

令和3年度

定期監査報告書

(その3)

部	室	課等
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

三田市監査委員

三監第 1 6 5 号
令和 4 年 3 月 2 8 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 1 9 9 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3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
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

(2) 監査の対象の選定の理由

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

第3 監査の目的と範囲

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

第4 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を下記のとおり設定しました。

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

	は、適正に行われているか。
--	---------------

第5 実施した手続の内容

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

これらの実施に当たっては、三田市監査基準に基づき行うものとし、監査の着眼点毎に、内部統制の整備状況及び運用状況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3年10月29日から令和4年3月24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) 指摘事項

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

(2) 意見事項（全般的事項）

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

ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

種法令に照らして点検を行い、適正に執行してください。

また、「滞納対策の強化」、「受益者負担の適正化」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ことから、これらの各段階におけるチェックが十分にできる現金取扱業務手順書及び現金取扱チェックシートを整備するなど適切に運用されるよう、全庁的に指導を行ってください。

イ 歳出に係る全般事項について

歳出に係る事務処理について、不完全な部分があるものがありました。

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

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

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。

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のもの、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等がありました。

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。

オ 内部統制の構築について

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

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

(3) 意見事項（個別的事項）

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

ア 総務課

(ア) 行政財産の目的外使用許可に係る使用料の算定基礎について

建物に係る行政財産の目的外使用料の算定については、三田市行政財産使用料条例に基づき、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ているところ、使用料算定に当たって建物の耐用年数を38年とし、最終残価率を設定せずに経過期間を除いて計算することから、38年経過後では建物に対する使用料が0円となる計算式となっているものがありました。

については、適正な使用料が算出されるよう算定式を見直すとともに、同様の事案の有無について調査を行い、適正な運用が図られるよう指導を行ってください。

さらに、全庁的に参考となる統一的な算定基準を策定するなど、適切な運用が図られるように取り組んでください。

(イ) 文書事務の取扱いについて

文書については、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とされているところ、三田市文

書取扱規程第17条第2項第5号において「その他事務経理簿に記載する必要がないと認められる軽易な文書」については、各所管課長の判断に委ねられていることから、各所管においてその取扱いが一部異なっています。

については、文書の取扱いについて、全庁的に調査を行い、所管ごとに取扱いが異ならないよう文書事務の統一化を図ってください。

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

(ウ) 文書の適正な管理について

文書の管理については、三田市文書取扱規程第35条第1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。」と規定されていることから、複数年度の文書が一つの簿冊に合冊し、管理されているものがありました。

これは、同規程別表第2に定める文書の保存期間を超過し、廃棄できる文書を保管し続けることとなることから、合冊することは例外規定であることを十分踏まえた文書管理がなされるよう、全庁的に指導するなど適正化を図ってください。

イ ICT推進課

(ア) 業務委託に係る再委託の承諾について

業務委託の実施に当たり、あらかじめ発注者の承諾を得た場合、第三者へ業務の全部又は一部を委託することが可能な旨仕様書で定められていることから、受託者により4社に対して再委託が行われていました。

その再委託承諾書に記載された「再委託の範囲」は、4社とも元の業務委託契約の名称をそのまま引用して表現されているため、再委託の具体的な範囲が判別できないものがありました。

業務委託に係る再委託については、例外的な取扱いであり、その必要性や有用性について検証し、可能な限り再委託範囲を明確化してくださ

い。

ウ 人事課

(ア) 職員の資格取得に係る助成について

職員に対して、職務の遂行に「有用な公的資格又はそれらに準ずるもの」を取得するために要した経費の一部を助成する要綱を定め、助成が行われているものの、助成対象の資格等について広く解釈して適用している事例が見受けられました。

については、助成対象とすべき資格等について整理を行うとともに、必要に応じて要綱の見直しを検討してください。

さらに、補助率は10分の10となっており、一資格等につき1万円を上限としているものの、補助金等見直しガイドライン（平成28年5月財政課）では、補助率は原則2分の1以下とし、これを超える場合については行政の関与の必要性に応じたものとなっているかを判断する必要があるとされていることから、行政関与の必要性についても十分に検討してください。

(イ) 時間外勤務手当及び特殊勤務手当について

職員の時間外勤務及び特殊勤務に係る手当の支給に当たっては、システムによって管理、運用されているものの、一部部署においては、勤務形態の関係上、システムが導入されずタイムカード等での勤務管理が行われており、時間外勤務手当等の支給に際して、人事課は個別に作成した報告書等の提出を受けるのみで事務処理が行われ、チェック機能が十分でない状況となっていました。

