

令和5年度

監査結果に基づく措置状況集録

瀬戸市監査委員

令和5年度 監査結果に基づく措置状況一覧

実施年月	対象課名	改善、検討事項	措置結果公表日 (公告日)	備考	頁
R5 9	行政課 (選挙管理委員会事務局)	1 改善事項(1)ア	R5.12.1		1
	税務課	—	—		—
	社会福祉課	1 改善事項(1)ア、(2)ア	R6.5.31		2
10	建設課	1 検討事項(1)	R5.12.1		4
	水道課、 浄水管理事務所	—	—		—
	指定管理者 瀬戸まちづくり株式会社	—	—	所管課:まち づくり協働課、 維持管理課	—
11	下水道課、 浄化センター管理事務所	—	—		—
	小中学校(5校)	1 改善事項(1)、(2)	R6.2.2	所管課:学校 教育課、教育 政策課	5
	議会事務局議事課	—	—		—
12	支所(水野、幡山、品野)	—	—		—
	高齢者福祉課	1 改善事項(1)	R6.2.2		6
	工事監査	—	—		—
R6 1	危機管理課	—	—		—
	まちづくり協働課	1 改善事項(1)、(2) 2 検討事項(1)	R6.4.26		7
	保育園(2園)	—	—	所管課:保育 課	—
	児童発達支援センター	—	—		—
2	健康課	—	—		—
	用地課	—	—		—
	財政援助団体 瀬戸市まるっとミュージアム・ 観光協会	—	—	所管課:観光課	—
3	政策推進課	—	—		—
	産業政策課	—	—		—
	都市計画課	—	—		—

* 工事監査 吉田橋橋梁補修工事(所管課:維持管理課)

* 小学校(掛川、萩山、八幡、西陵小学校)

* 中学校(品野中学校)

* 保育園(水南、古瀬戸保育園)、児童発達支援センター(のぞみ学園、発達支援室)

改善事項の措置通知（行政管理部：行政課）

監査期間 令和5年8月1日から
令和5年9月28日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 改善事項</p> <p>(1) 庶務関係</p> <p>ア 公印関係</p> <p>前回の定期監査で指摘したところであるが、公印について、台帳と一致しないもの、また保存期間が適切でないものが見受けられる。</p> <p>公印は、公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより当該文書が真正なものであることを認証することを目的とするものであり、その扱いは慎重かつ正確である必要があるため、より適正な管理と運用に改善されたい。</p>	<p>1 改善事項</p> <p>(1) 庶務関係</p> <p>ア 公印関係</p> <p>廃止され公印の保存期間が経過しているものについては、焼却処分し、保存された個数が公印台帳と合わないものは、突合を行い不整合の訂正をしました。</p> <p>また、改刻され不用となった公印が保存期間内であるにもかかわらず所在不明のものについては、再度検索を行いました。所在不明であるため、引き続き検索を継続し、所在が明らかになった際は、適正に管理します。</p> <p>今後は適正な管理と運用に努めます。</p>

改善事項の措置通知（健康福祉部：社会福祉課）

監査期間 令和 5年 8月 1日から
令和 5年 9月28日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 改善事項</p> <p>(1) 現金出納事務</p> <p>ア 前回の定期監査の際に、改善事項として指摘したところであるが、その後一部改善はみられるものの、携帯金庫内に保管の扶助費等の現金について、出入金記録簿はあるが一部記載されていないものがあり、出金伝票及び領収書との突合せもされていない現状は、適切ではない。扶助費等の現金の出納については、故意・過失を含め、問題が発生しやすいところであるため、出納を明確にして現金を管理するよう改善されたい。</p>	<p>1 改善事項</p> <p>(1) 生活保護費の出納管理について、下記のとおり改善することで、現金出納の明確化を図りました。</p> <p>ア 生活保護費の現金出金時に、経理担当者は、保護費の現金仕分け時に、出金伝票、生活保護支給明細書、現金の金額を突合し、それぞれに相違が無いことを確認し、前渡金管理者と査察指導員に報告（決裁）する。</p> <p>イ 生活保護費の現金支給時に、経理担当者及び各現業員は、生活保護費を窓口支給したのち、徴取した領収書を該当する支給明細書の裏面に貼付する。</p> <p>また各現業員は、生活保護法第78条による徴収金を市金庫窓口で納付した際は、領収書の写しを生活保護費支給明細書の該当ページの後ろに綴る。</p> <p>ウ 住宅扶助の代理納付時に、代理納付事務担当者は、金融機関で代理納付後、領収書を該当す</p>

<p>(2) 補助金等交付事務</p> <p>ア 「瀬戸市障害者就労支援交通費助成事業」について、以下のとおり誤った事務が見受けられた。再度、補助金要綱の内容及び運用について、財政担当部署に確認を行い、要綱及び運用を改善されたい。</p> <p>(ア) 要綱に交付申請と補助対象期間についての定めがないが、前年度を対象期間とした交付決定が行われている。(3件)(令和5年度)</p> <p>(イ) 要綱第8条に記載された請求書提出期限を過ぎたものに対し、補助金を支給しているもの。(8件)(令和5年度)</p>	<p>る生活保護費支給明細書の裏面に貼付する。</p> <p>エ 毎月月末に、経理担当者は、手提げ金庫と生活保護費支給明細書を突合し、当月分の生活保護費の支給事務が完了していることを確認する。その後、その旨を前渡金管理者と査察指導員に報告(決裁)する。</p> <p>(2) 補助金等交付事務</p> <p>ア 改善事項に対して要綱を全部改正しました。</p> <p>(ア) (イ) 要綱第5条(助成の時期)の項目を作成し、原則年度内で事務処理することとしました。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

