

令和元年度
定期監査報告書

(その2)

部	室	課等
	市長公室	政策課
		秘書広報課
		市民病院改革プラン推進課
		危機管理課
経営管理部	行政管理室	総務課
		ICT推進課
		人事課
	財務室	財政課
		公共施設マネジメント推進課
		契約検査課
	歳入推進室	税務課
		収納対策課
	子ども・未来部	子ども未来室
健やか育成課		
子育て応援室		子ども家庭課
		保育振興課
		幼児教育振興課

三田市監査委員

三 監 第 1 4 9 号
令 和 2 年 2 月 2 6 日

三田市長 森 哲 男 様

三田市監査委員 島 康 雄

同 竹 本 昌 弘

定期監査報告書の提出について

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

令和元年度 定期監査報告書 (その2)

第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

第2 監査の対象

(1) 監査の対象

主として、前々年度（平成29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
	市長公室	政策課
		秘書広報課
		市民病院改革プラン推進課
		危機管理課
経営管理部	行政管理室	総務課
		I C T 推進課
		人事課
	財務室	財政課
		公共施設マネジメント推進課
		契約検査課
	歳入推進室	税務課
収納対策課		
子ども・未来部	子ども未来室	子ども政策課
		健やか育成課
	子育て応援室	子ども家庭課
		保育振興課
		幼児教育振興課

(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「令和元年度定期監査（その2）勧告事項及び改善状況等（対象：平成29年度定期監査その2）」（以下「定期監査その2」という。）及び「令和元年度定期監査（その2）勧告事項及び改善状況等（対象：平成29年度定期監査その3）」（以下「定期監査その3」という。）のとおりとなっています（〔 〕内の部署名は、定期監査その2及び定期監査その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もれなく記載等されているか。

	<p>イ 諸帳簿における数値（件数、個数、金額）等と実際の数値が一致しているか。</p> <p>ウ 諸帳簿が適正に整備されているか定期的に点検されているか。</p>
--	--

第5 実施した手続の内容

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

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

第6 監査の期間

令和元年10月1日から令和2年2月25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) 勧告事項

別表「定期監査(その2)」、「定期監査(その3)」及び「令和元年度定期監査(その2)実施による勧告事項状況表」に掲げる勧告事項については、速やかに、改善等に向けた取組みを行ってください。

(2) 意見事項（個別的事項）

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

ア 三田市医師会センターの行政財産目的外使用許可について

【総務課】

行政実例によれば、行政財産の目的外使用許可は一時的な使用を前提とした制度であり、行政財産の貸付は可能な限り、長期安定的な利用を可能とした制度とされています。三田市医師会センターの開設にあたり、南分館建設当初に三田市医師会は内装等について多額の支出をしており、三田市・三田市医師会ともに長期安定的な利用を前提としていると考えられることから、行政財産の貸付について検討してください。

イ 公有財産台帳登録価格を基準とした行政財産目的外使用料について

【総務課】

建物に係る行政財産目的外使用料の算定については、時価もしくは公有財産台帳登録価格を基準として計算することが規定されているところ、公有財産台帳登録価格を基準として計算されているものはフラワータウン市民センターに入る郵便局のみとなっており、これ以外の施設については、この価格を基準とした使用料算定の適用について検証されていませんでした。

については、歳入確保の観点から速やかにこの価格を基準とした使用料の適用をうける施設の有無について検証してください。

ウ 執行停止の継続に係る調査について

【収納対策課】

執行停止の継続に係る調査は、徴収権の消滅の判断をする上で直接かつ重要なものであることから、その調査方法については、有効性・効率性等を考慮し、随時見直しに努めてください。

(3) 意見事項（全般的事項）

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

ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

については、調定、納入の通知、納期限の設定、減免、督促、督促手数料・延滞金等の徴収及び滞納処分等歳入に係る事務処理全般に関し、全庁的に各

種法令に照らして点検を行い、適正に執行してください。

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

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

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

なお、資金前渡に係る事務においても、資金前渡整理簿に収入年月日が記載されていないものなど、不適切な事務処理が見受けられました。

適切な現金の取扱いを確保するため、遺漏のないようにしてください。

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

等で訂正されているもの、訂正箇所には訂正印の押印がないもの、決裁文書であるにもかかわらず情報公開区分・決裁日等が未記入のもの、保存期間の記載誤りがあるもの、事務経理簿において欠番処理が不適切な処理がなされているもの、旅行命令簿において発令年月日・出発時間・帰着時間の記載のないものがありました。

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

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

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

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
歳入関係	ア 日本スポーツ振興センター保護者負担金について	日本スポーツ振興センター保護者負担金（以下、「保護者負担金」という。）については、独立行政法人日本スポーツ振興センター法に基づく災害共済給付契約に係るものであり、同法第16条第1項において「災害共済給付は、学校の管理下における児童生徒等の災害につき、学校の設置者が、児童生徒等の保護者（児童生徒のうち生徒又は学生が成年に達している場合にあっては当該生徒又は学生。次条第四項において同じ。）の同意を得て、当該児童生徒等についてセンターとの間に締結する災害共済給付契約により行うものとする。」と規定されているところ、当該同意を得る書面において、児童生徒等の氏名は記載されているものの、保護者の氏名の記載、押印がなされていないものがありました。 児童生徒等が成年に達している場合を除き、当該契約は保護者の同意を得て行うものであることから、保護者の氏名の記載、押印を求めてください。	保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済み	
	イ 講座教室受講料について	講座教室受講料の徴収に当たり、当該金額等を決定した書面が整備されていないものがありました。 講座教室受講料の徴収の根拠として、当該金額等を決定した書面を整備してください。 また、当該金額等を決定した書面においては、講座教室受講料の算定根拠（徴収しない場合にあっては、その理由）を明確にしておいてください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み	
	ウ 行政財産目的外使用に伴う実費徴収金について	行政財産の一部を目的外使用許可しているものについて、三田市が当該使用許可部分を含めて清掃業務(床清掃、ガラス・壁面・扉・照明器具清拭)を委託しているところ、これに係る実費徴収金の請求がなされていないものがありました。 三田市が当該使用許可部分を含めて清掃業務を委託する場合には、当該清掃業務に係る委託料についても光熱水費と同様に実費徴収金として請求してください。	健やか育成課 【青少年育成センター】	改善済み	
	エ 調定の時期について	調定については、地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、請求前に調定されていないものがありました。 調定については、適時に行ってください。	政策課	改善済み	

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
歳入関係	エ 調定の時期について	秘書広報課	改善済み		
	エ 調定の時期について	危機管理課	改善済み		
	オ 歳入科目の誤りについて	危機管理課	改善済み		
	カ 納期限の設定について	政策課	改善済み		
		危機管理課	改善済み		
キ 納入の通知について	保育振興課 [こども支援課]	改善済み			

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	
歳入関係	ク 放課後児童クラブ育成料の債権管理について	三田市放課後児童クラブ条例第7条第3号において、放課後児童クラブ育成料を滞納したときは、放課後児童クラブの入所の許可を取り消し、又は入所を停止することができると規定されているところ、この規定の運用に係る具体的な基準が定められておらず、数か月に亘る滞納案件についてこれらの措置が取られていないものがありました。類似するものとの均衡を考慮して具体的な基準を定める等、この規定を適正に運用してください。 また、三田市債権管理条例第4条及びこれを補完する三田市債権管理事務処理総括マニュアルにおいて、債権管理台帳を作成するとともに、案件毎に債権管理ファイル(簿冊)を作成することと規定されているところ、数か月に亘る滞納案件であるにもかかわらず債権管理ファイル(簿冊)が作成されていないものがありました。 債権を適正に管理し、効率的な事務処理を行えるようにするため、一定の滞納案件については債権管理ファイル(簿冊)を作成してください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済みに至らず	三田市放課後児童クラブ条例第7条第3号の規定に係る運用基準については検討されているものの、整備はされていませんでした。	近況において滞納案件は生じていないところですが、運用に係る基準については、速やかに類似するものとの均衡を考慮して整備するとともに、適正に運用してください。
	ケ 収納金の取扱いについて	現金取扱基準において、収納金の取扱いに当たっては、当該所属において、当該収納金の収納事務の各段階(収納金の領収、調定決議書の作成、収納金の払い込み等)における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備し、これを運用していくこととされているところ、現金取扱チェックシートが整備されていないものがありました。 公金の事故等防止の観点から、当該収納金の収納事務の各段階における確認を行うための現金取扱チェックシートを整備するとともに、現金取扱チェックシートによるチェックの遺漏がないように収納金の収納事務を見直ししてください。	保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済み		
	コ 収納金の払い込みについて	三田市会計事務規則第21条において、「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。 公金の事故等防止の観点から、収納金は即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように収納事務を見直ししてください。	保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済みに至らず	平成31年2月5日付内部統制推進本部長市長通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執行の徹底について」において、「翌日、業務開始後すぐに前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金すること」とされているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていませんでした。	収納金の払い込みについては、通達に基づき適正に行ってください。
	サ つり銭準備金について	つり銭が必要となる可能性のある徴収金の収受があるにもかかわらず、つり銭準備金が用意されていないものがありました。 徴収金の収受に当たって、私金が混入することがないように、つり銭準備金の交付を受けるようにしてください。	保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済み		
	シ 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について	配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果が記録されていないものがありました。 配付に当たって対価を徴収する物品については、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果を記録してください。 また、適正かつ容易に在庫管理が行えるように在庫管理の方法(保管場所、管理単位等)について検討してください。	政策課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	
歳出関係	ア 歳出予算の執行について	他部署が所管する歳出予算を誤って執行しているものがありました。 支出負担行為書の決裁における確認を徹底するとともに、歳出予算の執行状況を適宜確認する等、誤りの再発防止、早期発見に向けた対策を講じてください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
	イ 特殊勤務手当について	特殊勤務の従事数量については、特殊勤務従事明細書により管理し、所属長が押印することとされているところ、所属長の押印がなされていないものがありました。 また、就業管理システムへの特殊勤務の従事数量の入力誤りにより、特殊勤務手当の支給額に誤りが生じているものがありました。 特殊勤務の従事数量は、特殊勤務手当の算定の基礎となるものであることから、その処理方法及びチェック体制の改善を行う等、再発防止策を講じてください。	子ども家庭課 [こども支援課]	改善済み		
	ウ 報償費の支出に係る事務手続について	三田市事務処理規則別表第2(第13条関係)において、1件5万円以上の報償費の支出については、実施決定(実施伺い)の手続を行うことと規定されているところ、相手方選定方法が記載されていないものがありました。 事業等実施に当たっては、所定の手続を適正に行ってください。	保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済み		
	エ 登録サポーターへの謝礼の支払いについて	登録サポーターが中心となって定期的に講座等が実施されており、当該サポーターに対して謝礼が支払われているところ、この取扱い(登録方法、従事内容、謝礼の支払基準等)について規定した要綱等が整備されていないものがありました。 当該サポーターについては、登録制となっており、恒常的に出務を依頼するものであることから、この取扱を規定した要綱等を整備してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済みに至らず	登録サポーターに対する謝礼の支払いにおいて、この謝礼に係る取扱い基準は作成されていたものの、具体的な運用規程等が整備されていませんでした。	登録サポーターに対する謝礼については、速やかに運用規程等を整備するとともに、適正に運用してください。
	オ 報償物品の支給について	三田市が運営委託している業務に係るボランティアに対して、三田市から恒常的に、出務の都度、謝礼として報償物品を支給しているものがありました。 当該ボランティアに対して、三田市から謝礼として報償物品を支給することについて、当該運営委託に係る仕様書における業務内容との整合性等の観点から整理してください。 また、この取扱い(従事内容、報償物品の支給基準等)について規定した要綱等が整備されていないものがありました。 報償物品を恒常的に支給するものであることから、この取扱いについて規定した要綱等を整備してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済みに至らず	三田市が委託している業務に係るボランティアに対して、謝礼として市が支給していた報償物品については廃止されていたものの、これら以外のボランティアに対して支給される報償物品の取扱いについては、運用規程等の整備はされていませんでした。	ボランティアに対して支給する報償物品の取扱いについては、速やかに運用規程等を整備するとともに、適正に運用してください。
	カ 業務委託に係る仕様書について	三田市契約事務規則第44条において「随意契約によるうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類(以下「仕様書」という。)において、委託契約期間と業務期間に齟齬のあるもの、再委託に関する規定について当該仕様書と当該契約書に齟齬があるものがありました。 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、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。	政策課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
歳出関係	業務委託に係る仕様書について	子ども政策課 [健やか育成課]	改善済みに至らず	業務委託に係る仕様書において、記載事項の見直しがされていたものの、業務頻度等が明確に規定されていませんでした。	仕様書については、速やかに必要な事項を規定してください。
	契約書等における契約当事者の表記について	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
	運営委託している施設に関連する業務委託について	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
	業務委託に係る見積書について	子ども政策課 [健やか育成課]	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
歳出関係	ケ 業務委託に係る見積書について	三田市契約事務規則第44条において「随意契約によるうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているとともに、同規則第45条において見積書の徴取を省略することができる場合が規定されているところ、省略することができる場合に該当しないにもかかわらず見積書を徴取していないものがありました。 単独随意契約となる場合であっても、委託料の根拠として見積書で徴取してください。 また、契約事務の順序からすると見積書の日付に齟齬があるもの、見積書に日付のないものがありました。 見積書は適正なものを適時に徴取してください。	保育振興課 [こども支援課]	改善済み	
	コ 委託業務の履行確認について	委託業務に係る履行確認について、仕様書において業務実施管理責任者を定めることとされているものについて実際にこれが定められたことが確認されていないものがありました。 委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適切な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済み	
	コ 委託業務の履行確認について	委託業務に係る履行確認について、仕様書に規定されている人員配置がなされていない日があるもの、仕様書に規定されている業務全般について履行されていることが確認できるような業務報告書が提出されていないものがありました。 委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適切な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み	
	コ 委託業務の履行確認について	委託業務に係る履行確認について、システム改修の委託において当該改修後の動作確認結果の記録がないもの、仕様書に規定されている業務全般について履行されていることが確認できるような業務報告書が提出されていないものがありました。 委託業務に係る履行確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適切な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。	子ども家庭課、 保育振興課 [こども支援課]	改善済み	
	サ 消耗品の購入について	出先機関での業務に係る消耗品について、随時に出先機関からの購入依頼を受けて購入されていることから、結果として同一の消耗品を短期間に複数回に分けて購入されているものがありました。 購入価格の経済性、購入事務の効率性の観点から、随時ではなく、月に数回のサイクルを定めて購入する等一連の事務を見直してください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済み	
	シ 補助金交付要綱について	補助事業の実施に当たって、必要な事項を規定した補助金交付要綱が整備されていないものがありました。 当該補助事業の内容に応じた補助金交付要綱を整備してください。	健やか育成課	改善済み	

