

# 令和3年度

## 定期監査報告書

### (その2)

部	室	課等
	市長公室	政策課
		秘書広報課
		若者のまちづくり課
		市民病院改革プラン推進課
子ども・未来部	子ども未来室	すくすく子育て課
		子ども家庭課
		健やか育成課
	子育て応援室	保育振興課
		幼児教育振興課

三田市監査委員

三監第153号  
令和4年3月2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3年度 定期監査報告書 (その2)

## 第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

## 第2 監査の対象

### (1) 監査の対象

主として、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
	市長公室	政策課
		秘書広報課
		若者のまちづくり課
		市民病院改革プラン推進課
子ども・未来部	子ども未来室	すくすく子育て課
		子ども家庭課
		健やか育成課
	子育て応援室	保育振興課
		幼児教育振興課

### (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うリスク	<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うリスク	<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1日から令和4年2月28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2）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

種法令等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、整備が不十分なものや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、全庁的に各種法令等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、鉛筆や消せるボールペンで加筆されているもの、訂正にあって訂正印が漏れているものや修正テープ等を使用しているものなど不適切な方法によるものがありました。

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などがありま

した。

事務経理簿、公印押印簿、消耗品購入伺い兼取得簿、旅行命令簿、文書分類表等の帳票類において、所定事項の記載の漏れ、記載誤りがありました（旅行命令簿において、出発時間・帰着時間の記載がないなど）。

事務経理簿において、欠番処理がされていないものがありました。

事務経理簿、公印押印簿、消耗品購入伺い兼取得簿、旅行命令簿等その都度記載されるべき帳票類が日付（起案日）順でなかったり、一部パソコン入力されているものがありました。

そのほか、帳票類において所定の様式を用いていないもの、文書收受の方法が不適切なもの、重複した実施伺いが取り消されていないものなどがありました。

については、事務処理全般に関し、全庁的に各種法令等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

これまでの決算審査及び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 若者のまちづくり課

##### (ア) 補助金における補助率について

補助対象経費に対する補助率が10分の10となっているものがありました。補助金等見直しガイドライン（平成28年5月財政課）等で、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ため、これについて十分に検討されるよう意見します。

(イ) 補助対象経費の執行時期について

補助対象期間が1年間である補助事業について、消耗品・備品等の購入時期が年度末の3月に集中していました。

については、補助事業者から提出のあった事業計画書や実績報告書等に照らして、この時期の活動に真に必要なものかどうか確認するとともに、適切な時期に適切な執行ができるように指導してください。

イ すくすく子育て課（本庁）

(ア) 施設管理運営に係る委託料の支出について

施設の光熱水費及び電話代について、管理運営委託料の中から支出させているものがありますが、指定管理者制度導入施設でない場合は、これらの経費は精算するか市が直接支払うのが望ましいと考えます。

(イ) ファミリーサポートセンターにおける活動報酬について

ファミリーサポートセンターについて、援助活動を行う者と受ける者をつなげる組織の運營業務委託を行っていますが、本委託業務の遂行に当たっては「さんだファミリーサポートセンター事業運営要綱」に基づき実施することとされており、同要綱においては、基準となる活動報酬の額が定められています。活動報酬は、援助活動を受ける者から行う者へ直接支払われますが、要綱のとおり支払われていないものがありました。

については、公平性の観点から、適正な活動報酬が支払われているかが確認できる体制の構築を図ってください。

(ウ) 専用公印の保持について、

専用公印について、これまで三田市公印規則で定める使用区分に応じた使用実績がないことから、その保持の見直しについて検討するよう意見します。

ウ すくすく子育て課（多世代交流館）

(ア) 準公金の立替払いについて

準公金について、その支出にあたり職員が一時的に立替払いを行っているものがありました。

公金については、地方自治法上、立替払いは認められていません（第2

32条の5)。準公金についても公金に準じた取扱いが適当であると考えられるため、職員による立替払いを行わないように意見します。

#### エ 子ども家庭課

##### (ア) 出納印及びつり銭準備金の保持について

出納印及びつり銭準備金について、数年以上使用がないため、その保持の見直しについて検討するよう意見します。

#### オ 健やか育成課

##### (ア) 要綱の改正について

家庭教育充実事業について、補助金交付要綱では、「補助金の額は、予算の範囲内において、1講座当たり12,500円とする。ただし、1団体当たり1会計年度において交付する額は、50,000円を上限とする。」とされ、1講座当たり12,500円を超えてはならないように読めるが、運用上、例えば4講座実施の場合全体で50,000円を超えなければ各講座の支出金額は自由に設定してよいこととし、その旨補助対象者には説明していました。ただし、「家庭教育学級のとびき」にはその旨記載されていませんでした。

については、運用の実態に合わせた要綱の改正が望ましく、また、とびきにもその旨記載するよう意見します。

#### カ 幼児教育振興課（幼稚園）

##### (ア) 備品の借り入れについて

近隣の小学校から借用したイスが返却されないままとなっていました。

当該イスについては速やかに返却するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。

##### (イ) 保護者から行う集金について

保護者から行う集金については、集金袋を用いて行い、その際の領収印は、市の公金となるべきものについても出納印ではなく職員の個人印を使用していました。

については、小中学校を所管する教育委員会とも調整し、その考え方の整理を行ってください。

キ 文書担当課（総務課）

(ア) 補助金等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、各所管課の事務経理処理が異なっています。

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

(イ) 文書に対する指導について

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、各所管課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。

