



大崎市監査委員告示第11号

措置状況の報告について

令和5年3月20日大崎市監査委員告示第6号で告示した監査の結果報告について、地方自治法第199条第14項の規定により指摘事項に係る措置状況の報告が提出されたので、下記のとおり公表する。

令和5年5月23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

1 監査の種類等

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する監査）

2 対象部署の監査の概要

（1）監査の対象とした課名等及び実施期間

産業経済部農林振興課

令和5年1月18日（水）から同月19日（木）まで

（2）監査の結果と措置状況

別紙措置状況報告書のとおり

写

大崎農村第242号  
令和5年5月12日

大崎市監査委員 様

産業経済部長

令和4年度第4四半期定期監査及び行政監査における指摘事項について

令和5年3月23日付け大崎監第244号で通知のありました標記の件について措置状況を別紙のとおり報告いたします。

担当：産業経済部農村環境整備課  
課長 氏家宏司 (内 3630)





措置状況の報告書

監査の種類： 定期監査

監査対象部局名： 産業経済部農村環境整備課

1 指摘事項 法令等の遵守について（産業経済部農林振興課）

事案決裁規程第3条において、「すべて事案は、市長の決裁を経て処理しなければならない。ただし、副市長、部長、課長及び出先機関の長の専決事項については、この限りでない。」と規定されており、同規程別表第1によれば、補助金等の交付決定及び額の確定等に関することは、その金額に応じ、1件130万円以下のもは課長の専決事項、1件130万円を超えるものは部長の専決事項となっている。しかしながら、令和3年度及び令和4年度の多面的機能支払交付金の交付決定等に係る事務処理において、起案文書を決裁権者に回付せずに簿冊に編綴し、交付決定及び額の確定を行っていた。また、交付金申請者に対し送付する指令書については、個人又は団体からの申請等に対し行政処分を表すものであるが、公印承認を経ることなく公印を使用し、交付決定に係る指令書を発出していた。

簿冊内において、同一の処理が複数件認められており、このような不適切な処理が恒常的に行われていたと判断せざるを得ない上に、当該瑕疵の防止に係る内部統制が著しく機能していなかったものと思料する。

については、法令遵守の必要性を改めて職員個々に自覚させるとともに、内部統制機能の強化を図り、適切に事務を執行すること。

2 1に至った要因及び分析

多面的機能支払交付金は農業・農村の多面的機能の維持・発揮を図るため地域の共同活動を支援するものです。市内では150の活動組織が取り組んでおり、国県の補助を受け市から活動組織に対し補助金を交付しています。

今回の案件は交付決定等に係る事務処理において、一部の活動組織からの補助金交付申請書類に不備があり、すべての組織からの申請書類がそろわなかったため、決裁文書を決裁権者に回付せず、また公印承認を経ることなく公印を使用し、不適切な事務処理を行ったもので当然ながらあってはならない行為であり、本来であれば活動組織を速やかに指導し、申請書類を訂正させて早期に申請させるべきでした。

これは、担当職員が事務処理を急ぐあまり行ったものであり、決裁の重要な事務としての意義、公金の支出に対する意識、法令遵守に対する意識が薄れていたことが大きな要因であると認識しています。

また、補助金の交付関係事務が短期間に作業が集中し、担当職員への負担が大きくなったことも不適切な事務処理の一因となっていると認識しています。

組織内でも、公金に関する事務処理に対するチェック機能が不足しており、交付決定に関する決裁文書が回付されていないなかで、補助金の支出負担行為がなされたことに気が付かず各職員が補助金交付に関する事務処理を承認してしまったものです。

### 3 1に対する具体的な措置の内容

今回の事案は、法令遵守に対する意識が薄れていたことや、組織として適切な事務分掌ができていなかったこと、さらに組織としてのチェック体制が機能していなかったことが大きな要因であると認識しております。

決裁されない書類を発出するなど、あつてはならない今回の事案を受けて、改めて補助金の取扱いや事務処理の重みを深く認識し、法令遵守について、これまでの取組みを検証し、今後の事務処理の適正な執行に向けた取組みを実施します。

再発防止のため、課内において以下の事務改善を行いました。

- (1) 法令を遵守した適正な事務を執行することは、住民から信頼される地方自治体を実現するための第一歩であることから、課内において遵守すべき法令に関する教育・研修を実施しました。
- (2) 公印の意味や取り扱い方法を再度確認し、公印規程を遵守しするよう職員の教育を徹底しました。また、部内における公印の使用について、再度確認の意味でも公印管守者立ち合いのもと押印することとし、公印管守者による適切な管理のもと公印規程を遵守するよう徹底しました。
- (3) 内部統制機能の強化については、再発防止のため、各種法令を遵守するチェック体制を強化するとともに、職員の事務分掌の明確化と見直しを行い職員間の連携や協力を取りやすい体制に改善しました。  
具体的には、活動組織の事務手続き、各総合支所の事務手続き、関係機関の事務手続きを分担し、互いに確認を行う体制としました。また、管理監督する立場での確認作業も強化していきます。
- (4) 補助金交付については補助金交付要綱を遵守した事務手続きにより、これまで一括して行っていた事務処理を分割するなどの対応を実施します。

このような取組みを実施し、課職員全員で法令遵守の必要性を自覚し、再発防止を徹底するとともに、これまでの取組みを検証しながら、今後も適正な事務処理を進めてまいります。