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
歳出関係	補助金の確定 前交付について	危機管理課	改善済み		
	補助事業の実 績報告の審査 について	危機管理課	改善済み		
		保育振興課 [こども支援課]	改善済み に至らず	証拠書類(領収書の写し等)による実績報告の審査は概ね行われていましたが、一部において証拠書類による確認がされていないところがありました。	確認がされていない実績部分については、速やかに確認するとともに、補助金等の変更が生じる場合はしるべき措置を講じてください。
	補助対象経費 に占める補助 金等の額の割 合について	危機管理課	改善済み に至らず	平成30年度から補助対象となる経費を見直すことにより補助金額の削減に取り組まれていたものの、補助金額の割合は2分の1を超えていました。	補助金額の割合が2分の1を超えているものについては、速やかに行政関与の必要性に応じた負担割合になっているか検証を行うとともに、補助金額の割合が2分の1以下となるように取り組んでください。
三田市の機 関に対する補 助金について	危機管理課	改善済み に至らず	経費の執行方法において、検討されているものの、変更には至っていませんでした。	経費の執行方法については、速やか直接執行するなど、所要の措置を講じてください。	

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	
財産管理 関係	ア 公共施設の使 用許可の変更 について	公共施設の使用許可の変更に当たり、変更申請・変更許可ともに口頭での手続となっ ており、書面での手続となっていないものがありました。 公共施設の使用許可については、行政処分としての性格を有するものであるととも に、口頭での手続は、無許可使用、重複予約等の発生リスクとなることから、書面での 手続を行うこととして、これに係るマニュアル、様式等所要の整備を行ってください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
	イ 普通財産の貸 付手続につい て	三田市公有財産規則第19条において「普通財産を貸し付けようとするときは、借受 申請者から市有普通財産借受願を提出させ、次に掲げる事項を記載した文書により市長 の決裁を受けなければならない。」と規定されているところ、これらの手続がなされず に普通財産(建物)が貸付されているものがありました。 当該普通財産について、貸付手続を行ってください。	子ども政策課 [健やか育成課]	改善済みに 至らず	普通財産の貸付手続については検討されて いるものの、行われていませんでした。	普通財産の貸付について は、法令等に基づき速やか に貸付手続を行ってくださ い。
	ウ 普通財産の貸 付範囲につい て	普通財産の貸付に当たって、重複して貸付されている部分があるものがありました。 当該普通財産の貸付内容を精査して、重複して貸付される部分が生じないよう貸付内 容を見直ししてください。	保育振興課 [こども支援課]	改善済み		
	エ 物品の貸付手 続について	三田市会計事務規則第106条第5項において「物品管理者は、第1項の規定により 物品を貸し付ける場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を 徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸付簿を備え、これに借受人 から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。」と規定されてい るところ、これらの手続がなされずに事務机、椅子、書類保管庫等の物品を貸付されて いるものがありました。 当該物品について、貸付手続を行ってください。	健やか育成課 【青少年育成セン ター】	改善済み		
	オ 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、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整 理票が貼付されていないものがありました。 備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等につい て、遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	政策課	改善済み		
	オ 備品の管理に ついて	備品については、三田市会計事務規則第104条第1項において「物品は、常に良好 な状態で使用又は処分ができるように保管しなければならない。」と規定されていると ころ、長らく使用されておらず使用できるかどうか不明であるものがありました。 備品については、常に良好な状態で使用又は処分ができるように保管するとともに、 不用品は適正に処分してください。	秘書広報課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
財産管理 関係	オ 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、当該備品台帳に登載されている内容と実際の備品が異なるものがありました。 備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等について、遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	健やか育成課 【青少年育成センター】	改善済み		
	オ 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、当該備品台帳に登載されているにもかかわらず当該備品の所在が確認できないもの、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登載されていないものがありました。 備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等について、遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み に至らず	備品台帳と保管備品との照合及び備品整理票の貼付等について、整備に向けて取り組まれているものの、照合等の作業は完了していませんでした。	備品台帳と保管備品との照合及び備品整理票の貼付等については、速やかに完了するよう取り組むとともに、備品台帳と保管備品について定期的に照合してください。
	カ 公共施設の鍵の管理について	施設の合鍵を多数作成し、当該施設の職員及び関係者に貸与されているところ、この貸与に係る書面が整備されていないものがありました。 施設の合鍵の作成は、必要最小限の本数に留めるとともに、貸与に当たっては貸与願を徴する等貸与状況が適正に管理できる台帳等を整備してください。	健やか育成課 [子ども政策課]	改善済み		
事務管理 関係	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第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、配付を受けた文書があるにもかかわらず事務経理簿に記載されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	秘書広報課	改善済み		
	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」と規定されているところ、1件ごとに記載されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	危機管理課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
事務管理 関係	ア 事務経理簿について 三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第32条第1号において「發送文書は、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、發送した文書があるにもかかわらず事務経理簿に記載されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	健やか育成課 [子ども政策課]	改善済み		
	ア 事務経理簿について 三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第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、番号が重複しているもの、配付を受けた文書があるにもかかわらず事務経理簿に記載されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	子ども家庭課 [子ども支援課]	改善済み		
	イ 文書分類表等について 三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長(情報公開担当課長(経営管理部行政管理室総務課長をいう。))を含む。以下この条において同じ。)にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、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。 三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書については、これに基づいて保存期間を設定するとともに、当該期間保存してください(例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表)。 また、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。	危機管理課	改善済みに至らず	三田市文書取扱規程第37条第1項及び同第41条に規定された文書分類表の作成、文書担当課長への写しの提出がされていませんでした。	文書分類表については、速やかに作成するとともにその写しを文書担当課長に提出してください。 また、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。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
事務管理 関係	イ 文書分類表等 について	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書については、これに基づいて保存期間を設定するとともに、当該期間保存してください（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）。</p> <p>また、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。</p>	子ども政策課 [こども政策課]	改善済み		
			健やか育成課	改善済み に至らず	<p>文書分類表と文書の照合はされていたものの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、保存期間の設定誤りによる廃棄が行われているものがありました。</p>	<p>文書については、速やかに文書分類表と照合する等適正に管理するとともに、保存期間についても適切に設定してください。</p> <p>また、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>
			子ども家庭課 [こども支援課]	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
事務管理 関係	<p>電磁的記録媒体の管理について</p> <p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 当該電磁的記録媒体は速やかに記録媒体管理簿に登載してください。 また、USBメモリ、SDカード(デジタルカメラ用を含む。)、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべきものがないか確認するとともに、記録媒体管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。</p>	政策課	改善済み		
		秘書広報課	改善済み		
		危機管理課	改善済みに至らず	電磁的記録媒体の記録媒体管理簿への登載については行われていたものの、規定された所要事項の一部が記載されていないものがありました。	記録媒体管理簿については、規定されている所要事項は記載するとともに、適正に管理してください。
		健やか育成課 【こども政策課】	改善済み		
		健やか育成課	改善済み		
		子ども家庭課 【こども支援課】	改善済み		
		エ 公印について	<p>数年間、使用された実績がない公印がありました。 当該公印については、これを使用すべき事務がないか確認し、使用するべき事務がない場合には廃止する等してください。</p>	健やか育成課 【青少年育成センター】	改善済み
オ 自家用自動車の借上による旅行に係る旅行命令等について	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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。」と規定されており、口頭で復命した場合にはこれを簡易復命書として記録することとされているところ、自家用自動車の借上による旅行(出張)について、旅行命令簿に当該旅行に関する事項の一部が記載されていないもの、旅行命令に対する復命が行われていないものがありました。 自家用自動車の借上による旅行(出張)についても、旅行命令及びこれに対する復命を適正に行ってください。</p>	健やか育成課 【こども政策課】	改善済みに至らず	<p>旅行命令簿の記載については適正に行われていたものの、所属長等への復命がされていませんでした。</p>	旅行命令に対する復命については、法令等に基づき適切に行ってください。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	
事務管理 関係	カ 職員に貸与する被服の形状、色等について	三田市職員被服貸与規則別表第2において、職員に貸与する被服の形状、色等が規定されているところ、職務の実情に応じたものとして、同表に規定されている形状、色と異なる被服が貸与されているものがありました。 三田市職員被服貸与規則に規定する被服の形状、色について、職務の実情に応じたものに改める等、所要の措置を講じてください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済みに至らず	三田市職員被服貸与規則所管課と一定調整はされていましたが、整理がされていないことから、同規則と実態に齟齬が生じていました。	職員に貸与する被服については、規則と実態に齟齬が生じないように、引き続き規則所管課との調整を行ってください。
			保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]	改善済みに至らず		
	キ 職員被服貸与台帳について	三田市職員被服貸与規則第13条において、「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない。」と規定されていることから、職員被服貸与台帳については、各所属長が各課に備え付け整理するとともに、被服を貸与されている職員が他の所属に異動する際には当該職員に係る職員被服貸与台帳を当該所属長に引継ぎしなければならないものがあるところ、この引継ぎがなされていないものがありました。 当該職員被服貸与台帳について、引継ぎを行ってください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済み		
			健やか育成課	改善済み		
	ク 公用車の管理について	公用車については、庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日(日曜日、土曜日又は休日の場合は翌日)を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」、同規程第8条において、「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」と規定されているところ、車両点検を行った記録が適正に整備されていないもの、運転日誌が適正に整備されていないものがありました。 これらの書類について、適正に整備してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
	ケ サービス券の在庫管理について	所定の者に対して交付するために、三田市が購入するサービス券の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果が記録されていないものがありました。 このようなサービス券は切手等と同様のものとして、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果を記録するようにしてください。 また、適正かつ容易に在庫管理が行えるように在庫管理の方法(保管場所、管理単位等)について検討してください。	子ども政策課 【多世代交流館】 [健やか育成課]	改善済み		
コ 準公金等の管理について	準公金等の管理について、出納簿の残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないものがありました。 事故等防止の観点から、所属長等が定期的に照合確認してください。	健やか育成課 [こども政策課]	改善済みに至らず	準公金等の管理において、平成31年度から確認様式を変更するなど、誤りが生じない体制づくりに取り組んでいるものの、所属長等による定期的な照合確認は行われていませんでした。	準公金等の管理については、所属長等による定期的な照合確認を速やかに行ってください。	

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その2)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告事項	部署名	改善状況	今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項
事務管理 関係	サ 準公金等の管理について	<p>準公金等の管理について、出納簿の残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないものがありました。</p> <p>事故等防止の観点から、所属長等が定期的に照合確認してください。</p> <p>また、公金と準公金の出納が同一の帳簿において管理されているものがありました。これらの出納に当たって、互いに混入することがないように、公金と準公金の出納は別々の帳簿において管理してください。</p>	<p>保育振興課 【三田保育所】 [こども支援課]</p>	改善済みに至らず	<p>準公金等の管理において、入出金の状況を示す出納簿の整備がされていませんでした。</p> <p>また、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備がされていませんでした。</p>	<p>準公金等の管理については、速やかに出納簿の整備を行うとともに、現金・預金残高との照合確認を定期的に行ってください。</p> <p>併せて、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備も行ってください。</p>
	シ 養育支援家庭訪問事業等に係る事務処理について	<p>養育支援訪問事業及びこんにちは赤ちゃん事業は職員等が訪問により親子の心身の状況、養育環境等、個々の家庭の抱える養育上の諸問題等を把握することにより、関係機関と連携して、これらの軽減、解決支援を図るものであるところ、当該訪問記録に係る事務処理が数か月に亘り停滞しており、この間、関係機関との当該訪問記録に係る情報共有がなされていないものがありました。</p> <p>当該事業は、重大事案の未然防止、早期発見に資するものである等、当該事業の重要性の観点から、当該事務処理に係るマニュアルを整備するとともに、当該事務処理の進捗状況を的確に行う等事務処理の停滞防止に向けた対策を講じてください。</p>	<p>子ども政策課 [健やか育成課]</p>	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
歳入関係	ア 地方交付税の基礎数値の報告について	地方交付税の基礎数値の報告に係る交付税検査において、基準財政需要額の統計関係について「土木費において計上漏れが多数見受けられた。今後は適正な基礎数値の報告及び算定をお願いしたい。」、基準財政収入額のその他諸税について「軽自動車税の課税保留に係る基礎数値の把握の誤りがあり、前回交付税検査においても指摘しているところであるので、今後はより一層、適正な基礎数値の報告に努めていただきたい。」との指摘を受けていました。 当該検査において同じ指摘を繰り返し受けることがないように、関係部署と当該報告に係る情報共有・連携協力を図ってください。	財政課	改善済み		
	イ 配付物品の再交付に係る徴収金について	配付物品の再交付に係る徴収金の徴収に当たっての根拠として平成27年3月31日付の総務部長決裁が整備されているところ、平成28年度から当該物品の一部の物品の再交付に係る徴収金の徴収の廃止に当たっての根拠としての決裁等が整備されていないものがありました。 徴収金の徴収の廃止に当たっての根拠としての決裁等を整備してください。	人事課	改善済み		
	ウ 行政財産目的外使用に伴う実費徴収金について	行政財産目的外使用に係る実費徴収金の算定に当たり、子メーターが設置されていないことから面積按分により算定しているものについて、当該使用許可を受けた団体が当該使用許可部分に配置している職員数が少ないことを理由として、面積按分により算定した額を減額しているものがありました。 当該実費徴収金の内容が光熱水費であることから、当該職員数が少ないことを理由として、これを減額することは不合理であると考えられますので、合理的な理由の存否等について検討してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み		
	エ 調定の時期について	調定については、地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、請求前に調定されていないものがありました。 調定については、適時に行ってください。	税務課	改善済み		
			収納対策課	改善済み		
オ 返納金に係る会計処理について	当年度予算からの支出について戻入があった場合には、歳出戻入として受け入れる処理をするべきところ、歳入として受け入れる処理がなされているものがありました。 当該処理については、速やかに修正するとともに、再発防止に向けて会計処理の研鑽に取り組んでください。	人事課	改善済み			

