

# 令和元年度

## 定期監査報告書

### (その3)

部	室	課等
地域創生部	産業戦略室	まちのブランド観光課
		産業政策課
		農業創造課
		農村整備課
まちの再生部	環境共生室	環境創造課
		里山のまちづくり課
		クリーンセンター

三田市監査委員

三 監 第 1 6 7 号  
令和 2 年 3 月 3 0 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3)

## 第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

## 第2 監査の対象

### (1) 監査の対象

主として、下記の部署に係る財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理の状況を監査の対象としました。

部	室	課等
地域創生部	産業戦略室	まちのブランド観光課
		産業政策課
		農業創造課
		農村整備課
まちの再生部	環境共生室	環境創造課
		里山のまちづくり課
		クリーンセンター

### (2) 監査の対象の選定の理由

監査の対象の網羅性等の観点から4年を一周期とする実施サイクルに基づき、監査の対象としました。

## 第3 監査の目的と範囲

重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況等を監査して、その有効性を評価するとともに、各種事務事業が関係法令等に準拠して、適正で効率的かつ効果的に行われているかについて、証ひょう書類等を突合する等監査手続を通じて検証することを目的としました。

## 第4 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を下記のとおり設定しました。

重要リスク	監査の着眼点
<p>(1) 歳入に係る事務が適正に行われないうリスク</p>	<p>ア 各種歳入の収入事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 減免等の処理は、法令等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>ウ 債権の管理は、法令及び三田市債権管理事務処理総括マニュアル等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 公金等の取扱いは、三田市会計事務規則及びこれを補完する現金取扱基準（平成25年2月 会計課）等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>オ 各種歳入に係る区分及び数量等の管理は、適正に行われているか。</p>
<p>(2) 歳出に係る事務が適正に行われないうリスク</p>	<p>ア 各種歳出の支出事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 特殊勤務手当の算定は、一般職の職員の給与に関する条例及び三田市職員の特殊勤務手当条例等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>ウ 各種契約に係る仕様書の作成、相手方の選定、契約金額の算定、契約の履行確認及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市契約事務規則等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 備品・消耗品の購入に係る手続は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準（平成23年4月 財政課）等（以下「備品消耗品取扱基準」という。）に基づき、適正に行われているか。</p> <p>オ 補助金等の交付に係る交付要綱等の</p>

	<p>整備、交付金額の算定、実績報告の審査及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市補助金等交付規則及び補助金等見直しガイドライン（平成28年5月財政課）等に基づき、適正に行われているか。</p>
(3) 財産管理に係る事務が適正に行われないリスク	<p>ア 公有財産の管理は、三田市公有財産規則等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 備品の管理は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品消耗品取扱基準等に基づき、適正に行われているか。</p>
(4) 指定管理者制度に係る事務が適正に行われないリスク	<p>ア 指定管理者制度の運用は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及びこれを補完する指定管理者制度モニタリング実施マニュアル（平成31年3月 公共施設マネジメント推進課）等に基づき、適正に行われているか。</p>
(5) 各種事務事業が適正に行われないリスク	<p>ア 文書の管理は、三田市文書取扱規程等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 電磁的記録媒体の管理は、三田市電子計算機処理データ保護管理規程及びこれを補完する電磁的記録媒体管理に関する留意事項（平成18年12月 情報推進課）に基づき、適正に行われているか。</p> <p>ウ 公用車の管理は、庁用自動車取扱規程等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 一定のリスクがある事務事業の実施に係るマニュアル・様式等の整備・運用は、適正に行われているか。</p>

## 第5 実施した手続の内容

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

これらの実施に当たっては、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30日から令和2年3月26日まで

## 第7 監査の結果

財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理については、概ね適正に執行されていると認められました。

しかし、次に掲げるとおり、一部の事務事業の執行等については、改善等を要する事項がありました。

なお、これらの事項は、監査開始時点のものです。

### (1) 勧告事項

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

### (2) 意見事項（個別的事項）

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

#### ア まちのブランド観光課

##### (ア) 業務委託完了後に受ける報告書について

業務完了後に受ける報告書において、仕様書に記載された業務内容の履行は総じて確認できるものの、具体的に記載されておらず判然としないうところがありました。

については、業務の履行確認を適切に行う必要があるため、具体的に確認できるものにしてください。

(イ) 伝統工芸品の製作技術の保存及び継承を目的とした補助金について

持続的な製作技術の保存及び継承には後継者の確保や育成などが必要なところ、現状は困難なことから、一人の市民によってこの技術が守られている状態であり、製作された工芸品が市場に出ている状況を継続することにより製作技術の保存に取り組まれているところです。

また、この補助金については市が原則としている補助対象経費に占める補助金の割合である2分の1を超えて支出されている状態となっています。

これらのことから、見直しの際には、事業の目的が有効的に達成される事業手法及び行政関与の必要性について検討してください。

(ウ) 三田を代表する地域芸能を行う団体に対する補助金について

三田を代表する地域芸能を行う団体であるとして補助金を支出しているところ、三田市が主催等する各種イベントへの当該団体の平成30年度の出演回数は1回（三田まつり）のみとなっていました。

当該芸能の普及啓発、当該団体の活動の活性化等の観点からすると、補助金を支出するのではなく、三田市が主催等する各種イベントへの出演の機会を増やし、相応の出演謝礼を支出する方が望ましいと考えられますので、当該団体への支援のあり方について検討してください。

(エ) 任意団体の公演に対して支出される負担金について

歳出科目「負担金、補助金及び交付金」の内の負担金については、「法令又は契約等によって地方公共団体が負担することとなるものであるが、これに区分されて支出されるものは多様なものが含まれる。特定の事業について、地方公共団体が当該事業から特別の利益を受けることに対して、その事業に要する経費の全部又は一部の金額を支出する場合はその一つである。」とされています。

また、「一定の事業等について財政政策上又はその他の見地からその事業等に要する経費の負担割合が定められているときに、その負担区分により負担する場合がある。国と地方公共団体との間及び地方公共団体相互の間にみられる負担関係である。なお、法令上に定められて支出する負担金の他に任意に各種団体を地方公共団体が構成している場合に、その団体の必要経費に充てるため構成各団体を取り決められた費用を支出する場合があります、これも本節から支出されることとなる。」との解説がされているところ、当該公演に要する必要経費を確認することなく、

