

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6年1月26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5年4月13日（木）から同年7月21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）

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。

サービス関係事務において、時間外命令簿への記入誤りや集計誤りによる時間外勤務手当の追給や返納が必要な事務手続が複数あったため、指摘事項にも記載しているが、事務処理方法の再確認とチェック体制の強化により再発防止に努められたい。

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。

令和5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 ~ 2 頁
事務局	3 ~ 12 頁
消防本部・消防署	13 ~ 19 頁
教育委員会	20 ~ 21 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5年	7月21日(金)	午後	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、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
適正に事務処理されていた。
- (2) 服務関係
適正に事務処理されていた。
- (3) 文書管理関係
適正に事務処理されていた。
- (4) 契約関係
適正に事務処理されていた。
- (5) 備品・財産管理関係
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5年	6月14日(水)	4日	施設管理課	書類監査
	6月15日(木)			
	6月20日(火)			
	6月22日(木)			
	6月26日(月)	午前	会計課	書類監査
	6月26日(月)	午後	施設整備課	書類監査
	7月3日(月)	1日	業務課	書類監査
	7月6日(木)	1日	ほなみ園	書類監査
7月21日(金)	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、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、物品管理カード、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）、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（斎場5施設）

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、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（焼却2施設、不燃1施設、埋立5施設、し尿処理4施設）

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。

サービス関係事務において、時間外命令簿への記入誤りや集計誤りによる時間外勤務手当の追給や返納が必要な事務手続が複数あったため、指摘事項にも記載しているが、事務処理方法の再確認とチェック体制の強化により再発防止に努められたい。

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】

指摘事項は、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) ほなみ園

時間外命令簿において、週休日の振替により1週間の正規の勤務時間を超えて行った業務については、25/100の時間外勤務手当を支給することとなるが、時間外命令簿への記載がなかった(R4)。

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。

(2) 施設整備課

時間外命令簿において、週休振替時の時間外勤務手当について、週休日の振替によって勤務することとなる日は、正規の勤務時間が割り振られた日となるが、時間外命令簿は125/100ではなく135/100に記載されていた(R4)。

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) 業務課

時間外命令簿において、週休振替時の時間外勤務手当について、週休日の振替によって勤務することとなる日は、正規の勤務時間が割り振られた日となるが、時間外命令簿は125/100ではなく135/100に記載されていた(R4)。

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。

(4) 施設管理課

ア 調整槽ブロワ修繕について、8月4日を見積提出期限として見積徴収依頼

書を送付していたが、見積徴収報告と契約締結伺いの起案において、3業者からの見積書提出日と見積調書の作成日が8月16日となっていた。聞取りを行ったところ、1回目の見積書提出時に、設計金額に達しないため、不調となっていたが、不調の報告手続を行っていなかった。その後、仕様変更を行い2回目の見積徴収依頼書を送付し、8月16日に提出された見積書により見積調書を作成し、見積徴収報告と契約締結伺いの起案を行っていたとのことであった。

本来は、1回目の見積書提出時に不調の報告起案を行い、仕様変更を行うなどして再度見積徴収伺いの起案を行ったうえで、2回目の見積徴収依頼書を送付する必要がある。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(R4・最終処分場)。

イ 時間外命令簿において、週休日の振替により1週間の正規の勤務時間を超えて行った業務については、25/100の時間外勤務手当を支給することとなるが、時間外命令簿への記載がなかった(R4・庶務)。

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ない。

【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

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

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

アスファルト補修修繕(大崎広域本庁舎)において、完成検査復命書及び完成検査合格通知書に監督員の氏名が記載されていたが、起工伺い時に監督員通知書案の添付がなく、監督員の選任手続が書類上作成されていなかった。以後、適正に事務処理されたい(R4)。

