

令和4年度
定期監査報告書

(その1)

部	室	課等
共生社会部	福祉共生室	人権共生推進課
		地域福祉課
		暮らしの安心課
		障害福祉課
	健康共生室	介護保険課
		いきいき高齢者支援課
		国保医療課
		健康増進課
まちの再生部	都市政策室	都市政策課
		交通まちづくり課
		審査指導課
	地域整備室	道路河川課
		用地対策課
		公園みどり課
		都市整備課

三田市監査委員

三監第101号
令和4年9月30日

三田市長 森 哲 男 様

三田市監査委員 島 康 雄

同 竹 本 昌 弘

定期監査報告書の提出について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定により定期監査を実施しましたので、同条第9項の規定に基づきその結果に関する報告書を提出します。

令和4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（令和2年度）に実施した定期監査その2及び同その3における勧告事項（以下「前々年度勧告事項」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。

部	室	課等
共生社会部	福祉共生室	人権共生推進課
		地域福祉課
		暮らしの安心課
		障害福祉課
	健康共生室	介護保険課
		いきいき高齢者支援課
		国保医療課
		健康増進課
まちの再生部	都市政策室	都市政策課
		交通まちづくり課
		審査指導課
	地域整備室	道路河川課
		用地対策課
		公園みどり課
		都市整備課

(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、前々年度勧告事項の改善措置状況を確認することとして、前々年度勧告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) 前々年度勧告事項

前々年度勧告事項は、別紙「令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）」及び「令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）」のとおりとなっています（〔 〕内の部署名は、令和2年度定期監査その2及び令和2年度定期監査その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、前々年度勧告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) 勧告事項が改善されないリスク	ア 勧告事項があることを把握されているか。 イ 勧告事項の内容、主旨が理解されているか。 ウ 勧告事項の改善に向けた検討、取組みがなされているか。 エ 改善された内容が継続されているか。
(2) 諸帳簿が適正に整備されないリスク	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。 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。 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。

第5 実施した手続の内容

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

これらの実施に当たっては、三田市監査基準に基づき行うものとし、監査の着眼点毎に、内部統制の整備状況及び運用状況の確認の観点から監査手続を試査により実施するとともに、リスクの程度に応じ、試査により実証的監査手続を実施しました。

第6 監査の期間

令和4年4月1日から令和4年9月28日まで

第7 監査の結果

前々年度勧告事項については、概ね、改善等に向けた取組み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) 指摘事項

別紙「令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）」、「令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）」及び「令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表」に掲げる指摘事項については、速やかに、改善等に向けた取組みを行ってください。

(2) 意見事項（全般的事項）

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

ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

さらに、収納金等の現金の取扱いについては、事故防止等の観点から現金取扱基準において各収納金の収納方法に応じた現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備・運用することとされていますが、収納金に係る所属長等の確認の適否が判明しないなど、不完全な事務処理が見受けられました。

については、現金の取扱いが適切に行われるよう、全庁的に指導を行ってください。

イ 歳出に係る全般事項について

歳出に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

ウ 財産管理に係る全般事項について

財産管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

エ 事務管理に係る全般事項について

事務管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

また、公文書であるにもかかわらず、鉛筆書きされているもの、修正テー

プ等を使用しているもの、一重線による訂正や訂正箇所には訂正印の押印がないものがありました。決裁文書においても所要事項の一部記載漏れ等があるものがありました。事務経理簿においても欠番処理がされていないもの、日付に齟齬があるもの、黒字と朱字が重ねて記載され判別できないものがありました。旅行命令簿においても出発・帰着時間等の記載のないもの、適宜旅費が支給されていないものがありました。消耗品購入伺い兼取得簿においても所要事項の一部記載漏れがあるもの、適時に起案されていないものがありました。資金前渡整理簿においても所要事項の一部に記載漏れなど、不完全な事務手続きがありました。

三田市文書取扱規程第4条第2項において「文書担当課長は、所管課長に対し当該所管課の文書事務について処理状況を調査し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導しなければならない。」と規定されていることから、各部署における文書の取扱いが適正になされるように指導を行ってください。

オ 内部統制の構築について

これまでの定期監査等でも指摘しているところですが、今回の監査においても、一部不完全な事務処理が見受けられました。

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

(3) 意見事項（個別的事項）

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

ア 人事担当課（人事課）

(ア) 被服貸与台帳の取扱いについて

職員被服貸与台帳は、三田市職員被服貸与規則第13条において、各所属に備え付けることとし、貸与の状況を常に整理しなければならないとされていますが、退職者の被服貸与台帳の取扱いなど、その詳細が示されていない

ため、各所属において取扱いが異なっているものがあります。

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

イ 個人情報担当課（総務課）

(ア) 個人情報取扱事務の届出について

個人情報取扱事務を開始しようとする場合については、三田市個人情報保護条例第6条に掲げられた事項を、予め市長へ届け出なければならないとされ、また、変更が生じた場合においても同様とされているところ、届出事項に一部記載誤りがあるもの、記載漏れなど不完全な届出がなされているものがありました。

については、市全体として適切に届出が行われるよう指導を行うとともに、不完全な届出については、整理を行ってください。

ウ 文書担当課（総務課）

(ア) 補助金等に係る收受文書等の取扱いについて

補助金等交付申請書等に係る收受文書及び発出文書については、市全体としての文書事務の整理がなされていないことから、各課の事務経理処理が異なっています。については、市全体として文書事務の整理を図り、統一的な事務となるよう取り組んでください。

(イ) 文書分類表及び廃棄文書目録について

三田市文書取扱規程第10条において、所管課の備付け帳簿として文書分類表と廃棄文書目録を置くこととし、同規程第41条及び第45条において毎年所管課は文書分類表と廃棄文書目録を作成するとともに、文書担当課長へその写しを提出することとされているところ、文書分類表と実際の簿冊名に齟齬があるもの、文書分類表の始年度と終年度に記載誤りや記載漏れがあるものなど不完全な帳簿が見受けられました。

については、市全体として適正に作成されるよう指導を行うとともに、不完全な帳簿については、整理を行ってください。

エ 会計担当課（会計課）

(ア) 備品の管理について

三田市会計事務規則第112条により、備品については備品台帳を用いて

管理することとされているとともに、備品及び消耗品取扱基準（令和4年4月 会計課）によって自課等の管理する備品の管理換えに対する事務手続きが示されているところですが、備品台帳の記載に不備があるもの、備品整理票が旧課名のままととなっているもの、備品管理換え時に受け入れ先の所属長等の確認が行われていないものなど、一部の事務手続きにおいて不備が見受けられました。

については、市全体として備品が適切に管理されるよう指導を行うとともに、統一的な事務となるよう取り組んでください。

オ 記録媒体担当課（デジタル戦略課）

(ア) 記録媒体に係る管理について

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 情報推進課）及び記録媒体等に関する通知文書において管理されているところ、記録媒体管理簿の一部に記載漏れや記載誤りがあるもの、記録媒体受渡し簿に記載された記録媒体名が記録媒体管理簿に記載の名称と異なるもの、記録媒体に貼付することとされているラベルに所要事項の一部が記載されていないものが見受けられました。