ク 人事担当課（人事課）

(ア) 被服貸与台帳の取扱いについて

職員被服貸与台帳は、三田市職員被服貸与規則第13条で、各所属に備え付けることとされていますが、その詳細が示されていないため、各所属において取扱いが異なっているものがあります（退職者の被服貸与台帳の取扱い）。

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

## 令和3年度定期監査（その2）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 受入調定 について	契約書において「受託者は、この契約の締結と同時に契約保証金を納付をしなければならぬ」とされているところ、その受入調定に係る事務処理が大きく遅滞しているものがありました。	契約保証金に係る受入調定については、適時に行ってください。	すくすく子育て課 (本庁)
	イ 領収書の 交付につ いて	三田市会計事務規則第20条において「会計管理者又は出納員等が、収納金を直接収納したときは、納入通知書等に領収印を押印して領収書を納入者に交付しなければならない。」、三田市公印規則別表第2において、保育振興課が管守する出納印は「保育振興課出納員の金銭収納事務用」と規定されているところ、領収印を押印を出納印ではなく職員の個人印で行っているものがありました。	金銭の収受については、法令等に基づき適正に行うようにしてください。	保育振興課 (三田保育所)
		三田市会計事務規則第20条において「会計管理者又は出納員等が、収納金を直接収納したときは、納入通知書等に領収印を押印して領収書を納入者に交付しなければならない。」と規定されているところ、領収書を交付していないものがありました。	金銭の収受については、法令等に基づき適正に行うようにしてください。	幼児教育振興課 (幼稚園)
歳出関係	ア ボラン ティアへ の謝礼の 支払いに ついて	ボランティア出務の謝礼として定期的に図書カードを配付しているところ、その取扱い（従事内容、謝礼の支払基準等）について規定した要綱等が整備されていないものがありました。	配付の取扱を規定したものを整備してください。	すくすく子育て課 (多世代交流館)
	イ 報償費の 支出につ いて	報償費の支払対象となる地域コーディネーターについて、就任開始後に就任依頼を行っているものがありました。 また、活動実績報告書の提出について、定められた期限よりも遅延しているものがありました。	支払いについては定められた基準に基づいて行ってください。また、提出が遅延しているものについては適正に提出がなされるよう適切に指導してください。	健やか育成課

令和3年度定期監査（その2）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	イ 報償費の 支出につ いて	報償費の実施要項において、保育課題提出書については相談担当者である臨床心理士が提出することと規定されているところ、同行した担当課職員が作成していました。 また、臨床心理士が出務しているにもかかわらず、報償費が未払いとなっているものがありました。	実施要項の基準に基づいて報償費を支払ってください。	保育振興課
	ウ 委託料の 支出時期 について	地方公共団体における契約代金の支払は、相手方の給付が完了した後において行うことが原則とされ、また、地方自治法施行令第163条による前金払でないにもかかわらず、委託業務が完了していない時期に全額の委託料が支出されていました。	業務委託契約に係る支出時期については、法令等に基づき適切に設定してください。	すくすく子育て課 (本庁)
	エ 業務委託 に係る報 告書につ いて	仕様書に規定されている各業務の履行について、提出された報告書で確認することが出来ない状態となっていました。	業務報告書は、仕様書に定められた事項の履行確認ができる内容のものを徴取してください。	すくすく子育て課 (本庁)
	オ 業務委託 に係る仕 様書等につ いて	業務委託に係る仕様書等において、記載が誤っているものがありました。また、月次報告書について、提出が遅延しているものがありました。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。また、提出が遅延しているものについては適正に提出がなされるよう適切に指導してください。	すくすく子育て課 (本庁)

令和3年度定期監査（その2）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	オ 業務委託に係る仕様書等について	施設の管理運営業務委託において、光熱水費及び電話代は受託者が支払うこととされているにもかかわらず、契約書及び仕様書上、明記されていませんでした。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。	すくすく子育て課 (本庁)
		業務委託に係る仕様書等において、具体的な業務内容が明確に規定されていないものがありました。	仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。	すくすく子育て課 (多世代交流館)
	カ 業務委託の変更について	業務委託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、金額の根拠となる見積書の徴取を行っていないものがありました。	業務委託の変更については法令等に基づき適切に行うようにしてください。	すくすく子育て課 (多世代交流館)
	キ 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、適切に徴取してください。	秘書広報課  すくすく子育て課 (本庁)

令和3年度定期監査（その2）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	キ 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。 また、契約者から徴取した書類について、受領日が不明なものがありました。	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。	保育振興課
	ク 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、宛名が不適当なもの、見積書とその内訳に齟齬があ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。	保育振興課
	ケ 補助事業の実績報告の審査について	補助金等交付に関する手引（令和2年3月 財政課）において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類（領収書の写し、決算書の支出科目明細など）を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、不明瞭な内容の領収書等で審査がな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、法令等に基づき適正に審査してください。	若者のまちづくり課
		補助金等交付に関する手引（令和2年3月 財政課）において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類（領収書の写し、決算書の支出科目明細など）を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、領収書等を用いての確認がなされていないものがありました。	補助事業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してください。	すくすく子育て課 (本庁)
	三田市補助金等交付規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助対象外となる経費を含んだ額で補助金の審査及び確定が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、法令等に基づき適正に審査してください。	健やか育成課	

