

平成30年度

定期監査報告書

(その1)

《 健康福祉部 》
 福祉推進室
 保健推進室
《 地域振興部 》
 都市政策室
 地域整備室
《 消防本部 》

三田市監査委員

三 監 第 1 1 6 号

平成30年10月31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。

平成30年度 定期監査報告書 (その1)

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、前々年度（平成28年度）に実施した定期監査その2及び同その3における指摘事項（以下「前々年度指摘事項」という。）の改善措置状況に係る事務事業の所管部署を対象としました。

健康福祉部

福祉推進室

福祉総務課、障害福祉課

保健推進室

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

地域振興部

都市政策室

都市計画課、まちの再生課、都市整備課、審査指導課

地域整備室

道路河川課、用地課、公園みどり課

消防本部

総務課、消防課、予防課、消防署、西分署、東分署

(2) 監査の対象の選定の理由

定期監査の実効性の観点から、前々年度指摘事項の改善措置状況を確認することとして、前々年度指摘事項に係る事務事業を所管する部署を監査の対象としました。

(3) 前々年度指摘事項

前々年度指摘事項は、別紙「平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等（以下「定期監査（その2）」という。）」及び「平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等（以下「定期監査（その3）」という。）」のとおりとなっています（〔 〕内の部署名は、定期監査その2及び同その3の実施時点における部署名）。

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、前々年度指摘事項に係る事務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。

また、法令等に定める諸帳簿の整備が適正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) 指摘事項が改善されないリスク	<p>ア 指摘事項があることを把握されているか。</p> <p>イ 指摘事項の内容、主旨が理解されているか。</p> <p>ウ 指摘事項の改善に向けた検討、取組みがなされているか。</p> <p>エ 改善された内容が継続されているか。</p>
(2) 諸帳簿が適正に整備されないリスク	<p>ア 諸帳簿における必要事項が漏れなく記載等されているか。</p> <p>イ 諸帳簿における数値（件数、個数、金額）等と実際の数値が一致しているか。</p> <p>ウ 諸帳簿が適正に整備されているか定期的に点検されているか。</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4月2日から平成30年10月29日まで

第7 監査の結果

前々年度指摘事項については、概ね、改善等に向けた取組が行われていると認められましたが、次に掲げるとおり、一部については、改善に至っていないもの、更なる改善等を要するものがありました。

また、法令等に定める諸帳簿の管理状況等については、概ね適正に管理されていると認められましたが、次に掲げるとおり、一部については、改善等を要するものがありました。

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「定期監査（その2）」、「定期監査（その3）」及び「平成30年度定期監査（その1）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を行ってください。

(2) 意見事項

次に掲げる意見事項については、監査対象部署はもとより、これらに関係する他の部署においても、十分に留意してください。

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。

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。

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、不完全な部分があるものがありました。

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、不完全な部分があるものがありました。

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、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指摘しているところですが、今回の審査においても、一部、不完全な事務処理が見受けられました。

また、昨年度においても、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。

カ その他

交通事故による死亡等の重大事故は後をたたない状況で、公用車を運転する職員すべてが大きなリスクを有し、事故の未然防止に向けた対策はもちろんのこと、併せて事故発生時の迅速対応や証拠保全なども重要な事案と考えます。

そのため、公用車の運用に当たっては、事故対応マニュアルの車内への搭載のみならず、運転を行う際での事故対応方法の意識づけや事故発生時の状況を保存するなど証拠の保全の観点からカメラを携行することなど、事故発生時における対応方法等検討してください。

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳入関係	ア 歳入の調定について	都市整備課	改善済 に至らず	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や納期限の設定に齟齬が生じているものがありました。	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。
		消防本部		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。	
		公園みどり課		三田市都市公園有料施設有料広告掲出取扱要領第7条において「掲出申込者は、前条の規定に基づき許可書の交付を受けた日より7日以内に市の発行する納付書により広告掲出に係る使用料を納付しなければならない。」と規定されているところ、当該許可書の日付が4月1日付となっているものに係る使用料について、6月5日付で調定されているものがありました。	
	イ 納入の通知等について	都市計画課	改善済	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2項において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入の通知をしなければならない。」、三田市会計事務規則第12条第1項において「歳入管理者は、第10条の規定により調定をしたときは、直ちに納入通知書により納入義務者に納入の通知をしなければならない。」と規定されているところ、納入の通知が適正になされていないものがありました。 納入の通知について、適正に行うようにしてください。	
ウ 納期限の設定について	消防本部	改善済 に至らず	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かかわらず、納期限を定めていないものがありました。 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。	納期限については、債務の履行期限であることから、法令等に基づき適正に定めてください。	
エ 督促状による督促について	都市計画課	改善済	地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、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、督促状による督促を行っていないものがありました。 滞納者に対しては、適時に督促状により督促するとともに、三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例に規定されている督促手数料及び延滞金を請求するようにしてください。 また、課長名義で督促されているものがありました。 督促状の発送については、市長名義で行うようにしてください。	滞納者に対しては、法令等に基づき督促手数料及び延滞金を請求するようにしてください。	
	道路河川課	改善済 に至らず	地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、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を行っていないものがありました。		

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳入関係	公金の収納に係る領収書について	道路河川課	改善済		
	収納金の取扱いについて	消防本部	改善済		
	つり銭準備金について	審査指導課	改善済		
	所定の事実を証するものとして交付する物品の在庫管理等について	道路河川課	改善済		
	分担金等徴収職員証について	三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条において「分担金等（地方自治法第231条の3第1項の歳入（三田市債権管理条例第2条第2号に規定する市の私債権を除く。以下「分担金等」という。）を徴収しようとする職員は、分担金等の徴収に関する調査のために必要な質問又は検査その他の行為を行う場合においては、当該職員の身分を証明する分担金等徴収職員証を携帯しなければならない。」とされているところ、分担金等の徴収を担当する職員に対して分担金等徴収職員証を交付されていない部署がありました。 分担金等の徴収を担当する職員に対しては、分担金等徴収職員証を交付するようにしてください。	都市計画課	改善済	
審査指導課			改善済に至らず	三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条の規定による分担金等徴収職員証について、規則改正により交付の必要がなくなった際に交付済の分担金等徴収職員証を回収したかどうかについて確認がとれないものがありました。	分担金等徴収職員証については、適切に管理してください。
道路河川課			改善済に至らず	三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条において「分担金等の滞納処分に関する調査のために必要な質問又は検査その他の行為を行う場合においては、当該職員の身分を証明する徴収職員証を携帯しなければならない。」とされているところ、分担金等の滞納処分等を担当する職員に対して徴収職員証が交付されていませんでした。	分担金等の滞納処分等を担当する職員に対しては、法令等に基づき徴収職員証を交付するようにしてください。
公園みどり課			より改善不要		
消防本部			改善済		

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳入関係	コ	収納の事務の委託について 地方自治法施行令第158条第1項において、普通地方公共団体の歳入のうち、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができることと規定されているところ、これらに該当しない歳入であるにもかかわらず、私人に収納の事務の委託をされているものがありました。 当該歳入について、適正な収納方法となるようにしてください。	公園みどり課	改善済		
歳出関係	ア	報償費の支出に係る活動状況報告書について 報償費の支出に係る活動状況報告書において、他の部署が所管する補助金の対象となっている活動しか記載されていないものがありました。 また、当該報償費については、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであるところ、活動状況報告書は毎年10月頃に提出を求めていることから、当該年度の上半期の活動状況しか記載されていませんでした。 当該報償費の支出に当たっては、活動状況報告書の内容が適正な内容となっているか十分審査するとともに、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであることから下半期分の活動状況についても報告を求めるようにしてください。	公園みどり課	改善済に至らず	報償費の支出に係る活動状況報告書において、他の部署が所管する補助金の対象となっている活動しか記載されていないものがありました。 また、当該報償費については、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであるにもかかわらず、活動状況報告書は毎年10月頃に提出を求めていることから、当該年度の上半期の活動状況しか記載されていませんでした。	報償費の支出については、報告内容が適切な内容となっているか十分審査するとともに、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであることから、適正な報告となるように指導してください。
	イ	消防団員に対する各種団員手当について 消防団員は地方公務員法上の特別職の公務員であることから、同法における給与支給の原則（「重複支給禁止の原則」「通貨払い、直接払い及び全額払いの原則」）は適用除外となっているものの、この趣旨は尊重されるべきであると考えられるところ、三田市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例第12条第1項において、「団員には、別表に定めるところにより報酬及び費用弁償を支給する。」と規定されているとともに、「消防団の充実強化について(通知)」(平成23年10月28日付消防第337号消防庁長官通知)において「消防団員に対する報酬等の支給方法についても、法第23条の規定に基づき、各市町村の条例で定められているところですが、報酬、出動手当等は、その性格上本人に直接支給されるべきものと考えられ、適正な方法で支給されますようお願いいたします。」とされているにもかかわらず、報酬、出動手当等は、消防団員に直接支給されておらず、分団に支給されていました。 消防団員の処遇改善及び団員の確保等消防団の充実強化を図る観点からも、報酬、出動手当等は、消防団員に直接支給するようにしてください。	消防本部	改善済に至らず	消防団員は地方公務員法上の特別職の公務員であることから、同法における給与支給の原則（「重複支給禁止の原則」「通貨払い、直接払い及び全額払いの原則」）は適用除外となっているものの、この趣旨は尊重されるべきであると考えられるところ、三田市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例第12条第1項において「団員には、別表に定めるところにより報酬及び費用弁償を支給する。」と規定されているとともに、「消防団の充実強化について(通知)」(平成23年10月28日付消防第337号消防庁長官通知)において「消防団員に対する報酬等の支給方法についても、法第23条の規定に基づき、各市町村の条例で定められているところですが、報酬、出動手当等は、その性格上本人に直接支給されるべきものと考えられ、適正な方法で支給されますようお願いいたします。」とされているところ、報酬については直接支給に移行されましたが、出動手当等は、これまでと同様に消防団員に直接支給されておらず、分団に支給されていました。	消防団員の処遇改善及び団員の確保等消防団の充実強化を図る観点から、出動手当等については、消防団員に直接支給するようにしてください。
	ウ	報償費の支出に係る所得税等の源泉徴収について 報償費の支出に当たって、所得税等の源泉徴収が必要なものであるにもかかわらず、これが行われていないものがありました。 報償費の支出に当たって所得税等の源泉徴収が必要なものについては、これを行うようにしてください。	都市計画課	改善済		
	エ	特殊勤務手当について 就業管理システムへの特殊勤務の従事数量の入力誤りにより、特殊勤務手当の支給額に誤りが生じているものがありました。 特殊勤務の従事数量は、特殊勤務手当の算定の基礎となるものであることから、その処理方法及びチェック体制の改善を行う等、再発防止策を講じてください。	道路河川課 用地課	改善済 改善済に至らず	特殊勤務手当の従事数量を管理する記録簿において、記載誤りがあったことから、記録簿とシステムに入力された特殊勤務の従事数量との間に齟齬が生じていました。	特殊勤務の従事数量は、特殊勤務手当の算定基礎となるものであることから、処理方法及びチェック体制の改善を行う等、適切に管理してください。
オ	業務委託に係る実施決定（実施伺い）について 三田市事務処理規則別表第2（第13条関係）において、委託の施行決定については、金額にかかわらず実施決定（以下「実施伺い」という。）の手続を行うことと規定されているところ、これがなされていないものがありました。 所定の手続について、遺漏がないようにしてください。 また、実施伺いの起案日と単独随意契約理由書の日付に齟齬があるもの、実施伺いの起案日と当該業務委託契約に係る見積書の日付に齟齬があるものがありました。 実施伺いの起案に当たってはこの趣旨を十分に理解し、適正なものを作成するようにしてください。	まちの再生課 [都市計画課] 都市整備課 審査指導課 公園みどり課	改善済			

