

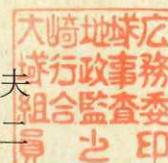
大崎地域広域行政事務組合監査委員告示第1号

監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項並びに第4項の規定に基づき、大崎地域広域行政事務組合監査基準により監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を下記のとおり公表する。

令和5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 米 木 正 二



記

- 1 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、財政支援団体等に対する監査
- 2 監査の実施期間
令和4年4月11日（月）から同年7月25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）
- 3 監査の対象課等
 - (1) 議会事務局
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 教育委員会
大崎生涯学習センター
- 4 監査の着眼点
財務に関する事務及び一般事務の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施した。
（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）

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

(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)

6 監査の結果

諸帳簿の整備状況等についてはおおむね良好であり、財務に関する事務及び一般事務の執行状況についても、おおむね適正に事務処理されていると認められたが、指摘・指導事項とするほどの違背ではない軽微な事項については、別途所属長に通知し補完を求めている。

財務に関する事務及び一般事務については、事務の改善が図られてきているが、契約関係については、基本的な誤りが多いため、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に当たられたい。その他、大崎地域広域行政事務組合監査結果取扱要領に定める結果の判断基準により、指摘事項又は指導事項として改善を要する事項は、次のとおり監査対象課等ごとに記述しているので、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。

令和4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	3 ~ 16 頁
消防本部・消防署	17 ~ 25 頁
教育委員会	26 ~ 28 頁

定期監査報告書

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和4年	7月25日(月)	午前	議会事務局	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。職員の服務に関する書類のほか主な関係書類等の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、議員全員協議会関係、議会運営委員会関係、議員関係、議決証明関係、議員研修視察関係、大崎地域市町議会議員交流会議関係、物品管理カード、業務委託契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

諸帳簿の整備状況等についてはおおむね良好であり、財務に関する事務及び一般事務の執行状況についても、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

なお、大崎地域広域行政事務組合監査結果取扱要領に定める結果の判断基準により、指摘事項又は指導事項として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。

【個別事項】

- (1) 予算執行関係
予算執行関係については、適正に事務処理されていた。
- (2) 服務関係
服務関係については、適正に事務処理されていた。
- (3) 文書管理関係
文書管理関係については、適正に事務処理されていた。
- (4) 契約関係
契約関係については、適正に事務処理されていた。
- (5) 備品・財産管理関係
備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

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4年	6月6日(月)	5日 施設管理課	書類監査	
	6月13日(月)			
	6月16日(木)			
	6月17日(金)			
	6月20日(月)			
	6月30日(木)	午前	会計課	書類監査
	6月30日(木)	午後	施設整備課	書類監査
7月5日(火)	1日	業務課	書類監査	
7月8日(金)	1日	ほなみ園	書類監査	
7月19日(火)	1日	総務課	書類監査	

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査及び同条第7項に基づく財政援助団体等に対する監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。

- (9) 補助金交付申請及び交付決定手続は適切か。
- (10) 補助金に係る収支の会計処理は適正か。
- (11) 補助金は目的に沿って適正に執行されているか。
- (12) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。職員の服務に関する書類のほか主な関係書類等の内容は次のとおりである。

(1) 総務課

共済組合・退職手当組合関係、宮城県市町村職員研修関係、市有物件関係、契約等審査会関係、公債台帳、財政調整基金台帳、財産台帳、車両台帳、寄附採納管理台帳、広報発行関係、大崎圏域市町職員研修関係、大崎ふるさとづくり基金事業関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(2) ほなみ園

障害児施設給付費請求関係、利用者負担金請求関係、入園申請関係、園行事関係、各種会議関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品管理カード、寄贈関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(3) 会計課

基金台帳、基金・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、賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(4) 施設整備課

交付金事業関係、斎場整備関係（契約関係含む）、熱回収施設整備関係（契約関係含む）、公用車運転日誌、郵便切手受払簿及び諸帳簿の整備状況等について

(5) 業務課

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、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、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(6) 施設管理課

関係機関届出関係、測定・検査記録関係、各種報告関係、水利組合関係、公害監視員関係、売電関係、施設管理関係（維持管理・施設運転管理業務・保守点検業務等）、施設見学関係、各種研修資格関係、処理手数料・実績関係、一

般廃棄物処理手数料減免申請書関係、現金出納簿関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、修繕工事関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

諸帳簿の整備状況等についてはおおむね良好であり、財務に関する事務及び一般事務の執行状況についても、おおむね適正に事務処理されていると認められたが、指摘・指導事項とするほどの違背ではない軽微な事項については、別途所属長に通知し補完を求めている。

財務に関する事務及び一般事務については、事務の改善が図られてきているが、契約関係については、基本的な誤りが多いため、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に当たられたい。その他、大崎地域広域行政事務組合監査結果取扱要領に定める結果の判断基準により、指摘事項又は指導事項として改善を要する事項は、次のとおり監査対象課等ごとに記述しているので、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。

【指摘事項】

(1) 総務課

時間外命令簿の記載に誤りはなかったが、令和3年10月分及び令和4年3月分時間外手当記入票について、150/100に記載すべきところを135/100に記載している誤りがあった。また、令和4年6月分時間外手当記入票について、135/100に記載すべきところを150/100に記載している誤りがあった。時間外勤務手当支給誤りのため追給及び戻入処理をされたい (R3)。

