

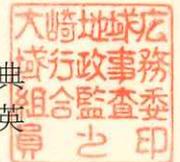
# 大崎地域広域行政事務組合監査委員告示第1号

## 監査の結果報告について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項並びに第4項の規定に基づき下記のとおり監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

令和2年2月5日

大崎地域広域行政事務組合監査委員 宮崎 正典  
大崎地域広域行政事務組合監査委員 三浦 又英



## 記

- 1 監査を実施した監査委員名  
大崎地域広域行政事務組合監査委員 宮崎 正典  
大崎地域広域行政事務組合監査委員 三浦 又英
- 2 監査の種類  
定期監査及び定期監査に合わせて行う行政監査
- 3 監査の概要
  - (1) 監査の実施期間等  
平成31年4月11日（木）から令和元年11月18日（月）まで  
（詳細については、別紙対象課等ごとの定期監査報告書のとおり）
  - (2) 監査の対象とした課等名  
議会事務局  
事務局：総務課，ほなみ園，会計課，施設整備課，業務課，施設管理課  
消防本部：総務課，予防課，警防課，防災課，古川消防署，鳴子消防署，  
加美消防署，遠田消防署，各分署，出張所  
教育委員会：大崎生涯学習センター
  - (3) 監査の対象とした事項及び範囲等  
平成30年度及び令和元年度（平成31年度）の財務及び行政に関する書類及び諸帳簿を対象に，必要に応じて担当職員の説明を聴取する等により，事務事業の執行が法令等に従って適正に行われているかを経済性，効率性，有効性等の観点にも留意して試査による監査を実施した。
- 4 監査の結果  
財務に関する事務の執行及び行政面に関する事務の執行並びに一般事務の執行状況については，概ね適正に事務処理されていると認められたが，一部改善又は検討を要望した主な事項について，別紙対象課等ごとの監査報告書にその概要を記述したので，それぞれ適切に事務改善を図られたい。

令和元年度(平成31年度)  
定期監査報告書

監査委員事務局

# 目 次

議会事務局	1 頁
事務局	2 ~ 13 頁
消防本部・消防署	14 ~ 20 頁
教育委員会	21 ~ 23 頁

# 定期監査報告書

(議会事務局)

## 1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和元年	7月25日(木)	午前	議会事務局	書類監査

## 2 監査の方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての正確性、合理性、効率性等に主眼を置き、行政監査的視点（法令遵守）も加味して実施した。監査に当たっては、それぞれ関係書類の提出又は提示を求めるとともに、担当職員からの説明聴取により実施した。

## 3 監査の事項

財務事務については、共通事項として予算執行の計画性、効率性、適正性を着眼点にして、支出負担行為票の起票及び決裁状況、契約事務の契約書等各種書類及び諸帳簿の整備・記帳並びに証拠書類の整理保存状況、各種台帳の整備状況について実施した。

また、行政的事務については、事務処理の能率性、効率性、組織の合理性、執行事務の法令等に対する適正性を着眼点にして実施した。

監査内容は次のとおりである。

議会関係、議会会議結果会議録関係、議会運営委員会関係、議員全員協議会関係、議決証明関係、議員関係、議員研修視察関係、業務委託契約関係、物品購入関係、大崎地域市町議会議員交流会議関係及び諸帳簿の整備状況等について

## 4 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、適正に執行されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についても良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は特にないので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

# 定期監査報告書

( 事務局 )

## 1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和元年	6月10日(月)	4日	施設管理課	書類監査
	6月17日(月)			
	6月20日(木)			
	6月27日(木)			
	6月25日(火)	午前	会計課	書類監査
	6月25日(火)	午後	ほなみ園	書類監査
	7月2日(火)	1日	業務課	書類監査
	7月11日(木)	1日	施設整備課	書類監査
7月30日(火)	1日	総務課	書類監査	
11月18日(月)	午前	大日向クリーンパーク 中央最終処理センター	現地監査	

## 2 監査の方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての正確性、合理性、効率性等に主眼を置き、行政監査的視点（法令遵守）も加味して実施した。監査に当たっては、各所属先の庁舎に赴きそれぞれ関係書類の提出又は提示を求めるとともに、担当職員からの説明聴取により実施した。

また、現地監査を実施し、大日向クリーンパーク及び中央最終処理センターの管理運営状況を確認した。

## 3 監査の事項

財務事務については、共通事項として予算執行の計画性、効率性、適正性を着眼点にして、支出負担行為票の起票及び決裁状況、契約事務の契約書等各種書類及び諸帳簿の整備・記帳並びに証拠書類の整理保存状況、各種台帳の整備状況について実施した。

また、行政的事務については、事務処理の能率性、効率性、組織の合理性、執行事務の法令等に対する適正性を着眼点にして実施した。

加えて、財政援助団体がある場合には補助金交付事務及び運用状況等についても監査を実施した。

それぞれの監査内容は次のとおりである。

- (1) 総務課は、共済組合関係、市有物件関係、職員研修関係、物品購入関係、業務委託・賃貸借契約関係、公債台帳、財政調整基金関係、財産台帳、広報発行関係、大崎ふるさとづくり基金事業関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (2) ほなみ園は、障害児施設給付費請求関係、障害児通所給付費請求関係、障害児施設利用料請求関係、園行事関係、物品購入関係、業務委託・賃貸借契約関係、寄贈関係、各種補助金関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (3) 会計課は、基金台帳、預金関係、公金出納簿、指定金融機関事務取扱関係、例月現金出納検査関係及び諸帳簿の管理状況等について
- (4) 施設整備課は、交付金事業関係、斎場整備関係、最終処分場整備関係、熱回収施設整備関係、依頼・調査関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (5) 業務課は、各斎場関係、危険物点検日誌・燃料受払簿関係、粗大ごみ処理券関係、資源化事業関係、修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係、許可業者関係、警察事案照会関係、汚染廃棄物処理関係、廃棄物対策審議会関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (6) 施設管理課は、一般廃棄物処理手数料減免申請書関係、関係機関届出関係、測定・検査記録関係、業務委託・賃貸借契約関係、水利組合関係、各種報告関係、無償譲渡申請書関係、処理手数料・実績関係、修繕工事関係、現金出納簿関係、施設管理関係（維持管理・搬入者月報・施設運転管理業務・保守点検）、コンポスト関係、修繕関係、物品購入関係、公害監視員関係、各種・研修資格関係、収支計画表、施設見学関係、事故報告関係及び諸帳簿の整備状況等について

#### 4 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、概ね適正に執行されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についても概ね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり対象課等ごとに個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

#### 【総括的事項】

文書管理やサービス関係において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない

状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

## 【個別事項】

### (1) 総務課

ア 請求書綴において、①納品書、見積書に収受印の押印漏れがあったので、補完されたい(H30)。②請求書の原本ではなく写しを編綴しているが、何らかの事情があって写しを編綴する場合は、理由を明記されたい。③複数枚に分かれた請求書について、1枚目(合計金額記載なし)のみ収受印が押されていた。全てに押すか、合計金額が記載された請求書に押すよう留意されたい(H30, R1)。