## 令和3年度定期監査（その2）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	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2項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助基準額の算定が過大であり補助金額を誤ったまま審査及び確定が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、法令等に基づき適正に審査してください。	保育振興課
	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。」、同第13条「市長は、前条第1項の規定による実績報告の審査の結果、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と認めるときは、速やかに当該補助金等の額を確定し、その旨を補助金等確定通知書により当該補助事業者に通知するものとする。」と規定されているところ、事業が完了していないにもかかわらず提出された補助事業等実績報告書により補助金確定を行っ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、法令等に基づき適正に審査してください。	保育振興課
	補助事業の事前着手について	補助金等交付に関する手引（令和2年3月 財政課）において、「交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則である。また、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであり、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限られる。」とされているところ、補助金等交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手がされているものがありました。	補助金等の交付については、法令等に基づき適正に行ってください。	幼児教育振興課
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）で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6（2）で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の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。	若者のまちづくり課	

## 令和3年度定期監査（その2）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	サ 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）で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6（2）で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に予定金額を記載せずに購入されているもの、決裁権者の確認（押印）なく支出の決定がなされたものがありました。	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。	すくすく子育て課 (本庁)
		備品及び消耗品取扱基準5（2）で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6（2）で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿で決定した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や、金額の記載がないものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	すくすく子育て課 (多世代交流館)
		備品及び消耗品取扱基準5（2）で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6（2）で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に記載なく購入されたもの、決裁権者の確認（押印）なく支出の決定がなされたものがありました。	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。	子ども家庭課
		備品及び消耗品取扱基準5（2）で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6（2）で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の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。	政策課

令和3年度定期監査（その2）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	サ 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において、取得価格は消費税を含んだ金額とされているところ、予定金額が総額表記（税込額）となっていないものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	健やか育成課
財産管理関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、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、備品があるにもかかわらず備品台帳に登載されていないものがありました。	備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	すくすく子育て課 (本庁)
		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。」、また、備品及び消耗品取扱基準において「3(4)備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品があるにもかかわらず備品台帳に登載されていないもの、備品整理票が貼付されていないものがありました。	備品の保管状況を明らかにするために、備品整理票の貼付等について遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	すくすく子育て課 (多世代交流館)
		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・管理ができていませんでした。	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。	健やか育成課
		備品及び消耗品取扱基準において、「3(4)備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品整理票が貼付されていないものがありました。	備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。	保育振興課 (三田保育所)
		備品及び消耗品取扱基準において、「3(4)備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品整理票が旧課名のものがありました。	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。	すくすく子育て課 (総合福祉保健センター)

## 令和3年度定期監査（その2）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
財産管理 関係	ア 備品の管 理につい て	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないものが登録されていました。	備品の登録については、法令等に基づき適正に登録してください。	若者のまちづくり課
				保育振興課 (三田保育所)
		ソフトウェア・ライセンスの備品台帳への登録については、平成27年10月30日財政課長通知により、「購入金額が3万円以上かつ管理対象となる記録媒体(物体)があるもののみ」とされているところ、物体のないソフトウェア・ライセンスが登録されていました。	備品の登録については、法令等に基づき適正に登録してください。	子ども家庭課
指定管理 者制度	ア 協定書に ついて	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第7条により指定管理料は協定で定めなければならないと規定されているところ、指定管理料を出来高で支払う部分について、協定(書)の要件を満たしたものとなっていませんでした。	指定管理に係る協定書は法令等に基づき適正に作成してください。	健やか育成課
事務管理 等全般	ア 公用車の 管理につ いて	庁用自動車取扱規程第8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」、同第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、月末メーターについて運転日誌と自動車使用実績簿で齟齬があ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。	すくすく子育て課 (総合福祉保健センター)

令和3年度定期監査（その2）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	<p>公用車の管理について</p> <p>庁用自動車取扱規程第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、所管する公用車は2台であるにもかかわらず4台分が自動車使用実績簿に記載されていました。</p>	<p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>	<p>すくすく子育て課 (総合福祉保健センター)</p>
	<p>庁用自動車取扱規程第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、廃車された公用車が自動車使用実績簿に記載されており、なおかつ走行したことになっていました。</p>	<p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>	<p>保育振興課 (三田保育所)</p>
	<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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。</p>	<p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>	<p>秘書広報課</p> <p>すくすく子育て課 (多世代交流館)</p> <p>保育振興課 (三田保育所)</p>
	<p>庁用自動車取扱規程第8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかななければならない。」と規定されているところ、運転日誌の記載に不備があるものがありました。</p>	<p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>	<p>保育振興課 (三田保育所)</p>
	<p>事務経理簿について</p> <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。」と規定されているところ、事務経理簿への記載がない收受文書がありました。</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>	<p>幼児教育振興課 (幼稚園)</p>

## 令和3年度定期監査（その2）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 事務経理 簿につい て	三田市文書取扱規程第17条第2項第3号において、事務経理簿に代わるべき手続によりその処理を明確にしているものについては、事務経理簿への記載を省略できるとされていることから、別途台帳を作成し管理しているものの、收受日等の記載がなく適正な文書管理が行われていると言いき難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。	健やか育成課
	ウ 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、届出書について所属長の承認行為（決裁）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。	すくすく子育て課 (本庁)
				幼児教育振興課 (幼稚園)
	エ 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、廃棄されているにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。	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。	健やか育成課
		三田市文書取扱規程第10条において、所管課に事務経理簿、文書分類表及び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により文書分類表及び事務経理簿は1年、廃棄文書目録は10年と規定されているところ、保存期間の誤っているものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	若者のまちづくり課
		三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。また、文書分類表に記載された簿冊の終了年度に誤りがありました。	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。	秘書広報課