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	
歳出関係	カ 業務委託に係る仕様書について	消防本部	改善済に至らず	三田市契約事務規則第44条において「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「仕様書等」という。）が作成されていないもの、仕様書における提出書類の規定において誤解を招く可能性がある部分があるものがありました。 仕様書等は、委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであり、業務の履行確認においても必要なものであることから、適正なものを作成するように検討してください。	仕様書等については、委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであり、業務の履行確認においても必要なものであることから、適正なものを作成するように検討してください。	
	キ 業務委託に係る見積書について	公園みどり課	改善済			
	ク 消耗品の購入・支払に係る手続について	消耗品の購入については、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所屬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。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定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、必要事項の記載の遺漏があるもの、これらの手続がなされずに購入・支払されているものがありました。 消耗品の購入・支払に係るこれらの手続について、遺漏がないようにしてください。	審査指導課	改善済に至らず	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屬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。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定されていることから、これらの一連の手続においては、必要事項の記載の遺漏があるもの、納入日が翌年度の日付になっているものがありました。	消耗品の購入・支払に係るこれらの手続については、法令等に基づき適正な処理をしてください。
			消防本部	改善済に至らず	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屬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。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定されていることから、これらの一連の手続においては、所定の手続きが行われずに購入がなされているものがありました。	
			公園みどり課	改善済		
	ケ 不動産の借り受けに係る合議について	三田市公有財産規則第5条において、不動産を借り受けようとするときは管財担当課長に合議しなければならないと規定されているところ、この合議がなされていないものがありました。 不動産を借り受けようとするときには、管財担当課長に合議するようにしてください。	道路河川課	改善済		
	コ 補助事業に係る債務負担行為について	地方自治法第214条において「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかななければならない。」とされているところ、補助対象となっている事業が複数年度にわたって実施されるものであることから、複数年度にわたって補助金を交付することを前提として事業が進められているものであるにもかかわらず、これに係る債務負担行為が定められていないものがありました。 所要の手続に遺漏がないようにしてください。	都市整備課	改善済		

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳出関係	法の規定に基づき三田市に設置される機関に対する交付金の交付について	法の規定に基づき三田市に設置される機関に対して、交付金を交付しているものがありました。 三田市に設置される機関の活動に係る経費については、本来的には市からの交付金としてではなく、市の予算から直接執行されるべきものであると考えられます。当該交付金のあり方について検討してください。	消防本部	改善済に至らず	法の規定に基づき三田市に設置される機関に対して、交付金を交付しているものがありました。 三田市に設置される機関の活動に係る経費については、本来的には市からの交付金としてではなく、市の予算から直接執行されるべきものであると考えられます。	当該交付金のあり方について、検討してください。
	補助事業等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、補助事業等実績報告書における補助対象経費の中に新年会の経費等不適切な経費が含まれているもの、補助事業等実績報告書の提出日において支出されていない（領収書が存在していない）経費を補助対象経費として認めているものがありました。 これらの補助金については、再度、実績報告の審査及び補助金等の額の確定を行う等しかるべき措置を講じてください。	公園みどり課	改善済		
財産管理関係	自転車等駐車場の定期使用申請書について	三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則第2条第1項第1号において、定期使用の許可を受けようとする者は、自転車等駐車場定期使用申請書（以下「定期使用申請書」という。）の提出による方法により市長に申請しなければならないと規定されているとともに、定期使用申請書において、自転車にあつては色と防犯登録番号を記載することとなっているところ、これらが記載されていないものがありました。 三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則第9条第3号において、定期使用の利用者は自転車等駐車場定期使用証を自転車等の後部に貼付することと規定されていることからすると、当該定期使用の許可は属人的な許可ではなく、属物的な許可（自転車毎の許可）であると解されることから、当該定期使用の許可を受けた自転車を特定できるよう、これらの記載について遺漏がないようにしてください。	道路河川課	改善済		
	公園施設設置許可について	公園管理者以外の者の公園施設の設置を許可する場合には、都市公園法第5条第2項の規定に基づく公園施設の設置として許可されるべきものであるところ、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の使用として許可されているもの、都市公園法第7条の規定に基づく都市公園の占用として許可されているものがありました。 許可に当たっては、根拠法令を十分に検討、確認し、誤りのないようにしてください。	公園みどり課	改善済		
	備品の管理について	備品については、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。」と規定されているところ、当該部署に存するにもかかわらず、備品台帳に登載されていないもの、保管場所等の記載漏れがあったものがありました。 また、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成17年4月1日財政課制定）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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。 備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載等について、適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 さらに、寄附による物品（備品）の取得に当たっては、三田市会計事務規則第98条に規定する手続が必要であるところ、この手続が行われていないものがありました。 物品（備品）の所有者及び取得に係る経緯を明らかにするためにも、所定の手続を行うようにしてください。	道路河川課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、当該部署に存するにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。 また、物品（備品）の管理換に当たっては、同規則第100条に規定する所定の手続が必要であるところ、この手続が行われていないものがありました。	備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 また、物品（備品）の取得等に係る経緯を明らかにするためにも、所定の手続を行うようにしてください。
			用地課		備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成17年4月1日財政課制定）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、備品整理票が課名変更前のままとなっているものがありました。	備品整理票への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。
公園みどり課			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。」と規定されているところ、当該部署に存するにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。 また、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成17年4月1日財政課制定）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、備品整理票が課名変更前のままとなっているものがありました。 なお、三田市公印規則第8条第2項において「公印を廃止したときは、文書担当課長は焼却その他の方法により廃棄しなければならない。」と規定されているところ、課名変更に伴い廃止された公印が担当課において保管されていたものがありました。		備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 なお、廃止された公印については、速やかに文書担当課と協議し、所要の措置を講じてください。	
		消防本部		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。」と規定されているところ、当該部署においては二種類の備品台帳が存在していました。	備品台帳が二つ存在し、各々で内容が異なることは管理上好ましくないことから、適切に整理を行うようにしてください。	

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
指定管理者制度関係	ア 指定管理者制度における月例報告について	指定管理者制度マニュアルにおいて翌月10日までに提出させることとなっている月例報告書について、期限までに提出されていないものがありました。期限内に提出されるよう指導してください。	道路河川課	改善済		
			公園みどり課	改善済に至らず	指定管理者制度マニュアルにおいて、翌月10日までに提出させることとなっている月例報告書について、報告日の記載の遺漏があったことから、期限までに提出されているか確認できないものがありました。	報告書の提出については、適正に記載されるよう指導してください。
	イ 指定管理者制度における定期評価について	指定管理者制度マニュアルにおいて、指定管理者からの定期報告書等の提出を受けて実施することとされている定期評価の項目の中には、現地確認を実施しなければ評価できない項目が複数あるにもかかわらず、これらの項目について現地確認を実施しないまま評価されている施設がありました。適正な定期評価とするため、現地確認を実施しなければ評価できない項目については、現地確認を実施して評価するようにしてください。	公園みどり課	改善済に至らず	指定管理者制度マニュアルにおいて、指定管理者からの定期報告書等の提出を受けて実施することとされている定期評価の項目の中には、現地確認を実施しなければ評価できない項目が複数あるにもかかわらず、これらの項目について現地確認を実施しないまま評価されている施設がありました。	現地確認を実施しなければ評価できない項目については、現地確認を実施して評価するようにしてください。
事務管理関係	ア 事務経理簿について	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おいて、収発月日の記載の遺漏があるもの、事件の要旨の記載が不完全なもの、差出人及び宛名が記載されていないもの、受領印の押印の遺漏があるものがありました。また、同規程第17条第3項において、收受文書は黒字、発送文書は朱字で記載することとされているところ、発送文書について朱字で記入されていないもの、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。事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載等するようにしてください。	用地課	改善済に至らず	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するようにしてください。
			消防本部		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受領印の押印の遺漏があるものがありました。また、三田市補助金等交付規則第5条第2項に基づいて行う補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定通知書を通知する当たっては、補助金等交付に関する手引において事務経理簿（指令番号処理票）が付すこととされているところ、事務経理簿（指令番号処理票）が付されていないものがありました。さらに、三田市文書取扱規定第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や発送に当たり経理処理がなされていないものがありました。	
	イ 文書分類表等について	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。」とされているところ、同規程別表第2（第3条、第37条関係）において、第1種に属する文書は30年、第2種に属する文書は10年、第3種に属する文書は5年、第4種に属する文書は3年、第5種に属する文書は1年とされているとともに、同規程第37条第3項において「別表第2に規定する第1種に属する文書は、11年以上の保存期間を要するものとし、文書管理者は、10年ごとにその文書の保存期間を見直すものとする。」とされているところ、これらの規定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。保存期間については、適正に設定してください。また、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、保存期間に係る文書の所在が確認でき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。	都市計画課	改善済に至らず	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、法令等に基づき適正に管理してください。
公園みどり課	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がありました。					
都市整備課	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。」とされているところ、保存期間の始期となる完結年度の記載のないもの、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がありました。					

