

## 高松市監査委員告示第6号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により監査を実施したので、その結果に関する報告を、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表します。

令和8年2月27日

高松市監査委員	木	田	一	彦
同	大	西		均
同	香	川	洋	二
同	造	田	正	彦

令和7年度

監査結果報告書（定期監査・行政監査）

監査対象局 教育局・行政委員会等

高松市監査委員

# 令和7年度定期監査・行政監査の結果について

## 1 監査基準への準拠

令和7年度の定期監査及び行政監査は、高松市監査基準に準拠して実施した。

## 2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査及び行政監査

定期監査：財務に関する事務の執行

行政監査：行政事務の執行

## 3 監査の対象

教育局、行政委員会等（※）

（※）監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会、農業委員会事務局及び市議会事務局

## 4 監査の着眼点

令和6年度及び7年度の財務に関する事務の執行及び行政事務の執行が、法令等に基づき、適正に行われているか、最少の経費で最大の効果を挙げるよう、組織及び運営の合理化等に努めているかなどを主眼として、監査を実施した。

※重点取組事項

- 1 市有施設への自動販売機の設置について  
市有施設への自動販売機の設置について、主に次の点を検証した。
  - （1）自動販売機の設置の必要性を精査し、適切に設置されているか。
  - （2）設置事業者の選定や使用許可に係る事務処理が適正に行われているか。
  - （3）施設使用料や販売手数料等の収納事務が適正に行われているか。
  - （4）自動販売機の機能面に留意しているか。
- 2 郵便切手類の管理等について  
郵便切手類の保管・購入・使用状況について、主に次の点を検証した。
  - （1）郵便切手類の保管方法は適正か。
  - （2）郵便切手類の購入の必要性を精査し、適切に使用されているか。
  - （3）郵便切手類に関する受払の事務処理が適正に行われているか。

## 5 監査の主な実施内容

監査に当たっては、対象局から関係書類の提出を求めるとともに、説明を聴取して実施したほか、実地監査を行った。（重点取組事項の実施状況は、13・14ページ参照）

## 6 監査の実施場所及び日程

- （1）実施場所 監査委員事務局ほか
- （2）実施日程 令和7年11月11日から8年1月27日まで

## 7 監査の結果

事務の執行については、おおむね適正に処理されていたが、別記のとおり、その一部に改善を要する事項が認められた。

今後とも、市民の信頼を得られるように、法令等を遵守し、より一層、厳正かつ適正な事務の執行に努められたい。

また、当該事項について措置を講じたときは、地方自治法第199条第14項の規定により、その旨を監査委員に通知されたい。

なお、通知は、監査結果を公表した日から起算して6か月を経過する日の属する月の末日までを目途に行われたい。

所管課等		指摘	意見	合計
教育局	総務課	1	—	1
	保健体育課	1	—	1
	生涯学習課・中央図書館・ 総合教育センター	—	1	1
	生涯学習課	—	1	1
	中央図書館	2	—	2
	高松第一高等学校	1	—	1
選挙管理委員会事務局	選挙課	1	—	1
合計		6	2	8

※指摘・・・条例や規則等に違反しているか、著しく適切さを欠くと判断したもの。

※意見・・・組織及び運営の合理化の観点から改善が望まれるとしたもの。

# 令和7年度定期監査・行政監査結果一覧

結果No.	区分	項目	公表文 該当ページ	所管課等
1	指摘 <b>【重点】</b>	郵便はがきの適正な管理について	P4	教育局 高松第一高等学校 生涯学習課 中央図書館 総合教育センター 総務課 保健体育課 生涯学習課 中央図書館
2	意見 <b>【重点】</b>	郵便切手類の管理について	P5	
3	指摘	指名競争入札における予定価格調書の作成について	P6	
4	指摘	見積徴取に係る適正な事務処理について	P7	
5	意見	補助金の実績報告における補助対象経費の確認について	P8	
6	指摘	物品購入に係る適正な事務処理について	P9	
7	指摘	前金払に係る適正な事務処理について	P11	
8	指摘 <b>【重点】</b>	郵便切手類の適正な管理について	P12	選挙管理委員会事務局 選挙課

