

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3年2月1日

大崎地域広域行政事務組合監査委員 佐々木富夫
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 佐々木富夫
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併せて行う行政監査
- 3 監査の概要
 - (1) 監査の実施期間等
令和2年4月9日（木）から同年8月7日（金）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
令和元年度及び令和2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2年度
定期監査報告書

大崎地域広域行政事務組合監査委員

目 次

議会事務局	1 頁
事務局	2 ~ 17 頁
消防本部・消防署	18 ~ 24 頁
教育委員会	25 ~ 27 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2年	6月25日(木)	午後	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2年	6月11日(木)	4日	施設管理課	書類監査
	6月18日(木)			
	6月23日(火)			
	7月2日(木)			
	6月25日(木)	午前	会計課	書類監査
	7月8日(水)	1日	ほなみ園	書類監査
	7月17日(金)	1日	業務課	書類監査
7月22日(水)	1日	施設整備課	書類監査	
8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。

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、利用者負担金請求関係、園行事関係、業務委託・賃貸借契約関係、寄贈関係、各種会議関係、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、指定金融機関公金取扱事務検査関係、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、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）、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、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、おおむ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おおむ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、契約事務全般において、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 職専免において、職務専念義務免除願に事実を証明する書類の添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1)。
- イ 勤務状況報告書において、超過勤務時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。
- ウ 物品購入において、①組合本庁舎修景用備品購入について、起案書に契約保証金免除の根拠規定の引用がなかった。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、免除する旨を根拠規定とともに明記されたい(R1)。②広報用デジタルカメラ購入について、見積書の作成年月日が5月22日であるのに対し、收受日が5月21日となっていた。整合性がないので、適正に事務処理されたい(R1)。③消防本部警防課の車両購入について、検査調書が副管理者専決で事務処理されていた。これは、現行の事務決裁規程の契約事務に関する事項において、検査報告に関する規定がないことによるものと考えられる。地方自治法第234条の2第1項で定める契約の適正な履行を確保するための検査も契約事務の範囲と位置づけられるので、検査報告に関する規定を追加するよう例規改正を検討されたい(R1, R2)。
- エ 業務委託契約において、①着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた(本庁舎空調設備保守管理業務、財務会計システム改修業務、防火設備点検業務〔大崎広域本庁舎〕ほか)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1, R2)。②財務会計システム改修業務の履行期間(終期)について、契約書(令和3年2月5日)と着手届及び業務工程表(令和3年2月2日)に不一致があったので、訂正されたい(R2)。③自家用電気工作物保守管理業務、財務会計システム改修業務について、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書が簿冊に編綴されていないので、適正に事務処理されたい(R1, R2)。④特定建築物環境衛生管理業務、給与システム差額調整処理業務について、完成検査合格から請求書の受理までの期間が1か月以上経過していた。検査合格後は、迅速な支払の事務処理をされたい(R1)。
- オ 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複数あった(旧ほなみ園污水管撤去工事、給与システム差額調整処理業務、財務会計システム改修業務ほか)。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、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。併せて、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, R2)。②財務会計システム改修業務について、支出負担行為額が300万円超2,000万円以下であるので専決者は副管理者となるが、課長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(R2)。

カ 契約事務に関して、同様あるいは類似の誤りが複数所属で見受けられた。はじめて契約事務を行う職員でも正確かつ円滑に事務処理できるよう、マニュアルの作成や事務研修の開催などを検討されたい。

(2) ほなみ園

ア 出勤簿において、7月の1～3日、6～8日に出勤印の押印漏れがあるので補完されたい(R2)。

イ 時間外命令簿において、①8時30分から17時15分まで勤務し、勤務時間が7時間45分となっており、1時間休憩を取っていることが認められるので、2か所ある休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)の記載漏れを補完されたい(R1)。②2か所ある勤務命令時間欄に記載漏れが複数あったので、補完されたい(R1, R2)。③勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄が17時15分から20時30分までであるのに対し、時間外勤務欄は2時間と記載されており、不一致があったので確認の上、訂正されたい(R1)。

ウ 請求書綴において、①除草・草刈処理業務について、請求書記載の業務完了日から請求書の受理までの期間が5か月以上経過していた。また、請求書発行日から請求書の受理までの期間が2週間以上経過している不自然なものが複数見受けられた。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R1)。②業務検査調書の原本が編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1)。③会議用テーブル、更衣ロッカー、引き出し用ワゴンの一括購入について、見積徴収等、契約締結に至る過程の事務処理が行われていなかった。契約事務の適正性を欠いているので、特に意を用いて対応されたい(R1)。

エ 業務委託契約において、①業務委託関係(バス関係)の簿冊に園行事関係の文書が編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1)。②契約保証金の取扱いについて、契約保証金の免除の記載がないものが複数見受けられた(園舎警備業務、消防設備保守点検業務、雑排槽清掃業務、調理室害虫駆除業務ほか)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、免除する旨を根拠規定とともに明記されたい(R1, R2)。③消防設備保守点検業務、冷暖房設備分解洗浄業務について、管理技術者等通知書、着手届及び業務工程表に、收受印の押印漏れがあったので、補完されたい(R1, R2)。④園舎警備業務について、7月分の業務検査調書が編綴されていないので、補完されたい(R1)。⑤雑排槽清掃業務、嘱託医業務委託(2回目、3回目)について、業務完了検査合格から請求書の受理までの期間が6か月以上経過していた。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R1)。⑥園舎遊具劣化点検業務、ユニット砂場砂補充及び洗浄業務、児童専用栄養管理ソフトCPSについて、見積徴収等、契約締結に至る過程の事務処理が行われていなかった。契約