イ 業務委託契約において、消費税に関する届出書の収受日が契約締結日より後の日付であるものが多く見受けられた。消費税に関する届出書は、受注者が消費税の課税事業者であるか、あるいは免税事業者であるかを確認するための書類であり、契約締結時に提出されるので、収受日は契約締結日と同日となる(H30)。

ウ 修繕・工事関係において、①工事(修繕を含む)の予定価格と設計価格について、組合では今現在も一部において歩切りが行われているが、歩切りは適正な予定価格の設定を発注者の責務と定めた公共工事の品質確保の促進に関する法律(H26.6改正法施行)に違反する行為と位置付けられている。組合の行為は明らかな法律違反であるので、直ちに是正措置を講じられたい。今後、予定価格を設計価格と同額にするものと思われるが、各課の定期監査において、諸経費の算定誤りが多く見受けられたので、積算業務の適正化を図るよう指導されたい(H30, R1)。②契約保証金に代えて提出された履行保証証書等の作成日が、契約締結日より後の日付であるものが複数件あった。契約締結時の提出書類であるので、整合性がない。適正に事務処理されたい。③新庁舎の大崎広域ネットワークシステム等配線工事の完成検査復命書について、立会者欄に組合側職員名の記載がない。工事等検査規程第7条第1項の規定により、検査は監督員及び当該工事に精通した職員の立会いのもとに行うものとされているが、記載漏れであれば補完されたい。立会者がいなかった場合は、今後は職員の立会いのもとに検査を執行されたい。また、検査の内容欄に「完成検査」と記載されているが、検査の内容が不明瞭である。工事等検査執行要領第3条の規定を確認し、適正に事務処理されたい(H30)。

エ じんかい処理手数料の未収金について、相手方に返済の意思はあるものの、100万円以上の未収金に対してここ数年、年間1万円に満たない返済となっているため、未済額の減少が鈍化傾向にある。現在の状況を整理確認し、最善策を模索されたい。

### (2) ほなみ園

ア 出勤簿において、休日出勤した日に出勤印の押印漏れがあったので、補完されたい(R1)。

- イ 病気休暇において、①同一事由で療養期間が重複した病気休暇申請書が提出されていたので、適正に事務処理されたい(H30)。②病気休暇の療養期間が終了しているにもかかわらず出勤届が編綴されていない。出勤届は、職員の勤務時間、休暇等に関する規則第19条第3項の規定に基づき、任命権者に提出し、承認を受けなければならないとされているので、適正に事務処理されたい(H30)。
- ウ 時間外命令簿において、①勤務命令時間、従事業務内容及び時間外勤務時間など記載すべき事項全てを後日まとめてデータ入力・印刷し、一括決裁しているものが複数あった。不適切な事務処理であるので、直ちに是正されたい(H30, R1)。②時間外勤務手当の支給に影響はないが、4月分の訂正箇所の一部不備があったので、追加訂正されたい(R1)。
- エ 勤務状況報告書において、超過勤務時間等の記載誤りがあったので、訂正されたい(R1)。
- オ 郵便切手受払簿において、各月計の受及び残枚数に記載誤りがあったので、訂正されたい(H30, R1)。
- カ 請求書綴において、①納品書、見積書に収受印の押印がないものが多数あったので、補完されたい(H30, R1)。②嘱託医業務委託について、検査調書が請求書綴の簿冊に編綴されていた。同様の編綴誤りが数件あったので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。
- キ 物品購入関係において、物置及び書庫の購入について、契約規則第29条第1項第4号(契約の相手方が特定人に限定される時)を適用し、1者から見積書を徴しているが、購入物品は取り扱い業者が限定されるものではないので、2者以上から見積書を徴して事務処理されたい。また、物置については、契約書、請書とも編綴されていないが、購入金額が20万円以上50万円未満であるので、契約規則第34条第1号を適用し、契約書の作成を省略する場合は、第35条の規定に基づき、請書を徴さなければならないので、適正に事務処理されたい(H30)。
- ク 修繕関係において、医務室兼静養室水道修繕について、2者に見積徴収の依頼をしているが、見積徴収伺いの起案書が編綴されていない。辞退した業者の辞退届がない。起案書本文中に設計額(正しくは予定価格)に達していないため値引き交渉している旨の記載があるが、予定価格の根拠となる設計書が作成されていない。完成検査合格から請求書の受理・支払いまでの期間が8か月以上開いていた。適正性を欠いた事務処理であるので、是正すること(H30)。
- ケ 業務委託関係において、①消防設備保守点検業務について、見積書の開封時期が異なっており、事務処理の適正性を欠いている。契約事務の公平性、透明性を確保する観点から、見積書が揃った時点で同時開封されたい(H30)。②園児送迎バス運行管理業務について、予算額の一部が鉛筆書きで訂正されていた。公文書の訂正は、ボールペンを使用し、訂正箇所に二重線を引き、訂正印を押印するよう徹底されたい。
- コ 工事関係において、空調機入替工事について、完成検査合格から請求書の受理・支払いまでの期間が5か月近く開いていた。検査合格後は迅速な

支払事務をされたい(H30)。

- サ 支出負担行為・支出命令において、①園児送迎バス運行管理業務及び嘱託医業務委託について、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過していた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が委託料の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい(R1)。
- ②園児送迎バス運行管理業務委託について、支出負担行為額が2,000万円を超えるので専決者は管理者となるが、課長(園長)専決で処理されていた。事務決裁規程を確認のうえ、適正に事務処理されたい(R1)。
- ③嘱託医業務委託について、歳出予算科目の細々節に設定誤りがあった。「電算委託料」ではなく、「嘱託医委託料」である。適正に事務処理されたい(R1)。
- ④医務室兼静養室水道修繕について、支出負担行為日に誤りがあった。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が需用費(修繕料)の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされており、本件については請書に記載された月日となる。規定に基づき、適正に事務処理されたい。
- シ 物品管理カードにおいて、物品管理カードの作成漏れや、備品管理台帳への登録漏れが見受けられた。また、登録があっても購入年月日が翌年度の4月以降になっているものがあったので、補完・訂正されたい(H30)。

### (3) 会計課

請求書綴において、納品書及び見積書に収受印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(H30)。

### (4) 施設整備課

- ア 休暇簿において、残時間に計算誤りがあったので、訂正されたい(R1)。
- イ 工事関係において、旧粗大ごみ処理場埋土撤去処分工事の現場代理人等通知が編綴されていなかったため、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(H30)。
- ウ 依頼・調査関係において、依頼・調査関係綴(3年保存)に建設関係(永年保存)の分類番号が記載された起案書が編綴されていた。分類番号の記載誤りであるのか、または、編綴誤りであるのか確認し、適正に事務処理されたい(R1)。