## 令和3年度定期監査（その2）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	エ 文書分類 表につい て	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間や廃棄年度が設定されていない簿冊がありました。	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。	健やか育成課
		三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	幼児教育振興課
		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…にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表に登載されていない簿冊がありました。また、同規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間の誤っ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。	すくすく子育て課 (本庁)
		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…にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表と実際の簿冊に齟齬があるものがありました。	文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。	幼児教育振興課
	オ 廃棄文書 目録につ いて	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、廃棄文書目録について文書分類表に登載されていない年度がありました。	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。	秘書広報課
		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、廃棄文書目録について保存されていない年度がありました。	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。	市民病院改革プラン推進課 子ども家庭課

## 令和3年度定期監査（その2）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 廃棄文書 目録につ いて	三田市文書取扱規程第10条において、所管課に廃棄文書目録を置くこととされ、また、その保存期間は別表第2により10年と規定されているところ、廃棄文書目録について文書分類表に登載されていない年度がありました。	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。	健やか育成課
		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、廃棄文書目録について保存されていない年度がありました。	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。	幼児教育振興課 (幼稚園)
	カ 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、登載されているものの記載に誤りがあるものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	子ども家庭課
		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。	健やか育成課
		令和3年5月27日付ICT推進課長発出「記録媒体管理簿等の適切な運用方法について（通知）」により記録媒体管理簿の様式を定めているところ、独自様式により管理しているものがありました。	記録媒体管理簿については、全庁統一の様式であることから、定められた様式で管理してください。	幼児教育振興課 (幼稚園)
	キ 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の使用がありました。	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。	すくすく子育て課 (本庁) 保育振興課 (三田保育所)
		三田市公印規則第1条において「本市の公印については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。」と規定されているところ、当規則に定めのない印がありました。	公印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。	保育振興課 (三田保育所)

令和3年度定期監査（その2）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	ク 旅行命令 について	職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿…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、出張について旅行命令簿に旅行命令権者の押印の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。	若者のまちづくり課 市民病院改革プラン推進課
		三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」、平成22年4月5日付人事課長発出「旅行命令簿及び簡易復命書について（通知）」において「出張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することとしています。ただし、軽易な事項については、口頭で復命する際には、簡易復命書に記入してください。」と規定されているところ、旅行しているにもかかわらず（簡易）復命書が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。	若者のまちづくり課
		三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」と規定されているところ、出張日について旅行命令簿と復命書で齟齬があ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。	幼児教育振興課 (幼稚園)
ケ 準公金等 の整理に ついて	保護者負担金を一時的に預かる口座において預金に係る利息が発生し、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。	保育振興課	

令和3年度定期監査（その2）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	コ 物品等との引換券の在庫管理について	物品等との引換券については適切に管理すべきところ、在庫確認について所属長による確認が年1回しかなされていないものがありました。	物品等との引換券の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。	政策課
	サ その他	知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例において「44 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく事務 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく事務のうち、次に掲げるもの（1）法第13条第1項から第3項まで、第31条の6第1項から第3項まで又は第32条第1項若しくは第2項の規定による資金の貸付けに関する事務の内、知事に提出される書類の受理（2）法第25条第3項の規定による協議、調査及び措置に関する事務」と規定されているところ、兵庫県へ納付される収納金の督促や収納金の預かりは移譲事務とされていないにもかかわらず、これを行っていました。	知事の権限に属する事務については、県条例で移譲されている範囲内で行ってください。	子ども家庭課

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	70

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
対象事項	受入調定について
指摘内容	契約書において「受託者は、この契約の締結と同時に契約保証金を納付をしなければならない」とされているところ、その受入調定に係る事務処理が大きく遅滞しているものがありました。 契約保証金に係る受入調定については、適時に行ってください。
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	会計事務規則に基づき、適正な時期に受入調定を行うようにします。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	71

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
対象事項	領収書の交付について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第20条において「会計管理者又は出納員等が、収納金を直接収納したときは、納入通知書等に領収印を押印して領収書を納入者に交付しなければならない。」、三田市公印規則別表第2において、保育振興課が管守する出納印は「保育振興課出納員の金銭収納事務用」と規定されているところ、領収印の押印を出納印ではなく職員の個人印で行っているものがありました。</p> <p>金銭の收受については、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4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>公金の領収に当たっては、規則に基づき保育振興課の出納印を押印するよう改めるとともに、今後も法令等に基づき適正に対応します。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	72
監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告		
対象監査	令和3年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)		
対象事項	領収書の交付について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第20条において「会計管理者又は出納員等が、収納金を直接収納したときは、納入通知書等に領収印を押印して領収書を納入者に交付しなければならない。」と規定されているところ、領収書を交付していないものがありました。</p> <p>金銭の収受については、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4年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>令和3年度より領収証となる集金袋を保護者に返却します。公金となるべきものについて、出納印ではなく職員の個人印を使用していることについては、今後、教育委員会とも調整し、その考え方を整理します。</p>		
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	73

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
対象事項	ボランティアへの謝礼の支払いについて
指摘内容	ボランティア出務の謝礼として定期的に図書カードを配付しているところ、その取扱い(従事内容、謝礼の支払基準等)について規定した要綱等が整備されていないものがありました。 配付の取扱を規定したものを整備してください。
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	ボランティアへの図書カード配付の取扱い規定を作成しました。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	74