事務の適正性を欠いているので、特に意を用いて対応されたい(R1, R2)。

オ 修繕・工事関係において、①提示書類及び諸帳簿一覧表に修繕関係の記載がないので、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」としているのに、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(R2)。②空調機更新工事(園児用トイレ前)について、見積徴収等、契約締結に至る過程の事務処理が行われていなかった。契約事務の適正性を欠いているので、特に意を用いて対応されたい。また、契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載しているが、建設工事執行規則第30条第1項各号いずれか1つを適用することによって免除となるので、「なし」ではなく「免除」と記載されたい。仕様書及び完成検査復命書に記載された工事名(空調機入替工事)と契約書の工事名(空調機更新工事)、契約書の工事番号(空欄)と完成届及び完成検査復命書の工事番号(第1号)に不一致があったので、訂正されたい。完成検査復命書の立会者欄に組合側立会者である職員の記載がない。工事等検査規程第7条第1項の規定に基づき、監督員及び当該工事等に精通した職員の立会いのもとに行うものとするとしてされているので、適正に執行されたい。完成検査合格から請求書の受理までの期間が3か月以上経過していた。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R1)。

カ 支出負担行為・支出命令関係において、①園児送迎バス運行管理業務、冷暖房設備保守点検委託料、AED購入について、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、歳出科目が委託料及び備品購入費の場合、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされており、冷暖房設備保守点検委託料及びAED購入については、契約締結日となる。園児送迎バス運行管理業務については、平成30年4月から長期継続契約を行っていることから、支出負担行為日は当該会計年度の4月1日となる。規定に基づき、適正に事務処理されたい(R2)。②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及び完了検査後のものが複数あった(園舎警備業務、嘱託医歯科健診業務、調理室害虫駆除業務、空調機更新工事ほか)。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。併せて、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, R2)。

(3) 会計課

特になし

(4) 施設整備課

- ア 時間外命令簿において、7時30分から16時30分までの勤務に対し、勤務時間が7時間45分となっており、1時間15分休憩を取っていることが認められるので、2か所ある休憩時間の欄（「うち休憩時間」欄）の記載漏れを補完されたい(R2)。
- イ 郵便切手受払簿において、毎月の集計・累計欄がなかった。使用状況を的確に把握する上で、月ごとの集計は必要であるので、補完されたい(R1, R2)。
- ウ 建設関係（衛生）において、①契約に伴う提出書類（着手届及び業務〔または工事〕工程表、管理技術者〔または現場代理人〕等通知書ほか）の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた（廃棄物処理施設建設工事技術支援業務、西地区熱回収施設整備・運営事業施工監理等業務、大崎広域旧粗大ごみ処理場埋土撤去処分工事、旧大崎広域リサイクルセンター解体撤去工事）。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務（または工事）工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が履行期間（または工期）の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、管理技術者（または現場代理人）等通知書は着手日前までに着手届及び業務（または工事）工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1, R2)。②一部下請負承認願について、受注者とその下請企業との下請契約の写しの添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1)。③第6回大崎広域西地区熱回収施設整備等・周辺環境整備推進協議会先進地視察開催に係るバス借上げについて、契約伺い及び契約締結報告の起案書に契約保証金免除規定の引用がないので、補完されたい(R1)。
- エ 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複数あった（大崎広域斎場整備事業地質調査等業務、旧大崎広域リサイクルセンター解体撤去工事）。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。併せて、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大崎広域斎場整備事業地質調査等業務について、支出負担行為額が300万円超2,000万円以下であるので専決者は副管理者となるが、事務局長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)。

(5) 業務課

- ア 請求書綴において、請求書の簿冊に電柱敷地料の納入通知書兼領収書が編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1)。
- イ 業務委託契約において、①加美、玉造、古川斎場の除雪業務について、契約伺いの起案書に契約保証金免除の根拠規定の引用がなかった。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、免除する旨を

根拠規定とともに明記されたい(R1)。また、消費税に関する届出書の提出がなかったため、適正に事務処理されたい(R1)。②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複数見受けられた（火葬炉設備保守管理業務〔玉造斎場〕、火葬炉設備保守管理業務〔涌谷斎場〕ほか）。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるため、收受日は契約締結日と同日となる(R1)。③着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた（植栽等管理業務〔加美斎場〕、空調設備管理業務〔古川斎場〕、告別ホール等壁面清掃業務〔加美斎場外〕、非常用予備発電装置点検整備業務〔加美斎場外〕ほか）。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となるため、收受日は同日となる(R1, R2)。④自動ドア管理業務（加美斎場外）について、完成検査合格から請求書の受理までの期間が1か月近く経過していたため、検査合格後は迅速な支払の事務処理をされたい(R1)。⑤油タンク検査業務（加美斎場外）について、消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書、経歴書の提出漏れがあったため、適正に事務処理されたい(R1)。