については、当該部署における時間外勤務手当等の支給に当たっては、定期的なチェックや指導を行う体制を構築するなど、適正な支給に向けた取り組みを行ってください。

令和 3 年度定期監査（その 3）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳入関係	ア 調定の時期について	地方自治法第 2 3 1 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。」、同法施行令第 1 5 4 条第 1 項において「地方自治法第 2 3 1 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 1 0 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 1 5 4 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、調定に係る事務処理が遅滞しているものがありました。	調定については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。	契約検査課
		地方自治法第 2 3 1 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。」、同法施行令第 1 5 4 条第 1 項において「地方自治法第 2 3 1 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 1 0 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 1 5 4 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、未収金にかかる遅延損害金の調定の時期について、その額が確定した時ではなく、翌年度以降にされているものがありました。		収納対策課
	イ 不納欠損について	地方税法第 1 8 条第 1 項において、地方公共団体の徴収金の徴収を目的とする権利は法定納期限の翌日から起算して 5 年間行使しないときは、時効により消滅し、また、三田市会計事務規則第 2 7 条において「調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書により不納欠損を決定するものとする。」と規定されているところ、時効が成立した時点から相当の期間を経たのち(後年度)に、不納欠損に係る事務処理がされているものがありました。	不納欠損については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。	税務課
	ウ 納期限の設定について	三田市会計事務規則第 1 4 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 2 0 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 2 0 日を過ぎた納期限を定めたものがありました。	納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。	総務課
				人事課
	エ 入居料の徴収について	地方公務員法第 2 5 条第 2 項において「職員の給与は、法律又は条例により特に認められた場合を除き、通貨で、直接職員に、その全額を支払わなければならない。」とされ、市宿舍入居料に係る給与からの控除は、一般職の職員の給与に関する条例第 2 6 条第 9 号（職員が自らの給与から差し引くことを希望してその申出をしたもの）を適用して行っているところ、実際の運用は、三田市職員宿舍貸与要綱により、原則として給与から控除することとされており、齟齬が生じていました。	入居料の徴収（給与からの控除）については、法令等に基づき適正に行うとともに、要綱の改正等適切な運用が行われるようにしてください。	人事課
	オ 還付に係る手続きについて	既に納入された過年度分の市税に対して、税額の更正が生じたことによって還付手続が行われていましたが、市税還付金を支出する節「2 3 償還金、利子及び割引料」の「支出負担行為として整理する時期」は三田市会計事務規則別表第 3 により、「支出決定のとき」とされているところ、更正決定日（＝支出決定のとき）より前に支出負担行為を行ったものがありました。	還付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。	税務課

令和３年度定期監査（その３）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳入関係	カ 行政財産の使用許可における実費負担金の徴収について	新型コロナウイルス感染症支援対策として実施された民間事業者の使用した水道料金の免除制度を受け、行政財産の使用許可がなされた物件に対しても水道料金の免除が行われていましたが、誤って支援対策実施期間よりも多くの期間免除されているものがありました。	行政財産の使用許可における実費負担金の徴収については、法令等に基づき適正に行ってください。	総務課
歳出関係	ア 予算の執行について	歳出の会計所属年度は、地方自治法施行令第143条第1項第4号において、物品購入費等の類で相手方の行為の完了があった後支出されるものは、当該行為の履行があった日の属する年度とされているところ、消耗品購入に係る納入日が令和3年度であるにもかかわらず、発注した日の属する令和2年度で支出されているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	総務課
	イ 消耗品の購入・支払いに係る手続について	備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、決裁権者の確認がないにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。		ICT推進課
		備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。		人事課
				財政課
				公共施設マネジメント推進課
				税務課
				収納対策課
	ウ 検査調書の作成について	平成25年12月27日付契約検査課長通知「修繕工事、業務委託に関する検査調書について（通知）」において、検査調書の決裁区分は支出負担行為の決裁区分と同じとされているところ、決裁区分が異なっていた検査調書の写しが添付されており、事務処理が完結しているのか判別できないものがありました。	検査は契約の適正な履行確保又はその受ける給付の完了の確認をするためのものであることから、検査を完了した場合は、法令等に基づき適正に作成してください。	人事課
エ 業務委託等の履行確認について	仕様書において、1日に1時間の日常清掃を行うこととされている業務について、日常清掃が行われたのか報告書で確認できないものがありました。	業務委託等に係る履行確認については、適正に行うとともに、報告書に不備があれば、適切に指導してください。	総務課	
オ 業務委託等の実施について	業務委託等の実施において、予算執行の意思決定を行う実施伺いでは二つの歳出科目を用いて行うとされているものの、契約締結時に行う支出負担行為書では一つの歳出科目をもって予算を執行するとされていたことから、同一の業務委託等に係る事務手続きであるにも関わらず、歳出科目に齟齬が生じているものがありました。	業務委託等の実施については、法令等に基づき適正に行ってください。	ICT推進課	