については、記録媒体の管理が市全体として適正に行われるよう指導を行ってください。

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳入関係	ア 調定の更正 について	三田市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則第13条第2項に基づく市営住宅入居者異動届の提出を受けたことから、遡及に関する規定等がないにもかかわらず、当該家賃が異動が生じた日まで遡及する減額更正が行われており、さらに、減額更正により生じた返金に係る処理において一部手続きに不備がありました。	調定の更正については、入居者に対する異動状況を適切に把握するとともに、法令等に基づき適正に行ってください。	暮らしの安心課 [都市計画課]	改善済		
歳入関係	イ 占用の許可 について	都市公園法第6条第2項及び三田市都市公園条例施行規則第2条において規定されている許可申請書について、申請書の提出は行われているものの、同一申請に対し2回許可がされているものがありました。	占用の許可については、法令等に基づき適切に行うようにしてください。	公園みどり課	改善済		
歳入関係	ウ 納期限の設 定について	三田市会計事務規則第14条において「第12条の規定による納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにも関わらず20日を過ぎた納期限を定められたものがありました。	納期限については、債務の履行期限であることから、適正に定めてください。	都市政策課 [都市計画課]	改善済		
歳入関係	エ 納入の通知 について	市営三田駅前地下駐輪場使用協定書において「使用料は、甲が毎月分の使用料に基づく納付書を発行し翌月10日までに送付する。」とされているところ、納付書の発行等が翌月10日までになされているのか確認できないものがありました。	納入の通知については、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課	改善済		
歳出関係	ア 契約書等で 規定された 書類の徴取 について	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。	契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。	暮らしの安心課 [都市計画課]	改善済に 至らず	契約書等の見直し中であることから、改善なされているのか確認できないものがありました。	今後の業務実施に当たっては、法令等に基づき適切に業務を行ってください。

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関 係	イ 検査調書について	三田市契約事務規則第74条に基づき作成された検査調書について、契約書等に記載された事項と齟齬があるものが作成されていました。	検査調書については、適切に記載し作成してください。	都市政策課 [都市再生課]	改善済		
歳出関 係	ウ 契約書等の表記について	業務委託に係る契約書等において、所要事項の一部に記載されていないものがありました。	契約書等については、適切に記載し作成してください。	都市政策課 [都市再生課]	改善済		
歳出関 係	エ 業務委託に係る仕様書等について	業務委託に係る仕様書等において、具体的な業務内容や業務頻度が明確に規定されていないものがありました。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正なものの作成してください。	公園みどり課	改善済		
歳出関 係	オ 補助事業の実績報告の審査について	補助金等交付に関する手引（令和2年3月 財政課）において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類（領収書の写し、決算書の支出科目明細など）を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、領収書等を用いての確認がなされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令に基づき適正に審査してください。	都市政策課 [都市再生課]	改善済		
歳出関 係	カ 補助事業における要件確認について	三田市古民家等利活用促進事業補助金交付要綱第5条第2項において「補助率及び補助限度額は、別表第2のとおりとする。」とされているところ、別表に規定される補助上限額の要件に該当しているか確認できないものがありました。	補助事業の要件確認については、適切に行うとともに、要件審査に用いた書面等は適切に管理してください。	都市政策課 [都市再生課]	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関 係	キ 補助事業の 事前着手に ついて	補助金等交付に関する手引（令和2年3月 財政課）において、交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則であり、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであることから、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限られるとされているところ、補助金交付要綱等に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手がされているものがありました。	補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金等交付要綱を見直す等法令等に基づき適正に行ってください。	交通まちづくり課	改善済		
歳出関 係	ク 補助事業の 対象者につ いて	三田市高齢者運賃助成事業実施要綱第2条において「運賃の助成を受けることができる者は、各年の3月31日に70歳に達する者で各年の4月1日現在において市内に住所を有する者とする。」と規定されているところ、この規定によらない運用が行われていました。	補助事業の対象者については、要綱と実態に齟齬が生じないように、速やかに対処してください。	交通まちづくり課	改善済		
歳出関 係	ケ 資金前渡に ついて	資金前渡は、債務履行期間が到来していない場合において、地方公共団体の職員等に予め資金を交付し、当該職員等の領収書等をもって支出が完了したものとされているにも関わらず、これによらない運用がなされているものがありました。	資金前渡については、法令等に基づき適正に執行してください。	交通まちづくり課	改善済		
歳出関 係	コ 消耗品の購 入・支払い に係る手続 きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、適時に起案されていないものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	都市政策課 [都市計画課]	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関 係	コ 消耗品の購 入・支払い に係る手続 きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず、購入支払いがされているもの、5万円を超えて購入支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	道路河川課	改善済		
財産管 理関係	ア 行政財産の 使用許可に ついて	三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長は、管財担当課長に合議しなければならない。」、同条第4号において「行政財産の使用を許可しようとするとき及び許可期間を更新しようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長への合議が行われていないにもかかわらず、使用許可がされているものがありました。	行政財産の使用許可については、法令等に基づき適正に行ってください。	都市整備課	改善済		
財産管 理関係	イ 公用車の管 理について	庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を図るため、毎月15日を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定されているところ、車両点検がなされていない車両がありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。	道路河川課	改善済		
財産管 理関係		庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を図るため、毎月15日を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定されているところ、車両点検がなされていない車両がありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理をしてください。	公園みどり課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
財産管 理関係	イ 公用車の管 理について	庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を図るため、毎月15日を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定されているところ、点検結果を記録する車両点検票の記載事項の一部が漏れているものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理を行うとともに、記載漏れの無いようにしてください。	公園みどり課	改善済		
財産管 理関係	ウ 市が委託及 び貸与して いる公用車 両について	市が委託及び貸与している公用車両については、「委託及び貸与公用車両について（平成29年2月15日 管財営繕課長通知）により、自動車使用実績簿の作成や、車両点検の実施を毎月行うこととされているところ、これらがなされていない車両がありました。	市が委託及び貸与している公用車両については、所定の点検等を行い、その記録を残すとともに、法令等に基づき適切に管理してください。	公園みどり課	改善済		
指定管 理者制 度	ア 協定に基づ く報告につ いて	三田市駐輪・駐車場施設指定管理者基本協定書第23条において「乙は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第8条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に次に掲げる次項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。」と規定されているところ、30日を超えて事業報告書の提出がされていました。	指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。	道路河川課	改善済		
事務管 理等全 般	ア 事務経理簿 について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	暮らしの安心課 [都市計画課]	改善済に 至らず	文書の收受実績がないことから、改善に至ったのか確認できないものがありました。	今後の事務処理に当たっては、法令等に基づき適正に処理してください。
				都市政策課 [都市再生課]	改善済		
				公園みどり課	改善済に 至らず	事務経理簿において、一部登載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
				都市整備課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管 理等全 般	イ 文書分類表 について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書分類表にこれによらない保存期間が設定されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	都市政策課 [都市計画課]	改善済		
				交通まちづくり課	改善済		
事務管 理等全 般	イ 文書分類表 について	三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。	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。	用地対策課 [用地課]	改善済		
事務管 理等全 般	ウ 廃棄簿冊目 録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されていないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。	道路河川課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管 理等全 般	ウ 廃棄簿冊目 録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録に記載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表等と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。	用地対策課 [用地課]	改善済		
事務管 理等全 般	エ 電磁的記録 媒体の管理 について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に記載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に記載されていないもの、記録媒体管理簿に記載されているものの記載に不備があるものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	交通まちづくり課	改善済		
事務管 理等全 般	オ 記録媒体の 持ち出しに ついて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体を持ち出す場合は必ず記録媒体受渡し管理簿に受渡し期日、記録媒体ラベル名、媒体種別等必要事項を記載し、受け渡し状況を明らかにするとともに、所属長の認印を得ることとされているところ、所属長の認印がないものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	公園みどり課	改善済		
事務管 理等全 般	カ 事務処理に 係る専決に ついて	三田市事務処理規則第13条において「副市長、理事等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、おおむね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入 1 賦課額及び歳入金の納付、納入額（調定を含む。）の決定並びに更正 課長等」と規定されているところ、これによらない者による専決がなされているものがありました。	事務処理に係る専決については、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その2）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署 名)	改善 状況	今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管 理等全 般	キ 旅行命令 について	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」と規定されているところ、出張命令がされていないにもかかわらず復命されているもの、出張命令されているにもかかわらず復命されていないものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適切に行ってください。	道路河川課	改善済		
事務管 理等全 般	ク 旅費の支給 について	職員等の旅費に関する条例第3条において「職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず支給されていない旅費がありました。	旅費の支給については、法令等に基づき遺漏のないようにしてください。	公園みどり課	改善済		
事務管 理等全 般	ケ 特殊勤務手 当について	三田市職員の特殊勤務手当条例第2条において「特殊勤務手当の種類、支給範囲及び支給額は、別表に定めるところによる。」と規定されているところ、特殊勤務手当の支給範囲に該当しないにもかかわらず、支給されているものがありました。	特殊勤務手当については、法令に基づき適切に支給するとともに、支給された特殊勤務手当については、しかるべき措置を講じてください。	公園みどり課	改善済		