ウ 修繕・工事関係において、①着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた（冷却水ポンプ交換修繕〔古川斎場〕、障がい者用トイレ自動ドア修繕〔加美斎場〕、高圧ケーブル更新修繕〔加美斎場〕ほか）。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となるため、收受日は同日となる(R1, R2)。②諸経費の算定について、火葬炉搬送装置修繕（加美斎場）の設計内訳書を見ると、共通仮設費率と現場管理費等率の算定式の率がいずれも下限の率を下回っているにもかかわらず算定式の率が適用されていた。積算基準を再度確認し、適正に事務処理されたい(R1)。③冷却水ポンプ交換修繕（古川斎場）、障がい者用トイレ自動ドア修繕（加美斎場）について、完成検査復命書に記載されている監督員と立会者が同一職員となっていた。工事等検査規程第7条第1項の規定に基づき、監督員及び当該工事等に精通した職員の立会いのもとに行うものとするとしてされているため、適正に執行されたい(R2)。④火葬炉主燃バーナーモータ修繕（松山斎場）について、契約方法を1者特命随意契約とし、理由については、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号、契約規則第29条第1項第4号及び第5号を適用していた。当該修繕の予定価格を考慮すれば、地方自治法施行令第167条の2第1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に該当する（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と

第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用)。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、1者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第26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(R1)。⑤自動火災報知設備修繕(古川斎場)について、着手届及び工事工程表等の書類の提出がなかったので、適正に事務処理されたい(R1)。⑥契約保証金の取扱いについて、規定の引用がないものが複数見受けられた。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、免除する旨を根拠規定とともに明記されたい(R1, R2)。

エ 支出負担行為・支出命令関係において、①公用車(フィールダー、プリウス)リースについて、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。併せて、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(R2)。②空調設備管理業務(加美斎場)の変更支出負担行為について、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事務局長となるが、課長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)。

(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 出勤簿において、5月の職専免欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン)。

イ 時間外命令簿において、①8時15分から17時まで勤務し、勤務時間が7時間45分となっており、1時間休憩を取っていることが複数件認められるので、2か所ある休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)の記載漏れを補完されたい(R1, R2・クリーン)。②事務局総務課作成の出勤簿等記載要領において、週休日の振替簿で決裁済みの場合は、従事者印欄、命令権者印欄、直接監督者印欄の押印は不要であり、斜線を引くよう示されているので、訂正されたい(R1, R2・クリーン)。

ウ 公用車運転日誌において、軽トラックの走行距離欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン)。また、小型乗用車の4月27日から5月21日までの着時メーター欄と走行距離欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン)。

エ 請求書綴において、①施設運転管理業務の3月分の請求書に収受印の押印漏れがあった。支出命令の場合、契約書の支払項目に記載されている「請求を受けた日」とは収受印の日付であり、支払期限の起算日となるので、適正に事務処理されたい(R1・環境美化)。②納入通知書兼領収書が編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1・クリーン)。

オ 物品購入関係において、①ガス冷ノズル購入の起案書に決裁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(R1・クリーン)。②油圧オイ

ル購入について、見積書の作成年月日が二重線のみで訂正されていた。記載誤りの場合は再発行となるので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。
③空気圧縮機購入(契約金額77万円)及び空気圧縮機交換修繕(契約金額72万6,000円)について、2件とも受注者が同一業者であり、納入後、同月内に修繕契約を締結しているが、本件は少額随意契約(契約規則第28条第1号適用)による契約方法が簡便であることから、競争入札を回避するために故意に細分化したものとも受け取られかねない事案である。分割発注する合理的理由がない場合は、集約し競争入札により業者決定されたい(R1・クリーン)。

カ 修繕・工事関係において、①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、契約書各様式中の「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。また、頭書の非該当項目は、前払金であれば「なし」、契約保証金であれば「免除」と記載すべきところ、項目を削除し繰り返している契約書が見受けられた。字句を変更することなく、規定様式に基づき作成されたい。ただし、請書を徴した場合の完成届については、様式に記載されている工事請負契約書条項を請書条項に改められたい(R1, R2・クリーン)。
②契約保証金の取扱いについて、規定の引用がないものや引用条項の記載誤りが見受けられた。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、根拠規定を明記されたい。また、修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているので、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すること(R1, R2・クリーン)。
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複数見受けられた。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R1, R2・クリーン)。
④2号炉温度・HCL記録計取替修繕の一部下請負承認願について、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かった。また、高架水槽配管修繕、2号ガス冷却室灰排出装置修繕については、受注者とその下請企業との下請契約の写しの添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。
⑤計量器点検修繕、2号炉焼却炉耐火煉瓦緊急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、前者は地方自治法施行令第167条の2第1項第2号、後者は第5号を適用しているが、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に該当する(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用)。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、1者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第26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ので、該当する号を慎重に見極め、適正に事務処理されたい。なお、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、具体的には天変地変その他予見不可能な急迫の

事態が発生したことにより、住民の生命、財産に著しい危険が生じるおそれがある場合の応急業務等である(R1・クリーン)。⑥炉内耐火物修繕工事の一部下請負承認願について、作成年月日の記載漏れ及び收受印の押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。⑦修繕関係の簿冊に修繕工事関係の書類が編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1・クリーン)。

キ 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(計量器点検修繕, 排ガス・ダイオキシン類等測定業務, 植栽管理業務ほか)。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), 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。併せて, 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・クリーン, 環境美化)。

(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 時間外命令簿において, 16時45分から22時00分まで勤務し, 勤務時間が4時間45分となっており, 30分休憩を取っていることが認められるので, 2か所ある休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)の記載漏れを補完されたい(R1・クリーン)。

イ 請求書綴において, ごみ収集運搬委託について, 契約書第6条第3項の規定に基づき, 当該月の10日までに請求書を発注者に提出しなければならないとされているが, たびたび提出が遅れている受注者がいるので, 業者指導に当たられたい(R1, R2・クリーン)。

