

令和3年度
定期監査報告書

(その1)

| 部 | 室 | 課等 |
|--------|-------|-------------|
| 地域創生部 | 市民協働室 | 協働推進課 |
| | | まちづくり協働センター |
| | | 文化スポーツ課 |
| | | 市民課 |
| | 産業戦略室 | まちのブランド観光課 |
| | | 産業政策課 |
| | | 農業創造課 |
| | | 農村再生課 |
| まちの再生部 | 環境共生室 | 環境創造課 |
| | | 里山のまちづくり課 |
| | | クリーンセンター |

三田市監査委員

三 監 第 1 0 1 号
令和3年10月1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1)

第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

第2 監査の対象

(1) 監査の対象

主として、前々年度（令和元年度）に実施した定期監査その1及び同その3における勧告事項（以下「前々年度勧告事項」という。）の改善措置状況に係る事務事業の所管部署を対象としました。

| 部 | 室 | 課等 |
|--------|-------|-------------|
| 地域創生部 | 市民協働室 | 協働推進課 |
| | | まちづくり協働センター |
| | | 文化スポーツ課 |
| | | 市民課 |
| | 産業戦略室 | まちのブランド観光課 |
| | | 産業政策課 |
| | | 農業創造課 |
| | | 農村再生課 |
| まちの再生部 | 環境共生室 | 環境創造課 |
| | | 里山のまちづくり課 |
| | | クリーンセンター |

(2) 監査の対象の選定の理由

定期監査の実効性の観点から、前々年度勧告事項の改善措置状況を確認することとして、前々年度勧告事項に係る事務事業を所管する部署を監査の対象としました。

(3) 前々年度勧告事項

前々年度勧告事項は、別紙「令和3年度定期監査（その1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和元年度定期監査その1）」及び「令和3年度定期監査（そ

の1) 勧告事項及び改善状況等(対象:令和元年度定期監査その3)」のとおり
 となっています([] 内の部署名は、令和元年度定期監査その1及び令和元
 年度定期監査その3の実施時点における部署名)。

第3 監査の目的と範囲

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

また、法令等に定める諸帳簿の整備が適正に行われているかについて、証ひ
 ょう書類等を突合する等監査手続を通じて検証することを目的としました。

第4 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を下記のとおり設定しま
 した。

| 重要リスク | 監査の着眼点 |
|--------------------------|---|
| (1) 勧告事項が改善されな ないリスク | ア 勧告事項があることを把握されている か。 イ 勧告事項の内容、主旨が理解されてい るか。 ウ 勧告事項の改善に向けた検討、取組み がなされているか。 エ 改善された内容が継続されているか。 |
| (2) 諸帳簿が適正に整備さ れないリスク | ア 諸帳簿における必要事項が漏れなく記 載等されているか。 イ 諸帳簿における数値(件数、個数、金 額)等と実際の数値が一致しているか。 ウ 諸帳簿が適正に整備されているか定期 的に点検されているか。 |

第5 実施した手続の内容

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

明の聴取を実施しました。

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

第6 監査の期間

令和3年4月1日から令和3年9月28日まで

第7 監査の結果

前々年度勧告事項については、概ね、改善等に向けた取組みが行われていると認められましたが、次に掲げるとおり、一部については、改善に至っていないもの、更なる改善等を要するものがありました。

また、法令等に定める諸帳簿の管理状況等については、概ね適正に管理されていると認められましたが、次に掲げるとおり、一部については、改善等を要するものがありました。

なお、これらの事項は、監査開始時点のものです。

(1) 指摘事項

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

なお、別紙の「改善状況」欄において記載のある「調査不能」とは、当該事業の休止等により、監査開始時点に調査となる対象事業の実施や実績等がないことから、改善状況が判定できないものを意味します。

(2) 意見事項（全般的事項）

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

ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

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

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

適切な現金の取扱いを確保するため、遺漏のないようにしてください。

イ 歳出に係る全般事項について

歳出に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

ウ 財産管理に係る全般事項について

財産管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

エ 事務管理に係る全般事項について

事務管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

また、公文書であるにもかかわらず、鉛筆書きされているもの、修正テープ等を使用しているもの、一重線による訂正や訂正箇所には訂正印の押印がないものがありました。決裁文書においても所要事項の一部において記載漏れや記載に誤りがあるものがありました。事務経理簿においても欠番処理がされていないもの、日付に齟齬があるもの、黒字と朱字が重ねて記載され判別できないものがありました。旅行命令簿においても出発時間・帰着時間の記載のないもの、適宜旅費が支給されていないものがありました。消耗品購入伺い兼取得簿においても所要事項の一部に記載漏れや記載に誤りがあるもの、適時に起案されていないものがありました。資金前渡整理簿においても所要事項の一部に記載漏れがありました。

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

オ 内部統制の構築について

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

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

(3) 意見事項（個別的事項）

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

ア 協働推進課（本庁）

(ア) 準公金における立替払いについて

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232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。