令和 3 年度定期監査（その 3）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳出関係	カ 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について、日付の記載が一部欠落しているものがありました。	契約書等で規定されている書類については、適正に徴取するとともに、記載に不備があれば、適切に指導してください。	人事課
		仕様書において、業務着手時に提出することとされている書類が徴取されていないにもかかわらず、他の書類をもって事務処理が行われているもの、徴取された書類に記載誤りがあるにもかかわらず事務処理が行われているものがありました。	契約等で規定されている書類については、適正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。	契約検査課
財産管理 関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第 1 1 2 条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品台帳に基づく備品の把握・管理ができていないものがありました。	備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	総務課
	イ 備品の異動について	備品及び消耗品取扱基準 7（1）において「自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる際は、備品管理換等伺書により行うものとします。」と規定されているところ、これら手続きが行われず異動されているものがありました。	備品の異動については、法令等に基づき適正に行ってください。	人事課
	ウ 行政財産の目的外使用料について	建物にかかる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 条第 2 号により、建物の「適正価格に 1 0 0 0 分の 5 を乗じて得た額」を基準として定めるよう規定されているところ、これに基づくと使用料が従前よりも高額となることから、例外規定の同条第 4 号（前 3 号の規定により難い場合の使用料は、その都度財産管理者が定める額）を根拠として、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。	行政財産の目的外使用料の算定に当たっては、使用料設定の根拠としている三田市行政財産使用料条例第 3 条第 4 号の適用の妥当性について検討し、適当でない場合は、同条第 2 号に基づく算定方法に見直し、その上で同条例第 6 条による減免手続きを行ってください。	総務課
	エ 行政財産の使用許可について	三田市公有財産規則第 1 8 条に基づき、行政財産の使用許可に係る申請書が提出されているものの、設置規模や構造等を示す書類が添付されていないことから、申請内容の適否が確認できないものがありました。	行政財産の使用許可については、法令等に基づき適正に行うとともに、許可に際し必要となる書類は徴取してください。	総務課
事務管理 等全般	ア 文書の収受について	三田市事務処理規則別表第 2 中「一般的業務」の項において「9 専決事項__指令、通達、通知、照会、調査、報告、回答、届出、申請、申告、催告、経由、副申等の決定及びこれらの受理並びに処理（一般的なもの）__課長等」と規定されているところ、届出書について課長等の承認行為がないものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	人事課
				税務課

令和 3 年度定期監査（その 3）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	イ 指令番号について	三田市文書取扱規程第 1 3 条第 7 号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付すること。」、公示令達に関する規則第 2 条第 8 号において「指令 個人又は法人の申請、願、伺等に対して処分するもの」と規定されているところ、申請に対して処分されるものに指令番号が付されていないものがありました。	指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。	総務課
	ウ 補助事業における指令番号について	補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあっても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、これによらない番号を付して事務処理されているものがありました。	補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。	人事課
	エ 事務経理簿について	三田市文書取扱規程第 1 7 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。	契約検査課
	オ 文書分類表について	三田市文書取扱規程第 4 1 条において「所管課長は、当該所管課の文書について 5 月 3 1 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 1 0 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、文書があるにも関わらず文書分類表に登載されていないもの、複数の文書として登載されているものの実態は 1 冊に統合されているもの、一冊の文書として登載されているものの実態は複数の簿冊に分冊されているものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	総務課
		三田市文書取扱規程第 4 1 条において「所管課長は、当該所管課の文書について 5 月 3 1 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 1 0 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、文書があるにも関わらず文書分類表に登載されていないもの、作成されている文書名と文書分類表に登載されている文書名が一致していないもの、同一文書が複数登載されているもの、個別に文書分類表に登載されているが実態は合冊されているものがありました。		人事課
		三田市文書取扱規程第 4 1 条において「所管課長は、当該所管課の文書について 5 月 3 1 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 1 0 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、すでに廃棄された文書が文書分類表に登載されているものがありました。		財政課

令和３年度定期監査（その３）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	オ 文書分類表について	三田市文書取扱規程第４１条において「所管課長は、当該所管課の文書について５月３１日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年６月１０日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、作成されている文書名と文書分類表に登載された文書名と一致していないものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	公共施設マネジメント推進課
		三田市文書取扱規程第４１条において「所管課長は、当該所管課の文書について５月３１日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年６月１０日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、作成されている文書名と文書分類表に登載された文書名が一致していないもの、既に事業完了し、保存期間も満了した文書であるにも関わらず毎年度登載されているものがありました。		契約検査課
		三田市文書取扱規程第４１条において「所管課長は、当該所管課の文書について５月３１日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年６月１０日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。		収納対策課
	カ 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、廃棄文書目録に保存期間が満了していない文書が含まれていました。	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。	総務課
		三田市文書取扱規程第１０条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第２により１０年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に保存してください。	ICT推進課
		三田市文書取扱規程第１０条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第２により１０年と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されていました。		収納対策課
	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。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	公共施設マネジメント推進課
				税務課

令和 3 年度定期監査（その 3）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	キ 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こととされているところ、ラベルの貼付がされていない電磁的記録媒体がありました。	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。	人事課
	ク 専用公印について	三田市公印規則第 4 条及び別表第 2 において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。	公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。	契約検査課
		三田市出納員之印（収納対策課）については、収納対策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、印面が破損し、読み取れないものがありました。	公印については、使用に耐えがたいものは廃棄するなど、適正に管理してください。	収納対策課
	ケ 公印押印簿について	三田市公印規則第 1 0 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、公印を押印し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。	契約検査課
	コ 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。」と規定されているところ、収集されていない事項にもかかわらず届出されているものがありました。	個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に行ってください。	財政課
	サ 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 1 5 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、安全運転管理補助者の確認が行われていないものがありました。	公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。	総務課
		庁用自動車取扱規程第 5 条第 4 項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月 1 5 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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。		総務課
	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、法令等に基づき適正に行ってください。	総務課

