

令和2年度

定期監査報告書

(その3)

部	室	課等
福祉共生部	共生社会推進室	地域福祉課
		生活支援課
		人権推進課
		障害福祉課
	健康推進室	介護保険課
		いきいき高齢者支援課
		健康増進課
		国保医療課

三田市監査委員

三監第152号
令和3年3月24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199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。

令和2年度 定期監査報告書 (その3)

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。

部	室	課等
福祉共生部	共生社会推進室	地域福祉課
		生活支援課
		人権推進課
		障害福祉課
	健康推進室	介護保険課
		いきいき高齢者支援課
		健康増進課
		国保医療課

(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うリスク	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うリスク	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）等（以下「備品消耗品取扱基準」という。）に基づき、適正に行われているか。

	<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>
<p>(3) 財産管理に係る事務が適正に行われないリスク</p>	<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>
<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>	<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31年3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>
<p>(5) 各種事務事業が適正に行われないリスク</p>	<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、三田市監査基準に基づき行うものとし、監査の着眼点毎に、内部統制の整備状況及び運用状況の確認の観点から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

令和2年10月30日から令和3年3月23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「令和2年度定期監査（その3）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 地域福祉課

(ア) 任意団体における運営について

三田市が事務局を担っている任意団体において、主な収入は、三田市等からの補助金と構成員から徴収する会費等で賄われているものの、例年多額の繰越金が生じています。

当該団体の運営においては、例年繰越金が生じていることから、交付を受けている補助金や会費等を見直し、多額の繰越金が生じないよう適

切に運営するよう要望します。

イ いきいき高齢者支援課

(ア) 業務委託における有資格者の従事について

資格を有する者を配置して行う業務委託について、有資格者が一定期間中不在であり、仕様書において定める人員配置基準に欠員が生じているものがありました。

欠員が生じた期間については、委託料の減額対応や受託者に対して口頭では指導はされているものの、書面での記録がなく、かつ、欠員期間中の業務に対する履行状況が不明瞭なものとなっていました。

については、欠員が生じる等不測の事態が生じた場合においても、適切に業務が遂行されるよう受託者に対して指導を行うとともに、指導を行った内容については、書面で保管するなど適切な執行が行われるよう要望します。

ウ 文書担当課(総務課)

(ア) 補助金等に係る收受文書等の取扱いについて

補助金等交付申請書等に係る收受文書及び発出文書については、市全体としての文書事務の整理がなされていないことから、各課の事務経理処理が異なっています。

については、市全体として文書事務の整理を図り、統一的な事務となるよう取り組んでください。

エ 管財担当課(総務課)

(ア) 委託及び貸与公用車両について

庁用自動車取扱規程第3条において「市長は、道路交通法第74条の3第1項の規定により、担当次長等をそれぞれの用途に属する車両の安全運転管理者として選任しなければならない。」と規定されているところ、指定管理者に貸し出している車両について、安全運転管理者が明確でないものがありました。

安全運転管理者等の選任は、自動車の安全な運転に必要な業務を行わせるためのものであることから、明確になるようにしてください。

(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、これらの事項に関係す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」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、現金取扱チェックシートに出納員の確認印のないもの、所要事項の記載が漏れているものなど、不適切な事務処理が見受けられました。減免に係る手続きにおいても、所要事項の記載の一部が漏れている書類を元に事務処理がされているものがありました。

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を整備するなど適切に運用されるよう、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、不完全な部分があるものがありました。

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。

なお、見積書・仕様書・契約等で提出が規定されている届出等において、日付の記載のないものや記載に誤りがあるものを収受し、それを元に事務処理されているものがありました。実施伺においても、所要事項の一部に記載漏れがあることから、専決区分が判別しないものがありました。報償費の支

出においても、講座開催に伴う講師は同一人物であるものの、所属する団体に変更が生じたことに対して変更手続きがなされていないものがありました。公文書となるものについては、適正に徴取するとともに、適切な書類に基づき事務処理を行ってください。