平成28年度定期監査（その2）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	
事務管理関係			道路河川課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、この規定に基づかない保存期間が設定されているもの、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、保存期間が満了した文書であるにもかかわらず文書分類表に登録されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登録されていないもの、同一簿冊にも関わらず保存期間が異な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、法令等に基づき適正に管理してください。	
			審査指導課	改善済			
	ウ	電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体については、「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において記録媒体管理簿に登録することとされているところ、電磁的記録媒体が存在しているにもかかわらず記録媒体管理簿に登録されていないものがありました。 電磁的記録媒体については、定期的に記録媒体管理簿と照合する等適正に管理してください。	審査指導課	改善済に至らず	「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において記録媒体管理簿に登録することとされているところ、電磁的記録媒体が存在しているにもかかわらず記録媒体管理簿に登録されていないものがありました。	電磁的記録媒体については、定期的に記録媒体管理簿と照合する等、法令等に基づき適正に管理してください。
	エ	旅行命令等について	旅行命令簿については、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、旅行命令等を送し、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、所定の事項が一部記載されていないもの、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、遺漏がないようにしてください。	公園みどり課	改善済に至らず	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、旅行命令等を送し、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、所定の事項が一部記載されていないもの、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。
			消防本部	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、旅行命令等を送し、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、旅行命令等を出した順に記載されていないものなどがありました。			
	オ	職員被服貸与台帳について	三田市職員被服貸与規則第13条において、「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない。」とされていることから、職員被服貸与台帳については、各所属長が各課に備え付け整理するとともに、被服を貸与されている職員が他の所属に異動する際には当該職員に係る職員被服貸与台帳を当該所属長に引継ぎしなければならないものであるところ、これが適正になされていないものがありました。 所属職員に係る職員被服貸与台帳については、常に整理しておくようにしてください。	都市計画課	改善済		
			用地課				
	カ	公用車の管理について	道路運送車両法第48条において「自動車（小型特殊自動車を除く。以下この項、次条第1項及び第54条第4項において同じ。）の使用者は、次の各号に掲げる自動車について、それぞれ当該各号に掲げる期間ごとに、点検の時期及び自動車の種別、用途等に応じ国土交通省令で定める技術上の基準により自動車を点検しなければならない。」と規定されているところ、この点検整備が行われていないものがありました。 点検整備について遺漏のないようにしてください。 また、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。」、同規程第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。」と規定されているところ、運転日誌が適正に整備されていないもの、運転日誌と自動車使用実績簿の内容が一致していないものがありました。 これらの書類について、適正に整備するようにしてください。	審査指導課	改善済		
			公園みどり課				

※部署名欄の[]は、前回指摘した際の部署名を表しています。

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳入関係	ア サービスの利用に係る利用承諾書の徴取について	いきいき高齢者支援課 [介護保険課]	改善済		
	イ 納期限の設定について	福祉総務課	改善済		
		障害福祉課			
		介護保険課	改善済に至らず	三田市会計事務規則第25条において「歳入管理者は、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(平成21年三田市条例第4号。以下「債権管理条例」という。)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。」とされているところ、納期限後20日以内に督促できていないもの、10日以内の納期限を指定されていないものがありました。	滞納者への督促については、法令等に基づき適時に行うとともに、定められた納期限により行うようにしてください。
		国保医療課		三田市会計事務規則第25条において「歳入管理者は、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(平成21年三田市条例第4号。以下「債権管理条例」という。)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。」とされているところ、納期限後20日以内に督促できていないものがありました。	滞納者への督促については、法令等に基づき適時に行うようにしてください。
	ウ 収納金の取扱いについて	介護保険課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。	収納金については、法令等に基づき即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように収納事務を見直ししてください。
		健康増進課		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。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。また、現金取扱基準において、収納金等の現金の取扱いに当たっては、各所属において現金取扱フローチェックシートを作成し、これを運用していくこととされているところ、現金取扱フローチェックシートに確認印の押印漏れがありました。	収納金については、法令等に基づき即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように関連する収納事務を見直しするとともに、現金取扱フローチェックシートの運用方法を見直ししてください。
	エ 分納誓約書の徴取について	国保医療課	改善済		
	オ 休日応急診療センター使用料の返金について	健康増進課	改善済に至らず	休日応急診療センター使用料（以下「センター使用料」という。）について、健康保険証等の提示がなく診療を受けた者からは、自費で診療を受けた者として、一旦、1点単価を12円（通常は10円）として算定した額を徴収し、後日健康保険証等の提示を受けて精算し、返金されているところ、この返金が返金当日にセンター使用料として受領された現金のうちから行われているものがありました。本来、返金に当たっては歳入戻出の事務処理を行うべきであることから、還付準備金を用意して対応する等適正な事務処理となるようにしてください。	返金については、歳入戻出の事務処理を行うべきであることから、還付準備金を用意して対応する等適正な事務処理となるようにしてください。

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳入関係	<p>分担金等徴収職員証・徴税吏員証について</p> <p>三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条において「分担金等（地方自治法第231条の3第1項の歳入（三田市債権管理条例第2条第2号に規定する市の私債権を除く。以下「分担金等」という。）を徴収しようとする職員は、分担金等の徴収に関する調査のために必要な質問又は検査その他の行為を行う場合においては、当該職員の身分を証明する分担金等徴収職員証を携帯しなければならない。」、また、地方税法第707条第3項において、「第一項の場合においては、当該徴税吏員は、その身分を証明する証票を携帯し、関係人の請求があつたときは、これを提示しなければならない。」と規定されているところ、適時に分担金等徴収職員証又は徴税吏員の身分を証明する証票（以下「徴税吏員証」という。）を交付されていない部署がありました。 分担金等徴収職員証、徴税吏員証については、必要な職員に適時に交付するようにしてください。</p>	福祉総務課	改善済		
		介護保険課			
歳出関係	<p>報償費の支出に係る事務手続について</p> <p>三田市事務処理規則別表第2（第13条関係）において、1件5万円以上の報償費の支出については、実施決定（実施伺い）の手続を行うことと規定されているところ、これがなされていないもの、予算科目や相手方選定方法が記載されていないもの、実施伺いの決裁日と当該業務委託契約に係る見積書の日付に齟齬があるものがありました。 また、報償物品の購入に際しては、三田市契約事務規則第81条及び別表において、予定価格が1件10万円未満の場合には各担当課にて契約事務を行うものとされているところ、予定価格が10万円未満でないにもかかわらず担当課において業者を決定しているものがありました。 事業等実施に際しては、所定の手続を適正に行うようにしてください。</p>	福祉総務課	改善済		
		健康増進課 [地域福祉医療推進課]			
		いきいき高齢者支援課 [介護保険課]			
		健康増進課	改善済に至らず	三田市事務処理規則別表第2（第13条関係）において、1件5万円以上の報償費の支出については、実施決定（実施伺い）の手続を行うことと規定されているところ、予算科目の一部が記載されていないものがありました。	事業等実施に際しては、法令等に基づき必要事項を記載し、所定の手続を適正に行うようにしてください。
		国保医療課	改善済		
業務委託に係る単独随意契約理由書について	<p>仕様書等に定める業務を履行できる唯一の事業者であることを理由として単独随意契約を行うこととしたものについて、契約締結前に委託業者側の都合により一部の業務が履行できなくなったとして再委託承認願が提出され、これを承諾し契約締結しているものがありました。 契約締結前に当初の単独随意契約の理由が成り立たなくなったものについては、安易に再委託を承諾し、契約締結するのではなく再度業者選定を行う等、適切な対応をとるようにしてください。</p>	健康増進課	改善済		
業務委託に係る仕様書等について	<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、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書等」という。）において、必要な事項（実施日数、実施時間、配置人員、業務報告書の提出等）の一部が規定されていないもの、委託業務の内容について「別途契約書第3条及び第5条に記載のとおり」と規定されているものがありました。 仕様書等は、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、適正なものを作成するようにしてください。 また、職員の行政事務マニュアル（平成28年9月1日政策課改訂）において、年度当初から実施する必要がある契約について前年度に契約締結の準備行為（事前準備）を行う場合には、実施伺いにその理由を明確に記載するとともに、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、市議会が予算の減額・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）」であることを記載することとされているところ、この旨の記載がないものがありました。 予算の減額・否決の議決があつた場合の解除がありうるという可能性を相手方に認識させるためにも、仕様書等へのその旨の記載について遺漏がないようにしてください。</p>	福祉総務課 健康増進課 [地域福祉医療推進課]	改善済		
		障害福祉課			
		健康増進課			
		国保医療課			

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]	
歳出関係	エ 委託事業における利用者等からの負担金について	いいきき高齢者支援課 [介護保険課]	改善済			
		健康増進課				
	オ 業務委託に係る見積書について	健康増進課	改善済			
		国保医療課				
	カ 業務委託の内容について	福祉総務課 [地域福祉医療推進課]	改善済			
	キ 支出事務の委託について	福祉総務課 [地域福祉医療推進課]	改善済			
	ク 委託業務の履行確認について	委託業務に係る履行確認について、仕様書等において有資格者により実施することと規定されている業務について実際に有資格者により実施されたことが確認されていないもの、業務報告書において必要な事項（点検結果、実施人数等）の一部が記載されていないもの、仕様書等に規定されている業務全般について履行されていることが確認できるような業務報告書が提出されていないもの、仕様書等に規定されている業務の一部が履行されていないもの、業務報告書が提出されていないものがありました。 委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処するようにしてください。	健康増進課 [地域福祉医療推進課]	改善済		
			障害福祉課	改善済に至らず	委託業務に係る報告において、仕様書に定められた業務の実施が確認できないもの、毎月終了後10日以内に報告することとなっているが報告日が確認できないものがありました。	委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処するようにしてください。
			いいきき高齢者支援課 [介護保険課]	改善済		
			健康増進課			

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳出関係	備品レンタルに係る契約書・請書について	福祉総務課	改善済		
	消耗品の購入・支払に係る手続について	福祉総務課 [地域福祉医療推進課]	改善済		
		介護保険課	改善済に至らず	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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。」と規定されているとともに、この支払については、同基準第5条第2項において「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。」と規定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、必要な事項の一部が記載されていないもの、これらの手続がなされずに購入・支払されているものがありました。 消耗品の購入・支払に係るこれらの手続について、遺漏がないようにしてください。	消耗品の購入・支払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。
		健康増進課	改善済		
		国保医療課	改善済		
	補助事業に係る補助対象経費について	福祉総務課	改善済		
		福祉総務課 [地域福祉医療推進課]			
	補助金の交付に係る手続について	福祉総務課	改善済		
		福祉総務課 [地域福祉医療推進課]			
		障害福祉課			