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	報償費の支出について
指摘内容	<p>報償費の支払対象となる地域コーディネーターについて、就任開始後に就任依頼を行っているものがありました。</p> <p>また、活動実績報告書の提出について、定められた期限よりも遅延しているものがありました。</p> <p>支払いについては定められた基準に基づいて行ってください。また、提出が遅延しているものについては適正に提出がなされるよう適切に指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>報償費の支払い対象となる地域コーディネーターについて、就任開始前に就任依頼を行うよう改善します。</p> <p>また、実績報告書については、実際の状況に即した取扱いになるよう、基準を改めます。</p>
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	75

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	報償費の支出について
指摘内容	<p>報償費の実施要項において、保育課題提出書については相談担当者である臨床心理士が提出することと規定されているところ、同行した担当課職員が作成していました。</p> <p>また、臨床心理士が出務しているにもかかわらず、報償費が未払いとなっているものがありました。</p> <p>実施要項の基準に基づいて報償費を支払ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>令和4年度保育課題サポート実施要項について、保育課題サポート報告書は、臨床心理士と一緒に同行している保育指導員が作成することと改めます。</p> <p>また、臨床心理士への報償費の支払いについて、未払い等が発生しないよう複数人で保育課題サポート報告書の訪問回数を確認するとともに、実施要項の基準に基づいて適正に報償費を支払います。</p>
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	76

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
対象事項	委託料の支出時期について
指摘内容	地方公共団体における契約代金の支払は、相手方の給付が完了した後において行うことが原則とされ、また、地方自治法施行令第163条による前金払でないにも関わらず、委託業務が完了していない時期に全額の委託料が支出されていました。 業務委託契約に係る支出時期については、法令等に基づき適切に設定してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	業務委託契約に係る支出時期については、契約事務規則に基づき適切に設定するようにします。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	77

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
対象事項	業務委託に係る報告書について
指摘内容	仕様書に規定されている各業務の履行について、提出された報告書で確認することが出来ない状態となっていました。 業務報告書は、仕様書に定められた事項の履行確認ができる内容のものを徴取してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	履行確認ができる内容の業務報告書を徴取するように行ってまいります。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	78

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
対象事項	業務委託に係る仕様書等について
指摘内容	<p>業務委託に係る仕様書等において、記載が誤っているものがありました。また、月次報告書について、提出が遅延しているものがありました。</p> <p>仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。また、提出が遅延しているものについては適正に提出がなされるよう適切に指導してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	仕様書の内容について見直しを行ってまいります。また、提出書類については適正な時期に提出がなされるよう事務管理に努めます。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	79
監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告		
対象監査	令和3年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)		
対象事項	業務委託に係る仕様書等について		
指摘内容	<p>施設の管理運営業務委託において、光熱水費及び電話代は受託者が支払うこととされているにもかかわらず、契約書及び仕様書上、明記されていませんでした。</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、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。</p>		
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	仕様書の内容について見直しを行ってまいります。		
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	80

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
対象事項	業務委託に係る仕様書等について
指摘内容	<p>業務委託に係る仕様書等において、具体的な業務内容が明確に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、業務の履行確認にあたっての基準になるものであることから、適正に作成してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	令和4年度契約に向けて仕様書の見直しを行ってまいります。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	81

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
対象事項	業務委託の変更について
指摘内容	業務委託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、金額の根拠となる見積書の徴取を行っていないものがありました。 業務委託の変更については法令等に基づき適切に行うようにしてください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	委託業務の変更あたっては、適期に見積書を徴し適正な事務を行うよう留意します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	82

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室秘書広報課
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、適切に徴取してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	契約書等において規定されている書類の日付については、書類受領時の確認を徹底するとともに、委託事業者へも適切な書類提出を指導した。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	83

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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、適切に徴取してください。
改善措置通知日	令和4年3月16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、日付の齟齬がないよう適切に徴取するようにします。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	84

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	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。 また、契約者から徴取した書類について、受領日が不明なものがありました。 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4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	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、適正に徴取するように改めます。また、契約者から徴取した書類について、受付処理を適正に行うように改めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	85

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	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、宛名が不適当なもの、見積書とその内訳に齟齬があ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4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	業者から提出される見積書について、宛名や見積内容等記載内容が適正であるかを十分確認するよう改めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	86

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
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>補助金等交付に関する手引(令和2年3月 財政課)において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類(領収書の写し、決算書の支出科目明細など)を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、不明瞭な内容の領収書等で審査がな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、法令等に基づき適正に審査してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	購入内容を改めて確認するとともに、執行内容を書面で確認できるよう適正な書類の記録、保管を行うこととしました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	87

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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>補助金等交付に関する手引(令和2年3月 財政課)において、原則として実績報告に係る「決算書又は精算書」には、補助対象経費の支出状況が確認できる書類(領収書の写し、決算書の支出科目明細など)を添付させて実績報告の内容を審査しなければならないものとされているところ、領収書等を用いての確認がなされていないものがありました。</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してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	補助金等交付に関する手引に基づき、領収書等を用いて実績報告の確認を行うよう、適正な事務執行に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	88

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	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。」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の審査及び確定が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、法令等に基づき適正に審査してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	今後は仕様書等に補助対象を明記するなど適正な処理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	89

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	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2項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」と規定されているところ、補助基準額の算定が過大であり補助金額を誤ったまま審査及び確定が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、法令等に基づき適正に審査してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>補助金の超過交付について、監査での指摘後、経緯を確認した上で補助金の交付事業者の説明を行い、令和4年1月に過年度支出精算返納金として返還してもらいました。今後、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ように、徹底します。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	90