### (5) 業務課

- ア 職専免において、事実を証明する書類の添付漏れがあったので、補完されたい(H30, R1)。
- イ 時間外命令簿において、①勤務命令時間、従業務内容及び時間外勤務時間など記載すべき事項全てを後日まとめてデータ入力・印刷し、一括決裁しているものが複数あった。不適切な事務処理であるので、直ちに是正

されたい(H30, R1)。②勤務命令月日に記載誤りがあったので訂正されたい(R1)。③休日が週休日と重なる場合の勤務に対しては、休日勤務手当ではなく、時間外勤務手当を支給することになるので、休日勤務欄ではなく時間外勤務時間の135/100の欄に記載されたい(R1)。

ウ 物品購入関係において、①AED除細動パッド購入の見積調書に立会者の押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(H30)。②収骨用バットの見積合わせについて、見積書が同日開封されておらず、事務処理の適正性を欠いている。見積書の開封は同日開封すること(H30)。

エ 業務委託契約において、①小型家電回収チラシ印刷業務について、見積徴収した3者のうち辞退した1者の辞退届が編綴されていなかった。文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(H30)。②ごみ収集運搬業務について、消費税に関する届出書の提出漏れがあったので、補完されたい(R1)。③涌谷斎場火葬業務について、着手届及び業務工程表が編綴されていなかった。文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(H30)。

オ 修繕・工事関係において、①斎場の小破修繕全般について、見積徴収伺いを起案せずに、見積徴収した結果に基づく契約締結伺いの起案から始まっていた。緊急を要するとの理由であったが、契約規則第29条第1項ただし書(1者から見積徴収)と第2項(見積書を徴さない)を混同して事務処理をしているものと思われる。「災害その他の緊急を要する場合」は同条第2項第4号の規定であり、1者からの見積書を徴する場合ではなく、見積書を徴さない場合の根拠規定である。同号を適用する場合は、緊急性に合致するか否かを慎重に見極めたうえで、事務処理されたい。また、1者から見積書を徴することができる根拠規定(同条第1項ただし書(同項各号いずれも))が不適の場合は、2者以上から見積書を徴して契約事務を執行されたい(H30)。②耐火台車車輪部品取替修繕について、請書に業務委託用の約款が使われていたので、訂正されたい(R1)。③現場代理人等通知書について、契約書第10条及び工事請負契約の手引きにより、経歴書と併せて着手日前までに発注者に通知することとされているが、着手日後に通知、收受しているものがあったので、適正に事務処理されたい。④契約保証金の免除について、根拠規定を起案上明確にするよう昨年度の定期監査で指摘しているが、記載漏れがまだ見受けられるので、補完されたい(R1)。

カ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが多数あった。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が委託料の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい(H30, R1)。

#### (6) 施設管理課①(西部玉造クリーンセンター、西部環境美化センター)

ア 請求書綴において、平成30年度の簿冊に平成29年度の請求書が編綴さ

れていたもので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(H30・環境美化)。  
イ 物品購入関係において、熱電対他施設用消耗品購入について、提出された全ての見積書に発行月日の記載漏れ、また、起案書に施行年月日の記載漏れがあったので、適正に事務処理されたい(H30・クリーン)。

ウ 業務委託関係において、①資源物等搬出業務について、平成30年3月15日に契約締結した契約書に記載されている受注者名が個人名になっているが、同日付けで提出された着手届及び業務工程表では株式会社になっている。平成30年4月1日に営業形態が個人から株式会社へ移行することであるが、契約締結時点では受注者は個人であるので、整合性がない。適正に事務処理されたい(H30・クリーン)。②複数の起案書において、履行期間及び金額に記載誤りがあったので、訂正されたい。

エ 修繕・工事関係において、①種類に応じて契約書の様式が規定されており、修繕契約の場合は工事請負契約書の様式を準用するので、契約書中の「工事」は「修繕」に読み替えることになるが、削除や字句を変更している契約書が見受けられた。規定様式に基づき作成されたい(H30, R1・クリーン, 環境美化)。②修繕契約事務は原則、建設工事の契約事務に準じて行うこととしているので、契約保証金の免除規定は契約規則ではなく建設工事執行規則の規定を引用されたい。また、契約保証金免除の根拠規定の明記について、昨年度の定期監査で指摘しているが、記載漏れが見受けられたので、補完されたい(R1・クリーン)。③諸経費の算定について、昨年度の定期監査で指摘しているが、一部において改定前の国土交通省算定基準の率で算定しているものが見受けられた。また、率適用は正しいが、設計内訳書の備考欄に付記した算定式に記載誤りがあった。積算基準を再度確認し、適正に事務処理されたい(R1・クリーン, 環境美化)。④車庫シャッター修繕契約書の発注者住所に記載誤りがあるので、訂正されたい(R1・クリーン)。⑤活性炭吸着塔切換弁交換について、契約保証金免除の適用条項の記載が「各号を適用する」となっていたが、各号ではなく、適用する1つの号を明確に記載すること(R1・環境美化)。

オ 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものが複数あった。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が需用費(修繕料)及び工事請負費の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい。

カ 物品管理カードにおいて、平成27年及び平成30年の物品管理カードの編綴漏れがあったので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。

(7) 施設管理課②(中央クリーンセンター, リサイクルセンター, 埋立処分3施設)

ア 出勤簿において、5月分の集計に記載漏れがあったので、補完されたい(R1・クリーン)。

- イ 休暇簿において、①1か月以上前の年休に所属長の決裁漏れがあったので、補完されたい(R1・リサイクル)。②7時間45分の倍数となるべき「前年からの繰越分」と「計」の欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R1・リサイクル)。
- ウ 郵便切手受払簿において、10円切手の残枚数が簿冊上は26枚となっているが、実枚数は25枚で不一致があった。記載漏れとのことであるが、定期的に残枚数確認をするよう徹底されたい(R1・リサイクル)。
- エ 請求書綴において、納品書に収受印の押印がないものが多数あったので、補完されたい(R1)。
- オ 運転日誌(公用車)において、①ショベル(PC40)及びホイールローダー(903C2)の着時メーターのキロ数に記載誤りがあったので、訂正されたい(R1・リサイクル)。②フォークリフト(FD20C)及びホイールローダー(WA100)について、運転者名の記載漏れや、日付、キロ数等の記載がなく運転者印と所属長決裁印のみ押印されているものがあったので、補完されたい(R1・リサイクル)。
- カ 物品購入関係において、消火器を1者特命随意契約により購入しているが、記載されている「迅速に対応できる」との理由に合理性はない。また、工業用樹脂製敷板購入2回目購入時の随意契約理由に、地方自治法施行令第167条の2第1項第7号(時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき)を引用しているが、時価に比して著しく有利であるか否かを比較検討するためには、2者以上から見積書を徴する必要があるので、1者からの見積書徴収は不適切な事務処理である。いずれも当該物品の予定価格を考慮すれば、同項第1号(地方公共団体の規則で定める金額の範囲内で契約をするとき)＝契約規則第28条各号に掲げる契約の種類に応じた額を適用した少額随意契約(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と他の号が併合した場合は、1号が優先適用)となるので、1者特命随意契約を行う場合は、契約規則第29条第1項ただし書き(同項各号いずれか1つ)を適用し、1者から見積書を徴収することになるが、本件については理由に合理性がなく不適切である。よって、2者以上から見積書を徴して契約事務を執行されたい(H30・クリーン, 大日向)。
- キ 修繕・工事関係において、①2号系誘引送風機高調波フィルタ新替工事, 2号系煙道ダクト更新工事, 施設機器整備工事の完成検査合格通知書について、工事成績調書が作成されていないにもかかわらず、通知書の工事成績調書の評価欄にいずれも97点の記載があった。工事成績調書の作成は、工事等検査執行要領第7条第1項の規定に基づき、1件300万円を超える土木工事及び建築工事の場合に限定されるので、3件全て該当せず、評価欄の作成は不要となる。規定を再度確認し、適正に事務処理されたい(H30・クリーン)。②1号炉・2号炉耐火材補修工事について、「中間検査復命書」が作成されているが、工事の完成前に当該工事の既済部分の出来高等について行う検査の復命であるので、工事等検査規程第10条第1項第2号の規定に基づき、「出来高検査復命書」を作成されたい(H30・クリーン)。③トラックスケール修繕について、完成検査復命書の完成検査年月日が完成届に