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
歳出関係	補助金の確定前交付について	障害福祉課	改善済に至らず	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9倍～324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。 これらの補助金については、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。	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。
	補助事業等の実績報告の審査について	福祉総務課 [地域福祉医療推進課分含む]	改善済に至らず	三田市補助金等交付規則第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、三田市からの運営補助金以外の収入（会費等）が収支報告に記載されていないため当該運営補助金の妥当性が確認できないもの、補助対象経費として計上されている関係組織への交付金の使途の確認がなされていないもの、収支報告が千円単位で作成されているもの、領収書等の確認がなされていないもの、補助事業の実施に必要とした経費の確認がなされていないもの、補助事業の活動内容が具体的に記載されていないものがありました。 これらの補助金については、再度、実績報告の審査及び補助金等の額の確定を行う等しかるべき措置を講じてください。	補助金については、市からの補助金以外の収入等の記載がある収支報告書及び補助事業の明細を元に補助金の妥当性を確認してください。
		障害福祉課	改善済		
補助事業者による所得税等の源泉徴収について	補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払した賃金等について、所得税等の源泉徴収が必要なものであるにもかかわらず補助事業者において源泉徴収されていることが確認できていないものがありました。 補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払した賃金等については、源泉徴収等に係る処理が適正に行われているか確認するとともに、不備のあるものについては適正に行うように指導してください。	障害福祉課 健康増進課	改善済に至らず	補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払した賃金等について、所得税等の源泉徴収が必要なものであるにもかかわらず補助事業者において源泉徴収されていることが確認できていないものがありました。	補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払した賃金等については、法令等に基づき源泉徴収等に係る処理が適正に行われているか確認するとともに、不備のあるものについては適正に行うように指導してください。
財産管理関係	行政財産の使用許可について	健康増進課	改善済に至らず	三田市公有財産規則第18条第1項において「課長等は、行政財産の使用の許可を受けようとするものに行政財産使用許可申請書を提出させなければならない。」、同条第2項において「課長等は、前項の申請書を受理したときは、申請内容を調査のうえ許可に関する意見を添えて市長の決裁を受けなければならない。」、同条第3項において「前項の規定により使用の許可をすることに決定したときは、申請者に許可書を交付するものとする。」と規定されているところ、これらの手続がなされていないもの、大幅に遅延しているものがありました。 行政財産の使用許可に係る手続について、遺漏等のないようにしてください。	行政財産の使用許可に係る手続については、法令等に基づき遺漏等のないようにしてください。
	市庁舎内での補助事業の実施に係る庁舎一時使用許可申請について	障害福祉課	改善済		
	備品の管理について	備品については、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。」と規定されているところ、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登載されていないものがありました。 また、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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。 備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載等について、適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 さらに、物品（備品）の管理換に当たっては、三田市会計事務規則第100条に規定する所定の手続が必要であるところ、この手続が行われていないものがありました。 物品（備品）の取得等に係る経緯を明らかにするためにも、所定の手続を行うようにしてください。	福祉総務課 健康増進課 [地域福祉医療推進課]	改善済	
障害福祉課			改善済に至らず	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。」と規定されているところ、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登載されていないものがありました。 また、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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。	備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。
健康増進課			改善済		
		国保医療課	改善済		

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項	部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
指定管理者制度関係	指定管理者制度アにおける月例報告書等について	障害福祉課	改善済		
		健康増進課	改善済に至らず	仕様書に規定されている業務基準と、実際の業務として明記されている業務基準において、名称の誤りがありました。	業務の履行確認については、仕様書等に規定する業務内容に照らして行われることから、慎重に精査するとともに、不適切な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処するようにしてください。
指定管理者制度関係	指定管理者制度イにおける定期評価について	障害福祉課	改善済に至らず	指定管理者制度マニュアルにおいて、指定管理者からの定期報告書等の提出を受けて実施することとされている定期評価について、定期報告書の提出があつてから相当の期間が経過しているにもかかわらず定期評価が行われていないもの、定期報告書と定期評価の日付が前後しているものがありました。	定期評価に係る手続については、適切に行うことができるよう指導してください。
		健康増進課	改善済		
事務管理関係	事務経理簿について	福祉総務課	改善済		
		福祉総務課 [地域福祉医療推進課]			
		介護保険課	改善済に至らず	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等に発送年月日の記入のないもの等がありました。	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。
		健康増進課		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。	
文書分類表等について	福祉総務課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、この規定に基づかない保存期間が設定されているもの、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、保存期間が満了した文書であるにもかかわらず、文書分類表に登録されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登録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、法令に基づき適正に管理するとともに、適正な保存期間を設定するようにしてください。	
	福祉総務課 [地域福祉医療推進課]		三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書については、これに基づいて保存期間を設定するとともに、当該期間保存するようにしてください（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）。	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、法令等に基づき適正に管理してください。	

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
事務管理関係			障害福祉課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、この規定に基づか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録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、法令等に基づき適正に管理するとともに、適正な保存期間を設定するようにしてください。
			いきいき高齢者支援課 [介護保険課]		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。」とされているところ、これによらない保存年限としている簿冊がありました。	文書の保存年限については、法令等に基づき適正に設定してください。
			健康増進課		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録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、法令等に基づき適正に管理してください。
			国保医療課		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。」と規定されているところ、文書分類表の記載名称と実際に保存されている簿冊名が異なっているもの、設定された保存期間が満了しているにもかかわらず文書分類表に登録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、法令等に基づき適正に管理してください。
	ウ 公印について	三田市公印規則第5条において、「公印の保管及び使用は、管理者が責任をもつて行わなければならない」とされているところ、印面が著しく劣化し使用できない状態のまま保管しているものがありました。 また、現在の業務の状況に比して、公印の保管個数が過多となっているものがありました。 公印については、業務の状況を勘案し、不要なものは廃止する等して適正に管理するようにしてください。	介護保険課 いきいき高齢者支援課 [介護保険課]	改善済		
	エ 印影印刷に係る手続について	三田市公印規則第11条第2項において「前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、文書担当課長及び当該公印の管理者に合議しなければならない。」と規定されているところ、この手続がなされていないものがありました。 印影印刷に係る手続について、遺漏がないようにしてください。	福祉総務課	改善済		
	オ 旅行命令等について	旅行命令簿については、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。」と規定されているところ、所定の事項の一部が記載されていないもの、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、遺漏がないようにしてください。	介護保険課 健康増進課	改善済に至らず	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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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なければならない。」とされているところ、記載すべき事項の記載がないものがありました。	旅行命令簿については、旅行の内容を適正に記載するものであることから、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。

平成28年度定期監査（その3）指摘事項及び改善状況等

区分	前回指摘事項		部署名	改善状況	[今回の監査で判明した不適切な内容]	[勧告事項]
事務管理関係	カ	職員被服貸与台帳について	介護保険課	改善済		
			健康増進課			
			国保医療課			
	キ	公用車の管理について	福祉総務課	改善済		
			障害福祉課			
			介護保険課	改善済に至らず	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。」と規定されているところ、運転日誌と自動車使用実績簿の内容が一致していないものなどがありました。	文書事務については、行政運営に欠くことのできない重要なものであることから、適正な事務執行をしてください。
			国保医療課		庁用自動車取扱規程第4条第5号において、安全運転管理に係る補助者は「車両ごとに運転日誌を備え、運転状況を把握すること」とされているところ、状況が把握されている形跡がありませんでした。	安全運転管理に係る補助者は事故絶滅を図るため、法令等に基づき適切に公用車の運転状況を把握してください。
	ク	準公金等の管理について	福祉総務課	改善済		
			福祉総務課 [地域福祉医療推進課]			
	ケ	行政処分に係る教示について	福祉総務課	改善済		

※部署名欄の[]は、前回指摘した際の部署名を表しています。

平成30年度定期監査（その1）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で新たに判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
歳出関係	ア 時間外勤務手当について	時間外勤務の算定に誤りが見受けられました。	時間外勤務の時間数については、時間外勤務手当の算定の基礎となることから、適切に算定するようにしてください。	消防本部
	イ 消耗品の購入・支払に係る手続について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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、備品購入何いに決裁権者（課長等）が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入何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ものとする。」と規定されているとともに、この支払については、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何いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入何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。」と規定されていることから、これらの一連の手続きにおいては、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、所要事項の一部が記載等されていないもの、これらの手続きがなされずに購入されているものがありました。	消耗品の購入・支払に係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	都市計画課
		備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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何いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入何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、納入確認時の押印がなされていないものがありました。	消耗品の支払に係る手続については、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
		備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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何いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入何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、納入日の記載がなされていないものがありました。		まちの再生課
		備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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、備品購入何いに決裁権者（課長等）が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入何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ものとする。」と規定されているところ、適時に消耗品購入何いによる決定がなされていないものがありました。	消耗品の購入に係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	道路河川課
		備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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、備品購入何いに決裁権者（課長等）が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入何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ものとする。」と規定されているところ、消耗品購入何いに記載された予定金額を大幅に超えた価格で納品されたものがありました。		用地課
ウ 業務委託に係る法令に定めのある事項について	道路交通法第74条の3第1項において、「自動車の使用者（道路運送法の規定による自動車運送事業者（貨物自動車運送事業法（平成元年法律第八十三号）の規定による貨物軽自動車運送事業を営業者を除く。以下同じ。）及び貨物利用運送事業法の規定による第二種貨物利用運送事業を営業者を除く。以下この条において同じ。）は、内閣府令で定める台数以上の自動車の使用の本拠ごとに、年齢、自動車の運転の管理の経験その他について内閣府令で定める要件を備える者のうちから、次項の業務を行う者として、安全運転管理者を選任しなければならない。」とされているところ、車両の運行委託をしているにもかかわらず、当該管理者選任の有無を把握できていないものがありました。	委託業務が必要に応じて関係法令に適合しているかについては、適切に把握してください。	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。」と規定され、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条において「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、備品台帳が適正に整備されていませんでした。 また、三田市会計事務規則第106条第5項において「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し与える場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸与簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に変えることができる。」と規定されているところ、これらの手続きがなされずに物品を貸与されているものがありました。	備品台帳の整備については、法令等に基づき適正に整備してください。 また、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 なお、物品の貸与に係る手続については、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
	イ 備品の廃棄処分について	三田市会計事務規則第103条第1項において「職員は、使用中の物品が使用に耐えなくなったとき又は不用になったときは、直ちにその旨を物品管理者に申し出なければならない。」、同条第2項において「物品管理者は、前項の規定により職員から不用の申出があった物品については、廃品処分の決定をしなければならない。」とされているところ、長期間使用されていない備品があるにもかかわらず、廃品処分の決定がなされていないものがありました。	長期間使用されていない備品については、法令等に基づき速やかに廃品処分の検討をしてください。	健康増進課
事務管理関係	ア 事務経理簿について	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、受領印の押印がなされてい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してください。	障害福祉課
		三田市文書取扱規程第32条第1号において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。」と規定されているところ、発送文書であるにもかかわらず、発送年月日の記入がなされていないものがありました。 また、黒字と朱字の誤りについて適切に訂正されていないものがありました。		まちの再生課
		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、事件の要旨等所要の事項が記載されていないものがありました。		介護保険課
				国保医療課