さらに、補助事業等については、補助金等見直しガイドライン（平成28年5月 財政課）において、5つの点検項目・点検内容例として公益性、必要性、有効性、公平性、妥当性が掲げられており、これらの点検項目に沿って点検することとなっていることから、より有効な補助事業が執行されるよう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及び公有財産の管理全般に関し、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、公文書であるにもかかわらず、鉛筆書きされているもの、訂正箇所には訂正印の押印がないもの、一重線による訂正がされているもの、修正液を使用しているものなど不適切な処理がされているものがありました。決裁文書等においても情報公開区分、保存期間、決裁日、施行日、完結年月日等が記入されていないもの、記載が誤っているものなどがありました。事務経理簿等においても欠番処理がされていないもの、日付に齟齬があるもの、所要事項の一部に記載がないもの、黒字と朱字が重ねて記載され判別できないものなどがありました。旅行命令簿においても出発時間・帰着時間の記載のないもの等がありました。

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

これまでの定期監査等でも勧告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、近年においても、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。

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳入関係	ア 調定の時期について	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。」、地方自治法施行令第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、適時調定がな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行ってください。	いきいき高齢者支援課
歳入関係	イ 不納欠損について	地方自治法第236条第1項において「金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、これを行使することができる時から5年間行使しないときは、時効によつて消滅する。」、三田市会計事務規則第27条において「調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書により不納欠損を決定するものとする。」と規定されているところ、時効が成立した時点から相当の期間を経たのちに、不納欠損の決定がされているものがありました。	不納欠損については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。	生活支援課
歳入関係	ウ 減免に係る手続きについて	三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入6減免の決定 一般的なもの 課長等」と規定されているところ、課長等による専決が行われていないにもかかわらず、減免されているものがありました。	減免に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課
歳入関係	エ 納期限の設定について	三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにも関わらず20日を過ぎた納期限を定められたものがありました。	納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。	障害福祉課
歳入関係	オ 督促状による督促について	三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者がいるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促がされていないものがありました。	督促については、法令等に基づき適正に行ってください。	いきいき高齢者支援課
歳入関係	カ 納付書の発行について	納付書の紛失等が生じた場合においては、三田市会計事務規則第13条に基づき、納付書を発行することができることとされていますが、これによらない手続きで納付書が発行されていました。	納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課
歳入関係	キ 領収書の保管について	利用者から徴収する自己負担金において、徴収した金額に対する領収書は発行されているものの、控えがないことから徴収した金額の整合が確認できないものがありました。	領収書については、徴収した金額を証明する根拠資料となることから、適切に保管してください。	健康増進課
歳入関係	ク 公金（現金）の取扱いについて	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、これらが整備されていないものがありました。	現金の取扱いについては、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を整備するなど適切に運用してください。	健康増進課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳入関係	ケ 出納事務について	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。	出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。	人権推進課
歳入関係	ケ 出納事務について	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。	出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課
歳出関係	ア 支出時期について	行政事務マニュアルにおいて、支払の時期は、給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求書を受領した日から工事代金(40日)以外のその他の給付に対するものについては30日以内の日としなければならないとされているところ、30日を超えて支払されているものがありました。	支払時期については、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課
歳出関係	イ 契約締結の準備行為について	行政事務マニュアルにおいて「施設管理業務など、年度当初(4月1日)から契約に基づき業務を実施する必要がある契約に関して、事務処理上その理由を明確に記載した上で、前年度に実施伺い、入札又は見積り合わせなどを行うことは、契約締結の準備行為としてやむを得ないものです。この場合にあつては、工事入札通知及び仕様書等に「解除条件付の契約」(予算議決前の準備行為として実施する入札であるため、市議会で予算の減額、否決があつたときは解除条件が成就し、入札の効力を失う旨)であることを記載します。」とされているところ、前年度に契約締結の準備行為を行うものであるにもかかわらず、解除条件付の契約である旨の記載がないものがありました。	前年度に契約締結の準備行為を行う場合には、仕様書等に解除条件付の契約であることを記載してください。	介護保険課
歳出関係	ウ 契約書等で規定された書類の徴取について	契約書において報告することとされている個人情報保護のための管理責任者等について、報告はされているものの、変更が生じていたにもかかわらず報告がなされていないものがありました。 また、仕様書に規定されている年次報告書について、業務完了後速やかに提出することとされているにもかかわらず、提出が遅延しているものがありました。	契約書等において規定されている書類については、適切に徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適切に指導してください。	障害福祉課
歳出関係	エ 業務委託に係る仕様書について	三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によるうとするときは、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。」と規定されているところ、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、具体的な業務量が規定されていないものがありました。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の量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、適切なものを作成してください。	障害福祉課
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において、毎月2回専門相談会を開催することとされているところ、開催はされていないものの、開催日等確認できないものがありました。 また、仕様書において、実施月の翌月10日までに報告書を提出することとされているところ、提出が遅延しているものがありました。	業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切な書類を徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適正に報告がなされるよう適切に指導してください。	生活支援課
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	契約書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認できないものがありました。 また、仕様書において徴取することとされている書類について、徴取がされていないもの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、仕様書等で規定されている書類については、適切に徴取し、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。	障害福祉課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。	いきいき高齢者支援課
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において翌月20日までに報告することとされている報告書について、適時に報告されていないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、その実績について書面で確認できないものがありました。 さらに、契約書において徴取することとされている書類において、徴取されていないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適正に作成するよう指導するとともに、契約書等で徴取することとなっている書類については、適切に徴取してください。	いきいき高齢者支援課