検討事項の措置通知（都市整備部：建設課）

監査期間 令和5年 9月 1日から
令和5年10月26日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 検討事項</p> <p>(1) 指定管理業務</p> <p>都市公園の指定管理において、基本協定書で指定管理業務と見られる業務を別発注しているものがあつた。仕様書の指定管理業務の範囲を整理し、指定管理者が行うべき業務と市が行うべき業務が明確になるよう検討されたい。</p>	<p>1 検討事項</p> <p>(1) 指定管理業務の範囲について、書面により指定管理者と再確認しました。</p> <p>また、次回令和7年度の指定管理者募集時には、協定書等の記述をより明確にします。</p>

改善事項の措置通知（教育部：学校教育課）

監査期間 令和5年10月2日から
令和5年11月28日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 改善事項</p> <p>(1) 給食費の出納事務 未納分給食費の取り扱いについて事実と異なる入金通知が作成されていた。また、入金通知と事実の差異を調整するために文書等の起案行為を経ず職員判断で入金記録の変更を行っていた。入金記録を適正に行うとともに、生じた事後事務を文書等確実な手法を用いて執行するよう改善されたい。</p> <p>(2) 前回の定期監査の際の措置通知で、「全学校の消防計画書から別表4「防火対象物維持台帳に関する記載を削除しました。」としているが、品野中学校の消防計画で記述が削除されていない。 前回の定期監査の際に、検討事項として指摘したところであり、措置通知と異なる状況のため、早急に改善されたい。</p>	<p>1 改善事項</p> <p>(1) 給食費の出納事務については、収納実態と合致した正確な入金記録を作成することを徹底し、事実と異なる状況が生じた場合は、給食センター職員と連絡調整を行うだけでなく、速やかに管理職に連絡し、起案行為等の作成により、経緯を文書で明確に残しながら、事務処理を進めるよう事務の取り扱いを改善しました。</p> <p>(2) 別表4「防火対象物維持台帳」に関する記述を削除しました。</p>

改善事項の措置通知（健康福祉部：高齢者福祉課）

監査期間 令和5年11月 1日から
令和5年12月27日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 改善事項</p> <p>(1) 財産管理事務</p> <p>備品が見当たらないもの、シール等で管理されていないものが多数確認された。また、旧老人憩いの家の建屋の内部にも多数の備品が存在するが、備品台帳の設置場所に当該施設の記載のものが見当たらない。</p> <p>備品は、本市の大切な財産であることから、今一度、調査、点検を行い、適正な事務を執り行うよう改善されたい。</p>	<p>1 改善事項</p> <p>(1) 財産管理事務</p> <p>旧老人憩いの家の建屋内部（作業室を除く。）の備品について、調査、点検をし、所管替えまたは廃棄を行い、備品台帳の整備をしました。</p> <p>今後は、旧老人憩いの家の作業室内部及び旧老人憩いの家以外の設置場所の備品について、調査・点検を行う予定としています。</p>

改善事項及び検討事項の措置通知（市長直轄組織 まちづくり協働課）

監査期間 令和5年12月 1日から
令和6年 1月31日まで

第5 監査結果

指 摘 事 項	措 置 通 知
<p>1 改善事項</p> <p>(1) 契約事務 今回抽出した契約事務のうち、書類の作成、契約結果の公表等、初歩的な事務の誤りが繰り返されていた。今回指摘した以外の案件についても確認を行い、担当者の事務能力の向上に取り組まれた。また、管理職においては、決裁時に内容の確認を確実にするとともに、担当者の指導を行い、適正な事務を執り行うよう改善されたい。</p> <p>(2) 財産管理事務 前回の定期監査において、備品登録されているが備品が見当たらない旨指摘をしたことについて、改善されていなかった。また、その他にも不適切な備品管理が見受けられた。市の所有する備品は、市民の貴重な財産であることから、適切な備品管理を行うよう改善されたい。</p>	<p>1 改善事項</p> <p>(1) 今回指摘を受けた契約事務及び指摘以外の契約事務において、作成した書類の見直し、契約結果調書の作成及び公表しました。今後、課内で事務研修を行い、担当者の事務能力の向上に努めるとともに、管理職においては適正な事務運営のための管理及び指導を徹底します。</p> <p>(2) 今回指摘を受けた備品登録と課内の備品の突合を行い、廃棄済みものを台帳から削除しました。 今後、令和6年度末までに備品台帳と課内の備品の突合を行います。</p>

<p>2 検討事項</p> <p>(1) 契約事務</p> <p>業務委託契約書（瀬戸市道泉地域交流センター生涯学習事業委託料）</p> <p>業務委託契約書（瀬戸市品野台地域交流センター生涯学習事業委託）</p> <p>前回の定期監査で指摘したところであるが、本業務については業務委託でありながら施行伺い及び見積徴収伺いといった決裁がとられていない。また、契約書で実績報告書の提出期限が、翌年度の4月10日までとなっており、年度内に検収できない等、正確な業務委託の事務がされていない。財政及び契約担当部署に確認の上、業務委託、補助金または指定管理業務の一部として事務を整理する等、今後の事業の進め方について検討されたい。</p>	<p>2 検討事項</p> <p>(1) 地域交流センター生涯学習事業委託について、令和6年度以降、施行伺い及び見積徴収伺いの決裁をとるよう修正します。また、令和6年度以降の仕様書を実績報告書の提出期限を「事業が終了した後は、事業の実績報告を、委託した業務が終了した日から1ヶ月以内又は契約期間の末日までのいずれか早い日までに提出をすること。」と変更しました。</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------