平成30年度定期監査（その1）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で新たに判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係	ア 事務経理簿について	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、収発年月日等所要の事項が記載されていないもの、始期から終期まで連続した番号が付されていないものがありました。 また、黒字と朱字の誤りについて適切に訂正されてい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してください。	都市計画課
		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。		都市整備課
		三田市文書取扱規程第13条において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易なものについては、これを省略することができる。」とされているところ、補助金等確定通知書であるにも関わらず、指令番号が採番されていないものがありました。		公園みどり課
	イ 文書分類表等について	三田市文書取扱規程第45条において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄簿冊目録を作成し、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、廃棄簿冊目録が作成されていませんでした。	文書等については、法令等に基づき適正に作成してください。	いきいき高齢者支援課
		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。」と規定されているところ、この規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書分類表の記載内容が保存されている簿冊と一致しないものがありました。	文書については、法令等に定められた保存期間としてください。 また、日頃から整理整頓並びに定期的に文書分類表との照合等適正に管理してください。	まちの再生課
		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、この規定に基づかない保存期間が設定されているものがありました。		用地課
	ウ 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」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、記録媒体管理簿に記載して管理することとされているところ、電磁的記録媒体が存在しているにもかかわらず記録媒体管理簿に記載されていないものがありました。 また、パスワードの取扱いについては「三田市情報セキュリティポリシー」において、パスワードを不用意に漏らさない又はメモ用紙等他人の目の付く所に記録しない等、パスワードの秘密保持に努めなければならないとされているところ、記録媒体と一体となってパスワードが管理されているものがありました。	電磁的記録媒体の管理に係る帳簿については、法令等に基づき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するようにしてください。 また、パスワードの管理については、三田市情報セキュリティポリシーに基づき、適切に管理してください。	福祉総務課
		「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、記録媒体管理簿に記載して管理することとされているところ、電磁的記録媒体が存在しているにもかかわらず記録媒体管理簿に記載されていないもの、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。		障害福祉課
		「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、記録媒体管理簿に記載して管理することとされているところ、電磁的記録媒体が存在しているにもかかわらず記録媒体管理簿に記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については、法令等に基づき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するようにしてください。	健康増進課 都市計画課 都市整備課 道路河川課 用地課 公園みどり課
	エ 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、公印押印簿に必要事項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。	福祉総務課 障害福祉課 都市計画課 まちの再生課

平成30年度定期監査（その1）実施による勧告事項状況表

区分		[今回の監査で新たに判明した不適切な内容]	[勧告事項]	部署名
事務管理関係	オ 旅行命令等について	職員等の旅費に関する条例施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。 また、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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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なければならない。」とされているところ、適時に旅行命令が発せら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。	福祉総務課
		職員等の旅費に関する条例施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。		いきいき高齢者支援課
		職員等の旅費に関する条例施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の誤りがあるものがありました。		都市整備課
	カ 職員被服貸与台帳について	三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。	職員被服貸与台帳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。	いきいき高齢者支援課
		三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、被服を貸与されている職員が他の所属に異動しているにもかかわらず、異動元の所属に残された台帳がありました。		都市整備課
		三田市消防職員貸与品規則別表において消防職員に貸与する物品が規定されているところ、同規則第10条の規定による貸与品台帳において同規則の規定と異なる表現が用いられているものがありました。		審査指導課
	キ 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。」とされているところ、運転日誌の記載事項の一部が記載されていないものがありました。	運転日誌の記載については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。	道路河川課
		公用車については、三田市自動車安全運転等委員会による「交通事故発生時現場対応マニュアル」を掲載することとなっているところ、掲載されていないものがありました。		消防本部
	ク 準公金等の管理について	準公金等の管理については、差引簿が作成されているものの当該会計に係る帳簿残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないとともに、収入においては事務手続きがなされていませんでした。 また、支出を証する書類や、会費等徴収に際しての請求書の請求日の記載漏れがありました。	準公金等の管理については、記載漏れ等遺漏のないようにするとともに、収入に係る事務手続きの整備、所属長等が差引簿の残高と現金・預金の残高を定期的に照合確認してください。	道路河川課
	ケ 切手整理簿について	切手等の管理については、備品消耗品取扱基準第3条の2第1項において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているとともに、同条第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫確認を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と規定されているところ、所要事項の一部が記載されていないものがありました。	切手等の管理については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。	いきいき高齢者支援課
切手等の管理については、備品消耗品取扱基準第3条の2第1項において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているとともに、同条第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫確認を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と規定されているところ、切手等整理簿に記載されている残数と実残数に差異が生じているものがありました。		審査指導課		
備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫管理を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と定められているところ、課等の長の確認がなされていないものがありました。		用地課		
コ 個人情報取扱事務届出書について	個人情報取扱事務届出書については、三田市個人情報保護条例6条等において記載事項の変更があった場合は三田市個人情報保護条例施行規則第2条第3項に規定する個人情報取扱事務変更・廃止届出書を作成するとともに、変更後の事務開始日を個人情報事務届出書の変更年月日欄に記入し、個人情報保護担当課に届け出ることとされているところ、変更され閲覧に供されている個人情報事務届出書にもかかわらず変更年月日の記載のないものがありました。	個人情報取扱事務届出書の管理については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。	福祉総務課	
サ 文書の起案及び決裁について	文書の受理については、三田市事務処理規則別表第2において文書の受理、不受理の決定は課長等の専決事項と定められているところ、課長等の決裁がなされていないものがありました。	文書の受理・不受理決定については、法令等に基づき適正に実施してください。	消防本部	

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	30

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課
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。」、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や納期限の設定に齟齬が生じているものがありました。</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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>ご指摘のありました内容については、今後、請求前に適正な事務処理を行います。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	31

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
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。」、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30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項について担当職員全てに周知し、決裁時に調定内容に不備が無いか再度確認するよう指示をしました。
改善措置公表日	平成30年12月3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	32
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課		
対象事項	歳入の調定について		
指摘内容	<p>三田市都市公園有料施設有料広告掲出取扱要領第7条において「掲出申込者は、前条の規定に基づき許可書の交付を受けた日より7日以内に市の発行する納付書により広告掲出に係る使用料を納付しなければならない。」と規定されているところ、当該許可書の日付が4月1日付となっているものに係る使用料について、6月5日付で調定されているものがありました。</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30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>掲出決定の場合には、掲出申込者が公園内行為許可書の交付を受けた日より7日以内に広告掲出に係る手数料を納付できるように事務処理を行うようにします。</p>		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	33

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
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かかわらず、納期限を定めていないものがありました。 納期限については、債務の履行期限であることから、法令等に基づき適正に定めてください。
改善措置 通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項について担当職員の誤った解釈に基づき実施されていたため、再度規定について周知し、決裁時にも確認することを指示しました。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	34

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課
対象事項	督促状による督促について
指摘内容	<p>地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料及び過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、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を行っていないものがありました。</p> <p>滞納者に対しては、法令等に基づき督促手数料及び延滞金を請求するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	滞納者に対し、督促状により督促するとともに、三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例に規定されている督促手数料及び延滞金を請求するように改善します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	35

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室審査指導課
対象事項	分担金等徴収職員証について
指摘内容	<p>三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条の規定による分担金等徴収職員証について、規則改正により交付の必要がなくなった際に交付済の分担金等徴収職員証を回収したかどうかについて確認がとれないものがありました。</p> <p>分担金等徴収職員証については、適切に管理してください。</p>
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>現在は三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条の改正により、滞納処分に関する事務は行わないため、同職員証は不要と取り扱っていますが、今後は同様の事項が生じないよう課員に周知を行いました。</p>
改善措置 公表日	平成30年12月3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	36
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課		
対象事項	分担金等徴収職員証について		
指摘内容	<p>三田市分担金等の督促手数料及び延滞金徴収条例施行規則第5条において「分担金等の滞納処分に関する調査のために必要な質問又は検査その他の行為を行う場合においては、当該職員の身分を証明する徴収職員証を携帯しなければならない。」とされているところ、分担金等の滞納処分等を担当する職員に対して徴収職員証が交付されていませんでした。</p> <p>分担金等の滞納処分等を担当する職員に対しては、法令等に基づき徴収職員証を交付するようにしてください。</p>		
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	分担金等の徴収担当職員に対して分担金等徴収職員証を交付し、改善済です。		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	37

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課
対象事項	報償費の支出に係る活動状況報告書について
指摘内容	<p>報償費の支出に係る活動状況報告書において、他の部署が所管する補助金の対象となっている活動しか記載されていないものがありました。また、当該報償費については、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであるにもかかわらず、活動状況報告書は毎年10月頃に提出を求めていることから、当該年度の上半期の活動状況しか記載されていませんでした。</p> <p>報償費の支出については、報告内容が適切な内容となっているか十分審査するとともに、年度毎に1年を通じた活動に対して支出するものであることから、適正な報告となるように指導してください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	3月中に活動状況報告書を提出するようにして、報償費の支出の報告内容が適切な内容になっているか十分審査を行い、4月末に報償金を交付できるよう改善します。
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	38

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
対象事項	消防団員に対する各種団員手当について
指摘内容	<p>消防団員は地方公務員法上の特別職の公務員であることから、同法における給与支給の原則（「重複支給禁止の原則」「通貨払い、直接払い及び全額払いの原則」）は適用除外となっているものの、この趣旨は尊重されるべきであると考えられるところ、三田市消防団員の定員、任免、給与、服務等に関する条例第12条第1項において「団員には、別表に定めるところにより報酬及び費用弁償を支給する。」と規定されているとともに、「消防団の充実強化について(通知)」(平成23年10月28日付消防災第337号消防庁長官通知)において「消防団員に対する報酬等の支給方法についても、法第23条の規定に基づき、各市町村の条例で定められているところですが、報酬、出動手当等は、その性格上本人に直接支給されるべきものと考えられ、適正な方法で支給されますようお願いいたします。」とされているところ、報酬については直接支給に移行されましたが、出動手当等は、これまでと同様に消防団員に直接支給されておらず、分団に支給されていました。</p> <p>消防団員の処遇改善及び団員の確保等消防団の充実強化を図る観点から、出動手当等については、消防団員に直接支給するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	現在各関係機関と検討会等で協議中ですが、平成31年4月から直接支給する予定です。
改善措置公表日	平成30年12月3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	39
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課		
対象事項	特殊勤務手当について		
指摘内容	<p>特殊勤務手当の従事数量を管理する記録簿において、記載誤りがあったことから、記録簿とシステムに入力された特殊勤務の従事数量との間に齟齬が生じていました。</p> <p>特殊勤務の従事数量は、特殊勤務手当の算定基礎となるものであることから、処理方法及びチェック体制の改善を行う等、適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>毎月末日に、特殊勤務手当の実施日、回数について、複数名により記録簿及び就業管理システム帳票のチェックを徹底します。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	40
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	消防本部		
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、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書等」という。）が適切に作成されていないものがありました。</p> <p>仕様書等については、委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであり、業務の履行確認においても必要なものであることから、適正なものを作成するように検討してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>本指摘事項の委託業務については阪神丹波地域メディカルコントロールに属する消防本部共用の契約書であり、三田市単独での内容変更は困難である。今後契約書に係る会議等で変更についての提案をすることで改善する予定です。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	41

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室審査指導課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	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。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定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、必要事項の記載の遺漏があるもの、納入日が翌年度の日付になっているものがありました。 消耗品の購入・支払に係るこれらの手続については、法令等に基づき適正な処理をしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	今後は記入誤りが生じないように課員に再度周知を行いました。
改善措置公表日	平成30年12月3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	42