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
歳入関係	カ 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かかわらず20日を過ぎた納期限を定めているものがありました。 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。 また、調定決議書において、決裁日が記載されていないものがありました。 調定決議書における決裁日は調定日となり、納期限を定める基準となるものであることから、適正に記載してください。	人事課	改善済み		
	カ 納期限の設定について	調定決議書において、決裁日が記載されていないものがありました。 調定決議書における決裁日は調定日となり、納期限を定める基準となるものであることから、適正に記載してください。	税務課	改善済み 至らず	一部の調定決議書において、決裁日が記載されていないものがありました。	調定決議書の決裁日については、遺漏が無いようにしてください。
	カ 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かかわらず20日を過ぎた納期限を定めているものがありました。 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。	収納対策課	改善済み		
	キ 市税等執行停止について	地方税法第15条の7第4項「第1項の規定により滞納処分の執行を停止した地方団体の徴収金を納付し、又は納入する義務は、その執行の停止が3年間継続したときは、消滅する。」と規定されていることから、執行停止に係る事由が継続しているか定期的に調査・確認する必要があるところ、この調査・確認がなされていないものがありました。 執行停止に係る事由が継続しているか定期的に調査・確認するとともにこの結果を記録してください。	収納対策課	改善済み 至らず	執行停止に係る事由の継続に係る調査において、調査実施要領を作成し概ね調査されているものの、一部の事案については調査されないまま不納欠損処理が行われていました。	執行停止に係る事由の継続による不納欠損処理については、法令等に基づき適正に行ってください。
	ク 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について	配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果が記録されていないものがありました。 配付に当たって対価を徴収する物品については、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果を記録してください。 また、適正かつ容易に在庫管理が行えるように在庫管理の方法（保管場所、管理単位等）について検討してください。	人事課	改善済み 至らず	物品を管理する台帳に係る所属長等の確認は行われ、台帳記載数量は実際の在庫数量を記載されていました。 台帳記載数量は、物品の受入数量から交付数量を差し引いた在庫数量となっておらず、対価を徴収する物品の管理としては適切ではない状態となっていました。 また、有料で交付した際に、入金状況を把握するために設定されている入金日欄に一部記載漏れがありました。	物品を管理する台帳については、すべての物品の受払いについて記載するとともに、台帳記載の在庫数量と実際の在庫数量を照合確認できるようにしてください。 また、入金状況の把握については、適切に実施してください。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
歳出関係	ア 業務委託等の契約に係る仕様書について 三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類(以下「仕様書」という。)が作成されていないものがありました。 仕様書は、契約締結の前に業務委託等しようとする内容を具体的に示すものであるとともに、契約の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。	総務課	改善済み		
	ア 業務委託等の契約に係る仕様書について 三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類(以下「仕様書」という。)が作成されていないものがありました。 また、仕様書において、委託料の請求時期・支払時期が明確に規定されていないものがありました。 仕様書は、契約締結の前に業務委託等しようとする内容を具体的に示すものであるとともに、契約の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。	人事課	改善済み		
	ア 業務委託等の契約に係る仕様書について 三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、仕様書において、委託期間が規定されていないものがありました。 仕様書は、契約締結の前に業務委託等しようとする内容を具体的に示すものであるとともに、契約の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。	契約検査課	改善済み		
	ア 業務委託等の契約に係る仕様書について 三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、仕様書において、成果品の提出期限について業務の実態に即した提出期限が規定されていないものがありました。 仕様書は、契約締結の前に業務委託等しようとする内容を具体的に示すものであるとともに、契約の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。	税務課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
歳出関係	イ 契約締結の準備行為について	人事課	改善済み		
	ウ 随意契約に係る理由について	総務課	改善済み		
	ウ 随意契約に係る理由について	総務課 [管財営繕課]	改善済み		
	エ 業務委託に係る見積書について	人事課 収納対策課	改善済み 改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
歳出関係	エ 業務委託に係る見積書について	三田市契約事務規則第44条において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているとともに、同規則第45条において見積書の徴取を省略することができる場合が規定されているところ、見積書に日付のないものがありました。 見積書は適正なものを適時に徴してください。	税務課	改善済み		
	オ 契約書等における契約当事者の表記について	契約書等の契約当事者の表記について、契約書等の署名捺印欄において団体名が記載されていないもの(例：〇〇市長 □□ □□)等契約当事者が個人であるのか団体であるのか判然としないものがありました。 この点については、契約書における留意事項について(平成29年3月22日付契約検査課長通知)、契約締結の準備行為及び年度末の処理等について(通知)(平成30年2月14日付契約検査課長通知)において通知されているところですので、前文等においては団体名(例：〇〇市)、署名捺印欄においては団体名、代表資格名及び代表者氏名(例：〇〇市 〇〇市長 □□ □□)により表記してください。	人事課	改善済み		
			総務課 [管財営繕課]	改善済み に至らず	平成31年度の契約書等の表記については、概ね改善されているものの、一部において、署名捺印欄に企業名の記載がなく、氏名と捺印のみとなっているものがありました。	契約書等の契約当事者表記については、法令等に基づき適正に行ってください。
			財政課	改善済み		
	カ 契約事務について	昨今の監査等において、契約事務が適正になされていない部署が見受けられるところ、三田市契約事務規則第3条第1項において「契約検査担当課長は、契約に関する事務の適正な執行を期するため、当該事務の処理について、必要な調整を行うものとする。」、同条第2項において「契約検査担当課長は、契約に関する事務の適正な執行を期するため必要があると認めるときは、課長等又は法第180条の2の規定により委任若しくは補助執行させた職員に対し、その所掌事項に係る契約事務の状況について調査し、又は当該事務の処理について必要な措置を講ずべきことを求めることができる。」と規定されていることから、各部署における契約事務が適正になされるように全庁的に指導してください。	契約検査課	改善済み		
キ 委託業務等の履行確認について	委託業務等に係る履行確認について、仕様書において受託者が実施することとされているシステム管理(アクセスログ等の管理、ウイルスチェックの実施、バックアップの実施等)が実施されたことが確認できる業務報告書等が整備されていないものがありました。 委託業務等に係る履行・実績確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。	総務課	改善済み			