(イ) 一般競争入札関係

高圧受電設備修繕(大崎広域六の国汚泥再生処理センター)の入札告示において、入札回数は再度入札を含め3回を限度として実施すると記載されていた。修繕又は工事の入札手続は様式関係を含め、大崎地域広域行政事務組合建設工事執行規則により実施しているが、規則第19条第2項の規定から、入札回数は、再度入札を含めて2回が限度となる。以後、適正に事務処理されたい(R4)。

オ 備品・財産管理関係

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

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

週休振替簿において，休日に勤務した4時間について振替を取得していたが，休日であることから振替ではなく代休となり，代休については1日単位での指定となるため，以後，適正に事務処理されたい(R4)。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

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

適正に事務処理されていた。

(3) 会計課

ア 予算執行関係

適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

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

公用車レグナム(1-2-1 No.14-049)の不用物品返納兼処分カードにおいて，施設管理課から会計課への返納日が6月21日，会計課から事務局総務課への処分依頼日が6月21日で，売却による処分日が5月31日となっていた。処分日と返納日，処分依頼日の日付が逆転しており，処分後に不用物品返納兼処分カードを作成したものと思料される。カードの受領にあたっては，確認の上，適正に事務処理されたい(R4)。

(4) 施設整備課

ア 予算執行関係

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

指摘事項を除き、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

大崎広域新斎場建設用地内の保全管理等業務（前期）（後期）において、「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。また、「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」と併せて提出が必要な書類だが、提出されていなかった。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、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(R4)。

オ 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。

(5) 業務課

ア 予算執行関係

指定ごみ袋の取扱小売店販売代金請求について、請求書に納入期限を記載しているが、期限後納付をしている業者が見受けられたので、確認の上、常態化している場合は、業者指導に当たられたい(R4)。

イ 服務関係

指摘事項を除き、おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に処理されていた。

エ 契約関係

(ア) 修繕・工事関係

控室増築工事における完成検査において、完成検査合格通知書に評点を記載して通知する必要があるが、工事成績調書が作成されておらず、検査合格通知書にも評点の記載がなかった。工事等検査執行要領第7条では、「請負金額が1件300万円を超える工事（土木工事及び建築工事）については、工事成績調書考査基準を用いて評点し、工事成績調書を作成しなければならない。」と規定されている。以後、適正に事務処理されたい(R4・涌谷斎場)。

(イ) 業務委託契約関係

スタンプアプリ製作委託契約における請負代金の支払について、請書を徴収しており、第3条によると翌月払となっている。併せてアプリ等利用規約を締結しており第18条によると当月払となっており整合性がとられていない。支払時に混乱が生じることとなることから、契約締結の際は整合性が図れるよう確認されたい(R4)。

(ウ) 賃貸借契約関係

清掃用具レンタルにおいて、見積徴収伺いの起案書に、見積依頼業者として、前年度契約業者と大崎市入札参加登録業者2者に依頼する旨の記載があった。そのうち1者は入札参加登録において、古川店を受任機関として登録していたが、見積書は本社代表取締役からの提出となっていた。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(R4, R5・加美斎場)。

オ 備品・財産管理関係

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

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

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

修繕・工事関係において、見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前、質問回答日が1日前となっている案件が複数あった。結果的に質問はなかったが、質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内容であることも考えられるため、質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R4・水質試験室エアコン修繕, 活性炭吸着バルブ修繕, リアクター修繕ほか)。

オ 備品・財産管理関係

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

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

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 修繕業務において、見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前、質問回答日が1日前となっている案件が複数あった。結果的に質問はなかったが、質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内

容であることも考えられるため、質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R4・誘導灯修繕, 処理物振分コンベヤ修繕, 計量システムUPSバッテリー交換修繕ほか)。

- ② 誘導灯修繕において、見積開封日から7日後に見積徴収報告と契約締結伺いを兼ねた起案を行い、決裁から11日後に請書の提出を受けていた。

建設工事執行規則第27条第1項では、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、建設工事執行規則第27条第2項の規定を適用し、契約書の作成に代えて請書の徴収としていたが、見積決定日の翌日から11日後に請書が提出されているため、提出期間については契約書と同様の取扱いとして適正に事務処理されたい(R4・東部クリーン)。

