

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8年1月27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 伊藤 淳



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7年4月16日（水）から同年7月25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。

一般事務については改善が図られてきているが、財務に関する事務において、依然として支出負担行為の起票の遅れが散見された。これまで繰り返し指導しているところであるが、いまだに改善がなされていない課等もあり、支出負担行為の重要性や事務の怠慢によって生じる問題を十分認識していないことがうかがえる。また、契約事務においても、契約手続に係る事務処理の整合性を欠くものが見受けられた。この背景には、事務処理の基本的ルールを理解不足に加え、課内での確認不足や進行管理の不備など、組織的なチェック体制が十分機能していないことに起因するものと考えられる。課内のチェック体制を強化し、適正に事務処理されたい。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、別紙定期監査報告書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7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
事務局	3 ~ 10
消防本部・消防署	11 ~ 18
教育委員会	19 ~ 20

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7年	7月25日(金)	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、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、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7年	6月3日(火)	4日	施設管理課	書類監査
	6月5日(木)			
	6月9日(月)			
	6月12日(木)			
	6月17日(火)	1日	業務課	書類監査
	6月20日(金)	1日	ほなみ園	書類監査
	6月25日(水)	午前	会計課	書類監査
	6月25日(水)	午後	施設整備課	書類監査
7月10日(木)	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（危険物及び薬品）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、契約等審査会関係、市有物件関係、公債台帳、財政調整基金台帳、寄附採納管理台帳、財産台帳、車両台帳、広報発行関係、大崎ふるさとづくり基金事業関係、大崎圏域市町職員研修関係、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

障害児通所給付費請求関係、利用者負担金請求関係、障害児通所支援等指定申請関係、園行事関係、公用車運転日誌、郵便切手受払簿、業務委託・賃貸借契約関係、物品管理カード及び諸帳簿の整備状況等について

(3) 会計課

基金台帳、指定金融機関公金取扱事務検査関係、基金・預金関係、例月現金出納検査関係、公金出納簿、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）、東部基幹的設備改良工事関係（契約関係含む）、最終処分場関係（契約関係含む）、協議会関係（かわまちづくり協議会）、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、許可業者関係、警察事案照会関係、資源化事業関係、廃棄物対策審議会関係、汚染廃棄物処理関係、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）

各種報告関係、測定・検査記録関係、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）、関係機関届出関係、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。

一般事務については改善が図られてきているが、財務に関する事務において、依然として支出負担行為の起票の遅れが散見された。これまで繰り返し指導しているところであるが、いまだに改善がなされていない課等もあり、支出負担行為の重要性や事務の怠慢によって生じる問題を十分認識していないことがうかがえる。また、契約事務においても、契約手続に係る事務処理の整合性を欠くものが見受けられた。この背景には、事務処理の基本的ルールを理解不足に加え、課内での確認不足や進行管理の不備など、組織的なチェック体制が十分機能していないことに起因するものと考えられる。課内のチェック体制を強化し、適正に事務処理されたい。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) 施設整備課

時間外命令簿において、時間外勤務135/100の時間数の集計誤り（令和6年11月分：正6時間，誤4時間），（令和7年2月分：正3時間，誤4時間）があったので、勤務状況報告書の超過勤務時間と併せて訂正し、追給及び戻入処理をされたい。（R6）

(2) 業務課

床タイル交換修繕において、設計金額を算定する際、公共建築工事共通費積算基準を用いて共通費を算定していたが、算定式に誤りがあった。契約の相手方の決定に影響はなかったが、積算基準は令和5年に改定されているので、最新の算定式を用いて設計金額を算定されたい。（R6）

(3) 施設管理課②（庶務係，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 じんかい処理手数料（後納分）において、後納業者2者が納期限内に納入されていないのが散見された。令和5年及び令和6年に施設管理課長名で、じんかい処理手数料の期限内納入に関する通知を发出しているのを確認したが、改善には至っていない状況にある。今後、後納要綱に基づき許可の取消しも視野に入れながら、未納が生じることのないよう適切に対応されたい。

