

令和2年度

定期監査報告書

(その2)

部	室	課等
まちの再生部	都市政策室	都市計画課
		交通まちづくり課
		都市再生課
		審査指導課
	地域整備室	道路河川課
		用地課
		公園みどり課
		都市整備課

三田市監査委員

三 監 第 1 4 2 号
令和 3 年 2 月 2 6 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。

部	室	課等
まちの再生部	都市政策室	都市計画課
		交通まちづくり課
		都市再生課
		審査指導課
	地域整備室	道路河川課
		用地課
		公園みどり課
		都市整備課

(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>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。

また、これらの実施に当たっては、三田市監査基準に基づき、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

令和2年9月25日から令和3年2月25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 道路河川課

(ア) 道路占用料について

道路占用料徴収条例第5条において「占有者は、市長の発行する納付書により、占有を開始する前に占用料を納付しなければならない。ただし、占有期間が2年以上にわたる場合は、毎年度その年額を納付するものとする。」と規定されており、占有期間が2年以上継続した占用料の徴収については、令和元年度では10月に調定が行われていました。

2年以上継続した占有期間の場合、既に占有がなされていることから、

占用料の徴収時期が年度開始後速やかに納付されるよう調定することが望ましいと考えます。

については、特段の事情がない限り速やかに調定し、請求するよう要望します。

イ 公園みどり課

(ア) 公園等における軽易作業等に対する報償について

三田市が管理する公園等について、市と協働して軽易作業等の維持管理作業を行う地域団体には、交付要綱及び協定書に基づき活動実績によって報償金が支出されているところです。

令和元年度では、活動実績報告書を10月頃に提出を求め、提出のあった報告書に基づいて年額の半額を前期分として支出していましたが、内容を精査したところ、部分的に支払う根拠が添付されていませんでした。

については、交付要綱等の見直しをすることを要望します。

ウ 文書担当課（総務課）

(ア) 文書事務に係る調査及び指導について

補助金等交付申請書や行政財産使用許可申請書等の收受文書については、経理番号を採番することについて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した。

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は安全運転管理者が明確ではありませんでした。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。

(イ) 公用車の運行前点検について

庁用自動車取扱規程第7条第1項において「運転者は、運行開始前に車両の日常点検を行うとともに常に車両の清掃及び整備を行い、盗難、火災などの予防に努めなければならない。」、同条第2項において「運転者は、前項の日常点検を行つたときは、その結果を日常点検票に記録しなければならない。」と規定されているところ、日常点検票による記録が行われていませんでした。

については、法令等に基づき日常点検票に記録を行うとともに、これによらない記録を行っている場合においては、実態と齟齬が生じないよう所要の措置を講じるよう要望します。

オ 人事担当課（人事課）

(ア) 特殊勤務手当について

一般職の職員の給与に関する条例第13条において「職員が特殊の勤務に従事し、その勤務に対する給与について特段の考慮を必要とする場合において、これを給与に組み入れることが困難又は不適當な事情があるときは、その勤務の特殊性に応じ、特殊勤務手当を支給することができる。」、三田市職員の特殊勤務手当条例第2条において「特殊勤務手当の種類、支給範囲及び支給額は、別表に定めるところによる。」と規定されているところ、危険性のあるスズメバチ等の駆除については支給の対象となっていない。

については、勤務の特殊性に応じた特殊勤務手当の支給となるよう支給要件の調査や見直しを要望します。

カ 会計担当課（会計課）

(ア) 出納員について

三田市会計事務規則第5条第1号において「出納員は、会計管理者の命を受けて、現金及び物品の出納保管事務をつかさどる。」、同条第2号において「分任出納員は、所管の出納員の命を受け、現金及び物品の出納事務の一部をつかさどる。」、同規則第6条において「出納員及び分任出納員を設置する部課等並びに出納員等となる職員については、別表第1に定めるとおりとする。」と規定されているところ、出納員に不測の事態が生じたことにより、これによらない職員が出納員の事務を行っているものがありました。

出納員が行う事務の一部を分任出納員が行うとされる規定はあるものの、職務全般に対しての代理規定等がないことから、今後、同様の事態が生じた際には事務に支障をきたすことが想定されます。

については、出納員が病欠等の場合において、出納員等が行うべき事務について出納事務が円滑かつ適正に行われるよう要望します。

(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、監督職員による確認がなされていないものなど、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、契約等で提出が規定されているものにおいて、提出した日の記載のないもの、訂正を要するにも関わらず収受し、それを元に事務処理されているものがありました。提出が規定されているものについては、適正に徴取してください。