時間外勤務手当の支給における事務処理方法を再確認し、チェック体制を強化することにより、再発防止に取り組まされたい。

(2) 会計課

基金の処分について、会計事務規則第102条において、基金の処分に当たっては、管理者の承認を受けなければならないと規定されているが、ふるさとづくり基金及び財政調整基金の処分に係る管理者決裁がなかった。

基金を含め公金は、圏域住民から託された貴重な財産であるため、公金取扱いに係る会計処理は法令及び関係例規にのっとり、適正に取り組まされたい。

(3) 施設管理課

構内除雪業務 (R3・環境美化) について、一者特命随意契約を行うにあたり「除雪車両を大崎市と共有することにより業者へ依頼するよりも経費が抑えられる」という理由で契約を行っていた。積算内訳に経費の算出に大崎市と折半すると記載されていたが見積書は徴収しておらず、契約規則第29条第2項各号の規定で定める見積書を徴さないことができる事由に該当する旨の記載もなかった。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。

【指導事項】

指導事項は、監査実施時点のものであるため、監査結果を各所属長に通知後に改善措置が図られているものについても記述している。

(1) 総務課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

指摘事項(1)のとおり。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

自家用電気工作物保安管理業務(大崎広域中央桜ノ目衛生センター外)について、契約書で定めている着手届及び業務工程表、管理技術者通知書が提出されていなかった。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理された(R4)。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

カ 財政援助団体等に対する監査

(ア) 監査の対象

大崎めぐり旅スタンプラリー実行委員会 助成金交付
(大崎ふるさとづくり基金みちのくの宝島大崎助成金)

(イ) 監査の対象とした事項

大崎ふるさとづくり基金果実事業「みちのくの宝島大崎」

(ウ) 監査の結果

助成金交付申請手続に係る書類、出納その他の事務については、適正に事務処理されていた。

(2) ほなみ園

ア 予算執行関係

予算執行については、おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 賃貸借契約関係

複写サービス契約について、新型コロナウイルス感染拡大に伴い複合機の更新が困難なことから、契約期間延長の変更契約を行っていた。契約手

続に係る根拠規定として長期継続契約第2条第1項第2号（施設及び機械設備の維持管理に係る契約）を適用していたが、正しくは、第2条第1項第1号（事務用機器、車両その他の物品を借り入れる契約）となるため、補完されたい（R4）。

(イ) 業務委託契約関係

- ① 消費税に関する届出書は契約締結時に課税業者か免税業者を確認する書類だが、提出されていないものが複数あったので補完されたい（R4・園舎遊具劣化点検業務、冷暖房設備室内機分解薬品洗浄業務、冷暖房設備保守点検業務、調理室害虫駆除業務、園舎警備業務、雑排槽清掃業務）。
- ② 令和4年度における業務委託契約について、業務委託契約書第3条（着手届及び業務工程表の提出）及び第9条（管理技術者）でそれぞれ規定する「着手届及び業務工程表」と「管理技術者等通知書」の提出がないものが複数見受けられたため、補完されたい。いずれも、契約書の作成を省略することができる範囲の金額での契約であったため、今後は、書類提出の必要性がなく、業務の性質上請書の徴収で対応可能な場合は、契約書の作成に代えることも検討されたい。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(3) 会計課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

契約関係については、適正に事務処理されていた。

オ 備品・財産管理関係

基金積立ての満期に伴い、前回と同じ金融機関で継続更新する場合と見積合わせを行って金融機関を決定する手続を行っていた。見積合わせを実施することは公平・公正な方法である。一方、これまでの金融機関への預入実績や継続性などから、継続更新する場合もあると思うが、どのような場合に継続更新し、又は見積合わせを行うのかの判断基準は必要である。基金の運用が適正かつ効率的に行われるよう必要な対策を講じられたい。

(4) 施設整備課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 業務委託契約関係

- 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が遵守されていないものが複数見受けられた（R3・新斎場接続道路整備に伴う不動産鑑定評価業務、新斎場接続道路に伴う物件調査算定業務、R4・廃棄物処理施設建設工事技術支援業務）。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい。
- ② 消費税に関する届出書は契約締結時に課税業者か免税業者を確認する書類だが、收受日が契約締結日の翌日になっていたため、適正に処理されたい（R3・新斎場接続道路整備に伴う不動産鑑定評価業務、新斎場接続道路に伴う物件調査算定業務）。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(5) 業務課

ア 予算執行関係

(ア) 許可業者（後納申請）関係

じんかい処理手数料（後納分）及び衛生処理手数料（後納分）について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入通知書に納期限を記載しているが、施設管理課の定期監査の中で、期限後納付が常態化している納入義務者が複数見受けられた。後納申請の許可業務及び許可業者の指導育成の主管課として、業者指導に当たられたい。また、後納許可証の「3 後納の納入期日」に、一般廃棄物処理手数料後納要綱第9条許可の取消しについて明記することで抑止力になると思われるので検討されたい（R3, R4）。

(イ) 現金出納簿関係

- ① 収納後 10 日以上経過してから入金しているものが見受けられた。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（R3）。
- ② 令和 3 年 10 月 11 日入金分について、入金確認印欄に押印漏れがあったため、適正に事務処理されたい（R3）。