令和4年度定期監査（その1） 勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳入関係	ア 調定の時期について	地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、適時調定がなされていないものがありました。	調定については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。	いきいき高齢者支援課	改善済		
歳入関係	イ 不納欠損について	地方自治法第236条第1項において「金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、これを行使することができる時から5年間行使しないときは、時効によつて消滅する。」、三田市会計事務規則第27条において「調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書により不納欠損を決定するものとする。」と規定されているところ、時効が成立した時点から相当の期間を経たのちに、不納欠損の決定がされているものがありました。	不納欠損については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。	暮らしの安心課 [生活支援課]	改善済		
歳入関係	ウ 減免に係る手続きについて	三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「収入 6減免の決定 一般的なもの 課長等」と規定されているところ、課長等による専決が行われていないにもかかわらず、減免されているものがありました。	減免に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 ([]内は前回の部署名)	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳入関係	エ 納期限の設定について	三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにも関わらず20日を過ぎた納期限を定められたものがありました。	納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。	障害福祉課	改善済		
歳入関係	オ 督促状による督促について	三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促がされていないものがありました。	督促については、法令等に基づき適正に行ってください。	いきいき高齢者支援課	改善済		
歳入関係	カ 納付書の発行について	納付書の紛失等が生じた場合においては、三田市会計事務規則第13条に基づき、納付書を発行することができることとされていますが、これによらない手続きで納付書が発行されていました。	納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課	改善済に至らず	納付書の紛失等が生じた際に、規則等によらない手続きで納付書の発行がされているものがありました。	納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。
歳入関係	キ 領収書の保管について	利用者から徴収する自己負担金において、徴収した金額に対する領収書は発行されているものの、控えがないことから徴収した金額の整合が確認できないものがありました。	領収書については、徴収した金額を証明する根拠資料となることから、適切に保管してください。	健康増進課	改善済		
歳入関係	ク 公金（現金）の取扱いについて	収納金等の現金の取扱いについては、事故防止等の観点から現金取扱基準において、各収納金の収納方法に応じた現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備・運用することとされているところ、これらが整備されていないものがありました。	現金の取扱いについては、各段階におけるチェックが十分にできる現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備するなど適切に運用してください。	健康増進課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳入関係	ケ 出納事務について	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。	出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。	人権共生推進課 [人権推進課]	改善済		
歳入関係	ケ 出納事務について	三田市会計事務規則第5条において、出納員及び分任出納員、現金取扱員の命を受けたものが、現金及び物品の出納事務を行うこととされているところ、これによらない者が出納事務を行っているものがありました。	出納事務については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課	改善済		
歳出関係	ア 支出時期について	行政事務マニュアルにおいて、支払の時期は、給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求書を受領した日から工事代金(40日)以外のその他の給付に対するものについては30日以内の日としなければならないとされているところ、30日を超えて支払されているものがありました。	支払時期については、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課	改善済		
歳出関係	イ 契約締結の準備行為について	行政事務マニュアルにおいて「施設管理業務など、年度当初(4月1日)から契約に基づき業務を実施する必要がある契約に関して、事務処理上その理由を明確に記載した上で、前年度に実施伺い、入札又は見積り合わせなどを行うことは、契約締結の準備行為としてやむを得ないものです。この場合にあっては、工事入札通知及び仕様書等に「解除条件付の契約」(予算議決前の準備行為として実施する入札であるため、市議会で予算の減額、否決があったときは解除条件が成就し、入札の効力を失う旨)であることを記載します。」とされているところ、前年度に契約締結の準備行為を行うものであるにもかかわらず、解除条件付の契約である旨の記載がないものがありました。	前年度に契約締結の準備行為を行う場合には、仕様書等に解除条件付の契約であることを記載してください。	介護保険課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関係	ウ	契約書において報告することとされている個人情報保護のための管理責任者等について、報告はされているものの、変更が生じていたにもかかわらず報告がなされていないものがありました。 また、仕様書に規定されている年次報告書について、業務完了後速やかに提出することとされているにもかかわらず、提出が遅延しているものがありました。	契約書等において規定されている書類については、適切に徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適切に指導してください。	障害福祉課	改善済		
歳出関係	エ	三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によるうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、具体的な業務量が規定されていないものがありました。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の量を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適切なものを作成してください。	障害福祉課	改善済		
歳出関係	オ	仕様書において、毎月2回専門相談会を開催することとされているところ、開催はされているものの、開催日等確認できないものがありました。 また、仕様書において、実施月の翌月10日までに報告書を提出することとされているところ、提出が遅延しているものがありました。	業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切な書類を徴取するとともに、提出が遅延しているものについては、適正に報告がなされるよう適切に指導してください。	暮らしの安心課 [生活支援課]	改善済		
歳出関係	オ	契約書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認できないものがありました。 また、仕様書において徴取することとされている書類について、徴取がされていないもの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、仕様書等で規定されている書類については、適切に徴取し、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。	障害福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。	いきいき高齢者支援課	改善済に至らず	一部改善されているものの、仕様書において定める資格要件や事業の実績について書面で確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に徴取してください。
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において翌月20日までに報告することとされている報告書について、適時に報告されていないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、その実績について書面で確認できないものがありました。 さらに、契約書において徴取することとされている書類において、徴取されていないものがありました。	業務委託に係る履行確認については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適正に作成するよう指導するとともに、契約書等で徴取することとなっている書類については、適切に徴取してください。	いきいき高齢者支援課	改善済		
歳出関係	オ 業務委託に係る履行確認について	仕様書において従事職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、書面が徴取されていないことから基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、常駐で24時間対応することとされている職種において、常駐していることが確認できないものがありました。	業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、適切に作成するよう指導してください。	健康増進課	改善済		
歳出関係	カ 業務委託の再委託について	仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。	業務委託の再委託については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関係	カ 業務委託の再委託について	仕様書において、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされているところ、口頭では報告がなされているものの、書面での手続きが行われていないことから、承認行為が確認できないものがありました。	業務委託の再委託については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課	改善済		
歳出関係	キ 補助金の交付手続きについて	補助金等交付に関する手引において「補助金等の交付を決定する場合は、「支出負担行為」を交付決定何とし、不交付の決定をする場合は、「起案用紙」によるものとする。」とされているところ、これによらない手続によって処理が行われていました。	補助金の交付手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	国保医療課	改善済		
歳出関係	ク 補助金の確定前交付について	三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助事業者において当該補助金交付申請額の5倍もの留保資金を有しているにもかかわらず、補助金等の額の確定前に補助金を交付（以下「確定前交付」という。）しているものがありました。	補助金については、確定前交付の必要性はもとより、交付自体の必要性についても検討してください。	障害福祉課	改善済に至らず	見直しは行われているものの、改善には至っていないものがありました。	補助金については、確定前交付の必要性はもとより、交付自体の必要性についても検討してください。
歳出関係	ク 補助金の確定前交付について	補助金等交付に関する手引において、補助金等の全部又は一部を額の確定前に交付する場合には、確定前交付理由書を添付することとされているところ、確定前交付が行われているにもかかわらず、確定前交付理由書が添付されていないものがありました。	補助金の確定前交付については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関係	ケ 補助事業の事前着手について	補助金等交付に関する手引において、交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則であり、交付決定前の事業着手は例外的に認められるものであることから、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限られるとされているところ、補助金交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手されているものがありました。	補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。	介護保険課	改善済に至らず	補助金等交付決定前に着手された経費を含んで補助金額の確定がされているものがありました。	補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象の経費となる明細の確認ができないもの、領収書等の確認がなされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。	地域福祉課	改善済		
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市地域介護拠点整備費補助金交付要綱第6条において「事業者は、事業が完了したときは、規則第11条の規定に基づき、速やかに補助事業等実績報告書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定されているところ、書類の徴取がなされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。	介護保険課	改善済に至らず	補助事業等実績報告書に添付することが規定されている書類の徴取がされていないものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。
歳出関係	コ 補助事業の実績報告の審査について	三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課	改善済に至らず	一部改善されているものの、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。	補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
歳出関係	サ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入何いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入何いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入何いの内容を、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、係長等による消耗品購入何いの決定や決裁権者による消耗品購入何い兼取得簿の内容確認がされた金額を超えて購入支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課	改善済		
歳出関係	サ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入何いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入何いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入何いの内容を、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、係長等による消耗品購入何いの決定や決裁権者による消耗品購入何い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず購入支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課	改善済		
財産管理関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品整理票の貼付のないもの、備品台帳に登載されていない備品がありました。	備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	障害福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
財産管理関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票に齟齬が生じているものがありました。	備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。	いきいき高齢者支援課	改善済		
財産管理関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、備品台帳と備品整理票との照合確認が定期的に行われていませんでした。	備品については、法令等に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。	健康増進課	改善済		
財産管理関係	イ 備品の寄附について	三田市事務処理規則第13条において「副市長、危機管理監等、部長等、次長等及び課長等限りで専決できる事項は、概ね別表第2のとおりとする。」、同規則別表第2において「物品の購入等及び契約 1 物品の購入等（6）物品寄附の收受（1件の評価額） その他のもの 部長等」と規定されているところ、手続きが行われずに寄附を受けているものがありました。	備品の寄附については、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課	改善済		
財産管理関係	ウ 市が委託及び貸与している公用車両について	市が委託及び貸与している公用車両については、「委託及び貸与公用車両について（平成29年2月15日 管財営繕課長通知）」により、法定検査（車検及び定期点検）については、受託者及び借受者が実施するかどうかを仕様書又は契約書等に明確にし、漏れがないように実施することとされているところ、仕様書等において明記されていない車両がありました。	市が委託及び貸与している公用車両については、法定検査の実施について明確にするとともに、法令等に基づき適正に管理してください。	障害福祉課	改善済		
指定管理者制度	ア 協定に基づく報告について	仕様書において提出することが規定されている事業報告書（年度報告書）について、会計年度終了後30日以内に提出することとされているところ、30日を超えて提出がされているものがありました。	協定に基づく報告については、法令等に基づき適正に行うよう指導してください。	健康増進課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	地域福祉課	改善済		
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	人権共生推進課 [人権推進課]	改善済に至らず	事務経理簿において、一部記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	障害福祉課	改善済に至らず	事務経理簿において、一部記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	介護保険課	改善済に至らず	事務経理簿等において、一部記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管理等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	いきいき高齢者支援課	改善済		
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。	地域福祉課	改善済に至らず	文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないもの、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。	暮らしの安心課 〔生活支援課〕	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登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適切に管理してください。	人権共生推進課 〔人権推進課〕	改善済		
事務管理等全般	イ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。	国保医療課	改善済		
事務管理等全般	ウ 廃棄文書目録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されていないにもかかわらず、廃棄文書目録に登録されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適切に管理してください。	障害福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和2年度定期監査その3）