イ 環境創造課

(ア) 電磁的記録媒体の管理について

電磁的記録媒体について、画像を記録したSDカードではなく、カメラ本体が記録媒体管理簿に登録されていました。「電磁的記録媒体管理に関する留意事項（平成18年12月19日作成、情報推進課）」では「電磁的記録媒体とは、電子的方式、磁氣的方式その他の方式で作られた記録で、職員が組織的に用いるもの」とされ、その例としてSDカードが挙げられています。

については、当該電磁的記録媒体の扱いについて再考いただくように意見します。

ウ 文書担当課（総務課）

(ア) 補助金等に係る收受文書等の取扱いについて

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

エ 会計担当課（会計課）

(ア) 備品の管理換えに係る手続きについて

自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる場合は、備品管理換等伺書を用いて行うこととされていますが、決裁権者の決裁完了後、備品管理換等伺書の保管先等について明確に規定されていません。

については、市全体として備品に係る手続き及びその証拠書類等の保管方法について、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1）勧告事項及び改善状況等（対象：令和元年度定期監査その1）

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|-----------------|--|--|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳入関係 | ア 総計予算主義の原則について | 地方自治法第210条において「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされているところ、市刊行物の販売について、販売委託契約を締結し、市への歳入額についてはその手数料を差し引いた額とされていました。 | 市への歳入額は、法令等に基づき販売した金額とし、これに係る手数料については、歳出として執行してください。 | 文化スポーツ課 | 改善済 | | |
| | イ 納期限の設定について | 三田市会計事務規則第14条において「第12条の規定による納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず、納期限を20日を超えて定めているものがありました。 | 納期限については、債務の履行期限であることから、法令等に従い適切に定めてください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |
| | ウ 調定・収納の遺漏について | 地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入しようとするときは政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定をしなければならない。」と規定されているところ、徴収事務委託業務において調定及び収納の漏れが生じていました。 | 調定及び収納については、法令等に基づき適正に行い、遺漏のないようにしてください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 調査不能 | | |
| | エ 督促について | 地方自治法第240条第2項において「地方公共団体の長は、債権について、政令の定めるところにより、その督促、強制執行その他その保全及び取立に関し必要な措置をとらなければならない。」と規定されているところ、未納者に対する督促手続きが行われていませんでした。 | 督促については、法令等に基づき、適時かつ適正に行うようにしてください。 | まちづくり協働センター | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|------------------------|---|--|--------------------------|-------------|---|---|
| 歳入関係 | 公金(現金) の取扱いに ついて | 平成31年2月5日付内部統制推進本部長 市長 通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執 行の徹底について」において「翌日、業務開始後す ぐに前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金す ること」と規定されているところ、翌日業務開始後 すぐに金融機関への入金が行われていませんでした。 | 公金・現金の取扱いにつ いては、通達に基づき適正 に行ってください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| | | | | まちづくり協働セン ター | 改善済 | | |
| | | 平成31年2月5日付内部統制推進本部長 市長 通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執 行の徹底について」において、「業務終了後は必ず その日の収納金を精算し、金額を確認し、翌日即入 金に備えておくこと」、「翌日、業務開始後すぐ に前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金す ること」と規定されているところ、当日の精算・確認 及び翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行 われていませんでした。 | | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| | 販売物品の カ管理につ いて | 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管 理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫 数を所属長等が確認した結果が記録されていないも のがありました。 | 配付に当たって対価を徴 収する物品については、台 帳上の在庫数と実際の在庫 数を所属長等が確認した結 果を記録してください。 | まちづくり協働セン ター | 改善済 | | |
| | | | | 文化スポーツ課 | 改善済 | | |