ウ 物品購入関係において, ①契約保証金の取扱いについて, 契約保証金の免除の記載がないものや引用条項の記載誤りが見受けられた(HCL計消耗部品購入, 四分析計消耗部品購入, ガス冷却室用噴霧ノズルチップ購入ほか)。契約保証金を免除する場合は, 契約伺い及び契約締結報告の起案に, 根拠規定を明記されたい(R1, R2・クリーン)。②ごみクレーン用キャプタイヤケーブル購入の実施に当たり, 契約方法を1者特命随意契約とし, 理由については, 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用しているが, 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に該当する(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は, 第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ので, 該当する号を慎重に見極め, 適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。

エ 業務委託契約において, ①契約保証金の取扱いについて, 契約保証金の免除の記載がないものや根拠規定の引用がないもの, 引用条項の記載誤りが見受けられた(CCTV装置保守点検業務, 施設内清掃業務, 小動物焼却

炉点検業務、空調設備点検業務、公害測定機器酸素濃度計点検業務、ダイオキシン類測定業務ほか)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、根拠規定を明記されたい(R1, R2・クリーン, リサイクル, 最終処分場)。②公害測定機器酸素濃度計点検業務について、着手届及び業務工程表の請負代金に記載誤りがあったので、受理するには十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R1・クリーン)。

オ 修繕・工事関係において、①契約保証金の取扱いについて、引用条項の記載誤りが複数見受けられた。修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているので、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すること(R1, R2・クリーン, リサイクル)。②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、各様式中の「工事」は「修繕」に読み替えることになるが、字句を変更している契約書が見受けられた。字句を変更することなく、規定様式に基づき作成されたい。ただし、請書を徴した場合の完成届については、様式に記載されている工事請負契約書条項を請書条項に改められたい(R1, R2・クリーン, リサイクル)。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複数見受けられた。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R1, R2・クリーン, リサイクル)。④着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後 10 日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1, R2・クリーン, リサイクル)。⑤完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭である。工事等検査執行要領第 3 条の規定に基づき、具体的な検査内容を記載すること(R1・クリーン, リサイクル)。⑥不燃粗大ヤード壁保護鉄板取付修繕の一部下請負承認願に受注者とその下請企業との下請契約の写しの添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R2・リサイクル)。⑦不燃粗大ヤード壁保護鉄板取付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、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号を適用しているが、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に該当する(地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号と第 2 号以下の各号が該当する場合は、第 1 号が優先適用)。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、1 者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第 26 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ので、該当する号を慎重に見極め、適正に事務処理されたい(R2・リサイクル)。⑧搬出室シャッター修繕について、緊急を要するとの理由から見積徴収伺いを起案せずに、見積徴収した結果に基づき請書を徴し、契約を締結しているが、本件については、工期が 2 か月以上あり、緊急を要

するとは言い難い。規定に基づき、適正に事務処理されたい(R2・リサイクル)。⑨1号炉・2号炉耐火材補修工事について、着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書、工事出来高検査結果通知書(案)の編綴漏れがあったので、適正に事務処理されたい。また、部分払を請求するに当たり、受注者の任意様式による完成届が提出されているが、文言及び引用条項に記載誤りがあった。引用されていた工事請負契約書第40条は部分引渡しの規定であり、第39条で定める部分払とは異なる。受理するには十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい。出来高検査復命書の出来高歩合及び出来高払金算定基礎欄に記載誤りがあった。請負代金額の10分の9との記載であるが、契約書第39条第1項の規定に基づき、「出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額」であり、同条第6項の規定に基づき、第1項の請負代金相当額は発注者と受注者とが協議して定めるとされているので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。

カ 支出負担行為・支出命令関係において、①空気圧縮機及び給じん装置パドルモータ交換修繕について、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、契約締結日となる。規定に基づき、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。②支出負担行為日に誤りはないが、長期継続契約として3月中に契約締結しているものについて、支出負担行為の事務処理が4月中旬以降に行われているものが複数見受けられたので、適正に事務処理されたい(R2・クリーン)。

キ 公用車運転日誌において、ミニホイールローダー、ホイールローダー、4トンダンプ、軽トラック、小型ダンプの走行距離欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン、リサイクル)。

ク 納入通知書兼領収書において、資源物売払の起案に決裁日及び施行日の記載漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。

ケ 現金出納簿において、①4月末のごみ処理手数料約170万円を5月8日に入金しているが、公金管理の適正性を欠いている。会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R2・クリーン)。②7月25日入金のごみ処理手数料について、入金確認印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R1・クリーン)。③3月31日入金のごみ処理手数料について、入金額の記載漏れと入金確認印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R1・クリーン)。

(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、残時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・クリーン)。

イ 時間外命令簿において、0時00分から5時00分まで勤務し、勤務時間が4時間30分となっており、30分休憩を取っていることが認められるので、2か所ある休憩時間の欄(「うち休憩時間」欄)の記載漏れを補完され

たい(R2・クリーン)。

ウ 郵便切手受払簿において、10円切手及び120円切手の6月月計残がそれぞれ188枚と94枚であるのに対し、7月への繰越が180枚と89枚となっており、不一致がある。聞き取りをしたところ、Excelデータ上は月末まで正しく入力されていたが、印刷及び編綴漏れとのことであったので、訂正されたい(R1・クリーン)。