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、砂消し等を使用したもの、一部未記入のもの、訂正箇所には訂正印の押印がないもの等不適切な処理のなされたものがありました。決裁文書等においても保存年限、情報公開区分、決裁日等が記入されていないもの等がありました。事務経理簿等においても欠番処理がなされていないもの、日付に齟齬等があるもの、事件要旨が未記入のもの等がありました。旅行命令においても旅行命令簿に出発時間・帰着時間の記載のないもの等がありました。

については、適正な事務管理が行われるよう、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、市全体として文書事務の取扱いについて整理を図り、統一的な事務となるよう取り組むとともに、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、各所管課における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することを要望します。

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2）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 調定の更正について	三田市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則第13条第2項に基づく市営住宅入居者異動届の提出を受けたことから、遡及に関する規定等がないにもかかわらず、当該家賃が異動が生じた日まで遡及する減額更正が行われており、さらに、減額更正により生じた返金に係る処理において一部手続きに不備がありました。	調定の更正については、入居者に対する異動状況を適切に把握するとともに、法令等に基づき適正に行ってください。	都市計画課
	イ 占用の許可について	都市公園法第6条第2項及び三田市都市公園条例施行規則第2条において規定されている許可申請書について、申請書の提出は行われているものの、同一申請に対し2回許可がされているものがありました。	占用の許可については、法令等に基づき適切に行うようお願いします。	公園みどり課
	ウ 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「第12条の規定による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かかわらず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、適正に定めてください。	都市計画課
	エ 納入の通知について	市営三田駅前地下駐輪場使用協定書において「使用料は、甲が毎月分の使用料に基づく納付書を発行し翌月10日までに送付する。」とされているところ、納付書の発行等が翌月10日までになされているのか確認できないものがありました。	納入の通知については、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課
歳出関係	ア 契約書等で規定された書類の徴取について	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。	契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。	都市計画課

令和2年度定期監査（その2）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	イ 検査調書について	三田市契約事務規則第74条に基づき作成された検査調書について、契約書等に記載された事項と齟齬があるものが作成されていました。	検査調書については、適切に記載し作成してください。	都市再生課
	ウ 契約書等の表記について	業務委託に係る契約書等において、所要事項の一部に記載されていないものがありました。	契約書等については、適切に記載し作成してください。	都市再生課
	エ 業務委託に係る仕様書等について	業務委託に係る仕様書等において、具体的な業務内容や業務頻度が明確に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、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正なものの作成してください。	公園みどり課
	オ 補助事業の実績報告の審査について	補助金等交付に関する手引（令和2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、領収書等を用いて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審査してください。	都市再生課
	カ 補助事業における要件確認について	三田市古民家等利活用促進事業補助金交付要綱第5条第2項において「補助率及び補助限度額は、別表第2のとおりとする。」とされているところ、別表に規定される補助上限額の要件に該当しているか確認できないものがありました。	補助事業の要件確認については、適切に行うとともに、要件審査に用いた書面等は適切に管理してください。	都市再生課

令和2年度定期監査（その2）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	キ 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（令和2年3月 財政課）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、補助金交付要綱等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が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、補助金等交付要綱を見直す等法令等に基づき適正に行ってください。	交通まちづくり課
	ク 補助事業の対象者について	三田市高齢者運賃助成事業実施要綱第2条において「運賃の助成を受けることができる者は、各年の3月31日に70歳に達する者で各年の4月1日現在において市内に住所を有する者とする。」と規定されているところ、この規定によらない運用が行われていました。	補助事業の対象者については、要綱と実態に齟齬が生じないように、速やかに対処してください。	交通まちづくり課
	ケ 資金前渡について	資金前渡は、債務履行期間が到来していない場合において、地方公共団体の職員等に予め資金を交付し、当該職員等の領収書等をもって支出が完結したものとされているにも関わらず、これによらない運用がなされているものがありました。	資金前渡については、法令等に基づき適正に執行してください。	交通まちづくり課
	コ 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、適時に起案されていないものがありました。	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。	都市計画課

令和2年度定期監査（その2）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	コ 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、5万円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。	道路河川課
財産管理関係	ア 行政財産の使用許可について	三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長は、管財担当課長に合議しなければならない。」、同条第4号において「行政財産の使用を許可しようとするとき及び許可期間を更新しようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長への合議が行われていないにもかかわらず、使用許可がされているものがありました。	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。	都市整備課
	イ 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図るため、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、車両点検がなされていない車両がありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。	道路河川課
		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図るため、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、車両点検がなされていない車両がありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。	公園みどり課