イ サービス関係

時間外命令簿において、時間外勤務の集計に誤りがあったため、連動する勤務状況報告書及び時間外手当記入票と併せて訂正されたい（R4）。

ウ 文書管理関係

指定ごみ袋の取扱小売店販売代金請求について、月末に請求をするための起案書に各業者に送付する請求書案が添付されていたが、この請求書案は、

実際に業者に送付する請求書の写しであった。起案書に添付する請求書案には、具体的な企業名や金額、期日などの請求内容を記載せずに空欄のものを添付されたい。

エ 契約関係

(ア) 修繕・工事関係

- ① 発注金額が少額であることから、契約書及び請書を省略していたが、修繕完了後に業者から提出された完成写真が収受印を押印しただけで簿冊に綴られていた。完成検査復命によらずとも、修繕が適正に行われたことを確認するために、完成写真の報告を行うよう事務手続を改められたい（R3・古川斎場玄関前階段タイル修繕，玉造斎場水抜栓交換修繕ほか）。
- ② 火葬炉設備修繕の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った。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されたい。「現場確認及び提出書類による検査」とあるが、「材料や品質については、書類検査を行った。」などとし、現場においては、据付状況の確認や試運転による性能や作動状況の確認など、実地で何を検査したかを具体的に明記されたい（R3・古川斎場，加美斎場，松山斎場，玉造斎場，涌谷斎場）。
- ③ 油タンク用液面計交換修繕について、見積徴収を行い、業者決定の翌日から8日後に契約を締結していた。工事執行規則第27条第1項では、「競争入札により落札者を決定したとき又は随意契約の相手方を決定した日の翌日から起算して7日以内に契約を締結しなければならない」と規定されているため、適正に事務処理されたい（R3・古川斎場）。
- ④ 屋根修繕において、令和3年12月7日に西棟控室の屋根トタンの一部がはがれ、落下の危険性があることから、災害その他緊急を要する場合（修繕・工事の場合：工事執行規則第26条第2項第1号）として見積書の徴収を省略して業務を発注していた。実際は、トタンがはがれた時点で直ちに職員が応急処置をしており、業者が修繕を実施したのは約3か月後の3月9日であった。災害その他緊急を要する場合で危険性があるのであれば、直ちに修繕に着手すべきであるが、職員の応急処置により、安全性が確認されたのであれば、正規の契約手続をとるべきである。今後も自然災害により、緊急を要する修繕や工事の発生も考えられるが、状況に応じて適正に対応されたい（R3・松山斎場）。

(イ) 業務委託契約関係

自動ドア管理業務について、契約書の訂正を行っており、訂正箇所にも二重線を引いていたが、発注者、受注者双方の訂正のための押印がなく、訂正内容が付箋に記載されていた。契約書中の文言について、削除、挿入又は訂正を行う際には、両者が押印して訂正内容を記載する必要があるため、適正に事務処理されたい（R3・加美斎場）。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(6) 施設管理課① (生活環境, し尿処理 4 施設)

ア 予算執行関係

(ア) 処理手数料・実績関係

六の国汚泥再生処理センターの衛生処理手数料(後納分)について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入通知書に納期限を記載しているが、期限後納付が常態化している納入義務者が見受けられたので、業者指導に当たられたい(R3)。

(イ) 現金出納簿関係

運転管理業者が提出する現金取扱書の受理日を現金出納簿の受付日としているが、領収書を発行した日(実際の納入期日)と統一して処理をされたい。

イ サービス関係

サービス関係については、適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 修繕・工事関係

① 温水自動洗浄装置ドレン配管交換修繕について、一者特命随意契約としていたが、随意契約理由は工事執行規則第26条第1項第4号「災害その他緊急を要する場合」を適用していた。起工何では、「経年劣化により腐食し、水漏れが発生しており、早急に修繕が必要なため」とされていた。経年劣化による場合は、「災害その他緊急を要する場合」のような突発的な場合には当たらないため、該当する号を見極め、適正に事務処理されたい(R3・桜ノ目)。

② 保守点検整備修繕及び汚泥脱水ホップ修繕工事について、一者特命随意契約としていたが、随意契約理由書では本社名が記載され、入札契約手続では受任機関である東北支店で書類が作成されていた。大崎市(組合)の入札参加業者登録では、本社から入札や契約に関する権限を営業所などの受任機関に委任している場合は、本社が契約の相手方とはならないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい(R3・六の国)。

(イ) 業務委託契約関係

着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた(空調設備点検業務、スパイラルシャッター点検業務)。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(7) 施設管理課② (東部クリーンセンター, 東部一ノ谷クリーンパーク)

ア 予算執行関係

(ア) 現金出納簿関係

- ① 4月26日及び27日受付のごみ処理手数料について、入金日欄に記載誤りがあった。受付日と同日の記載があるが、納入通知書兼領収書の金融機関領収印と照合すると、実際の入金日は4月30日であるので、適正に事務処理されたい (R3・クリーン)。
- ② 12月27日受付の小動物処理手数料について、銀行入金納付額に誤りがあったので、適正に事務処理されたい (R3・クリーン)。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