オ 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。

(8) 施設管理課③ (リサイクルセンター, 一般廃棄物最終処分場)

ア 予算執行関係

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

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 修繕業務において、見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前、質問回答日が1日前となっている案件が複数あった。結果的に質問はなかったが、質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内容であることも考えられるため、質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R4・ろ過装置ろ材交換修繕, プラント用水配管他修繕, 防護柵修繕ほか)。

- ② 工場棟プラットホーム持込エリア防滑修繕において、「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かった。工事請負契約の手引きにおいて、着手日前までに「着手届及び工事工程表」と「現場代理人等通知書」を同時に提出することとされている。契約締結に伴う提出書類とその提出期限を確認するとともに、適正に事務処理されたい(R4・リサイクル)。

(イ) 業務委託契約関係

空調設備保守点検において、「着手届及び業務工程表」及び「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。業務委託契約の手引きにおいて、着手日前までに「着手届及び業務工程表」及び「管理技術者等通知書」を同時に提出することとされている。契約締結に伴う提出

書類とその提出期限を確認するとともに、適正に事務処理されたい(R4・リサイクル)。

オ 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。

(9) 施設管理課④ (庶務係, 西部玉造クリーンセンター, 西部環境美化センター, 中央クリーンセンター, 大日向クリーンパーク, 中央最終処理センター)

ア 予算執行関係

衛生手数料(後納分)について, 一般廃棄物処理手数料後納要綱第8条の規定に基づき, 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, 実態を確認し, 業者指導に当たられたい(R4・中央クリーン)。

イ 服務関係

週休振替簿において, 異なる週休日に勤務した4時間をあわせて1日の振替としていたが, このような振替の取得はできないため, 以後, 適正に事務処理されたい(R4・庶務)。

ウ 文書管理関係

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 修繕業務において, 見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前, 質問回答日が1日前となっている案件が複数あった。結果的に質問はなかったが, 質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内容であることも考えられるため, 質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R4・有害ガス検知器点検修繕, 水位計更新修繕ほか)。

② 契約書の作成及び請書の徴収を省略できる金額の範囲の修繕業務において, 修繕完了後に業者から報告書としてガス検知器試験成績書や点検修理検査成績表が提出されていたが, 收受印を押印して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, 報告書類の供覧などにより課内で報告を行うよう改められたい(R4・大日向, 最終処理)。

③ 脱水設備緊急修繕において, 完成検査の起案書に完成検査合格通知書(案)の添付がなかった。建設工事執行規則第27条第2項の規定を適用し, 契約書の作成に代えて請書の徴収としていたが, 完成検査復命書を作成して検査を実施し, 完成検査合格通知書の送付は行っていないとのことであった。工事等検査規程第10条第2項において, 完成検査の結果が合格となったときは, 速やかに契約者にその旨を完成検査合格通知書により通知すると規定されているため, 完成検査合格通知書の送付が必要となる。以後, 適正に事務処理されたい(R4・最終処理)。

(イ) 業務委託契約関係

- ① 令和4年7月豪雨災害ごみ休日受付業務において、「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。提出書類の確認について、以後適正に事務処理されたい(R4・中央クリーン)。
- ② 解体撤去工事に係る発注仕様書作成業務において、「着手届及び業務工程表」及び「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。業務委託契約の手引きにおいて、着手日前までに「着手届及び業務工程表」及び「管理技術者等通知書」を同時に提出することとされている。契約締結に伴う提出書類とその提出期限を確認するとともに、適正に事務処理されたい(R4・玉造クリーン)。
- ③ 施設周辺巡視等業務において、「管理技術者等通知書」の提出がなかった。提出書類の確認について、適正に事務処理されたい。また、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(R4・大日向)。
- ④ 消防設備整備点検、敷地内刈り払い及び伐採業務において、見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前、質問回答日が1日前となっている案件が複数あった。結果的に質問はなかったが、質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内容であることも考えられるため、質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R4・大日向)。