令和2年度定期監査（その2）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	イ 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図るため、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。	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。	公園みどり課
	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、自動車使用実績簿の作成や、車両点検の実施を毎月行うこととされているところ、これらがな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、所定の点検等を行い、その記録を残すとともに、法令等に基づき適切に管理してください。	公園みどり課
指定管理 者制度	ア 協定に基づく 報告について	三田市駐輪・駐車場施設指定管理者基本協定書第23条において「乙は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第8条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に次に掲げる次項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。」と規定されているところ、30日を超えて事業報告書の提出がされていました。	指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。	道路河川課
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。	都市計画課
				都市再生課
				公園みどり課
				都市整備課

令和2年度定期監査（その2）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 文書分類表について	<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正に管理してください。</p>	都市計画課
		<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>	交通まちづくり課
	ウ 廃棄簿冊目録について	<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正に管理してください。</p>	用地課
				道路河川課

令和2年度定期監査（その2）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	ウ 廃棄簿冊目録 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等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。	用地課
	エ 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とされているところ、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、記録媒体管理簿に登載されているものの記載に不備があるものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	交通まちづくり課
	オ 記録媒体の持 ち出しにつ いて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体を持ち出す場合は必ず記録媒体受渡し管理簿に受渡し期日、記録媒体ラベル名、媒体種別等必要事項を記載し、受け渡し状況を明らかにするとともに、所属長の認印を得ることとされているところ、所属長の認印がないものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	公園みどり課
	カ 事務処理に係 る専決につ いて	三田市事務処理規則第13条において「副市長、理事等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、おおむね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入 1 賦課額及び歳入金の納付、納入額（調定を含む。）の決定並びに更正 課長等」と規定されているところ、これによらない者による専決がなされているものがありました。	事務処理に係る専決については、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課

令和2年度定期監査（その2）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	キ 旅行命令について	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、出張命令がされていないにもかかわらず復命されているもの、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、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課
	ク 旅費の支給について	職員等の旅費に関する条例第3条において「職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず支給されていない旅費がありました。	旅費の支給については、法令等に基づき遺漏のないようにしてください。	公園みどり課
	ケ 特殊勤務手当について	三田市職員の特殊勤務手当条例第2条において「特殊勤務手当の種類、支給範囲及び支給額は、別表に定めるところによる。」と規定されているところ、特殊勤務手当の支給範囲に該当しないにもかかわらず、支給されているものがありました。	特殊勤務手当については、法令に基づき適切に支給するとともに、支給された特殊勤務手当については、しかるべき措置を講じてください。	公園みどり課