助燃剤受入コンベアチェーン組品の購入について見積徴収結果報告及び契約伺いの起案が綴られていなかったため、確認し補完されたい (R3・クリーン)。

(イ) 修繕・工事関係

- ① 第1中和槽攪拌機交換修繕について、7月21日に見積決定したが、契約締結日は7月29日であった。工事執行規則第27条では、競争入札により落札決定したとき又は随意契約の相手方を決定したときは、決定した日の翌日から起算して7日以内に契約を締結しなければならないと規定されている。本件は、決定日の翌日から8日後に契約を締結しているため、以後、適正に事務処理されたい。また、工期を10月30日までとしていたが、コロナ禍により部品供給が遅れる見込みであることから、10月18日に工期延期の変更契約を締結していた。変更契約書には、「3 図面及び仕様書 別紙のとおり」とあるが、別紙の添付がなかった。変更契約締結に当たっては、工期を変更する内容の変更仕様書を作成し、変更契約書と一緒に製本して作成すべきである。以後、適正に事務処理されたい (R3・一ノ谷)。
- 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が遵守されていないものが複数見受けられた (ブロワー点検修繕, 原水導電率計交換修繕ほか)。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、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。着手届及び工事工程表と現場代理人等通知書の提出日はどちらも工期の始期と同日で、着手日も同日で提出されていた。本件の場合は契約締結日と同日で提出が必要となるため、受注者から誤った日付で提出された場合は、再提出の依頼をし、適正に事務処理されたい。
- ③ 2号乾燥帯ストーカ受梁水冷ロストル外更新工事の完成検査復命書に

ついて、検査の内容欄の記載が不明瞭であった。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されたい。「提出書類の確認」とあるが、「使用部材の品質保証書及び性能試験結果については、書類検査を行った。」などと具体的に記載するものとし、出来形検査については、実地で何を検査したかを具体的に明記されたい。また、業者から提出された各種報告書の工事名称が報告書や写真中で誤っていたので、監督員も含めて提出書類を確認されたい（R3・クリーン）。

(ウ) 業務委託契約関係

着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見られた（脱臭用活性炭入替業務、調整槽B槽内清掃業務、沈下量測定業務）。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい。

オ 備品・財産管理関係

物品管理カードにおいて、旧中央クリーンセンターの休止に伴い、東部クリーンセンターに備品（エアーチッパー、エアーインパクトレンチ、加湿器）の保管転換があったが、物品管理カードに移動年月日の記載がなかった。適切な手続と物品管理を行うこと。

(8) 施設管理課③（中央クリーンセンター、埋立処分2施設）

ア 予算執行関係

(ア) 処理手数料・実績関係

ごみ処理手数料（後納分）について、一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により、納入通知書に納期限を記載しているが、納入期限後に納付しているものが複数見受けられたので、業者指導に当たられたい（R3・クリーン）。

(イ) 現金出納簿関係

① 収納後10日以上経過してから入金しているものが散見されており、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。特に5月の連休に係る手数料については、連休明けの平日に速やかに処理すること（小動物処理料も同じ）。

② 令和4年1月21日分の処理手数料68,400円について、納入通知書の日付は1月25日となっていたが、銀行入金欄に記載漏れがあったので、確認の上、補完されたい。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係（修繕関係、業務委託契約関係共通）

消費税に関する届出書は契約締結時に課税事業者か免税事業者かを確認するための書類だが、提出されていないものが複数あった（ガス冷却室噴霧ノズルチップ購入、四分析計消耗部品購入、空調設備点検業務、小動物焼却炉点検業務、公害測定機器酸素濃度計点検業務、外灯更新修繕ほか）。また、契約締結後に提出されているものがあつた（ごみ質熱灼減量検査業務）。以後、適正に事務処理されたい。

(イ) 修繕・工事関係

- ① 機器整備工事の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つた。工事等検査執行要領第3条第5項第12号の機械設備工事の検査要領に基づき、具体的な検査内容を記載されたい。具体的な検査項目の例としては、「組立てや据付状態の確認」、「使用部材の品質確認・性能試験」、「製作物については、寸法、曲がり、ゆがみなどの確認」、「試運転により性能や作動に問題がないかを確認」など、提出書類による検査や実地による検査の内容を具体的に明記されたい（1号減温塔スクレパー電動機交換修繕、ガンマ線スペクトロメーター点検修繕）。
- 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。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、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。工期の始期が着手日となる場合は、両書類とも契約締結日と同日で提出が必要となる（脱水設備緊急修繕、ガンマ線スペクトロメーター点検修繕ほか）。また、着手日が契約締結日と同日になっているものもあつたので、受注者から誤った日付で提出された場合は、再提出の依頼をし、適正に事務処理されたい（1号減温塔スクレパー電動機交換修繕、トラックスケール点検整備修繕ほか）。
- ③ 外灯更新修繕について、着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書が提出されていなかった。工事請負契約書第3条（着手届等）及び第11条（現場代理人及び主任技術者等）において提出が義務付けられているため、以後、適正に事務処理されたい。

(ウ) 業務委託契約関係

着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものや收受日誤り、提出日誤りが複数見られた（公害測定機器HCL計点検業務、公害測定機器酸素濃度計点検業務、公害測定機器煤塵計点検整備、水質等検査業務）。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい。また、請書を徴収している業務において、仕様書で提出を求めている着手届及び工程表、管理技術者等通知書が提出されていないものが複数あつた（上水受水槽清掃業務、小動物焼却炉点検業務、施設清掃業務）。適正に事務処理されたい。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(9) 施設管理課④ (リサイクルセンター, 埋立処分1施設)

