

平成30年度

定期監査報告書

(その2)

- 《 会 計 管 理 者 》
- 《 議 会 事 務 局 》
- 《 学 校 教 育 部 》
- 《 学 校 教 育 機 関 》
- 《 選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局 》
- 《 公 平 委 員 会 事 務 局 》
- 《 監 査 委 員 会 事 務 局 》
- 《 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会 事 務 局 》
- 《 農 業 委 員 会 事 務 局 》

三 田 市 監 査 委 員

三 監 第 1 5 3 号

平成 3 1 年 2 月 1 4 日

三田市長 森 哲 男 様

三田市監査委員 島 康 雄

同 竹 本 昌 弘

定期監査報告書の提出について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定により定期監査を実施しましたので、同条第 9 項の規定に基づきその結果に関する報告書を提出します。

# 平成30年度 定期監査報告書 (その2)

## 第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

## 第2 監査の対象

### (1) 監査の対象

主として、下記の部署に係る財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理の状況を監査の対象としました。

会計管理者

会計課

議会事務局

議事総務課

学校教育部

教育総務課、学校教育課、学校給食課

学校教育機関

市立幼稚園（10園）、市立小学校（20校）、市立中学校（8校）、  
特別支援学校（1校）

選挙管理委員会事務局

公平委員会事務局

監査委員事務局

固定資産評価審査委員会事務局

農業委員会事務局

### (2) 監査の対象の選定の理由

監査の対象の網羅性等の観点から4年を一周期とする実施サイクルに基づき、監査の対象としました。

## 第3 監査の目的と範囲

重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況等を監査して、その有効性を評価するとともに、各種事務事業が関係法令等に準拠して、適正で効率的かつ効果的に行われているかについて、証ひょう書類等を突合する等監査手続を通じて検証することを目的としました。

#### 第4 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を下記のとおり設定しました。

重要リスク	監査の着眼点
(1) 歳入に係る事務が適正に行われないリスク	ア 各種歳入の収入事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。 イ 減免等の処理は、法令等に基づき、適正に行われているか。 ウ 債権の管理は、法令及び三田市債権管理事務処理総括マニュアル等に基づき、適正に行われているか。 エ 公金等の取扱いは、三田市会計事務規則及びこれを補完する現金取扱基準（平成25年2月 会計課）等に基づき、適正に行われているか。 オ 各種歳入に係る区分及び数量等の管理は、適正に行われているか。
(2) 歳出に係る事務が適正に行われないリスク	ア 各種歳出の支出事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。 イ 特殊勤務手当の算定は、一般職の職員の給与に関する条例及び三田市職員の特殊勤務手当条例等に基づき、適正に行われているか。 ウ 各種契約に係る仕様書の作成、相手方の選定、契約金額の算定、契約の履行確認及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市契約事務規則等に基づき、適正に行われているか。 エ 備品・消耗品の購入に係る手続は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成23年4月 財政課。以下「備

	<p>品消耗品取扱基準」という。)等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>オ 補助金等の交付に係る交付要綱等の整備、交付金額の算定、実績報告の審査及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市補助金等交付規則及び補助金等見直しガイドライン（平成28年5月 財政課）等に基づき、適正に行われているか。</p>
(3) 財産管理に係る事務が適正に行われないリスク	<p>ア 公有財産の管理は、三田市公有財産規則等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 備品の管理は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品消耗品取扱基準等に基づき、適正に行われているか。</p>
(4) 指定管理者制度に係る事務が適正に行われないリスク	<p>ア 指定管理者制度の運用は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及びこれを補完する指定管理者制度モニタリング実施マニュアル（平成30年5月 公共施設マネジメント推進課）等に基づき、適正に行われているか。</p>
(5) 各種事務事業が適正に行われないリスク	<p>ア 文書の管理は、三田市文書取扱規程等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 電磁的記録媒体の管理は、三田市電子計算機処理データ保護管理規程及びこれを補完する電磁的記録媒体管理に関する留意事項（平成18年12月 情報推進課）に基づき、適正に行われているか。</p> <p>ウ 公用車の管理は、庁用自動車取扱規程等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 一定のリスクがある事務事業の実施に係るマニュアル・様式等の整備・運用は、適正に行われているか。</p>

## 第5 実施した手続の内容

監査の実施に当たっては、関係資料の提出を求め、点検・照合するとともに、これまでの監査、検査、審査の結果を踏まえ、必要に応じて関係職員からの説明の聴取を実施しました。

これらの実施に当たっては、監査の着眼点毎に、内部統制の整備状況及び運用状況確認の観点により監査手続を試査により実施するとともに、リスクの程度に応じ、試査により実証的監査手続を実施しました。

## 第6 監査の期間

平成30年10月2日から平成31年2月5日まで

## 第7 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理については、概ね適正に執行されていると認められました。

しかし、次に掲げるとおり、一部の事務事業の執行等については、改善等を要する事項がありました。

なお、これらの事項は、監査開始時点のものです。

### (1) 勧告事項

別表「平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表」に掲げる勧告事項については、速やかに、改善等に向けた取組みを行ってください。

### (2) 意見事項（個別的事項）

次に掲げる事項については、事務事業の執行等において十分に留意されるよう意見を提出します。

ア 三田市立学校に対して交付する補助金について

#### 【学校教育課】

補助金の交付については、地方自治法第232条の2において「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。」とされています。

一方で、市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程第2条第2項において「前項に規定するもののほか、市長は、教育委員会の管理に属する学校その他の教育機関の職員に、別表第2に掲げる事務について補助執行させるものとする。」、同規程別表第2に権限事項として「学校及び幼稚園におい

て執行することが可能な予算の範囲内で、次に掲げる支出負担行為を決定すること（業者決定及び契約行為を含む。）。」、「1 前項に規定するものの支出命令を決定すること。」と規定されていることから、権限事項の範囲内での支出負担行為及び支出命令を決定することは、三田市立小学校及び中学校（以下「市立学校」という。）の学校長に委任されていることから、学校長が補助事業者として補助を受けることができるものは、委任された権限事項の範囲外の経費を補助の対象とするものであり、かつ、市立学校が事業主体として実施する活動経費を補助の対象とするものになると解されます。

しかしながら、委任された権限の範囲内の経費を補助の対象とするもの又は市立学校に属する教職員で構成された団体等市立学校ではない者が事業主体として実施する活動経費を補助の対象とするものであるにもかかわらず、市立学校の学校長が補助事業者として補助を受けているものがありました。

については、市立学校の学校長が補助事業者として補助を受けているこれらの事業の性格等を整理し、これらの実施方法等の見直しを行ってください。

#### イ 公用車の管理について

##### 【学校給食課】

公用車については、庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日（日曜日、土曜日又は休日の場合は翌日）を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」とされているところ、一斉点検日以外の日には車両点検が行われている車両がありました。