エ 物品購入関係において、①ホイールローダー用タイヤチェーン購入について、物品検査調書が請求書発行年月日より後に作成されており、事務処理の整合性がないので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。②日立エアードライヤー購入、コーン型ライト外購入について、仕様書の中で給付完了通知書の提出を定めているが、簿冊に編綴されていないので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。③契約保証金の取扱いについて、規定の引用がないものが見受けられた。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、根拠規定を明記されたい。また、契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載する例が見受けられるが、契約規則第38条第1項各号いずれか1つを適用することによって免除となるので、「なし」ではなく「免除」と記載されたい(R1・クリーン)。④コーン型ライト外購入について、契約締結報告起案に決裁漏れがあったので、補完されたい(R1・クリーン)。

オ 修繕・工事関係において、①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複数見受けられた。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R1・クリーン)。②着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた(1階誘導灯修繕, 2階会議室エアコン修繕, 処理物振分コンベアベルト外修繕, 雑用空気圧縮機更新修繕, 助燃剤受入棟スパイラルシャッター修繕ほか)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1・クリーン)。③契約保証金の取扱いについて、引用条項の記載誤りが複数見受けられた(記録計交換修繕, 1階誘導灯修繕, 2階会議室エアコン修繕, 処理物振分コンベアベルト外修繕, 助燃剤受入棟スパイラルシャッター修繕ほか)。修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているので、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すること(R1・クリーン)。④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、各様式中の「工事」は「修繕」に読み替えることになるが、請書を徴した場合の完成届については、様式に記載されている工事請負契約書条項を請書条項に改められたい(R1・クリーン)。⑤雑用空気圧縮機更新修繕の一部下請負承認願について、受注者とその下請企業との下請契約の写しの添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。⑥完成検査復命書について、検査の内容欄の記載が不明瞭である。工

事等検査執行要領第3条の規定に基づき、具体的な検査内容を記載すること(R1・クリーン)。

カ 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や、完成検査終了後となっているものが複数あった(処理物振分コンベアベルト外修繕, 処理物振分コンベア駆動プーリー軸受外修繕ほか)。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。併せて、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・クリーン)。②トラックスケール信号灯修繕について、支出負担行為の事務処理が契約締結日から3か月以上経過していた。また、完成検査合格から請求書の受理までの期間が3か月以上経過していた。適正性を欠いた事務処理であるので、特に意を用いて対応されたい(R1・クリーン)。③洗車場高圧洗浄機について、支出命令に検収日誤りがあった。会計事務に関する手引きに基づき、検収日は物品検査調書の検査年月日となるので、適正に事務処理されたい(R1・クリーン)。④自家用電気工作物保安管理業務について、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事務局長となるが、課長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(R2・クリーン)。

キ 現金出納簿において、①4月下旬の5件72万5,400円を5月7日に入金している。公金管理の適正性を欠いているので、会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R2・クリーン)。②小動物の8月26日入金分について、入金確認印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R1・クリーン)。

(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、勤務しなかった時間欄に記載漏れがあったので、補完されたい(R2・桜ノ目)。

イ 物品購入関係において、スパイラルシャッター部品購入について、契約保証金の免除の記載がない。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、根拠規定を明記されたい(R1・東部汚泥)。

ウ 業務委託契約において、①契約保証金の取扱いについて、契約保証金の免除の記載がないものや根拠規定の引用がないものが複数見受けられた(植栽管理業務, 自動ドア保守業務, 消防設備点検業務, 洗車場入水槽等点検業務ほか)。契約保証金を免除する場合は、契約伺い及び契約締結報告の起案に、免除する旨を根拠規定とともに明記されたい(R1, R2・庶務)。また、引用条項の記載誤りがあったので、訂正されたい(R1, R2・六の国)。②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複数見受けられた(消防設備点検業務, 洗車場入水槽等点検業務ほか)。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、収受日は契約締結日

と同日となる(R1, R2・庶務)。

- エ 修繕・工事関係において、①着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた(トラックスケール整備修繕、側溝内等防水修繕、保守点検整備修繕、破碎機・ブロワ修繕ほか)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1, R2・六の国)。
- ②破碎機・ブロワ修繕、保守点検整備修繕、搬入車両集計装置外修繕について、一部下請負承認願に受注者とその下請企業との下請契約の写しの添付漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1, R2・六の国, 桜ノ目)。
- ③完成検査復命書の監督員と立会者が同一職員となっているものが複数見受けられた(夾雑物搬送装置修繕、重油地下タンクFRPライニング工事、地下ポンプ室床修繕ほか)。工事等検査規程第7条第1項の規定に基づき、監督員及び当該工事等に精通した職員の立会いのもとに行うものとすると言われていたので、適正に執行されたい(R1, R2・六の国, 桜ノ目, 東部汚泥)。
- ④契約方法を1者特命随意契約とし、理由については、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号または第5号を適用しているものが複数見受けられた(トラックスケール整備修繕、搬入車両集計装置外修繕、沈殿槽修繕ほか)。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に該当する(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用)。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、1者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第26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ので、該当する号を慎重に見極め、適正に事務処理されたい(R1・六の国, 桜ノ目)。
- ⑤破碎機・ブロワ修繕について、部分払と部分引渡しを混同した事務処理が行われていた。支払金額総額には影響はなかったが、部分払金額と部分引渡しに係る請負代金額の算定式は異なるので、双方の支払金額は一致しない。契約書条項(契約書第39条部分払、契約書第40条部分引渡し)を確認し、適正に事務処理されたい(R1・六の国, 桜ノ目)。
- ⑥破碎機・ブロワ修繕について、出来高検査復命書の出来高歩合及び出来高払金算定基礎欄に記載誤りがあった。請負代金額の10分の9との記載であるが、契約書第39条第1項の規定に基づき、「出来形部分並びに工事現場に搬入済みの工事材料及び製造工場等にある工場製品に相応する請負代金相当額の10分の9以内の額」であり、同条第6項の規定に基づき、第1項の請負代金相当額は発注者と受注者とが協議して定めるとされているので、適正に事務処理されたい(R1・東部汚泥)。
- ⑦2系No.1循環液移送ポンプ修繕について、契約書の契約保証金の項目を「なし」と記載しているが、建設工事執行規則第30条第1項各号いずれか1つを適用することによって免除となるので、「なし」