（R6・中央クリーン）

イ 修繕関係において、設計金額を算定する際、公共建築工事共通費積算基準を用いて共通費を算定していたが、算定式に誤りがあった。契約の相手方の決定

に影響はなかったが、積算基準は、令和5年に改定されているので、最新の算定式を用いて設計金額を算定されたい。(R6・大日向 脱水機修繕ほか、R6・最終処理 第二排泥ポンプ交換外修繕)

ウ 業務委託契約において、着手届及び管理技術者等通知書の提出漏れや期限を過ぎての提出、記載誤りが散見された。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、以後、適正に事務処理されたい。(R6・環境美化植栽管理業務、消防用設備点検業務 R6・最終処理 減水埋立ガス等測定業務、R6・大日向 側溝清掃業務) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指摘してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

(4) 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 修繕関係において、設計金額を算定する際、公共建築工事共通費積算基準を用いて共通費を算定していたが、算定式に誤りがあった。契約の相手方の決定に影響はなかったが、積算基準は、令和5年に改定されているので、最新の算定式を用いて設計金額を算定されたい。(R6・リサイクル 保守点検整備修繕，最終処分場 ポンプ交換及びBOD酸化槽回転部他修繕)

イ 第Ⅱ期土堰堤工事において、着手届及び業務工程表の提出が期限内に行われていなかったもので、以後、適正に事務処理されたい。(R6・最終処分場) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指摘してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

ウ 業務委託契約において、契約締結に伴う書類(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)の提出が期限内に行われていなかった。契約締結に伴う提出書類の提出期限について確認するとともに、以後、適正に事務処理されたい。(R6・最終処分場 ダイオキシン類測定業務 R7・リサイクル 環境測定業務) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指摘してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

(5) 施設管理課④ (東部クリーンセンター，東部一ノ谷クリーンパーク)

ホイルローダ車検修理において、契約の締結が必要な案件であったが、契約を締結することなく、修理が行われていたので、以後、適正に事務処理されたい。(R6・東部クリーン)

【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

庁舎窓ガラス清掃業務において、支出負担行為日に誤りはないが、契約締結から1か月以上経過後に支出負担行為を起票していたので、以後、適正に事務

処理されたい。(R6) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指導してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

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

(ア) 物品購入関係

物品購入契約において、消費税に関する届出書が提出されていなかった。本届出書は契約締結時に確認する書類であるので、以後、適正に事務処理されたい。(R7・文書綴り込み用ファイル購入)

(イ) 業務委託契約関係

① 業務委託契約において、契約締結に伴う書類(消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表及び管理技術者等通知書)の提出が期限内に行われていなかった。契約締結に伴う提出書類の提出期限について確認するとともに、以後、適正に事務処理されたい。(R6・特定建築物定期調査業務、R6・空調設備保守点検業務)

② 非常用発電保守点検業務及び地下タンク点検業務において、着手届及び管理技術者等通知書の提出漏れがあった。契約締結に伴う提出書類について確認するとともに、以後、適正に事務処理されたい。(R6)

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

- ①大崎地域俳句大会実行委員会 助成金交付
- ②いぬねこ十一番地実行委員会 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

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 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

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
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。

(4) 施設整備課

- ア 予算執行関係
適正に事務処理されていた。
- イ 服務関係
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
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) 業務課

- 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
指摘事項を除き、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。

(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
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

業務委託契約において、着手届及び管理技術者等通知書の提出漏れや、提出された着手届の着手日及び履行期間の始期に記載誤りがあったので、適正に事務処理されたい。(R7・桜ノ目 水処理用活性炭再生業務, R6・六の国 灰運搬業務, 槽内清掃業務)

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 (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

脱水機修繕において、支出負担行為日に誤りはないが、契約締結から1か月以上経過後に支出負担行為を起票していたので、以後、適正に事務処理されたい。(R6・大日向) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指導してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