令和 3 年度定期監査（その 3）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	シ 旅行命令について	職員等の旅費に関する条例第 4 条第 4 項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令がないにも関わらず、出張されているものがありました。	旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	財政課
	ス 被服貸与台帳について	被服の貸与については、三田市職員被服貸与規則別表第 1 において、類型、貸与品目、数量や期間が定められているところ、定期人事異動に伴う所属部署の異動によって類型等に変更が生じているにも関わらず、職員被服貸与台帳にその旨記載されていないものがありました。	被服の貸与に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。	公共施設マネジメント推進課
		職員の行政事務マニュアルにおいて「職員は、人事異動を命ぜられたときは、職員被服貸与台帳を異動先の所属長に提出しなければなりません。」とされているところ、異動先の所属長に提出されていないものがありました。	被服の貸与については、法令等に基づき適正に行ってください。	税務課
	セ 現金の取扱について	三田市会計事務規則第 5 条に規定された出納員及び分任出納員が、所管課員に現金取扱員となることを命じた場合又は免じた場合は、現金取扱員名簿を作成し、管理しなければならないとされているところ、現金取扱員名簿が作成されていないものがありました。	現金の取扱については、法令等に基づき適切に行ってください。	総務課
	ソ 配布に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について	配布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、一部物品において所在不明のものがありました。	配布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するとともに、所在不明の物品についても調査等を行うなど、適正に管理してください。	人事課

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
		3	143
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課		
対 象 事 項	調定の時期について		
指 摘 内 容	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。」、同法施行令第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、調定に係る事務処理が遅滞しているものがありました。 調定については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	調定に係る事務処理について、今後は遅滞がないように適時かつ適正に処理を行うよう留意します。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	144
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対 象 事 項	調定の時期について		
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。」、同法施行令第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、未収金にかかる遅延損害金の調定の時期について、その額が確定した時ではなく、翌年度以降にされているものがありました。</p> <p>調定については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今後、会計事務規則に基づき適正に事務処理を行う。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	145
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	不納欠損について		
指 摘 内 容	<p>地方税法第18条第1項において、地方公共団体の徴収金の徴収を目的とする権利は法定納期限の翌日から起算して5年間行使しないときは、時効により消滅し、また、三田市会計事務規則第27条において「調定をした歳入に係る債権が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、不納欠損決議書により不納欠損を決定するものとする。」と規定されているところ、時効が成立した時点から相当の期間を経たのち(後年度)に、不納欠損に係る事務処理がされているものがありました。</p> <p>不納欠損については、法令等に基づき適時かつ適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	収納対策課と検証し、今後は同事例が発生しないことを確認しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	146
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
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たものでありました。 納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	定期監査実施後、納付義務者へ納付書を交付する際は、会計事務規則第14条の規定に基づき、調定の日から20日以内に納期限を定めるよう改善しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	147
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
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たものがありました。 納期限については、債務の履行期限であることから、適切に定めてください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	担当が調定をおこす際に、20日以内の納期限を確認、決裁の中で監督職及び管理職も重点的に確認することで職員全員が会計事務規則の内容を認識するとともに、決裁が完了したものを受け取った担当の係長が決裁日を記入するように改善し、適正な事務執行を行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	148
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	入居料の徴収について		
指 摘 内 容	<p>地方公務員法第25条第2項において「職員の給与は、法律又は条例により特に認められた場合を除き、通貨で、直接職員に、その全額を支払わなければならない。」とされ、市宿舍入居料に係る給与からの控除は、一般職の職員の給与に関する条例第26条第9号（職員が自らの給与から差し引くことを希望してその申出をしたもの）を適用して行っているところ、実際の運用は、三田市職員宿舍貸与要綱により、原則として給与から控除することとされており、齟齬が生じていました。</p> <p>入居料の徴収（給与からの控除）については、法令等に基づき適正に行うとともに、要綱の改正等適切な運用が行われるようにしてください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	派遣職員に住居確保に係る市宿舍の入居料の徴収については、原則、通貨による直接納付とし、職員から給与天引きの申出があった場合のみ給与天引きとした適正な運用に改善し、早急に要綱の整備・改正を行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	149
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	還付に係る手続きについて		
指 摘 内 容	既に納入された過年度分の市税に対して、税額の更正が生じたことによって還付手続が行われていましたが、市税還付金を支出する節「23 償還金、利子及び割引料」の「支出負担行為として整理する時期」は三田市会計事務規則別表第3により、「支出決定のとき」とされているところ、更正決定日（＝支出決定のとき）より前に支出負担行為を行ったものであります。 還付に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	更正決定日と同日か以後に支出負担行為を行うよう改善しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	150
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	行政財産の使用許可における実費負担金の徴収について		
指 摘 内 容	<p>新型コロナウイルス感染症支援対策として実施された民間事業者の使用した水道料金の免除制度を受け、行政財産の使用許可がなされた物件に対しても水道料金の免除が行われていましたが、誤って支援対策実施期間よりも多くの期間免除されているものがありました。</p> <p>行政財産の使用許可における実費負担金の徴収については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>水道料金免除にかかる支援対策実施期間以外の期間に誤って水道料金を免除した21,164円について、令和3年11月分の光熱水費の請求と合算して徴収した。今後は実費負担について、法令等に基づき適正に処理を行う。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	151
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	予算の執行について		
指 摘 内 容	歳出の会計所属年度は、地方自治法施行令第143条第1項第4号において、物品購入費等の類で相手方の行為の完了があった後支出されるものは、当該行為の履行があった日の属する年度とされているところ、消耗品購入に係る納入日が令和3年度であるにもかかわらず、発注した日の属する令和2年度で支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は法令等に基づき適正に事務を行うよう指導し、決裁時に確認を怠らないように指導した。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