| | | 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管 理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫 数について齟齬が生じていました。 | 配付に当たって対価を徴 収する物品の在庫につい ては、適切に管理してくだ さい。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済に 至らず | 配付に当たって対価を徴収 する物品の在庫数を管理す る台帳において、台帳上の在庫 数と実際の在庫数について齟 齬が生じていました。 | 配付に当たって対 価を徴収する物品の 在庫については、適 切に管理してくださ い。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|---------------------------|--|--|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳入関係 | キ 実費徴収金の算定について | 施設の目的外使用に係る共益費の実費徴収の算定については、算出基準表を用いて積算されているところですが、金額や器具の個数について実態と乖離している部分及び使用日数の設定について合理性が欠ける部分がありました。 | 実費徴収に係る算出については、実態に応じた正確な数字を元に算出するとともに使用日数については合理性のある日数としてください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| 歳出関係 | ア 消耗品等の購入に係る 決裁について | 備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれその是非を決定するものとする。(後略)」と規定されているところ、消耗品の購入伺いに際し係長等の印のないものがありました。また、備品消耗品取扱基準第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に決裁権者の決定印等が押印されていないものがありました。 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| | イ 報償費支出に係る実施 決定について | 三田市事務処理規則別表第2（第13条関係）において「報償費の決定（1件）の専決区分は、5万円以上100万円未満は課長等」と規定されているところ、報償費支出額が10万円であったにもかかわらず実施伺いによる決定がされていないものがありました。 | 歳出に係る事務においては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 文化スポーツ課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|----------------------|--|---|--------------------------|-------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 歳出関係 | ウ 検査調書の 作成について | 三田市契約事務規則第74条において「検査員は、検査を完了した場合は、直ちに所定の検査調書を作成し、市長に報告しなければならない。」と規定されているところ、検査調書の作成がされてい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、直ちに所定の検査調書を作成してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 に至らず | 一部において、検査調書が作成されていないものがありました。 | 検査調書については、法令等に基づき適正に作成してください。 |
| | エ 業務委託に係る完了検査について | 地方自治法第234条の2第1項において「普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。」とされているところ、速やかに検査がされてい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、法令等に基づき、速やかに行ってください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|----------------------|---|---|--------------------------|-------------|--|--|
| 歳出関係 | 業務委託の 再委託につ いて | 契約書においては、原則、業務の第三者への再委託の禁止が規定され、合理的かつ必要な範囲内で発注者の事前承諾を得られる場合は再委託が可能とされています。この場合、再委託先の事業者名等や再委託の範囲等を文書より発注者に明示することとされているところ、これらの手続きがされないまま、再委託がされていました。 | 業務の実施については、契約書や仕様書等に基づき適正に実施されているか確認するとともに、不適合な部分がある場合には、厳正に対処してください。 | まちづくり協働センター | 改善済 | | |
| | 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。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済に 至らず | 委託料の支払時期について検討されているものの、委託業務完了までに全額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。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|--------------------|--|---|--------------------------|-----------------|--|--|
| 歳出関係 | 業務委託に係る報告書の整備について | 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。 | 業務委託の確認については、仕様書に定められた事項が書類より確認できるように適切に整備してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 至らず | 改善に向けた取り組みは行われているものの、一部において、提出された報告書で業務の履行確認ができないもの、報告書の提出がないものがありました。 | 仕様書に定められた事項が書類により確認できるよう適正に整備するとともに、仕様書に定められた報告書については徴取してください。 |
| | 単独随意契約の理由について | 単独随意契約に係る理由については、受託者とすることが唯一無二等であることを適切に説明しなければならぬところ、その理由が不十分なものがありました。 | 単独随意契約を行う場合については、市民への説明責任の観点から、その理由を適切に説明してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| | 契約等で規定された書類の徴取について | 契約書や仕様書において、徴取することと規定されている書類が徴取されていませんでした。 | 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。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 調査不能 | | |