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

大日向クリーンパーク計装機器点検業務において、受注者から業務の一部再委託承認願が提出されていたが、その後、事務処理が行われず、簿冊に編綴されていた。以後、適正に事務処理されたい。(R6・大日向)

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

残余容量算定業務において、支出負担行為日に誤りはないが、契約締結から1か月以上経過後に支出負担行為を起票していたので、以後、適正に事務処理されたい。(R6・最終処分場) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指導してきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

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

指摘事項を除き、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。

(9) 施設管理課④（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
おおむね適正に事務処理されていた。

ウ 文書管理関係
適正に事務処理されていた。

エ 契約関係
業務委託契約関係

施設運転管理業務において，着手届及び管理技術者等通知書の提出が期限内に行われていなかった。契約締結に伴う提出書類の提出期限について確認するとともに，以後，適正に事務処理されたい。(R6, R7・一ノ谷)

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

(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7年	4月16日(水)	1日	加美消防署	書類監査
	4月22日(火)	1日	古川消防署	書類監査
	4月25日(金)	1日	遠田消防署	書類監査
	5月1日(木)	1日	警防課	書類監査
	5月7日(水)	午前	予防課	書類監査
	5月7日(水)	午後	防災課	書類監査
	5月21日(水)	1日	鳴子消防署	書類監査
	5月23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（危険物及び薬品）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

事故報告簿，B型肝炎等予防接種関係，車両使用簿，高速道路救急支弁金関係，消防職員委員会関係，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，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

(2) 予防課

予防運動関係，車両使用簿，標語／ポスター，婦人防火クラブ関係，民間防火組織助成金交付関係，防火管理者修了証再交付関係，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

防災ヘリコプター関係，大崎医療支援事業関係，患者等搬送事業関係，通信施設故障・破損関係，車両使用簿，機器整備申請書等関係，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

緊急消防援助隊関係，国民保護関係，原子力防災関係，ポンプ操法関係，防災対策関係，消防協会関係，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）

危険物許認可証等交付簿関係，消防同意関係，消防用設備等検査済証交付台帳関係，火薬庫台帳関係，り災証明・救急証明関係，車両使用簿，機器整備申請書等関係，救急講習関係，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）

危険物許認可証等交付簿関係，消防同意関係，消防用設備等検査済証交付台帳関係，火薬庫台帳関係，り災証明・救急証明関係，車両使用簿，機器整備申請書等関係，救急講習関係，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）

危険物許認可証等交付簿関係，消防同意関係，消防用設備等検査済証交付台帳関係，り災証明・救急証明関係，車両使用簿，機器整備申請書等関係，救急講習関係，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

危険物許認可証等交付簿関係，消防同意関係，消防用設備等検査済証交付台帳関係，り災証明・救急証明関係，車両使用簿，機器整備申請書等関係，救急講習関係，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改善が図られてきているが，契約事務において，契約手続に係る事務処理の整合性を欠くものが見受けられた。この背景には，事務処理の基本的ルールを理解不足に加え，課内での確認不足や進行管理の不備など，組織的なチェック体制が十分機能していないことに起因するものと考えられる。課内のチェック体制を強化し，適正に事務処理されたい。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) 警防課

ア 時間外命令簿において，3月分時間外勤務150/100の時間数の集計誤り（正：12時間，誤：13時間）があったので，勤務状況報告書の超過勤務時間と併せて訂正し，戻入処理をされたい。(R6)

イ 救急医薬材料品の購入において，2者に対して見積書の提出を依頼しているが，2者とも提出期限を過ぎて提出しており，その上で見積調書を作成し，契約の相手方を決定していた。契約事務の透明性・公平性の観点から，以後，適正に事務処理されたい。(R6)

(2) 古川消防署

志田分署玄関自動ドア修繕において，請書が業務委託の様式で作成されており，さらには請負代金額の記載がなかった。本来であれば請負代金額 242,000 円と記載すべきところを，契約保証金 242,000 円と記載し，その後，請書を差し替えることなく支払いが完了していた。書類を収受する際の内容確認について慎重に対応し，再発防止に努められたい。(R6・志田分署)