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	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。」、同第13条「市長は、前条第1項の規定による実績報告の審査の結果、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と認めるときは、速やかに当該補助金等の額を確定し、その旨を補助金等確定通知書により当該補助事業者へ通知するものとする。」と規定されているところ、事業が完了していないにもかかわらず提出された補助事業等実績報告書により補助金確定を行っ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、法令等に基づき適正に審査してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	補助事業等実績報告の審査について、必ず事業が完了してから、補助金確定を行うように改めるとともに、法令等に基づき適正に審査するよう改めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	91

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課
対象事項	補助事業の事前着手について
指摘内容	<p>補助金等交付に関する手引(令和2年3月 財政課)において、「交付申請・交付決定は、事業着手前に行うのが原則である。また、交付決定前の事業着手は例外的に認めるものであり、補助金等交付要綱において、補助金等交付決定前着手の規定がある場合に限られる。」とされているところ、補助金等交付要綱に特段の定めがないにもかかわらず、交付決定前に事業着手がされているものがありました。</p> <p>補助金等の交付については、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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	三田市補助金等交付規則に基づき、交付決定前に事業着手することがないように課内で徹底し、再発防止に努めます。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	92

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
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)で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6(2)で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	当該文書を修正するとともに、消耗品購入伺い兼取得簿の適正な作成について所属内で改めて確認しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	93

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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)で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6(2)で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に予定金額を記載せずに購入されているもの、決裁権者の確認(押印)なく支出の決定がなされたものがありました。</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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品購入の決定にあたっては、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準に基づき、消耗品購入伺い兼取得簿による起案内容を、係長等が確認し、是非を決定後、担当者が発注することを徹底します。また、支払いにあたっては、決裁権者により納品確認等の最終確認を行い、適正な事務執行に努めます。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	94

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
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)で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6(2)で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿で決定した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や、金額の記載がないものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	備品及び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に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4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	95

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども家庭課
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)で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6(2)で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に記載なく購入されたもの、決裁権者の確認(押印)なく支出の決定がなされたものがありました。</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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品購入伺い兼取得簿への記載もれ、押印もれについては、早急に確認し修正しました。</p> <p>今後は、記載漏れ、押印もれがないよう、課内の職員に周知徹底を図り、チェック体制を強化します。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	96

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室政策課
対象事項	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)で「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定する。」、6(2)で「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、それぞれ確認し決定する。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿の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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>消耗品を購入する際には必ず税込価格を記載、支払う際には予定金額内であることの確認を徹底し、適正に処理します。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	97

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	消耗品の購入・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において、取得価格は消費税を含んだ金額とされているところ、予定金額が総額表記(税込額)となっ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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	予定金額の誤りについては訂正しました。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うよう努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	98

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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、備品があるにもかかわらず備品台帳に登載されていないものがありました。</p> <p>備品の管理については、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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品台帳への登録もれについては、確認し修正しました。</p> <p>三田市会計事務規則第112条の規定により、備品台帳に掲載している備品と保管している備品などを定期的に照合する機会を持ち、適正な管理に努めます。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	99

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
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。」、また、備品及び消耗品取扱基準において「3(4)備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品があるにもかかわらず備品台帳に登載されていないもの、備品整理票が貼付されていないものがありました。</p> <p>備品の保管状況を明らかにするために、備品整理票の貼付等について遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p>
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	新規取得の際の備品台帳への登載及び備品整理票の貼付を徹底するとともに、備品台帳と現物、備品整理票の照合を定期的に行います。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	100

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、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・管理ができていませんでした。</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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>放課後児童クラブ所在の備品については、これまでも順次、調査・確認を行っているところです。今後も継続して調査・確認を実施し、備品の適正な管理に努めます。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	101

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課（三田保育所）
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準において、「3（4）備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品整理票が貼付されていないものがありました。</p> <p>備品の管理については、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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品の管理については、取扱基準に基づき速やかに備品整理票を貼付するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合するよう努めます。</p>
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	102

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(総合福祉保健センター)
対象事項	備品の管理について
指摘内容	備品及び消耗品取扱基準において、「3(4) 備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとします。」と規定されているところ、備品整理票が旧課名のものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	備品台帳と現物、備品整理票の照合を定期的に行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	103

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないものが登録されていました。 備品の登録については、法令等に基づき適正に登録してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	当該文書を修正するとともに、物品購入にあたって、消耗費品、備品の区分について十分確認するよう所属内で共有しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	104

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
対象事項	備品の管理について
指摘内容	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないものが登録されていました。 備品の登録については、法令等に基づき適正に登録してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	備品の登録について、今後は備品及び消耗品取扱基準に基づき適正に登録します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	105

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども家庭課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>ソフトウェア・ライセンスの備品台帳への登録については、平成27年10月30日財政課長通知により、「購入金額が3万円以上かつ管理対象となる記録媒体（物体）があるもののみ」とされているところ、物体のないソフトウェア・ライセンスが登録されていました。</p> <p>備品の登録については、法令等に基づき適正に登録してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品台帳に登録不要なソフトウェアを削除しました。</p> <p>今後は、「備品及び消耗品取扱基準」及び「別表 備品分類表」を再度確認し、正確な登録を行います。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	106
監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告		
対象監査	令和3年度定期監査(その2)		
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課		
対象事項	協定書について		
指摘内容	三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条により指定管理料は協定で定めなければならないと規定されているところ、指定管理料を出来高で支払う部分について、協定(書)の要件を満たしたものとなっていませんでした。 指定管理に係る協定書は法令等に基づき適正に作成してください。		
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知		
改善措置内容	出来高払いによる指定管理料の変更についても変更協定を締結します。		
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	107