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
対象事項	消耗品の購入・支払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。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定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、所定の手続きが行わ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・支払に係るこれらの手続については、法令等に基づき適正な処理をしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	<p>指摘事項については規程について再度担当係員に周知し、適正な管理を行うよう指示しました。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	43
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	消防本部		
対象事項	法の規定に基づき三田市に設置される機関に対する交付金の交付について		
指摘内容	<p>法の規定に基づき三田市に設置される機関に対して、交付金を交付しているものがありました。三田市に設置される機関の活動に係る経費については、本来的には市からの交付金としてではなく、市の予算から直接執行されるべきものであると考えられます。</p> <p>当該交付金のあり方について、検討してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘事項について現在関係機関と協議を継続しています。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	44
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課		
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。」と規定されているところ、当該部署に存するにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。また、物品（備品）の管理換に当たっては、同規則第100条に規定する所定の手続が必要であるところ、この手続が行われていないものがありました。</p> <p>備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p> <p>また、物品（備品）の取得等に係る経緯を明らかにするためにも、所定の手続を行うようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	備品台帳に登載もれがないよう備品台帳と備品の照合を定期的に行っていくよう改善する。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	45

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成17年4月1日財政課制定）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、備品整理票が課名変更前のままとなっているものがありました。</p> <p>備品整理票への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品整理票の貼付可能なものはすべて貼付し、課名変更があった場合にはすみやかに備品整理票等の修正を行うこととします。また、備品台帳登載についても、複数名職員により、定期的に点検いたします。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	46

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課
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。」と規定されているところ、当該部署に存するにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。また、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成17年4月1日財政課制定）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、備品整理票が課名変更前のままとなっているものがありました。なお、三田市公印規則第8条第2項において「公印を廃止したときは、文書担当課長は焼却その他の方法により廃棄しなければならない。」と規定されているところ、課名変更に伴い廃止された公印が担当課において保管されていたものがありました。</p> <p>備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p> <p>なお、廃止された公印については、速やかに文書担当課と協議し、所要の措置を講じてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	備品と備品台帳との照合を行い、台帳を整理します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	47

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
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。」と規定されているところ、当該部署においては二種類の備品台帳が存在していました。</p> <p>備品台帳が二つ存在し、各々で内容が異なることは管理上好ましくないことから、適切に整理を行うようにしてください。</p>
改善措置 通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	<p>指摘事項については平成22年10月22日付会計課長事務連絡「備品台帳整理基準について(通知)」に基づき別冊管理台帳について備品台帳に記載するよう指示し改善しました。</p>
改善措置 公表日	平成30年12月3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	48
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課		
対象事項	指定管理者制度における月例報告について		
指摘内容	指定管理者制度マニュアルにおいて、翌月10日までに提出させることとなっている月例報告書について、報告日の記載の遺漏があったことから、期限までに提出されているか確認できないものがありました。 報告書の提出については、適正に記載されるよう指導してください。		
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	月例報告書に記載漏れがないよう指導します。		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	49
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課		
対象事項	指定管理者制度における定期評価について		
指摘内容	<p>指定管理者制度マニュアルにおいて、指定管理者からの定期報告書等の提出を受けて実施することとされている定期評価の項目の中には、現地確認を実施しなければ評価できない項目が複数あるにもかかわらず、これらの項目について現地確認を実施しないまま評価されている施設がありました。 現地確認を実施しなければ評価できない項目については、現地確認を実施して評価するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>現地確認が必要な定期評価項目については、現地確認後に定期評価を実施します。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	50
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課		
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するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>事務経理簿に記載する際、黒字と朱字が重なった場合には、必ず担当者の訂正印を押印し、そのうえで修正することを徹底します。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	51

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
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受領印の押印の遺漏があるものがありました。また、三田市補助金等交付規則第5条第2項に基づいて行う補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定通知書を通知する当たっては、補助金等交付に関する手引において事務経理簿（指令番号処理票）が付すこととされているところ、事務経理簿（指令番号処理票）が付されていないものがありました。さらに、三田市文書取扱規定第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、発送文書は朱字を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や発送にあたり経理処理がなされてい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するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	指摘内容について各課職員に対し周知した。担当課職員には記載内容に不備が無いか確認することを指示しました。
改善措置公表日	平成30年12月3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	52

監査結果報告日	平成30年10月31日
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市計画課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、保存期間が満了した文書であるにもかかわらず文書分類表に登載されているもの、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、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	平成30年11月22日改善措置通知
改善措置内容	<p>指摘内容については、平成30年度の文書分類表の作成において、三田市文書取扱規程に従い適正に作成し、不備を改善するとともに、今後も引き続いて、整理整頓、文書分類表との照合などにより、適正に管理するよう徹底してまいります。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	53

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、保存期間が満了した文書であるにもかかわらず文書分類表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、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等、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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	現存する文書と照合の上、文書分類表を作成し、適正な文書管理を行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	54

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課
対象事項	文書分類表等について
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。」とされているところ、保存期間の始期となる完結年度の記載のないもの、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、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	平30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>ご指摘のありました内容については、直ちに修正いたしました。今後は、定期的に文書分類表と照合し、適正な事務処理を行います。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	55

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、この規定に基づかない保存期間が設定されているもの、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、保存期間が満了した文書であるにもかかわらず文書分類表に登載されているもの、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、同一簿冊にも関わらず保存期間が異な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、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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書の保存期間については、三田市文書取扱規程に基づき、適正な保存期間を設定するように改善するとともに、文書分類表と定期的に照合するように改善する。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	56

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室審査指導課
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において記録媒体管理簿に登載することとされているところ、電磁的記録媒体が存在してい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。 電磁的記録媒体については、定期的に記録媒体管理簿と照合する等、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	存在している記憶媒体について、記録媒体管理簿を作成しました。また、今年度より定期的(年度の入れ替わる時期、四半期その他の適当な時期)に照合することとしました。
改善措置公表日	平成30年12月3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	57

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課
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、所定の事項が一部記載されていないもの、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令簿に不備がないように事務を徹底します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	58

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
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、旅行命令等を発出した順に記載されていないものなどがありました。 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30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項について記載方法、提出、確認について職員に再度周知しました。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	59

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課
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25条において「歳入管理者は、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(平成21年三田市条例第4号。以下「債権管理条例」という。)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。」とされているところ、納期限後20日以内に督促できていないもの、10日以内の納期限を指定されていないものがありました。</p> <p>滞納者への督促については、法令等に基づき適時に行うとともに、定められた納期限により行うようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項については、適正な処理に向けて見直しを行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	60

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室国保医療課
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25条において「歳入管理者は、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(平成21年三田市条例第4号。以下「債権管理条例」という。)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。」とされているところ、納期限後20日以内に督促できていないものがありました。滞納者への督促については、法令等に基づき適時に行うようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	督促状の発布については、法令等に基づき適宜行うよう徹底する。
改善措置公表日	平成30年12月3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	61

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課
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。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。</p> <p>収納金については、法令等に基づき即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように収納事務を見直ししてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項については、即日又は翌日中での処理の徹底を図ります。
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	62

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
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。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。また、現金取扱基準において、収納金等の現金の取扱いに当たっては、各所属において現金取扱フローチェックシートを作成し、これを運用していくこととされているところ、現金取扱フローチェックシートに確認印の押印漏れがありました。</p> <p>収納金については、法令等に基づき即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように関連する収納事務を見直しするとともに、現金取扱フローチェックシートの運用方法を見直ししてください。</p>
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>現金の管理については、毎日終業時に収納金の有無を確認するとともに、収受した原則翌日には金融機関への払い込みを行うよう徹底します。</p> <p>現金取扱フローチェックシートにより確認した際には、確認者が押印漏れとならないよう徹底します。</p>
改善措置 公表日	平成30年12月3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	63
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
対象事項	休日応急診療センター使用料の返金について		
指摘内容	<p>休日応急診療センター使用料（以下「センター使用料」という。）について、健康保険証等の提示がなく診療を受けた者からは、自費で診療を受けた者として、一旦、1点単価を10円として算定した額を徴収し、後日健康保険証等の提示を受けて精算、返金されているところ、この返金が返金当日にセンター使用料として受領された現金のうちから行われているものがありました。</p> <p>返金については、歳入戻出の事務処理を行うべきであることから、還付準備金を用意して対応する等適正な事務処理となるようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	還付準備金による返金処理を12月から行います。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	64

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
対象事項	報償費の支出に係る事務手続について
指摘内容	三田市事務処理規則別表第2（第13条関係）において、1件5万円以上の報償費の支出については、実施決定（実施伺い）の手続を行うことと規定されているところ、予算科目の一部が記載されていないものがありました。事業等実施に際しては、法令等に基づき必要事項を記載し、所定の手続を適正に行うようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった「平成29年度3歳児健康診査」の実施伺いでは、款・項・目、事業、細事業等の予算項目、単価及び予算措置額を明記していたが、節（報償費等）の記載が漏れていた。 指摘を受け、伺い書に節を追記して改善するとともに、平成30年度の同事業の実施伺いにおいても、同様の改善措置を行った。
改善措置公表日	平成30年12月3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	65
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課		
対象事項	委託業務の履行確認について		
指摘内容	<p>委託業務に係る報告において、仕様書に定められた業務の実施が確認できないもの、毎月終了後10日以内に報告することとなっているが報告日が確認できないものがありました。</p> <p>委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>仕様書に定められた業務の実施状況及び報告日を報告書に記載するよう指導します。また、委託業務の履行確認を行うとともに、不適合な部分がある場合には適時かつ厳正に対処いたします。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	66

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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ものとする。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定されていることから、これらの一連の手続きにおいては、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、一月分を一括して処理しているものや、所定の手続きがなされずに購入されているものがありました。 消耗品の購入・支払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。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項については、消耗品購入伺い兼取得簿による確認を徹底するよう改善します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	67

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
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一定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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>ご指摘の補助金は団体運営補助で、平成28年度に行われた補助金等適正化委員会による点検評価結果において団体運営補助の廃止、補助制度の見直しを求められており、平成30年度中に団体との調整を経て見直しを行う予定です。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	68