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

| 区分 | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | |
|------|----------------------------|---|---|--------------------|--|--|---|
| 歳出関係 | 業務委託の履行確認について | 仕様書に規定されている業務基準が確実にされているかを適時に確認するとともに、業務基準を下回る場合については適切な措置を講じてください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済に至らず | 業務基準（頻度）の見直しは行われているものの、記載に不備があることから、頻度が不明瞭なものでありました。 | 仕様書については、適正に作成するとともに、業務基準を下回る場合については適切な措置を講じてください。 | |
| | | | | 調査不能 | | | |
| | | | | 改善済 | | | |
| | 業務委託に係る資格要件の確認について | 仕様書に規定された業務に従事するものの資格について、確認がなされないまま、業務が委託されていました。 | 業務の安全管理を確実にを行うため、資格の確認については適正に実施してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 調査不能 | | |
| | | | | | 改善済に至らず | 仕様書に規定された業務に従事するものの資格について、確認がなされないまま、業務が委託されていました。 | 業務の安全管理を確実にを行うため、資格の確認については適正に実施してください。 |
| | 補助金交付決定に係る要件等の確認について | 三田市地域集会所整備事業補助金交付要綱第7条第1項において、交付申請に要する書類として、見積書の写しが規定されているところ、見積書の写しが添付されていないにも関わらず、変更交付決定がされていました。 | 補助金等交付決定に係る審査については、法令等に基づき適切に実施してください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|--------|----------------------|--|---|--------------------------|----------|--------------------------------|---|
| 歳出関係 | 補助事業の実績報告の 審査について | 三田市補助金等交付規則第12条第1項において「市長は前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうか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が含まれた額で補助金等の確定がされていました。 | 補助金の確定については、法令等に基づき、適正に審査するとともに、この補助金については再度、実績報告の審査及び補助金等の額の確定を行う等しかるべき措置を講じてください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 調査不能 | | |
| | | 三田市地域集会所整備事業補助金交付要綱第8条第1項において、実績報告に要する書類として、契約書の写し及び完了写真が規定されているところ、契約書の写しの添付がなく、かつ完了写真も当該工事内容を具体的な確認できるものは添付されていませんでした。 また、添付された領収書の日付についても、事業期間と齟齬が生じているにも関わらず、補助金等の確定がされていました。 | 補助金等確定に係る審査については、法令等に基づき適切に実施してください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |
| 財産管理関係 | 備品台帳の 管理について | 三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。 | 備品については、保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の添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。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済に至らず | 備品台帳に登載されていない備品がありました。 | 備品については、備品台帳に登載するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|-----------------|--------------------------|---|---|--------------------------|-------------|--|--|
| 財産管 理関係 | 行政財産の イ 目的外使用 について | 三田市公有財産規則第17条において「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度において、かつ、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その使用を許可することができる。」、同規則第18条において「課長等は、行政財産の使用の許可を受けようとするものに行政財産使用許可申請書を提出させなければならない。」とされているところ、従前において、これら手続きをすることなく、行政財産の目的外使用をさせているものがありました。 | 行政財産は普通地方公共団体において、公用又は公共用に供し、適正に管理する必要があることから、行政財産の目的外使用に当たる場合は遺漏なく、法令等に基づき所定の手続きを適正に行ってください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| 指定管 理者制 度 | 協定に基づ く報告につ いて | 三田市図書館の管理運営に関する基本協定書第36条において「乙は、手続条例第8条の規定に基づき、毎年度終了後、30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。」と規定されているところ、事業報告書の一部が30日を超えて提出されていました。 | 指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。 | 文化スポーツ課 | 改善済 | | |
| | | 三田市有馬富士自然学習センター指定管理者平成30年度年度協定書内で定められた仕様書において「四半期報告書は期間終了後15日以内、年度報告書は期間終了後30日以内」と規定されているところ、四半期報告書は15日を超えて報告がなされ、年度報告書は5月14日時点では報告がなされていませんでした。 | 指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。 | 文化スポーツ課 | 改善済に 至らず | 仕様書で報告することとされている書類について、概ね適正に行われているものの、一部において、報告されていないものがありました。 | 指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|---------|-------------------|---|---|----------------------|---------|------------------------------------|--|
| 事務管理等全般 | ア 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。)に当該旅行に係る事項を記載し、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、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済に至らず | 旅行命令簿等において、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。 |
| | | | | まちづくり協働センター | 改善済に至らず | | |
| | | | | 文化スポーツ課 | 改善済に至らず | | |
| | | | | 市民課 | 改善済 | | |
| | イ 個人情報取扱事務届出書について | 個人情報取扱事務届出書については三田市個人情報保護条例第6条において、記載事項の変更があった場合は三田市個人情報保護条例施行規則第2条第3項に規定する個人情報取扱事務変更・廃止届出書を作成するとともに、変更後の事務開始日を個人情報取扱事務届出書の変更年月日欄に記入し、個人情報保護担当課に届け出ることとされているところ、変更され閲覧に供されている個人情報取扱事務届出書にもかかわらず変更年月日の記載のないものがありました。 | 個人情報取扱事務届出書は実施機関が有する個人情報取扱事務に関する事項を示すものであることから、適正に管理してください。 | 市民課 | 改善済 | | |
| | ウ 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」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、電磁的記録媒体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、電磁的記録媒体を抹消しているにもかかわらず記録媒体管理簿に登載されたままになっているものがありました。 | 電磁的記録媒体の管理については、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理してください。 | 市民課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | |
|-----------------|----------------------------------|--|--|--------------------|--------------------------------|---|---|
| 事務管 理等全 般 | ウ 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」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、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、電磁的記録媒体を有しているにも関わらず、記録媒体管理簿に記載されていないものがありました。 | 電磁的記録媒体の管理については、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 に至らず | 電磁的記録媒体を有しているにも関わらず、記録媒体管理簿に記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、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理してください。 |
| | エ 電磁的記録 媒体の受渡 し手続きに ついて | 「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、「記録媒体を業務上やむを得ず持ち出す場合は記録媒体受渡し管理簿に記載し、受け渡し状況を明らかにする」と規定されているところ、受け取り年月日の記載のないものがありました。 | 記録媒体受渡し管理簿については、受渡し状況を明らかにするものであることから適正に管理してください。 | 文化スポーツ課 | 改善済 に至らず | 記録媒体受渡し管理簿において、受け取りがされていないにも関わらず受け取り年月日の記載がされているものがありました。 | 記録媒体受渡し管理簿については、適正に記載してください。 |
| | オ 事務経理簿 について | 三田市文書取扱規程第10条において所管課に置くことと規定されている事務経理簿について、同規程第13条第3号本文において「番号は、別に定めるもののほか、1件ごとに会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。」とされているところ、事務経理簿と発送された文書に記載された番号に齟齬が生じているものがありました。 | 事務経理簿については、法令等に基づき適正に記載するようにしてください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |
| | カ 文書分類表 について | 三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。 | 協働推進課 (本庁) | 改善済 | | |