※ **【重点】** . . . 「令和7年度高松市監査実施計画」に掲げた「重点取組事項」に基づき、監査したものの。

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.1

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

高松第一高等学校

区分

指摘 **【重点】**

指摘の項目

郵便はがきの適正な管理について

指摘する理由

郵便はがきの管理について、高松市物品会計規則で定められた「材料品、生産品、郵便切手類受払票（以下「受払票」という。）」で整理していないものや、毎月10日までに会計管理者に提出する必要がある「郵便切手類受払月報（以下「月報」という。）」を作成・提出していないものが見受けられた。

指摘

郵便はがきについては、高松市物品会計規則に基づき、受払票により整理するとともに、月報を毎月作成し、翌月10日までに会計管理者に提出するなど、適正に管理されたい。

根拠法令・通知等

高松市物品会計規則

内容

（物品の区分）  
第3条 物品は、次の各号に掲げる区分により取り扱い、出納をしなければならない。  
（8）郵便切手類  
（材料品等の整理）  
第33条 第3条第1項第4号に規定する材料品、同項第5号に規定する生産品及び同項第8号に規定する郵便切手類は、受入価格を付して、予算科目別に材料品、生産品、郵便切手類受払票（様式第5号）により整理しなければならない。  
（郵便切手類受払月報の提出）  
第35条 物品取扱主任は、郵便切手類の受払については、毎月郵便切手類受払月報（様式第8号）を作成し、翌月10日までに会計管理者に提出しなければならない。



# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.3

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

総務課

区分

指摘

指摘の項目

指名競争入札における予定価格調書の作成について

指摘する理由

業務委託契約に係る指名競争入札（公募型を含む。）において、執行何や入札情報で予定価格を設定しているものの、高松市契約規則等に定められた予定価格調書を作成していなかった。

指摘

指名競争入札を行う場合の予定価格については、予定価格調書に記載して封書にし、開札の際に開札場所に備えられたい。

根拠法令・通知等

高松市契約規則

内容

（予定価格）  
第11条 市長は、一般競争入札に付そうとするときは、その事項の価格を当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を予定価格調書に記載して封書にし、開札の際、これを開札の場所に置かなければならない。  
（一般競争入札に関する規定の準用）  
第17条 第5条、第6条第2項及び第7条から第14条の6までの規定は、指名競争入札の場合に準用する。

根拠法令・通知等

高松市契約事務処理要綱

内容

（予定価格）  
第21条 入札を行う場合は、契約担当課はあらかじめ価格を予定し、市長の決定を得なければならない。  
2 予定価格の決定を得たときは、封書にして秘密扱いとし、これを他に口外してはならず、開札の場所に備えるものとする。

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.4

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

保健体育課

区分

指摘

指摘の項目

見積徴取に係る適正な事務処理について

指摘する理由

学校給食調理場グリストラップ清掃委託業務に係る見積徴取については、清掃・収集・運搬業務（以下「清掃業務」という。）と処分業務を一連の業務とみなし、市が指名した清掃業務の見積業者が、処分業務を行う1者を指名した上で、処分業務の見積書とともに清掃業務の見積書を市に提出することとしているが、指名業者とは異なる指名基準に適合しない者から提出された清掃業務の見積書を、処分業務の見積書とともに有効なものとして取り扱うとともに、4年間に渡り、同様な事務処理を行っていた。

指摘

学校給食調理場グリストラップ清掃委託業務に係る見積徴取については、業務の適正な履行を確保するため、指名基準に基づき指名した業者から提出された見積書であることを厳格に審査するとともに、契約事務の公平性及び透明性の確保が図られるよう、所属内における適切な審査体制を構築されたい。

根拠法令・通知等

委託業者決定要領

内容

3 見積書提出日時  
 (3) 「グリストラップ汚物処分業務」については、「グリストラップ清掃業務」見積業者が1者指名（産廃処分許可業者）し、グリストラップ汚物処分業務見積業者の見積書と自社の見積書をセットにし、提出するものとする。また、それぞれの業務の許可証の写し見積書とともに提出すること。  
 4 委託業者決定方法  
 (1) 市予定金額の範囲内で、それぞれの業務の見積金額の合計が最も安価な業者に決定します。

根拠法令・通知等

清掃業務指名基準

内容

次の(A)から(C)まで全てを満たす者  
 (A) 入札参加資格者名簿の登載業種・種目  
 業種：産業廃棄物処理 種目：収集運搬（産業廃棄物）かつ処分（産業廃棄物）  
 (B) 地域要件  
 市内企業  
 (C) その他  
 市の産業廃棄物処理の汚泥で登録のある業者