押印された収受印の日付よりも前となっており整合性がないので、適正に事務処理されたい(H30・クリーン)。④給じんパドル肉盛修繕の見積調書に業者名の記載誤りがあったので、適正に事務処理されたい(H30・クリーン)。⑤排水側溝布設工事について、11 節需用費(修繕料)から支出しているが、修繕は維持管理・現状復旧を目的とし、工事は建造物・工作物の新築、増築、移設、改築等工作物そのものの位置あるいは形状を変更する作業を伴うものであることに鑑みれば、15 節工事請負費が適正な支出科目となる(H30・クリーン)。⑥契約保証金の免除について、根拠規定を起案上明確にするよう昨年度の定期監査で指摘しているが、規定の引用がないものや引用誤りがあったので、補完・訂正されたい(R1)。⑦諸経費の算定について、昨年度の定期監査で指摘しているが、算定誤りや率の適用判断誤りがあったので、積算基準を再度確認し、適正に事務処理されたい(R1)。⑧昨年度の定期監査で指摘しているが、完成検査復命書の検査内容が不明瞭であるものがまだ見受けられる。工事等検査執行要領第3条の規定を確認し、適正に事務処理されたい(R1)。

ク 支出負担行為・支出命令関係において、①支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものがあった。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が需用費(修繕料)及び工事請負費の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい。②3月に契約締結した浄化槽管理業務について、4月22日付けで変更契約を締結しているが、4月1日付けで起票された支出負担行為の金額が変更契約締結後の金額となっている。4月1日に当初の金額で支出負担行為を行い、変更契約を締結した4月22日付けで支出負担行為の変更(変更負担行為の起票)を行う事務の流れになるので、適正に事務処理されたい(R1・リサイクル)。

(8) 施設管理課③(東部クリーンセンター、東部一ノ谷クリーンパーク)

ア 休暇簿において、①残時間に計算誤りがあったので、訂正されたい(R1)。

②「本人または届出人印」欄が押印漏れのまま決裁されていたので、補完されたい(R1)。

イ 週休振替簿において、1日(7時間45分)の勤務に対し、4時間の振替を2日取得しているが、このような振替の取得はできない。1日の勤務に対して1日振替となるので、適正に事務処理されたい。なお、訂正により出勤簿、休暇簿等にも影響が及ぶので、整合性を取られたい(H30)。

ウ 病気休暇において、病気休暇の承認を受けている職員が出勤する場合に任命権者に提出する出勤届が編綴されていない。未提出であれば、職員の勤務時間、休暇等に関する規則第19条第3項の規定に基づき、補完されたい(R1)。

エ 時間外命令簿において、12時間表記と24時間表記が混在していた。誤解

を招くおそれがあるので、24時間表記とされたい(R1)。

オ 物品購入関係において、①特定の業者から見積書を徴し、備品を購入している印象を受けた。取り扱い業者が限定されない購入品目については、公正性、競争性の観点から業者を選定されたい。②高圧洗浄機購入において、見積書及び見積調書の編綴漏れがあったので、補完されたい(H30)。

カ 業務委託関係において、プラント定期点検整備業務の随意契約理由書に、「トラブルもなく現在まで稼働している状況」との記載があるが、平成30年度に稼働トラブルが発生しており、整合性がない。単年度契約を毎年繰り返しているため、随意契約理由書が一字一句違わぬ内容になっているものと思われるが、状況確認を怠ることなく、適正に事務処理されたい。また、設計額について、看過できない積算誤りがあった。結果的には誤りに気づき、正しい設計額と同額の予定価格に決定していたが、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。

キ 修繕・工事関係において、①修繕契約事務は工事請負契約事務に準じた取り扱いとなるので、契約金額に応じて請書または工事請負契約書の規定様式で作成することになるが、3件の請書約款において、第3条及び第4条に日数の記載誤りがあった。規定様式に基づき、適正に事務処理されたい。②消費税に関する届出書、着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書が簿冊に編綴されていないものが多く見受けられる。消費税に関する届出書は、契約締結時に、受注者が消費税の課税事業者であるか、あるいは免税事業者であるかを確認するための書類である。また、着手届及び工事工程表は、契約書第3条の規定により契約締結後10日以内、現場代理人等通知書は、契約書第10条及び工事請負契約の手引きにより、経歴書と併せて着手日前までに発注者に通知することとされている。提出漏れの場合は、直ちに補完されたい(R1)。③昨年度の定期監査で指摘しているが、完成検査復命書の検査内容が不明瞭であるものがまだ見受けられる。工事等検査執行要領第3条の規定を確認のうえ、適正に事務処理されたい。

ク 支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものがあつた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が需用費(修繕料)及び工事請負費の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい。

(9) 施設管理課④(庶務係、生活環境係、し尿処理4施設)

ア 出勤簿において、2月及び4月分に押印漏れや年休取得時間の記載漏れがあつたので、補完されたい。また、勤務状況報告書等、関係書類への影響がないか確認のうえ、必要に応じて補完・訂正されたい(R1・桜ノ目)。