ア 予算執行関係

(ア) 現金出納簿関係

- ① 収納後7日以上経過してから入金しているものが見受けられた。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。特に連休中に収納した分については銀行営業日に早めに入金されたい。
- ② 令和4年2月4日、25日及び28日分処理手数料について、銀行入金欄に記載漏れがあったので、確認の上、補完されたい。
- ③ 後納分についても含めて記載されていたが、未収入であるため、累計に含めると一致しなくなる。今後は現金を受領し入金した分だけを記載するよう適正に管理されたい。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

防護帽外購入について、消費税に関する届出書は契約締結時に課税業者か免税業者を確認する書類だが、提出されていなかったため補完されたい(R3・リサイクル)。

(イ) 修繕・工事関係

洗車場電源切替修繕の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った。工事等検査執行要領第3条第5項第13号の電気・通信・情報機器の設備工事の検査要領に基づき、具体的な検査内容を記載されたい。具体的な検査項目としては、「機能及び作動状態の確認」、「据付状態の適否判定」、「関係法令等に基づく規格及び基準により必要な測定、試験及び操作」を行い検査すること(R3・リサイクル)。

(ウ) 業務委託契約関係

- ① 資源物選別業務について、着手届及び業務工程表の提出日が遵守されていなかった。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい(R3・リサイクル)。
- ② 消費税に関する届出書は契約締結時に課税業者か免税業者を確認する書類だが、提出されていなかったため補完されたい(ダイオキシン類測定業務, 水処理用薬品単価契約)。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(10) 施設管理課⑤ (西部玉造クリーンセンター, 西部環境美化センター, 庶務係)

ア 予算執行関係

(ア) 処理手数料・実績関係

衛生処理手数料(後納分)について, 一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定により, 納入通知書に納期限を記載しているが, 期限後納付が常態化している納入義務者が見受けられたので, 業者指導に当たりたい(R3・クリーン, R4・庶務)。

(イ) 現金出納簿関係

収納後7日以上経過してから入金しているものが見受けられた。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。特に連休中に収納した分については銀行営業日に早めに入金されたい(R3・クリーン, R4・庶務)。

(ウ) つり銭の保管状況

中央クリーンセンターと玉造クリーンセンターのつり銭を併せて保管していた。休止している施設の分も保管する必要があるか, 保管金額や必要性について確認するとともに金種の保管金額についても検討されたい(R4・庶務)。

イ サービス関係

サービス関係については, おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については, おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

火床板枠等部品購入について, 消費税に関する届出書は契約締結時に課税事業者か免税事業者かを確認するための書類だが, 契約締結後に提出されていた。受注者から誤った日付で提出された場合は, 再提出の依頼をし, 適正に事務処理されたい(R3・クリーン)。

(イ) 修繕・工事関係

① 主灰出しコンベアリターンレール修繕について, 起工伺には, 修繕見込額や内訳書が添付されていたが, 工期を示す仕様書の添付はなく, 見積依頼書にも工期の記載がなかった。少額発注といえども, 見積決定後のトラブルを防ぐためにも, 仕様書を送付しない場合は, 工期を見積依頼書に記載されたい(R3・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が遵守されていなかった。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, 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。工期の始期が着手日となる場合は, 両書類とも契約締結日と同日で提出が必要となる(主灰出しコンベアリターンレール修繕, ごみクレーン油圧バケット緊急修繕)。また, 混練機用パワーサプライ交換修繕においては, 仕様書で提出を求めているにもかかわらず, 提出されていなかった(R3・クリーン)。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認すると

ともに、適正に事務処理されたい。

(ウ) 業務委託契約関係

着手届及び業務工程表，管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見られた（焼却施設内部及びピット水槽等清掃業務，2号炉排ガス測定業務，水質検査業務）。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，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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに，適正に事務処理されたい。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については，適正に事務処理されていた。

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4年	4月11日(月)	1日	鳴子消防署	書類監査
	4月14日(木)	1日	古川消防署	書類監査
	4月18日(月)	1日	加美消防署	書類監査
	4月25日(月)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月12日(木)	1日	警防課	書類監査
	5月19日(木)	午前	予防課	書類監査
	5月19日(木)	午後	防災課	書類監査
	5月25日(水)	1日	総務課	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査及び同条第7項に基づく財政援助団体等に関する監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 補助金交付申請及び交付決定手続は適切か。

- (10) 補助金に係る収支の会計処理は適正か。
- (11) 補助金は目的に沿って適正に執行されているか。
- (12) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

監査対象課等から関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。職員の服務に関する書類のほか主な関係書類等の内容は次のとおりである。

(1) 総務課

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、車両使用簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、被服購入関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(2) 予防課

婦人防火クラブ関係、民間防火組織育成金交付関係、防火管理者修了証再交付関係、予防運動関係、車両使用簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係及び諸帳簿の整備状況等について

(3) 警防課

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、機器整備申請書等関係、車両使用簿、車両購入関係、物品購入・物品管理カード関係、業務委託契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

(4) 防災課

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、ポンプ操法関係、補助事業関係、車両使用簿、物品購入・物品管理カード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）

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、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード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）

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、車両使用簿、り災証明・救急証明関係、現金出納簿・送達簿、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕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）

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，車両使用簿，り災証明・救急証明関係，現金出納簿・送達簿，郵便切手受払簿，物品購入・物品管理カード関係，修繕関係及び諸帳簿の整備状況等について

(8) 遠田消防署

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，車両使用簿，り災証明・救急証明関係，現金出納簿・送達簿，郵便切手受払簿，物品購入・物品管理カード関係，修繕関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

