDF化し、文書管理システムに保存の上、伝票と結合させる。決裁権者を選択し、電子決裁を開始する。

【紙文書の場合】

- ① 財務会計システムの電子画面において、支払日、債権者、支出額、検収日、検収者、支払科目等必要事項を入力及び選択する。最後に決裁方法は、「紙決裁」を選択、更新ボタンをクリックし、印刷して出力する。
- ② 伝票裏面に請求書や根拠資料を糊付けし、伝票表面上部に決裁欄が印字されているので押印決裁を開始する。

(エ) システムマニュアルの有無等

一般職員向けのマニュアルは、庁内グループウェア内に掲載し、新人職員入庁時には研修を実施している。

会計課職員においては、明確なマニュアルはないが、担当者間での引継書類等を活用している。

(オ) 会計課での審査方法

電子文書及び紙文書ともに、南あわじ市会計規則（平成17年南あわじ市規則第36号）、南あわじ契約規則（平成17年南あわじ市規則第39号）、会計課作成の支出命令書作成要領等に沿った伝票作成がなさ

れているか2名又は3名で審査を実施している。

電子文書の審査においては、PDF化された伝票及び請求書等をパソコン画面上で目視により確認する。パソコン画面上につき、分割表示される伝票記載事項と、分割表示される根拠資料を突き合わせて確認するためにスクロールを繰り返しながら、審査を行う。伝票に修正等が必要と判断した場合は、対象部署に対し電子メール等で依頼し、修正項目に応じて財務会計及び文書管理システムにより修正を行う。

紙文書の審査においては、表面の伝票記載事項と裏面に添付した請求書等の根拠資料を目視により突き合わせながら確認する。伝票に修正等が必要と判断した場合は、修正箇所に付箋を貼り、担当課へ伝票を返却する。修正は、伝票の差替え、補記等により行う。

(カ) 関係書類の保存方法

電子文書においては、文書管理システム内に歳入・歳出・流用などの簿冊区分に応じ、保存している。

紙文書においては、下水道事業会計分に係る伝票は担当課で、小中学校内で作成する伝票については会計課で、それぞれ保管している。

(キ) 未払伝票の有無を確認する機能

支出予定日前に会計課に未着であって、未払伝票として取り扱われる伝票を確認する方法については、会計課側で電子文書及び紙文書とも財務会計システムを利用して確認している。

また、支出予定日後に未払伝票が残っていないか確認する方法は、財務会計システム及び文書管理システムで、それぞれ備えている機能が異なることから、両方のシステムを確認している。

令和6年度3月支払分において、修正を要する伝票が発生したが、備えている機能が異なることを把握できていなかったため、未払となり、支払うまでに2ヵ月を要した事例があった。

その際、担当課、会計課及び監査委員事務局でシステムの問題点を把握し、会計課において次のような対応策を検討した。

	支払・執行日に関する機能	決裁ステータス機能の更新
財務会計システム	○	×
文書管理システム	×	○
問題点	文書管理システム側で無効な支払希望日の伝票情報が更新されても、システム上制御できない。	財務会計システム側で支払・執行処理をかけても、決定ステータスは更新されない（執行完了または未執行が判別できる状態とならない）。また支払希望日に執行されなかった伝票データが発生しても、通知する機能がない。
対応策	それぞれのシステムでのチェック作業を締め日ごと（約5日ごと）に行う。	

また、庁内グループウェアにおいて、定期支払日の案内を行うとともに、伝票作成の注意点など併記し、職員一人一人が未払防止と伝票修正等の削減に努めるよう注意喚起している。

エ 監査意見

例月現金出納検査時に、処理方法に注意を要する伝票については、作成課に対し再発防止策を報告するよう指示をしているところである。近年毎月の指示件数が増加していることから、電子決裁システム導入による影響の有無も確認するため、本監査を実施したものである。

結果として、システムに起因した処理方法の誤りは上記ウ(キ)で示した令和6年度3月分の未払報告1件と考えられる。

会計課5名による伝票審査は、支払日が定められている中、電子文書及び紙文書を含め1か月当たりの件数は、支出伝票だけに限ればおおよそ3,000件程度ある。支払の種別により、電子文書及び紙文書併用による処理伝票もあることを考えれば、職員の負担は膨大である。

そのような状況にあつて、審査方法は電子化されているとはいえPDFデータであることから、すべて職員が目視による確認である。これは、

電子決裁導入前の紙文書から変わっていない。

では、なぜ指示事項は減少しないのか。それはチェック機能の低下、つまり人的要因によるものの可能性が捨てきれないのである。本監査中、支払審査をする会計課職員からは「紙文書であれば作成課内でのチェック機能が働いている状況が鉛筆跡で分かった」という極めて原始的ともいえる行為についての発言があった。人が作成するものだからミスはあり得る。そのミスに対する電子機能によるエラーチェックは現行システムにはない。そのような機能があれば、少なくとも、電子決裁の正確性を担保として、決裁や審査がスムーズになるのではないかと考えられる。

電子決裁を導入してから4年が経過し、コロナ禍にあったテレワークなども減少し組織運営が変容しつつある。改めて、このシステムを使用するに当たり「何が必要で、何を準備し、何を整備するか」という「整理」が必要な時期がきている。

会計事務は市の全体の事務から見れば非常に限られた事務であるが、職員誰もが行う行為であり、場合によっては債権者への影響、ひいては、市の信頼への影響は大きいものである。

その点、地方自治法第2条第14項に照らし、効率的で有効性のあるDX化を目指したシステム利用と運営の合理化に引き続き努められたい。

なお、今回の監査は「電子決裁による会計事務」をテーマとして実施したので、本題とは別になるが、関連があると思われるので課題として挙げておく。

文書管理システムに保存する伝票等の保存年限については、南あわじ市文書管理規則（令和4年南あわじ市規則第2号）第45条の規定において、5年の保存年限と定められているが、文書管理システム上では10年となっていた。電子化された文書の取扱いが多くなる中、現行法令、要領等の規定と実際の事務が一致しているか、検討し、必要に応じて見直しを行うなど、ご一考願いたい。