一斉点検日として車両の点検を行う日が定められていることから、適切に点検を行うとともに、点検を行った車両において不具合が生じていた場合には、適正な修繕を行い、あわせて常日頃から安全運転を意識し、事故等発生しないように対策を講じてください。

#### ウ 給食センターについて

##### 【学校給食課】

市内においては、ゆりのき台給食センターと清水山給食センターの2施設が存在し、竣工以来25～28年が経過していることから、施設及び設備の老朽化が見受けられました。

学校給食は、学校給食法にその目的として、「学校給食が児童及び生徒の心身の健全な発達に資するもの」、「学校給食の普及充実及び学校における食育

の推進を図ること」とされており、また、学校給食は日々児童及び生徒に提供されていることから与える影響は大きく、常に安全・安心な給食を提供していくことは非常に重要なことだと考えます。

については、将来的な児童・生徒数に応じ、児童・生徒及び調理を行う職員双方にとって安全・安心かつ経済性・効率性・有効性が確保された学校給食が提供されるよう、運営にかかる検討を行ってください。

#### エ 学校教育機関における意思決定の明確化について

##### 【教育総務課・学校教育課】

市立幼稚園において、保護者からなされた申込に対する承認等に係る決裁がなされたことが確認できる文書が整備されていないものがありました。

本来、一定の事務を執行するに当たっては、組織として意思決定がなされていることが必要であり、これを証するものとして、この意思決定（決裁）がなされたことが確認できる文書を整備しておく必要があります。

については、市立幼稚園のみならず、市立学校も含めた学校園における各種事務手続き及びこれに係る様式について点検を行い、適正に事務を執行することができるよう、指導・助言を行ってください。

#### (3) 意見事項（全般的事項）

次に掲げる事項については、監査対象部署はもとより、これらの事項に係る他の部署においても、事務事業の執行等にあたり十分に留意されるよう意見を提出します。

##### ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分があるものがありました。

については、調定、納入の通知、納期限の設定、減免、督促、督促手数料・延滞金等の徴収及び滞納処分等歳入に係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正に執行してください。

また、「滞納対策の強化」「受益者負担の適正化」「公有財産管理の適正化」及び「新たな財源の確保」に向けて、積極的に取り組んでください。

さらに、収納金等の現金の取扱いについては、事故防止等の観点から現金取扱基準において各収納金の収納方法に応じた現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備・運用することとされているところ、収納金の払い込みの遅延が生じているなど、不適切な事務処理が見受けられました。

については、これらの各段階におけるチェックが十分にできる現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートが整備・運用されるよう、全庁的に指導を行ってください。

#### イ 歳出に係る全般事項について

歳出に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

については、実施伺、支出負担行為及び支出命令等歳出に係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正に執行してください。

また、「経済性（ムダな経費をかけていないか）」、「効率性（より成果のあがる方法はないか）」及び「有効性（目的にかなっているか）」の向上に、積極的に取り組んでください。

#### ウ 財産管理に係る全般事項について

財産管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

については、備品台帳、備品整理票、記録媒体管理簿、運転日誌、自動車使用実績簿等財産に係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

#### エ 事務管理に係る全般事項について

事務管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

については、事務経理簿、文書分類表等事務管理に係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

また、鉛筆書きされているもの、修正テープ等で訂正されているもの、訂正箇所には訂正印の押印がないものなど不適切な処理も見受けられました。三田市文書取扱規程第4条第2項において「文書担当課長は、所管課長に対し当該所管課の文書事務について処理状況を調査し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。」と規定されていることから、各部署における文書の取扱いが適正になされるように指導を行ってください。

#### オ 内部統制の構築について

これまでの決算審査及び定期監査等でも勧告（指摘）しているところですが、今回の監査においても、一部、不完全な事務処理が見受けられました。

また、本年度においても、不適切な事務処理やこれらに起因するミスが散

見されるなど、市民の信頼を損なう事案が少なからず発生しています。これらは、財務執行や組織・業務運営における各階層と各組織の内部統制の欠如によるものであり、事務の適法性・正確性だけでなく、経済性・効率性・有効性を確保し、さらに、市民からの厚い信頼を得るためにも、今まで以上にリスク管理や内部牽制機能（自主監査）を強化するなど、内部統制の構築に努めてください。

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
歳入関係	ア 歳入の調定について	地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、同法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、請求前に調定されていないものがありました。	調定については、法令等に基づき適時かつ適正に調定するようにしてください。	学校教育課
		地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、同法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、適時に調定されていないものがありました。		学校給食課
	イ 収納金の取扱いについて	三田市会計事務規則第21条において「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」とされているところ、この払込みが遅延しているものがありました。	収納金の取扱いについては、公金の事故等防止の観点から、法令等に基づき適正に管理してください。	学校教育機関
		三田市会計事務規則第21条において「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」とされているところ、学校教育機関において、この払込みが遅延しているものがありました。	収納金の取扱いについては、公金の事故等防止の観点から、法令等に基づき適正に管理するように、学校教育機関に対し適正な指導・助言を行ってください。	学校教育課
ウ 収納事務について	徴収金を受領した際に交付された領収書において、押印された受領日と実際の受領日が異なっているものがありました。 また、現金取扱基準において、収納金の取扱いに当たっては、当該所属において、当該収納金の収納事務の各段階（収納金の領収、調定決議書の作成、収納金の払込み等）における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備し、これを運用していくこととされているところ、現金取扱チェックシートが整備されていませんでした。	領収書については、適正なものを交付するとともに、公金の事故等防止の観点から、徴収金の収納事務の各段階における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備して適切に運用するなど、収納事務を見直してください。	学校教育機関	
エ 学校徴収金について	三田市立学校徴収金等取扱要領及びこれを補完する学校徴収金事務フロー等により、学校徴収金については具体的な事務処理の手順が示されているものの、各学校間においては、事務処理にばらつきがあり、要領等による手続きの適正な運用が徹底されていませんでした。 また、同要領第15条第1号において「三田市教育委員会は、学校徴収金に関する事務処理の適正化を図るため、校長に対し必要な助言又は指導を行うことができる。」とされ、市立学校に対しては指導・助言が行われているものの、同様に学校徴収金を取り扱っている幼稚園に対しては、指導・助言が行われていませんでした。	市立学校の学校徴収金の取扱いについては、法令等に基づき適正に管理が行われるよう指導・助言を行うとともに、同様に学校徴収金を徴収している幼稚園に対しても指導・助言を行ってください。	教育総務課	
歳出関係	ア 業務委託に係る手続きについて	業務委託契約書において、受託者が提出することとされている業務工程表や業務主任担当者の届出がなされていないものがありました。	業務委託については、契約書に定められた書面は徴するようにしてください。	議事総務課
		三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、見積書等は徴されているものの、提出日の記載が漏れているものがありました。	業務委託の実施において書類を徴するときは、適正なものを徴するようにしてください。	学校教育課