ではなく「免除」と記載されたい(R1・東部汚泥)。

オ 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複数あった(エレベータ保守点検業務、空調設備点検業務、機械警備業務ほか)。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。併せて、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, R2・六の国, 東部汚泥, 庶務)。②機械警備業務について、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事務局長となるが、課長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(R2・庶務)。

カ 現金出納簿において、5月12日入金のコンプスト袋代400円について、入金日の記載漏れと入金確認印欄に押印漏れがあったので、補完されたい(R2・六の国)。

キ 公用車運転日誌において、プリウス(車両番号8534)の走行距離欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2・庶務)。

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
令和2年	4月9日(木)	1日	鳴子消防署	書類監査
	4月15日(水)	1日	古川消防署	書類監査
	4月21日(火)	1日	加美消防署	書類監査
	5月14日(木)	1日	予防課	書類監査
	5月15日(金)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月19日(火)	1日	警防課	書類監査
	5月22日(金)	1日	防災課	書類監査
	5月25日(月)	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、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、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、おおむ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おおむ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、契約事務全般において、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 出勤簿において、3月の職専免欄と勤務しなかった時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。

イ 週休振替簿において、勤務を命じる日の時間数欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R1)。

ウ 請求書綴において、①緊急消防援助隊出動に伴う資金前渡の精算について、領収書の宛名欄が空欄となっていた。会計課通知の資金前渡の手続きの流れに基づき、資金前渡職員名を記載されたい(R1)。②B型肝炎等予防接種の8月分の請求書に収受印の押印漏れがあった。支出負担行為兼支出命令の場合、支出負担行為日、支出命令日、検収日は収受印の日付となるとともに、支払遅延防止法で定める支払期限の起算日となるので、適正に事務処理されたい(R1)。③消防用設備点検業務の請求書に適法な請求書の要件である発行年月日の記載漏れがあった。受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R1)。

エ 物品購入関係において、防災防火訓練用資器材(煙体験ハウス)について、契約保証金免除規定の引用誤りがあったので、適正に事務処理されたい(R1)。

オ 消防本部総務課作成の契約事務に関する手引きにおいて、①参考資料として添付された各種契約書様式における政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率は、令和2年4月1日契約締結から2.6%に改定されているので、訂正されたい。②起案書作成例に契約保証金免除の根拠規定の引用が記載されていないので、補完されたい。なお、引用に際しては各号から適したものを記載するよう周知徹底されたい。③見積依頼書作成例の注意事項欄に「見積書に記載された金額に100分の8に相当する額を加算した金額」、「見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額」と現行の消費税率引き上げ前の内容が記載されているので、訂正されたい。④作成例の検査の内容欄に「仕様書に基づく出来形検査」と記載されており、具体的な検査内容の記載がない。工事等検査執行要領第3条の規定を確認の上、適正に事務処理されたい。⑤見積調書は契約の相手方決定の適正性を証する書類であり、整合が取れていなければならないが、品目ごとに消費税を計算しているため、見積書とのずれが生じている。また、同額になった場合に決定品目の少ない相手方に振り分けるなど不適切な事務処理も見受けられた。1品目あたりの金額が少額であるために事務処理も煩雑である。事務用品等の購入方法について、事務効率の観点からも再検討されたい。

カ 業務委託契約において、鳴子消防署の空調設備保守点検について、履行期間が4月1日から3月31日までであるのに対し、5月22日に業務完了

している。また、志田分署、岩出山分署、西部分署の車庫オーバースライダー保守点検についても、同様の履行期間に対し、6月25日に業務完了している。適正な履行期間を設定されたい(R1)

(2) 予防課

ア 勤務状況報告書において、10月と2月の超過勤務時間に記載誤りがあったので、訂正されたい(R1)。

イ 物品購入関係において、①物品購入の簿冊に旅費や印刷製本費の起案文書の写しが編綴されていたので、文書取扱規程に基づき、適正に管理されたい(R1)。②火災予防啓発用ポケットティッシュ購入について、見積提出期限が4月26日であるのに対し、見積書の收受印が5月20日付けで処理されていた。聞き取りをしたところ、3者全ての見積書が揃うまで保留としていたとのことであった。本件については、昨年度も同様の指摘をしているところであるが、提出期限が到来したら直ちに見積調書を作成し、契約の相手方の決定に係る事務処理を行うよう徹底されたい(R1)。

ウ 納入通知書兼領収書において、防災普及啓発推進事業助成金が収入未済となっているので、確認されたい(R1)。

エ 機器整備申請書において、文書が物品購入の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。また、防災指導広報車エンジンオイル交換について、1月7日発行の見積書に12月24日の收受印が押されていたので、適正に事務処理されたい(R1)。

(3) 警防課

ア 物品購入関係において、①事務用品の見積調書について、見積書は合計額から消費税を算出しているのに対し、品目ごとに消費税を算出しているため税込合計額に不一致があった。見積調書は契約の相手方決定の適正性を証する書類であり、整合が取れていなければならない。適正に事務処理されたい(R1)。②指令関係備品購入について、見積依頼の通知文書に消耗品費と記載されていたので、適正に事務処理されたい(R1)。③警防活動用消耗品について、契約締結報告の起案に契約保証金免除の根拠規定の記載漏れがあるので、補完されたい(R1)。