諸帳簿の整備状況等についてはおおむね良好であり，財務に関する事務及び一般事務の執行状況についても，おおむね適正に事務処理されていると認められたが，指摘・指導事項とするほどの違背ではない軽微な事項については，別途所属長に通知し補完を求めている。

財務に関する事務及び一般事務については，事務の改善が図られてきているが，契約関係については，基本的な誤りが多いため，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に当たられたい。その他，大崎地域広域行政事務組合監査結果取扱要領に定める結果の判断基準により，指摘事項又は指導事項として改善を要する事項は，次のとおり監査対象課等ごとに記述しているので，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。

【指摘事項】

(1) 予防課

婦人防火クラブ関係において，宮城県をはじめ県内の各地区でも，昨今のコロナ禍により事業や研修等が中止となっているが，大崎地域婦人防火クラブ連絡協議会に対して組合から100,000円の育成活動費が支出されていた。社会経済情勢や行政需要の変化によって交付要綱や交付基準の見直しが必要となる。申請書の提出による手続は行われているが，交付要綱が定められていないとのことであるため，交付要綱を定め，適切に事務処理されたい。

(2) 警防課

時間外命令簿の祝日・年末年始等欄について記載誤りはないが，時間数の集計に誤りがあったので，勤務状況報告書の休日給支給時間と併せて訂正し，時間外勤務手当支給誤りのため追給処理をされたい（R3）。

時間外勤務手当の支給における事務処理方法を再確認し，チェック体制を強化することにより，再発防止に取り組まれたい。

(3) 警防課

消防車両冬用タイヤ購入について，2者に対して見積徴収依頼を行い，そのう

ち1者から見積提出期限後に提出された見積書を受理し、見積調書を作成していた。さらに、見積書の收受（＝開封）を立会者同席のもと11月4日に行っているにもかかわらず、見積調書の作成日が11月8日となっていた。競争入札の場合は、契約規則第18条第1項第6号の規定により、指定日時までに入札書の提出がない場合は失格の取扱いとなることからすると、見積提出期限を過ぎた見積書は適正性に欠けている。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から適正に事務処理されたい。

(4) 古川消防署

時間外命令簿の祝日・年末年始等欄について、135/100に記載すべきところを160/100に記載している誤りがあったので、勤務状況報告書の休日給支給時間と併せて訂正し、時間外勤務手当支給誤りのため戻入処理をされたい（R3）。

時間外勤務手当の支給における事務処理方法を再確認し、チェック体制を強化することにより、再発防止に取り組まされたい。

(5) 古川消防署

古川化学消防車車検修繕について、2者に対して見積徴収依頼を行い、そのうち1者から見積提出期限後に提出された見積書を受理し、見積調書を作成していた。競争入札の場合は、契約規則第18条第1項第6号の規定により、指定日時までに入札書の提出がない場合は失格の取扱いとなることからすると、見積提出期限を過ぎた見積書は適正性に欠けている。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から適正に事務処理されたい。

【指導事項】

指導事項は、監査実施時点のものであるため、監査結果を各所属長に通知後に改善措置が図られているものについても記述している。

(1) 総務課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 修繕関係

着手届及び工事工程表及び現場代理人等通知書の提出期限が遵守されていないものが複数見受けられた（R3・加美消防署主訓練棟照明器具修繕，岩出山分署エアコン修繕）。時系列としては、着手届及び工事工程表は契約締結後10日以内に提出し、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合わせて提出することとなっている。また、着手届に記載されている着手日が、工期の始期と同日で契約締結日の翌日の場合は、

着手届の提出日と收受日は契約締結日となる。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい。

(イ) 業務委託契約関係

鳴子消防署建物総合診断業務について、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限が遵守されていなかった。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、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。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい (R3)。

(ウ) その他契約関係

消防本部総務課で作成した契約の手引について、関係例規からの引用条項ずれが生じている点や消防署等での監査において指摘・指導を行ったため、手引の改正や契約事務の指導について検討されたい。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(2) 予防課

ア 予算執行関係

請求書綴において、予防査察規程関係の改正及び違反是正に係る先進地視察の資金前渡について、行きと帰りの料金が違うことにより立替払いが発生していた。高速自動車道の行きと帰りの金額の相違により立替払いを行ったものであるが、行程・金額を確認し資金前渡されたい (R3)。

イ 服務関係

服務関係については、適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

① 防火ポスター防火標語コンクール参加賞 (エコバック) 購入について、見積徴収報告起案中、見積書開封日が9月 10 日に対して起案日が9月 8 日となっていた。事務処理の時系列が不整合であるので適正に事務処理されたい (R3)。

② 消防実務情報サービスサポート 119 の利用に係る契約について、見積徴収報告起案が契約締結伺を兼ねている場合は、その後に契約締結報告が必要となるが契約書の添付がなかった。本件は、通信回線を利用したサービスのため、実際に契約書を作成しているのか不明である。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい (R3)。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

カ 財政援助団体等に対する監査

(ア) 監査の対象

大崎地域婦人防火クラブ連合会 助成金交付

(民間防火組織育成助成金)