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
歳出関係		三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、見積書は徴されているものの、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、見積書提出時に義務付けられている検査の結果を示す書面が提出されていないものがありました。 また、物品売買単価契約書に記載が義務付けられている役員一覧表において、作成日の記載が漏れているものがありました。	業務委託の実施については、仕様書に定められた書類は必ず徴するとともに、契約時においても適正なものを徴するようにしてください。	学校給食課
	イ 業務委託に係る仕様書について	業務委託契約書において示された業務委託期間と、仕様書に示された業務委託期間において、業務委託期間に齟齬が生じているものがありました。	仕様書については、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適切に作成するようにしてください。	教育総務課
		三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、仕様書が作成されていないものがありました。	仕様書については、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、作成するようにしてください。	農業委員会事務局
	ウ 消耗品の購入・支払いに係る手続について	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者（課長等）が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定するものとする。」、同基準第5条第2項において「決裁権者（課長等）は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」とされていることから、これらの一連の手続においては、課長等と係長等による複数のチェックが働くこととなっているものであるところ、所要事項に記載誤りがあるもの、これらの手続がなされずに購入がなされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係るこれらの手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	学校教育機関
	エ 補助事業等の実績の審査について	補助金等交付に関する手引(平成25年3月 財政課)において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類(領収書の写し、決算書の支出科目明細など)を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、補助事業者の資力から実績報告の際の領収書の添付が困難であるとして、実績報告に添付された請求書をもって審査が行われているものがありました。	実績報告の際の領収書の添付が困難であるものについては、後日、領収書の提出を求める等事務手続を見直してください。	学校教育課
財産管理関係	ア 備品の管理について	備品消耗品取扱基準第6条第1項において「自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる際は、備品管理換等伺書により行うものとする。」とされているところ、他の課へ備品を異動したにもかかわらず、備品管理換等伺書による手続がなされていないものがありました。	備品については、所定の手続を講ずるなど適正に管理するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	会計課
	イ 備品台帳の整備等について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。	備品台帳については、保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の添付等について遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	教育総務課
		三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に記載された納品日と実際に納品を受けた日に齟齬がありました。	備品台帳については、適正に作成するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	学校教育機関
三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。		備品については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。	公平委員会事務局 監査委員事務局 固定資産評価審査委員会事務局	

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
財産管理関係	ウ 行政財産の使用許可について	三田市立学校施設目的外使用条例第3条において「学校施設を使用しようとする者は、使用の7日前までに別に定める使用申請書を提出して委員会の許可を受けなければならない。」、同条例施行規則第2条前段において「条例第3条の規定によつて許可を受けようとする者は、教育施設目的外使用申請書により三田市教育委員会（以下「委員会」という。）へ申請しなければならない。」とされているところ、当該使用申請書は提出されているものの、使用時間など所要事項の記載漏れがありました。	行政財産の使用許可については、法令等に基づき適正に行ってください。	教育総務課
		三田市立学校管理及び運営に関する規則第19条第1項において「学校施設及び設備の貸与については、三田市立学校施設目的外使用条例（昭和37年三田市条例第9号）に定めるところによる。」、同条第2項「前項の規定にかかわらず、教育関係事業のための使用であつて教育上支障がないと認めるときは、校長が許可することができる。この場合においては、速やかに教育委員会に報告するものとする。」とされているところ、校長が行った貸与の許可について、教育委員会への報告がなされていないものがありました。	行政財産の使用許可に係る事務手続きについては、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。	学校教育機関
事務管理関係	ア 事務経理簿等について	三田市文書取扱規程第17条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字をもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」と規定されているところ、黒字と朱字が重ねて記載されておりいずれか判別できないものがありました。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載等するようにしてください。	議事総務課
		三田市教育委員会文書取扱規程第8条第3号本文において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、番号が重複しているものがありました。 また、三田市文書取扱規程第17条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字をもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」と規定されているところ、黒字と朱字が重ねて記載されておりいずれか判別できないものがありました。		教育総務課
		三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、差出人及び宛名が誤って記載されているものがありました。 また、同規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付けること。」とされているところ、電子データとしては作成されているものの、帳簿の備付がなされていませんでした。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するとともに、所定の帳簿は備え付けるようにしてください。	学校給食課
		三田市立学校処務規程第5条第1号本文において「普通文書は、直ちに開封し文書受理簿に登録するとともにその文書の余白に受付印を押し、校長及び教頭の閲覧に供すること。」とされているところ、差出人等所要事項の記載が漏れているもの、不適切な訂正処理がなされているものがありました。 また、同規程第9条第2項本文において「文書取扱主任は、前項の規定による回付を受けたときは、文書受理簿又は文書発送簿に必要事項を記載し、発送の手続をとるものとする。」とされているところ、発送月日等所要事項の記載漏れがありました。	文書受理簿及び文書発送簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。	学校教育機関
		三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、事件の要旨等所要事項の記載がなされずに発送された文書がありました。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。	監査委員事務局
		三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、同規程第13条第3号本文において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、事務経理簿と発送された文書に記載された番号に齟齬があるもの、番号が重複するなど一連番号となっていないものが見受けられました。 また、同規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付けること。」とされているところ、会計年度毎に指令を令達する番号を管理する帳簿を作成せずに、かつ会計年度をまたいで一連番号が付されていました。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するとともに、所定の帳簿は備え付けるようにしてください。	農業委員会事務局

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係	イ 文書分類表について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書分類表においてこの規定によらない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	議事総務課
		三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。		学校教育課
		三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。		学校給食課
		三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書分類表に登載されているにもかかわらず文書が存在しないもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。		農業委員会事務局
ウ 廃棄文書目録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録に登載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。	議事総務課	
	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録が作成されていませんでした。		学校教育機関	
エ 資金前渡の管理について	三田市会計事務規則第130条第3号において、備えて整理しなければならないとされている資金前渡整理簿において、記載誤りがありました。	資金前渡整理簿については、法令等に基づき適正に記載してください。	教育総務課	
オ 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。	電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようしてください。	議事総務課	
			教育総務課	
			選挙管理委員会事務局	