イ 職専免において、事実を証明する書類の添付漏れが複数あつたので、補完されたい(R1・庶務)。

- ウ 請求書綴において、給付完了通知書の写しが編綴されているものと原本が編綴されているものが混在していたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。
- エ 物品購入関係において、LPガスの単価契約について、随意契約理由として、地方自治法施行令第167条の2第1項第7号（時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき）を適用しているが、時価に比して著しく有利であるか否か比較検討するためには2者以上から見積書を徴する必要があるので、1者からの見積徴収は不適切な事務処理である。当該物品の予定価格を考慮すれば、同項第1号（地方公共団体の規則で定める金額の範囲内で契約をするとき）＝契約規則第28条各号に掲げる契約の種類に応じた額を適用した少額随意契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と他の号が併合した場合は、1号が優先適用）となる。よって、1者特命随意契約を行うに当たり、1者から見積徴収する根拠として契約規則第29条第1項ただし書（同項各号いずれか1つ）の記載が必要である（H30, R1・庶務）。
- オ 業務委託契約において、①少額の随意契約を行う際、根拠条文の表記が起案者によって様々である（条のみで項・号が明記されていない、号の表記が「第〇号」ではなく括弧書き）。1者特命随意契約を行うに当たり、契約規則第28条第6号の規定を踏まえ、1者から見積書を徴収する場合は、契約規則第29条第1項、見積書を徴さない場合は、同条第2項各号いずれか1つを適用することになるので、適正に事務処理されたい。②水銀測定業務について、見積徴収伺いの起案書に調査職員氏名の記載漏れがあったので、適正に事務処理されたい（H30・六の国）。③施設運転管理業務について、長期継続契約により平成29年度から3箇年の複数年契約をしているが、関係書類の提出がないため契約書等を確認できなかった。当該業務の履行期間が終了するまでの間は定期監査の対象書類であるので、複数年契約の初年度以降も提出されたい（H30・六の国など）。
- カ 修繕・工事関係において、①貯留槽攪拌ポンプ整備外修繕について、現場代理人等通知書に日付及び契約書引用条項の記載誤りがあったので、適正に事務処理されたい（H30・六の国）。②高度処理棟電動シャッター設置工事、通路舗装補修工事について、完成届に契約書引用条項の記載誤りがあったので、適正に事務処理されたい（H30・桜ノ目）。③後貯留槽3漏水部修繕について、契約締結時に提出となる消費税に関する届出書の届出月日と収受月日が契約締結日後の日付となっている。適正に事務処理されたい（R1・桜ノ目）。④取水ポンプ制御改造修繕、細砂液移送ポンプ修繕について、契約書頭書中「6 契約保証金」から「9 解体工事に要する費用等」までの項目に記載漏れがあったので、補完されたい（R1・桜ノ目）。⑤契約保証金の免除について、根拠規定を起案上明確にするよう昨年度の定期監査で指摘しているが、契約締結報告の規定の引用がないものや引用誤りがあったので、補完・訂正されたい（R1・桜ノ目）。⑥一部下請負承認願について、工事監督規程第14条第2項の規定に基づき、様式第3号「下請負の適正に対する意見について」を作成し、事務決裁規程第4条別表第1の規定に基づき、課長

決裁を受けるよう昨年度の定期監査で指摘しているが、承認願の受領のみで承認決定に係る起案・決裁が行われていないものがまだ見受けられるので、適正に事務処理されたい。なお、昨年度末の例規改正により、「一部下請負確認書」の様式が追加されている。受注者から一部下請負承認願と併せて提出される一部下請負確認書の内容を審査し、その結果を工事執行者に報告し、承認決定という事務の流れになるので留意されたい(R1・桜ノ目)。

#### 【現地監査】

大日向クリーンパーク及び最終処理センターの管理運営と廃棄物の処理状況について、関係法令の定めるところにより適正に管理されているか、直接現地に赴き、関係職員等から説明を聴取するなどの方法により監査を実施した結果、適正に管理されていると認められた（現況については以下のとおり）。

- (1) 平成26年8月に埋立開始した大日向クリーンパークの残余容量について、令和元年11月現在の測定値は、計画埋立容量 135,200 m<sup>3</sup>に対し約 38,000 m<sup>3</sup>であり、ほぼ見込みどおりに推移している。
- (2) 最終処理センターへの埋立は平成26年7月をもって終了しているが、処理水の水質が安定するまで引き続き適正な管理を要するため、整備計画に基づく老朽化対策を実施している。
- (3) 農林業系汚染廃棄物焼却灰については、ガイドラインに基づき埋立層からの放射性セシウム流出防止のため底面に50センチの保護土、吸着物質であるゼオライトを敷設し、その上に焼却灰、さらに覆土し、分散の禁止による集約管理のもと通常焼却灰と区分して埋め立てられ、適正に管理されていた。
- (4) 地域住民への対応について、組合主催の水質等各種検査結果の報告会を年1回開催している。また、農林業系廃棄物試験焼却に関連して、大崎市が地域住民との協議会を設立し、定期的に意見の聞き取りを行っており、組合からも担当者が同席し対応している。
- (5) カラス等の衛生害鳥獣について、カラスやハエ等の影響はないが、イノシシが侵入して敷地内の土を掘り返す被害が発生している。
- (6) 不法投棄について、ため池近くで一度あり、組合で処理した。定期的に巡回パトロールを実施し、監視体制を強化している。
- (7) 台風等による豪雨災害が想定される場合は、あらかじめため池の水量を調整するなど施設管理に影響が出ないよう対応している。

# 定期監査報告書

( 消 防 本 部 )

## 1 監査の実施期間等

監 査 日 程			監 査 対 象 課 等	摘 要
平成31年	4月11日(木)	1日	鳴子消防署	書類監査
	4月19日(金)	1日	古川消防署	書類監査
	4月22日(月)	1日	加美消防署	書類監査
令和元年	5月9日(木)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月21日(火)	1日	予防課	書類監査
	5月27日(月)	1日	防災課	書類監査
	6月4日(火)	1日	警防課	書類監査
	6月7日(金)	1日	総務課	書類監査

## 2 監査の方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての正確性、合理性、効率性等に主眼を置き、行政監査的視点（法令遵守）も加味して実施した。監査に当たっては、各所属先の庁舎に赴きそれぞれ関係書類の提出又は提示を求めるとともに、担当職員からの説明聴取により実施した。

## 3 監査の事項

財務事務については、共通事項として予算執行の計画性、効率性、適正性を着眼点にして、支出負担行為票の起票及び決裁状況、契約事務の契約書等各種書類及び諸帳簿の整備・記帳並びに証拠書類の整理保存状況、各種台帳の整備状況について実施した。

また、行政的事務については、事務処理の能率性、効率性、組織の合理性、執行事務の法令等に対する適正性を着眼点にして実施した。

財政援助団体がある場合には補助金交付事務及び運用状況等についても監査を実施し、加えて、各種団体の事務局を預かっている場合には、その通帳、金銭出納簿、収支伝票等についても監査を実施した。