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.5

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

生涯学習課

区分

意見

意見の項目

補助金の実績報告における補助対象経費の確認について

意見を付す理由

令和6年度の高松市子どもを中心にした地域交流事業補助金（以下「地域交流事業補助金」という。）については、同補助金交付要綱において、領収書や積算証明等の支出額を明確に証する書類により、その支出が確認できるものをもって、補助対象経費とすることとなっているが、一部の経費については、実績報告書とともに提出された書類では、補助対象経費であることの確認ができなかった。

意見

地域交流事業補助金に係る補助対象経費については、同補助金交付要綱の規定に基づき、補助事業者を経費の内容や支出額等が明示された書類の提出を求め、その適否を判断するよう検討されたい。

根拠法令・通知等

高松市子どもを中心にした地域交流事業補助金交付要綱

内容

（補助対象経費）  
第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。  
（実績報告）  
第8条 前条の規定による交付決定の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業が完了したときは、高松市子どもを中心にした地域交流事業補助金実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、補助事業完了後20日を経過する日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに市長に提出しなければならない。  
（1）実施報告書（様式第6号）  
（2）収支決算書（様式第7号）  
（3）その他市長が必要と認める書類  
別表（第4条関係）

補助対象経費	内 容
報償費	講師（実行委員会等の構成団体の構成員を除く。以下同じ。）への謝金等
旅費	講師への旅費等
消耗品費	事務用品等（用紙を含む。）
食糧費	会議の開催時に供する茶代（菓子代及び食事代は含まない。）
印刷製本費	資料、パンフレット、アンケート等の印刷製本費
通信運搬費	切手等郵送に要する経費
保険料	実施する内容に応じた当日分の保険料
使用料及び賃借料	事業実施のための会場、施設、機械及び備品の賃借料
振込手数料等	振込などにより生じる手数料等

※1 領収書（宛名、日付、支出金額及び支出内容や詳細な品目及び数量（品代等の不明確な表示は不可）が明示されているものに限る。）、積算証明等の支出額を明確に証する書類により、その支出が確認できるものに限る。

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.6

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

中央図書館

区分

指摘

指摘の項目

物品購入に係る適正な事務処理について

指摘する理由

第19回及び第20回高松市子ども読書まつりのポスター及びパンフレット（チラシ）の印刷発注については、契約依頼による発注では事務上の支障があることを理由として、高松市契約事務処理要綱第2条第3項第3号クの規定に基づき、契約監理課長から競争見積による物品直接購入承認を得た上で、所管課において発注しているが、契約方法については、承認を得た競争見積ではなく、一者随意契約により直接購入を行っていた。

指摘

高松市子ども読書まつりのポスター及びパンフレット（チラシ）の印刷発注に当たっては、競争性や公平性が確保されるよう、物品の所要計画に基づき、適時適切に事務処理されたい。  
 なお、契約依頼を要するものについては、契約監理課長が定める締切日を厳守するとともに、事務上の支障があるなど、特段の理由により直接購入を行う場合は、物品直接購入承認書に明記された契約方法等を厳守するなど、適正に事務処理されたい。

根拠法令・通知等

高松市契約事務処理要綱

内容

（用語の定義）  
 第2条  
 3 この要綱において「契約担当課」とは、次の各号に掲げる契約の区分に応じ当該各号に定める要件に該当するものについては財政局契約監理課（市立の小学校又は中学校（これらに係る給食調理場を含む。）において使用する物品に係るものは別に定める分掌により教育委員会総務課、学校教育課、保健体育課又は総合教育センターと、高松第一高等学校において使用する物品に係るものは同校とし、以下「契約課」という。）とし、その他の契約については当該契約に係る予算を所管する課とする。  
 （3）物品の購入契約 次に掲げるものの購入（第10条第2項において「直接購入」という。）以外のものに係るもの及び契約課において行うこととしている単価契約（以下「契約課単価契約」という。）  
 ク アからキまでに掲げるもののほか、市長が予算を所管する課において購入することが適当であると認めるもの