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	5
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
対象事項	調定の更正について		
指摘内容	<p>三田市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則第13条第2項に基づく市営住宅入居者異動届の提出を受けたことから、遡及に関する規定等がないにもかかわらず、当該家賃が異動が生じた日まで遡及する減額更正が行われており、さらに、減額更正により生じた返金に係る処理において一部手続きに不備がありました。</p> <p>調定の更正については、入居者に対する異動状況を適切に把握するとともに、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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	監査指摘後、入居者の申請書(届出)の受領について、『市営住宅申請書(届出) 受付簿』を作成し記録を残すことでトラブルを防止するよう改善しました。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	6
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	占用の許可について		
指摘内容	都市公園法第6条第2項及び三田市都市公園条例施行規則第2条において規定されている許可申請書について、申請書の提出は行われているものの、同一申請に対し2回許可がされているものがありました。 占用の許可については、法令等に基づき適切に行うようにしてください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は都市公園法、三田市都市公園条例に基づき適切に許可します。重複の占用許可については、許可の取り消しを行います。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	7
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
対象事項	納期限の設定について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第14条において「第12条の規定による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。</p> <p>納期限については、債務の履行期限であることから、適正に定めてください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	従来は「調定決議書の決裁完了日」から20日以内の納期限を設定していたものを、「調定日」から20日以内の納期限を設定するよう改善しました。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	8
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
対象事項	納入の通知について		
指摘内容	<p>市営三田駅前地下駐輪場使用協定書において「使用料は、甲が毎月分の使用料に基づく納付書を発行し翌月10日までに送付する。」とされているところ、納付書の発行等が翌月10日までに済んでいるのか確認できないものがありました。</p> <p>納入の通知については、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>納付書の発行日が未記入であったため、市営三田駅前地下駐輪場使用協定書(以下、協定書という。)の通り納付書を発行出来ているか確認できませんでした。</p> <p>今後は、三田市会計事務規則及び協定書に基づき、適正な事務処理を行うため複数人で確認するよう改善します。</p>		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	9
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
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	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	仕様書における成果品の項目を精査し、実情にあわない書類は除くとともに、必要な書類の徴取漏れがないよう徹底します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	10
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市再生課		
対象事項	検査調書について		
指摘内容	三田市契約事務規則第74条に基づき作成された検査調書について、契約書等に記載された事項と齟齬があるものが作成されていました。 検査調書については、適切に記載し作成してください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	検査調書の作成にあたっては、契約書等の記載内容と齟齬のないよう適切に作成するようにします。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	11
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市再生課		
対象事項	契約書等の表記について		
指摘内容	業務委託に係る契約書等において、所要事項の一部に記載されていないものがありました。 契約書等については、適切に記載し作成してください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	契約書の作成にあたっては、必要事項の記載漏れ等がないよう適切に作成するようにします。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	12
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	業務委託に係る仕様書等について		
指摘内容	業務委託に係る仕様書等において、具体的な業務内容や業務頻度が明確に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、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正なものを作成してください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は仕様書に不備がないように適正な書類を作成します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	13
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市再生課		
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>補助金等交付に関する手引(令和2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、領収書等を用いて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審査してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	当該補助金交付要綱を令和3年度当初に改正し、補助対象経費の支出状況が確認できる書類により実績報告を適正に審査するようにします。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	14
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市再生課		
対象事項	補助事業における要件確認について		
指摘内容	三田市古民家等利活用促進事業補助金交付要綱第5条第2項において「補助率及び補助限度額は、別表第2のとおりとする。」とされているところ、別表に規定される補助上限額の要件に該当しているか確認できないものがありました。 補助事業の要件確認については、適切に行うとともに、要件審査に用いた書面等は適切に管理してください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	補助事業の審査にあたっては、要件確認に用いた書面等を適切に管理するようにします。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	15
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課		
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（令和2年3月 財政課）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、補助金交付要綱等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が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、補助金等交付要綱を見直す等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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	補助金交付要綱等の改正も含め検討してまいります。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	16
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課		
対象事項	補助事業の対象者について		
指摘内容	<p>三田市高齢者運賃助成事業実施要綱第2条において「運賃の助成を受けることができる者は、各年の3月31日に70歳に達する者で各年の4月1日現在において市内に住所を有する者とする。」と規定されているところ、この規定によらない運用が行われていました。</p> <p>補助事業の対象者については、要綱と実態に齟齬が生じないように、速やかに対処してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	実態の運用に即すよう三田市高齢者運賃助成事業実施要綱を、令和3年2月1日付け施行にて改善しています。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	17
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課		
対象事項	資金前渡について		
指摘内容	<p>資金前渡は、債務履行期間が到来していない場合において、地方公共団体の職員等に予め資金を交付し、当該職員等の領収書等をもって支出が完結したものとされているにも関わらず、これによらない運用がなされているものがありました。</p> <p>資金前渡については、法令等に基づき適正に執行してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	当該指摘以降、法令等に基づき適正に執行し改善に努めています。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	18
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
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、適時に起案されていないものがありました。</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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品購入時には、購入伺いの手続きを行うよう所属内で徹底を図り、再発防止に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	19
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
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、5万円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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品購入時には購入伺いの手続きを行うよう課内で徹底し、再発防止に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	20
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室都市整備課		
対象事項	行政財産の使用許可について		
指摘内容	<p>三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長は、管財担当課長に合議しなければならない。」、同条第4号において「行政財産の使用を許可しようとするとき及び許可期間を更新しようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長への合議が行われていないにも関わらず、使用許可がされているものがありました。</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	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、今後は法令等に基づき適正に行います。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	21
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	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図るため、毎月15日を一齐点検日と定め、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、車両点検がなされていない車両がありました。 公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	公用車の管理については庁用自動車取扱規程に基づき、適切に車両点検を行うよう改善します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	22
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	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図るため、毎月15日を一齐点検日と定め、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、車両点検がなされていない車両がありました。 公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は毎月15日の一齐点検日には車両点検を行い、車両点検票に点検内容を記載します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	23
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
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図るため、毎月15日を一齐点検日と定め、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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は車両点検票に記載漏れがないように確認します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
	2	24

監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その2)
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
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、自動車使用実績簿の作成や、車両点検の実施を毎月行うこととされているところ、これらがな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、所定の点検等を行い、その記録を残すとともに、法令等に基づき適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知
改善措置内容	今後は指定管理者に貸与している公用車両についても、車両点検票、点検整備記録を行うよう指導します。
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	25