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係		電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登録して管理することとされているところ、電磁的記録媒体にラベルが添付されていないもの、記録媒体管理簿の記載内容と記録媒体識別のためのラベルの表記が一致しないものがありました。	電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。	学校給食課
		電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登録して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿が作成されていないもの、電磁的記録媒体にラベルが添付されていないものがありました。		農業委員会事務局
	カ 公印押印簿について	三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、公印押印簿に所要事項の一部が記載されていないものがありました。	公印の押印に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、遺漏がないようにしてください。	教育総務課
		三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、記載誤りがあるもの、公印を押印した文書があるにもかかわらず公印押印簿への記載がなされていないものがありました。		学校教育機関
		三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、公印を押印した文書があるにもかかわらず公印押印簿への記載がなされていないものがありました。		選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局
	キ 旅行命令等について	職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」とされているところ、所要事項の一部が記載されていないもの、誤って記載されているものがありました。 また、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、復命書の提出は行われているものの、不適切な訂正処理がなされているものがありました。	旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、適切な訂正処理を行ってください。	議事総務課
		職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」とされているところ、所要事項の一部に記載漏れが見受けられました。	旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載してください。	選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局
		職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、旅行命令簿等に所要事項の一部が記載されていないもの、当該旅行に対する復命が行われていないものがありました。	旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、速やかに復命を行ってください。	教育総務課
		職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼書(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令権者の押印がなされていないものがありました。	旅行命令に係る手続については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。	学校給食課
		三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、当該旅行に対する復命が行われていないものがありました。	旅行命令に係る手続については、法令等に基づき速やかに復命を行ってください。	学校教育機関

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係	ク 職員被服貸与台帳について	三田市職員被服貸与規則別表第2において、職員に貸与する被服の形状、色等が規定されているところ、同表に規定されている色と異なる被服が貸与されているものがありました。	被服貸与に係る手続については、法令等に基づき適正に貸与してください。	教育総務課
	ケ 公用車の管理について	庁用自動車取扱規程第8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」、同規程第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」とされているところ、運転日誌と自動車使用実績簿の記載内容が一致していないものがありました。	公用車に係る手続については、法令等に基づき適正に記載してください。	教育総務課
	コ 準公金等の管理について	絵本代等として保護者から徴収している準公金について、収入や支出状況を記載した出納簿に一部記載漏れがありました。 また、準公金の収入や支出に係る決裁行為等の事務手続が整備されておらず、適正な管理が行われているとは言い難い状態が見受けられました。	準公金に係る手続については、法令等に基づき適正に管理するとともに、事故等防止の観点から、当該収納金の収納事務の各段階における確認を行うための現金取扱チェックシート等を整備するなど、収入・支出に係る事務を見直してください。	学校教育機関
	サ 個人情報取扱事務届出書等について	三田市個人情報保護条例第6条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」、同条第2項において「実施機関は、前項の規定による届出に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならない。」とされているところ、廃止に係る届出はなされているものの、誤った記載がなされているものがありました。	個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適正に記載してください。	会計課
		三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、届出はなされているものの、根拠となる法令に記載誤りがありました。		議事総務課
		三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、金融機関の口座情報を収集しているにも関わらず個人情報取扱事務届出書の記録項目欄に、その旨の記載が漏れているものがありました。		学校給食課
		三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、財産情報を収集しているにも関わらず個人情報取扱事務届出書の記録項目欄に、その旨の記載が漏れているものがありました。 また、同条例第10条第2項において「実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされているところ、施錠できないロッカーにおいて保管されているものがありました。		個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に記載するとともに、適正に保管・管理を行ってください。
	シ 預かり保育利用承認等に係る事務処理について	三田市立幼稚園預かり保育条例施行規則第4条において「預かり保育を希望する園児の保護者(以下「保護者」という。)は、預かり保育利用申込書(以下「申込書」という。)を当日までに園長に提出し、承認を得なければならない。」とされているところ、この承認等に係る決裁がなされたことが確認できる文書が整備されていませんでした。	預かり保育利用申込に対する承認等に当たって、園長の決裁がなされたことが確認できる文書を整備してください。	学校教育機関
	ス 文書の起案及び決裁について	文書の決裁については、三田市事務処理規則別表第2において専決できる事項が定められており、課長等専決者の決裁等所定の手続きは行われているものの、専決者が意思決定を行った日の記載がなされていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に記載するように事務処理を見直してください。	農業委員会事務局

平成30年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係	セ 届出書の收受について	<p>三田市文書取扱規程第2条第1号において「文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。」、同規程第3条において「職員は、文書を正確かつ迅速に取り扱うとともに、文書を良好な状態で保存し、常にその所在を明らかにしておくこと等により、文書を適正に処理しなければならない。」とされているところ、文書の收受日を受付日とせず直近5日を受付日として統一し、一括して事務処理が行われていることから、届出のなされた文書の收受日が判明しないものがありました。</p>	<p>文書については、法令等に基づき適時に処理を行うように事務処理を見直してください。</p>	農業委員会事務局

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	136

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育課
対象事項	歳入の調定について
指摘内容	<p>地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、同法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、請求前に調定されていないものがありました。</p> <p>調定については、法令等に基づき適時かつ適正に調定するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	適時に調定できるように事務の流れを見直しします。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	137

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	歳入の調定について
指摘内容	<p>地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、同法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、適時に調定されていないものがありました。調定については、法令等に基づき適時かつ適正に調定するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>歳入調定については、年次や月次の事務については計画的に、また随時発生する事務についても、法令等に基づき適時かつ適正に調定を行います。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	138

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	収納金の取扱いについて
指摘内容	三田市会計事務規則第21条において「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」とされているところ、この払込みが遅延しているものがありました。収納金の取扱いについては、公金の事故等防止の観点から、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	勧告の対象となっている機関においては、当該業務の内容、体制等の点から、収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込みするように、直ちに改善することが困難な状況にあります。 ついでに、当面の間は、現金取扱チェックシートによる管理を徹底するとともに、改善に向けた方策を検討していきます。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	139

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育課
対象事項	収納金の取扱いについて
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第21条において「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」とされているところ、学校教育機関において、この払込みが遅延しているものがありました。</p> <p>収納金の取扱いについては、公金の事故等防止の観点から、法令等に基づき適正に管理するように、学校教育機関に対し適正な指導・助言を行ってください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>勧告の対象となっている機関においては、当該業務の内容、体制等の点から、収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込みするように、直ちに改善することが困難な状況にあります。</p> <p>よって、まずは、当該機関における保管期間ができるだけ短くなるように、当該徴収金の徴収時期の適正化を図ります。</p> <p>また、当面の間は、現金取扱チェックシートによる管理を徹底するとともに、改善に向けた方策を検討していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	140