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において従事職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、書面が徴取されていないことから基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、常駐で24時間対応することとされている職種において、常駐していることが確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切に作成するよう指導してください。	健康増進課
歳出関係	カ 業務委託の再委託について	仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。	業務委託の再委託については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課
歳出関係	カ 業務委託の再委託について	仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、口頭では報告がなされているものの、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。	業務委託の再委託については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課
歳出関係	キ 補助金の交付手続について	補助金等交付に関する手引において「補助金等の交付を決定する場合は、「支出負担行為」を交付決定とし、不交付の決定をする場合は、「起案用紙」によるものとする。」とされているところ、これによらない手続によって処理が行われていました。	補助金の交付手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	国保医療課
歳出関係	ク 補助金の確定前交付について	三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助事業者において当該補助金交付申請額の5倍もの留保資金を有しているにもかかわらず、補助金等の額の確定前に補助金を交付（以下「確定前交付」という。）しているものがありました。	補助金については、確定前交付の必要性はもとより、交付自体の必要性についても検討してください。	障害福祉課
歳出関係	ク 補助金の確定前交付について	補助金等交付に関する手引において、補助金等の全部又は一部を額の確定前に交付する場合にあっては、確定前交付理由書を添付することとされているところ、確定前交付が行われているにもかかわらず、確定前交付理由書が添付されていないものがありました。	補助金の確定前交付については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	ケ 補助事業の事前着手について	補助金等交付に関する手引において、交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則であり、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであることから、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限られるとされているところ、補助金交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手されているものがありました。	補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。	介護保険課
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象の経費となる明細の確認ができないもの、領収書等の確認がなされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。	地域福祉課
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市地域介護拠点整備費補助金交付要綱第6条において「事業者は、事業が完了したときは、規則第11条の規定に基づき、速やかに補助事業等実績報告書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定されているところ、書類の徴取がなされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。	介護保険課
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課
歳出関係	サ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	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、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、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。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされた金額を超えて購入支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課
歳出関係	サ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	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、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、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。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず購入支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
財産管理 関係	ア 備品の管理について	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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品整理票の貼付のないもの、備品台帳に登載されていない備品がありました。	備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等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。	障害福祉課
財産管理 関係	ア 備品の管理について	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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票に齟齬が生じているものがありました。	備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。	いきいき高齢者支援課
財産管理 関係	ア 備品の管理について	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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票との照合確認が定期的に行われていませんでした。	備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。	健康増進課
財産管理 関係	イ 備品の寄附について	三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「物品の購入等及び契約 1物品の購入等（6）物品寄附の收受（1件の評価額） その他のもの 部長等」と規定されているところ、手続きが行われずに寄附を受けているものがありました。	備品の寄附については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課
財産管理 関係	ウ 市が委託及び貸与している公用車両について	市が委託及び貸与している公用車両については、「委託及び貸与公用車両について（平成29年2月15日 管財営繕課長通知）」により、法定検査（車検及び定期点検）については、受託者及び借受者が実施するかどうかを仕様書又は契約書等に明確にし、漏れがないように実施することとされているところ、仕様書等において明記されていない車両がありました。	市が委託及び貸与している公用車両については、法定検査の実施について明確にするとともに、法令等に基づき適正に管理してください。	障害福祉課
指定管理 者制度	ア 協定に基づく報告について	仕様書において提出することが規定されている事業報告書（年度報告書）について、会計年度終了後30日以内に提出することとされているところ、30日を超えて提出がされているものがありました。	協定に基づく報告については、法令等に基づき適正に行うよう指導してください。	健康増進課
事務管理 等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載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処理してください。	地域福祉課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載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処理してください。	人権推進課
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載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処理してください。	障害福祉課
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載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処理してください。	介護保険課
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載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処理してください。	いきいき高齢者支援課
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第41条第1項において「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。」と規定されているところ、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、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。	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切に管理してください。	地域福祉課
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第41条第1項において「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。」と規定されているところ、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。	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切に管理してください。	生活支援課

