

令和 8 年度

定 期 監 査 報 告 書

大仙市監査委員

大仙監査　－　６７

令和８年８月１８日

大仙市長	様
大仙市議会議長	様
大仙市教育長	様
大仙市選挙管理委員会委員長	様
大仙市農業委員会会長	様
大仙市上下水道事業管理者　職務代理者	様

大仙市監査委員　伊　藤　　淳

大仙市監査委員　佐　藤　富　佳

大仙市監査委員　橋　村　　誠

定期監査の結果について

地方自治法第１９９条第４項の規定に基づき令和８年度定期監査を実施したので、同法第１９９条第９項の規定により、その結果を次のとおり報告する。

目 次

I	適 用 し た 監 査 基 準	1
II	財 務 監 査 等 の 種 類	1
III	監 査 の 対 象	1
IV	監 査 の 着 眼 点	1
V	監 査 の 主 な 実 施 内 容	1
VI	監 査 の 実 施 場 所 及 び 日 程	2
VII	監 査 の 結 果	2
VIII	監 査 の 意 見	3

令和 8 年度定期監査報告書

I 適用した監査基準

本定期監査は、大仙市監査委員監査基準に準拠して実施した。

II 財務監査等の種類

定期監査（地方自治法第 199 条第 4 項）

III 監査の対象

1 全部局及び大曲地域小中学校

2 監査の対象期間

令和 7 年度の事務（監査基準日：令和 8 年 3 月 31 日）

※必要に応じて対象期間以前及び対象期間以降監査日までの状況も対象とした。

IV 監査の着眼点

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施した。

監査の主な着眼点は次のとおりである。

- ア 事業の進ちょく状況
- イ 予算の執行状況（収入率、執行率）
- ウ 収入事務
- エ 支出事務
- オ 契約の状況
- カ 債権の管理状況
- キ 団体事務局の口座等の状況
- ク これまでの監査意見への改善状況
- ケ 備品・薬品の管理状況

V 監査の主な実施内容

1 書面審査

大仙市監査委員監査基準に基づき、下記の事項について監査対象部署から関係資料等の提出を求め、書面審査を行った。

- (1) 歳入及び歳出予算の執行状況
- (2) 契約の状況（業務委託、工事請負）
- (3) 滞納債権の状況
- (4) 団体事務局口座の管理状況

2 予備監査

予備監査として事務局職員が対象部署へ出向き、関係諸帳簿類等の審査を行った。
また、昨年度実施した例月現金出納検査の結果を参照した。

3 本監査

予備監査終了後、監査委員による本監査として、対象部署に対して対面による質疑及び関係帳簿類等の審査を行った。

VI 監査の実施場所及び日程

1 実施場所

予備監査は対象部署に属する施設内等で行い、本監査は神岡支所において実施した。

2 日程

4月23日	長等への監査の実施通知
5月12日～	5月21日 予備監査
5月21日	各部署への監査の実施通知
6月19日～	7月24日 監査委員による本監査（対面監査）
8月 4日	監査結果の報告 監査委員合議
8月 7日	部長講評
8月18日	監査結果報告書の提出

VII 監査の結果

上記Ⅳ及びⅤにより監査した限りにおいて、監査の対象となった事務はおおむね適正に執行されていると認める。

なお、契約における事務処理上の軽微な不備・誤り等については、毎年同じような指摘が繰り返されている。このことを受け、契約書類の予備監査（事務局職員による契約書類の監査）にあたっては、「行政手続きにおけるミスの発生や不正のリスクを組織内で未然に防ぐ」といった内部統制の観点から、各課において事前にチェックリストを用いて必要書類の確認を行っていただいたところ、書類の不備等が大幅に減少した。

これら監査過程で見受けられた事務処理上の軽微な不備・誤り等については、監査実施時に関係職員へ口頭で改善・検討を求めたため、ここでの記述は省略する。

また、本定期監査報告書においては、令和5年度から例月現金出納検査との連動を図り、財務規則及び歳出節解説に基づいた会計伝票の起票等における確認結果についても記載してきたが、軽微な不備・誤り等についてはその都度、会計課を通じて関係職員に指導を行っていることから、ここでの記載は省略した。