区分		前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	前回の勧告事項	部署名 （〔 〕内は前回の部署名）	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項
事務管理等全般	ウ 廃棄文書目録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されていないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適切に管理してください。	介護保険課	改善済に至らず	文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。
事務管理等全般	エ 旅行命令等について	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。」と規定されているところ、出張命令されているにもかかわらず復命されていないものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	国保医療課	改善済		
事務管理等全般	オ 公用車の管理について	庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定されているところ、点検結果を記録する車両点検票の記載事項の一部が漏れているものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適切に管理を行うとともに、記載漏れの無いようにしてください。	介護保険課	改善済		
事務管理等全般	カ 準公金等の管理について	任意団体の事務局を行っている部署において、当該団体の運営資金である準公金等の管理について、収支残高が確認できないもの、会計帳簿と通帳による定期的な残高確認がされていないもの、一部収入・支出に係る事務手続きに関する書類が整備されていないものがありました。	準公金等の管理については、出納に係る書類を整備するとともに、所属長等による残高照合を定期的に行ってください。	地域福祉課	改善済		

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳入関係	ア 延滞金の減免に係る手続きについて	三田市介護保険条例第12条第3項において「市長は、納付義務者が納期限までに納付しなかったことについてやむを得ない理由があると認める場合において、第1項の延滞金額を減額し、又は免除することができる。」と規定され、同条に基づき延滞金額の減免の決定が行われているものの、納付義務者に対して減免の決定を証する通知が行われていないものがありました。	延滞金額の減免に係る事務手続きについては、法令等に基づき適切に行うとともに、納付義務者に対して通知を行ってください。	介護保険課
歳出関係	ア 仕様書等で規定された書類の徴取について	業務委託に係る仕様書において毎月終了後10日以内に提出が規定されている報告書について、提出が遅延しているものがありました。	仕様書等で規定されている書類については、適正に徴取してください。	障害福祉課
歳出関係	ア 仕様書等で規定された書類の徴取について	仕様書において、業務完了時に提出することとされている写真が徴取されていないにもかかわらず、事務処理が行われているものがありました。	仕様書等で規定されている書類については、適正に徴取してください。	公園みどり課
歳出関係	イ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	備品及び消耗品取扱基準5(2)において「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、その是非を決定する。」、同基準6(2)において「決裁権者は、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、確認し決定する。」と規定されているところ、係長等による購入決定が行われていないにもかかわらず支出されているもの、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	人権共生推進課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳出関係	イ 消耗品の購入・支払いに係る手続について	備品及び消耗品取扱基準5(2)において「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、その是非を決定する。」、同基準6(2)において「決裁権者は、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、確認し決定する。」と規定されているところ、係長等による購入決定がないにもかかわらず支出されているもの、支出決定時における決裁権者の確認がされているのか確認できないものがありました。	消耗品の購入・支払い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。	健康増進課
歳出関係	ウ 予算の執行について	歳出の会計所属年度は、地方自治法施行令第143条第1項第4号において、物品購入費等の類で相手方の行為の完了があった後支出されるものは、当該行為の履行があった日の属する年度とされているところ、消耗品購入に係る納入日が令和4年度であるにもかかわらず、発注した日の属する令和3年度で支出されているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	道路河川課
財産管理関係	ア 公用車の管理について	公用車については、道路運送車両法第48条において定める定期点検整備を行わなければならないとされているところ、同法に定める定期点検整備が行われていないものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課
財産管理関係	イ 自動車使用実績簿について	庁用自動車取扱規程第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、自動車使用実績簿は作成されているものの、給油実績があるにもかかわらず記載されていないものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。	健康増進課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
財産管理 関係	ウ 備品等の寄 附受入等に 係る手続き について	備品等を寄附により取得しようとするときは、三田市会計事務規則第98条により物品取得伺書により決定しなければならないとされているところ、所定の手続きが行われぬまま取得しているものがありました。	備品等の寄附受入等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。	人権共生推進課
財産管理 関係	ウ 備品等の寄 附受入等に 係る手続き について	備品等を寄附により取得するときは、三田市会計事務規則第98条により会計管理者に通知しなければならないとされているところ、寄附を受けたにもかかわらず、会計管理者への通知がされておらず、また、三田市事務処理規則別表第2において定められた専決者以外の者の専決を経て寄附を受けているものがありました。 さらに、備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品としての要件を満たさないにもかかわらず備品として備品台帳に登録しているものがありました。	備品等の寄附受入等に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	障害福祉課
財産管理 関係	エ 備品の管理 について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、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、他部署へ管理換えされ現存しないにもかかわらず、備品台帳に登載されているものがありました。	備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	介護保険課
財産管理 関係	エ 備品の管理 について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、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、備品台帳に登載されているにもかかわらず、現存しないものがありました。	備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	都市政策課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
財産管理 関係	オ 備品の貸付 けについて	三田市会計事務規則第106条第5項において、備品を貸し付ける場合は借用証書を徴収しなければならないとされているところ、借用証書を徴収することなく貸付けされているものがありました。	備品の貸付けについては、法令等に基づき適正に行ってください。	交通まちづくり課
指定管理 者制度	ア 協定書等につ いて	協定書等において提出が規定されている月次報告書について、提出日の記載がないことから、協定書等で指定された日までに提出されているのか判別できないものがありました。 さらに、協定書等において提出が規定されている四半期報告書について、提出が遅延しているものがありました。	仕様書等で徴取が規定された書類の提出が遅延しているものについては、適正に提出がなされるよう適切に指導してください。	道路河川課
公金管理 関係	ア 切手等の管 理について	切手等の管理については、備品及び消耗品取扱基準4(2)により、毎月末及び年度末に出納員による在庫確認を行うこととされているところ、出納員による在庫確認がなされたのか確認できないものがありました。	切手等の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。	人権共生推進課
				審査指導課
公金管理 関係	イ 収納金の取 扱いにつ いて	収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、所属長等による確認がされていないものがありました。	収納金の取扱いについては、法令等に基づき適正に行ってください。	都市政策課
公金管理 関係	ウ 準公金等の 管理につ いて	任意団体の事務局を行っている部署において、当該団体の運営資金である準公金等の管理について、一部収入・支出に係る事務手続きに関する書類が整備されていないものがありました。	準公金等の管理については、出納に係る書類を整備してください。	道路河川課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	ア 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	地域福祉課
				暮らしの安心課
				障害福祉課
				健康増進課
				審査指導課
	用地対策課			
事務管理等全般	ア 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、現存する記録媒体に関する必要事項の一部において記載を誤っているものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	道路河川課
事務管理等全般	イ 電磁的記録媒体の受渡しについて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、記録媒体の受渡し時において所属長が承認しているのか確認できないもの、所属長と異なる者が承認しているものがありました。	電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。	健康増進課