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	収納事務について
指摘内容	<p>徴収金を受領した際に交付された領収書において、押印された受領日と実際の受領日が異なっているものがありました。</p> <p>また、現金取扱基準において、収納金の取扱いに当たっては、当該所属において、当該収納金の収納事務の各段階（収納金の領収、調定決議書の作成、収納金の払込み等）における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備し、これを運用していくこととされているところ、現金取扱チェックシートが整備されていませんでした。</p> <p>領収書については、適正なものを交付するとともに、公金の事故等防止の観点から、徴収金の収納事務の各段階における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備して適切に運用するなど、収納事務を見直してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>領収書については、日付の齟齬が生じないよう様式を改めます。</p> <p>また、当該徴収金の徴収方法に応じた現金取扱チェックシートを整備し、これを運用することとします。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	141

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	学校徴収金について
指摘内容	<p>三田市立学校徴収金等取扱要領及びこれを補完する学校徴収金事務フロー等により、学校徴収金については具体的な事務処理の手順が示されているものの、各学校間においては、事務処理にばらつきがあり、要領等による手続きの適正な運用が徹底されていませんでした。</p> <p>また、同要領第15条第1号において「三田市教育委員会は、学校徴収金に関する事務処理の適正化を図るため、校長に対し必要な助言又は指導を行うことができる。」とされ、市立学校に対しては指導・助言が行われているものの、同様に学校徴収金を取り扱っている幼稚園に対しては、指導・助言が行われていませんでした。</p> <p>市立学校の学校徴収金の取扱いについては、法令等に基づき適正に管理が行われるよう指導・助言を行うとともに、同様に学校徴収金を徴収している幼稚園に対しても指導・助言を行ってください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>学校徴収金については、従前からその取扱要領を定め、指導助言を行うなど対応してまいりましたが、今回指摘のあった、幼稚園徴収金についてはその取扱要領を定めておらず、収入、支出に係る組織としての意思決定等を示す書類が必ずしも明確ではありませんでした。</p> <p>今回の指摘を踏まえ、三田市立学校徴収金の取扱要領に準じて、今後、試行的に実施していく中で、新たに三田市立幼稚園徴収金取扱要領を整備し、対応していく予定としております。</p> <p>幼稚園における徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることは極めて重要であり、適正な事務手続きについて今後も継続的に指導助言を行っていく必要があることから、4月からの組織改正に伴い幼稚園の所管部署となる「子ども・未来部—子育て応援室—幼児教育振興課」に十分引継ぎを行ってまいりたいと考えております。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	142

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	業務委託に係る手続について
指摘内容	業務委託契約書において、受託者が提出することとされている業務工程表や業務主任担当者の届出がなされていないものがありました。 業務委託については、契約書に定められた書面は徴するようにしてください。
改善措置通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	受託者に業務工程表や業務主任担当者の届出書の提出を求め、書類の不備を修正しました。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	143
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	学校教育部学校教育課		
対象事項	業務委託に係る手続について		
指摘内容	<p>三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、見積書等は徴されているものの、提出日の記載が漏れているものがありました。 業務委託の実施において書類を徴するときは、適正なものを徴するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知		
改善措置内容	業務委託の実施において書類を徴したときは、不備等がないか確認を徹底します。		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	144

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	業務委託に係る手続について
指摘内容	<p>三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、見積書は徴されているものの、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、見積書提出時に義務付けられている検査の結果を示す書面が提出されていないものがありました。</p> <p>また、物品売買単価契約書に記載が義務付けられている役員一覧表において、作成日の記載が漏れているものがありました。</p> <p>業務委託の実施については、仕様書に定められた書類は必ず徴するとともに、契約時においても適正なものを徴するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>見積書提出時に義務付けられている検査の結果を示す書面の提出について、確認を徹底し、役員一覧についても作成日など漏れのないよう業者への周知徹底と確認を行っていきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	145

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	業務委託に係る仕様書について
指摘内容	業務委託契約書において示された業務委託期間と、仕様書に示された業務委託期間において、業務委託期間に齟齬が生じているものがありました。 仕様書については、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適切に作成するようにしてください。
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	今回指摘のあった、仕様書の日付(年)の誤りについては、契約書等には正しい日付(年)が記載されており、業務履行上、特に問題はありませんでしたが、仕様書が業務の内容を具体的に示すものであることを十分に認識し、今後、誤りのないよう注意し、事務を遂行していきます。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	146
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	農業委員会事務局		
対象事項	業務委託に係る仕様書について		
指摘内容	<p>三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、仕様書が作成されていないものがありました。</p> <p>仕様書については、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、作成するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平 31 年 3 月 15 日 改善措置通知		
改善措置内容	次年度より委託業務範囲を明確にした仕様書を作成し、見積徴収業者に提示のうえ見積書を徴収する。		
改善措置公表日	平成 31 年 4 月 1 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	147

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指摘内容	<p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者（課長等）が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定するものとする。」、同基準第5条第2項において「決裁権者（課長等）は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」とされていることから、これらの一連の手続においては、課長等と係長等による複数のチェックが働くこととなっているものであるところ、所要事項に記載誤りがあるもの、これらの手続がなされずに購入がなされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係るこれらの手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	平 31 年 3 月 14 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>学校における5万円未満の消耗品の購入・支払いに係る手続きについて、記入漏れや、記入誤り等がないよう、適正に手続きを遂行していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	148

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育課
対象事項	補助事業等の実績の審査について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引(平成25年3月 財政課)において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類(領収書の写し、決算書の支出科目明細など)を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、補助事業者の資力から実績報告の際の領収書の添付が困難であるとして、実績報告に添付された請求書をもって審査が行われているものがありました。</p> <p>実績報告の際の領収書の添付が困難であるものについては、後日、領収書の提出を求める等事務手続を見直してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>勧告の対象となっている補助金は、補助金の額の確定後に交付しているものであり、補助事業者の資力から実績報告の際の領収書の添付が困難であるとして、実績報告に添付された請求書をもって審査を行わざるをえないものです。</p> <p>よって、後日、領収書を提出するよう補助事業者に周知するとともに、提出がない場合には、提出を促します。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	149

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	会計管理者会計課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	備品消耗品取扱基準第6条第1項において「自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる際は、備品管理換等伺書により行うものとする。」とされているところ、他の課へ備品を異動したにもかかわらず、備品管理換等伺書による手続がなされていないものがありました。 備品については、所定の手続を講ずるなど適正に管理するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。
改善措置通知日	平成31年3月7日 改善措置通知
改善措置内容	当該備品については口座振替事務引継書により、平成29年9月29日に移管したものと時期が特定できるため、指摘後直ちに備品管理換伺書による決裁及び廃棄等備品簿への記載を行った。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	150