負担割合の定めがないにもかかわらず負担金を支出しているものがありました。

負担金の支出に当たっては、この解説に照らして適正に行ってください。

一方、財政的援助を行う必要がある公演に対しては、補助金として当該公演の主催者に対して収支不足額の範囲内で補助する他、当該公演を観劇する市民等に対してチケット料金の一部を補助する等が考えられますので検討してください。

## イ 産業政策課

### (ア) 補助事業等にかかる効果について

商業団体の共同事業に係る補助事業については、補助事業者による事業実施報告により一定報告がされているところ、その効果については数値化等により、客観的に確認することができないものがありました。

補助事業等については、補助金等見直しガイドライン（平成28年5月財政課）において、5つの点検項目・点検内容例として公益性、必要性、有効性、公平性、妥当性が掲げられており、これらの点検項目に沿って点検することとなっています。

このうち有効性においては「事業補助の場合、効果を図るための指標等が具体的で妥当なものか。また数値化が困難な場合、少なくとも市民が理解可能なものとなっているか。」「補助目的や金額に見合う効果があると認められるか、または十分に期待できるか。（費用対効果の観点）」とされていることから、補助金等の執行に当たっては、その効果の数値化を検討するとともに、より有効な補助事業が執行されるよう、補助事業者に対して指導・助言を行ってください。

## ウ 農村整備課

### (ア) 契約事項と異なる受託者の対応について

契約書において、委託料の支払いについては実績に応じて月ごとに請求することとされており、契約業者を指導したにも関わらず、請求は年3回で複数月分をまとめて請求されていました。

今後、このような契約で定められている事項に対して指導したにも関わらず、適正に履行されない事態が生じ、市に不利益を及ぼすことが予

見される場合は、速やかにしかるべき措置を講ずるようにしてください。

## エ 環境創造課

### (ア) 訂正された納付書・領収書の取扱いについて

犬の登録手数料、狂犬病予防注射済票交付手数料については、作成された様式を使用して納付書・領収書が発行・交付されているところですが、犬の鑑札の再交付手数料、狂犬病予防注射済票再交付手数料については様式が作成されていないことから、納付書・領収書の金額や摘要を手書きにより訂正をして交付されていました。

金額が訂正された領収書の交付については、社会通念上、一般的に行われておらず、市民感覚に照らした場合、望ましくないものとなりました。

定例的な手数料の取扱いに係る納付書・領収書については、訂正が生じないように、必要となる様式を作成するようにしてください。

### (イ) 犬の登録手数料及び狂犬病予防接種手数料の減免手続きについて

犬の登録手数料、犬の鑑札の再交付手数料、狂犬病予防注射済票交付手数料及び狂犬病予防注射済票再交付手数料については、三田市手数料条例に基づいていることから、同条例第3条に基づく減免の対象者が生じる場合があります。

については、速やかにかつ適切な事務を行うため、減免手続きの運用について検討してください。

### (ウ) 賃貸料収入の取扱いについて

市との賃貸借契約から生じる地域の共有地による賃貸料収入については、収益事業との判断により課税対象となる可能性があります。

については、課税対象となるかについて税務署等に確認されていない場合は確認するよう相手方に指導してください。

### (エ) 指定管理施設での指定管理業者の通勤用車両等における施設の占有について

行政財産における市職員の通勤用車両の駐車による行政財産の目的外使用許可の手続きについては、各課の取り組みによって大きく改善されているところですが、指定管理施設での指定管理業者の職員の通勤用車両等における施設の占有についてはこの整理がされていない状態です。

については、整理に向けて検討してください。

オ 文書担当課(総務課)

(ア) 補助金に係る収受文書の取扱いについて

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

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

(3) 意見事項(全般的事項)

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

ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

さらに、収納金等の現金の取扱いについては、事故防止等の観点から現金取扱基準において各収納金の収納方法に応じた現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備・運用することとされているところ、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を整備するなど適切に運用されるよう、全庁的に指導を行ってください。

イ 歳出に係る全般事項について

歳出に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

また、「経済性(ムダな経費をかけていないか)」、「効率性(より成果のあ

がる方法はないか)」及び「有効性(目的にかなっているか)」の向上に、積極的に取り組んでください。

なお、見積書・請求書・契約等で提出が規定されている届出等において、日付の記載のないものを収受し、それを元に事務処理されているものがありました。公文書となるものについては、適正に徴取してください。

#### ウ 財産管理に係る全般事項について

財産管理に係る事務処理について、不完全な部分があるものがありました。については、備品台帳、備品整理票、記録媒体管理簿、運転日誌、自動車使用実績簿等財産に係る事務処理及び公有財産の管理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

#### エ 事務管理に係る全般事項について

事務管理に係る事務処理について、不完全な部分があるものがありました。については、事務経理簿、文書分類表等事務管理に係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

また、公文書であるにもかかわらず、鉛筆書きされているもの、訂正箇所には訂正印の押印がないものなど不適切な処理もの、決裁文書等において情報公開区分、保存期間、簿冊名、決裁日、施行日、完結年月日等が記入されていないもの、記載が誤っているものがありました。事務経理簿等においても欠番処理がされていないもの、日付に齟齬等があるものがありました。旅行命令簿においても出発時間・帰着時間の記載のないものがありました。