- (イ) 監査の対象とした事項
民間防火組織育成助成事業
- (ウ) 監査の結果
指摘事項(1)のとおり。

(3) 警防課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

時間外命令簿及び勤務状況報告書において、時間外命令簿の時間数集計欄の時間数と勤務状況報告書の超過勤務時間数及び休日給支給時間数に不一致があった。時間外勤務手当の支給は時間外命令簿の時間数により支給され、追給や戻入れが不要であることを確認したので、勤務状況報告書の超過勤務時間数及び休日給支給時間数を訂正されたい(R3)。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

- ① 救急現場記録用紙の購入について、見積書の提出月日が5月28日であるのに対し見積書の收受印が5月27日となっており、不整合が生じていたので適正に事務処理されたい(R3)。
- ② 消耗品(帆布)購入及び指令関係消耗品(自動出動指定装置・指令伝送出力装置用定着ユニット)購入について、大崎市(組合)の入札参加業者登録では、営業所を受任機関としている業者から営業所長名で見積書の提出を受けていたが、見積徴収報告では、本社が記載されていたため、訂正されたい。大崎市(組合)の入札参加業者登録では、本社から入札や契約に関する権限を営業所などの受任機関に委任している場合は、本社が契約の相手方とはならないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい(R4)。
- ③ 消耗品(無線基地局発電機用バッテリー)購入について、2者を対象とした見積合わせを行っているが、1者から質問書の提出があり、その回答は質問を行った業者にのみ行っていた。質問内容が業者の見積金額に影響を与えることがあるため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から質問業者以外の業者に対しても回答書を送付すべきである(R3)。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(4) 防災課

ア 予算執行関係

予算執行関係については、適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

サービス関係については、適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

感染防止資機材の購入について、3者を対象として見積依頼する際に、起案書や見積依頼書に本社と受任機関の区分が明確になっておらず、1者の見積依頼書には本社名のみが記載され、「仙台支店」の記載がなかった。大崎市（組合）の入札参加業者登録では、本社から入札や契約に関する権限を営業所などの受任機関に委任している場合は、本社が契約の相手方とはならないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい（R3）。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(5) 古川消防署

ア 予算執行関係

予算執行関係については、適正に事務処理されていた。

イ サービス関係

時間外命令簿及び勤務状況報告書において、時間数集計欄の時間数と勤務状況報告書の超過勤務時間数に不一致があった。時間外勤務手当の支給は時間外命令簿の時間数により支給され、戻入れが不要であることを確認したので、勤務状況報告書の超過勤務時間数を訂正されたい（R3・三本木）。

ウ 文書管理関係

郵便切手受払簿において、前年度からの2円切手の繰越枚数に誤りがあるので訂正されたい。また、郵便切手も令和3年度の簿冊に綴られていたことから、今後は、残枚数を確認し適切な繰越しを行うこと（R4・志田）。

エ 契約関係

(ア) 機器整備申請書関係

古川水槽車検整備修繕について、見積徴収報告で訂正印の押印なしに手書きで修正された見積書を受理していた。契約事務の透明性、公平性の確保の観点から適正に事務処理されたい（R3・古川）。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(6) 鳴子消防署

ア 予算執行関係

(ア) 請求書綴関係

安全運転管理者選任届の書類作成について立替払を行っていた。支出の方法については、地方自治法第232条の5第2項に定められており、立替払は認められていない。現金払を行う場合は、会計事務規則第61条に規定する資金前渡により支出することとなるため、会計課作成の「資金前渡の手続きの流れ」に基づき適正に事務処理されたい（R3・鳴子）。

(イ) 現金出納簿関係

調定日から現金送達日までに2週間以上経過しているものがあつた。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(R3)。

イ 服務関係

服務関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 物品購入関係

救助隊員用皮手袋購入について、2者を対象として見積依頼する際に、そのうち1者については、見積徴収何では「営業所」とあるが、見積依頼書には本社名のみが記載され、「営業所」の記載がなかった。大崎市(組合)の入札参加業者登録では、本社から入札や契約に関する権限を営業所などの受任機関に委任している場合は、本社が契約の相手方とはならないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい(R3・鳴子)。

(イ) 修繕・工事関係

岩出山分署非常用予備発電装置始動用バッテリー修繕について、見積提出期限が2月7日に対して、業者からの質問に対する回答が2月8日となっており、不整合が生じていたので適正に事務処理されたい。また、本業務は20万円未満のため、契約書の作成や請書の徴収を省略している事案であるが、緊急を要する業務として実施したにも関わらず、業務完了後に業者から提出された完了報告書や写真台帳等について、報告や供覧も行われておらず、見積徴収報告と一緒に簿冊に綴られていた。完成検査復命書や検査調書によらずとも、業者から完了報告の提出を受けているものは、業務が適正に履行されたことを確認するために、完了報告を行うよう事務手続を改められたい(R3・岩出山)。

(ウ) 機器整備申請書関係

- ① 請書の約款の遅延利息の利率に誤りがあつたので適正に事務処理されたい(R3・鳴子梯子車スプリングロック装置修理, 梯子車車検修繕)。
- ② 消費税に関する届出書は契約締結時に課税業者か免税業者を確認する書類だが、提出されていないものが複数あつたので適正に事務処理されたい(R3・鳴子梯子車スプリングロック装置修理, はしご車年次保守点検, はしご車車検代)。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。