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(総合福祉保健センター)
対象事項	公用車の管理について
指摘内容	<p>庁用自動車取扱規程第8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」、同第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、月末メーターについて運転日誌と自動車使用実績簿で齟齬があるものであります。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	管財担当課長へ報告する自動車使用実績簿について、運転日誌から転記を行う際に再確認を徹底します。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	108

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(総合福祉保健センター)
対象事項	公用車の管理について
指摘内容	庁用自動車取扱規程第10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、所管する公用車は2台であるにもかかわらず4台分が自動車使用実績簿に記載されていました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	管財担当課長へ報告する自動車使用実績簿について、運転日誌から転記を行う際に再確認を徹底します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	109

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
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10条において「課長等は、各車両ごとに自動車使用実績簿を作成して使用状況を記録し、毎月10日までに前月分の使用状況を管財担当課長に報告しなければならない。」と規定されているところ、廃車された公用車が自動車使用実績簿に記載されており、なおかつ走行したことになっていました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	自動車使用実績簿から廃車された公用車の誤記載を削除するとともに、今後、取扱規程に基づき適正な記載に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	110

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室秘書広報課
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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>点検日である15日が平日にもかかわらず、車両の運転管理を担当する職員が週休日であったため、点検が翌日となっている月がありました。</p> <p>庁用自動車取扱規程第5条第4項に規定されている車両点検について、点検日に車両の運行管理を担当する職員が不在の場合、他の職員が点検を実施するよう見直しました。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	111

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(多世代交流館)
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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	公用車の一斉点検の日時を厳守するようにしていきます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	112

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
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。」と規定されているところ、点検日が遅延しているものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき、適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	今後、取扱規程に基づき点検日に遅延がないよう適正に対応します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	113

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
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8条において「運転者は、毎日の運行状況を運転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」と規定されているところ、運転日誌の記載に不備があ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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	今後、取扱規程に基づき、運転日誌の記載に不備がないよう適正に対応します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	114

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)
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。」と規定されているところ、事務経理簿への記載がない收受文書がありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16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、收受文書については、記載を省略することができる文書を除き、事務経理簿への記載を徹底します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	115

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	事務経理簿について
指摘内容	三田市文書取扱規程第17条第2項第3号において、事務経理簿に代わるべき手続によりその処理を明確にしているものについては、事務経理簿への記載を省略できるとされていることから、別途台帳を作成し管理しているものの、收受日等の記載がなく適正な文書管理が行われていると言い難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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	事務経理簿への記載を省略している文書について、台帳に文書の收受日を記載し、適切に文書管理を行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	116

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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、届出書について所属長の承認行為(決裁)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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	文書の收受にあたっては、三田市事務処理規則別表第2に基づき、適正な文書管理を行うよう努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	117

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)
対象事項	文書の收受について
指摘内容	<p>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、届出書について所属長の承認行為(決裁)がないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	三田市事務処理規則に基づき、所属長の承認行為の漏れがないよう適正な処理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	118

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	文書分類表について
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、廃棄されているにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書分類表は修正しました。 文書について法令に基づき、適正に管理するよう努めます。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	119

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>三田市文書取扱規程第10条において、所管課に事務経理簿、文書分類表及び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により文書分類表及び事務経理簿は1年、廃棄文書目録は10年と規定されているところ、保存期間の誤っ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4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	当該文書を修正するとともに、適正な文書作成について所属内で改めて確認しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	120

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室秘書広報課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。また、文書分類表に記載された簿冊の終了年度に誤りがありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった文書保存期間について、三田市文書取扱規程別表第2に基づき修正しました。今後、取扱規程に基づき適正な文書管理を行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	121

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間や廃棄年度が設定されていない簿冊がありました。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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	保存期間や廃棄年度が設定されていない簿冊については、簿冊と照合し、文書分類表を訂正しました。文書については、法令等に基づき適正な管理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	122

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	三田市文書取扱規程に基づき、保存期間に誤りのある文書については修正するとともに、文書の保存期限の確認を適宜行うなど、適正な文書管理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	123

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
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…にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表に登載されていない簿冊がありました。また、同規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間の誤っ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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	文書については、三田市文書取扱規程に基づき、保存期間その他が適切であるか、また、文書分類表と整合がとれているか随時確認することとし、文書分類表に適切に記載されるよう、適正管理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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	124

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課
対象事項	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…にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表と実際の簿冊に齟齬があるものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	文書については、日頃から整理整頓に努め、定期的に文書分類表と照合します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	125

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室秘書広報課
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、廃棄文書目録について文書分類表に登載されていない年度がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった廃棄文書目録を直ちに文書分類表に登録しました。今後、定期的に文書分類表と照合し適正な文書管理を行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	126

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室市民病院改革プラン推進課
対象事項	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、廃棄文書目録について保存されていない年度がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	登載できていなかった文書を文書分類表に登載しました。また、今後は定期的に文書分類表と照合するよう努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	127

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども家庭課
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、廃棄文書目録について保存されていない年度がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	過去、所管課が分割されたことが原因であると考えられます。 今後はこのようなことがないよう細心の注意をもって対応します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	128