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
歳出関係	<p>キ 委託業務等の履行確認について</p> <p>委託業務等に係る履行確認について、仕様書において1か月に1回以上行うこととされている保守点検が実施されたことが確認できる業務報告書等が整備されていないものがありました。 委託業務等に係る履行・実績確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。</p>	人事課	改善済みに至らず	履行されたことが確認できる業務報告書等は概ね徴取されていたものの、一部において業務報告書等が徴取されていませんでした。	委託業務等に係る履行確認については、漏れなく適切な書面を徴取する等適切な対応を行ってください。
	<p>キ 委託業務等の履行確認について</p> <p>委託業務等に係る履行確認について、仕様書において受託者が実施することとされているシステム管理（アクセスログ等の管理、ウイルスチェックの実施、バックアップの実施等）が実施されたことが確認できる業務報告書等が整備されていないもの、システム改修業務において改修後の動作確認の結果等が確認できる業務報告書等が整備されていないものがありました。 委託業務等に係る履行・実績確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。</p>	財政課	改善済み		
	<p>キ 委託業務等の履行確認について</p> <p>委託業務等に係る履行確認について、単価契約となっているものについて実績数量が確認されていないものがありました。 委託業務等に係る履行・実績確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。</p>	収納対策課	改善済み		
	<p>ク 委託業務に係る資料の貸与について</p> <p>委託業務の実施に当たり、三田市から当該業務に係る大量の資料を貸与するものについて、当該資料の返却の際に、返却された資料に不足がないか確認されていないものがありました。 当該資料の重要性に鑑みて、返却の際には不足がないか確認するとともに、確認した記録を整備してください。</p>	税務課	改善済みに至らず	業務委託の際に貸与される資料において、記録簿等が作成されていたものの、一部の貸与資料の記載が漏れているものがありました。 また、返却の際に不足がないか確認されていないものがありました。	業務委託に係る資料の貸与については、貸与した書類の種別・枚数を適切に記録するとともに、返却時の不足確認も確実に行ってください。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告内容	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)	勧告事項
歳出関係	ケ 消耗品の購入・支払に係る 手続について	消耗品の購入については、備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者(課長等)が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定するものとする。」と規定されているとともに、この支払については、同基準第5条第2項において「決裁権者(課長等)は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されていることから、これらの一連の手続においては、課長等と係長等による複数のチェックが働くこととなっているものであるところ、所要事項の一部が記載等されていないものがありました。 消耗品の購入・支払に係るこれらの手続について、適正に行ってください。	ICT推進課 [情報推進課]	改善済み		
	ケ 消耗品の購入・支払に係る 手続について	消耗品の購入については、備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者(課長等)が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定するものとする。」と規定されているとともに、この支払については、同基準第5条第2項において「決裁権者(課長等)は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されていることから、これらの一連の手続においては、課長等と係長等による複数のチェックが働くこととなっているものであるところ、これらの手続がなされずに購入・支払されているものがありました。 消耗品の購入・支払に係るこれらの手続について、適正に行ってください。	人事課	改善済み		
	コ 加入団体負担金について	三田市が加入する団体に対して負担金を支出しているところ、当該負担金の金額について当該団体の会費規程に照らすと、その内訳が判然としていないものがありました。 当該負担金の内訳を明確にしてください。 また、当該団体に加入する根拠についても明確にしてください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み		
	サ 資金前渡の精算について	三田市会計事務規則第45条第1項において、資金前渡を受けた者は、常時の費用に係るものに該当する前渡資金にあつては、その支払完了後5日以内に精算書を作成し、証拠書類を添えて支出命令者に提出し、精算しなければならないと規定されているところ、所定の期間内に精算がなされていないものがありました。 資金前渡の精算について、遅延等のないように適正に事務処理を行ってください。	収納対策課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
財産管理 関係	ア 行政財産等の 貸付部分以外 の部分の使用 について	行政財産の一部について貸付を受けている団体が、当該貸付部分以外の部分に当該団体の機器等を設置されているものがありました。 また、普通財産の一部について貸付を受けている団体が、当該貸付部分以外の部分に当該団体の物品を保管されているものがありました。 当該貸付部分以外の部分に物品等を設置等されているものについては、速やかに撤去を求める、または、物品等を設置等されている部分についても貸付手続を行う等の措置を講じてください。	総務課 [管財営繕課]	改善済みに 至らず	普通財産の貸付において、当該貸付部分以外の部分に物品が保管されていたことについては改善されていたものの、行政財産の貸付部分以外の部分への機器等の設置については、行政財産の貸付期間満了までに、これに係る貸付手続等がされていませんでした。	行政財産の使用については、法令等に基づき適切に手続を行うとともに、同事案が今後発生しないようにしてください。
	イ 行政財産の目的 外使用許可 等に係る駐車 スペースにつ いて	行政財産の一部について目的外使用許可を受けている団体に対して、当該行政財産の目的外使用許可を受けている施設の敷地内に専用の駐車スペースを確保しているところ、当該部分に係る使用許可手続が行われていないものがありました。 また、普通財産の一部について貸付を受けている団体に対して、当該貸付を受けている施設の敷地における自動車保管場所使用承諾証明書（自動車の保管場所の確保等に関する法律に係るもの。）を交付するとともに、恒常的に当該自動車等の駐車スペースとして使用されているところ、当該部分に係る貸付手続が行われていないものがありました。 専用の駐車スペースとして確保等する場合には、当該部分についても行政財産の目的外使用許可等の手続を行うとともに、受益者負担の公平性の観点から行政財産目的外使用料等の徴収についても検討してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み		
	ウ 行政財産の目的 外使用料につ いて	行政財産目的外使用料については、三田市行政財産使用料条例第3条に規定する算定方法による額（以下「使用料条例による額」という。）を基準として定めることと規定されているところ、当該使用料に係る減免申請書の提出がないにも関わらず、使用料条例による額では従前の使用料より高額になることを理由として、独自の計算方法により安価な使用料を定めているものがありました。 使用料条例による額よりも安価な使用料とする場合には、当該使用料に係る減免申請書を徴するとともに、三田市行政財産使用料条例第6条に規定する減免要件を満たすものであるか、減免する額は妥当な額であるか検討してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済みに 至らず	行政財産目的外使用料において、直接的な根拠とする文書等が存在していないにもかかわらず、三田市行政財産使用料条例第3条第4号規定である「前3号の規定により難しい場合の使用料は、その都度財産管理者が定める額」を根拠として決定されているものがありました。	過去の経緯や事実等を調査し、直接的な根拠を明確化するとともに、使用料設定の法的根拠としている三田市行政財産使用料条例第3条第4号規定の適用の妥当性について検討し、適当できない場合は同条例第6条による減免による手続を行ってください。
	エ 行政財産の目的 外使用許可 等の事務につ いて	昨今の監査等において、行政財産の目的外使用許可、普通財産の貸付の事務が適正になされていない部署が見受けられるところ、三田市公有財産規則第3条第4項において「公有財産の総括に関する事務は、担当課（管財担当課）において処理するものとする。」と規定されていることから、各部署における行政財産の目的外使用許可等の事務が適正になされるように全庁的に指導してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
財産管理 関係	オ 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、職員の事務机、事務椅子等については、以前から十分な管理がなされていなかったことから、平成27年2月の新庁舎への移転に合わせて備品台帳の整理等がなされることとなっていました。職員事務机、事務椅子等については、大量かつ広範囲にあることから、適正かつ容易にこれらの管理が行えるように、これらの管理の方法について検討してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み に至らず	管財担当課が保管する職員の事務机、事務椅子等については、現時点においても整理されているところであり、備品台帳や備品整理票との照合確認は完了していませんでした。	職員の事務机、事務椅子等の整理については、新庁舎への移転後、一定期間が経過していることから、速やかに照合確認を完了してください。
	オ 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、当該部署が保管する備品であるにもかかわらず当該備品台帳に登録されていないもの、備品整理票が貼付可能であるにもかかわらず備品整理票が貼付されていないものがありました。備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登録、備品整理票の貼付等について、遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	契約検査課 税務課	改善済み 改善済み		
事務管理 関係	ア 事務経理簿について 三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第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。」、同条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字でもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」、同規程第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、所要事項の一部が記載等されていないもの、発送した文書があるにもかかわらず事務経理簿に記載されていないものがありました。事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	人事課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告内容	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)	勧告事項
事務管理 関係	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第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。」、同条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字でもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」、同規程第32条第1号において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。」と規定されているところ、発送文書であるにもかかわらず黒字で記録されているもの、所要事項の一部が記載等されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	税務課	改善済み		
	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第13条第3号において「文書には、次の各号により整理記号及び番号を付さなければならない。」、同条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」、同規程第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。」、同条第3項において「事務経理簿への記載に当たっては、收受文書は黒字でもって、発送文書は朱字でもって記録するものとする。」、同規程第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、所要事項の一部が記載等されていないものがありました。 事務経理簿は文書の処理を明確にするためのものであることから、適正に記載するようにしてください。	収納対策課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告内容	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)	勧告事項
事務管理関係	イ 文書分類表等について	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p>	総務課	改善済みに至らず	文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、規定に基づかない保存期限が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。	文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定するとともに、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の照合等により適正に管理してください。
	イ 文書分類表等について	<p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、同一文書が重複して登載されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、保存期間に係る文書の所在が確認できないものがありました。</p> <p>また、三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p>	ICT推進課 [情報推進課]	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
事務管理 関係	イ 文書分類表等 について	人事課	改善済み		
	イ 文書分類表等 について	総務課 [管財営繕課]	改善済み		
	イ 文書分類表等 について	契約検査課	改善済み に至らず	文書については概ね適正に管理されて いるものの、一部において、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 整理整頓し、定期的に文書 分類表との照合等により適 正に管理してください。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
事務管理 関係	イ 文書分類表等 について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。 三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。 また、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。	税務課	改善済みに至らず	文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、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、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表との照合等により適正に管理してください。
	イ 文書分類表等 について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄され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、保存期間に係る文書の所在が確認できないものがありました。 三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。 また、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。	収納対策課	改善済みに至らず	文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書分類表に登載されているにもかかわらず、存在が確認できない文書がありました。	文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定するとともに、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の照合等により適正に管理してください。
	ウ 文書事務について	昨今の監査等において、文書の管理が適正になされていない部署が見受けられるところ、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事務が適正になされるように全庁的に指導してください。	総務課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
事務管理 関係	エ 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとともに、この受渡等については記録媒体受渡管理簿に記録して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 USBメモリ、SDカード(デジタルカメラ用を含む。)、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべき電磁的記録媒体がないか確認するとともに、これらの管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。	総務課	改善に至らず	記録媒体管理簿への登載については改善されているものの、電磁的記録媒体に関する留意事項において規定されている記録媒体への記録内容が識別できる符号等を記載したラベルの貼付についてはされていませんでした。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適切に管理してください。
	エ 電磁的記録媒体の管理について	昨今の監査等において、電磁的記録媒体の管理が適正になされていない部署が見受けられるところ、三田市電子計算機処理データ保護管理規程第4条第2項において「保護管理者は、データの管理の状況等を把握するため必要な措置を講じるものとする。」と規定されていることから、各部署における電磁的記録媒体の管理が適正になされるように全庁的に指導してください。	ICT推進課 [情報推進課]	改善済み		
	エ 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとともに、この受渡等については記録媒体受渡管理簿に記録して管理することとされているところ、廃棄された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廃棄の手続がなされていないもの、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないもの、受渡等があるにもかかわらず記録媒体受渡管理簿に記録されていないものがありました。 USBメモリ、SDカード(デジタルカメラ用を含む。)、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべき電磁的記録媒体がないか確認するとともに、これらの管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。	人事課	改善済み		
	エ 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとともに、この受渡等については記録媒体受渡管理簿に記録して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 USBメモリ、SDカード(デジタルカメラ用を含む。)、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべき電磁的記録媒体がないか確認するとともに、これらの管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。	契約検査課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項
事務管理 関係	オ 専用公印について 三田市公印規則第3条第2項において「専用公印は、特定された事務の用途に限り使用する。」、同第4条において「公印の名称、使用区分、寸法、管守者及び個数は、別表第1及び別表第2のとおりとする。」と規定されているところ、規定されている使用区分（特定された事務の用途）以外のものに使用されているものがありました。 専用公印は規定されている使用区分に限り使用できるものであることを認識するとともに、業務の実状等に応じた使用区分に改める等検討してください。	人事課	改善済み		
	カ 公印押印簿について 三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」と規定されているところ、公印を押印されているにもかかわらず公印押印簿に記載されていないものがありました。 公印の重要性に鑑みて、公印の押印に当たっては、公印押印簿に必要事項を記載してください。	税務課	改善済み		
	キ 公印台帳について 三田市公印規則第6条において「文書担当課長は、公印台帳を備え、すべての公印及びその印影を登録しなければならない。」と規定されているところ、公印及びその印影が登録されていないものがありました。 これらについては、速やかに公印及びその印影を登録してください。	総務課	改善済み		
	ク 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、当該旅行に関する事項の一部が記載されていないものがありました。 旅行命令簿等の旅行に関する事項について、適正に記載してください。	税務課	改善済み		
	ケ 被服の貸与について 昨今の監査等において、三田市職員被服貸与規則第13条に規定する職員被服貸与台帳が適正に整備されていない部署が見受けられるとともに、同規則別表第2に規定されている形状、色と異なる被服が貸与されているものがありました。 被服の貸与が適正になされるように全庁的に指導してください。	人事課	改善済みに至らず	職員被服貸与台帳については概ね適正に整備されているものの、一部の部署においては不備が散見されました。 また、規則によらない形状・色等の制式や品目・数量による貸与がされている部署が散見されました。	職員被服貸与台帳については、法令等に基づき適正に整備されるよう各部署に指導を行うとともに、規則によらない制式等となっているものについては、実態を調査・検討し、必要に応じて規則等改正するなど、必要な措置を講じてください。

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分	前回勧告内容	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)	勧告事項	
事務管理 関係	コ 公用車の管理 について	公用車については、庁用自動車取扱規程第8条において、「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」と規定されているところ、運転日誌が適正に整備されていないものがありました。 これらの書類について、適正に整備してください。	人事課	改善済み		
	コ 公用車の管理 について	昨今の監査等において、庁用自動車取扱規程に規定する管理がなされていない部署が見受けられるところ、庁用自動車取扱規程第5条第2項において「管財担当課長は、車両の適正な運行を確保するため、課長等に対しその管理状況に関する資料の提出を求め、必要な措置を講ずることができる。」と規定されていることから、各部署における公用車の管理が適正になされるように全庁的に指導してください。	総務課 [管財営繕課]	改善済み に至らず	運転日誌については概ね適正に整備されているものの、一部において記載不備が散見されました。 また、自動車使用実績簿において、一部作成・提出されていない部署がありました。	運転日誌の整備及び自動車使用実績簿の作成・提出については、法令等に基づき適切に実施されるよう、各部署に指導等を行ってください。
	サ 所定の実事を 証するもの として交付する 物品の管理に ついて	所定の実事を証するものとして交付する物品について、台帳上の在庫数と実際の在庫数を照合した結果が記録されていないものがありました。 所定の実事を証するものとして交付する物品については、所属長等が在庫数を定期的に照合確認してください。	税務課	改善済み に至らず	物品在庫数の照合確認において、担当職員等による在庫数の確認は行われていないものの、所属長等による確認は行われていませんでした。	所定の実事を証するものとして交付する物品については、速やかに所属長等が在庫数を定期的に照合確認するようにしてください。
	シ 準公金等の管 理について	準公金等の管理について、出納簿が作成されていないことから当該会計に係る帳簿残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないものがありました。 準公金等の管理において事故等が発生した場合も公金における場合と同様に市民の信用を失うことにつながることから、当該会計に係る出納簿を整備するとともに、所属長等が出納簿の残高と現金・預金の残高を定期的に照合確認してください。	人事課	改善済み		
	ス 処分に係る教 示について	地方公務員法第49条第4項において「第一項又は第二項の説明書には、当該処分につき、人事委員会又は公平委員会に対して不服申立てをすることができる旨及び不服申立期間を記載しなければならない。」と規定されているところ、当該不服申立てをすることができない処分であるにもかかわらずこの旨の教示がなされているものがありました。 各種処分を行う場合に当たっては、当該処分の内容を踏まえ、教示の要否について十分に検討してください。	人事課	改善済み		

令和元年度定期監査(その2)勧告事項及び改善状況等 (対象：平成29年度定期監査その3)

部署名の [] 内は、平成29年度当時の部署名

区分		前回勧告内容	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)	勧告事項
事務管理 関係	セ 三輪財産区について	<p>昨今、行政の透明化や適切な説明責任が求められていますが、これは特別地方公共団体である三輪財産区においても例外ではありません。</p> <p>また、これまでの監査等でも指摘しているところですが、依然として、一部において、不完全な事務が見受けられました。</p> <p>各種事務については、地方自治法、三田市の条例・規則等の関係法令の規定にしたがい執行されるとともに、コンプライアンスの徹底、内部統制の構築を図り、適正で効率的な事務に努めてください。</p>	総務課 [管財営繕課]	改善済み に至らず	<p>特別地方公共団体が果たすべき財産区のある市との一体性を確保した住民福祉の増進の目的に照らし、さらに行政実例(昭和35年4月18日自庁行発第46号)において、財産区の財産又は公の施設の管理上必要な限度を超えている補助金の交付はできないとの見解が示されていることを踏まえると、三輪区内の各種団体に負担金補助及び交付金として交付されている交付金の主旨・目的・内容・金額等の妥当性について、疑問を持たざるを得ません。</p>	<p>地方自治法の主旨を真摯に受け止め、特別地方公共団体の有する裁量権の範囲内で合理的なものとなるよう、交付金のあり方については十分かつ速やかに検討し、早急に取り組んでください。</p>
	ソ 指定管理者制度について	<p>昨今の監査等において、指定管理制度に係る事務が適正になされていない部署が見受けられるところ、指定管理者制度の総合調整に関する部署として、各部署における指定管理制度に係る事務が適正になされるように全庁的に指導してください。</p>	公共施設マネジメント推進課 [財政課]	改善済み		