令和2年度定期監査（その3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
事務管理等全般	イ 文書の管理について	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条第1項において「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。」と規定されているところ、これ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切に管理してください。	人権推進課
事務管理等全般	イ 文書の管理について	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。」と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されているものがありました。	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切に管理してください。	国保医療課
事務管理等全般	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ないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。	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切に管理してください。	障害福祉課
事務管理等全般	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ないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。	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切に管理してください。	介護保険課
事務管理等全般	エ 旅行命令等について	三田市職員服務規程第6条第1項において「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。」と規定されているところ、出張命令されているにもかかわらず復命されていないものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	国保医療課
事務管理等全般	オ 公用車の管理について	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日を一律点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定されているところ、点検結果を記録する車両点検票の記載事項の一部が漏れているものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理を行うとともに、記載漏れの無いようにしてください。	介護保険課
事務管理等全般	カ 準公金等の管理について	任意団体の事務局を行っている部署において、当該団体の運営資金である準公金等の管理について、収支残高が確認できないもの、会計帳簿と通帳による定期的な残高確認がされていないもの、一部収入・支出に係る事務手続きに関する書類が整備されていないものがありました。	準公金等の管理については、出納に係る書類を整備するとともに、所属長等による残高照合を定期的に行ってください。	地域福祉課

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
	2	41

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	調定の時期について
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。」、地方自治法施行令第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、適時調定がな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行ってください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>調定決議書作成日以降で確定している調定金額を、調定決議書の日付時点において確定し、調定決議書を作成します。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	42

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室生活支援課
対象事項	不納欠損について
指摘内容	<p>地方自治法第236条第1項において「金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、これを行使することができる時から5年間行使しないときは、時効によつて消滅する。」、三田市会計事務規則第27条において「調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書により不納欠損を決定するものとする。」と規定されているところ、時効が成立した時点から相当の期間を経たのちに、不納欠損の決定がされているものがありました。</p> <p>不納欠損については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	今後は時効の管理を徹底し、時効が完成した債権は適切な時期に不納欠損の決定を行っていきます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	43