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3）実施による勧告事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳入関係	ア 公営墓地について	三田市霊苑については、平成9年に計画区画数2,090区画として供用開始されたものの、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等により、募集区画数に対して応募区画数が大きく下回る状況が続いていることなどにより、令和元年9月末現在で844区画の使用許可に留まっており、これらの影響などにより公営墓地整備特別会計では、市の一般会計からの借入金が生じ、令和元年5月末現在で約1億円余りの残高となっています。 一方、平成28年度に実施されたアンケート調査では、回答者の約4割が市霊苑を知らないと回答されており、認知度の低さも課題となっています。 このような状況であるにもかかわらず、市民等への市霊苑に係る周知については市ホームページの掲載と年2回の市広報紙の掲載のみとなっており、市霊苑の使用者拡大に向けて積極的な取り組みがされていませんでした。	社会情勢やニーズの変化に対応した市民にとって有効性がある墓地の提供を効率的かつ経済的な手法で進めるとともに、早期に良好な経営状態になるよう、市民への周知も含め、積極的な取り組みを進めてください。	環境創造課
	イ 総計予算主義の原則について	地方自治法第210条において「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされているところ、市刊行物の販売について、販売委託契約を締結し、市への歳入額についてはその手数料を差し引いた額とされているものがありました。	市への歳入額は、法令等に基づき販売した金額とし、これに係る手数料については、歳出として執行してください。	まちのブランド観光課
	ウ 私人による歳入の徴収について	地方自治法施行令第158条第1項において、普通地方公共団体の歳入のうち、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができることと規定されているところ、これらに該当しない歳入であるにもかかわらず私人に歳入の徴収の事務を委託しているものがありました。	当該歳入の内容、性質等を整理し、適正な徴収方法となるようにしてください。	クリーンセンター
	エ 納期限の設定について	三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず20日を過ぎた納期限を定められ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。	まちのブランド観光課
		三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず納期限を定めていないもの、20日を過ぎた納期限を定めているものがありました。		農村整備課
オ 行政財産目的外使用料の減免について	減免については、地方公共団体が自らの判断で、一部の受益者等に対し、負担を軽減又は免除するというあくまで例外的な措置であり、負担の公平性の観点から、慎重な取り扱いが求められ、受益者等に減免申請書の提出を求める等により、その妥当性を検証することが必要であるところ、減免申請書等の提出がないにもかかわらず、行政財産目的外使用料を免除しているものがありました。	行政財産目的外使用料の減免については、減免申請書等を徴取し、その妥当性を検証し適用してください。	環境創造課	

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳入関係	カ 督促状による督促について	三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。	督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。	産業政策課
		地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促が行われていないものがありました。		クリーンセンター
	キ 収納金の払い込みについて	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」と規定されているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていないものがありました。	収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。	クリーンセンター
	ク 切手等の管理について	備品消耗品取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているところ、切手等整理簿に規定されている使用目的の記載のないものがありました。	切手等の管理については、適切に管理してください。	農業創造課
	ケ 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について、適切に在庫管理すべきところ、在庫管理がされず、所属長等の確認も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、管理台帳を整備するとともに、定期的な所属長等による確認を行い適切に管理してください。	環境創造課
	コ 調定の重複について	地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、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しなければならない。」と規定されているところ、重複して調定され、更正についても速やかに行われていないものがありました。	調定については、法令等に基づき、適正に行うとともに、適時照合等により確認するようにしてください。	クリーンセンター

区分	不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名	
歳出関係	ア 借地の賃料について	借地の賃料については、覚書により5年に一度見直すこととされていたところ、直近の見直しにおいては覚書により引き下げは困難と判断し、借受当初の金額と同額で借受しているものがありました。	覚書という背景がある一方で、土地価格は下落していることや経済的な行政運営の観点から、適切な見直しに係る調整を行ってください。	環境創造課
	イ 複数事案の歳出執行の取扱いについて	施設修繕等維持補修に係る複数事案の歳出執行について、複数事案を1件として事務処理すべきところ、個別に事務処理されているものがありました。	契約の公平性・透明性・競争性・適正履行の確保の観点から、複数事案を1件として処理すべきものについては、法令等に基づき適正に処理してください。	クリーンセンター
	ウ 随意契約に係る予定価格の決定について	随意契約に係る業務委託については、三田市契約事務規則第43条の規定に基づき、予定価格を定めるとされているところ、予定価格は過去の経緯を元に決定され、現状での履行の難易等考慮すべき事柄についての確認がされていないものがありました。	政令に基づき随意契約ができるものであっても、予定価格は法令等に基づき、適正に決定してください。	クリーンセンター
	エ 予定価格を超えた執行について	業務委託については、積算等により予定価格を決定し、その範囲内で契約を行い業務が実施されるべきところ、単価契約による業務委託において予定価格を超えて執行されているものがありました。	単価契約による業務については、予定価格内での執行となるよう適切に行ってください。	クリーンセンター
	オ 業務委託に係る仕様書について	三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約による場合は、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、履行確認に必要な具体的な業務実績に係る報告の規定がされていないものがありました。	業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、仕様書は適切に規定してください。	まちのブランド観光課
	三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約による場合は、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、具体的な業務内容・量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。	里山のまちづくり課	

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	カ 仕様の変更について	業務委託に係る仕様の変更について、委託先との協議により変更されているところ、仕様変更に係る記録等は作成されていないものがありました。	仕様の変更については、業務の履行確認に影響することから書面により保存等するようにしてください。	まちのブランド観光課
	キ 業務委託の履行確認について	業務委託に係る履行確認について、仕様書に配布や在庫状況を報告することと規定されているところ、報告がされておらず、事業目的に沿った業務が実施されているか確認できないものがありました。	仕様書に規定された業務については、適切な管理を行うとともに事業目的に沿った取り組みとなっているか確認してください。	まちのブランド観光課
		仕様書に規定されている業務の履行について、実施されていましたが、その実績について書面での提出を求めているものがありました。	業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、書面により保存等するようにしてください。	まちのブランド観光課
	ク 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は、平成29年3月22日付契約検査課長通知「契約書における留意事項について」において、署名捺印欄には団体名、代表資格名及び代表者氏名を表記することとされているところ、団体名が記載されていないものがありました。	契約書等の契約当事者の表記については、通知等に基づき適切に記載してください。	クリーンセンター
	ケ 契約等で規定された書類の徴取について	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。	契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。	まちのブランド観光課
				農村整備課
農村整備課				