監査の結果に基づく改善措置通知票		整理番号	年 度	番 号
			3	152
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告			
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)			
対 象 部 署 等	定期監査実施時：経営管理部行政管理室ICT推進課 改善措置通知時：総合政策部未来戦略室デジタル戦略課			
対 象 事 項	消耗品の購入・支払いに係る手続について			
指 摘 内 容	備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、決裁権者の確認がないにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。			
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 4 日 改善措置通知			
改善措置内容	定期監査の予備調査で指摘をうけたものは、令和2年度の消耗品購入伺い兼取得簿において所属長が認めた係長等の決定印が一部漏れていたものです。購入時には、起案者が係長の決定を得て始めて発注すべきところ、決定印が漏れた状態で発注を行っておりました。指摘を受けた時点で発注内容や納入実績を確認し、決定権者の押印を行いました。 今後は、必ず決定印を得たうえで発注することを徹底するとともに、支出時にも支出確認印の押印に合わせて、起案者印や決定印、納入日の記載等が漏れていないか、複数人で十分確認のうえ決裁するよう、適正な執行に努めます。			
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表			

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	153
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	消耗品の購入・支払いに係る手続について		
指 摘 内 容	<p>備品及び消耗品取扱基準 5（2）において「5 万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準 6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、決裁権者の確認がないにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品及び備品の購入・支払いにあたっては、備品及び消耗品取扱基準の規定に基づき適正な手続を行うよう、担当職員に周知・指導を行うとともに、管理監督職が必ず 2 重チェックをする体制に改善し、適正な事務執行を行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	154
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室財政課		
対 象 事 項	消耗品の購入・支払いに係る手続について		
指 摘 内 容	<p>備品及び消耗品取扱基準 5（2）において「5 万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準 6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品購入時には購入伺いの手続を行うよう課内で徹底し、再発防止に努めます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	155

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
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	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指 摘 内 容	<p>備品及び消耗品取扱基準 5（2）において「5 万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準 6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品及び消耗品取扱基準について、課内で共有するとともに、消耗品の購入・支払いに係る手続について再度確認を行いました。</p> <p>今後は、購入時の係長等による決定及び支払い時の決裁権者の決定に際して、確認の徹底を行うことにより、手続が適正になされるように努めます。</p>
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号		年 度	番 号
		3	156
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	消耗品の購入・支払いに係る手続について		
指 摘 内 容	<p>備品及び消耗品取扱基準 5 (2) において「5 万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準 6 (2) において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	物品の発注時に消耗品購入伺いの予定金額を超えていないことの確認を徹底するよう改善しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	157

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室収納対策課
対 象 事 項	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指 摘 内 容	<p>備品及び消耗品取扱基準 5 (2) において「5 万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準 6 (2) において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入が行われ、支出されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	支出調書を確認し予定金額を訂正した。
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	158
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	検査調書の作成について		
指 摘 内 容	<p>平成25年12月27日付契約検査課長通知「修繕工事、業務委託に関する検査調書について（通知）」において、検査調書の決裁区分は支出負担行為の決裁区分と同じとされているところ、決裁区分が異なっていた検査調書の写しが添付されており、事務処理が完結しているのか判別できないものがありました。</p> <p>検査は契約の適正な履行確保又はその受ける給付の完了の確認をするためのものであることから、検査を完了した場合は、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 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	事務執行の際には、法令・事務マニュアルを必ず確認し執行することを、周知・指導するとともに、管理監督職で2重チェックを行うように改善し、適正な事務手続きを行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	159
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	業務委託等の履行確認について		
指 摘 内 容	仕様書において、1日に1時間の日常清掃を行うこととされている業務について、日常清掃が行われたのか報告書で確認できないものがありました。 業務委託等に係る履行確認については、適正に行うとともに、報告書に不備があれば、適切に指導してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	当該業務の受託者である日本管財㈱に確認したところ、日常清掃は必ず行っており、今回の指摘内容は清掃報告書への記載漏れと思われる。今後は、履行確認を適正に行うとともに報告書についても不備のないよう適切に指導する。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	160