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	減免に係る手続きについて
指摘内容	<p>三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入 6 減免の決定 一般的なもの 課長等」と規定されているところ、課長等による専決が行われていないにもかかわらず、減免されているものがありました。</p> <p>減免に係る手続きについては、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>延滞金に係る減免手続きの事務内容を見直し、申請書を收受後、速やかに決裁するように改善しました。</p>
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	44

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	納期限の設定について
指摘内容	三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにも関わらず20日を過ぎた納期限を定められたものがありました。 納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	三田市会計事務規則第14条に規定されているとおり、納入通知をする場合の納期限について、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から20日以内に納期限を定めるよう、今後適正に処理を行っていきます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	45

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	督促状による督促について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促がされていないものがありました。</p> <p>督促については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	未納者に対して、納入決定通知書に記載した納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して督促します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	46

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	納付書の発行について
指摘内容	納付書の紛失等が生じた場合においては、三田市会計事務規則第13条に基づき、納付書を発行することができることとされていますが、これによらない手続きで納付書が発行されていました。 納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	納付書の紛失等が生じたときは、法令等に基づき適正に納付書を再発行するようにします。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	47

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	領収書の保管について
指摘内容	<p>利用者から徴収する自己負担金において、徴収した金額に対する領収書は発行されているものの、控えがないことから徴収した金額の整合が確認できないものがありました。</p> <p>領収書については、徴収した金額を証明する根拠資料となることから、適切に保管してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	領収書の様式を変更し、徴収した金額に対しての領収書の控えを追加しました。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	48

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	公金(現金)の取扱いについて
指摘内容	<p>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、これらが整備されていないものがありました。</p> <p>現金の取扱いについては、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を整備するなど適切に運用してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	公衆電話使用料についても、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して運用します。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
		2	49
監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その3)		
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室人権推進課		
対象事項	出納事務について		
指摘内容	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。 出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知		
改善措置内容	今後、現金取扱員等の任命を受けたものが出納事務を行うよう、法令等に基づき適正に行っていきます。		
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	50

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	出納事務について
指摘内容	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。 出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	令和3年度より、現金取扱員等の任命を受けたものが出納事務を行うよう、法令等に基づき適正に行っていきます。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	51

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	支出時期について
指摘内容	<p>行政事務マニュアルにおいて、支払の時期は、給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求書を受領した日から工事代金(40日)以外のその他の給付に対するものについては30日以内の日としなければならないとされているところ、30日を超えて支払されているものがありました。</p> <p>支払時期については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>福祉用具、住宅改修にかかる介護給付費の支払いについて、システムからの支払いデータ出力等の方法を確認し、運用の見直しを行っており、令和3年度前半には適正化を図ります。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	52

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	契約締結の準備行為について
指摘内容	<p>行政事務マニュアルにおいて「施設管理業務など、年度当初（4月1日）から契約に基づき業務を実施する必要がある契約に関して、事務処理上その理由を明確に記載した上で、前年度に実施伺い、入札又は見積り合わせなどを行うことは、契約締結の準備行為としてやむを得ないものです。この場合にあっては、工事入札通知及び仕様書等に「解除条件付の契約」（予算議決前の準備行為として実施する入札であるため、市議会で予算の減額、否決があったときは解除条件が成就し、入札の効力を失う旨）であることを記載します。」とされているところ、前年度に契約締結の準備行為を行うものであるにもかかわらず、解除条件付の契約である旨の記載がないものがありました。</p> <p>前年度に契約締結の準備行為を行う場合には、仕様書等に解除条件付の契約であることを記載してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>今後、契約締結の準備行為の際は、指摘のとおり仕様書等に解約条件を記載いたします。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	53

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	契約書等で規定された書類の徴取について
指摘内容	<p>契約書において報告することとされている個人情報保護のための管理責任者等について、報告はされているものの、変更が生じていたにもかかわらず報告がなされていないものがありました。</p> <p>また、仕様書に規定されている年次報告書について、業務完了後速やかに提出することとされているにもかかわらず、提出が遅延しているものがありました。</p> <p>契約書等において規定されている書類については、適切に徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適切に指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	契約書及び仕様書に規定されている提出書類等について、徴取漏れがないよう徹底するとともに、適切に処理が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	54