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	ケ 契約等で規定された書類の徴取について	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、記載に誤りや記載されるべき事項が記載がされていないにもかかわらず受理されているものがありました。	契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。	環境創造課
		契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、徴取された書類に齟齬があるものがありました。	契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。	クリーンセンター
	コ 証拠資料の確認について	業者から提出される見積書について、本来の宛先ではない宛名が記載されているにもかかわらず、これを根拠として事務処理が行われているものがありました。	証拠となる資料については、記載内容が適正であるかを確認して採用してください。	農村整備課
	サ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず、購入・支払いがされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	産業政策課
備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。	農村整備課			

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて	備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額や数量の記載がないにもかかわらず購入されているもの、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出されているもの、適時に起案されていないものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	クリーンセンター
		備品消耗品取扱基準第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。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に納入日の記載がないにもかかわらず、支出されているものがありました。		環境創造課
	補助事業の実績報告の審査について	三田市補助金等交付規則第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。」、三田市商業団体共同事業補助金交付要綱第3条において「補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）の種類は次のとおりとし、その内容等については別表のとおりとする。」と規定されているところ、補助対象外となる経費を含んだ額で補助金等の審査及び確定がされているものがありました。 なお、補助対象外となる経費を除いた金額において補助金等の額を改めて算定したところ、実体的には超過した支出とはなっていませんでした。	補助事業等の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に審査するとともに、不備等あれば補助事業者に対して適切に指導してください。	産業政策課
		三田市補助金等交付規則第11条において「補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、完了後2週間以内に補助事業等実績報告書（様式第6号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。」、同条第1号において「決算書又は精算書」と規定されているところ、当該事業によるものではなく、補助事業実施団体の収支決算書が添付されているにもかかわらず、確定されているものがありました。	補助事業等の実績報告の審査については、補助対象経費や負担状況等を適正に確認する必要があることから、事業に係る決算書を徴取するようにしてください。	産業政策課
		補助金を財源とした補助対象経費から団体の活動に対する対価として団体に対して謝礼が支払われているところ、領収書の宛先は団体ではなく、個人となっているものがありました。	領収書は金銭等の収受の証となるものであり、宛名は、誰が誰に対して発行したものを示す書類であることから、適切な宛名となるよう補助事業者等に指導してください。	産業政策課

区分		不適切な内容 (根拠規定)	勧告事項	部署名
歳出関係	ス 補助金の確定前交付について	三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助金額確定前交付理由書が作成されているものの、その内容は補助金等交付申請書に添付されている収支予算書の内容と齟齬が生じているものがありました。	補助金等の確定前交付に係る理由書の作成については、当該事業の収支状況を適正に確認するようにしてください。	まちのブランド観光課
	セ 歳出科目の設定について	補助金等交付に関する手引において「交付金は、条例、規則等に基づき団体又は組合等に対し、市が行うべき事務を委託している場合に、当該事務処理の報償として、受託団体等に交付するものをいう。」と規定されているところ、これによらないにもかかわらず歳出科目が交付金とされている事業がありました。	歳出科目の設定については、事業内容等を考慮して見直しを検討してください。	農業創造課 農業創造課
	ソ 補助事業者における源泉徴収について	所得税法第6条において「第28条第1項（給与所得）に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで（源泉徴収）に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者から同法第204条第1項第1号に規定する報酬・料金（デザインの報酬）を支払されているものがあったにもかかわらず、適切な指導がされていないものがありました。	報酬・料金等の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないよう、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。	産業政策課
		所得税法第6条において「第28条第1項（給与所得）に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで（源泉徴収）に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者等が事業実施に際し、雇用したアルバイトに対して賃金を支払されているものがあったにもかかわらず、適切な指導がされていないものがありました。	賃金の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないよう、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。	産業政策課
財産管理関係	ア 不動産の借り受けに係る手続きについて	三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長（以下「課長等」という。）は、管財担当課長（以下「担当課長」という。）に合議しなければならない。」、同条第10号において「不動産を借り受けようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長の合議がされないまま、不動産の借り受けが行われているものがありました。	不動産の借り受けについては、法令等に基づき適正に行ってください。	環境創造課
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。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	産業政策課

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32条において「所管課は、発送すべき文書を次の各号により処理しなければならない。」、同条第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。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」と規定されているところ、事務経理簿に所要事項が記載されずに発送されているものがありました。	環境創造課	
		三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	里山のまちづくり課
	イ 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。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。	環境創造課  クリーンセンター
	ウ 廃棄文書目録について	三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、廃棄されている文書があるにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されていないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、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。	クリーンセンター
	エ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第34条第1項において「文書の管理は、その性質に応じて、ファイリングシステムにより行うものとする。」、同規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長(情報公開担当課長(経営管理部行政管理室総務課長をいう。))を含む。以下この条において同じ。)にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、その性質が異なる文書であるにもかかわらず、一つのファイリングシステム等により保存されているもの、他課へ移管された文書であるにもかかわらず、文書分類表に登載されているものがありました。	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等してください。	産業政策課

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	エ 文書の管理について	三田市文書取扱規程第35条第1項において「文書（電磁的記録を除く。）の編集及び分類は、次の各号により整理しなければならない。」、同条同項第1号において「文書は、原則として個別フォルダー（以下「フォルダー」という。）を用いて管理すること。ただし、これにより難しい場合は、文書の性質に応じ、簿冊その他適当な方法により管理することができる。」、同条同項第2号において「文書の編集単位は、会計年度とすること。ただし、前号ただし書の規定により簿冊により管理する場合にあっては、2年度分以上を合冊することができる。」と規定されているところ、これによらない管理がされているものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に管理してください。	農村整備課
	オ 電磁的記録媒体の管理について	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	産業政策課
		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を作成し、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、ラベルの貼付がされていないものがありました。		農村整備課 クリーンセンター
	カ 個人情報取扱事務について	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。」と規定されているところ、届け出がされていないものがありました。	個人情報取扱事務については、法令等に基づき適切に管理してください。	環境創造課
	キ 公用車の管理について	庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日（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。」と規定され、その内容を把握するため、安全運転管理補助者による確認を行うようにされているところ、確認がされていないものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき、適切に行ってください。	環境創造課