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

| 区分 | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | |
|---------|----------------------------|---|---|--------------------|----------------------------|--|--|
| 事務管理等全般 | カ 文書分類表について | 三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」とされているところ、文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 至らず | 文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が一致していませんでした。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、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。 |
| | キ 廃棄簿冊目録について | 三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、文書が廃棄されているにもかかわらず廃棄文書目録に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓し、定期的に文書分類表等と照合等するとともに、保存期間が満了した文書は廃棄文書目録と照合後に廃棄する等適正に管理してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | 改善済 | | |
| | ク 臨時運行許可番号標の管理について | 三田市自動車臨時運行許可取扱規則第3条において「臨時運行の許可を受けた者は、当該許可の有効期間が満了した日の翌日から5日以内に臨時運行許可証及び臨時運行許可番号標を返納しなければならない。」と規定されており、返納がなされない場合は速やかに返納等に係る手続きを行わなければならないところ、この手続きに数ヶ月を要しているものがありました。 また、一部には未返納期間が2年を超えているにもかかわらず、返納されていないものもありました。 | 臨時運行の許可については、自動車の試運転やその他特に必要がある場合等に限り許可を行うものであることから、許可の期間を徒過し返納されないものについては速やかに返納に係る手続きを行い、返納されないものについては、法令等に基づき失効の告示等適切な措置を講じてください。 | 市民課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|-----------------|------------------------------|--|---|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 事務管 理等全 般 | 臨時運行許 可番号標管 理簿につい て | 臨時運行許可番号標の簿冊については、番号標毎に申請者・許可番号・貸出日・返却日等の事実を適正に管理するものであるところ、一部において、返却されているにも関わらず、返却日・返却者等の記載がされていないものがありました。 | 臨時運行許可番号標管理簿については、番号標の貸出や返却の事実を管理するものであることから、記載については遺漏のないようにしてください。 | 市民課 | 改善済 | | |
| | 定額小為替 証書の管理 について | 定額小為替証書については、現金に換金できるものであることから、その管理については慎重かつ確実な取扱いが求められるところ、複数人による定期的な在庫確認がされていませんでした。 | 定額小為替証書の取扱いについては、複数人による数量確認を定期的に行い、適切に管理してください。 | 市民課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|-----------------|---|--|----------------------|---------|---|--|
| 歳入関係 | ア 公営墓地について | <p>三田市霊苑については、平成9年に計画区画数2,090区画として供用開始されたものの、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等により、募集区画数に対して応募区画数が大きく下回る状況が続いていることなどにより、令和元年9月末現在で844区画の使用許可に留まっており、これらの影響などにより公営墓地整備特別会計では、市の一般会計からの借入金が生じ、令和元年5月末現在で約1億円余りの残高となっています。</p> <p>一方、平成28年度に実施されたアンケート調査では、回答者の約4割が市霊苑を知らないと回答されており、認知度の低さも課題となっています。</p> <p>このような状況であるにもかかわらず、市民等への市霊苑に係る周知については市ホームページの掲載と年2回の市広報紙の掲載のみとなっており、市霊苑の使用者拡大に向けて積極的な取り組みがされていませんでした。</p> | <p>社会情勢やニーズの変化に対応した市民にとって有効性がある墓地の提供を効率的かつ経済的な手法で進めるとともに、早期に良好な経営状態になるよう、市民への周知も含め、積極的な取り組みを進めてください。</p> | 環境創造課 | 改善済に至らず | <p>三田市霊苑については、令和3年4月から合葬式墓所の供用を開始するなど、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等に対応されているものの、未だ未整備箇所が残っており、また、合葬式墓所の建設工事のため一般会計からの借入金も増加している状況です。</p> | <p>未整備の部分については、今後の需要を見極めながら整備計画を立てるとともに、一般会計借入金が解消されるよう取り組みを進めてください。</p> |
| | イ 総計予算主義の原則について | <p>地方自治法第210条において「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされているところ、市刊行物の販売について、販売委託契約を締結し、市への歳入額についてはその手数料を差し引いた額とされているものがありました。</p> | <p>市への歳入額は、法令等に基づき販売した金額とし、これに係る手数料については、歳出として執行してください。</p> | まちのブランド観光課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|--------------------------|--|---|-------------------------------------|------------------|--------------------------------|------|
| 歳入関係 | ウ 私人による 歳入の徴収 について | 地方自治法施行令第158条第1項において、普通地方公共団体の歳入のうち、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金及び貸付金の元利償還金については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができることと規定されているところ、これらに該当しない歳入であるにもかかわらず私人に歳入の徴収の事務を委託しているものがありました。 | 当該歳入の内容、性質等を整理し、適正な徴収方法となるようにしてください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| | エ 納期限の設 定について | 三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず20日を過ぎた納期限を定められているものがありました。 | 納期限については、債務の履行期限であることから、適正に定めてください。 | まちのブランド観光課 | 調査不能 | | |
| | | | 三田市会計事務規則第14条において「納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内に納期限を定めなければならない。」と規定されているところ、法令その他の定めがないにもかかわらず納期限を定めていないもの、20日を過ぎた納期限を定めているものがありました。 | 納期限については、債務の履行期限であることから、適正に定めてください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|-------------------|---|--|--------------------------|----------|--|-----------------------------------|