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳入関係	ア 切手等の管理について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」とされているところ、レターパックを有しているにもかかわらず、切手整理簿の整備、取得及び使用状況についての管理がされていませんでした。	レターパックの管理については、切手等と同様に法令等に基づき適切に管理してください。	総務課
	ア 切手等の管理について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」とされているところ、切手整理簿に記載されている保有枚数と実際に保有している枚数に齟齬がありました。	切手等の管理については、齟齬が生じないよう適切に管理してください。	総務課
	イ 公金（現金）の取扱いについて	現金取扱基準において、現金取扱いのチェック方法として、歳入根拠資料との照合確認、財務会計システムの調定との照合確認が規定されているところ、これらの照合確認記録がありませんでした。	現金の取扱いについては、法令等に基づき適切に照合確認するようにしてください。	子ども政策課 【多世代交流館】
歳出関係	ア 消耗品等の購入に係る 決裁について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の納入確認時の確認がされていないにもかかわらず、支払い決定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。	危機管理課
	ア 消耗品等の購入に係る 決裁について	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に決定日の記載がないにもかかわらず、支払い決定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。	人事課
	ア 消耗品等の購入に係る 決裁について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入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、それぞれその是非を決定するものとする。」とされているところ、購入決定に際し、消耗品購入伺い兼取得簿に係長等の決定印等が押印されていないにもかかわらず、購入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。	子ども政策課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	ア 消耗品等の購入に係る 決裁について	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第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。」とされているところ、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の確認がされていないにもかかわらず、支払い決定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。	子ども政策課 【多世代交流館】
	ア 消耗品等の購入に係る 決裁について	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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、それぞれその是非を決定するものとする。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に予定金額が記載されていないにもかかわらず、購入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。	健やか育成課
	イ 収入印紙の購入について	収入印紙については、印紙税法第5条第2号に基づき、地方公共団体が作成した文書に張り付ける義務は無いにもかかわらず、購入されていました。	収入印紙等異例なものを購入する際は、必要性を確認した上で購入してください。	危機管理課
財産管理 関係	ア 備品台帳について	三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。	備品台帳については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。	危機管理課
	ア 備品台帳について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。	備品については、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。	市民病院改革プラン 推進課
	イ 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。」と規定されているところ、当該備品台帳に登載されているにもかかわらず、当該備品の所在が確認できないもの、保管している備品であるにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。	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。	危機管理課 健やか育成課
	イ 備品の管理について	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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備品がありました。	備品整理票の貼付等については、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。	子ども家庭課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分	不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
財産管理 関係	ウ 備品の廃棄について	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第7条第1項において「備品の廃棄に当たっては、備品管理換等伺書により行い、備品台帳にその旨記入する。」とされているところ、所定の手続きがないまま廃棄されていたものがありました。	備品の廃棄については、法令等に基づき適切な手続きを行ってください。 収納対策課 子ども家庭課
	エ 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「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸付簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。」とされているところ、借受人から借用証書を徴取せずに備品の貸付けが行われているもの、借用証書に返却日等の記載がないものがありました。	備品の貸付けについては、法令等に基づき適切な手続きを行い、記載についても遺漏のないようにしてください。 危機管理課
	エ 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「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸付簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。」とされているところ、借用証書に返却日の記載がないものがありました。	備品の貸付けに係る借用証書の記載については、遺漏のないようにしてください。 総務課
	オ 普通財産の貸付に伴う使用料の算定について	普通財産の貸付に伴う使用料については、三田市公有財産規則第22条第1項において「普通財産の貸付料は、適正な時価により定めなければならないものとし、当該貸付料の算定については、三田市行政財産使用料条例(平成7年三田市条例第8号)の規定を準用する。」、三田市行政財産使用料条例第3条第2号において「建物の使用に係る月額使用料については、専用部分の時価若しくは公有財産台帳登録価格を基準とし、建物の使用部分に対応し算定した適正価格に1000分の5を乗じて得た額に、当該建物が使用している土地の部分につき前号により算出した土地の使用料額を加えた額」とされ、他施設の時価算定は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき算定されているところ、当該施設に係る使用料はこれによらない方法で算定されていました。	普通財産の貸付に伴う使用料については、歳入確保の観点から適切に算定してください。 総務課
事務管理 等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(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。」、同規程第32条第1号本文において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」とされているところ、収発月日の日付に齟齬が生じているものがありました。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。 政策課 人事課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分	不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名	
事務管理 等全般	ア 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第13条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、1つの記載枠に複数の異なる文書をまとめて記載するなど、適切に記載されていないものがありました。	事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。	健やか育成課
	イ 指令番号について	補助金等交付に関する手引きにおいて「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、指令番号が記載されていませんでした。	指令番号については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。	子ども家庭課
	ウ 文書分類表について	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。	市民病院改革プラン 推進課 子ども家庭課 保育振興課
	ウ 文書分類表について	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。」とされているところ、文書分類表に記載された年度と異なる年度分が一つの簿冊に保存されていました。	文書については、法令等に基づき適切に管理してください。	税務課
	ウ 文書分類表について	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。」とされているところ、文書分類表に記載されているにもかかわらず、存在が確認できないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。	収納対策課
	エ 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。」とされているところ、廃棄文書目録に掲載されている文書はそれ以前に保存期間を満了しているものや保存期間が満了していないものも含まれているなど、当該年度に廃棄された文書が判然としていませんでした。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、廃棄文書目録については、法令等に基づき適正に作成してください。	収納対策課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
事務管理 等全般	オ 文書の保存期間について	三田市文書取扱規程第38条において「文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度4月1日から起算する。」とされているところ、保存期間が誤っているものがありました。	文書の保存期間については、法令等に基づき、適正に設定してください。	市民病院改革プラン推進課
	オ 文書の保存期間について	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」とされているところ、これと異なる保存期間が定められているものがありました。	文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定してください。	収納対策課 子ども家庭課
	カ 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条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」、同条第2項において「実施機関は、前項の規定による届出に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならない。」とされているところ、定期的な確認が行われていませんでした。	個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適切に管理してください。	危機管理課
	カ 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条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」とされているところ、届け出た事項が変更されているにもかかわらず、変更の手続きが行われていませんでした。	個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適切に管理してください。	子ども政策課
	キ 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。	電磁的記録媒体の管理については、法令等に基づき適切に管理するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。	公共施設マネジメント推進課 健やか育成課 子ども家庭課
	キ 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、記録媒体を作成したときは、当該記録媒体の表面に媒体管理番号、利用業務名、作成期日、作成部署名(作成者氏名)その他記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、記録媒体管理簿の媒体識別名とラベルの記載内容に齟齬が生じているものがありました。	電磁的記録媒体に貼付するラベルの記載内容については、記録媒体管理簿の記載内容に沿った内容にしてください。	健やか育成課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分	不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名	
事務管理 等全般	ク 電磁的記録媒体の受渡し手続きについて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体の受渡しに際して、記録媒体受渡し管理簿に所定の事項を記載することとされているところ、受取り年月日の記載及び所属長承認印のないまま受渡しされているものがありました。	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。	危機管理課
	ク 電磁的記録媒体の受渡し手続きについて	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し管理簿に所定の事項を記載することとされているところ、引渡しに係る所属長印のないまま受渡しされているものがありました。	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。	人事課
	ケ 公印の管理について	三田市出納員之印（収納対策課）について、印面の劣化により印影が読みとれないもの、余剰となっているものがありました。	印影が読みとれない出納員之印については、廃止等適切な手続きを行うとともに、出納員之印の数の見直しを行ってください。	収納対策課
	コ 旅行命令簿について	三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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、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。	人事課
	コ 旅行命令簿について	三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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、出張命令されているにもかかわらず復命されていないもの、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。	子ども家庭課
	サ 被服貸与に関する事 について	三田市職員被服貸与規則第5条第1項において「被服の品目、数量、貸与期間及び被服を貸与する職員の区分は、別表第1のとおりとする。ただし、貸与期間については、必要に応じて伸縮することができる。」、同条第2項において「貸与品目の制式は、別表第2のとおりとする。」と規定されているところ、これと異なる品目・数量・制式で貸与されているものがありました。	職員の被服貸与については、貸与内容の必要性等を検討し、必要がある場合は規則の見直しも含め、適正となるよう調整等の取組みを行ってください。	健やか育成課 【青少年育成センター】
	サ 被服貸与に関する事 について	三田市職員被服貸与規則第5条第2項において「貸与品目の制式は、別表第2のとおりとする。」と規定されているところ、これと異なる制式で貸与されているものがありました。	職員に貸与する被服については、規則と実態に齟齬が生じないように、速やかに規則所管課との調整を行ってください。	幼児教育振興課

令和元年度定期監査（その2）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
事務管理 等全般	シ 公用車の管理について	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、自動車使用実績簿が作成されず管財担当課長へ報告されていない月がありました。	公用車の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。	危機管理課
				総務課
	シ 公用車の管理について	公用車については、三田市自動車安全運転等委員会が作成した「交通事故発生時現場対応マニュアル」を車載することが通知されているところ、車載されていない車両がありました。	公用車の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。	危機管理課