それぞれの監査内容は次のとおりである。

- (1) 総務課は、消防職員委員会関係、高速道路救急支弁金関係、B型肝炎等予防接種関係、物品購入・被服購入関係、工事・修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係、事故報告簿関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (2) 予防課は、危険物規制事務調査報告書関係、防火対象物実態調査関係、防火管理者修了証再交付関係、民間防火組織育成金交付関係、婦人防火クラブ関係、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (3) 警防課は、大崎医療支援事業関係、患者等搬送事業関係、防災ヘリコプター関係、通信施設故障破損関係、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (4) 防災課は、国民保護関係、緊急消防援助隊関係、防災対策関係、原子力防災関係、物品購入関係、ポンプ操法関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (5) 古川消防署（古川消防署・志田分署・田尻分署・三本木出張所）は、機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (6) 鳴子消防署（鳴子消防署・岩出山分署）は、機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、火薬庫台帳関係、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (7) 加美消防署（加美消防署・西部分署）は、機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、り災証明、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について
- (8) 遠田消防署は、機器整備申請書等関係、救急講習関係、危険物許認可証等交付簿関係、消防用設備等検査済証交付台帳関係、消防同意関係、火薬類許可台帳、物品購入関係及び諸帳簿の整備状況等について

#### 4 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、概ね適正に執行されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についても概ね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり対象課等ごとに個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

## 【総括的事項】

文書管理やサービス関係において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

## 【個別事項】

### (1) 総務課

- ア 時間外命令簿において、3月の勤務状況報告書の超過勤務時間との不一致が3名分あった。担当者に確認したところ、時間外命令簿の記載漏れとのことなので、補完されたい(R1)。
- イ 勤務状況報告書において、記載誤りや記載漏れがあった（特休を年休欄に記載。3月分の週休関係時間を2月分に入力。超過勤務時間の記載なし。超過勤務時間記載誤り等）。いずれも手当支給額への影響はないが、訂正及び補完されたい。
- ウ 旅行命令関係において、旅費が出発日までに支給されていない。旅行者に負担を強いることのないよう支給手続きを遺漏なく行われたい。
- エ 修繕関係において、加美消防署訓練棟修繕の検査合格通知書に受注者以外の業者名が記載されている。異なる宛名の文書を発出している可能性があるので、確認のうえ適正に事務処理されたい。
- オ 業務委託契約において、①契約保証金を免除とする場合には起案書に根拠規定を付記するよう昨年度の定期監査で指摘しているが、記載のないものが見受けられるので、補完されたい。②契約に伴う提出書類は組合例規で定められているが、業者独自の様式で提出されているものがある。規定様式で提出するよう受注者へ指導されたい。③浄化槽管理維持業務の契約書頭書における委託料の消費税額の表記について、括弧書き内の金額が客観的に見た場合、消費税額を表記しているものであるのか判断し難い。非課税の部分もあるため表記に迷いが生じたものと思われるが、規定様式に基づき適正に表記されたい。
- カ 物品管理カードにおいて、平成30年度に購入した冷蔵庫の物品管理カードの購入価格が税込価格になっている。記載する購入価格は税抜価格となるので、訂正されたい(H30)。
- キ 支出負担行為・支出命令関係において、業務委託の5件について、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているものがあつた。会計事務規則第39条第1項（別表第4）の規定により、歳出科目が委託料の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい。

### (2) 予防課

- ア 特別休暇において、夏季休暇の申請年月日の記載漏れがあつたので、補

完されたい(H30)。

イ 物品購入関係において、①防火ポスター・防火標語の賞状筆耕料及び防火ポスター印刷の見積徴収について、見積書の收受日が提出期限後の日付になっており、事務処理の適正性を欠いている。契約事務の公平性、透明性の確保の観点から、見積書が揃った時点で同時開封し、直ちに見積合わせを実施すること(H30)。②火災予防啓発用ポケットティッシュ購入について、見積書の提出期限が4月26日であるのに対し、3者中1者の見積未提出を理由に見積調書の作成及び契約の相手方の決定に係る事務処理がされていなかった。提出期限到来時点で2者から見積書が提出されているにもかかわらず、3者全ての見積書が揃うまで保留とするのは適正性を欠いた事務処理であるので、是正すること(R1)。

### (3) 警防課

ア 休暇簿において、摘要欄に記載された事後決裁理由が鉛筆書きであったので、ボールペンで記載するよう徹底されたい。

イ 時間外命令簿において、集計誤りがあったので確認のうえ、訂正されたい。なお、勤務状況報告書への影響はないが、支給額に影響がないか時間外手当の報告状況を事務局総務課人事厚生係へ確認されたい(R1)。

ウ 勤務状況報告書において、鉛筆書きによる訂正があった。公文書の訂正は、ボールペンを使用し、訂正箇所にも二重線を引き、訂正印を押印するよう徹底されたい。

エ 請求書綴において、立替払が3件あった。立替払は、現行法上制度化されておらず、地方財務会計制度上、認められていないので、資金前渡を受けて支払われたい(H30)。

オ 物品購入関係において、①特定の業者から見積書を徴し、物品を購入している印象を受けた。取り扱い業者が限定されない購入品目については、公正性、競争性の観点から業者を選定されたい。②設計書に記載されていた金額に記載誤りがあったので、訂正されたい。③救急用消耗品(止血帯)の購入において、1者からの見積書を徴するに当たっての根拠条文が記載されていなかったため、該当条項を明記されたい。④救急隊員用ブルゾンの購入について、提出期限と同日付けで再度見積徴収の起案があり、当初に行った見積徴収の結果について触れられておらず、契約事務の適正性を欠いている。見積書提出前に安価なものがあることが判明し、再度見積となった経緯を補完されたい。⑤複数の見積徴収伺いの起案において、見積依頼文書(案)が編綴されていなかったため、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。

カ 提示書類及び諸帳簿一覧表に業務委託契約の記載がないので、書類の有無を確認すると後から簿冊が提出された。監査執行通知では「監査の対象は、財務並びに行政に関する一切の書類及び諸帳簿」としているため、監査執行中に指摘を受けてから提出することのないよう注意されたい。

#### (4) 防災課

- ア 出勤簿において、3月の出勤した日数に記載漏れがあったので、補完されたい(R1)。
- イ 特別休暇において、決裁月日の記載漏れがあったので、補完されたい(H30)。
- ウ 職専免において、複数の免除願に事実を証明する書類の添付漏れがあったので、補完されたい。
- エ 勤務状況報告書において、10月分の週休日の振替時間に記載誤りがあったので、確認のうえ訂正されたい(H30)。
- オ 請求書綴において、請求書の発行年月日に元号の記載漏れが複数件あったので、補完されたい(H30, R1)。
- カ 物品購入関係において、備蓄用缶詰購入について、購入品目の価格高騰に伴い、仕様を変更し、再度見積徴収を行っているが、当初の見積徴収と購入伺いの起案のみで、再度見積徴収伺いの起案がない。本来であれば当初の仕様に基づく見積徴収結果の報告と併せて、価格が大幅に予算を上回ったため購入品目の仕様を変更し、再度見積徴収する旨を付記した起案書を作成する流れとなるので、適正に事務処理されたい。
- キ 物品管理カードにおいて、①平成30年度に購入したプリンター及びポータブルカーナビゲーションの物品管理カードが作成されていなかったもので、補完されたい(H30)。②物品管理カードの作成に当たり、所属名欄に記載されている課の名称が新旧混在している(新:防災課, 旧:危機対策課)。組織改編に伴う課の名称変更時の対応について、事務局総務課契約管財係へ確認し、適正に事務処理されたい。
- ク 機器整備申請書において、整備費用が20万円以上にもかかわらず、請書や契約書が一切ない。請書を徴する必要がない場合、または、契約書の作成を省略することができる場合については、契約規則にそれぞれ規定されているところであるが、適用する合理的理由がない場合は、請書または契約書を作成すること。