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
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条第1項において「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。」と規定されているところ、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、具体的な業務量が規定されていないものがありました。</p> <p>仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の量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、適切なものを作成してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	委託契約に係る仕様書について、業務回数、業務内容等を明記し、適切に処理が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	55

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室生活支援課
対象事項	業務委託に係る履行確認について
指摘内容	<p>仕様書において、毎月2回専門相談会を開催することとされているところ、開催はされているものの、開催日等確認できないものがありました。</p> <p>また、仕様書において、実施月の翌月10日までに報告書を提出することとされているところ、提出が遅延しているものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切な書類を徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適正に報告がなされるよう適切に指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>専門相談会の開催日については、書面で報告を求め確認するとともに、次年度の実績報告の様式を変更いたしました。また、今後、仕様書に規定する報告期限が守られていない場合には適切に指導を行います。</p>
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	56

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	業務委託に係る履行確認について
指摘内容	<p>契約書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認できないものがありました。</p> <p>また、仕様書において徴取することとされている書類について、徴取がされていないもの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、仕様書等で規定されている書類については、適切に徴取し、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>契約書に規定している資格要件については書面確認を行うほか、仕様書に規定されている提出書類等について、適正に作成するよう指導を行い、徴取漏れがないよう徹底するとともに、適切に処理が行えるよう改善に取り組みます。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	57

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	業務委託に係る履行確認について
指摘内容	<p>仕様書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	基準や資格要件の確認できる書類の提出を求めるとともに、業務履行について、書面でも確認できるよう報告書類の作成及び提出を指導します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	58

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	業務委託に係る履行確認について
指摘内容	<p>仕様書において翌月20日までに報告することとされている報告書について、適時に報告されていないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、その実績について書面で確認できないものがありました。</p> <p>さらに、契約書において徴取することとされている書類において、徴取されていないものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適正に作成するよう指導するとともに、契約書等で徴取することとなっている書類については、適切に徴取してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>月ごとの報告を必要とするものについては、適時に報告するよう指導します。</p> <p>また、業務履行が確認できる報告書類の作成及び契約書に徴取を定める書類の提出について指導を行います。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	59

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	業務委託に係る履行確認について
指摘内容	<p>仕様書において従事職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、書面が徴取されていないことから基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、常駐で24時間対応することとされている職種において、常駐していることが確認できないものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切に作成するよう指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	令和3年度より、履行確認のため、専門職等の配置実績の報告を求めるよう改善します。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	60

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	業務委託の再委託について
指摘内容	<p>仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。</p> <p>業務委託の再委託については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	法令等に基づき要件確認の書面を作成し、適切に処理が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	61

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	業務委託の再委託について
指摘内容	仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、口頭では報告がなされているものの、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。 業務委託の再委託については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	業務委託の再委託については、書面による申出・承認を行うよう改善します。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	62

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室国保医療課
対象事項	補助金の交付手続について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引において「補助金等の交付を決定する場合は、「支出負担行為」を交付決定何とし、不交付の決定をする場合は、「起案用紙」によるものとする。」とされているところ、これによらない手続によって処理が行われていました。</p> <p>補助金の交付手続については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	補助金の交付に関する市の現在のルール等について、会計課・財政課と協議のうえ、適正な事務を進めてまいります。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	63

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	補助金の確定前交付について
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後に、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助事業者において当該補助金交付申請額の5倍もの留保資金を有しているにもかかわらず、補助金等の額の確定前に補助金を交付（以下「確定前交付」という。）しているものがありました。</p> <p>補助金については、確定前交付の必要性はもとより、交付自体の必要性についても検討してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>補助金の確定前交付については、補助事業者が作成した収支予算書の内容を十分に確認し、真に必要と判断される場合についてのみ、その理由を明らかにしたうえで行うこととします。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	64