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	備品台帳の整備等について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。</p> <p>備品台帳については、保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の添付等について遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>
改善措置通知日	平 31 年 3 月 14 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品台帳とその保管状況については、毎年点検を行い照合確認しているところですが、今回、事務机の下のデスクアンダーラックの備品台帳への掲載及びシールの添付漏れが指摘されたことから、改めて課内の備品について点検し、指摘のあった備品の台帳への記載、シールの貼り付けなどを行い、既に改善したところです。</p> <p>今後も、備品台帳と備品を定期的に照合するなど、適正に事務処理を遂行していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	151

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	備品台帳の整備等について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に記載された納品日と実際に納品を受けた日に齟齬がありました。</p> <p>備品台帳については、適正に作成するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品台帳に記載した納品日と実際の納品日の齟齬については、教育総務課で備品契約（発注）後、当該備品の納入及びその期間等を学校に文書で通知しており、その文書をもとに、備品台帳へ記載（入力）した日を納品日として記載していたことによるものであります。</p> <p>備品が納品されると同時にすぐにシールを貼り付け、学校で使えるようにするために、あらかじめ準備を行っていたものでありますが、今回の指摘を受け、実際に納品があった日を確認後、備品台帳に記載するよう改めました。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	152

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	公平委員会事務局
対象事項	備品台帳の整備等について
指摘内容	三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備え付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。 備品については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。
改善措置通知日	平成31年3月1日 改善措置通知
改善措置内容	出納員として備えて整理すべき備品台帳について、三田市会計事務規則第130条に基づき、帳簿として備え付け、明らかにしました。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	153
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	監査委員事務局		
対象事項	備品台帳の整備等について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備え付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。 備品については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月1日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>出納員として備えて整理すべき備品台帳について、三田市会計事務規則第130条に基づき、帳簿として備え付け、明らかにしました。</p>		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	154
監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	固定資産評価審査委員会事務局		
対象事項	備品台帳の整備等について		
指摘内容	三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備え付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。 備品については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。		
改善措置 通知日	平成31年3月1日 改善措置通知		
改善措置内容	出納員として備えて整理すべき備品台帳について、三田市会計事務規則第130条に基づき、帳簿として備え付け、明らかにしました。		
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	155

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	行政財産の使用許可について
指摘内容	<p>三田市立学校施設目的外使用条例第3条において「学校施設を使用しようとする者は、使用の7日前までに別に定める使用申請書を提出して委員会の許可を受けなければならない。」、同条例施行規則第2条前段において「条例第3条の規定によって許可を受けようとする者は、教育施設目的外使用申請書により三田市教育委員会(以下「委員会」という。)へ申請しなければならない。」とされているところ、当該使用申請書は提出されているものの、使用時間など所要事項の記載漏れがありました。</p> <p>行政財産の使用許可については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	平 31 年 3 月 14 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>今回指摘のあった、教育施設の目的外使用については、地域スポーツクラブの活動拠点に係るものであり、年間を通して許可していることから、時間の記載をしておりましたが、今回の指摘を踏まえ、申請書及び許可書に使用時間を記載するなど、所要事項の記載に不備がないよう適正に行っていきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	156

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	行政財産の使用許可について
指摘内容	<p>三田市立学校管理及び運営に関する規則第19条第1項において「学校施設及び設備の貸与については、三田市立学校施設目的外使用条例（昭和37年三田市条例第9号）に定めるところによる。」、同条第2項「前項の規定にかかわらず、教育関係事業のための使用であつて教育上支障がないと認めるときは、校長が許可することができる。この場合においては、速やかに教育委員会に報告するものとする。」とされているところ、校長が行った貸与の許可について、教育委員会への報告がなされていないものがありました。</p> <p>行政財産の使用許可に係る事務手続については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p>
改善措置通知日	平 31 年 3 月 14 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>校長が行った学校施設の目的外使用の許可について、教育委員会への報告をしていないものがあり、今回の指摘を踏まえ、教育委員会へ報告をいたしました。今後、遺漏がないよう改善いたします。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	157

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	事務経理簿等について
指摘内容	三田市文書取扱規程第17条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字をもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」と規定されているところ、黒字と朱字が重ねて記載されておりいずれか判別できないものがありました。 事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載等するようにしてください。
改善措置通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	記入誤りは二重線に訂正印を押印するとともに正しい内容に修正しました。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	158

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	事務経理簿等について
指摘内容	<p>三田市教育委員会文書取扱規程第8条第3号本文において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、番号が重複しているものがありました。</p> <p>また、三田市文書取扱規程第17条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字をもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」と規定されているところ、黒字と朱字が重ねて記載されておりいずれか判別できないものがありました。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載等するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>事務経理簿については、收受文書は黒字、発送文書は朱字で記録することとなっておりますが、收受と発送の色を誤って記載したため、その上から重ねて正しい色で、記載したものです。今回の指摘を踏まえ、收受と発送の色を誤った場合については、二重線で訂正し訂正印を押印した後、正しい色で記載することなどについて、関係職員に指導しました。</p> <p>また、青字で記載しているものも散見されたため、併せて指導しました。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	159

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	事務経理簿等について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、差出人及び宛名が誤って記載されているものがありました。</p> <p>また、同規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付けること。」とされているところ、電子データとしては作成されているものの、帳簿の備付けがなされていませんでした。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するとともに、所定の帳簿は備え付けるようにしてください。</p>
改善措置 通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿を適正に記載するとともに、指令簿についても帳簿の備付けを行いました。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	160

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	事務経理簿等について
指摘内容	<p>三田市立学校処務規程第5条第1号本文において「普通文書は、直ちに開封し文書受理簿に登録するとともにその文書の余白に受付印を押し、校長及び教頭の閲覧に供すること。」とされているところ、差出人等所要事項の記載が漏れているもの、不適切な訂正処理がなされているものがありました。</p> <p>また、同規程第9条第2項本文において「文書取扱主任は、前項の規定による回付を受けたときは、文書受理簿又は文書発送簿に必要事項を記載し、発送の手続をとるものとする。」とされているところ、発送月日等所要事項の記載漏れがありました。</p> <p>文書受理簿及び文書発送簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>今回、学校、幼稚園において、文書の差出人や発送月日の所要事項の記載漏れについて指摘を踏まえ、今後、記載すべき所要事項について、遺漏なきよう確認していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	161
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	監査委員事務局		
対象事項	事務経理簿等について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、事件の要旨等所要事項の記載がなされずに発送された文書がありました。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月1日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>三田市文書取扱規程第17条により規定されている事務経理簿の記載について、所要事項の遺漏がないよう適正に管理するとともに定期的に確認します。</p>		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	162