(3) 鳴子消防署

時間外命令簿において、3月分の勤務命令時間の二重計上により、時間外勤務25/100の時間数の集計誤り（正：8時間，誤：16時間）があったので、勤務状況報告書の超過勤務時間と併せて訂正し、戻入処理をされたい。（R6）

【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

消防部局全体で、見積依頼書に記号及び番号の記載がなかった。文書取扱規程第8条第1項の規定により、收受又は発送する文書には、記号及び番号を付さなければならないとされている。契約事務の手引きにより予定価格が10万円未満の場合は、事務の効率化の観点から記号及び番号を省略した取扱いとしているが、10万円を超える場合は、規定に基づき、記号及び番号を付した正式な見積依頼書により事務処理されたい。

エ 契約関係

(ア) 修繕・工事関係

古川消防署連結送水管修繕において、消費税に関する届出書及び現場代理人等通知書が提出期限を過ぎて提出され、また、監督職員通知書に記載誤り（誤：業務委託契約第10条，正：工事請負契約書第10条）があった。着手届及び工事工程表については、管理業務と工事請負の様式が混在したもので作成・提出されていたので、以後、適正に事務処理されたい。（R6・古川消防署）

(イ) 業務委託関係

① 業務委託契約及び工事請負契約において、着手届及び業務（工事）工程表が提出されていない、又は期限を過ぎて提出されている案件が散見された。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、以後、適正に事務処理されたい。（R6・鳴子消防署庁舎改修工事（電気設備・機械設備工事）及び監理業務、鳴子消防署指令システム移設業務及びLAN構築業務）

② 加美消防署浄化槽維持管理業務の起案において、年度当初開始前の契約事務にもかかわらず、引用すべき根拠条例（長期継続契約を締結することができる契約を定める条例）の記載漏れがあったので、適切に事務処理されたい。また、消費税に関する届出書が契約締結後に提出されていたが、消費税に関する届出書は、消費税の課税・免税事業者を確認する書類であり、契約締結時に提出となるので、適正に事務処理されたい。（R7・加美消防署）

オ 備品・財産管理関係
適正に事務処理されていた。

カ その他

緊急消防援助隊として業務に従事した際の手当支給について、消防庁の通知によれば、国家公務員、警察、消防など、現場に派遣される職種によって手当支給額に差があるが、緊急消防援助隊が消防長官の指示での出動の場合は国負担、県知事の求めに応じて出動した場合は全国市町村振興協会からの交付金などを活用することにより、支給額が国家公務員等と同水準まで引き上げることが可能になるとのことであった。組合においては、緊急消防援助隊として業務に従事した際は、特殊勤務手当支給規則第3条の規定により、従事内容に応じた出動手当が支給されているが、近年の自然災害の頻発化や激甚化により、緊急消防援助隊としての出動件数は今後増加するものと思われるので、過酷な環境の中で業務に従事する職員の処遇改善と支給水準の適正性の観点から、交付金制度を活用した緊急消防援助隊に係る手当の創設を検討されたい。

(2) 予防課

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
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

適正に事務処理されていた。

(3) 警防課

ア 予算執行関係

基地局空調設備修繕において、支出負担行為日に誤りはないが、契約締結から1か月以上経過後に支出負担行為を起票していたので、以後、適正に事務処理されたい。(R6) なお、この件については、過去の定期監査において繰り返し指導をしてきたところである。課内のチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。

- イ サービス関係
指摘事項を除き、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) 物品購入関係
物品購入契約において、消費税に関する届出書が契約締結後に提出されていた。本届出書は契約締結時に確認する書類であるので、以後、適正に事務処理されたい。(R6)
 - (イ) 業務委託契約関係
業務委託契約において、消費税に関する届出書、着手届及び業務工程表が提出されていない、又は期限を過ぎて提出されている案件が散見された。また、検査合格通知書に引用条項の記載誤りも見受けられたので、以後、適正に事務処理されたい。(R6, R7 多言語通訳業務, 高圧ガスボンベ管理業務, 感染性廃棄物収集運搬処分業務)
- 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
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
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。