#### (5) 古川消防署

- ア 出勤簿において、①出勤簿に記載している年休取得時間と年休簿の年休届出時間、勤務状況報告書の超過勤務時間に不一致があった。また、1月に申請した2月の年休を1月と2月両方で年休として集計されていたので、確認のうえ訂正されたい(H31・古川)。②1日の休暇等の斜線が鉛筆書きの箇所があったので、ボールペンで記載するよう徹底されたい(H31・古川)。
- イ 勤務状況報告書において、時間訂正が鉛筆書きの箇所があった。公文書の訂正は、ボールペンを使用し、訂正箇所に二重線を引き、訂正印を押印するよう徹底されたい(H30・古川)。
- ウ 物品購入関係において、①常に特定の2者から見積書を徴しているが、取り扱い業者が限定されない購入品目もあるので、公正性・競争性の観点から業者を選定されたい。②見積書に押印された収受印の日付が異なるものがあり、事務処理の適正性を欠いている。見積書は同日開封されたい。

- エ 物品管理カードにおいて、寄贈された備品は備品登録（物品管理カードの作成）を行っていないとのことだが、物品管理規則に基づき、取得時の評価額が1万円を超えるものである場合は、購入備品と同様に物品管理カードを作成し、適正に管理されたい。
- オ 現金出納簿において、納入者名の記載漏れがあったので、補完されたい。
- カ り災証明において、減免したり災証明の摘要欄に「手数料条例による」との記載があるが、引用条項も併せて明記されたい。

#### (6) 鳴子消防署

- ア 出勤簿において、①出勤した日数の集計に誤りがあったので、訂正されたい(H31・鳴子, 岩出山)。②出勤した日数の記載漏れがあったので、補完されたい。③年休の集計誤りがあったので、訂正されたい(H31・鳴子)。
- イ 休暇簿において、決裁日が申請日より前の申請があったので、確認のうえ訂正されたい。
- ウ 郵便切手受払簿において、82円切手の年度繰越の受枚数と残枚数の記載に不一致があった。実枚数と照合し、受枚数に記載誤りがあったので、訂正されたい(H31・岩出山)。
- エ 物品購入関係において、①見積書に収受印の押印漏れがあったので、補完されたい(H30・岩出山)。②見積徴収の起案月日、依頼月日、見積書提出月日が前後しており、日付の整合性がないものが見受けられたので、適正に事務処理されたい(H30・鳴子)。
- オ 修繕関係において、起案文書が存在しているにもかかわらず、修繕関係の簿冊がない。文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。
- カ 現金出納簿において、調定日から現金送達日までに2週間経過しているものがあつた。公金管理の適正性を欠いているので、速やかに処理されたい。
- キ り災証明において、①物件誤り（証明番号17）及び削除漏れ（証明番号18）があつたので、訂正されたい。②同一の証明番号で複数枚証明書を発行している所属と1枚ごとに証明番号を付番している所属がある。全署において事務処理の統一性を図るよう検討されたい。

#### (7) 加美消防署

- ア 出勤簿において、前月最終日が勤務日かつ当月初日に押印がある場合、出勤した日数欄に「○/○除く」のように記載することとなっているが、記載漏れが複数あつたので、補完されたい(H31・加美)。
- イ 時間外命令簿において、①平成30年9月分の150/100の欄に記載された時間と合計欄に不一致があつた。確認のうえ、支給漏れがあれば追給すること。②平成31年3月分の勤務命令時間と時間外勤務時間に不一致があつたので、確認のうえ訂正されたい。
- ウ 請求書綴において、購入品目の記載がなく、内容が不明な請求書が編綴されていた。内訳がわかる見積書や明細書を補完されたい。
- エ 業務委託契約において、コンプレッサー保守点検の起案書等が分類番号

のない簿冊に編綴されていた。文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい。

オ 現金出納簿において、納入者氏名の記載漏れがあったので、補完されたい。

カ 機器整備申請書において、様式に「該当なし」などの記載がなく、白紙の状態で報告されている。記載漏れであるのか、または、該当なしであるのか判断できないので、空欄にすることなく適切な字句を記載されたい(西部分署)。

キ 職員研修関係において、平成 31 年度の簿冊に年間計画が編綴されていなかった。文書取扱規程に基づき、文書分類番号に対応する簿冊に編綴し、適正に管理されたい。

ク 定期監査書類関係において、提示書類及び諸帳簿一覧表に修繕関係綴、業務委託契約綴、火薬処理関係簿の記載がないので、書類の有無を確認すると後から簿冊が提出された。監査執行通知では「監査の対象は、財務並びに行政に関する一切の書類及び諸帳簿」としているのので、監査執行中に指摘を受けてから提出することのないよう注意されたい。

#### (8) 遠田消防署

ア 出勤簿において、平成 31 年 4 月の年休、特休、病休、職専免欄が「0」と記載されているが、合計時間(勤務しなかった時間)の欄にゼロ年休取得時間が記載されているので、訂正されたい(R1)。

イ 修繕関係において、庁舎用雑用水給水ポンプ修繕の実施に当たり、契約方法を 1 者特命随意契約とし、理由については緊急を要するためとしているが、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 5 号の規定は、緊急に行わなければならない業務であって、競争入札に付する暇がないときであり、具体的には災害時の応急業務や住民の生活に直結する修繕等で緊急を要する場合、国・県からの緊急の指示により実施する業務等であることから、同号の適用は不適切である。当該修繕の予定価格を考慮すれば、同項第 1 号(地方公共団体の規則で定める金額の範囲内で契約をするとき)＝契約規則第 28 条各号に掲げる契約の種類に応じた額を適用した少額随意契約となる(地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号と他の号が併合した場合は、1 号が優先適用)。よって、1 者特命随意契約を行う場合は、契約規則第 29 条第 1 項ただし書き(同項各号いずれか 1 つ)を適用し、1 者から見積書を徴収することになるが、本件については、理由に合理性がなく不適切である。2 者以上から見積書を徴して契約を執行されたい。

ウ 定期監査提示書類において、監査執行通知では「監査の対象は、財務並びに行政に関する一切の書類及び諸帳簿」としており、書類が存在するのであれば、当然、監査の対象となる。修繕関係簿冊も諸帳簿一覧に記載し、簿冊を提出されたい。