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	定期監査実施時：経営管理部行政管理室ICT推進課 改善措置通知時：総合政策部未来戦略室デジタル戦略課
対 象 事 項	業務委託等の実施について
指 摘 内 容	<p>業務委託等の実施において、予算執行の意思決定を行う実施伺いでは二つの歳出科目を用いて行うとされているものの、契約締結時に行う支出負担行為書では一つの歳出科目をもって予算を執行するとされていたことから、同一の業務委託等に係る事務手続きであるにも関わらず、歳出科目に齟齬が生じているものがありました。</p> <p>業務委託等の実施については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 4 日 改善措置通知
改善措置内容	<p>定期監査の予備調査で指摘をうけたものは、令和2年度に実施した基幹系システムの機器更改及びクラウド移行事業において、実施伺いでは委託作業費は委託料、クラウド環境接続経費は役務費で執行することとして起案し、決定を受けていたにも関わらず、支出負担行為書では委託料1本で調書が作成されていたものです。</p> <p>業務委託契約は、委託作業費とクラウド環境接続経費を合わせた1本で行っていたこと、及び、他の業務委託費予算に執行残があったことから、歳出科目の齟齬に気づかずそのまま支出してしまいました。</p> <p>今後は、支出負担行為時には実施伺い時の執行予定科目や予算科目と齟齬がないか複数人で十分確認のうえ決裁するよう、適正な執行に努めます。</p>
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

＜留意事項＞

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	161
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
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について、日付の記載が一部欠落しているものがありました。 契約書等で規定されている書類については、適正に徴取するとともに、記載に不備があれば、適切に指導してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	事務執行の際には、法令・事務マニュアルを必ず確認し執行することを周知・指導するとともに、管理監督職で2重チェックを行うように改善し、適正な事務手続きを行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	162
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課		
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>仕様書において、業務着手時に提出することとされている書類が徴取されていないにもかかわらず、他の書類をもって事務処理が行われているもの、徴取された書類に記載誤りがあるにもかかわらず事務処理が行われているものがありました。</p> <p>契約等で規定されている書類については、適正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 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>仕様書に基づいて、提出された書類の確認及び記載誤りについて、今後は適正に徴取するとともに、記載に誤りがないように留意します。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	163
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	備品の管理について		
指 摘 内 容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品台帳に基づく備品の把握・管理ができていないものがありました。</p> <p>備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>新庁舎へ移転した際、購入した庁用備品について備品台帳の適正な管理ができていなかったが、令和3年度については、会議室の庁用備品を中心に備品の管理・把握を行った。今後も引き続き適正な備品の管理を行っていく。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	164
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	備品の異動について		
指 摘 内 容	備品及び消耗品取扱基準 7 (1) において「自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる際は、備品管理換等伺書により行うものとします。」と規定されているところ、これら手続きが行われず異動されているものがありました。 備品の異動については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	備品台帳をもとに再度備品の所管換・廃棄・新規購入の状況を確認・整理するとともに、それぞれの事務手続きを適正に行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	165

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課
対 象 事 項	行政財産の目的外使用料について
指 摘 内 容	<p>建物にかかる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条第2号により、建物の「適正価格に1000分の5を乗じて得た額」を基準として定めるよう規定されているところ、これに基づくと使用料が従前よりも高額となることから、例外規定の同条第4号（前3号の規定により難い場合の使用料は、その都度財産管理者が定める額）を根拠として、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>行政財産の目的外使用料の算定に当たっては、使用料設定の根拠としている三田市行政財産使用料条例第3条第4号の適用の妥当性について検討し、適当でない場合は、同条第2号に基づく算定方法に見直し、その上で同条例第6条による減免手続きを行ってください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	当該指摘にかかる南分館については、医師会が医師会館として国に払下げ交渉を行ってきたものに対して、市が市役所機能を当該敷地に一部移転させるために建物利用に関し医師会に交渉・協議してきたものである。当時の両者の話し合いにより、医師会の事務所(三田市医師会センター)の南分館への入居、内装工事(22,500,000円)の医師会による全額費用負担などが合意の基に図られてきた経緯があり、こうした事情から目的外使用料についても医師会が果たす公共の福祉への貢献や、それを実現していく医師会の将来的な財政的負担を考慮する必要があるため、貸付当初より条例第3条第4号規定に基づく「その都度財産管理者が定める額」を根拠に積算を行っており、妥当性については適当であると考えている。
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	166
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	行政財産の使用許可について		
指 摘 内 容	三田市公有財産規則第18条に基づき、行政財産の使用許可に係る申請書が提出されているものの、設置規模や構造等を示す書類が添付されていないことから、申請内容の適否が確認できないものがありました。 行政財産の使用許可については、法令等に基づき適正に行うとともに、許可に際し必要となる書類は徴取してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市公有財産規則第18条に基づき適正に使用許可を行うとともに必要書類は徴取します。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	167
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	文書の收受について		
指 摘 内 容	三田市事務処理規則別表第2中「一般的業務」の項において「9 専決事項__指令、通達、通知、照会、調査、報告、回答、届出、申請、申告、催告、経由、副申等の決定及びこれらの受理並びに処理（一般的なもの）__課長等」と規定されているところ、届出書について課長等の承認行為がないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	事務執行の際には、事務処理規則・文書取扱規程・事務マニュアルを必ず確認し執行することを、周知・指導するとともに、管理監督職で2重チェックを行うように改善し、適正な事務手続きを行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	168
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	文書の収受について		
指 摘 内 容	三田市事務処理規則別表第2中「一般的業務」の項において「9 専決事項__指令、通達、通知、照会、調査、報告、回答、届出、申請、申告、催告、経由、副申等の決定及びこれらの受理並びに処理（一般的なもの）__課長等」と規定されているところ、届出書について課長等の承認行為がないものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	決裁区分の改善を行い周知しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	169
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	指令番号について		
指 摘 内 容	三田市文書取扱規程第13条第7号において「指令を令達する場合は、文書整理記号と番号の間に指令を加え、番号は事務経理簿により会計年度による一連番号を付すること。」、公示令達に関する規則第2条第8号において「指令 個人又は法人の申請、願、伺等に対して処分するもの」と規定されているところ、申請に対して処分されるものに指令番号が付されていないものがありました。 指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	法令等に基づき適正に処理を行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	170
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	補助事業における指令番号について		
指 摘 内 容	補助金等交付に関する手引において「交付又は不交付のいずれを決定する場合にあっても、行政処分たる性質を有するものであるため、決裁手続きを終えた段階で各課備付けの事務経理簿(指令番号処理票)に所定事項を登録し、補助金等交付決定通知書又は補助金等不交付決定書に指令番号などを記載のうえ、申請者に通知しなければならない。」とされているところ、これによらない番号を付して事務処理されているものがありました。 補助事業における指令番号については、法令等に基づき適正に記載してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	補助金事務の執行の際には、補助金等交付規則・事務マニュアルを必ず確認し執行することを、周知・指導するとともに、管理監督職で2重チェックを行うように改善し、適正な事務手続きを行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>
※担当課は太枠欄のみ記入してください。
※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	171
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課		
対 象 事 項	事務経理簿について		
指 摘 内 容	三田市文書取扱規程第17条第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。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	事務経理簿に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について、今後は法令等に基づき適正に処理を行い、押印漏れがないよう留意します。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	172
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	文書分類表について		
指 摘 内 容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書があるにも関わらず文書分類表に登載されていないもの、複数の文書として登載されているものの実態は1冊に統合されているもの、一冊の文書として登載されているものの実態は複数の簿冊に分冊されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今年度文書整理の時期に整理し、適正に管理していきます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	173