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	補助金の確定前交付について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引において、補助金等の全部又は一部を額の確定前に交付する場合にあっては、確定前交付理由書を添付することとされているところ、確定前交付が行われているにもかかわらず、確定前交付理由書が添付されていないものがありました。</p> <p>補助金の確定前交付については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	法令等に基づき確定前交付理由書を作成し、適切に処理が行えるよう改善に取り組めます。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	65

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	補助事業の事前着手について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引において、交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則であり、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであることから、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限り、補助金等交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手されているものがありました。</p> <p>補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>事業内容を精査し、相手方が行う契約内容によっては契約時期が定めにくいものについては、補助金等交付決定前着手の規定に定める等の見直しを行い、令和3年度補助事業から実施予定としています。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	66

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室地域福祉課
対象事項	補助事業の実績報告の審査について
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象の経費となる明細の確認ができないもの、領収書等の確認がなされていないものがありました。</p> <p>補助事業の実績報告の審査については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	補助事業の実績報告の審査について、補助対象の経費となる明細の確認は領収書等で確認をするよう改善いたします。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	67

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	補助事業の実績報告の審査について
指摘内容	<p>三田市地域介護拠点整備費補助金交付要綱第6条において「事業者は、事業が完了したときは、規則第11条の規定に基づき、速やかに補助事業等実績報告書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定されているところ、書類の徴取がなされていないものがありました。</p> <p>補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>実績報告時の提出については、要綱等規定書類の提出が適正に行われるよう事業所に対しても提出書類一覧をもって指示を行うとともに、事業によって必要な提出書類について再度精査し、要綱等の見直しを行います。令和3年度補助事業から実施予定です。</p>
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	68

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	補助事業の実績報告の審査について
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。</p> <p>補助事業の実績報告の審査については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>補助事業等の実績報告の審査については、交付要綱に照らし合わせ、補助対象となる経費について必要となる書類の提出を求め、適正に審査が行えるよう改善に取り組みます。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	69

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて
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、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、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。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされた金額を超えて購入支払いがされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品購入時には、購入伺い手続き時に所属内で内容確認の徹底を図り、再発防止に努めます。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	70

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて
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、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、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。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず購入支払いがされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品購入伺い兼取得簿への記載や対象となる消耗品の範囲について職員へ周知を図るとともに、支出命令の決裁時には監督職や決裁権者が確認を徹底するよう改善しました。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	71

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	備品の管理について
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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品整理票の貼付のないもの、備品台帳に登載されていない備品がありました。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	備品台帳の再確認を行い、備品台帳に登載されていないものは備品台帳へ登載するとともに、備品整理票を貼付のうえ、適正な備品管理を行います。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	72

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	備品の管理について
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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票に齟齬が生じているものがありました。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品台帳と備品整理票を照合し、齟齬が生じているものについて修正を行いました。</p> <p>今後も定期的に照合を行い、適正な管理に努めます。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	73

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	備品の管理について
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3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票との照合確認が定期的に行われていませんでした。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	指定管理者と調整をし、備品台帳と備品の照合を定期的に行います。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	74

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	備品の寄附について
指摘内容	<p>三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「物品の購入等及び契約 1 物品の購入等 (6) 物品寄附の收受 (1 件の評価額) その他のもの 部長等」と規定されているところ、手続きが行われずに寄附を受けているものがありました。</p> <p>備品の寄附については、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	備品の寄附については、物品寄附の收受に係る事務手続きを行い、適切に管理が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	75

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
対象事項	市が委託及び貸与している公用車両について
指摘内容	<p>市が委託及び貸与している公用車両については、「委託及び貸与公用車両について(平成29年2月15日 管財営繕課長通知)」により、法定検査(車検及び定期点検)については、受託者及び借受者が実施するかどうかを仕様書又は契約書等に明確にし、漏れがないように実施することとされているところ、仕様書等において明記されていない車両がありました。</p> <p>市が委託及び貸与している公用車両については、法定検査の実施について明確にするとともに、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	市が委託及び貸与している公用車両に係る法定検査の実施について、委託者が実施する旨を仕様書に明記し、的確に実施されるよう改善に取り組みます。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	76