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
			元	57
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課 [こども政策課]			
対象事項	放課後児童クラブ育成料の債権管理について			
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市放課後児童クラブ条例第7条第3号において、放課後児童クラブ育成料を滞納したときは、放課後児童クラブの入所の許可を取り消し、又は入所を停止することができる」と規定されているところ、この規定の運用に係る具体的な基準が定められておらず、数か月に亘る滞納案件についてこれらの措置が取られていないものがありました。 類似するものとの均衡を考慮して具体的な基準を定める等、この規定を適正に運用してください。</p> <p>また、三田市債権管理条例第4条及びこれを補完する三田市債権管理事務処理総括マニュアルにおいて、債権管理台帳を作成するとともに、案件毎に債権管理ファイル(簿冊)を作成することと規定されているところ、数か月に亘る滞納案件であるにもかかわらず債権管理ファイル(簿冊)が作成されていないものがありました。 債権を適正に管理し、効率的な事務処理を行えるようにするため、一定の滞納案件については債権管理ファイル(簿冊)を作成してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 三田市放課後児童クラブ条例第7条第3号の規定に係る運用基準については検討されているものの、整備はされていませんでした。 近況において滞納案件は生じていないところですが、運用に係る基準については、速やかに類似するものとの均衡を考慮して整備するとともに、適正に運用してください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知			
改善措置内容	「三田市放課後児童クラブ育成料滞納時の入所許可の取り消し等に関する事務処理要領」を作成しました。(令和2年4月1日施行)			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	58
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課【三田保育所】 [こども支援課]		
対象事項	収納金の払い込みについて		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市会計事務規則第21条において、「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」と規定されているところ、この払い込みが遅延しているものがありました。 公金の事故等防止の観点から、収納金は即日又は翌日中に金融機関に払い込みできるように収納事務を見直ししてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 平成31年2月5日付内部統制推進本部長 市長通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執行の徹底について」において、「翌日、業務開始後すぐに前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金すること」とされているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていませんでした。 収納金の払い込みについては、通達に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>収納金は、通達に基づき遅滞なく金融機関に払い込みするよう収納事務を適正に行います。 また、公金・準公金現金収納のフローチェックシート、公金・準公金現金取り扱い業務手順書ともに「即日もしくは翌営業日」の記述へ修正しました。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	59
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課【多世代交流館】 [健やか育成課]		
対象事項	登録サポーターへの謝礼の支払いについて		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>登録サポーターが中心となって定期的に講座等が実施されており、当該サポーターに対して謝礼が支払されているところ、この取扱い（登録方法、従事内容、謝礼の支払基準等）について規定した要綱等が整備されていないものがありました。</p> <p>当該サポーターについては、登録制となっており、恒常的に出務を依頼するものであることから、この取扱を規定した要綱等を整備してください。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>登録サポーターに対する謝礼の支払いにおいて、この謝礼に係る取扱い基準は作成されていたものの、具体的な運用規程等が整備されていませんでした。</p> <p>登録サポーターに対する謝礼については、速やかに運用規程等を整備するとともに、適正に運用してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	登録サポーターに対する謝礼については、取扱基準表を作成して平成31年度から適用するとともに次年度からの具体的な運用規程を整備中です。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	60
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課【多世代交流館】 [健やか育成課]		
対象事項	報償物品の支給について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市が運営委託している業務に係るボランティアに対して、三田市から恒常的に、出務の都度、謝礼として報償物品を支給しているものがありました。 当該ボランティアに対して、三田市から謝礼として報償物品を支給することについて、当該運営委託に係る仕様書における業務内容との整合性等の観点から整理してください。 また、この取扱い（従事内容、報償物品の支給基準等）について規定した要綱等が整備されていないものがありました。 報償物品を恒常的に支給するものであることから、この取扱いについて規定した要綱等を整備してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 三田市が委託している業務に係るボランティアに対して、謝礼として市が支給していた報償物品については廃止されていたものの、これら以外のボランティアに対して支給される報償物品の取扱いについては、運用規程等の整備はされていませんでした。 ボランティアに対して支給する報償物品の取扱いについては、速やかに運用規程等を整備するとともに、適正に運用してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	ボランティアに対し支給する報償物品の取扱いについては、次年度からの運用に向けて規程を整備中です。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	61
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課 [健やか育成課]		
対象事項	業務委託に係る仕様書について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市契約事務規則第44条において「随意契約にしようとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」とされているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、必要な事項（実施頻度、実施時間、配置人員、業務報告書（日次・月次）提出等）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内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 業務委託に係る仕様書において、記載事項の見直しがされていたものの、業務頻度等が明確に規定されていませんでした。 仕様書については、速やかに必要な事項を規定してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	仕様書については、次年度以降業務内容や頻度について明確に規定するよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	62
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 [こども支援課]			
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>【平成29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、領収書等の確認がなされていないものがありました。 これらの補助金については、再度、実績報告の審査及び補助金等の額の確定を行う等しかるべき措置を講じてください。 また、補助事業の活動内容については、補助事業の目的が達成できるものとなるように適宜、確認、指導するとともに、実績報告書に不備、不足等があるものについては、適時に補正等を求めてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 証拠書類（領収書の写し等）による実績報告の審査は概ね行われていましたが、一部において証拠書類による確認がされていないところがありました。 確認がされていない実績部分については、速やかに確認するとともに、補助金等の変更が生じる場合はしかるべき措置を講じてください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知			
改善措置内容	<p>これまでも証拠書類（領収書の写し等）による実績報告の審査を行っていましたが、一部確認ができていなかった部分については速やかに確認し対応します。 また、今後もすべての補助金において証拠書類（領収書の写し等）による確認を徹底していきます。</p>			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	63
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	補助対象経費に占める補助金等の額の割合について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市においては、既存の補助金の適正化や新しい補助金を創設する場合の指針を示し、より適正で透明性の高い補助金制度を継続的に確立するために平成28年5月に「補助金等見直しガイドライン」を策定されており、この中で、補助対象経費に占める補助金等の額の割合（以下「補助率」という。）は、原則として2分の1以下を基準とすることとされているところ、2分の1を超えているものがありました。 補助率が2分の1を超えているものについては、行政関与の必要性について検討し、必要性の低いものは補助率の引下げ、事業補助への転換等の適正化活性化に向けて取り組んでください。</p> <p>【今回における勧告事項】 平成30年度から補助対象となる経費を見直すことにより補助金額の削減に取り組まれていたものの、補助金額の割合は2分の1を超えていました。 補助金額の割合が2分の1を超えているものについては、速やかに行政関与の必要性に応じた負担割合になっているか検証を行うとともに、補助金額の割合が2分の1以下となるように取り組んでください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>当該補助金は三田防犯協会への団体補助金ですが、事業費、運営費、人件費を市からの補助金、県からの補助金、賛助会費で充当しています。そして、実際の費用負担はそれぞれの状況に応じて、事務局で調整をしており、総会資料にある収支決算書から市補助金の負担割合を算出しております。 平成30年度には三田防犯協会にご理解をいただき、大幅な補助金の削減を実施したところですが、割合は補助対象経費の2分の1を超えている状況です。今後も、再度補助金の趣旨等を理解していただくよう協議し、補助対象経費の2分の1以下となるよう、努めたいと考えています。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	64
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	三田市の機関に対する補助金について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市の機関の事務事業に係る経費については、本来的には三田市の予算から直接執行されるべきものであるところ、三田市から当該機関への補助金として交付され執行されているものがありました。 当該事務事業に係る経費の執行方法について検討してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 経費の執行方法において、検討されているものの、変更には至っていませんでした。 経費の執行方法については、速やか直接執行するなど、所要の措置を講じてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>当該補助金は、各小中学校等で実施する地域防災訓練への支援として、学校長宛に補助金を支出するものです。令和2年度より、補助金の支出先を区・自治会や各まちづくり協議会等、地域防災訓練を実施する団体に変更することとし、調整後、速やかに実行できるように現在準備中です。 経費の執行を適正に行えるよう、努めてまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	65
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課 [健やか育成課]		
対象事項	普通財産の貸付手続について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市公有財産規則第19条において「普通財産を貸し付けようとするときは、借受申請者から市有普通財産借受願を提出させ、次に掲げる事項を記載した文書により市長の決裁を受けなければならない。」と規定されているところ、これらの手続がなされずに普通財産（建物）が貸付されているものがありました。 当該普通財産について、貸付手続を行ってください。</p> <p>【今回における勧告事項】 普通財産の貸付手続については検討されているものの、行われていませんでした。 普通財産の貸付については、法令等に基づき速やかに貸付手続を行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	当該施設については、建設当初より一定の目的を持った施設として開設しており、その維持管理についても運営団体に委託する中で運営されているものです。今後は当該団体と目的に沿った適正な手続き等となるよう検討していきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	66
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課【多世代交流館】 [健やか育成課]		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 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、当該備品台帳に登載されている内容と実際の備品が異なるものがありました。</p> <p>備品の保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等について、遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 備品台帳と保管備品との照合及び備品整理票の貼付等について、整備に向けて取り組まれているものの、照合等の作業は完了していませんでした。</p> <p>備品台帳と保管備品との照合及び備品整理票の貼付等については、速やかに完了するよう取り組むとともに、備品台帳と保管備品について定期的に照合してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	新規取得の際の備品台帳への登載及び備品整理票の貼付を徹底するとともに、備品台帳と現物、備品整理票の照合を定期的実施していきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	67
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、保存期間に係る文書の所在が確認できないもの、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>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書については、これに基づいて保存期間を設定するとともに、当該期間保存してください（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項及び同第41条に規定された文書分類表の作成、文書担当課長への写しの提出がされていませんでした。</p> <p>文書分類表については、速やかに作成するとともにその写しを文書担当課長に提出してください。</p> <p>また、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2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>同取扱規程による文書分類表の作成及び文書担当課長への提出を完了いたしました。今後も、文書担当課長からの依頼を受け、速やかに期日までに文書分類表を提出できるよう、努めてまいります。</p> <p>また、日頃から文書保存期間の確認や整理整頓等を定期的（年1回）に照合し、適切な管理に努めてまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	68
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書については、これに基づいて保存期間を設定するとともに、当該期間保存してください（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>文書分類表と文書の照合はされていたものの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、保存期間の設定誤りによる廃棄が行われているものがありました。</p> <p>文書については、速やかに文書分類表と照合する等適正に管理するとともに、保存期間についても適切に設定してください。</p> <p>また、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2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	保存文書を正しく文書分類表に登載しました。保存期間の誤りについて訂正しました。文書取扱規程に基づいた文書管理を行っていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	69
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 当該電磁的記録媒体は速やかに記録媒体管理簿に登載してください。 また、USBメモリ、SDカード（デジタルカメラ用を含む。）、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべきものがないか確認するとともに、記録媒体管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 電磁的記録媒体の記録媒体管理簿への登載については行われていたものの、規定された所要事項の一部が記載されていないものがありました。 記録媒体管理簿については、規定されている所要事項は記載するとともに、適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>規定された所要事項の一部について、確認の結果、修正して記載を行いました。</p> <p>受渡し管理簿と記録媒体管理簿をきちんと分け、それぞれをしっかりと管理するように努めてまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	70
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課 [こども政策課]		
対象事項	自家用自動車の借上による旅行に係る旅行命令等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」、三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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。」と規定されており、口頭で復命した場合にはこれを簡易復命書として記録することとされているところ、自家用自動車の借上による旅行(出張)について、旅行命令簿に当該旅行に関する事項の一部が記載されていないもの、旅行命令に対する復命が行われていないものがありました。 自家用自動車の借上による旅行(出張)についても、旅行命令及びこれに対する復命を適正に行ってください。</p> <p>【今回における勧告事項】 旅行命令簿の記載については適正に行われていたものの、所属長等への復命がされていませんでした。 旅行命令に対する復命については、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	令和2年度から、児童クラブ職員が自家用自動車の借上による旅行(出張)を行う場合に復命書を提出するように改善します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	71
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課 [こども政策課]		
対象事項	職員に貸与する被服の形状、色等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市職員被服貸与規則別表第2において、職員に貸与する被服の形状、色等が規定されているところ、職務の実情に応じたものとして、同表に規定されている形状、色と異なる被服が貸与されているものがありました。 三田市職員被服貸与規則に規定する被服の形状、色について、職務の実状に応じたものに改める等、所要の措置を講じてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 三田市職員被服貸与規則所管課と一定調整はされていましたが、整理がされていないことから、同規則と実態に齟齬が生じていました。 職員に貸与する被服については、規則と実態に齟齬が生じないように、引き続き規則所管課との調整を行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員被服貸与規則の所管課である人事課と調整を行った上で齟齬がないようにしていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	72
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課【三田保育所】 [こども支援課]		
対象事項	職員に貸与する被服の形状、色等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 三田市職員被服貸与規則別表第2において、職員に貸与する被服の形状、色等が規定されているところ、職務の実情に応じたものとして、同表に規定されている形状、色と異なる被服が貸与されているものがありました。 三田市職員被服貸与規則に規定する被服の形状、色について、職務の実状に応じたものに改める等、所要の措置を講じてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 三田市職員被服貸与規則所管課と一定調整はされていましたが、整理がされていないことから、同規則と実態に齟齬が生じていました。 職員に貸与する被服については、規則と実態に齟齬が生じないように、引き続き規則所管課との調整を行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員被服貸与規則の所管課である人事課と調整を行った上で齟齬がないようにしていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	73
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課 [こども政策課]			
対象事項	準公金等の管理について			
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 準公金等の管理について、出納簿の残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないものがありました。 事故等防止の観点から、所属長等が定期的に照合確認してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 準公金等の管理において、平成31年度から確認様式を変更するなど、誤りが生じない体制づくりに取り組んでいるものの、所属長等による定期的な照合確認は行われていませんでした。 準公金等の管理については、所属長等による定期的な照合確認を速やかに行ってください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知			
改善措置内容	児童クラブの児童生活費について、所属長等による定期的な照合確認を行う方法を検討し、準公金の適切な管理を行います。			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	74
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課【三田保育所】 [こども支援課]		
対象事項	準公金等の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 準公金等の管理について、出納簿の残高と現金・預金の残高が定期的に照合確認されていないものがありました。 事故等防止の観点から、所属長等が定期的に照合確認してください。 また、公金と準公金の出納が同一の帳簿において管理されているものがありました。 これらの出納に当たって、互いに混入することがないように、公金と準公金の出納は別々の帳簿において管理してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 準公金等の管理において、入出金の状況を示す出納簿の整備がされていませんでした。 また、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備がされていませんでした。 準公金等の管理については、速やかに出納簿の整備を行うとともに、現金・預金残高との照合確認を定期的に行ってください。 併せて、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備も行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>準公金等の管理において、入出金の状況を示す出納簿、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備を行いました。 また、準公金等の管理についても、出納簿、収入・支出に係る決裁書類等証拠書類の整備を行うとともに、現金・預金残高との照合確認を定期的に行うようにしました。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	75
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室税務課		
対象事項	納期限の設定について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 調定決議書において、決裁日が記載されていないものがありました。 調定決議書における決裁日は調定日となり、納期限を定める基準となるものであることから、適正に記載してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 一部の調定決議書において、決裁日が記載されていないものがありました。 調定決議書の決裁日については、遺漏が無いようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	決裁完了後に決裁日を決裁者が記載し、担当者が確認する方法に改めた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	76
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対象事項	市税等執行停止について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 地方税法第15条の7第4項「第1項の規定により滞納処分の執行を停止した地方団体の徴収金を納付し、又は納入する義務は、その執行の停止が3年間継続したときは、消滅する。」と規定されていることから、執行停止に係る事由が継続しているか定期的に調査・確認する必要があるところ、この調査・確認がなされていないものがありました。 執行停止に係る事由が継続しているか定期的に調査・確認するとともにこの結果を記録してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 執行停止に係る事由の継続に係る調査において、調査実施要領を作成し概ね調査されているものの、一部の事案については調査されないまま不納欠損処理が行われていました。 執行停止に係る事由の継続による不納欠損処理については、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2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	執行停止後の調査については、執行停止事務処理要領を改正し全数調査を行う。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	77
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果が記録されていないものがありました。 配付に当たって対価を徴収する物品については、台帳上の在庫数と実際の在庫数を所属長等が確認した結果を記録してください。 また、適正かつ容易に在庫管理が行えるように在庫管理の方法（保管場所、管理単位等）について検討してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 物品を管理する台帳に係る所属長等の確認は行われ、台帳記載数量は実際の在庫数量を記載されていました。 台帳記載数量は、物品の受入数量から交付数量を差し引いた在庫数量となっておらず、対価を徴収する物品の管理としては適切ではない状態となっていました。 また、有料で交付した際に、入金状況を把握するために設定されている入金日欄に一部記載漏れがありました。 物品を管理する台帳については、すべての物品の受払いについて記載するとともに、台帳記載の在庫数量と実際の在庫数量を照合確認できるようにしてください。 また、入金状況の把握については、適切に実施してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>物品の在庫数量が適切に把握できるよう様式を修正しました。 物品配布後は速やかに所属長の確認と定期的な在庫管理を行っていくよう改善します。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	78
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]		