事務管理等全般	イ 電磁的記録媒体の受渡しについて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、当該管理簿に記載のないまま記録媒体の受渡しが行われているものがありました。	電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。	健康増進課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	イ 電磁的記録媒体の受渡しについて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、記録媒体の受渡しの実態があるにもかかわらず、当該管理簿が備付けられていませんでした。	電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。	用地対策課
事務管理等全般	ウ 個人情報取扱事務届出書について	三田市個人情報保護条例第6条において、個人情報の取扱事務を開始、変更又は廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされているところ、個人情報の取扱事務が廃止されているにもかかわらず、所要の手続きがされていないものがありました。	個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。	人権共生推進課
事務管理等全般	ウ 個人情報取扱事務届出書について	三田市個人情報保護条例第6条において、個人情報の取扱事務を開始、変更又は廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされているところ、新たに個人情報の取扱事務が開始されているにもかかわらず、届出がされていないものがありました。	個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。	いきいき高齢者支援課
				健康増進課
事務管理等全般	エ 専用公印について	三田市出納員之印（審査指導課）については、審査指導課出納員の金銭収納事務用として管守されているものの、近年使用実績がありませんでした。	公印については、使用状況や今後の使用頻度等を精査し、必要に応じて廃止等の検討を行ってください。	審査指導課
事務管理等全般	エ 専用公印について	三田市公印規則第4条及び別表第2において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。	公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。	用地対策課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	オ 文書の收受について	三田市事務処理規則別表第2中「一般的業務」の項において「9 専決事項_指令、通達、通知、照会、調査、報告、回答、届出、申請、申告、催告、経由、副申等の決定及びこれらの受理並びに処理（一般的なもの）_課長等」と規定されているところ、届出書について課長等の承認行為がないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	道路河川課
事務管理等全般	カ 資金前渡について	三田市会計事務規則第45条第5項において、資金前渡を受けた場合、精算が終わっていない者は、特別の理由のある場合を除いて、重ねて資金前渡を受けることはできないとされているところ、特別の理由がないにもかかわらず、重ねて資金前渡を受けているものがありました。	資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	介護保険課
事務管理等全般	カ 資金前渡について	三田市会計事務規則第45条第1項第1号において、前渡資金は、その支払完了後5日以内に精算書を作成し、精算しなければならないとされているところ、遅延しているものがありました。	資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	都市政策課
				審査指導課
				公園みどり課
事務管理等全般	キ 事務経理簿について	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、事務経理簿への記載はあるものの、記載に不備があるものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	暮らしの安心課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	キ 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	いきいき高齢者支援課
事務管理等全般	ク 指令番号について	三田市文書取扱規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付すること。」、公示令達に関する規則第2条第8号において「指令 個人又は法人の申請、願、伺等に対して処分するもの」と規定されているところ、行政財産使用に係る申請に対して処分(=許可)を行うに際し、指令番号が付されていないものがありました。	指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。	都市整備課
事務管理等全般	ケ 補助事業における指令番号について	補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあつても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、指令番号が付されておらず、さらに、指令を令達する際に用いる事務経理簿が備付けられていませんでした。	補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。	国保医療課
事務管理等全般	ケ 補助事業における指令番号について	補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあつても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、これによらない番号を付して事務処理されているものがありました。	補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。	都市政策課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	コ 文書分類表について	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	地域福祉課
				介護保険課
				交通まちづくり課
				道路河川課
				用地対策課
事務管理等全般	コ 文書分類表について	三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。	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。	障害福祉課
				健康増進課
				道路河川課
				公園みどり課
事務管理等全般	コ 文書分類表について	三田市文書取扱規程別表第2により、文書については保存期間が規定されているところ、適切に設定されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に管理してください。	公園みどり課
事務管理等全般	コ 文書分類表について	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、存在しない文書が文書分類表に登載されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、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。	介護保険課
				都市政策課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	コ 文書分類表について	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、個別に文書分類表に登載されているものの、実態は合冊されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	都市政策課
				審査指導課
				都市整備課
事務管理等全般	コ 文書分類表について	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間は適切に設定されているものの、期間満了年度の記載に誤りがあるものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	公園みどり課
事務管理等全般	コ 文書分類表について	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、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載されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、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。	人権共生推進課
				交通まちづくり課
				都市整備課
事務管理等全般	サ 廃棄文書目録について	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を毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、保存期間が満了していないにもかかわらず廃棄文書目録に登載されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、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。	用地対策課

令和4年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

区分		今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	サ 廃棄文書目 録について	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に保存してください。	道路河川課
				用地対策課
				公園みどり課
事務管理 等全般	シ 旅行命令に ついて	職員の行政事務マニュアルにおいて、附属機関の委員に対し出張を依頼するに当たっては、旅行命令簿に記載するとともに、部長等がその専決者とされているところ、これによらない専決者による旅行命令がなされているものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	いきいき高齢者支援課
事務管理 等全般	シ 旅行命令に ついて	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	人権共生推進課
				健康増進課
事務管理 等全般	シ 旅行命令に ついて	職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿（以下「旅行命令簿等」という。）に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令がないにもかかわらず、復命されているものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	都市政策課