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 準公金の管理について	任意団体の事務局とされている部署において、当該団体の運営資金である準公金等について、収入に係る事務手続き書類が整備されておらず、定期的な出納簿による残高確認も実施されていないものがありました。	準公金等の管理については、証拠資料を整備するとともに、出納簿を整備し所属長等による残高照合を定期的に行ってください。	産業政策課
	ケ 準公金の整理について	任意団体の事務局とされている部署において管理されている当該団体の預金口座について、その事業資金として国庫補助金・市補助金・各事業地域の受益者負担金が収入され、事業に要する経費が支出されていましたが、預金に係る利息については、事業資金として活用されていないことから、貯蓄されたままとなっているものがありました。	準公金等から生じた預金利息については、関係機関と調整し、適切に整理してください。	農村整備課
	コ 事務処理に係る決裁について	三田市事務処理規則第13条別表第2において、工事の着手届出書の受理及び現場代理人の承認については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがないまま受理及び承認されているものがありました。	工事書類に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。	農村整備課
		三田市事務処理規則第13条別表第2において、報告の受理については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがされていないものがありました。	報告に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。	クリーンセンター
		三田市事務処理規則第13条別表第2において、催告の決定については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがないまま、他部署に対して納付催告の依頼がされているものがありました。		クリーンセンター
	サ 公印について	三田市出納員之印（まちのブランド観光課）については、まちのブランド観光課出納員の金銭収納事務用として管守されていましたが、平成30年度から使用されていませんでした。	今後の業務の状況等を勘案し、出納印の必要性について検討してください。	まちのブランド観光課
	シ 旅行命令について	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適切に行ってください。	農村整備課

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	141
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その3)			
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課			
対象事項	公営墓地について			
指摘内容	<p>三田市霊苑については、平成9年に計画区画数2,090区画として供用開始されたものの、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等により、募集区画数に対して応募区画数が大きく下回る状況が続いていることなどにより、令和元年9月末現在で844区画の使用許可に留まっており、これらの影響などにより公営墓地整備特別会計では、市の一般会計からの借入金が生じ、令和元年5月末現在で約1億円余りの残高となっています。</p> <p>一方、平成28年度に実施されたアンケート調査では、回答者の約4割が市霊苑を知らないと回答されており、認知度の低さも課題となっています。</p> <p>このような状況であるにもかかわらず、市民等への市霊苑に係る周知については市ホームページの掲載と年2回の市広報紙の掲載のみとなっており、市霊苑の利用者拡大に向けて積極的な取り組みがされていませんでした。</p> <p>社会情勢やニーズの変化に対応した市民にとって有効性がある墓地の提供を効率的かつ経済的な手法で進めるとともに、早期に良好な経営状態になるよう、市民への周知も含め、積極的な取り組みを進めてください。</p>			
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知			
改善措置内容	令和元年度より、現地説明会や送迎バスの運行を実施しています。また合葬墓の整備についても進めています。			
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表			

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	142
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	総計予算主義の原則について		
指摘内容	<p>地方自治法第210条において「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされているところ、市刊行物の販売について、販売委託契約を締結し、市への歳入額についてはその手数料を差し引いた額とされているものがありました。</p> <p>市への歳入額は、法令等に基づき販売した金額とし、これに係る手数料については、歳出として執行してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	令和2年度より、市への歳入額を手数料を差し引いた額とせず、手数料を歳出予算として執行する予定です。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

別紙

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	143
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	私人による歳入の徴収について		
指摘内容	<p>地方自治法施行令第158条第1項において、普通地方公共団体の歳入のうち、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限って、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができることと規定されているところ、これらに該当しない歳入であるにもかかわらず私人に歳入の徴収の事務を委託しているものがありました。</p> <p>当該歳入の内容、性質等を整理し、適正な徴収方法となるようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	地方自治法施行令の主旨に則り、適正な処理を行うよう委託事業者と協議のうえ、見直しを進めます。		
改善措置公表日	平成2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	144
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	納期限の設定について		
指摘内容	三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず20日を過ぎた納期限を定められ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。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	法令その他の定めのないものについては、三田市会計事務規則に従い、納期限を20日以内とすることを徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	145
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	納期限の設定について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず納期限を定めていないもの、20日を過ぎた納期限を定めているものがありました。</p> <p>納期限については、債務の履行期限であることから、適正に定めてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	法令に基づき納期限を適正に定めるよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

### <留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	146
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	行政財産目的外使用料の減免について		
指摘内容	<p>減免については、地方公共団体が自らの判断で、一部の受益者等に対し、負担を軽減又は免除するというあくまで例外的な措置であり、負担の公平性の観点から、慎重な取り扱いが求められ、受益者等に減免申請書の提出を求める等により、その妥当性を検証することが必要であるところ、減免申請書等の提出がないにもかかわらず、行政財産目的外使用料を免除しているものがありました。</p> <p>行政財産目的外使用料の減免については、減免申請書等を徴取し、その妥当性を検証し適用してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	令和元年度より減免申請書を徴取し妥当性を検証し使用料免除しています。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	147
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	督促状による督促について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。</p> <p>督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>歳入の納期限や歳入状況については、これまで以上に注意を払い確認を行うとともに、未納状態の者に対しては、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、督促状により督促を行うようにします。</p>		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	148
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	督促状による督促について		
指摘内容	<p>地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促が行われていないものがありました。</p> <p>督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	督促状の発送について、会事務規則に基づき納期限後20日以内に発送できるよう事務処理を適正に行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