(7) 加美消防署

ア 予算執行関係

予算執行関係については、適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

サービス関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

郵便切手受払簿において、実枚数に影響はないが、全ての種類の切手について、前年度からの繰越しの欄に受入枚数の記載誤りがあったので、補完されたい (R4・加美)。

エ 契約関係

消耗品(引き綱)購入について、大崎市(組合)の入札参加業者登録では、営業所を受任機関としている業者から営業所長名で見積書の提出を受けていたが、見積徴収報告では、本社が記載されていたため、訂正されたい (R3・加美)。大崎市(組合)の入札参加業者登録では、本社から入札や契約に関する権限を営業所などの受任機関に委任している場合は、本社が契約の相手方とはならないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい。

オ 備品・財産管理関係

物品管理カードにおいて、物品管理規則第 19 条第 2 項では、供用する備品に備品シールを付す、又は表示しがたいものについては、「備品・消耗品取扱要領」において、収納ケースや説明書等への貼付け等が定められているが、水槽付消防ポンプ自動車の備品シールが作成されていなかったため、補完されたい (R3・加美)。

(8) 遠田消防署

ア 予算執行関係

予算執行関係については、適正に事務処理されていた。

イ サービス関係

サービス関係については、適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

契約関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

オ 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

定期監査報告書

1 監査の実施期間等

監査日程			監査対象課等	摘要
令和4年	7月13日(水)	1日	教育委員会 大崎生涯学習センター	書類監査

2 監査の基準

この監査は、大崎地域広域行政事務組合監査基準（令和2年大崎地域広域行政事務組合監査委員訓令甲第1号）に基づき実施した。

3 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査も併せて実施した。

4 監査の着眼点

財務に関する事務及び一般事務（事務処理の手続、行政運営等）の執行が、関係法令等にのっとり、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 収入の確保は適正に行われているか。
- (3) 違法、不当又は不経済な支出はないか。
- (4) 収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- (5) 契約事務は適正に行われているか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- (7) 会計処理は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (8) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (9) 過去の定期監査等における監査結果報告に対して必要な措置はとられたか。

5 監査の主な実施内容

関係書類等の提出を求めるとともに、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。職員の服務に関する書類のほか主な関係書類等の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、専門部会関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品購入・物品管理カード関係、修繕関係、業務委託・賃貸借契約関係及び諸帳簿の整備状況等について

6 監査の結果

諸帳簿の整備状況等についてはおおむね良好であり、財務に関する事務及び一般事務の執行状況についても、おおむね適正に事務処理されていると認められたが、指摘・指導事項とするほどの違背ではない軽微な事項については、別途所属長に通

知し補完を求めている。

財務に関する事務及び一般事務については、事務の改善が図られてきているが、契約関係については、基本的な誤りが多いため、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に当たられたい。その他、大崎地域広域行政事務組合監査結果取扱要領に定める結果の判断基準により、指摘事項又は指導事項として改善を要する事項は、次のとおり記述しているので、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。

【指摘事項】

(1) 教育委員会

令和3年7月分時間外命令簿について、135/100に記載すべきところを150/100に記載している誤りがあり、時間外手当記入票については、125/100に記載している誤りがあった。また、令和4年3月分時間外命令簿に記載誤りはなかったが、時間外手当記入票については、時間数に記載誤りがあった。時間外勤務手当支給誤りのため追給及び戻入処理をされたい(R3)。

時間外勤務手当の支給における事務処理方法を再確認し、チェック体制を強化することにより、再発防止に取り組まされたい。

【指導事項】

指導事項は、監査実施時点のものであるため、監査結果を通知後に改善措置が図られているものについても記述している。

(1) 予算執行関係

現金出納簿において、月末分を翌月初日に入金し、1か月の調定額と入金額が一致するような処理がされていた月と、月末分と翌月の数日分を併せて入金を行っていたので、1か月の調定額と入金額が一致しない月(R3・6月、7月、11月)があった。1か月の調定額と入金額が一致するように月末分の入金について調整するなど検討されたい。

(2) 服務関係

指摘事項(1)のとおり。

(3) 文書管理関係

文書管理関係については、おおむね適正に事務処理されていた。

(4) 契約関係

ア 修繕・工事関係

① 多目的ホール電動式移動観覧席部品交換修繕の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った。工事等検査執行要領第3条第5項各号の規定に基づき、具体的な検査内容を記載されたい。具体的な検査項目としては、「据付状態の確認」、「試運転により性能や作動が正しく行われるかを実地により確認」をすること(R3)。

② 契約書の作成や請書の徴収を行わない修繕であるが、仕様書による提出義務はないが、業者から修繕情報写真が提出され、そのまま簿冊に綴られていた。完成検査復命書によらずとも、修繕が適切に行われたことについて

て、課内での報告を行うよう事務手続を改められたい (R3・伝統文化室床の間修繕, 雨水配管破損修繕)。

- ③ 構内電話機設備の交換修繕において、事務室内の一部の電話機の不具合が生じていたことから、見積徴収伺いなしに一者から見積徴収を行い、見積徴収報告と契約締結伺いが行われていた。随意契約理由書の添付がなく、工事執行規則第 26 条第 1 項第 3 号 (特定人に限定) を適用していたが、起案書には突発的であることや緊急性についての記載が十分とは言えないため、契約事務の透明性、公平性の確保の観点から、適正に事務処理されたい (R3)。

イ 業務委託契約関係

貸出教材搬送業務について、業務完了時の提出書類としている業務完了届が提出されていなかったため補完されたい (R4)。

(5) 備品・財産管理関係

備品・財産管理関係については、適正に事務処理されていた。