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	6

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室暮らしの安心課
対象事項	契約書等で規定された書類の徴取について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 契約書等の見直し中であることから、改善なされているのか確認できないものがありました。 今後の業務実施に当たっては、法令等に基づき適切に業務を行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	ご指摘のありました「市営住宅特定建築物定期調査報告書作成業務」につきましては3年に1度の周期で行われるものでありますが、今年度実施の際には内容を精査した仕様書に改めて契約事務を行いました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	7
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部福祉共生室暮らしの安心課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 文書の收受実績がないことから、改善に至ったのか確認できないものがありました。 今後の事務処理に当たっては、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	今年度市営住宅の駐車場に係る行政財産使用許可申請が提出された際には事務経理の手続を行いました。今後事務経理の手続を徹底します。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	8
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 事務経理簿において、一部登載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	今後、文書については三田市文書取扱規程に基づき適正に処理いたします。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	9
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課		
対象事項	納付書の発行について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 納付書の紛失等が生じた場合においては、三田市会計事務規則第13条に基づき、納付書を発行することができることとされていますが、これによらない手続きで納付書が発行されていました。 納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 納付書の紛失等が生じた際に、規則等によらない手続きで納付書の発行がされているものがありました。 納付書の発行については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	納付書の紛失等が生じたときは、速やかに相手先に連絡のうえ納付書を再発行するよう法令に基づいて適正に処理します。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	10
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部健康共生室いきいき高齢者支援課		
対象事項	業務委託に係る履行確認について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 仕様書において従事する職員に対する基準や資格要件が規定されているところ、口頭で確認されているものの、書面は徴取されておらず、基準や資格要件を満たしているのか確認ができないもの、また、業務の履行については、実施されているものの、事業の実績について書面で確認できないものがありました。 業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に作成するよう指導してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 一部改善されているものの、仕様書において定める資格要件や事業の実績について書面で確認できないものがありました。 業務委託に係る履行確認については、基準等の要件を適切に確認するとともに、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類については、適切に徴取してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	委託先に基準等の要件に照らし合わせ確認を行ったうえ、証拠書類については徴取しました。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
		4

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	補助金の確定前交付について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後に、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助事業者において当該補助金交付申請額の5倍もの留保資金を有しているにもかかわらず、補助金等の額の確定前に補助金を交付（以下「確定前交付」という。）しているものがありました。 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> <p>【今回における指摘事項】 見直しは行われているものの、改善には至っていないものがありました。 補助金については、確定前交付の必要性はもとより、交付自体の必要性についても検討してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	ご指摘のあった補助金の確定前交付については、補助事業者の資金状況を確認し、確定後の交付とするよう改めました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
		4

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	補助事業の事前着手について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 補助金等交付に関する手引において、交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則であり、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであることから、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限り、補助金等交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手されているものがありました。 補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 補助金等交付決定前に着手された経費を含んで補助金額の確定がされているものがありました。 補助事業の事前着手については、例外的に認められるものであることから、補助金交付要綱を見直す等適切に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	補助金交付要綱の見直しを検討し、対応します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

＜留意事項＞

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	13

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	補助事業の実績報告の審査について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市地域介護拠点整備費補助金交付要綱第6条において「事業者は、事業が完了したときは、規則第11条の規定に基づき、速やかに補助事業等実績報告書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定されているところ、書類の徴取がなされていないものがありました。 補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 補助事業等実績報告書に添付することが規定されている書面の徴取がされていないものがありました。 補助事業の実績報告の審査については、適切に行うとともに、要綱等で規定されている書類については、適正に徴取してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	実績報告時の提出書類については、事業者が提出する際に漏れないよう一覧を作成し、事業者及び市の双方で確認がしやすいよう対応します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	14

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	補助事業の実績報告の審査について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市補助金等交付規則第3条において「市長は、毎年度予算の範囲内で、補助事業等の実施に必要な経費の全部又は一部を補助するものとする。」、同規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。 補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 一部改善されているものの、補助対象となる経費の明細が確認できないもの、領収書の一部記載が漏れているものなど不完全な書類を用いて審査が行われているものがありました。 補助事業の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	補助事業等の実績報告の審査については、交付要綱に照らし合わせ必要となる書類の提出を求め、適正に審査が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	15
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 事務経理簿において、一部記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	事務経理簿において適切に記載し管理を行うよう改善します。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	16

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 事務経理簿において、一部記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書処理にあたっては、三田市文書取扱規程を遵守し適正に処理します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	17

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 事務経理簿等において、一部記載されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿等において適切に記載し管理を行うよう改善をしました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	18

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室地域福祉課
対象事項	文書の管理について
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないもの、文書分類表と齟齬が生じているものがありました。 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	19
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課		
対象事項	廃棄文書目録について		
指摘内容	<p>【令和2年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されていないにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されているものがありました。 文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適切に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の管理については、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とともに適正な管理をするよう改善しました。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	20

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	延滞金の減免に係る手続きについて
指摘内容	<p>三田市介護保険条例第12条第3項において「市長は、納付義務者が納期限までに納付しなかったことについてやむを得ない理由があると認める場合において、第1項の延滞金額を減額し、又は免除することができる。」と規定され、同条に基づき延滞金額の減免の決定が行われているものの、納付義務者に対して減免の決定を証する通知が行われていないものであります。</p> <p>延滞金額の減免に係る事務手続きについては、法令等に基づき適切に行うとともに、納付義務者に対して通知を行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	事務の内容を見直し、延滞金減免にかかる決定（承認）について通知するよう改善しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	21

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	仕様書等で規定された書類の徴取について
指摘内容	業務委託に係る仕様書において毎月終了後10日以内に提出が規定されている報告書について、提出が遅延しているものがありました。 仕様書等で規定されている書類については、適正に徴取してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	仕様書に規定されている提出書類について、報告期限が守られるよう指導を行うとともに、適切に処理が行えるよう改善に取り組みます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	22

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	仕様書等で規定された書類の徴取について
指摘内容	仕様書において、業務完了時に提出することとされている写真が徴取されていないにもかかわらず、事務処理が行われているものがありました。 仕様書等で規定されている書類については、適正に徴取してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	今後は仕様書等で規定されている書類については、適正に徴取します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	23

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準5(2)において「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、その是非を決定する。」、同基準6(2)において「決裁権者は、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、確認し決定する。」と規定されているところ、係長等による購入決定が行われていないにもかかわらず支出されているもの、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	備品及び消耗品取扱基準6(2)に基づき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確認し決定するよう事務を改善します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	24

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準5(2)において「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、その是非を決定する。」、同基準6(2)において「決裁権者は、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、確認し決定する。」と規定されているところ、係長等による購入決定がないにもかかわらず支出されているもの、支出決定時における決裁権者の確認がされているのか確認できないものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品の購入・支払いにあたっては、備品及び消耗品取扱基準の規定に基づき適正な手続を行うよう、課内で共有するとともに、管理監督職が必ず2重チェックをする体制に改善し、適正な事務執行を行います。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	25

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	予算の執行について
指摘内容	<p>歳出の会計所属年度は、地方自治法施行令第143条第1項第4号において、物品購入費等の類で相手方の行為の完了があった後支出されるものは、当該行為の履行があった日の属する年度とされているところ、消耗品購入に係る納入日が令和4年度であるにもかかわらず、発注した日の属する令和3年度で支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>年度末の消耗品の購入・支払いに係る手続については、地方自治法施行令に基づき適正な年度で事務処理を行うよう課内で徹底し、再発防止に努めます。</p>
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	26

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	公用車の管理について
指摘内容	公用車については、道路運送車両法第48条において定める定期点検整備を行わなければならないとされているところ、同法に定める定期点検整備が行われていないものがありました。 公用車の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	公用車の管理について、法令等に基づき適切に管理を行いました。（R4年度：法定点検実施済）
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	27

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	自動車使用実績簿について
指摘内容	<p>庁用自動車取扱規程第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、自動車使用実績簿は作成されているものの、給油実績があるにもかかわらず記載されていないものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	自動車使用実績簿について、運転日誌から転記を行う際に記載漏れ等が生じないよう再確認を徹底します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	28

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	備品等の寄附受入等に係る手続きについて
指摘内容	<p>備品等を寄附により取得しようとするときは、三田市会計事務規則第98条により物品取得伺書により決定しなければならないとされているところ、所定の手続きが行われずそのまま取得しているものがありました。</p> <p>備品等の寄附受入等に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	備品の寄附受入に係る手続きについては、三田市会計事務規則第98条に基づき物品取得伺書で寄付受入を行うよう事務を改善します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	29

