

瀬戸内市監査委員公表第12号

令和7年度定期監査及び行政監査結果報告に基づく措置状況の公表について

令和7年度定期監査及び行政監査結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じた、又は講じない旨の通知が瀬戸内市長等からあったので、地方自治法第199条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和8年5月29日

瀬戸内市監査委員 小 野 和 倫

瀬戸内市監査委員 河 本 裕 志

	監査結果	所管部署	措置状況
指摘事項	資金前渡できる経費として定められていないにもかかわらず、資金前渡により支出したことは法令等に違反していると認められる。	市民部 国保年金医療給付課	瀬戸内市会計規則等を読み、正しく処理するように指示した。
	随意契約の締結にあたり、2人以上から見積書を徴しなければならぬとされているにもかかわらず、1者のみから見積書を徴し、契約を締結していたことは、規則に違反していると認められる。	教育委員会 邑久・牛窓学校 給食調理場	契約を締結しているため、措置は行いません。 令和8年度以降は2人以上から見積書を徴します。
		こども未来部 こども家庭課	令和8年度以降2人以上から見積書を徴収する予定。
		こども未来部 こども保育課	課および保育園・こども園に周知徹底した。
	前渡資金の取扱いに係る収支を記載することとされている前渡資金整理簿を備えていないこと、また、支払の終わった日から5日以内に作成しなければならないとされる資金前渡金精算書を定められた期日までに作成していないことは、資金前渡による支出に係る事務処理が適正ではなく、規則に違反していると認められる。	市民部 市民課	定期監査ヒアリング後に作成した。
		市民部 国保年金医療給付課	定期監査ヒアリング後に作成した。
	供用する備品について備品台帳が適切に整備されていないことは、規則に違反していると認められる。	教育委員会 牛窓東幼稚園	誤った金額を入力していた備品台帳について、正しい金額に修正し、備品登録を完了した。
		こども未来部 こども家庭課	備品台帳に整備済み。
		こども未来部 こども保育課	備品台帳に整備済み。

監査結果		所管部署	措置状況
指摘事項	供用する備品について備品台帳が適切に整備されていないことは、規則に違反していると認められる。	総務部 契約管財課	監査の指摘を受け、備品台帳への登録がなされていないもの、登録はなされているものの、金額に誤りがあるものについて、正しく登録及び修正をしました。 また、財務会計での支払処理を行う際に備品登録を同時に行わないと先に進めないようなシステムの改修を行い、操作マニュアルを作成しグループウェア内のキャビネットに格納しました。
	契約の給付完了時に検査し、作成しなければならないとされている検査調書を作成していないことは、規則に違反していると認められる。	教育委員会 邑久・牛窓学校 給食調理場	支払いが完了しているため、検査調書は作成しません。 令和7年度分からは検査調書を作成します。
	納入義務者からの直接収納があるにもかかわらず現金取扱簿を備えていないことは、規則に違反していると認められる。	教育委員会 邑久・牛窓学校 給食調理場	令和8年1月に現金取扱簿を作成し運用を始めました。
		出納室	現金取扱簿を作成し、令和7年12月から運用している。
	全ての事案の処理は、文書管理システム又は起案用紙を用いた文書によるものとされ、また、文書は常に整理し、処理の完結した文書は速やかに編冊保管の処理を取り、整理区分しなければならないとされているにもかかわらず、文書自体の存在が確認できず、文書により処理がなされたか否かも不明瞭な状態となっていることは、規程に違反していると認められる。	こども未来部 こども保育課	文書管理システム又は起案用紙を用いた文書により事案の処理をすること、文書は常に整理することを徹底した。

監査結果		所管部署	措置状況
指摘事項	誤った歳出科目から支出していることは適正ではなく、是正する必要があると認められる。	教育委員会 邑久・牛窓学校 給食調理場	出納閉鎖となっているため、是正することができませんでした。令和7年度からは正しい科目から支出するようにしています。
	日付のない見積書を用いて契約を締結することは、見積りの有効性が不明瞭であることから適正ではなく、是正する必要があると認められる。	教育委員会 牛窓東幼稚園	日付のないものについては、受領した日付を明確にするため、受付印を押すよう徹底させた。
指導事項	瀬戸内市業務継続計画において作成することとされている業務マニュアルの整備について検討するとともに、職員の罹災を防止するため、オフィス家具の固定や家具上の重量物の固定、飛散防止などの防災対策等を検討していく必要があると認められる。	議会事務局	関係部署と連携しながら、業務マニュアルの整備を計画的に進めていきます。また、事務局内のオフィス家具については、固定用ポールを既に設置済です。
		総務部 財政課	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時72時間以内に行う非常時優先業務は「財務会計システムに関する業務」となっており、委託事業者との契約において、「障害対応として速やかな調査・復旧」、「災害時対応として速やかなサービス復旧」を明記していることから、通常時の障害対応の延長で対応可能であり、個別の業務マニュアルの作成を検討する必要はないと考えています。また、1ヶ月以内に行うとしている業務についても、各業務のスケジュールや以前のデータなどを参考に、通常業務の延長で対応可能と考えています。 ・オフィス家具の固定については、固定する壁下地や費用面などに課題があり困難であるため、ロッカーの2段重ねの制限や家具上に重量物を置かないなどの防災対策を行っています。

	監査結果	所管部署	措置状況
指導事項	<p>瀬戸内市業務継続計画において作成することとされている業務マニュアルの整備について検討するとともに、職員の罹災を防止するため、オフィス家具の固定や家具上の重量物の固定、飛散防止などの防災対策等を検討していく必要があると認められる。</p>	<p>総務部 契約管財課</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時72時間以内に行う非常時優先業務は「庁用電話の管理運営に関する業務」となっており、業務マニュアルの作成については、災害時に特別な対応をする必要がなく、通常業務の延長で対応可能と考えています。 ・オフィス家具の固定については、固定する壁下地や費用面などに課題があり困難であるため、ロッカーの2段重ねの制限や家具上に重量物を置かないなどの防災対策を行っています。
	<p>管理コストを削減する観点からも、未使用となっている郵券の有効な使用方法について、検討する必要があると認められる。</p>	<p>健康福祉部 健康長寿課</p>	<p>切手の新規購入を中止するとともに、未使用の切手を積極的に利用し削減を進めている。</p>
		<p>こども未来部 こども家庭課</p>	<p>郵券を優先的に使用しており、全て使用する予定。 (こども家庭課に集約)</p>