# 定期監査報告書

(教育委員会・大崎生涯学習センター)

## 1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和元年	7月18日(木)	1日	教育委員会 大崎生涯学習センター	書類監査

## 2 監査の方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての正確性、合理性、効率性等に主眼を置き、行政監査的視点（法令遵守）も加味して実施した。監査に当たっては、センターに赴きそれぞれ関係書類の提出又は提示を求めるとともに、担当職員からの説明聴取により実施した。

## 3 監査の事項

財務事務については、共通事項として予算執行の計画性、効率性、適正性を着眼点にして、支出負担行為票の起票及び決裁状況、契約事務の契約書等各種書類及び諸帳簿の整備・記帳並びに証拠書類の整理保存状況、各種台帳の整備状況について実施した。

また、行政的事務については、事務処理の能率性、効率性、組織の合理性、執行事務の法令等に対する適正性を着眼点にして実施した。

監査内容は次のとおりである。

教育委員会関係、運営協力員会議関係、生涯学習センター使用料及びプラネタリウム入場者売上関係に係る収納事務、プラネタリウムに係る事業及び番組制作委託関係、生涯学習推進事業、視聴覚事業及び教材貸出関係、業務委託・賃貸借契約関係、物品購入・修繕関係、専門部会関係及び諸帳簿の整備状況等について

## 4 監査の結果

一般事務及び財務に関する事務の執行並びに事務事業の執行状況については、概ね適正に執行されていると認められた。

また、諸帳簿の整備状況等についても概ね良好と認められた。

なお、指摘及び改善を要する事項は、次のとおり個別事項を記述しているので、今後とも法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適切な事務の執行に努められたい。

### 【総括的事項】

文書管理やサービス関係において、基本的な誤りが多く、毎回指摘せざるを得ない状況が続いている。些細なことと認識せず、行政事務の原点に立ち適正な事務処理をするよう指摘する。

## 【個別事項】

- (1) 時間外命令簿において、勤務命令時間（命令を受けて実際に勤務した時間）の記載漏れがあったので、適正に事務処理されたい(H30)。
- (2) 勤務状況報告書において、年休時間の記載漏れ及び記載誤りがあったので、補完・訂正されたい(H30, R1)。
- (3) 請求書綴において、納品書、見積書及び請求書に收受印の押印漏れがあったので、補完されたい(H30, R1)。
- (4) 物品購入関係において、①缶バッチ製作機械購入について、起案書に「契約なし」と記載があるが、書面がなくとも口頭による購入の意思表示（申込みと承諾）の合致をもって契約自体は成立している。購入物品が20万円未満であるので、契約規則第35条ただし書に基づき、請書の徴収を省略したことを意味していると思われるが、不適切な記載である。誤解が生じることのないよう根拠規定を明記されたい(R1)。②プラネタリウムのリーフレット印刷業務について、検査合格通知書送付の起案書がなかったため、適正に事務処理されたい(H30)。
- (5) 業務委託契約において、①夜間人的警備業務について、業務委託契約書第6条に一括再委託等禁止の規定があるが、書類を見る限りにおいて、主たる業務は下請け業者が行っており、受注者が行っている形跡はない。現状を再度確認したうえで、早急に受注者と協議し、適切に対応されたい(H30, R1)。②プラネタリウム夏秋番組制作業務について、業務検査調書に契約金額の記載誤りがあったので、訂正されたい。なお、本調書は、支出命令の添付書類となっているため、差替えられたい(R1)。③消費税に関する届出書の收受日が契約締結日より後の日付であるものが多く見受けられた。消費税に関する届出書は、受注者が消費税の課税事業者であるか、あるいは免税事業者であるかを確認するための書類であり、契約締結時に提出されるので、收受日は契約締結日と同日となる(H30)。
- (6) 修繕・工事関係において、①中庭インターロッキング修繕について、完成届に引用条項の記載誤りがあったので、訂正されたい。また、完成検査復命書について、立会者欄に組合側職員名の記載がない。工事等検査規程第7条第1項の規定により、検査は監督員及び当該工事に精通した職員の立会いのもとに行うものとされており、記載漏れであれば補完されたい。立会者がいなかった場合は、今後は職員の立会いのもとに検査を執行されたい。手直しを実施しているが、手直し工事完成後の措置が不明であるため、補完されたい。検査の内容が「仕様書、完成届による確認」と記載されているが、完成届の提出を受けて検査を行うものなので記載内容が不適切である。工事等検査執行要領第3条の規定を確認し、適正に事務処理されたい。手直し事項に記載誤りがあったので、補完・訂正されたい(H30)。②スロープ段差等修繕工事について、契約同いの起案書に契約保証金の免除規定が明記されていないため、補完されたい。契約書頭書の項目1から4までの名称が規定様式と異なっている。修繕契約の場合は、原則、建設工事の契約事務に準じて行うこととしているので、工事請負契約書の規定様式を使用して事務処理されたい。完成届に契約書引用条項の記載誤りがあったので、訂正されたい。完成検査復命書

の立会者欄に組合側職員名の記載がない。工事等検査規程第7条第1項の規定により、検査は監督員及び当該工事に精通した職員の立会いのもとに行うものとされているが、記載漏れであれば補完されたい。立会者がいなかった場合は、今後は職員の立会いのもとに検査を執行されたい(H30)。

③多目的ホール電動式移動観覧席駆動部修繕，多目的ホール舞台破損箇所修繕及び舞台幕更新工事の完成検査復命書について、立会者欄に組合側職員名の記載がない。工事等検査規程第7条第1項の規定により、検査は監督員及び当該工事に精通した職員の立会いのもとに行うものとされているが、記載漏れであれば補完されたい。立会者がいなかった場合は、今後は職員の立会いのもとに検査を執行されたい。検査の内容が「仕様書，完成届による確認」と記載されているが、完成届の提出を受けて検査を行うものなので記載内容が不適切である。工事等検査執行要領第3条の規定を確認し、適正に事務処理されたい。復命書が旧様式で作成されている。平成26年度の改正で「請負者」から「受注者」に変更しているので、改正後の様式で作成されたい(H30)。

- (7) 支出負担行為・支出命令関係において、①エレベータ保守点検業務及び施設清掃業務について、支出負担行為額が50万円超300万円以下であるので専決者は教育次長となるが、課長専決で処理されていた。また、情報システムリースについて、使用料及び賃借料の場合は課長専決となるが、副管理者専決で処理されていた。事務決裁規程に基づき、適正に事務処理されたい(R1)。
- ②中庭インターロッキング修繕及び業務用マットレンタルについて、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過していた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、歳出科目が需用費(修繕料)、使用料及び賃借料の場合、支出負担行為として整理する時期は、「契約締結するとき」とされている。また、予算事務規則第23条に予算執行状況の整理の規定があり、支出負担行為の額等を整理し、予算の執行状況を明確にしておかなければならないとされている。規定に基づき、適正に事務処理されたい(R1)。