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	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、廃棄文書目録について文書分類表に登載されていない年度がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	健やか育成課は平成29年度に新設され、廃棄文書目録については、平成29年度廃棄分から文書分類表に登載しています。今後も、三田市文書取扱規程に基づき、適正に管理を行っていきます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	129

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)
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、廃棄文書目録について保存されていない年度がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	平成28年度までは廃棄文書目録を10年間保存せずに廃棄していました。三田市文書取扱規程の規定に基づき、平成29年度からは廃棄文書目録の保存期間を10年に改めて、適正に管理しています。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	130

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども家庭課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	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、登載されているものの記載に誤りがあるものがありました。 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	電磁的記録媒体管理簿に記載内容に誤りがあったので修正しました。 今後は、電磁的記録媒体管理簿に記録媒体に登載する場合は、「情報セキュリティ実施手順書」を確認し、記載内容に誤りがないよう確実に事務処理を行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	131

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室健やか育成課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	<p>電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理することとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	保存する電磁的記録媒体について、記録媒体管理簿へ登載しました。今後も、情報セキュリティ実施手順等に基づき、適切な管理を行っていきます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	132

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	令和3年5月27日付ICT推進課長発出「記録媒体管理簿等の適切な運用方法について(通知)」により記録媒体管理簿の様式を定めているところ、独自様式により管理しているものがありました。 記録媒体管理簿については、全庁統一の様式であることから、定められた様式で管理してください。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	記録媒体管理簿については、令和4年2月から全庁統一の様式に改めました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	133

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室すくすく子育て課(本庁)
対象事項	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の使用がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	三田市公印規則第4条に基づき、使用区分を超えていた事務については専用公印ではなく一般公印を使用するように改善しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	134

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
対象事項	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の使用がありました。 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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	公印の使用については、規則に基づき使用区分を超えた使用がないよう適正に対応します。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	135

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課 (三田保育所)
対象事項	公印について
指摘内容	三田市公印規則第1条において「本市の公印については、別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。」と規定されているところ、当規則に定めのない印がありました。 公印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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	公印の管理について、規則に定めのない公印については、処分するよう適正に対応します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	136

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿…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、出張について旅行命令簿に旅行命令権者の押印のないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	当該文書を修正するとともに、旅行命令簿の適正な作成について所属内で改めて確認しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	137

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室市民病院改革プラン推進課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	<p>職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿…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、出張について旅行命令簿に旅行命令権者の押印のないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令簿の誤りについて修正しました。今後は、法令等に基づき適正な処理を行います。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	138

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室若者のまちづくり課
対象事項	旅行命令について
指摘内容	<p>三田市職員服務規程第6条において「職員は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかに復命書を所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。」、平成22年4月5日付人事課長発出「旅行命令簿及び簡易復命書について(通知)」において「出張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することとしていますが、軽易な事項については、口頭で復命する際には、簡易復命書に記入してください。」と規定されているところ、旅行しているにもかかわらず(簡易)復命書がないものがありました。</p> <p>旅行命令に係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	当該文書を作成するとともに、復命書の適正な作成について所属内で改めて確認しました。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	139

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室幼児教育振興課(幼稚園)
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、出張日について旅行命令簿と復命書で齟齬があ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3月16日 改善措置通知
改善措置内容	旅行命令に係る手続きは、三田市職員服務規程に基づき、適正な処理に努めます。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	140

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子育て応援室保育振興課
対象事項	準公金等の整理について
指摘内容	保護者負担金を一時的に預かる口座において預金に係る利息が発生し、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。
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	三田保育所保護者負担金の一時預かり口座の利息について、当該保護者会への寄付の手続きを行います。今後も利息が発生した場合には、適正に対応します。
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	141

監査結果 報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	市長公室政策課
対象事項	物品等との引換券の在庫管理について
指摘内容	物品等との引換券については適切に管理すべきところ、在庫確認について所属長による確認が年1回しかなされていないものがありました。 物品等との引換券の在庫管理については、定期的に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4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	物品等との引換券の在庫確認について、必ず定期的に所属長等による確認を行います。
改善措置 公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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	142

監査結果報告日	令和4年3月2日 監査結果報告
対象監査	令和3年度定期監査(その2)
対象部署等	子ども・未来部子ども未来室子ども家庭課
対象事項	その他
指摘内容	<p>知事の権限に属する事務に係る事務処理の特例に関する条例において「44 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく事務 母子及び父子並びに寡婦福祉法に基づく事務のうち、次に掲げるもの（1）法第13条第1項から第3項まで、第31条の6第1項から第3項まで又は第32条第1項若しくは第2項の規定による資金の貸付けに関する事務の内、知事に提出される書類の受理（2）法第25条第3項の規定による協議、調査及び措置に関する事務」と規定されているところ、兵庫県へ納付される収納金の督促や収納金の預かりは移譲事務とされていないにもかかわらず、これを行っていました。</p> <p>知事の権限に属する事務については、県条例で移譲されている範囲内で行ってください。</p>
改善措置通知日	令和4年3月16日 改善措置通知
改善措置内容	<p>滞納者に個別の事情があり、営業時間内に銀行に行けないと申し出があったため、これまでは窓口で収納をおこなってききましたが、今回ご指摘がありましたので、早急に事務の取り扱いを改め、窓口収納を廃止し、納付書により金融機関で納付してもらうよう対応しました。</p>
改善措置公表日	令和4年3月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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。