イ 業務委託契約において、①搬送用保育器保守業務、気象観測装置保守点検業務、感染性廃棄物収集運搬処分業務について、業務委託契約書及び変更契約書等の様式第3項各号で定める消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表等が編綴されていないので補完されたい(R1, R2)。②高圧ガスボンベ管理業務について、消費税に関する届出書、着手届等に作成日の記載漏れ及び收受印の押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R2)。③前述した①、②の4件の業務について、契約規則第48条第2項で定める給付完了通知書、第51条第1項で定める業務検査調書、同条第2項で定める検査合格通知書が編綴されていないので、補完されたい(R1)。④消防救急デジタル無線保守点検業務、消防緊急通信指令システム保守点検業務について、設計書の内訳明細書に値引額が記載されているが、経費の算出根

拠が不明瞭であり、適正性を欠いた事務処理であるので是正すること(R1, R2)。

ウ 機器整備申請書において、鳴子タンク車タイヤ交換について、契約規則第29条第1項ただし書き(各号)の規定には該当せず、契約事務の適正性を欠いている。2者以上から見積書を徴して事務処理されたい(R1)。

エ 支出負担行為・支出命令関係において、岩出山消防署配備の救助ポンプ車と古川消防署配備の救助工作車購入について、支出負担行為日を仮契約締結日として処理されていた。仮契約時点では債務は未確定であり、議会の議決を経て本契約となつてはじめて法律上の支出義務を負うこととなるため、支出負担行為として整理する日は議会の議決日となる(R1)。また、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、歳出科目が備品購入費の場合、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。併せて、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)。

(4) 防災課

ア 物品購入関係において、備蓄食料について、見積提出期限が8月5日であるのに対し、3者中1者の見積書の作成日及び収受印が8月6日付けで処理されていた。提出期限が到来したら直ちに見積調書を作成し、契約の相手方の決定に係る事務処理を行うよう徹底されたい(R1)。

(5) 古川消防署

ア 時間外命令簿において、複数日分をまとめてパソコン入力・印刷後、一括決裁されているものがあつた。勤務命令の都度記入されたい(R1)。

イ 郵便切手受払簿において、82円切手の残枚数の記載と実枚数に不一致があつた。担当者に確認したところ、使用予定があり取り置きをしていたとのことであつたが、適正に管理されたい(R2・古川)。

(6) 鳴子消防署

ア 出勤簿において、3月分の集計欄に記載漏れがあつたので補完されたい。人事異動している職員のため、勤務状況報告書等関連する簿冊が確認できないので、正しく報告されているか併せて確認されたい(R2・岩出山)。

イ 休暇簿において、「前年からの繰越分」欄の時間に記載誤りがあつた。職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条及び第12条の規定により、繰越時間は1日(7時間45分)単位であり、1日未満の端数は切り捨てとなるので、訂正されたい。(R2・鳴子)

ウ 時間外命令簿において、合計時間が鉛筆書きの箇所があつたので、ボールペンで記載するよう徹底されたい(R1・鳴子, 岩出山)。

エ 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つた。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(R1・鳴子)。
- オ 郵便切手受払簿において、年度繰越の受・残枚数の記載と実枚数に不一致があった。記載誤り及び記載漏れであることが認められるので、訂正されたい(R2・鳴子)。
- カ オイルサーバー修繕の現場代理人等通知書の本文中に、異なる修繕の名称が記載されていたので、訂正されたい(R1・鳴子)。
- キ 現金送達簿において、調定日から現金送達日までに1週間以上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、会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい(R1・鳴子)。
- ク 機器整備申請書等綴において、100万円超の救助ポンプ車修繕を行っているが、契約書がなかつた。契約書の作成を省略することができる場合については、契約規則第34条各号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、契約書を作成すること(R1・鳴子)。

(7) 加美消防署

- ア 出勤簿において、1月分の勤務しなかつた時間欄に記載誤りがあつたので、訂正されたい(R2・加美)。
- イ 時間外命令簿において、①3月分の祝日・年末年始等の時間数欄の合計と勤務状況報告書の休日給支給時間欄に不一致が複数あつたので、確認の上、訂正されたい。②8月分の祝日・年末年始等欄の135/100の時間数欄に集計誤りがあつたので、確認の上、訂正されたい。①、②それぞれについて、時間外手当支給額に影響がないか確認されたい(R1・加美)。
- ウ 修繕関係において、①庁舎用自家発電設備修繕について、見積徴収依頼の起案がないので、適正に事務処理されたい。契約伺いの起案書に契約保証金免除規定の引用がないので、補完されたい。契約締結報告の起案書に契約保証金の免除規定の引用誤りがあつたので、訂正されたい。完成届について、請書を徴した契約の場合は、様式に記載されている工事請負契約書条項を請書条項(第3条)に改めるよう受注者を指導されたい。②高圧洗浄機修繕について、起案書に1人から見積書を徴する規定の引用誤りがあつたので、訂正されたい(R1・加美)。
- エ 機器整備申請書において、水槽車可搬消防ポンプ修繕について、契約規則第35条ただし書きを適用し、緊急を要することから請書を徴さないとの記載があつたが、事由発生が11月15日、見積書の收受印が12月29日、完了予定が1月25日となっており、本件については、緊急を要するとは言いがたい。ただし書きを適用する合理的理由があるか否か慎重に見極めた上で、事務処理されたい(R1・加美)。
- オ 現金送達簿において、①調定日から現金送達日までに1週間以上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、会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日以内に処理されたい。②納入者の住所・氏名欄の記載漏れがあつたので、補完されたい(R1・加美)。