| 歳入関係 | 行政財産目的外使用料の減免について | 減免については、地方公共団体が自らの判断で、一部の受益者等に対し、負担を軽減又は免除するというあくまで例外的な措置であり、負担の公平性の観点から、慎重な取り扱いが求められ、受益者等に減免申請書の提出を求める等により、その妥当性を検証することが必要であるところ、減免申請書等の提出がないにもかかわらず、行政財産目的外使用料を免除しているものがありました。 | 行政財産目的外使用料の減免については、減免申請書等を徴取し、その妥当性を検証し適用してください。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | | 三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。 | 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。 | 産業政策課 | 改善済に至らず | 未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。 | 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。 |
| | 督促状による督促について | 地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促が行われていないものがありました。 | 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。 | クリーンセンター | 改善済に至らず | 納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して督促状による督促が行われているか確認できないものがありました。 | 督促状は、督促を行った証拠となることから、適切に保管してください。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|---------------------------|---|--|----------------------|---------|---|---------------------------------------|
| 歳入関係 | 収納金の払い込みについて | 平成31年2月5日付内部統制推進本部長 市長通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執行の徹底について」において「翌日、業務開始後すぐに前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金すること」と規定されているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていないものがありました。 | 収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。 | クリーンセンター | 改善済に至らず | 翌日業務開始後すぐに、前日の収納金が金融機関に入金されていないものがありました。 | 収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。 |
| | 切手等の管理について | 備品消耗品取扱基準第3条の2において「課等の長は、切手等について切手等整理簿を整備し、取得及び使用状況について管理することとする。」と規定されているところ、切手等整理簿に規定されている使用目的の記載のないものがありました。 | 切手等の管理については、適切に管理してください。 | 農業創造課 | 改善済 | | |
| | 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について | 配付に当たって対価を徴収する物品について、適切に在庫管理すべきところ、在庫管理がされず、所属長等の確認もされていないものがありました。 | 配付に当たって対価を徴収する物品については、管理台帳を整備するとともに、定期的な所属長等による確認を行い適切に管理してください。 | 環境創造課 | 改善済に至らず | 物品の台帳は整備され、定期的に所属長等の確認は行われているものの、毎月末及び年度末等の在庫数の管理がされていませんでした。 | 配付に当たって対価を徴収する物品については、適時在庫数を管理してください。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|---------------------------------|--|--|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳入関係 | コ 調定の重複 について | 地方自治法第231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」、地方自治法施行令第154条第1項において「地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」、三田市会計事務規則第10条第1項において「歳入管理者は、歳入を収入するときは、政令第154条第1項の規定による調査をし、調定決議書により調定しなければならない。」と規定されているところ、重複して調定され、更正についても速やかに行われていないものがありました。 | 調定については、法令等に基づき、適正に行うとともに、適時照合等により確認するようにしてください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| 歳出関係 | ア 借地の賃料 について | 借地の賃料については、覚書により5年に一度見直すこととされていたところ、直近の見直しにおいては覚書により引き下げは困難と判断し、借受当初の金額と同額で借受しているものがありました。 | 覚書という背景がある一方で、土地価格は下落していることや経済的な行政運営の観点から、適切な見直しに係る調整を行ってください。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | イ 複数事案の 歳出執行の 取扱いにつ いて | 施設修繕等維持補修に係る複数事案の歳出執行について、複数事案を1件として事務処理すべきところ、個別に事務処理されているものがありました。 | 契約の公平性・透明性・競争性・適正履行の確保の観点から、複数事案を1件として処理すべきものについては、法令等に基づき適正に処理してください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|--------------------|---|---|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳出関係 | 随意契約に係る予定価格の決定について | 随意契約に係る業務委託については、三田市契約事務規則第43条の規定に基づき、予定価格を定めるとされているところ、予定価格は過去の経緯を元に決定され、現状での履行の難易等考慮すべき事柄についての確認がされていないものがありました。 | 政令に基づき随意契約ができるものであっても、予定価格は法令等に基づき、適正に決定してください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| | 予定価格を超えた執行について | 業務委託については、積算等により予定価格を決定し、その範囲内で契約を行い業務が実施されるべきところ、単価契約による業務委託において予定価格を超えて執行されているものがありました。 | 単価契約による業務については、予定価格内での執行となるよう適切に行ってください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| | 業務委託に係る仕様書について | 三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、履行確認に必要な具体的な業務実績に係る報告の規定がされていないものがありました。 | 業務委託に係る履行確認に関する書類については、業務が確実に履行されたかを示す証拠書類となることから、仕様書は適切に規定してください。 | まちのブランド観光課 | 改善済 | | |
| | | 三田市契約事務規則第44条第1項において「随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されているところ、契約条項その他見積りに必要な事項を示した書類（以下「仕様書」という。）において、具体的な業務内容・量等が規定されていないものがありました。 | 仕様書は、契約締結の前に委託しようとする業務の内容を具体的に示すものであるとともに、業務の履行確認に当たっての基準となるものであることから、適正なものを作成してください。 | 里山のまちづくり課 | 改善済 | | |