対象事項	契約書等における契約当事者の表記について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 契約書等の契約当事者の表記について、契約書等の署名捺印欄において団体名が記載されていないもの(例:〇〇市長 □□ □□)等契約当事者が個人であるのか団体であるのか判然としないものがありました。 この点については、契約書における留意事項について(平成29年3月22日付契約検査課長通知)、契約締結の準備行為及び年度末の処理等について(通知)(平成30年2月14日付契約検査課長通知)において通知されているところですので、前文等においては団体名(例:〇〇市)、署名捺印欄においては団体名、代表資格名及び代表者氏名(例:〇〇市 〇〇市長 □□ □□)により表記してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 平成31年度の契約書等の表記については、概ね改善されているものの、一部において、署名捺印欄に企業名の記載がなく、氏名と捺印のみとなっているものがありました。 契約書等の契約当事者表記については、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2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	平成31年度の契約書の表記を改めるとともに、今後の契約書の表記についても適正に行っていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	79
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	委託業務等の履行確認について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 委託業務等に係る履行確認について、仕様書において1か月に1回以上行うこととされている保守点検が実施されたことが確認できる業務報告書等が整備されていないものがありました。 委託業務等に係る履行・実績確認については、仕様書に規定する業務内容に照らして、慎重に精査するとともに、不適合な部分がある場合には、適時かつ厳正に対処してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 履行されたことが確認できる業務報告書等は概ね徴取されていたものの、一部において業務報告書等が徴取されていませんでした。 委託業務等に係る履行確認については、漏れなく適切な書面を徴取する等適切な対応を行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	一部業務報告書等の徴取がなされていなかったものについては、契約業者より報告書の写しを徴取しました。 業務報告書等については、毎月の点検日の際に徴取し、適切に保管を行っていくよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	80
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室税務課		
対象事項	委託業務に係る資料の貸与について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 委託業務の実施に当たり、三田市から当該業務に係る大量の資料を貸与するものについて、当該資料の返却の際に、返却された資料に不足がないか確認されていないものがありました。 当該資料の重要性に鑑みて、返却の際には不足がないか確認するとともに、確認した記録を整備してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 業務委託の際に貸与される資料において、記録簿等が作成されていたものの、一部の貸与資料の記載が漏れているものがありました。 また、返却の際に不足がないか確認されていないものがありました。 業務委託に係る資料の貸与については、貸与した書類の種別・枚数を適切に記録するとともに、返却時の不足確認も確実に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	資料返却時に件数が貸与した数と一致することを確認し、不一致の場合はその理由を記録する方法に改めた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	81
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]			
対象事項	行政財産等の貸付部分以外の部分の使用について			
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 行政財産の一部について貸付を受けている団体が、当該貸付部分以外の部分に当該団体の機器等を設置されているものがありました。 また、普通財産の一部について貸付を受けている団体が、当該貸付部分以外の部分に当該団体の物品を保管されているものがありました。 当該貸付部分以外の部分に物品等を設置等されているものについては、速やかに撤去を求める、または、物品等を設置等されている部分についても貸付手続を行う等の措置を講じてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 普通財産の貸付において、当該貸付部分以外の部分に物品が保管されていたことについては改善されていたものの、行政財産の貸付部分以外の部分への機器等の設置については、行政財産の貸付期間満了までに、これに係る貸付手続き等がされていませんでした。 行政財産の使用については、法令等に基づき適切に手続を行うとともに、同事案が今後発生しないようにしてください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知			
改善措置内容	今年度の食堂券売機については、契約終了により撤去済みです。なお、新事業者からは当該機器等について行政財産使用許可申請書を提出のうえ対応済みです。			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	82
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]		
対象事項	行政財産の目的外使用料について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>行政財産目的外使用料については、三田市行政財産使用料条例第3条に規定する算定方法による額（以下「使用料条例による額」という。）を基準として定めることと規定されているところ、当該使用料に係る減免申請書の提出がないにも関わらず、使用料条例による額では従前の使用料より高額になることを理由として、独自の計算方法により安価な使用料を定めているものがありました。</p> <p>使用料条例による額よりも安価な使用料とする場合には、当該使用料に係る減免申請書を徴するとともに、三田市行政財産使用料条例第6条に規定する減免要件を満たすものであるか、減免する額は妥当な額であるか検討してください。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>行政財産目的外使用料において、直接的な根拠とする文書等が存在していないにもかかわらず、三田市行政財産使用料条例第3条第4号規定である「前3号の規定により難しい場合の使用料は、その都度財産管理者が定める額」を根拠として決定されているものがありました。</p> <p>過去の経緯や事実等を調査し、直接的な根拠を明確化するとともに、使用料設定の法的根拠としている三田市行政財産使用料条例第3条第4号規定の適用の妥当性について検討し、適当できない場合は同条例第6条による減免による手続きを行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>行政財産目的外使用料について、平成29年度定期監査における勧告事項を踏まえ減免手続きをする方向で調整を進めていたところ、過去からの経緯等により、三田市行政財産使用料条例第3条第4号の規定により決定したものです。</p> <p>しかし、今回の勧告を受け、再度調査を行い、法的根拠を明確化することとします。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	83
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 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、職員の事務机、事務椅子等については、以前から十分な管理がなされていなかったことから、平成27年2月の新庁舎への移転に合わせて備品台帳の整理等がなされることとなっていました。現在においても、整理等がなされていませんでした。 職員の事務机、事務椅子等については、大量かつ広範囲にあることから、適正かつ容易にこれらの管理が行えるように、これらの管理の方法について検討してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 管財担当課が保管する職員の事務机、事務椅子等については、現時点においても整理されているところであり、備品台帳や備品整理票との照合確認は完了していませんでした。 職員の事務机、事務椅子等の整理については、新庁舎への移転後、一定期間が経過していることから、速やかに照合確認を完了してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	早期完了を目指し、引き続き、備品シールを順次貼付し、台帳との整合を図っていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	84
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、規定に基づかない保存期限が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定するとともに、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の照合等により適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	文書分類表を見直し、適正な保存年限に設定しなおすとともに、登載されていない文書についても改めて登載した。今後は各担当者を中心に、文書の管理を徹底していく。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	85
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部財務室契約検査課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、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、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表との照合等により適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	内容確認が不足していたため、文書分類表に登載されていないものがありました。今後は日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表との照合等により、適正に管理を行います。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	86
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室税務課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表においてこの規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、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、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表との照合等により適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	実際の文書と文書分類表を確認し一致させた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	87
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対象事項	文書分類表等について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」、同規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄され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、保存期間に係る文書の所在が確認できないものがありました。</p> <p>三田市文書取扱規程別表第2において具体的に規定されている文書（例 10年：廃棄文書目録、1年：旅行命令簿、事務経理簿、公印押印簿、運転日誌、文書分類表）については、これに基づいて保存期間を設定し、当該期間保存してください。</p> <p>また、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。</p> <p>【今回における勧告事項】</p> <p>文書については概ね適正に管理されているものの、一部において、規定に基づかない保存期間が設定されているもの、文書分類表に登載されているにもかかわらず、存在が確認できない文書がありました。</p> <p>文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定するとともに、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の照合等により適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19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、保存期間を訂正した。実際の文書と文書分類表を確認し一致させた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	88
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとともに、この受渡等については記録媒体受渡管理簿に記録して管理することとされているところ、当該部署が管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>USBメモリ、SDカード（デジタルカメラ用を含む。）、課内共有データ等を保存したDVD、内蔵メモリを有するICレコーダー等、他に記録媒体管理簿に登載すべき電磁的記録媒体がないか確認するとともに、これらの管理簿と電磁的記録媒体を定期的に照合してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 記録媒体管理簿への登載については改善されているものの、電磁的記録媒体に関する留意事項において規定されている記録媒体への記録内容が識別できる符号等を記載したラベルの貼付についてはされていませんでした。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった記録媒体については、ラベルの貼付を行いました。 今後、電磁的記録媒体について、法令等に基づき適切に管理していきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	89
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	被服の貸与について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 昨今の監査等において、三田市職員被服貸与規則第13条に規定する職員被服貸与台帳が適正に整備されていない部署が見受けられるとともに、同規則別表第2に規定されている形状、色と異なる被服が貸与されているものがありました。 被服の貸与が適正になされるように全庁的に指導してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 職員被服貸与台帳については概ね適正に整備されているものの、一部の部署においては不備が散見されました。 また、規則によらない形状・色等の制式や品目・数量による貸与がされている部署が散見されました。 職員被服貸与台帳については、法令等に基づき適正に整備されるよう各部署に指導等を行うとともに、規則によらない制式等となっているものについては、実態を調査・検討し、必要に応じて規則等改正するなど、必要な措置を講じてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	被服台帳については、各所属からの購入伺いの合議の際に台帳を添付してもらい、不備等のチェックを行い、適正に整備するよう全庁的に指導を行っています。被服の形状、色等については、各部署の現状把握を進め、規則改正も踏まえた検討を行っています。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	90
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 昨今の監査等において、庁用自動車取扱規程に規定する管理がなされていない部署が見受けられるところ、庁用自動車取扱規程第5条第2項において「管財担当課長は、車両の適正な運行を確保するため、課長等に対しその管理状況に関する資料の提出を求め、必要な措置を講ずることができる。」と規定されていることから、各部署における公用車の管理が適正になされるように全庁的に指導してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 運転日誌については概ね適正に整備されているものの、一部において記載不備が散見されました。 また、自動車使用実績簿において、一部作成・提出されていない部署がありました。 運転日誌の整備及び自動車使用実績簿の作成・提出については、法令等に基づき適切に実施されるよう、各部署に指導等を行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	自動車使用実績簿及び運転日誌については、記入漏れ等がないよう確実にチェックを行う。 他部署についても記入漏れや作成漏れがないよう法令に基づき適切な処理を行うよう指導する。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	91
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室税務課		
対象事項	所定の事実を証するものとして交付する物品の管理について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 所定の事実を証するものとして交付する物品について、台帳上の在庫数と実際の在庫数を照合した結果が記録されていないものがありました。 所定の事実を証するものとして交付する物品については、所属長等が在庫数を定期的に照合確認してください。</p> <p>【今回における勧告事項】 物品在庫数の照合確認において、担当職員等による在庫数の確認は行われているものの、所属長等による確認は行われていませんでした。 所定の事実を証するものとして交付する物品については、速やかに所属長等が在庫数を定期的に照合確認するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	在庫数の確認結果は課長まで報告する方法に改めた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	92
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課 [管財営繕課]		
対象事項	三輪財産区について		
指摘内容	<p>【平成29年度定期監査における勧告事項】 昨今、行政の透明化や適切な説明責任が求められていますが、これは特別地方公共団体である三輪財産区においても例外ではありません。 また、これまでの監査等でも指摘しているところですが、依然として、一部において、不完全な事務が見受けられました。 各種事務については、地方自治法、三田市の条例・規則等の関係法令の規定にしたがい執行されるとともに、コンプライアンスの徹底、内部統制の構築を図り、適正で効率的な事務に努めてください。</p> <p>【今回における勧告事項】 特別地方公共団体が果たすべき財産区のある市との一体性を確保した住民福祉の増進の目的に照らし、さらに行政実例(昭和35年4月18日自庁行発第46号)において、財産区の財産又は公の施設の管理上必要な限度を超えている補助金の交付はできないとの見解が示されていることを踏まえると、三輪区内の各種団体に負担金補助及び交付金として交付されている交付金の主旨・目的・内容・金額等の妥当性について、疑問を持たざるを得ません。 地方自治法の主旨を真摯に受け止め、特別地方公共団体の有する裁量権の範囲内で合理的なものとなるよう、交付金のあり方については十分かつ速やかに検討し、早急に取り組んでください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>団体交付金の交付にあたっては、申請内容を協議会において十分に審査するとともに、団体の執行内容について十分精査するなど、交付金のあり方や支出の適正化に向けた取り組みを進めています。 今後も財産区の事務において、法の規定に従い、適正な事務を行うよう努めていきます。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	93
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	切手等の管理について		
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」とされているところ、レターパックを有しているにもかかわらず、切手整理簿の整備、取得及び使用状況についての管理がされていませんでした。 レターパックの管理については、切手等と同様に法令等に基づき適切に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	レターパックについては、切手整理簿とは別に台帳を整備し切手等と同様に適切に管理していきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	94
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	切手等の管理について		
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」とされているところ、切手整理簿に記載されている保有枚数と実際に保有している枚数に齟齬がありました。 切手等の管理については、齟齬が生じないように適切に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	切手を使用するごとに切手整理簿に記入し、その都度残数に齟齬が生じないか確認します。毎月初に前月の使用状況を確認し、適切に管理していくよう努めます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	95
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課【多世代交流館】		
対象事項	公金(現金)の取扱いについて		
指摘内容	現金取扱基準において、現金取扱いのチェック方法として、歳入根拠資料との照合確認、財務会計システムの調定との照合確認が規定されているところ、これらの照合確認記録がありませんでした。 現金の取扱いについては、法令等に基づき適切に照合確認するようにしてください。		
改善措置通知日	令和2年3月23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ついて、照合確認ができるものに改め次年度より運用します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	96
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	消耗品等の購入に係る決裁について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の納入確認時の確認がされていないにもかかわらず、支払い決定されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>同取扱基準第5条第2項に基づき、消耗品の購入・支払いに係る手続きを適正化しました。</p> <p>今後も適正化に努めます。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	97
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	消耗品等の購入に係る決裁について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に決定日の記載がないにもかかわらず、支払い決定されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>当該案件については、指摘後直ちに決定日を記載しました。</p> <p>消耗品及び備品の購入に当たっては、財務事務取扱基準の規定に基づき適正な手続きを行うよう改善します。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	98
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課		
対象事項	消耗品等の購入に係る決裁について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、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、それぞれその是非を決定するものとする。」とされているところ、購入決定に際し、消耗品購入伺い兼取得簿に係長等の決定印等が押印されていないにもかかわらず、購入されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>消耗品購入の決定にあたっては、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準に基づき、消耗品購入伺い兼取得簿による起案内容を、係長等が確認し、是非を決定後、担当者が発注することを徹底します。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	99
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課【多世代交流館】		
対象事項	消耗品等の購入に係る決裁について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」とされているところ、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の確認がされていないにもかかわらず、支払い決定されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>消耗品購入伺い兼取得簿への決裁権者による確認（押印）について、支出調書の決裁時に加えて、会計課提出前にもチェックするように改めました。今後も適正な手続きとなるよう努めてまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	100
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
対象事項	消耗品等の購入に係る決裁について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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、それぞれその是非を決定するものとする。」とされているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に予定金額が記載されていないにもかかわらず、購入されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品の購入・支払いに係る手続きを法令に基づき適正に行います。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	101
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	収入印紙の購入について		
指摘内容	収入印紙については、印紙税法第5条第2号に基づき、地方公共団体が作成した文書に張り付ける義務は無いにもかかわらず、購入されていました。 収入印紙等異例なものを購入する際は、必要性を確認した上で購入してください。		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	収入印紙については、平成31年度当初の契約締結の際に、相手方からの要求で購入した可能性があります。収入印紙等を購入する場合は、市が購入して文書に張り付ける必要があるものかどうか、根拠となる法令等をしっかりと確認した上で、購入の可否の判断を行いたいと考えています。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	102
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	備品台帳について		
指摘内容	三田市会計事務規則第130条の規定により帳簿として出納員が備付けることとされている備品台帳において、電子データは作成されているものの、帳簿として備え付けられていませんでした。 備品台帳については、保管状況を明らかにするためにも、備品台帳を備え付けてください。		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	同規則第130条の規定により、備品台帳を出力して帳簿として備え付けました。今後も備品台帳の更新の都度、帳簿の更新も行っていきたいと考えています。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	103
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	市長公室市民病院改革プラン推進課			
対象事項	備品台帳について			
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知			
改善措置内容	<p>備品台帳へ登載できていなかった備品は、総務課所管の書棚等であり、当課への管理換えも行っておりませんでした。令和2年3月末の当課事務所移転に伴い、それらを総務課へ返却することにより、適正な改善を行います。</p>			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	104
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、当該備品台帳に登載されているにもかかわらず、当該備品の所在が確認できないもの、保管している備品であるにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>同規則第112条の規定により、その物品が備品に該当するかどうかを確認し、また、その場合の備品台帳への登載と備品整理表の貼付等を行いました。今後もしっかりと確認をしてまいります。</p> <p>また、備品台帳に掲載している備品と保管している備品などを定期的に(年1回)照合する機会を持ち、備品台帳と備品の適正な管理に努めてまいりたいと考えています。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	105
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課			
対象事項	備品の管理について			
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、当該備品台帳に登載されているにもかかわらず、当該備品の所在が確認できないもの、保管している備品であるにもかかわらず、備品台帳に登載されていないものがありました。</p> <p>備品については、法令等に基づき、備品台帳への登載、備品整理票の貼付等遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知			
