



## 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、大崎市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3月11日

大崎市監査委員 門 脇 喜 典  
大崎市監査委員 伊 藤 玲 子  
大崎市監査委員 只 野 直 悦



## 記

### 第1 監査等の種類

定期監査及び定期監査に合わせて行う行政監査

### 第2 監査の対象部署

#### (1) 民生部

社会福祉課，子育て支援課（古川北町保育所，古川たんぼぼ保育所，子育てわくわくランド含む），高齢障がい福祉課，健康推進課，保険年金課，市民課

#### (2) 産業経済部

農政企画課，農村環境整備課，産業商工課，観光交流課

#### (3) 建設部

都市計画課，建設課，建築住宅課，建築指導課

### 第3 監査の着眼点

(1) 財務に関する事務の執行（定期監査）

(2) 経営に係る事業の管理（定期監査）

(3) 行政に関する事務の執行（行政監査）

### 第4 監査の主な実施内容

令和4年度及び令和5年度の財務及び経営管理並びに一般事務に関する書類及び諸帳簿を対象に、必要に応じて担当者の説明を聴取する等により、大崎市におけ

る事務事業の執行全般が法令等に従って適正に行われているかという観点はもとより、経済性、効率性、有効性、公平性の観点にも留意して試査による監査を実施した。

#### 第5 監査の実施期間

令和6年1月5日（金）から同年2月6日（火）まで  
期日等の詳細については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」のとおり

#### 第6 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理、並びに一般事務の執行状況については、おおむね適正に事務処理されていると認められた。

なお、事務処理上留意すべき軽微な事項については、各所属長等に別途通知し補完等を求めたほか、一部改善または検討を要望した主な事項については、別紙「定期監査報告書（監査対象部局ごと）」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。

定期監査報告書  
(民生部)

## 1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等	摘要
令和6年 1月5日(金)	1日	民生部 社会福祉課	書類監査
1月10日(水) 11日(木)	2日	民生部 高齢障がい福祉課	書類監査
1月12日(金)	1日	民生部 健康推進課	書類監査
1月16日(火)	午前	民生部 保険年金課	書類監査
	午後	民生部 市民課	書類監査
1月17日(水)	1日	民生部 子育て支援課 (古川北町保育所, 古川たんぼぼ保育所, 子育てわくわくランド含む)	書類監査

## 2 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が、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

## 【個別事項】

## (1) 高齢障がい福祉課

ア 障がい者及び障がい児に対する日中一時支援事業については、事業の一部を事業者へ業務委託し実施しているが、当該委託料において、過誤請求・過大支払が見受けられた。日中一時支援事業実施要綱第13条第1項の規定に基づき、事業の委託料は、一日当たりの利用時間区分に応じて委託単価が定められており、「8時間まで」と「8時間を超える」場合の単価が区分されているところ、8時間利用の委託料について、8時間を超える委託料単価で請求・支払している事案が見受けられ、1件当たりの委託料に差額が生じていた。適正な事務処理に改めるとともに、委託料の差額について、適切に処理すること。

また、事業者が過誤請求した要因として、定められた利用記録票の様式がなく、表記が様々であることが挙げられる。過誤請求事案の利用記録票は、利用時間区分を「8時間以下」と「8時間以上」と表記しており、8時間利用した場合、どちらにも記載できる様式を使用していた。併せて、利用記録票は、事業実施状況報告書の請求額の基礎となる書類であるが、利用内容の記載がもれているものや利用記録票の添付そのものがもれている事案が散見された。

利用記録票と請求額の整合確認を適切に実施するとともに、様式の統一化などの改善を図り、過誤請求の再発防止に努めること。

- イ 成年後見制度利用支援事業実施要綱第8条で、成年後見人等への報酬費用の助成について規定しているが、全部助成とすべきか一部助成とすべきかの判定にあたり、具体的な定めがなく、判断基準が曖昧であるように見受けられた。また、当該審査の過程で、成年被後見人の財産状況の調査を行っているが、これらが助成額の判定へ与える影響も不明瞭であった。

判定時に逡巡することのないよう審査基準・判断基準を明確にすること。

## (2) 市民課

定期監査時点において、マイナンバーカード受取通知用に使用していた往復はがきの残 231 枚の現物が確認できなかった。

郵便切手等は、換金性が高く、盗難・紛失などの事故に繋がりやすい要素があることから、現金に準じた厳密な取扱いが求められるので、適切な管理に努めること。

別紙

定期監査報告書  
(産業経済部)

1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等	摘要
令和6年 1月18日(木)	1日	産業経済部 産業商工課	書類監査
1月19日(金)	1日	産業経済部 農村環境整備課	書類監査
1月23日(火) 24日(水)	2日	産業経済部 農政企画課	書類監査
1月25日(木)	1日	産業経済部 観光交流課	書類監査

2 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。

なお、このほか事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めたので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

## 別紙

# 定期監査報告書 (建設部)

### 1 監査の実施期間等

監査日程		監査対象課等	摘要
令和6年 1月30日(火)	午後	建設部 建築指導課	書類監査
1月31日(水)	1日	建設部 都市計画課	書類監査
2月1日(木) 2日(金)	2日	建設部 建設課	書類監査
2月6日(火)	1日	建設部 建築住宅課	書類監査

### 2 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が、事務処理上留意すべき軽微な事項については、別途各所属長等に通知し補完等を求めている。また、一部改善又は検討を要望した事項について以下に記述するので、それぞれ適切に事務改善を図られたい。

なお、個別事項は全て監査実施時点のものであるため、各所属長通知後、対応・改善等が行われたものについても記述している。

#### 【個別事項】

##### (1) 建設課

- ア 行政財産の目的外使用許可において、使用期間が1月に満たない場合の土地の使用料算定は、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例別表備考8アの規定に基づき、土地価額の4%に相当する額に消費税率を乗じて得た額を加えた額で計算すべきところ、消費税相当額を加えずに算出していた。適正な事務処理に改めるとともに、使用料の差額について、適切に処理すること。
- イ 道路パトロール及び維持補修等業務に係る契約において、指示書による業務の発注は、担当者の判断で運用している状況が見受けられた。指示書で執行できる業務の範囲や限度額など、運用基準の明文化が必要と考える。課題等を整理した上で、契約規則との整合を図り、契約等審査会の審査に付すなどして、市全体での統一した運用、ルール化を図ること。

## (2) 建築住宅課

行政財産の目的外使用許可において、使用期間が1年未満の場合における期間の計算については、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例別表備考3及び行政財産使用許可処理基準により、月割及び日割計算の合算で算出すべきであったが、全使用日数を365日で日割し算出していた。適正な事務処理に改めるとともに、使用料の差額について、適切に処理すること。