## 定期監査・行政監査結果

根拠法令・ 通知等	財務事務マニュアル 73p
内 容	<p>3 課発注案件</p> <p>2 直接購入に係る事務（契約事務処理要綱第2条第3項第3号クを適用する場合）          予算課において直接購入できる案件は、契約事務処理要綱で規定されているが、契約事務処理要綱第2条第3項第3号クを適用し、直接購入する場合は事前に財政局（契約監理課）の承認を得る必要がある。</p>
根拠法令・ 通知等	物品の直接購入及び一括購入等に係る事務の適正を図るための措置要綱
内 容	<p>（各主管の長による物品の所要計画）</p> <p>第4条 各主管の長は、毎月物品の所要計画を立てなければならない。          （契約依頼等の締切日）</p> <p>第5条 各主管の長は、前条の所要計画に基づき、契約依頼又は購入依頼を要するものについては、次に掲げる日までに、契約監理課長に依頼の手続をしなければならない。</p> <p>（1）契約依頼          契約監理課長が定める入札等の日程表において、契約方法ごとに定められた締切日</p>

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.7

監査実施年度／対象局等

令和7年度／教育局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

中央図書館

区分

指摘

指摘の項目

前金払に係る適正な事務処理について

指摘する理由

令和6年度及び7年度の官報情報検索サービス使用料及び視覚障害者等情報総合ネットワーク「サビエ」使用料については、支出方法を前金払とする根拠や理由等を明記した執行何の決裁を得ず、前金払により支出していた。

指摘

前金払を行うに当たっては、根拠や理由等を明記した執行何の決裁を得るよう、適正に事務処理されたい。

根拠法令・通知等

高松市会計規則

内容

(前金払)  
第81条 次に掲げる経費については、前金払をすることができる。  
(1) 官公署に対し支払う経費  
(2) 補助金、負担金、交付金及び委託料  
(3) 前金で支払をしなければ契約し難い請負、購入又は借入に要する経費  
(4) 土地又は家屋の買収又は収用によりその移転を必要とすることとなった当該家屋又は物件の移転料  
(5) 地方自治法施行令附則第7条に規定する経費  
(6) 渡切旅費  
(7) 運賃  
(8) 外国で研究又は調査に従事する者に支払う経費  
(9) 定期刊行物の代価、定額制供給に係る電灯、電力料及び日本放送協会に対して支払う受信料  
2 前金払を要するときは、市長の決裁を得なければならない。

# 定期監査・行政監査結果

結果No.

No.8

監査実施年度／対象局等

令和7年度／選挙管理委員会事務局

告示番号

高松市監査委員告示第6号

告示日

令和8年2月27日

所管課等

選挙課

区分

指摘 **【重点】**

指摘の項目

郵便切手類の適正な管理について

指摘する理由

郵便切手類の保管状況について、実地監査を行ったところ、一部の郵便切手及びレターパックの在庫数と、「材料品、生産品、郵便切手類受払票（以下「受払票」という。）」に記載されている残数が、合致していなかった。

指摘

郵便切手類については、換金性が高く、現金と同様の管理が求められる物品であることを認識し、受入れ及び払出しをしたときは、受払票に正確に記録した上で整理するなど、適正に管理されたい。

根拠法令・通知等

高松市物品会計規則

内容

（物品の区分）  
 第3条 物品は、次の各号に掲げる区分により取り扱い、出納をしなければならない。  
 （8）郵便切手類  
 （物品台帳等への記録）  
 第13条 物品の出納をしたときは、備品にあつては備品出納保管伝票により財務会計システムにおいて電磁的に記録管理を行う台帳（以下「物品台帳」という。）をもって管理を行い、備品以外の物品にあつては第50条に規定する帳票に記録することにより、物品の出納を明確にしなければならない。ただし、第3条第1項第2号に掲げる消耗品その他市長が指定するものは、記録することを省略することができる。  
 （材料品等の整理）  
 第33条 第3条第1項第4号に規定する材料品、同項第5号に規定する生産品及び同項第8号に規定する郵便切手類は、受入価格を付して、予算科目別に材料品、生産品、郵便切手類受払票（様式第5号）により整理しなければならない。  
 （会計管理者等及び物品取扱主任が備える帳票）  
 第50条 会計管理者等及び物品取扱主任は、それぞれ次に掲げる帳票を備え付け、第3条に規定する物品の区分及び別に定める物品の分類により整理しなければならない。  
 （2）物品取扱主任  
 ア 材料品、生産品、郵便切手類受払票（様式第5号）