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	備品等の寄附受入等に係る手続きについて
指摘内容	<p>備品等を寄附により取得するときは、三田市会計事務規則第98条により会計管理者に通知しなければならないとされているところ、寄附を受けたにもかかわらず、会計管理者への通知がされておらず、また、三田市事務処理規則別表第2において定められた専決者以外の者の専決を経て寄附を受けているものがありました。</p> <p>さらに、備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品としての要件を満たさないにもかかわらず備品として備品台帳に登録しているものがありました。</p> <p>備品等の寄附受入等に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品の寄附については、物品寄附の収受に係る事務手続きを確実にを行い、適切に管理が行えるよう改善に取り組みます。</p> <p>また、備品台帳に登録されている物品のうち、備品としての要件を満たしていないものについては台帳から削除し適正に備品管理を行いました。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	30

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	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、他部署へ管理換えされ現存しないにもかかわらず、備品台帳に登載されているものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	備品台帳について、台帳と備品を定期的に確認するとともに、管理替等の際は、マニュアルに基づき適正に事務処理を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	31

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
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、備品台帳に登載されているにもかかわらず、現存しないものがありました。</p> <p>備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>・指摘の備品については、過去に使用不可となり、その時点で廃棄手続きを行うべきであった。今回、廃棄手続きを行い備品台帳から削除を行った。</p> <p>今後は、備品の管理については定期的に照合します。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	32

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課
対象事項	備品の貸付けについて
指摘内容	三田市会計事務規則第106条第5項において、備品を貸し付ける場合は借用証書を徴収しなければならないとされているところ、借用証書を徴収することなく貸付けされているものがありました。 備品の貸付けについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	備品貸付を含む契約におけるチェックリストを作成する等、法令等に基づき適正管理できるよう改善に努めます。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	33

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	協定書等について
指摘内容	<p>協定書等において提出が規定されている月次報告書について、提出日の記載がないことから、協定書等で指定された日までに提出されているのか判別できないものがありました。</p> <p>さらに、協定書等において提出が規定されている四半期報告書について、提出が遅延しているものがありました。</p> <p>仕様書等で徴取が規定された書類の提出が遅延しているものについては、適正に提出がなされるよう適切に指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>指定管理業務の月次報告書については、提出日（受理日）を記載し、協定書等で指定された日までに提出されているのか判別できるように改善をおこなった。</p> <p>四半期報告書等、仕様書等で徴取が規定された書類の提出が遅延しているものについては、適正に提出がなされるよう指定管理者に指導を行った。</p>
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	34

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	切手等の管理について
指摘内容	切手等の管理については、備品及び消耗品取扱基準4（2）により、毎月末及び年度末に出納員による在庫確認を行うこととされているところ、出納員による在庫確認がなされたのか確認できないものがありました。 切手等の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	図書カードの管理については、毎月末及び年度末に出納員による在庫確認を行うよう適正に管理します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	35

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室審査指導課
対象事項	切手等の管理について
指摘内容	切手等の管理については、備品及び消耗品取扱基準4（2）により、毎月末及び年度末に出納員による在庫確認を行うこととされているところ、出納員による在庫確認がなされたのか確認できないものがありました。 切手等の管理については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	出納員による在庫確認は行っていたものの記載漏れであったため、法令等に基づき、追記等の修正を行いました。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	36

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	収納金の取扱いについて
指摘内容	収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、所属長等による確認がされていないものがありました。 収納金の取扱いについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	・現金取扱チェックシートにおいて、確認（押印）がされていない箇所については是正を行った。今後は、適正に管理を行います。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	37

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	任意団体の事務局を行っている部署において、当該団体の運営資金である準公金等の管理について、一部収入・支出に係る事務手続きに関する書類が整備されていないものがありました。 準公金等の管理については、出納に係る書類を整備してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	準公金等の管理について、整備されていなかった出納簿、収入伝票を整備した。今後、出納に係る書類の整備が遅れることのないよう努めます。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	38

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室地域福祉課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体については、記録媒体管理簿に登載しました。今後は、適正に管理します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

＜留意事項＞

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	39

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室暮らしの安心課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	ご指摘のありました電磁的記録媒体について、直ちに記録媒体管理簿に登載しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	40

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	ご指摘の電磁的記録媒体については、記録媒体管理簿に記載しました。引き続き、法令等に基づき適正に管理するよう努めます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	41

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
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において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	保存する電磁的記録媒体について、記録媒体管理簿へ登載しました。今後も、電磁的記録媒体管理に関する留意事項等を課内で周知し、管理を徹底していきます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	42

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生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において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18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を確認し、記録媒体管理簿に登載されていないものを追加登載するとともに、当該留意事項について課員に周知しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	43

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体の管理について、記録媒体管理簿に記載し、適正に管理していくことを徹底します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	44

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、現存する記録媒体に関する必要事項の一部において記載を誤っているものがありました。 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	記録媒体管理簿の誤記載の訂正を行いました。 今後は、電磁的記録媒体について法令等に基づき適正に管理を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	45

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	電磁的記録媒体の受渡しについて
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、記録媒体の受渡し時において所属長が承認しているのか確認できないもの、所属長と異なる者が承認しているものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体の受渡しに際しては、電磁的記録媒体管理に関する留意事項に基づき適正な手続きを行うよう、課内で共有するとともに、管理監督職が必ず2重チェックをする体制に改善し、適正な事務執行を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	46

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	電磁的記録媒体の受渡しについて
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、当該管理簿に記載のないまま記録媒体の受渡しが行われているものがありました。 電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体の受渡しに際しては、電磁的記録媒体管理に関する留意事項に基づき適正な手続きを行うよう、課内で共有するとともに、管理監督職が必ず2重チェックをする体制に改善し、適正な事務執行を行います。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	47

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	電磁的記録媒体の受渡しについて
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し等管理簿を作成し管理することとされているところ、記録媒体の受渡しの実態があるにもかかわらず、当該管理簿が備付けられていませんでした。</p> <p>電磁的記録媒体の受渡しについては、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体の受渡しについて、記録媒体受渡し等管理簿を作成し、適正に管理していくことを徹底します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	48

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	個人情報取扱事務届出書について
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条において、個人情報の取扱事務を開始、変更又は廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされているところ、個人情報の取扱事務が廃止されているにもかかわらず、所要の手続きがされていないものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	個人情報の取扱事務の廃止について所要の手続きを行いました。今後、個人情報保護条例第6条に基づき、個人情報の取扱事務については、法令等に基づき適正に管理します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		4	49
監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告		
対象監査	令和4年度定期監査その1		
対象部署等	共生社会部健康共生室いきいき高齢者支援課		
対象事項	個人情報取扱事務届出書について		
指摘内容	三田市個人情報保護条例第6条において、個人情報の取扱事務を開始、変更又は廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされているところ、新たに個人情報の取扱事務が開始されているにもかかわらず、届出がされていないものがありました。 個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあったものについて、個人情報取扱事務の届出をしました。		
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	50

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	個人情報取扱事務届出書について
指摘内容	<p>三田市個人情報保護条例第6条において、個人情報の取扱事務を開始、変更又は廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされているところ、新たに個人情報の取扱事務が開始されているにもかかわらず、届出がされていないものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった事務については、令和4年10月11日付けで個人情報取扱事務届出書の修正を行いました。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	51

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室審査指導課
対象事項	専用公印について
指摘内容	三田市出納員之印（審査指導課）については、審査指導課出納員の金銭収納事務用として管守されているものの、近年使用実績がありませんでした。 公印については、使用状況や今後の使用頻度等を精査し、必要に応じて廃止等の検討を行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	審査指導課出納員の金銭収納事務について検討した結果、現在においても当該事務が行われる可能性があるため、今後も管守する必要があります。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	52