監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告
対象監査	令和2年度定期監査(その2)
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	協定に基づく報告について
指摘内容	<p>三田市駐輪・駐車場施設指定管理者基本協定書第23条において「乙は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第8条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に次に掲げる次項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。」と規定されているところ、30日を超えて事業報告書の提出がされてきました。</p> <p>指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。</p>
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知
改善措置内容	事業報告書の提出については、三田市駐輪・駐車場施設指定管理者基本協定書に基づき、適正に提出されるよう指定管理者に改善を指示しました。
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	26
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	行政財産使用許可申請書等に関して、経理番号を採番するよう改善しました。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	27
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市再生課		
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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の配布を受けたときは、三田市文書取扱規程に従い、事務経理簿に記載するようにします。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	28
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は三田市文書取扱規程に基づき、文書の配布を受けたときは直ちに受付決裁印を押印し、事務経理簿に記載します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	29
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室都市整備課		
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3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、今後は法令等に基づき適正に処理します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	30
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市計画課		
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正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘された文書については直ちに保存年限を修正するとともに、他の文書についても文書分類表との照合や保存年限の確認を適宜行うなど、適正な文書管理に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	31
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課		
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正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19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するよう改善に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	32
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地課		
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	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>新規文書の作成時には、文書分類表への記載を確認します。</p> <p>また、日頃から書類の整理整頓に努め、定期的に、書類と文書分類表と照合します。</p>		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	33
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
対象事項	廃棄簿冊目録について		
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正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の廃棄については、三田市文書取扱規程に基づき適正に廃棄するように改善するとともに、定期的に文書分類表と照合し、適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	34
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地課		
対象事項	廃棄簿冊目録について		
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等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	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>廃棄文書目録に登録されなかった原因は、文書分類表に記載がなかったことが原因であり、定期的に文書と文書分類表の照合に努めます。</p> <p>また、書類廃棄時には、必ず廃棄文書目録と照合してから廃棄します。</p>		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	35
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課		
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とされているところ、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、記録媒体管理簿に登載されているものの記載に不備があるものがありました。 電磁的記録媒体については、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	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	電磁的記録媒体については、電磁的記録媒体管理簿に忘却することなく記載するなど法令等に基づき適正に管理するよう改善に努めます。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	36
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	記録媒体の持ち出しについて		
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、記録媒体を持ち出す場合は必ず記録媒体受渡し管理簿に受渡し期日、記録媒体ラベル名、媒体種別等必要事項を記載し、受け渡し状況を明らかにするとともに、所属長の認印を得ることとされているところ、所属長の認印がないものがありました。 電磁的記録媒体については、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	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は電磁的記録媒体を持ち出す場合、必ず記録媒体受渡し管理簿に受渡し期日、記録媒体ラベル名、媒体種別を記載し、所属長の認印を押印します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	37
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
対象事項	事務処理に係る専決について		
指摘内容	<p>三田市事務処理規則第13条において「副市長、理事等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、おおむね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入 1 賦課額及び歳入金の納付、納入額（調定を含む。）の決定並びに更正 課長等」と規定されているところ、これによらない者による専決がなされているものがありました。</p> <p>事務処理に係る専決については、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	事務処理に係る専決については、三田市事務処理規則に基づき、適正に専決されるよう改善します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	38
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課		
対象事項	旅行命令について		
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、出張命令がされていないにもかかわらず復命されているもの、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、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	旅行命令については三田市職員服務規程に基づき、適正な手続きとなるよう課内で共有し改善します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	39
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	旅費の支給について		
指摘内容	職員等の旅費に関する条例第3条において「職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず支給されていない旅費がありました。 旅費の支給については、法令等に基づき遺漏のないようにしてください。		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は旅行命令簿と旅費請求書を照合し、旅費の支給漏れが起こらないようにします。 なお、未支給の旅費については判明後すみやかに支給しました。		
改善措置公表日	令和3年3月25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
		2	40
監査結果報告日	令和3年2月26日 監査結果報告		
対象監査	令和2年度定期監査(その2)		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	特殊勤務手当について		
指摘内容	<p>三田市職員の特殊勤務手当条例第2条において「特殊勤務手当の種類、支給範囲及び支給額は、別表に定めるところによる。」と規定されているところ、特殊勤務手当の支給範囲に該当しないにもかかわらず、支給されているものがありました。</p> <p>特殊勤務手当については、法令に基づき適切に支給するとともに、支給された特殊勤務手当については、しかるべき措置を講じてください。</p>		
改善措置通知日	令和3年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は三田市職員の特殊勤務手当条例に基づき、適切に支給します。誤って支給した特殊勤務手当については、返金します。		
改善措置公表日	令和3年3月25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。