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

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

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|--------------------|---|---|--------------------------|----------|--|----------------------------------|
| 歳出関係 | 契約等で規定された書類の徴取について | 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。 | まちのブランド観光課 | 改善済に至らず | 契約書等で徴取することとされている書類について概ね適正に行われているものの、一部において、徴取されていない書類がありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適正に徴取してください。 |
| | | 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |
| | | 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |
| | | 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、記載に誤りや記載されるべき事項が記載がされていないにもかかわらず受理されているものがありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | | 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、徴取された書類に齟齬があるものがありました。 | 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。 | クリーンセンター | 改善済に至らず | 契約書等で徴取することとされている書類について概ね適正に行われているものの、一部において、徴取されていない書類がありました。 | 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。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|----------------------------------|---|--|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳出関係 | 証拠資料の 確認について | 業者から提出される見積書について、本来の宛先 ではない宛名が記載されているにもかかわらず、これ を根拠として事務処理が行われているものがあり ました。 | 証拠となる資料について は、記載内容が適正である かを確認して採用してくだ さい。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |
| | 消耗品の購 入・支払い に係る手続 きについて | 備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一 事由により5万円未満の備品を購入するに当たっ ては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未 満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購 入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞ れの是非を決定するものとする。」、同第5条第 2項において「決裁権者は、備品の支払いに当 たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払 いについては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそ れぞれ確認し決定するものとする。」と規定さ れているところ、係長等による消耗品購入伺 いの決定や決裁権者による消耗品購入伺い兼 取得簿の内容確認がされていないにもかかわら ず、購入・支払いがされているものがありま した。 | 消耗品の購入・支払いに 係る手続きについては、法 令等に基づき適正に行っ てください。 | 産業政策課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|----------------------|--|---|--------------------------|----------------|--|---|
| 歳出関係 | 消費品の購入・支払いに係る手続きについて | <p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。</p> | <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> | <p>農村再生課 [農村整備課]</p> | <p>改善済に至らず</p> | <p>決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず、支出されているものがありました。</p> | <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> |
| | | <p>備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額や数量の記載がないにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。</p> | <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> | <p>クリーンセンター</p> | <p>改善済に至らず</p> | <p>消耗品の購入において、予定金額の記載がないにもかかわらず購入されているものがありました。</p> | <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|----------------------|--|--|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳出関係 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | 備品消耗品取扱基準第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、消耗品購入伺い兼取得簿に納入日の記載がないにもかかわらず、支出されているものがありました。 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | 補助事業の実績報告の審査について | 三田市補助金等交付規則第12条第1項において「市長は、前条の規定による報告を受けたときは、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合するかどうかを審査しなければならない。」、三田市商業団体共同事業補助金交付要綱第3条において「補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）の種類は次とおりとし、その内容等については別表のとおりとする。」と規定されているところ、補助対象外となる経費を含んだ額で補助金等の審査及び確定がされているものがありました。 なお、補助対象外となる経費を除いた金額において補助金等の額を改めて算定したところ、実体的には超過した支出とはなっていませんでした。 | 補助事業等の実績報告の審査については、法令等に基づき適正に審査するとともに、不備等あれば補助事業者に対して適切に指導してください。 | 産業政策課 | 改善済 | | |
| | | 三田市補助金等交付規則第11条において「補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、完了後2週間以内に補助事業等実績報告書（様式第6号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。」、同条第1号において「決算書又は精算書」と規定されているところ、当該事業によるものではなく、補助事業実施団体の収支決算書が添付されているにもかかわらず、確定されているものがありました。 | 補助事業等の実績報告の審査については、補助対象経費や負担状況等を適正に確認する必要があることから、事業に係る決算書を徴取するようにしてください。 | まちのブランド観光課 [産業政策課] | 調査不能 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|------|-----------------------|--|--|-----------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳出関係 | 補助事業の実績報告の 審査について | 補助金を財源とした補助対象経費から団体の活動 に対する対価として団体に対して謝礼が支払われて いるところ、領収書の宛先は団体ではなく、個人と なっているものがありました。 | 領収書は金銭等の收受の 証となるものであり、宛名 は、誰が誰に対して発行し たものかを示す書類である ことから、適切な宛名とな るよう補助事業者等に指導 してください。 | まちのブランド観光課 [産業政策課] | 調査不能 | | |
| | 補助金の確 定前交付に ついて | 三田市補助金等交付規則第14条において「市長 は、前条の規定により補助金等の額を確定した後 に、補助金等を補助事業者に交付するものとする。 ただし、市長が補助事業の遂行上必要があると認め るときは、補助金等の額の確定前であっても補助金 等の全部又は一部を交付することができる。」と規 定されているところ、補助金額確定前交付理由書が 作成されているものの、その内容は補助金等交付申 請書に添付されている収支予算書の内容と齟齬が生 じているものがありました。 | 補助金等の確定前交付に 係る理由書の作成について は、当該事業の収支状況を 適正に確認するようにして ください。 | 文化スポーツ課 [まちのブランド観光 課] | 改善済 | | |