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課
対 象 事 項	文書分類表について
指 摘 内 容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書があるにも関わらず文書分類表に登載されていないもの、作成されている文書名と文書分類表に登載されている文書名が一致していないもの、同一文書が複数登載されているもの、個別に文書分類表に登載されているが実態は合冊されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	文書分類表をもとに簿冊整理を行い現状把握するとともに、文書取扱規程・事務マニュアルを必ず確認する体制に改善し、適正な文書管理を行います。 また、定期的に確認・整理を行い適正な文書管理を徹底していきます。
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

＜留意事項＞

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	174
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室財政課		
対 象 事 項	文書分類表について		
指 摘 内 容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、すでに廃棄された文書が文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘された文書については直ちに文書分類表を修正するとともに、他の文書についても文書分類表との照合を適宜行うなど、適正な文書管理に努めます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	175
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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	文書分類表について		
指 摘 内 容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、作成されている文書名と文書分類表に登載された文書名と一致していないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>三田市文書取扱規程の内容について、課内で共有するとともに、文書分類表に記載すべき内容等について再度確認を行いました。</p> <p>毎年度の文書分類表作成時の確認に加え、定期的に保管ファイルと文書分類表を突合することで、引き続き適正な管理に努めます。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	176

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課
対 象 事 項	文書分類表について
指 摘 内 容	<p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、作成されている文書名と文書分類表に登載された文書名が一致していないもの、既に事業完了し、保存期間も満了した文書であるにも関わらず毎年度登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	文書名と文書分類表に登載された文書名が一致していないもの、既に事業完了し、保存期間も満了した文書であるにも関わらず毎年度登載されているものについて、今後は文書名を確認のうえ記載誤りがないよう留意し、保存期間が満了した文書については適正に廃棄するように管理を行います。
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	177