オ 備品・財産管理関係

公用車レグナム(1-2-1 No.14-049)の不用物品返納兼処分カードにおいて、施設管理課から会計課への返納日が6月21日、会計課から事務局総務課への処分依頼日が6月21日で、売却による処分日が5月31日となっていた。処分日と返納日、処分依頼日の日付が逆転しており、処分後に不用物品返納兼処分カードを作成したものと思料される。以後、正しい事務手順に従い適正に事務処理されたい(R4)。

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5年	4月13日(木)	1日	鳴子消防署	書類監査
	4月17日(月)	1日	加美消防署	書類監査
	4月24日(月)	1日	古川消防署	書類監査
	4月25日(火)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月11日(木)	1日	警防課	書類監査
	5月18日(木)	午前	防災課	書類監査
	5月18日(木)	午後	予防課	書類監査
	5月24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、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】

指摘事項は，監査実施時点のものであるため，監査結果を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) 古川消防署

時間外命令簿において，時間外勤務の 150/100 の時間数の集計に誤りが見受けられた(R4)。

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

おおむね適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

車両使用簿について、様式の専決権者が係長となっていた。大崎地域広域行政事務組合公用自動車等使用管理規程第4条別表において、公用車管理者は課長等、代理者は課長補佐等と規定されている。また、大崎地域広域行政事務組合消防機械器具管理規程第4条においても機器等の管理責任は所属長と規定されている。

また、車両日誌及び車両使用簿の様式については、使用者と行先、走行距離等を事後報告する内容となっている。

消防関係の公用車使用に当たっては、休日夜間を問わず使用することから指令センターからの出動命令や当直責任者の指示によることが想定されるが、公用車が適切に使用されているかを確認するため、使用後の報告については、管理責任者である車両管理者又は代理者に対して行うよう様式変更について検討されたい。

エ 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等が生じており、消防署等での監査において指摘・指導を行ったことから、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

適正に事務処理されていた。

(2) 予防課

ア 予算執行関係

郵便切手受払簿において、予防課で切手をまとめて購入し、要望のあった各署所に配付していた。これにより、西部分署に84円切手100枚を配付していたが、一方で加美消防署の84円切手は、300枚近くの在庫があった。予防課において配付希望を募る際は、消防署管内での在庫状況に応じて融通が可能な場合は、管内で対応してもらい、必要最小限の切手を購入し配付するよう改められたい(R4)。

イ 服務関係

おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

適正に事務処理されていた。

オ 備品・財産管理関係

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

大崎地域民間防火組織育成助成事業

(ウ) 監査の結果

大崎地域民間防火組織助成金交付要綱第 10 条の規定に基づき提出された収支決算書において、収入が民間防火組織助成金 100,000 円に対し、事業費支出が 422,186 円となっていた。一看すると、事業費に対して財源が不足しているため、書類上不整合が生じている。昨年度の決算書からすると、他の財源として市町負担金があることから、収支のバランスが取れるような決算書とするよう団体に対する指導を行い、適切に事務処理されたい。

(3) 警防課

ア 予算執行関係

適正に事務処理されていた。

イ 服務関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

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 多言語通訳業務において、多言語通訳コールセンター申込書中「ご契約社名」が消防本部警防課、「お申込印」が担当者印となっていた。受注者の定型様式ではあるが、社名については、大崎地域広域行政事務組合とし、申込印は管理者印とすべきである。以後、適正に事務処理されたい(R4)。

また、業務完了後に受注者から提出された作業完了報告書の宛名が黒川地域行政事務組合理事長となっていた。検査調書を作成する上で受注者から提出を求める重要な書類であるため、確認の上適正に事務処理されたい(R4)。