VIII 監査の意見

大仙市監査委員監査基準（令和５年大仙市監査委員訓令第３号・令和７年４月１日改正）に基づき意見を述べる。

なお、監査の処置基準は以下のとおりである。

区分	内容	処置の内容
指摘	次のいずれかに該当すると認められるもの 1. 法令等（条例、規則、要綱、要領、基準等を含む。）に明らかに違反し、市民及び市に著しい損害を与えるもの 2. 市民の信頼を失墜させるもの 3. 書類の隠蔽、改ざんその他の故意による違反行為又は重大な過失と認められるもの 4. 財務事務が著しく不適切で指摘すべきと認めるもの	地方自治法第199条第14項に基づき、市長等からの措置状況に係る報告を受けて、これを公表する。ただし、同項の対象とならない監査等における指摘事項については、下記「注意」と同様の取扱いとする。
注意	次のいずれかに該当すると認められるもののうち、市民及び市に大きな損害又は影響を及ぼすもの若しくはそのおそれのあるもの 1. 収入・支出の執行で不適切なもの 2. 契約行為で是正又は改善等を要するもの 3. 現金・預金の管理で不十分なもの 4. 事務手続で著しく不適切なもの 5. 経済性、効率性、有効性等に疑義があり、是正又は改善等を要するもの 6. 過去の監査等で注意、指導等した事項で改善の努力がなされていないもの	代表監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書で通知し、その措置方針等について回答を求める。
検討・要望	改善の検討又は業務運営に当たっての留意や努力を求めるもの	代表監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書又は口頭で改善の検討を求める。 また、監査委員が必要と認める場合、代表監査委員は監査対象機関の長等に対し、文書または口頭で改善状況等について回答を求めることができる。

【全般的共通事項】

1 契約事務について

財務規則及び契約事務マニュアル等をもとに監査を行ったところ、次の事項が見受けられたので改善されたい。

①契約伺の添付書類について（注意）

財務会計システムでの契約伺の決裁時において、契約事務マニュアルでは審査結果表、及び見積依頼通知、並びに設計図書等（設計書、仕様書等）を添付することとされているが、それら必要書類の添付がないものが散見された。

契約伺の決裁は、契約主任や契約検査課を経由せず、金額に関わらず担当課で決裁が完結するため、他の工程と比較し人の目が行き届きにくい工程であることから、担当者と決裁者間で互いに確認し合い適切に対応されたい。

②着手届の添付書類について（注意）

業務委託契約に係る着手届においては、業務計画書及び管理技術者通知書の添付がないものが散見された。これらの書類は、市の契約事項を使用している場合、契約事項第3条第2項及び第9条第1項において提出が定められている。

また、工事に係る着手届においては、建設労災補償共済等加入証明書及び建設業退職金共済制度等掛金収納書の添付がないものが見受けられたが、これらは契約事務マニュアルにおいて、契約金額に関わらず全ての工事において加入が必要であるとされていることから、省略することなく対応されたい。

2 文書処理について

①紙文書の取り扱いについて（注意）

着手届及び完了届において、收受印が押印されていないもの、また、公文書管理システムにより收受されていないものが散見された。

大仙市公文書管理規則第17条第1項第1号においては、課に到達した文書は「開封の上、文書の余白に收受印を押す」よう規定されている。

また、同規則第10条第1項においては、「起案し、または供覧する公文書は、全て公文書管理システムにより文書番号を取得し、処理しなければならない」と規定されていることから、取得した公文書の処理について適切に執行されたい。

②電子文書の取り扱いについて（検討・要望）

現行規則における收受印の押印は、主に紙媒体を前提とした規定となっており、デジタル化における電子文書（PDF等）の受領実務との整合性が図られていないことから、総務課においては、規則の見直し・運用の整備を検討されたい。

3 備品の管理について（注意）

主に令和7年度に購入された備品386件のうち、38件を抽出し調査を行ったところ、物品台帳に登録されていないもの、または標識が添付されていないものが散見された。

物品の管理については、令和6年度定期監査報告書において、統一的な物品管理について指摘しており、財産活用課によりマニュアル及び物品台帳様式が提示されている。

公的資産である備品において、物品台帳への登録及び標識の貼付は、「誰が・どこで・何を管理しているか」を明確にし、意図しない廃棄・紛失や私物化等を防ぐため重要であることから、今一度マニュアルを確認し適切に管理されたい。

（ 以 上 ）