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
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条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 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 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	178
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
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、廃棄文書目録に保存期間が満了していない文書が含まれていました。</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 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今年度文書整理の時期に整理し、適正に管理していきます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	179
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	定期監査実施時：経営管理部行政管理室ICT推進課 改善措置通知時：総合政策部未来戦略室デジタル戦略課		
対 象 事 項	廃棄文書目録について		
指 摘 内 容	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、保存されていない年度のものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に保存してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 4 日 改善措置通知		
改善措置内容	定期監査の予備調査で指摘をうけたものは、文書分類表上には廃棄文書目録は10年保存であり11年分掲載されている必要があるが、実態は平成27年度以降分しかなく、4カ年分が存在しなかったものです。 指摘を受けた時点で総務課から提出済み分を入手し、保存するようにしました。今後は、廃棄文書目録及び文書分類表の作成時にその内容を複数人で十分確認のうえ決裁するよう、適正な保存に努めます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	180
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、これによらない保存期間が設定されていました。 文書については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 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した。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	181
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>記録媒体管理簿への登載の必要性について課内で周知徹底するとともに、課内で管理する電磁的記録媒体の洗い出しを行い、記録媒体管理簿への登載漏れがないかを再度確認しました。新たな電磁的記録媒体の取得時に加え、定期的な確認により、電磁的記録媒体の適正管理に努めます。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	182
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	電磁的記録媒体の管理について		
指 摘 内 容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	修正し担当へ周知しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	183
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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こととされているところ、ラベルの貼付がされていない電磁的記録媒体がありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>課内にある電磁記録媒体等について記録媒体管理簿に登載すべきものがないか確認し、照合を行い管理簿の整理を行います。</p> <p>また、今後も定期的に照合するとともに、電磁的記録媒体管理に関する留意事項等を課内で周知し、管理を徹底していきます。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	184
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課		
対 象 事 項	専用公印について		
指 摘 内 容	三田市公印規則第4条及び別表第2において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。 公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用していたものについて、今後は使用区分を確認のうえ、適正に使用するよう留意します。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	185
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室収納対策課		
対 象 事 項	専用公印について		
指 摘 内 容	三田市出納員之印（収納対策課）については、収納対策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、印面が破損し、読み取れないものがありました。 公印については、使用に耐えがたいものは廃棄するなど、適正に管理してください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	印影が読み取れない三田市出納員之印は修理済。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	186
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室契約検査課		
対 象 事 項	公印押印簿について		
指 摘 内 容	<p>三田市公印規則第10条において「公印を押印するときは、決裁文書に施行する文書を添えて管守者に提出し、その確認を受け、公印押印簿に必要事項を記載しなければならない。」と規定されているところ、公印を押印し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。</p> <p>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。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	公印を押印しているにもかかわらず公印押印簿に記載していなかったものについて、今後は公印押印簿に必要事項を記載するよう留意します。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年 度	番 号
	3	187

監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)
対 象 部 署 等	経営管理部財務室財政課
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。」と規定されているところ、収集されていない事項にもかかわらず届出されているものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった事項については、令和3年12月6日付で個人情報取扱事務届出書の修正を行いました。
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	188
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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、安全運転管理補助者の確認が行われていないものがありました。 公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は、法令等に基づき適正に行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	189
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。 公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	公用車の一括管理(平成30年～)に伴い「毎月15日の車両一斉点検」についての実施が困難になった。 現状に沿った形で庁用自動車取扱規程の一部改正を行った。 (令和4年4月1日施行)		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	190
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	旅行命令について		
指 摘 内 容	三田市職員服務規程第6条第1項において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張したにもかかわらず復命されていないものがありました。 旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	今後は法令等に基づき適正に管理していきます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	191
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部財務室財政課		
対 象 事 項	旅行命令について		
指 摘 内 容	職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。」と規定されているところ、旅行命令がないにもかかわらず、出張されているものがありました。 旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	旅行命令簿の不備については、補記、訂正を行うとともに、再度、職員に対し周知徹底を行った。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	192
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
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	被服貸与台帳について		
指 摘 内 容	被服の貸与については、三田市職員被服貸与規則別表第1において、類型、貸与品目、数量や期間が定められているところ、定期人事異動に伴う所属部署の異動によって類型等に変更が生じているにも関わらず、職員被服貸与台帳にその旨記載されていないものがありました。 被服の貸与に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	三田市職員被服貸与規則について、課内で共有するとともに、その類型等に関する変更手続について再度確認を行いました。 職員被服台帳の記載について、定期人事異動の際の類型確認を徹底することで、適正な管理に努めます。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※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条の規定により公表します。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	193
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部歳入推進室税務課		
対 象 事 項	被服貸与台帳について		
指 摘 内 容	職員の行政事務マニュアルにおいて「職員は、人事異動を命ぜられたときは、職員被服貸与台帳を異動先の所属長に提出しなければなりません。」とされているところ、異動先の所属長に提出されていないものがありました。 被服の貸与については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	改善しました。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	194
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室総務課		
対 象 事 項	現金の取扱について		
指 摘 内 容	<p>三田市会計事務規則第5条に規定された出納員及び分任出納員が、所管課員に現金取扱員となることを命じた場合又は免じた場合は、現金取扱員名簿を作成し、管理しなければならないとされているところ、現金取扱員名簿が作成されていないものがありました。</p> <p>現金の取扱については、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 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	法令等に基づき適切に事務を行います。		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年 度	番 号
		3	195
監 査 結 果 報 告 日	令 和 4 年 3 月 28 日 監査結果報告		
対 象 監 査	令和3年度定期監査(その3)		
対 象 部 署 等	経営管理部行政管理室人事課		
対 象 事 項	配布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>配布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、一部物品において所在不明のものがありません。</p> <p>配布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するとともに、所在不明の物品についても調査等を行うなど、適正に管理してください。</p>		
改 善 措 置 通 知 日	令 和 4 年 4 月 13 日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>在庫と台帳を突合させ整理を行います。</p> <p>また、職員への配布の際には、台帳と在庫数を担当・監督職の複数チェック体制に改善し、適正な事務執行を行います。</p>		
改 善 措 置 公 表 日	令 和 4 年 5 月 13 日 改善措置公表		

<留意事項>
※担当課は太枠欄のみ記入してください。
※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
※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条の規定により公表します。