### <留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	149
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	収納金の払い込みについて		
指摘内容	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」と規定されているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていないものがありました。 収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	収納金の入金については、通達に基づき可能な限り業務開始後ただちに金融機関へ入金するように改善し、入金までの間は事務所内金庫にて保管をいたします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	150
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農業創造課		
対象事項	切手等の管理について		
指摘内容	備品消耗品取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているところ、切手等整理簿に規定されている使用目的の記載のないものがありました。 切手等の管理については、適切に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	切手等の使用にあたり、複数人で切手等整理簿等をチェックする体制を整え、適切に管理する。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	151
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
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	配付に当たって対価を徴収する物品について、適切に在庫管理すべきところ、在庫管理がされず、所属長等の確認も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、管理台帳を整備するとともに、定期的な所属長等による確認を行い適切に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	窓口交付用確認台帳を作成し毎月末に所属長確認を実施し、物品の管理台帳にて毎月適正に在庫管理するよう改善しています。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	152
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告			
対象監査	令和元年度定期監査(その3)			
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター			
対象事項	調定の重複について			
指摘内容	<p>地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定しなければならない。」と規定されているところ、重複して調定され、更正についても速やかに行われていないものがありました。</p> <p>調定については、法令等に基づき、適正に行うとともに、適時照合等により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4月22日 改善措置通知			
改善措置内容	<p>調定については、法令等に基づき適正に行うとともに、適時照合等により確認するように改めました。</p>			
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表			

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	153
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	借地の賃料について		
指摘内容	借地の賃料については、覚書により5年に一度見直すこととされていたところ、直近の見直しにおいては覚書により引き下げは困難と判断し、借受当初の金額と同額で借受しているものがありました。 覚書という背景がある一方で、土地価格は下落していることや経済的な行政運営の観点から、適切な見直しに係る調整を行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	適正な賃料の見直しを実施するため運営協議会を設置しました。今後は協議会において調整を行っていきます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	154
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	複数事案の歳出執行の取扱いについて		
指摘内容	施設修繕等維持補修に係る複数事案の歳出執行について、複数事案を1件として事務処理すべきところ、個別に事務処理されているものがありました。 契約の公平性・透明性・競争性・適正履行の確保の観点から、複数事案を1件として処理すべきものについては、法令等に基づき適正に処理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	施設の修繕にあたっては、炉の停止時にのみ実施可能な工事が多く、個別の箇所であっても同時の施工となる場合があります。 今後、修繕箇所、施工時期を精査し、複数箇所を一括発注することが可能な場合は、一括で発注するよう改めてまいります。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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	155
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	随意契約に係る予定価格の決定について		
指摘内容	<p>随意契約に係る業務委託については、三田市契約事務規則第43条の規定に基づき、予定価格を定めるとされているところ、予定価格は過去の経緯を元に決定され、現状での履行の難易等考慮すべき事柄についての確認がされていないものがありました。</p> <p>政令に基づき随意契約ができるものであっても、予定価格は法令等に基づき、適正に決定してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	福祉施設等へ優先的に業務委託を行う場合においても、予定価格を定め、その範囲内で契約をするように改めます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