(5) 古川消防署

- ア 予算執行関係
おおむね適正に事務処理されていた。
- 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
 - (ア) 修繕・工事関係
 - ① 拠点機能形成車架装部定期点検において、着手届及び業務工程表の提出漏れや、給付完了通知書及び検査調書に記載誤り（正：12月31日，誤：11月18日）があった。また、整備報告書の作業日が契約締結日前の日付となっており、整合性がない。以後、適正に事務処理されたい。(R6・古川)

- ② 志田分署玄関自動ドア修繕において、完成検査復命書に記載誤り（正：10月31日，誤：11月1日）があったので、以後、適正に事務処理されたい。（R6・志田分署）

オ 備品・財産管理関係
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
適正に事務処理されていた。

イ 服務関係
指摘事項を除き、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。

(7) 加美消防署

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 西部タンク車車体錆修繕について、頭書は業務委託契約書の様式を使用し、約款は工事請負契約書の様式を使用していた。車両等の修繕については、令和5年8月14日付け総務課長通知により管理業務の様式を使用することとされているので、以後、適正に事務処理されたい。（R6・西部分署）

② 加美消防署エアコン室外機圧縮機交換修繕について、完成検査合格通知書に引用条項の記載誤り（正：第34条第2項，誤：第10条第2項）があったので、以後、適正に事務処理されたい。（R6・加美）

③ 加美救急車エンジン取替修繕について、工事等検査規程で定める完成検査復命書を用いて報告しているが、車両修繕の場合は管理業務の契約書を使用していることから、契約規則第51条で定める検査調書を用いて報告されたい。（R6・加美）

④ 加美消防署エアコン室外機圧縮機交換修繕，加美救急車エンジン取替修繕について、契約締結に伴う書類（着手届，工事工程表，現場代理人等通知書）の提出漏れがあったので、以後、適正に事務処理されたい。（R6・加美）

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
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
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 遠田消防署エアコン室外機等交換修繕について、着手届及び工程表の提出漏れがあったので、以後、適正に事務処理されたい。(R6)

② 遠田ポンプ車錆修繕について、見積徴収伺いの起案書の施行月日と見積依頼の月日に整合性がなく、また、提出された見積書に日付の記載漏れや、請書の徴収報告の起案書に施行日の記載漏れがあった。以後、適正に事務処理されたい。(R6)

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7年	6月27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（事務処理の手續、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改善が図られてきているが、契約事務において、契約手続に係る事務処理の整合性を欠くものが見受けられた。この背景には、事務処理の基本的ルールを理解不足に加え、課内での確認不足や進行管理の不備など、組織的なチェック体制が十分機能していないことに起因するものと考えられる。課内のチェック体制を強化し、適正に事務処理されたい。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

適正に事務処理されていた。

(4) 契約関係

(ア) 修繕・工事関係

高圧受変電設備更新工事において、着手届及び工事工程表、現場代理人等通知書の提出が期限内に行われていなかった。契約締結に伴う提出書類の提出期限について確認するとともに、以後、適正に事務処理されたい。(R6)

(イ) 業務委託契約関係

① 舞台照明保守点検、舞台機構設備保守点検において、契約締結時の書類提出が期限内に行われていなかった。契約締結に伴う提出書類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。(R7)

② 人形劇上演業務の契約締結伺いにおいて、契約保証金を免除とする引用条項が記載されていなかったため、以後、適正に事務処理されたい。(R6)

③ 視聴覚教材購入契約について、消費税に関する届出書が提出されていなかった。本届出書は契約締結時に確認する書類であるため、以後、適正に事務処理されたい。(R6)

(5) 備品・財産管理関係

適正に事務処理されていた。