(8) 遠田消防署

- ア 出勤簿において、①1月と3月の勤務しなかった時間欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。②1月の年休欄に記載誤りがあったので、訂正されたい(R2)。
- イ 物品購入関係において、①ガスコンロのバーナー交換を備品購入費から支出しているが、ガスコンロ本体購入ではなく部品交換のため、正しくは需用費修繕料である。修繕関係に編綴し、出納整理期間中に支出更正されたい(R1)。②事務用品の見積調書について、見積書は合計額から消費税を算出しているのに対し、1品ごとに消費税を算出しているため税込合計額に不一致があった。見積調書は契約の相手方決定の適正性を証する書類であり、整合が取れていなければならない。適正に事務処理されたい(R1)。
- ウ 機器整備申請書において、救助ポンプ車吸管修繕について、2者から見積徴収していたが、見積書の編綴漏れがあったので、補完されたい(R1)。
- エ り災証明において、交付管理補助簿の発行部数に誤りがあったので訂正されたい(R1)。

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2年	8月4日(火)	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、おおむ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おおむ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、契約事務全般において、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。些細なことで認識せず、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) 出勤簿において、集計欄の年休月計（4時間）と年休簿の記載（3時間）に不一致があったので、訂正されたい。また、連動する勤務状況報告書にも影響がないか確認されたい(R2)。
- (2) 時間外命令簿において、①8時30分から14時15分までの勤務に対し、勤務時間が4時間45分となっており、1時間休憩を取っていることが認められるので、2か所ある休憩時間の欄（「うち休憩時間」欄）の記載漏れを補完されたい(R1)。②勤務時間等確認欄下の勤務命令時間欄に記載漏れがあったので、補完されたい(R1)。
- (3) 請求書綴において、①エレベータ保守点検業務3月分の請求書に收受印の押印漏れがあったので、適正に事務処理されたい(R1)。②施設清掃業務6月分について、6月30日発行の納品書に7月30日の收受印が押印されているが、請求書の発行が7月2日であり、納品書の收受印の日付誤り（正しい收受日は6月30日）が認められるので、訂正されたい(R2)。
- (4) 物品購入において、貸出用視聴覚教材購入について、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った。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R1)。
- (5) 業務委託契約において、①着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた（空調機保守点検業務、植栽管理業務、プラネタリウム番組リーフレット印刷業務、音響設備保守点検業務ほか）。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1, R2)。②貸出教材搬送業務について、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った。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる(R1)。③舞台機構設備保守点検業務について、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書に收受印の押印漏れがあったので、補完されたい(R2)。④夜間人的警備業務について、年間見込額が50万6,880円であるのに対し、契約保証金免除の根拠に契約規則第38条第1項第4号（50万円未満かつ契約不履行のおそれがないと認められるとき）を引用しているので、訂正されたい(R2)。⑤消防用設備点検業務（後期）について、完成検査合格から請求書の受理までの期間が1か月以上経過していたので、検査合格後は迅速な支払の事務処理をされたい(R1)。
- (6) 修繕・工事関係において、①契約規則第29条第1項第5号を根拠に契約伺いを行っているものが複数見受けられた（軒天銅板屋根修繕、メディア研修室煙感知器破損交換修繕）。同項ただし書き（各号）は1者から見積徴収する根拠規定であり、契約伺いの根拠とはならない(R2)。②契約方法を1者特命随意契約とし、理由については、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用しているものが複数見受けられた（ホワイエ雨漏れ対策修繕、多目的ホール照明卓用無停電電源装置修繕）。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に該当する（地方自治法施行令第167条の2第1項第1号と第2号以下の各号が該当する場合は、第1号が優先適用）。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、1者特命随意契約を行う場合は、建設工事執行規則第26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(R1)。

③高圧気中開閉器交換修繕について、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った。消費税に関する届出書は、契約締結時の提出書類であるので、收受日は契約締結日と同日となる。また、着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出期限を遵守していない。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、着手届に記載されている着手日を確認すると、着手日が工期の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっていることから、現場代理人等通知書は着手日前までに着手届及び工事工程表と併せて提出となるので、收受日は同日となる(R1)。

④完成届の引用条項に記載誤りがあるものが複数見受けられた（高圧気中開閉器交換修繕、中庭土砂流失対策修繕）。引用されていた工事請負契約書第31条は中間検査の規定であり、第32条で定める検査及び引渡しとは異なる。受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R1)。

⑤高圧気中開閉器交換修繕について、支出負担行為時点では契約書に訂正がないにもかかわらず捨印が押されていた。発注者（組合）が意図していない箇所を改変されるおそれがあるので、押印しないこと(R1)。

(7) 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複数あった（車庫オーバースライダー修繕、機械警備業務、電動シャッター保守点検業務、天体望遠鏡保守点検業務、デジタル印刷機リースほか）。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）、委託料、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。併せて、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, R2)。

②舞台照明保守点検業務、舞台機構設備保守点検業務について、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事務局長となるが、課長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(R2)。

(8) 現金出納簿について、①入金日及び金額の記載漏れ、確認印の押印漏れがあったので、補完されたい(R1)。

②2月13日入金後に2月8日入金が記載されていたので、適正に事務処理されたい(R1)。