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	専用公印について
指摘内容	三田市公印規則第4条及び別表第2において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。 公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	専用公印の使用区分について、法令等に基づき担当者と確認者でチェックし、適正に処理を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	53

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	文書の收受について
指摘内容	三田市事務処理規則別表第2中「一般的業務」の項において「9 専決事項 指令、通達、通知、照会、調査、報告、回答、届出、申請、申告、催告、経由、 副申等の決定及びこれらの受理並びに処理（一般的なもの） 課長等」と規定されているところ、届出書について課長等の承認行為がないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	指定管理業務の月次報告書について、所属長による受付処理の様式を作成し、届出書について課長等の承認行為の有無の確認が取れるように改善を行った。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	54

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	資金前渡について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第45条第5項において、資金前渡を受けた場合、精算が終わっていない者は、特別の理由のある場合を除いて、重ねて資金前渡を受けることはできないとされているところ、特別の理由がないにもかかわらず、重ねて資金前渡を受けているものがありました。</p> <p>資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	資金前渡の事務処理について、法令等に基づき精算が完了した後、資金前渡を受けるよう改善しました。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	55

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	資金前渡について
指摘内容	三田市会計事務規則第45条第1項第1号において、前渡資金は、その支払完了後5日以内に精算書を作成し、精算しなければならないとされているところ、遅延しているものがありました。 資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	・ 今後は、規則を遵守し適正な管理に努めます。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	56

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室審査指導課
対象事項	資金前渡について
指摘内容	三田市会計事務規則第45条第1項第1号において、前渡資金は、その支払完了後5日以内に精算書を作成し、精算しなければならないとされているところ、遅延しているものがありました。 資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	資金前渡に係る事務手続きについて、法令等に基づき適正に行うよう課員に周知しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	57

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	資金前渡について
指摘内容	三田市会計事務規則第45条第1項第1号において、前渡資金は、その支払完了後5日以内に精算書を作成し、精算しなければならないとされているところ、遅延しているものがありました。 資金前渡に係る事務手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	資金前渡に係る事務手続きは、三田市会計事務規則に基づき適正に行うようにします。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	58

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室暮らしの安心課
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、事務経理簿への記載はあるものの、記載に不備があるものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿に記載する文書名に一部省略がありましたが、文書名を省略せず記載するよう改善しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	59

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室いきいき高齢者支援課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書については、受付決裁印を押印後、事務経理簿に記載し適切な処理を行っています。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	60

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室都市整備課
対象事項	指令番号について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付すること。」、公示令達に関する規則第2条第8号において「指令 個人又は法人の申請、願、伺等に対して処分するもの」と規定されているところ、行政財産使用に係る申請に対して処分（＝許可）を行うに際し、指令番号が付されていないものがありました。</p> <p>指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	行政財産使用に係る申請に対する許可については、今年度から指令番号を採番し改善しています。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	61

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室国保医療課
対象事項	補助事業における指令番号について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあっても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、指令番号が付されておらず、さらに、指令を令達する際に用いる事務経理簿が備付けられていませんでした。補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	改善措置通知に基づき、事務経理簿に指令番号処理簿を備え付け、適正に処理を行っている。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	62

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	補助事業における指令番号について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあっても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、これによらない番号を付して事務処理されているものがありました。</p> <p>補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業の補助金等交付決定通知書等については、事務経理簿の指令番号により通知するよう適正に処理するよう徹底します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	63

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室地域福祉課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表について、文書の保存期間は規定のとおり表記を改めました。今後は、適正に処理します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	64

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表の保存期間について、三田市文書取扱規程別表第2に基づき保存期間の修正を行いました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	65

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書取扱規程について、定期的な確認をすることで、保存期間の確認をすることで法令等に基づき適正に処理できるよう改善に努めます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	66

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録の保存期間を5年から10年に修正しました。 文書については、三田市文書取扱規程の規定に基づき適正な保存期間を設定します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	67

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表について、法令等に基づき保存期間を複数職員で確認し、適正に管理していくことを徹底します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	68

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室障害福祉課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>ご指摘の文書については、速やかに文書分類表に登載しました。引き続き、文書については日頃から整理整頓を心がけるとともに、定期的に文書分類表と照合することにより適正な文書管理を行います。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	69

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	指摘の文書については、文書分類表の修正を行いました。今後、定期的に文書分類表と照合し、訂正な文書管理に努めます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	70

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書分類表に未登載であった運転日誌を登載しました。</p> <p>文書については、定期的に文書分類表と照合し適正に管理を行います。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	71

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合します。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	72

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により、文書については保存期間が規定されているところ、適切に設定されていないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	保存期間の見直しを行います。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	73

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室介護保険課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、存在しない文書が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適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書の管理については、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とともに適正な管理をするよう改善しました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	74

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、存在しない文書が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適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>・指摘の文書については、過去に保存年限が過ぎ、その時点で文書分類表から削除すべきところであった。今回、文書分類表から削除し、今後は、定期的に文書分類表と照合を行い適正な管理に努めます。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	75

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、個別に文書分類表に登載されているものの、実態は合冊されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<p>・年度別に表記されていたファイル名について、実態に合わせ合冊表記に修正した。今後は、定期的に文書分類表と照合するよう適正に管理します。</p>
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	76

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室審査指導課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、個別に文書分類表に登載されているものの、実態は合冊されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18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、文書の編集及び分類等を行い、文書分類表を再精査し適正な管理としました。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	77

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室都市整備課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、個別に文書分類表に登載されているものの、実態は合冊されていたものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18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、定期的に文書分類表と照合する等、適正な事務処理を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	78

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間は適切に設定されているものの、期間満了年度の記載に誤りがあるものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書について日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表と照合します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	79

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、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適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表については整理をしました。今後、文書については日頃から整理整頓を行う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ます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	80

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室交通まちづくり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第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、保存期間が満了してい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適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	日頃から整理整頓に務めるとともに、定期的な確認作業により適切に文書管理できるように改善に努めます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	81

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室都市整備課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、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適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18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、定期的に文書分類表と照合する等、適正な事務処理を行います。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	82

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第45条において「所管課長は、保存期間が満了した文書を毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、保存期間が満了していないにもかかわらず廃棄文書目録に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録について、保存期間の確認を徹底するとともに文書分類表と廃棄文書目録を照合する等適正に管理していきます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	83

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室道路河川課
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に保存してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録の保存期間を5年から10年に修正しました。 文書については、三田市文書取扱規程の規定に基づき適正に保存します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	84

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室用地対策課
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に保存してください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	廃棄文書目録について、保存期間の確認を徹底するとともに文書分類表と廃棄文書目録を照合する等適正に管理していきます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	85

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部地域整備室公園みどり課
対象事項	廃棄文書目録について
指摘内容	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に保存してください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	今後は三田市文書取扱規程に基づき文書の保存を行います。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	86

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室いきいき高齢者支援課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	<p>職員の行政事務マニュアルにおいて、附属機関の委員に対し出張を依頼するに当たっては、旅行命令簿に記載するとともに、部長等がその専決者とされているところ、これによらない専決者による旅行命令がなされているものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	専決者である部長に承認印をとりました。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	87

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部福祉共生室人権共生推進課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。 旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	三田市職員服務規程第6条第1項に基づき旅行命令に係る手続きについては、出張命令後速やかに復命するように事務を改善します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	88

監査結果報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	共生社会部健康共生室健康増進課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	簡易復命など旅行命令に係る手続きを課内で再確認し、三田市職員服務規程に基づき、適正な処理に努めます。
改善措置公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	4	89

監査結果 報告日	令和4年9月30日 監査結果報告
対象監査	令和4年度定期監査その1
対象部署等	まちの再生部都市政策室都市政策課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令がないにも関わらず、復命されているものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年10月18日 改善措置通知
改善措置内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後は、旅行命令に係る手続きについては、法令に基づき適正に管理します。
改善措置 公表日	令和4年10月31日 改善措置公表

<留意事項>

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