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	事務経理簿等について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、同規程第13条第3号本文において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、事務経理簿と発送された文書に記載された番号に齟齬があるもの、番号が重複するなど一連番号となっていないものが見受けられました。</p> <p>また、同規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付けること。」とされているところ、会計年度毎に指令を令達する番号を管理する帳簿を作成せずに、かつ会計年度をまたいで一連番号が付されていました。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するとともに、所定の帳簿は備え付けるようにしてください。</p>
改善措置通知日	平 31 年 3 月 15 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>事務経理簿については、今後適正に記載するよう徹底する。また、指令番号については、三田市文書取扱規程に基づき、次年度から改め、会計年度による一連番号を付けるとともに指令番号簿も別途作成する。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	163

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書分類表においてこの規定によらない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項、別表第2に規定される文書の保存期間を記載するとともに、必要な文書は文書分類表へ記載するよう修正しました。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	164

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等するようにします。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	165

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	文書については、整理整頓を行い、定期的に簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名の照合を行います。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	166

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書分類表に登載されているにもかかわらず文書が存在しないもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、実際に作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知
改善措置内容	指摘後すぐに修正を行い、命令簿は旅行命令簿に改めた。また、定期的に文書分類表と照合するよう努める。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	167

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項、別表第2に規定される文書の保存期間を記載するとともに、期間が満了した文書は廃棄文書目録に記載の上、廃棄するように改めます。</p>
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	168

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録が作成されていませんでした。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>学校において、平成30年度の廃棄文書目録が作成されていなかったものであり、指摘を受け即時対応し作成しました。</p> <p>今後は、保存期間が満了した文書について、廃棄文書目録と照合後に廃棄するなど適正に管理していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	169
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	学校教育部教育総務課		
対象事項	資金前渡の管理について		
指摘内容	三田市会計事務規則第130条第3号において、備えて整理しなければならないとされている資金前渡整理簿において、記載誤りがありました。資金前渡整理簿については、法令等に基づき適正に記載してください。		
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知		
改善措置内容	資金前渡整理簿の記載について、5月分の通行料の収入年月日を実際に収入のあった5月1日と記載すべきところを誤って、支出調書作成日の4月20日と記載していたものであり、指摘を受けて訂正しました。今後も記載誤りがないよう事務を遂行していきます。		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	170

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>
改善措置 通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	<p>取得した電磁的記録媒体は管理簿に記載するとともに、今後は定期的に記録媒体管理簿の照合を行います。</p>
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	171

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>今回指摘のあった電磁的記録媒体は、デジタルカメラ内のSDカードであり、指摘を受けて即日対応し、記録媒体管理簿に記載するとともに、SDカードにもシールの貼り付けを行いました。</p> <p>今後も定期的に記録媒体と記録媒体管理簿とを照合するなど、適正に管理します。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	172

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>
改善措置 通知日	平成31年3月8日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体の管理に係る帳簿を適正に整備するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合します。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	173

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、電磁的記録媒体にラベルが添付されていないもの、記録媒体管理簿の記載内容と記録媒体識別のためのラベルの表記が一致しないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>電磁的記録媒体については、ラベルを添付するなど管理を徹底します。電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、定期的に記録媒体管理簿と照合を行います。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	174

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿が作成されていないもの、電磁的記録媒体にラベルが添付されていないものがありました。 電磁的記録媒体の管理に係る帳簿等については、法令等に基づき適正に整備等するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知
改善措置内容	指摘後すぐに記録媒体管理簿を作成し、識別ラベルを各媒体に添付した。今後は定期的に管理簿と照合するよう努める。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	175

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	公印押印簿について
指摘内容	<p>三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、公印押印簿に所要事項の一部が記載されていないものがありました。</p> <p>公印の押印に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、遺漏がないようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>公印押印簿を訂正した際に訂正印のないものや、日付の抜けているものがあり、今回の指摘を受け、不備のあった箇所を修正しました。</p> <p>今回の指摘を踏まえ、公印押印簿に記載する職員はもとより、原義確認をする職員にも、改めて意識啓発をはかり、適正な事務処理を行っていきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	176
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	学校教育部学校教育機関		
対象事項	公印押印簿について		
指摘内容	<p>三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、記載誤りがあるもの、公印を押印した文書があるにもかかわらず公印押印簿への記載がなされていないものがありました。</p> <p>公印の押印に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、遺漏がないようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>学校、幼稚園における公印の押印に係る手続について、記載誤りや、記載漏れ等がないよう、適正な事務処理を行っていきます。</p>		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	177

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	公印押印簿について
指摘内容	三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、公印を押印した文書があるにもかかわらず公印押印簿への記載がなされていないものがありました。 公印の押印に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、遺漏がないようにしてください。
改善措置 通知日	平成31年3月8日 改善措置通知
改善措置内容	公印を押印の際には、公印押印簿を適正に記載します。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	178
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	農業委員会事務局		
対象事項	公印押印簿について		
指摘内容	三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」とされているところ、公印を押印した文書があるにもかかわらず公印押印簿への記載がなされていないものがありました。公印の押印に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、遺漏がないようにしてください。		
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知		
改善措置内容	公印押印簿への記載漏れについては、今後は注意し、適正な記載に努める。		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	179

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	議会事務局議事総務課
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」とされているところ、所要事項の一部が記載されていないもの、誤って記載されているものがありました。</p> <p>また、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、復命書の提出は行われているものの、不適切な訂正処理がなされているものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、適切な訂正処理を行ってください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月6日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令簿等に旅行時間を記載するとともに、復命書の職名を訂正しました。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	180

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」とされているところ、所要事項の一部に記載漏れが見受けられました。</p> <p>旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月8日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令に係る手続において、旅行命令簿等を適正に記載します。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	181

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」とされているところ、所要事項の一部に記載漏れが見受けられました。</p> <p>旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知
改善措置内容	指摘後すぐに修正を行った。今後は、記載漏れがないよう適正な事務処理に努める。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	182

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、旅行命令簿等に所要事項の一部が記載されていないもの、当該旅行に対する復命が行われていないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続については、法令等に基づき適正に記載するとともに、速やかに復命を行ってください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>旅行命令簿等に所要事項の一部が記載されていないもの、当該旅行に対する復命が行われていないものがあり、修正対応しました。</p> <p>出張する際は、出張命令により許可を得ること、出張を終え帰ってきた時には、復命により報告するという習慣づけが大切であり、これらを踏まえ、職員に改めて周知を行い、今後、不備のないよう注意していきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	183

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校給食課
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼書(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令権者の押印がなされていないものがありました。 旅行命令に係る手続については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。
改善措置 通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	出張等に伴う旅行命令については、旅行命令権者の押印を確認し出張することを徹底しました。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	184

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」とされているところ、当該旅行に対する復命が行われていないものがありました。旅行命令に係る手続については、法令等に基づき速やかに復命を行ってください。
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	学校における市費職員の復命について、1月16日の校園長会にて、教育委員会より、市費職員についても3学期から復命書の記入を行うよう通知があったことから、関係職員に周知しました。 今後、市費職員の復命についても遺漏なきよう適正に対応していきます。
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	185