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課 (地域福祉医療推進課分含む)
対象事項	補助事業等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の交付決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうか審査しなければならない。」と規定されているところ、三田市からの運営補助金以外の収入(会費等)等が収支報告に記載されていないため当該運営補助金の妥当性が確認できないもの、補助事業の明細の確認がなされていないものがありました。</p> <p>補助金については、市からの補助金以外の収入等の記載がある収支報告書及び補助事業の明細を元に補助金の妥当性を確認してください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>団体より市からの補助金以外の収入等の記載がある収支報告書の提出を徹底し、補助金の妥当性を確認いたします。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	69
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課		
対象事項	補助事業者による所得税等の源泉徴収について		
指摘内容	<p>補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払った賃金等について、所得税等の源泉徴収が必要なものであるにもかかわらず補助事業者において源泉徴収されていることが確認できていないものがありました。</p> <p>補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払った賃金等については、法令等に基づき源泉徴収等に係る処理が適正に行われているか確認するとともに、不備のあるものについては適正に行うように指導してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>所得税等の源泉徴収等の手続きについて事業者に指導していますが、必要に応じて適正に行われているかを確認します。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	70
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
対象事項	補助事業者による所得税等の源泉徴収について		
指摘内容	<p>補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払った賃金等について、所得税等の源泉徴収が必要なものであるにもかかわらず補助事業者において源泉徴収されていることが確認できていないものがありました。</p> <p>補助事業者が三田市から交付を受けた補助金をもって支払った賃金等については、法令等に基づき源泉徴収等に係る処理が適正に行われているか確認するとともに、不備のあるものについては適正に行うように指導してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	補助事業者による所得税等の源泉徴収の確認等を行うなど適正な指導に努めます。		
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	71
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
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18条第1項において「課長等は、行政財産の使用の許可を受けようとするものに行政財産使用許可申請書を提出させなければならない。」、同条第2項において「課長等は、前項の申請書を受理したときは、申請内容を調査のうえ許可に関する意見を添えて市長の決裁を受けなければならない。」、同条第3項において「前項の規定により使用の許可をすることに決定したときは、申請者に許可書を交付するものとする。」と規定されているところ、これらの手続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手続については、法令等に基づき遺漏等のないようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	行政財産の使用許可に係る手続については、遺漏等のないように適正な事務処理を行うよう徹底します。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	72

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
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。」と規定されているところ、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登載されていないものがありました。また、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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。</p> <p>備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	定期的に備品台帳と備品を照合し、適正に管理します。
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	73

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
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。」と規定されているところ、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登載されていないものがありました。また、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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。</p> <p>備品台帳への登載等については、法令等に基づき適正な事務処理を行うとともに、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品購入時には備品台帳への登載や整理票の貼付等を行うとともに、備品台帳と備品とを定期的に照合を行うなど備品の適正管理を行うよう改善いたします。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	74

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
対象事項	指定管理者制度における月例報告書等について
指摘内容	仕様書に規定されている業務基準と、実際の業務として明記されている業務基準において、名称の誤りがありました。 業務の履行確認については、仕様書等に規定する業務内容に照らして行われることから、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処するようにしてください。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘箇所については、平成31年度の年度協定締結時に名称修正を行うようにいたします。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	75

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
対象事項	指定管理者制度における定期評価について
指摘内容	指定管理者制度マニュアルにおいて、指定管理者からの定期報告書等の提出を受けて実施することとされている定期評価について、定期報告書等の日付記入欄がないため提出日が判然としないものがありました。 定期評価に係る手続については、適切に行うことができるよう指導してください。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	報告書の提出日を記載するよう指導します。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	76
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課		
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等に発送年月日の記入のないもの等がありました。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。</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30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘事項の事務経理簿の処理方法について、職員に周知するとともに適正な処理に改善します。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	77
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
対象事項	事務経理簿について		
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30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	事務経理簿については、適正に記載等するように徹底するようにいたします。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	78

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、この規定に基づか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、法令に基づき適正に管理するとともに、適正な保存期間を設定するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	日頃から整理整頓を心掛けるとともに、定期的に文書分類表と照合する等し、適正に管理及び保存期間を設定いたします。
改善措置公表日	平成30年12月3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	79

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課(地域福祉医療推進課)
対象事項	文書分類表等について
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、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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	日頃から整理整頓を心掛けるとともに、定期的に文書分類表と照合する等し、適正に管理いたします。
改善措置公表日	平成30年12月3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	80

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、この規定に基づか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、法令等に基づき適正に管理するとともに、適正な保存期間を設定するようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	適正に管理します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	81

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課(介護保険課)
対象事項	文書分類表等について
指摘内容	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。」とされているところ、これによらない保存年限としている簿冊がありました。 文書の保存年限については、法令等に基づき適正に設定してください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	該当する簿冊について、保存年限を修正しました。
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	82
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
対象事項	文書分類表等について		
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、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	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>指摘を受けた文書については文書分類表に追記するとともに、文書については、日頃から整理整頓を行い、定期的に文書分類表と照合する等、適正に管理いたします。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	83

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室国保医療課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、文書分類表の記載名称と実際に保存されている簿冊名が異なっているもの、設定された保存期間が満了しているにも関わらず文書分類表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、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等、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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書については、日ごろから整理整頓の意識をもって行うとともに、定期的に文書分類表とも照らし合わせ、法令等に基づき適正に管理を行う。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	84

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課
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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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なければならない。」とされているところ、記載すべき事項の記載がないものがありました。</p> <p>旅行命令簿については、旅行の内容を適正に記載するものであることから、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項の旅行命令簿の取扱いについて、適正に記載するよう職員に周知し改善します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	85

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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なければならない。」とされているところ、記載すべき事項の記載がないものがありました。</p> <p>旅行命令簿については、旅行の内容を適正に記載するものであることから、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令簿については、課内で再度周知徹底し、法令等に基づき適正に記載するようにいたします。
改善措置公表日	平成30年12月3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	86

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課
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。」と規定されているところ、運転日誌と自動車使用実績簿の内容が一致していないものがありました。</p> <p>文書事務については、行政運営に欠くことのできない重要なものであることから、適正な事務執行をしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項の自動車使用実績簿等の処理について、職員に周知するとともに適正に処理します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	87

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室国保医療課
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4条第5号において安全運転管理に係る補助者は「車両ごとに運転日誌を備え、運転状況を把握すること」とされているところ、状況が把握されている形跡がありませんでした。 安全運転管理に係る補助者は事故絶滅を図るため、法令等に基づき適切に公用車の運転状況を把握してください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	事故の絶滅を図るため、法令等に基づき適切に公用車の運転状況を把握するよう徹底する。
改善措置公表日	平成30年12月3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	88

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
対象事項	時間外勤務手当について
指摘内容	時間外勤務の算定に誤りが見受けられました。 時間外勤務の時間数については、時間外勤務手当の算定の基礎となることから、適切に算定するようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	対象職員が多く複雑な事務処理であるため複数の職員による複数回チェックを徹底するよう指示。特に月末の処理については報告期限もあり短時間での処理を求められるため特に慎重な作業をするよう指示しました。
改善措置公表日	平成30年12月3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	89

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市計画課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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ものとする。」と規定されているとともに、この支払については、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。」と規定されていることから、これらの一連の手続きにおいては、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、所要事項の一部が記載等されていないもの、これらの手続きがなされずに購入されているものがありました。 消耗品の購入・支払に係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘内容については、指摘後速やかに不備を改めるとともに、今後も引き続いて、法令等に基づく適正な消耗品の購入・支払の手続きを行うよう徹底してまいります。
改善措置公表日	平成30年12月3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	90

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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。」と規定されているところ、納入確認時の押印がなされていないものがありました。</p> <p>消耗品の支払に係る手続については、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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>該当する簿冊について、平成30年11月21日時点納入が確認されている消耗品等については、決裁権者の納入確認時の押印により対応いたしました。以後、押印漏れのないよう手続を行います。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	91

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室まちの再生課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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。」と規定されているところ、納入日の記載がなされていないものがありました。 消耗品の支払に係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	備品及び消耗品の支払に係る手続について、納入日の記載の漏れ等がないよう、適正な手続を行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	92

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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ものとする。」と規定されているところ、適時に消耗品購入伺いによる決定がなされていないものがありました。 消耗品の購入に係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準に基づき、複数人で確認することにより再発しないように改善した。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	93
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課		
対象事項	消耗品の購入・支払に係る手続について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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ものとする。」と規定されているところ、消耗品購入伺いに記載された予定金額を大幅に超えた価格で納品されたものがありました。</p> <p>消耗品の購入に係る手続については、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	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>消耗品の購入にあたっては、予定金額が購入金額を上回ることはないよう、充分予定金額等を精査したうえで、適正な金額を記載するよう徹底します。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	94

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	業務委託に係る法令に定めのある事項について
指摘内容	<p>道路交通法第74条の3第1項において、「自動車の使用者（道路運送法の規定による自動車運送事業者（貨物自動車運送事業法（平成元年法律第八十三号）の規定による貨物軽自動車運送事業を営業者を除く。以下同じ。）及び貨物利用運送事業法の規定による第二種貨物利用運送事業を営業者を除く。以下この条において同じ。）は、内閣府令で定める台数以上の自動車の使用の本拠ごとに、年齢、自動車の運転の管理の経験その他について内閣府令で定める要件を備える者のうちから、次項の業務を行う者として、安全運転管理者を選任しなければならない。」とされているところ、車両の運行委託をしているにもかかわらず、当該管理者選任の有無を把握できていないものがありました。委託業務が必要に応じて関係法令に適合しているかについては、適切に把握してください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>安全運転管理者未把握の車両について、運行法人に確認したところ、安全運転管理者であった職員が退職し、新たに選任手続きをすべきであったところ、出来ていなかったため、手続きを行うよう指導し、現在手続きを準備中です。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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。

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	95

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
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。」と規定され、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条において「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、備品台帳が適正に整備されていませんでした。また、三田市会計事務規則第106条第5項において「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し与える場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸与簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に変えることができる。」と規定されているところ、これらの手続きがなされずに物品を貸与されているものがありました。</p> <p>備品台帳の整備については、法令等に基づき適正に整備してください。</p> <p>また、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p> <p>なお、物品の貸与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	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>該当する簿冊について、適正に整備いたしました。また、備品との照合も行いました。今後は、法令に基づき適正に整備してまいります。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	96

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課
対象事項	備品の廃棄処分について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第103条第1項において「職員は、使用中の物品が使用に耐えなくなったとき又は不用になったときは、直ちにその旨を物品管理者に申し出なければならない。」、同条第2項において「物品管理者は、前項の規定により職員から不用の申出があった物品については、廃品処分の決定をしなければならない。」とされているところ、長期間使用されていない備品があるにもかかわらず、廃品処分の決定がなされていないものがありました。 長期間使用されていない備品については、法令等に基づき速やかに廃品処分の検討をしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘を受けた長期間使用されていない備品は、平成31年度に処分を行う予定としています。
改善措置公表日	平成30年12月3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	97

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	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、受領印の押印がなされてい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してください。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	適正な事務処理を行います。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	98

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室まちの再生課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	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、受領印の押印がなされてい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してください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿について、受領印の押印漏れ等がないよう適正に記載致します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	99
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室介護保険課		
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32条第1号において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。」と規定されているところ、発送文書であるにもかかわらず、発送年月日の記入がなされていないものがありました。また、黒字と朱字の誤りについて適切に訂正されてい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してください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘事項の事務経理簿の記載について、職員に周知するとともに適正に処理します。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	100