改善措置内容	<p>放課後児童クラブ所在の備品については、これまでも順次、調査・確認を行っているところです。今後も継続して調査・確認を実施し、備品の適正な管理を行っていきます。</p>			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	106
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第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備品がありました。 備品整理票の貼付等については、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。		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	備品整理票の貼付もれがあった備品について備品整理票を貼付しました。 今後は遺漏のないように適正に処理し、備品台帳と備品を定期的に照合します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	107
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対象事項	備品の廃棄について		
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第7条第1項において「備品の廃棄に当たっては、備品管理換等伺書により行い、備品台帳にその旨記入する。」とされているところ、所定の手続きがないまま廃棄されていたものがありました。備品の廃棄については、法令等に基づき適切な手続きを行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	財務事務取扱基準に基づき、廃棄手続を適正に行う。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	108
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
対象事項	備品の廃棄について		
指摘内容	備品及び消耗品に関する財務事務取扱基準第7条第1項において「備品の廃棄に当たっては、備品管理換等伺書により行い、備品台帳にその旨記入する。」とされているところ、所定の手続きがないまま廃棄されていたものがありました。備品の廃棄については、法令等に基づき適切な手続きを行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	所定の手続きがないまま廃棄された備品について備品管理換等伺書による手続きを行いました。今後は適正に手続きを行い、備品台帳を整備します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	109
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	備品の貸付けについて		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第106条第5項において「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸付簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。」とされているところ、借受人から借用証書を徴取せずに備品の貸付けが行われているもの、借用証書に返却日等の記載がないものがありました。</p> <p>備品の貸付けについては、法令等に基づき適切な手続きを行い、記載についても遺漏のないようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>同規則第106条第5項の規定により、物品を貸し付ける場合には「備品借用申請書」を作成し、その際には記載いただくように修正いたしました。</p> <p>今後も法令等に基づき、適正な手続きに努めてまいりたいと考えています。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	110
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	備品の貸付けについて		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第106条第5項において「物品管理者は、第1項の規定により物品を貸し付ける場合においては、別に定めがあるもののほか、借受人から借用証書を徴収しなければならない。ただし、軽微な物品については貸付簿を備え、これに借受人から借用した旨の記名押印をさせて借用証書に代えることができる。」とされているところ、借用証書に返却日の記載がないものがありました。</p> <p>備品の貸付けに係る借用証書の記載については、遺漏のないようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	備品借用申請書の返却日等について確認を行い、記載しました。 今後記載事項について漏れがないよう事務を徹底していきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年度	番号
			元	111
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その2)			
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課			
対象事項	普通財産の貸付に伴う使用料の算定について			
指摘内容	<p>普通財産の貸付に伴う使用料については、三田市公有財産規則第22条第1項において「普通財産の貸付料は、適正な時価により定めなければならないものとし、当該貸付料の算定については、三田市行政財産使用料条例(平成7年三田市条例第8号)の規定を準用する。」、三田市行政財産使用料条例第3条第2号において「建物の使用に係る月額使用料については、専用部分の時価若しくは公有財産台帳登録価格を基準とし、建物の使用部分に対応し算定した適正価格に1000分の5を乗じて得た額に、当該建物が使用している土地の部分につき前号により算出した土地の使用料額を加えた額」とされ、他施設の時価算定は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に基づき算定されているところ、当該施設に係る使用料はこれによらない方法で算定されていました。</p> <p>普通財産の貸付に伴う使用料については、歳入確保の観点から適切に算定してください。</p>			
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知			
改善措置内容	<p>普通財産の貸付料については、三田市公有財産規則及び三田市行政財産使用料条例に基づき、使用料の積算根拠を算出しているところですが、当該施設について内容を精査するとともに、他施設同様の積算根拠を用い使用料を求めることにより適正な事務の執行を図ります。</p>			
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	112
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	市長公室政策課		
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。」、同規程第32条第1号本文において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」とされているところ、収発月日の日付に齟齬が生じているものがありました。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の配布を受けた際や文書を発送する際は、収発月日の日付に齟齬が生じないように適正に事務経理簿に記載するよう改めます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	113
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
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。」、同規程第32条第1号本文において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」とされているところ、収発月日の日付に齟齬が生じているものがありました。</p> <p>事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>文書処理に当たっては、文書收受担当職員に対し適正な文書收受を行うよう指導を行いました。</p> <p>文書收受については、收受時に事務経理簿を確認するとともに、文書取扱規程を遵守し、適正な処理を行うよう改善します。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	114
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	三田市文書取扱規程第13条第3号において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、1つの記載枠に複数の異なる文書をまとめて記載するなど、適切に記載されていないものがありました。 事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	保存文書と照合し、事務経理簿の記載を修正しました。今後も、三田市文書取扱規程に基づき、適正に管理を行っていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	115
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
対象事項	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きにおいて「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、指令番号が記載されていませんでした。</p> <p>指令番号については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	補助金の交付決定通知書について指令番号を記載するよう改めました。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	116
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	市長公室市民病院改革プラン推進課		
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切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	登載できていなかった文書を文書分類表に登載しました。また、今後は定期的に文書分類表と照合するよう努めます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	117
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
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切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	文書分類表に登載されていない文書について文書分類表に登載しました。今後は定期的に文書分類表と照合し、適正に管理します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	118
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課		
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切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理するように努めます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	119
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室税務課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第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。」とされているところ、文書分類表に記載された年度と異なる年度分が一つの簿冊に保存されていました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	実際の文書と文書分類表を確認し一致させた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	120
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
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。」とされているところ、文書分類表に登載されているにもかかわらず、存在が確認できないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	実際の文書と文書分類表を確認し一致させた。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	121
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
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。」とされているところ、廃棄文書目録に掲載されている文書はそれ以前に保存期間を満了しているものや保存期間が満了していないものも含まれているなど、当該年度に廃棄された文書が判然としていませんでした。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、廃棄文書目録については、法令等に基づき適正に作成してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	廃棄文書目録の文書の保存期間を再確認し訂正を行った。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	122
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	市長公室市民病院改革プラン推進課		
対象事項	文書の保存期間について		
指摘内容	三田市文書取扱規程第38条において「文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度4月1日から起算する。」とされているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書の保存期間については、法令等に基づき、適正に設定してください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	誤りのあった文書の保存期間を改めました。今後は、法令等に基づき適正な保存期間の設定を行います。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	123
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対象事項	文書の保存期間について		
指摘内容	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」とされているところ、これと異なる保存期間が定められているものがありました。 文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定してください。		
改善措置通知日	令和2年3月19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、保存期間を訂正した。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	124
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
対象事項	文書の保存期間について		
指摘内容	三田市文書取扱規程第37条第1項において「文書の種別及び保存期間は、別表第2の保存期間別文書一覧表の定めるところによる。」とされているところ、これと異なる保存期間が定められているものがありました。 文書の保存期間については、法令等に基づき適正に設定してください。		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の保存期間の誤りについて修正を行いました。 今後は三田市文書取扱規程に基づき適正に設定します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	125
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
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条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」、同条第2項において「実施機関は、前項の規定による届出に係る個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならない。」とされているところ、定期的な確認が行われていませんでした。</p> <p>個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>同条例第6条第1項、第2項の規定による届け出について、個人情報取扱事務届出書の確認を行い、文書所管課に提出をいたしました。</p> <p>法令等に基づき、適正に管理をしていきたいと考えています。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	126
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども政策課		
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条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」とされているところ、届け出た事項が変更されているにもかかわらず、変更の手続きが行われていませんでした。</p> <p>個人情報取扱事務届出書については、法令等に基づき適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23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、速やかに届出を行いました。今後も年度当初や新規事業開始時などに課内の事務事業をチェックし、届け出漏れがないよう適切に管理します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	127
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部財務室公共施設マネジメント推進課		
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>電磁的記録媒体の管理については、法令等に基づき適切に管理するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>指摘後、速やかに電磁的記録媒体（SDカード）について、記録媒体管理簿に登載しました。</p> <p>今後は定期的な管理簿の照合などにより、適切な管理に努めます。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	128
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
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>電磁的記録媒体の管理については、法令等に基づき適切に管理するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	保存する電磁的記録媒体の記録媒体管理簿へ搭載しました。今後も、情報セキュリティ実施手順等に基づき、適切な管理を行っていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	129
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
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>電磁的記録媒体の管理については、法令等に基づき適切に管理するとともに、定期的に記録媒体管理簿と照合するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	記録媒体管理簿に登載されていない電磁的記録媒体について記録媒体管理簿に登載しました。 今後は定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	130
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
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、記録媒体を作成したときは、当該記録媒体の表面に媒体管理番号、利用業務名、作成期日、作成部署名（作成者氏名）その他記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、記録媒体管理簿の媒体識別名とラベルの記載内容に齟齬が生じているものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体に貼付するラベルの記載内容については、記録媒体管理簿の記載内容に沿った内容にしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>電磁的記録媒体に添付するラベルの記載内容について、記録媒体管理簿の記載内容を修正しました。今後も、情報セキュリティ実施手順等に基づき、適正な管理を行ってまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	131
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	電磁的記録媒体の受渡し手続きについて		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体の受渡しに際して、記録媒体受渡し管理簿に所定の事項を記載することとされているところ、受取り年月日の記載及び所属長承認印のないまま受渡しされているものがありました。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2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	電磁的記録媒体管理の記録媒体の受渡しに関して、相手方にも確認し、既に受取り済の内容には年月日と所属長承認印を押印いたしました。記録媒体の受渡しについては、受渡し、受取りそれぞれの段階での確認と、所属長承認印を確実にいただくよう、適正に管理していきたいと考えています。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	132
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	電磁的記録媒体の受渡し手続きについて		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、記録媒体の受渡しに際しては、記録媒体受渡し管理簿に所定の事項を記載することとされているところ、引渡しに係る所属長印のないまま受渡しされているものがありました。 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2年3月19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関しては、情報セキュリティ手順書を確認し、適切に処理を行えるよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	133
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対象事項	公印の管理について		
指摘内容	三田市出納員之印（収納対策課）について、印面の劣化により印影が読みとれないもの、余剰となっているものがありました。 印影が読みとれない出納員之印については、廃止等適切な手続きを行うとともに、出納員之印の数の見直しを行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	印影が読みとれない出納員之印及び不要な出納員之印は廃止手続きを行う。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	134
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室人事課		
対象事項	旅行命令簿について		
指摘内容	<p>三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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、復命されていないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>当該指摘事項については、簡易復命がなされておらず、指摘後直ちに記載をしました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、服務規程に基づき適正に処理するよう改善します。</p>		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	135
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室子ども家庭課		
対象事項	旅行命令簿について		
指摘内容	<p>三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。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、出張命令されているにもかかわらず復命されていないもの、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がありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	出張命令に対する復命について漏れや誤りの修正を行いました。 今後は出張命令に対し速やかに復命します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	136
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課【青少年育成センター】		
対象事項	被服貸与に関することについて		
指摘内容	<p>三田市職員被服貸与規則第5条第1項において「被服の品目、数量、貸与期間及び被服を貸与する職員の区分は、別表第1のとおりとする。ただし、貸与期間については、必要に応じて伸縮することができる。」、同条第2項において「貸与品目の制式は、別表第2のとおりとする。」と規定されているところ、これと異なる品目・数量・制式で貸与されているものがありました。</p> <p>職員の被服貸与については、貸与内容の必要性等を検討し、必要がある場合は規則の見直しも含め、適正となるよう調整等の取組みを行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員被服貸与規則所管課である人事課と調整を行い、適正に執行します。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	137
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課		
対象事項	被服貸与に関することについて		
指摘内容	三田市職員被服貸与規則第5条第2項において「貸与品目の制式は、別表第2のとおりとする。」と規定されているところ、これと異なる制式で貸与されているものがありました。 職員に貸与する被服については、規則と実態に齟齬が生じないように、速やかに規則所管課との調整を行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月23日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員被服貸与規則所管課である人事課と調整を行った上で齟齬のないようにしていきます。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票	整理番号	年度	番号
		元	138
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	庁用自動車取扱規程第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、自動車使用実績簿が作成されず管財担当課長へ報告されていない月がありました。 公用車の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	同取扱規程第10条に基づき、自動車使用実績簿の作成と管財担当課長に報告をいたしました。 今後も毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告するよう、法令等に基づき適正に実施してまいりたいと考えています。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	139
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	経営管理部行政管理室総務課		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	庁用自動車取扱規程第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、自動車使用実績簿が作成されず管財担当課長へ報告されていない月がありました。 公用車の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月19日 改善措置通知		
改善措置内容	庁用自動車取扱規程第10条に基づき、毎月10日までに自動車使用実績簿を確認し、報告がない各所属に対しては通知を行い、提出するよう適正に管理を行う。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		元	140
監査結果報告日	令和2年2月28日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その2)		
対象部署等	危機管理課		
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、三田市自動車安全運転等委員会が作成した「交通事故発生時現場対応マニュアル」を車載することが通知されているところ、車載されていない車両がありました。 公用車の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	公用車の取扱いについて、交通事故発生時現場対応マニュアルを車載いたしました。 今後も法令等に基づき、適切に行っていくようにいたします。		
改善措置公表日	令和2年3月30日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条第12項の規定により公表します。