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	職員被服貸与台帳について
指摘内容	三田市職員被服貸与規則別表第2において、職員に貸与する被服の形状、色等が規定されているところ、同表に規定されている色と異なる被服が貸与されているものがありました。 被服貸与に係る手続については、法令等に基づき適正に貸与してください。
改善措置 通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	今回、幼稚園に勤務する職員に貸与する被服の色が三田市職員被服貸与規則に定める色と合致していないという指摘を受け、市人事課とも協議する中で、今後、現状に合わせた規則の改正等について検討していきます。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	186

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部教育総務課
対象事項	公用車の管理について
指摘内容	<p>庁用自動車取扱規程第8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」、同規程第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」とされているところ、運転日誌と自動車使用実績簿の記載内容が一致していないものがありました。</p> <p>公用車に係る手続については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>公用車に係る、平成30年4月分の運転日誌からの月末メータの転記誤りにより、自動車使用実績簿に記載する月間走行距離等を誤って記載していました。</p> <p>今回の指摘を踏まえ、自動車使用実績簿に記載する4月分の月末データ及び5月分の月初データ等を正しい数値に修正し、総務課（管財担当課長）にも報告しました。</p> <p>自動車使用実績簿は、走行距離や燃費、稼働率など統計的なデータとしても使用される場合があることも踏まえ、今後、誤りのないよう事務処理を行っていきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	187

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	<p>絵本代等として保護者から徴収している準公金について、収入や支出状況を記載した出納簿に一部記載漏れがありました。</p> <p>また、準公金の収入や支出に係る決裁行為等の事務手続が整備されておらず、適正な管理が行われているとは言い難い状態が見受けられました。</p> <p>準公金に係る手続については、法令等に基づき適正に管理するとともに、事故等防止の観点から、当該収納金の収納事務の各段階における確認を行うための現金取扱チェックシート等を整備するなど、収入・支出に係る事務を見直してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>三田市立学校については、従前からその取り扱いを示した三田市立学校徴収金取扱要領に基づき、事務処理が行われておりますが、今回指摘のあった、幼稚園徴収金についてはその取扱要領が定められておらず、収入、支出に係る組織としての意思決定等を示す書類が必ずしも明確ではありませんでした。</p> <p>今回の指摘を踏まえ、教育委員会からの指導助言を得ながら、幼稚園における徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図っていきます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	188

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	会計管理者会計課
対象事項	個人情報取扱事務届出書等について
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」、同条第2項において「実施機関は、前項の規定による届出に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならない。」とされているところ、廃止に係る届出はなされているものの、誤った記載がなされているものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月7日 改善措置通知
改善措置内容	<p>当該手続きについては、収納事務の移管（口座振替等）に伴い個人情報取扱事務廃止届手続きを行っていたが、個人情報取扱事務届出書の変更年月日の記載を誤っていたものであり、指摘後直ちに変更年月日の訂正を行った。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	189
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	議会事務局議事総務課		
対象事項	個人情報取扱事務届出書等について		
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、届出はなされているものの、根拠となる法令に記載誤りがありました。</p> <p>個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月6日 改善措置通知		
改善措置内容	該当する事務の根拠規定に不足する規程等を追記しました。		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	190
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	学校教育部学校給食課		
対象事項	個人情報取扱事務届出書等について		
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、金融機関の口座情報を収集しているにも関わらず個人情報取扱事務届出書の記録項目欄に、その旨の記載が漏れているものがありました。個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知		
改善措置内容	個人情報取扱事務届出書の記録項目欄に、預金口座情報を追加しました。		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		30	191
監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その2)		
対象部署等	農業委員会事務局		
対象事項	個人情報取扱事務届出書等について		
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条第1項前段において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務（以下「個人情報取扱事務」という。）を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。」とされているところ、財産情報を収集しているにも関わらず個人情報取扱事務届出書の記録項目欄に、その旨の記載が漏れているものがありました。</p> <p>また、同条例第10条第2項において「実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされているところ、施錠できないロッカーにおいて保管されているものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に記載するとともに、適正に保管・管理を行ってください。</p>		
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>個人情報取扱事務届出書については、他課から情報収集したのものについて、次年度から記録項目欄にチェックするよう修正する。また、個人情報の管理については、施錠可能なロッカーへの収納を検討する。</p>		
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	192

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	学校教育部学校教育機関
対象事項	預かり保育利用承認等に係る事務処理について
指摘内容	<p>三田市立幼稚園預かり保育条例施行規則第4条において「預かり保育を希望する園児の保護者(以下「保護者」という。)は、預かり保育利用申込書(以下「申込書」という。)を当日までに園長に提出し、承認を得なければならない。」とされているところ、この承認等に係る決裁がなされたことが確認できる文書が整備されていませんでした。</p> <p>預かり保育利用申込に対する承認等に当たって、園長の決裁がなされたことが確認できる文書を整備してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>預かり保育利用申込に対する承認等に当たって、園長の決裁がなされたことが確認できるように預かり保育利用申込書の様式を改めます。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	193

監査結果 報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	文書の起案及び決裁について
指摘内容	文書の決裁については、三田市事務処理規則別表第2において専決できる事項が定められており、課長等専決者の決裁等所定の手続は行われているものの、専決者が意思決定を行った日の記載がなされていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に記載するように事務処理を見直してください。
改善措置 通知日	平成31年3月15日 改善措置通知
改善措置内容	今後は、三田市事務処理規則に基づき適正な事務処理に努める。
改善措置 公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	30	194

監査結果報告日	平成31年2月14日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その2)
対象部署等	農業委員会事務局
対象事項	届出書の收受について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第2条第1号において「文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真(これらを撮影したマイクロフィルムを含む。)及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。」、同規程第3条において「職員は、文書を正確かつ迅速に取り扱うとともに、文書を良好な状態で保存し、常にその所在を明らかにしておくこと等により、文書を適正に処理しなければならない。」とされているところ、文書の收受日を受付日とせず直近5日を受付日として統一し、一括して事務処理が行われていることから、届出のなされた文書の收受日が判明しないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適時に処理を行うように事務処理を見直してください。</p>
改善措置通知日	平成31年3月15日 改善措置通知
改善措置内容	<p>現在、総会審議案件にかかる各種届出書については、行政手続法上の標準処理期間の関係等から受付日を統一した事務処理となっているが、指摘のあった收受日と受付日を明確化するとともに他市での取扱い状況も参考にしながら、法令等に基づき適正な事務処理となるよう検討する。</p>
改善措置公表日	平成31年4月1日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。
- ※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。