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室国保医療課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	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、事件の要旨等所要の事項が記載されてい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してください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿については、日ごろより適正に記載する意識を持つとともに、法令等に基づき適正記載等を行うよう徹底する。
改善措置公表日	平成30年12月3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	101
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興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	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、収発年月日等所要の事項が記載されていないもの、始期から終期まで連続した番号が付されていないものがありました。また、黒字と朱字の誤りについて適切に訂正されてい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してください。		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘内容については、指摘後速やかに不備を改めるとともに、今後も引き続いて、法令等に基づき適正に事務経理簿への記載等を行うよう徹底してまいります。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	102

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	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。事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載等してください。
改善措置通知日	平成30年11月22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いては、直ちに修正いたしました。今後は、適正な事務処理を行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	103
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興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	三田市文書取扱規程第13条において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。ただし、簡易なものについては、これを省略することができる。」とされているところ、補助金等確定通知書であるにも関わらず、指令番号が採番されてい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してください。		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市文書取扱規程に基づき、適正に記載します。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	104

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	文書分類表等について
指摘内容	三田市文書取扱規程第45条において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄簿冊目録を作成し、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、廃棄簿冊目録が作成されていませんでした。 文書等については、法令等に基づき適正に作成してください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録を作成いたしました。来年度以降は、今回のようなことが起こらないように、三田市文書取扱規程に基づき適正に対応していきます。
改善措置公表日	平成30年12月3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	105

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室まちの再生課
対象事項	文書分類表等について
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。」と規定されているところ、この規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書分類表の記載内容が保存されている簿冊と一致しないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に定められた保存期間としてください。</p> <p>また、日頃から整理整頓並びに定期的に文書分類表との照合等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書について、文書取扱規程に定める保存期間の設定を厳守し、文書分類表との照合等により適正な管理を行います。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	106

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課
対象事項	文書分類表等について
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、この規定に基づか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、法令等に定められた保存期間としてください。 また、日頃から整理整頓並びに定期的に文書分類表との照合等適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表について、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適正に記載するよう徹底していきます。
改善措置 公表日	平成30年12月3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。

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	107

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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。また、パスワードの取扱いについては「三田市情報セキュリティポリシー」において、パスワードを不用意に漏らさない又はメモ用紙等他人の目の付く所に記録しない等、パスワードの秘密保持に努めなければならないとされているところ、記録媒体と一体となってパスワードが管理されているものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿については、法令等に基づき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するようにしてください。</p> <p>また、パスワードの管理については、三田市情報セキュリティポリシーに基づき、適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	<p>電磁的記録媒体の管理に係る帳簿については、適正に整備し、定期的に記録媒体管理簿と照合いたします。</p> <p>また、「三田市情報セキュリティポリシー」に則り、パスワードの管理については、記録媒体と分けて管理いたします。</p>
改善措置公表日	平成30年12月3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	108
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課		
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	適正に管理します。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	109
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室健康増進課		
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>指摘を受けた電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載するとともに、今後、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにいたします。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	110

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市計画課
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘内容については、指摘後速やかに記録媒体管理簿に登載し不備を改めるとともに、今後も引き続いて、記録媒体と管理簿の照合を行うなど、法令等に基づき適正に管理するよう徹底してまいります。
改善措置公表日	平成30年12月3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	111
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課		
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>ご指摘のありました内容については、直ちに修正いたしました。今後は、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正な事務処理を行います。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	112
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課		
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	新規に作成した電磁的記録媒体がある場合は、記録媒体管理簿に登載するとともに、記録媒体管理簿との照合も定期的に行っていくよう改善する。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	113

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	使用頻度が少ないボイスレコーダーについても、記録媒体管理簿に適切に記載し、管理していくことを徹底します。
改善措置公表日	平成30年12月3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	114
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室公園みどり課		
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」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体が存在してい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については、法令等に基づき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するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項に基づき適正に管理し、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30年12月3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	115
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課		
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、公印押印簿に必要事項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。</p>		
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	公印の押印に係る手続きについては、必要事項を記入するよう徹底いたします。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	116

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室障害福祉課
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、公印押印簿に必要事項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。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	適正に事務手続きを行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	117

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市計画課
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、公印押印簿に必要事項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。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	指摘内容については、指摘後速やかに公印押印簿に記載し不備を改めるとともに、今後も引き続いて、法令等に基づき適正に公印押印の手続きを行うよう徹底してまいります。
改善措置公表日	平成30年12月3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	118

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室まちの再生課
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、公印押印簿に必要事項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。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	公印の押印に係る手続きについて、公印押印簿への必要事項の記載漏れがないよう、適切な手続きを行います。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	119

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課
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施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。また、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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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なければならない。」とされているところ、適時に旅行命令が発せら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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p>
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令に係る手続について、適時に旅行命令が発せられるよう、適切に処理いたします。
改善措置公表日	平成30年12月3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	120

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
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施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。 旅行命令に係る手続については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。
改善措置通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	記載漏れの事項について追記し、以後遺漏のないよう記載しています。
改善措置公表日	平成30年12月3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	121

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課
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施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。 旅行命令に係る手続については、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	記載事項の記入漏れがないよう、また押印漏れがないよう、複数の職員により毎月末にチェックを徹底します。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	122
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課		
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施行規則第4条において「条例第4条第5項に規定する旅行命令簿等の記載事項及び様式は、様式第1号による。」とされているところ、記載事項の誤りがあるものであります。 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。		
改善措置通知日	平成30年11月22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いては、直ちに修正いたしました。今後は、適正な事務処理を行います。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	123

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
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第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。 職員被服貸与台帳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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	記載漏れの事項について追記しました。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	124

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室都市整備課
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第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。職員被服貸与台帳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30年11月22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いては、直ちに修正いたしました。今後は、適正な事務処理を行います。
改善措置公表日	平成30年12月3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	125

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部都市政策室審査指導課
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第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、記載事項の遺漏があるものがありました。 職員被服貸与台帳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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	平成30年度分から職員被服貸与台帳の貸与年月日欄に日付まで記入するよう改善しました。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	126
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課		
対象事項	職員被服貸与台帳について		
指摘内容	<p>三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない」とされているところ、被服を貸与されている職員が他の所属に異動しているにもかかわらず、異動元の所属に残された台帳がありました。 所属職員に係る職員被服貸与台帳については、法令等に基づき常に整理しておくようにしてください。</p>		
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>被服を貸与されている職員に所属の異動があった場合は、三田市職員被服貸与規則に基づき、職員被服貸与台帳を備え付けるよう改善する。</p>		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	127
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	消防本部		
対象事項	職員被服貸与台帳について		
指摘内容	三田市消防職員貸与品規則別表において消防職員に貸与する物品が規定されているところ、同規則第10条の規定による貸与品台帳において同規則の規定と異なる表現が用いられているものがありました。 貸与品台帳の記載については、法令等に基づき適切な記載となるようにしてください。		
改善措置 通知日	平成30年11月21日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘後直ちに原紙の修正を指示し改善しました。		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	128
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課		
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。」とされているところ、運転日誌の記載事項の一部が記載されていないものがありました。運転日誌の記載については、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	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	記載漏れの事項について追記いたしました。		
改善措置公表日	平成30年12月3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	129
監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興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	<p>公用車については、三田市自動車安全運転等委員会による「交通事故発生時現場対応マニュアル」を車載することとなっているところ、車載されていないものがありました。</p> <p>「交通事故発生時現場対応マニュアル」については、公用車に車載するようにしてください。</p>		
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	交通事故発生時現場対応マニュアルを車載し改善した。		
改善措置 公表日	平成30年12月3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	130

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室道路河川課
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	<p>準公金等の管理については、差引簿が作成されているものの当該会計に係る帳簿残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないとともに、収入においては事務手続きがなされていませんでした。また、支出を証する書類や、会費等徴収に際しての請求書の請求日の記載漏れがありました。</p> <p>準公金等の管理については、記載漏れ等遺漏のないようにするとともに、収入に係る事務手続きの整備、所属長等が差引簿の残高と現金・預金の残高を定期的に照合確認してください。</p>
改善措置 通知日	平成30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	当該会計に係る帳簿残高と現金・預金の残高を定期的に照合するとともに、収入支出調書等の事務処理を適正に行うよう改善する。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	131

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部保健推進室いきいき高齢者支援課
対象事項	切手整理簿について
指摘内容	切手等の管理については、備品消耗品取扱基準第3条の2第1項において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているとともに、同条第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫確認を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と規定されているところ、所要事項の一部が記載されていないものがありました。切手等の管理については、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	記載漏れの事項について追記し、以後遺漏のないよう記載しています。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	132
監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告		
対象監査	平成30年度定期監査(その1)		
対象部署等	地域振興部都市政策室審査指導課		
対象事項	切手整理簿について		
指摘内容	<p>切手等の管理については、備品消耗品取扱基準第3条の2第1項において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているとともに、同条第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫確認を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と規定されているところ、切手等整理簿に記載されている残数と実残数に差異が生じているものがありました。</p> <p>切手等の管理については、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	平成30年11月22日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>今後は記入内容に間違いが生じないように課員に再度周知を行いました。</p>		
改善措置公表日	平成30年12月3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	133

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	地域振興部地域整備室用地課
対象事項	切手整理簿について
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2第2項において「切手等は毎月末及び年度末に在庫管理を行い切手等整理簿に記録するものとする。」と定められているところ、課等の長の確認がなされていないものがありました。切手等の管理については、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30年11月22日 改善措置通知
改善措置内容	切手管理簿について毎月末及び年度末に適切に記載するよう、管理を徹底しています。
改善措置公表日	平成30年12月3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	134

監査結果 報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	健康福祉部福祉推進室福祉総務課
対象事項	個人情報取扱事務届出書について
指摘内容	個人情報取扱事務届出書については、三田市個人情報保護条例6条等において記載事項の変更があった場合は三田市個人情報保護条例施行規則第2条第3項に規定する個人情報取扱事務変更・廃止届出書を作成するとともに、変更後の事務開始日を個人情報事務届出書の変更年月日欄に記入し、個人情報保護担当課に届け出ることとされているところ、変更され閲覧に供されている個人情報事務届出書にもかかわらず変更年月日の記載のないものがありました。 個人情報取扱事務届出書の管理については、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30年11月22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管理について、変更年月日等遺漏のないよう適正に管理いたします。
改善措置 公表日	平成30年12月3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	135

監査結果報告日	平成30年10月31日 監査結果報告
対象監査	平成30年度定期監査(その1)
対象部署等	消防本部
対象事項	文書の起案及び決裁について
指摘内容	文書の受理については、三田市事務処理規則別表第2において文書の受理、不受理の決定は課長等の専決事項と定められているところ、課長等の決裁がなされていないものがありました。 文書の受理・不受理決定については、法令等に基づき適正に実施してください。
改善措置通知日	平成30年11月21日 改善措置通知
改善措置内容	三田市事務処理規則に基づく決裁区分について再度職員に周知し、適正な事務処理を行うよう指示しました。
改善措置公表日	平成30年12月3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。