# 行政監査（重点取組事項）の実施状況

## テーマ1 市有施設への自動販売機の設置について

### ○設置状況について

対象局	所管課	施設名	台数（台）
教育局	生涯学習課	生涯学習センター	1
	中央図書館	中央図書館（令和7年6月撤去）	3
		牟礼図書館	1
	高松第一高等学校	高松第一高等学校	5
合計			10

### ○事業者の選定について

選定方法	台数（台）	内訳
本市の公募以外によるもの	10	福利厚生団体5台、その他団体5台

### ○設置に係る許可及び使用料等の状況について

許可の形態	台数（台）	使用料等の有無	
		減免有り（台）	減免無し（台）
行政財産目的外使用許可	10	10	0

### ○電気使用料の状況について

電気使用料	台数（台）
本市に収納有り	10

### ○販売手数料の状況について

販売手数料	台数（台）	内訳
本市に収納無し	10	福利厚生団体5台、その他団体5台

# 行政監査（重点取組事項）の実施状況

## テーマ2 郵便切手類の管理等について（※1）

対象局	所管課等	種別 （※2）	保管場所の 施錠の有無等 （※3）	受払票の作成の有無等 （※3・4）	受払月報の 作成の有無等 （※3・5）
教育局	学校教育課	切手	○	○	○
	保健体育課	切手	○	○	○
	生涯学習課 （少年育成センター）	切手	○	○	○
		はがき	○	○	○
	生涯学習課 （生涯学習センター）	切手	○	×（旧様式（※6、7））	○
	人権教育課	切手	○	○	○
	中央図書館	切手	○	×（任意様式（※7））	○
		書簡	○	×（任意様式（※7））	○
		図書カード	○	×（任意様式（※7））	○
	総合教育センター	切手	○	×（任意様式（※7））	○
	高松第一高等学校	切手	○	○	○
はがき		○	×（※8）	×（※8）	
書簡		○	○	○	
員選 会挙 事管 務理 局委	選挙課	切手	○	○ （ただし、記載誤り（※9））	○
		書簡	○	○ （ただし、記載誤り（※9））	○

※1 郵便切手類：郵便切手類受払月報の報告対象物品（郵便切手、郵便はがき、郵便書簡（レターパック等）、収入印紙、特許印紙等、収入証紙、テレホンカード、図書カード、クオカード、商品券、回数券等）

※2 郵便切手は「切手」、郵便はがきは「はがき」、郵便書簡（レターパック等）は「書簡」と表記

※3 有りの場合は「○」、無しの場合は「×」と表記

※4 受払票：高松市物品会計規則に規定する「材料品、生産品、郵便切手類受払票（様式第5号）」

※5 受払月報：高松市物品会計規則に規定する「郵便切手類受払月報（様式第8号）」

※6 旧様式：令和5年4月1日に高松市物品会計規則が改正される前の受払票の様式

※7 監査報告書5ページ参照

※8 監査報告書4ページ参照

※9 監査報告書12ページ参照

令和7年度高松市監査実施計画（関係部分の抜粋）

2 令和7年度の重点取組事項

（1）市有施設への自動販売機の設置について

本市の市有施設には、利用者の利便性の向上や施設の有効利用を目的として、多くの自動販売機が設置されており、市有施設に自動販売機を設置する場合は、原則として公募により設置業者を選定し、行政財産の使用許可のほか、施設使用料や販売手数料等の収納事務など、付随した事務を行っている。

そこで、災害時における自動販売機の二次的機能も含め、設置業者の選定や使用許可に係る事務処理等が適正に行われているのか、また、自動販売機の設置により、市有施設が有効活用され、市民サービスの向上に資しているのかという観点から、7年度も引き続き、監査を実施する。

（2）郵便切手類の管理等について

高松市物品会計規則の規定では、郵便切手類は特に厳重に保管しなければならないと、受払票により整理するとともに、受払月報を作成し、会計管理者に提出しなければならないとされている。

また、令和6年10月1日から郵便料金に変更されたことに伴い、差額分の郵便切手を追加購入する必要があるものとする。

そこで、郵便切手類の保管及び在庫管理、受払の事務などが適正に行われているのかという観点から、監査を実施する。