### <留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	156
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	予定価格を超えた執行について		
指摘内容	業務委託については、積算等により予定価格を決定し、その範囲内で契約を行い業務が実施されるべきところ、単価契約による業務委託において予定価格を超えて執行されているものがありました。 単価契約による業務については、予定価格内での執行となるよう適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	単価契約による業務委託については予定価格内での執行を徹底し、実施回数の増加等に伴い執行額が実施伺い額を超過する見込みがある場合は、変更手続きを行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	157
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	業務委託に係る仕様書について		
指摘内容	<p>三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、履行確認に必要な具体的な業務実績に係る報告の規定がされていないものがありました。</p> <p>業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、仕様書は適切に規定してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	履行確認に関する書類について仕様書に規定します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	158
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室里山のまちづくり課		
対象事項	業務委託に係る仕様書について		
指摘内容	<p>三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、具体的な業務内容・量等が規定されていないものがありました。</p> <p>仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の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>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	令和2年度の委託業務仕様書に、具体的な業務内容、実施回数を追加しました。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	159
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	仕様の変更について		
指摘内容	業務委託に係る仕様の変更について、委託先との協議により変更されているところ、仕様変更に係る記録等は作成されていないものがありました。 仕様の変更については、業務の履行確認に影響することから書面により保存等するようにしてください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	仕様変更に関する協議に関しては、その記録を書面にて保存することとします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	160
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	業務委託の履行確認について		
指摘内容	<p>業務委託に係る履行確認について、仕様書に配布や在庫状況を報告することと規定されているところ、報告がされておらず、事業目的に沿った業務が実施されているか確認できないものがありました。</p> <p>仕様書に規定された業務については、適切な管理を行うとともに事業目的に沿った取り組みとなっているか確認してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>令和元年度より、配布及び在庫の状況について委託先から書面にて提出を受け、確認しています。今後におきましても、書面確認など適切な管理に向けて取り組んでまいります。</p>		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	161
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	業務委託の履行確認について		
指摘内容	仕様書に規定されている業務の履行について、実施されていましたが、その実績について書面での提出を求めているものがありました。 業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、書面により保存等するようにしてください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	令和元年度より、委託先に書面での提出をもとめるように改めました。今後におきましても、書面の提出を求め保存するなど、適切な管理に向けて取り組んでまいります。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	162
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
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	契約書等の契約当事者の表記については、平成29年3月22日付契約検査課長通知「契約書における留意事項について」において、署名捺印欄には団体名、代表資格名及び代表者氏名を表記することとされているところ、団体名が記載されていないものがありました。 契約書等の契約当事者の表記については、通知等に基づき適切に記載してください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	契約書等の契約当事者の表記については、通知等に基づき適切に記載するように徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	163
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	契約等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	令和元年度より、契約書等に規定されている書類を徴取しています。今後におきましても、書類の提出を求め適切な管理に向けて取り組んでまいります。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	164
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	契約等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のあった契約において徴取が漏れていた必要書類について徴取しました。今後は適正な事務の執行に努めます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	165
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	契約等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のあった契約において徴取が漏れていた必要書類について徴取しました。今後は適正な事務の執行に努めます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	166
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	契約等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	<p>契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、記載に誤りや記載されるべき事項が記載がされていないにもかかわらず受理されているものがありました。</p> <p>契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	契約書に規定されている書類については徴取し、今後は不備等があれば適切に指導します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	167
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	契約等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、徴取された書類に齟齬があるものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	契約書等に規定されている書類については適切に徴取するとともに、不備、記載誤り等に関し適切に実施されるよう指導を徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	168
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	証拠資料の確認について		
指摘内容	業者から提出される見積書について、本来の宛先ではない宛名が記載されているにもかかわらず、これを根拠として事務処理が行われているものがありました。 証拠となる資料については、記載内容が適正であるかを確認して採用してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	証拠となる資料について記載内容が適正であるかの確認の徹底に努めます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	169
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて		
指摘内容	<p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、係長等による消耗品購入伺いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容確認がされていないにもかかわらず、購入・支払いがされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は、消耗品購入伺い兼取得簿への記入・決裁が漏れることのないよう法令等に基づき適正な購入処理を行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	170
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて		
指摘内容	<p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	備品消耗品取扱基準に基づき事務の適正化を徹底するとともに、手続きに遺漏が生じないよう処理手順について再確認を行いました。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	171
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて		
指摘内容	<p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額や数量の記載がないにもかかわらず購入されているもの、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出されているもの、適時に起案されていないものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22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については、備品消耗品取扱基準に基づき、適正に行うよう、業務担当者、監督職、管理職による複数チェックを徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	172
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続きについて		
指摘内容	<p>備品消耗品取扱基準第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に納入日の記載がないにもかかわらず、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、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4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	納入日の記載漏れのないよう適正な手続きを実施します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	173
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	補助事業の実績報告の審査について		
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第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。」、三田市商業団体共同事業補助金交付要綱第3条において「補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）の種類は次のとおりとし、その内容等については別表のとおりとする。」と規定されているところ、補助対象外となる経費を含んだ額で補助金等の審査及び確定がされているものがありました。</p> <p>なお、補助対象外となる経費を除いた金額において補助金等の額を改めて算定したところ、実体的には超過した支出とはなっていませんでした。</p> <p>補助事業等の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に審査するとともに、不備等あれば補助事業者に対して適切に指導してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	補助事業等の実績報告の審査については、交付要綱に照らし合わせ、補助対象外経費の有無について、法令等に基づき適正に審査し、不備や対象外経費等あれば補助事業者に対して適切に指導します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	174
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	補助事業の実績報告の審査について		
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第11条において「補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、完了後2週間以内に補助事業等実績報告書(様式第6号)に、次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。」、同条第1号において「決算書又は精算書」と規定されているところ、当該事業によるものではなく、補助事業実施団体の収支決算書が添付されているにもかかわらず、確定されているものがありました。</p> <p>補助事業等の実績報告の審査については、補助対象経費や負担状況等を適正に確認する必要があることから、事業に係る決算書を徴取するようにしてください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	補助事業等の実績報告の審査にあたっては、補助対象経費や負担状況等がわかる決算書を徴取するようにします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	175
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	補助事業の実績報告の審査について		
指摘内容	<p>補助金を財源とした補助対象経費から団体の活動に対する対価として団体に対して謝礼が支払われているところ、領収書の宛先は団体ではなく、個人となっているものがありました。</p> <p>領収書は金銭等の收受の証となるものであり、宛名は、誰が誰に対して発行したものかを示す書類であることから、適切な宛名となるよう補助事業者等に指導してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	領収書の宛名については、適切な宛名になるよう補助事業者に指導します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	176
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	補助金の確定前交付について		
指摘内容	<p>三田市補助金等交付規則第14条において「市長は、前条の規定により補助金等の額を確定した後に、補助金等を補助事業者に交付するものとする。ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金等の額の確定前であっても補助金等の全部又は一部を交付することができる。」と規定されているところ、補助金額確定前交付理由書が作成されているものの、その内容は補助金等交付申請書に添付されている収支予算書の内容と齟齬が生じているものがありました。</p> <p>補助金等の確定前交付に係る理由書の作成については、当該事業の収支状況を適正に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4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	補助金の確定前交付については、補助事業者の収支予算書を内容を十分に確認し、真に必要と判断される場合についてのみ、その理由を明らかにしたうえで行うこととします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	177
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農業創造課		
対象事項	歳出科目の設定について		
指摘内容	補助金等交付に関する手引において「交付金は、条例、規則等に基づき団体又は組合等に対し、市が行うべき事務を委託している場合に、当該事務処理の報償として、受託団体等に交付するものをいう。」と規定されているところ、これによらないにもかかわらず歳出科目が交付金とされている事業がありました。 歳出科目の設定については、事業内容等を考慮して見直しを検討してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	事業内容等を考慮し、適切な歳出科目を設定する。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	178
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農業創造課		
対象事項	歳出科目の設定について		
指摘内容	補助金等交付に関する手引において「交付金は、条例、規則等に基づき団体又は組合等に対し、市が行うべき事務を委託している場合に、当該事務処理の報償として、受託団体等に交付するものをいう。」と規定されているところ、これによらないにもかかわらず歳出科目が交付金とされている事業がありました。 歳出科目の設定については、事業内容等を考慮して見直しを検討してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	事業内容等を考慮し、適切な歳出科目を設定する。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	179