② 業務委託契約において、着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた。業務委託契約の手引きにおいて、着手日前までに「着手届及び業務工程表」及び「管理技術者等通知書」を同時に提出することとされている。契約締結に伴う提出書類とその提出期限を確認するとともに、適正に事務処理されたい(R4・気象観測装置検定業務、無線局定期検査、消防救急デジタル無線改造業務)。

オ 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。

(4) 防災課

ア 予算執行関係

第 6 回緊急消防援助隊全国合同訓練参加時に高速自動車道を利用した際、降りる予定であった厚木南 I C を誤って通過したことから、高速自動車道使

用料が増額となった。組合の事務執行にあたっては最少の経費が求められており、このようなことのないよう十分注意されたい(R4)。

- イ サービス関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- ウ 文書管理関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- エ 契約関係
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
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
適正に事務処理されていた。
- イ サービス関係
指摘事項を除き、おおむね適正に事務処理されていた。
- ウ 文書管理関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- エ 契約関係
救助隊用皮手袋購入において、起案日が6月1日に対して決裁日が7月26日となっていた。決裁まで2か月弱が経過していることから、速やかな決裁手続を行い、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・古川)。
- オ 備品・財産管理関係
おおむね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
鳴子はしご車修繕及び岩出山救急車エンジン取替修繕において、支出負担行為日に誤りはないが、契約締結後1か月以上経過後に財務会計システムで負担行為を起票していた。会計事務規則第39条第1項(別表4)では、支出負担行為として整理する時期は、契約を締結するときと規定しているので適正に事務処理されたい。
また、鳴子はしご車修繕の支出命令について、請求書の受理日から約1か月後に財務会計システムで支出命令を起票していた。支払日が契約書で定める支払期限間近であったため、以後、速やかに支払手続を行われたい。
- イ サービス関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- ウ 文書管理関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- エ 契約関係
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
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

切手受払簿において、令和3年度からの繰越枚数が82円切手で36枚、84円切手で291枚であるのに対し、令和4年度の使用枚数が82円切手で36枚、84円切手で14枚となっていた。また、西部分署では、加美消防署に多くの在庫がある中、新規に84円切手を100枚調達していた。コロナ禍による事業縮小の影響もあるが、加美消防署では年間使用枚数に対して、過大な在庫状況となっていたため、西部分署と一体として適正な在庫管理に努められたい。

イ サービス関係

おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

西部ポンプ車オーバースライディングドア開閉用リモコン購入において、見積提出期限後に提出された見積書を受理し、購入伺起案を行っていた。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。本件は、随意契約による見積合わせではあるが、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(R4・西部)。

オ 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。

(8) 遠田消防署

ア 予算執行関係

適正に事務処理されていた。

イ サービス関係

適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

エ 契約関係

適正に事務処理されていた。

オ 備品・財産管理関係

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5年	7月14日(金)	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

おおむね適正に事務処理されていた。

(2) 服務関係

適正に事務処理されていた。

(3) 文書管理関係

おおむね適正に事務処理されていた。

(4) 契約関係

ア 物品購入関係

プラネタリウム学習、自主投影ショート映像購入において、見積徴収伺以降の書類が綴られていなかったため確認の上、補完されたい(R4)。

イ 修繕・工事関係

契約書の作成や請書の徴収を行わない修繕において、仕様書による提出義務はないが、業者から作業完了報告書が提出され、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、課内での報告を行うように改められたい(R4・多目的ホールピアノ修繕、多目的ホールワイヤレスマイク修繕)。

ウ 業務委託契約関係

自動ドア保守点検において、見積徴収依頼書における質問期限が見積提出期限の2日前、質問回答日が1日前となっていた。結果的に質問はなかったが、質問回答の内容が見積金額積算に影響を与える内容であることも考えられるため、質問回答日と見積提出期限は余裕を持った日程とするよう改められたい(R5)。

(5) 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。