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室健康増進課
対象事項	協定に基づく報告について
指摘内容	仕様書において提出することが規定されている事業報告書(年度報告書)について、会計年度終了後30日以内に提出することとされているところ、30日を超えて提出がされているものがありました。 協定に基づく報告については、法令等に基づき適正に行うよう指導してください。
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	協定に基づく報告書は、期限内に提出するよう指導します。
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	77

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室地域福祉課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	文書処理にあたっては、三田市文書取扱規程を遵守し、適正に処理します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	78

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室人権推進課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	文書処理にあつては、三田市文書取扱規程を順守し適正に処理します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
		2	79
監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その3)		
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は指摘事項を踏まえ、適正に記載します。		
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	80

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	文書の取扱いについては、三田市文書取扱規程等に基づき、適正に処理を行います。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	81

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	今後は収受した文書について事務経理簿に記載し適正な処理を行います。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	82

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室地域福祉課
対象事項	文書の管理について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条第1項において「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。」と規定されているところ、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、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。</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切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	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切に管理します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	83

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室生活支援課
対象事項	文書の管理について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条第1項において「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。」と規定されているところ、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。</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切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	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し、適切な管理を徹底していきます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	84

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室人権推進課
対象事項	文書の管理について
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条第1項において「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。」と規定されているところ、これ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切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	定期的な整理整頓と文書分類表との照合により登載漏れがないよう徹底します。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	85

監査結果 報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室国保医療課
対象事項	文書の管理について
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。」と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されているものがありました。</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切に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書の保存に際して、三田市文書取扱規程に基づき保存期間を確認するとともに、定期的に文書分類表と照合するよう管理していきます。</p>
改善措置 公表日	令和3年4月30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
	2	86

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室障害福祉課
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ないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。</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切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録については三田市文書取扱規程に基づき、文書の確認整理を行い、文書分類表及び廃棄文書目録を整備し、適正に文書管理を行います。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	87

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課
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ないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。</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切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	文書の管理については、文書分類表と照合するとともに、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よう改善しました。
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	88

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部健康推進室国保医療課
対象事項	旅行命令等について
指摘内容	<p>三田市職員服務規程第6条第1項において「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。」と規定されているところ、出張命令されているにもかかわらず復命されていないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、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	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	三田市職員服務規程に基づき、旅費を支払う際に復命書の確認を行う等、復命漏れがないよう徹底していきます。
改善措置公表日	令和3年4月30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
		2	89
監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その3)		
対象部署等	福祉共生部健康推進室介護保険課		
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。」と規定されているところ、点検結果を記録する車両点検票の記載事項の一部が漏れているものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理を行うとともに、記載漏れの無いようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知		
改善措置内容	車両点検票の記載事項について、確実に点検、記載漏れが無いか確認を徹底するよう改善をしました。		
改善措置公表日	令和3年4月30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
	2	90

監査結果報告日	令和3年3月24日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その3)
対象部署等	福祉共生部共生社会推進室地域福祉課
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	<p>任意団体の事務局を行っている部署において、当該団体の運営資金である準公金等の管理について、収支残高が確認できないもの、会計帳簿と通帳による定期的な残高確認がされていないもの、一部収入・支出に係る事務手続きに関する書類が整備されていないものがありました。</p> <p>準公金等の管理については、出納に係る書類を整備するとともに、所属長等による残高照合を定期的に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和3年4月12日 改善措置通知
改善措置内容	<p>会計帳簿と通帳による定期的な残高確認を行うとともに、歳計外の収入・支出に関する書類を整備するよう改善します。</p>
改善措置公表日	令和3年4月30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条の規定により公表します。