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	補助事業者における源泉徴収について		
指摘内容	<p>所得税法第6条において「第28条第1項(給与所得)に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで(源泉徴収)に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者から同法第204条第1項第1号に規定する報酬・料金(デザインの報酬)を支払されているものがあつたにもかかわらず、適切な指導がされていないものがありました。</p> <p>報酬・料金等の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	報酬・料金等の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、補助事業者への指導を徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	180
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	補助事業者における源泉徴収について		
指摘内容	<p>所得税法第6条において「第28条第1項(給与所得)に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで(源泉徴収)に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者等が事業実施に際し、雇用したアルバイトに対して賃金を支払されているものがあつたにもかかわらず、適切な指導がされていないものがありました。</p> <p>賃金の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	賃金の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、補助事業者への指導を徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	181
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	不動産の借り受けに係る手続きについて		
指摘内容	<p>三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長（以下「課長等」という。）は、管財担当課長（以下「担当課長」という。）に合議しなければならない。」、同条第10号において「不動産を借り受けようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長の合議がされないまま、不動産の借り受けが行われているものがありました。</p> <p>不動産の借り受けについては、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4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	不動産の借り受けについては、総務課合議を行うよう改善しました。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	182
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
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。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	文書の配付を受けた際には、事務経理簿に記載し、適正に処理するようにします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	183
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第32条において「所管課は、発送すべき文書を次の各号により処理しなければならない。」、同条第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。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」と規定されているところ、事務経理簿に所要事項が記載されずに発送されているものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	事務経理簿への記載もれのないよう適正に処理します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	184
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室里山のまちづくり課		
対象事項	事務経理簿について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(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、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった箇所は課長印を押印し、今後、規程に基づいた取り扱いを徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	185
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
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。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	文書分類表に記載のなかった文書については記載し、定期的に文書分類表と文書の照合を実施し、適正な管理を行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	186
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
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。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘の箇所については直ちに修正しました。今後、定期的に文書分類表と照合して適正な文書管理を行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	187
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	廃棄文書目録について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、廃棄されている文書があるにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、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4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘の箇所については直ちに修正しました。今後、定期的に文書分類表と照合して適正な文書管理を行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	188
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	文書の管理について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第34条第1項において「文書の管理は、その性質に応じて、ファイリングシステムにより行うものとする。」、同規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、その性質が異なる文書であるにもかかわらず、一つのファイリングシステム等により保存されているもの、他課へ移管された文書であるにもかかわらず、文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	ファイルの編綴を整理し直し、文書分類表を修正しました。今後、文書の管理については、定期的に文書分類表と照合し、適正に管理されているか確認するようにします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	189
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	文書の管理について		
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第35条第1項において「文書（電磁的記録を除く。）の編集及び分類は、次の各号により整理しなければならない。」、同条同項第1号において「文書は、原則として個別フォルダー（以下「フォルダー」という。）を用いて管理すること。ただし、これにより難しい場合は、文書の性質に応じ、簿冊その他適当な方法により管理することができる。」、同条同項第2号において「文書の編集単位は、会計年度とすること。ただし、前号ただし書の規定により簿冊により管理する場合にあっては、2年度分以上を合冊することができる。」と規定されているところ、これによらない管理がされているものがありました。文書については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13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、当該文書の管理は単年度で行うよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	190
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	一部掲載漏れのあったものについては、記録媒体管理簿に掲載しました。今後は、適正に管理していきます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	191
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘の電磁的記録媒体について記録媒体管理簿に登載しました。今後は適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	192
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	デジタルカメラ内の記録媒体についても、記録媒体管理簿に登載し適正な管理をするよう改めました。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	193
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
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を作成し、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、ラベルの貼付がされていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	記録媒体管理簿への記載、ラベルの貼付を改善し、電磁的記録媒体の適正な管理を行います。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	194
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室里山のまちづくり課		
対象事項	個人情報取扱事務について		
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。」と規定されているところ、届け出がされていないものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適切に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった「個人情報取扱事務」(太陽光発電設備の設置規制事務)の届出につきましても、適切な届出を行うとともに、今後、規定に基づいた取り扱いを徹底します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	195
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室環境創造課		
対象事項	公用車の管理について		
指摘内容	<p>庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日(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。」と規定され、その内容を把握するため、安全運転管理補助者による確認を行うようにされているところ、確認がされていないものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適切に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	車両点検票の安全運転管理補助者による確認を徹底し、公用車を適切に管理します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	196
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室産業政策課		
対象事項	準公金の管理について		
指摘内容	<p>任意団体の事務局とされている部署において、当該団体の運営資金である準公金等について、収入に係る事務手続き書類が整備されておらず、定期的な出納簿による残高確認も実施されていないものがありました。</p> <p>準公金等の管理については、証拠資料を整備するとともに、出納簿を整備し所属長等による残高照合を定期的に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>現金出納帳を作成し、収入や支出があった際には所属長による確認を行うとともに、残高照合についても定期的に行っていきます。</p>		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	197
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	準公金の整理について		
指摘内容	<p>任意団体の事務局とされている部署において管理されている当該団体の預金口座について、その事業資金として国庫補助金・市補助金・各事業地域の受益者負担金が収入され、事業に要する経費が支出されていましたが、預金に係る利息については、事業資金として活用されていないことから、貯蓄されたままとなっているものがありました。</p> <p>準公金等から生じた預金利息については、関係機関と調整し、適切に整理してください。</p>		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘後、広域協議会事務局に対して利息返還について提起しており、適切な処理に向けて調整を図ります。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	198
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	事務処理に係る決裁について		
指摘内容	三田市事務処理規則第13条別表第2において、工事の着手届出書の受理及び現場代理人の承認については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがないまま受理及び承認されているものがありました。 工事書類に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	法令に基づき適正に事務を執行するよう改善します。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	199
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	事務処理に係る決裁について		
指摘内容	三田市事務処理規則第13条別表第2において、報告の受理については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがされていないものがありました。 報告に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	報告に係る決裁が適正になされるよう、担当者、監督職、管理職による複数チェックを徹底いたします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	200
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	まちの再生部環境共生室クリーンセンター		
対象事項	事務処理に係る決裁について		
指摘内容	三田市事務処理規則第13条別表第2において、催告の決定については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがないまま、他部署に対して納付催告の依頼がされているものがありました。 報告に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月22日 改善措置通知		
改善措置内容	催告の決定処理に関する決裁が法令等に基づき適正になされるよう、事務の進め方を改善いたしました。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	201
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課		
対象事項	公印について		
指摘内容	三田市出納員之印(まちのブランド観光課)については、まちのブランド観光課出納員の金銭収納事務用として管守されていましたが、平成30年度から使用されていませんでした。 今後の業務の状況等を勘案し、出納印の必要性について検討してください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	当課における今後の業務状況も踏まえ、廃止も含めて必要性を令和2年度中に整理いたします。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	202
監査結果報告日	令和2年3月30日 監査結果報告		
対象監査	令和元年度定期監査(その3)		
対象部署等	地域創生部産業戦略室農村整備課		
対象事項	旅行命令について		
指摘内容	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和2年4月13日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員服務規程に基づき、復命漏れがないよう徹底を図ります。		
改善措置公表日	令和2年5月11日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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。