| | 歳出科目の 設定につい て | 補助金等交付に関する手引において「交付金は、 条例、規則等に基づき団体又は組合等に対し、市が 行うべき事務を委託している場合に、当該事務処理 の報償として、受託団体等に交付するものをい う。」と規定されているところ、これによらないに もかかわらず歳出科目が交付金とされている事業が ありました。 | 歳出科目の設定につい ては、事業内容等を考慮して 見直しを検討してくださ い。 | 農業創造課 | 改善済 | | |
| | | 補助金等交付に関する手引において「交付金は、 条例、規則等に基づき団体又は組合等に対し、市が 行うべき事務を委託している場合に、当該事務処理 の報償として、受託団体等に交付するものをい う。」と規定されているところ、これによらないに もかかわらず歳出科目が交付金とされている事業が ありました。 | 歳出科目の設定につい ては、事業内容等を考慮して 見直しを検討してくださ い。 | 農業創造課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|--------|-----------------------|---|---|-------------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 歳出関係 | 補助事業者 における源泉徴収について | <p>所得税法第6条において「第28条第1項（給与所得）に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで（源泉徴収）に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者から同法第204条第1項第1号に規定する報酬・料金（デザインの報酬）を支払されているものがあつたにもかかわらず、適切な指導がされていないものでありました。</p> | <p>報酬・料金等の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。</p> | <p>まちのブランド観光課 [産業政策課]</p> | 調査不能 | | |
| | | <p>所得税法第6条において「第28条第1項（給与所得）に規定する給与等の支払をする者その他第4編第1章から第6章まで（源泉徴収）に規定する支払をする者は、この法律により、その支払に係る金額につき源泉徴収をする義務がある。」とされているとともに、この給与等支払をする者については、人格のない社団・財団も含まれるとされているところ、補助事業者等が事業実施に際し、雇用したアルバイトに対して賃金を支払されているものがあつたにもかかわらず、適切な指導がされていないものでありました。</p> | <p>賃金の支払に当たっては、源泉徴収の遺漏が生じないように、税務署に照会するなど補助事業者に対して指導してください。</p> | <p>産業政策課</p> | 調査不能 | | |
| 財産管理関係 | 不動産の借り受けに係る手続きについて | <p>三田市公有財産規則第5条において「次に掲げる場合においては、課等の長（以下「課長等」という。）は、管財担当課長（以下「担当課長」という。）に合議しなければならない。」、同条第10号において「不動産を借り受けようとするとき。」と規定されているところ、管財担当課長の合議がされないまま、不動産の借り受けが行われているものでありました。</p> | <p>不動産の借り受けについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> | <p>環境創造課</p> | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|-----------------|-----------------|--|-----------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 事務管 理等全 般 | ア 事務経理簿 について | 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 | 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。 | 産業政策課 | 改善済 | | |
| | | 三田市文書取扱規程第32条において「所管課は、発送すべき文書を次の各号により処理しなければならない。」、同条第1号において「発送文書は、事務経理簿に所要事項を記載すること。ただし、軽易なものについては、この限りでない。」と規定されているところ、事務経理簿に所要事項が記載されずに発送されているものがありました。 | 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。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | | 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。 | 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。 | 里山のまちづくり課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|---------|--------------|--|--|----------------------|---------|--|---|
| 事務管理等全般 | イ 文書分類表について | 三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。 | 環境創造課 | 改善済 | | |
| | | 三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。 | クリーンセンター | 改善済に至らず | 文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。 |
| | ウ 廃棄文書目録について | 三田市文書取扱規程第45条第1項において「所管課長は、保存期間が満了した文書は毎年4月30日までに廃棄文書目録を作成し、文書担当課長に提出するとともに、毎年5月31日までに当該文書を廃棄しなければならない。」と規定されているところ、廃棄されている文書があるにもかかわらず、廃棄文書目録に登載されていないものがありました。 | 文書については、日頃から整理整頓するとともに、廃棄文書目録については、法令等に基づき適正に作成してください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署名) | 改善状況 | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|---------|-------------|--|--|----------------------|------|----------------------------|------|
| 事務管理等全般 | エ 文書の管理について | <p>三田市文書取扱規程第34条第1項において「文書の管理は、その性質に応じて、ファイリングシステムにより行うものとする。」、同規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、その性質が異なる文書であるにもかかわらず、一つのファイリングシステム等により保存されているもの、他課へ移管された文書であるにもかかわらず、文書分類表に登載されているものがありました。</p> | <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p> | 産業政策課 | 改善済 | | |
| | | <p>三田市文書取扱規程第35条第1項において「文書（電磁的記録を除く。）の編集及び分類は、次の各号により整理しなければならない。」、同条同項第1号において「文書は、原則として個別フォルダー（以下「フォルダー」という。）を用いて管理すること。ただし、これにより難しい場合は、文書の性質に応じ、簿冊その他適当な方法により管理することができる。」、同条同項第2号において「文書の編集単位は、会計年度とすること。ただし、前号ただし書の規定により簿冊により管理する場合にあっては、2年度分以上を合冊することができる。」と規定されているところ、これによらない管理がされているものがありました。</p> | <p>文書については、法令等に基づき適正に管理してください。</p> | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|-----------------|------------------------|--|----------------------------------|--------------------------|----------|--------------------------------|------|
| 事務管 理等全 般 | 電磁的記録 媒体の管理 について | 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 | 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 産業政策課 | 改善済 | | |
| | | 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 | 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |
| | | 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないものがありました。 | 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| | | 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿を作成し、記録媒体を作成したときは当該記録媒体の表面に媒体管理番号、利用業務名、作成期日、作成部署名（作成者氏名）その他記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないもの、ラベルの貼付がされていないものがありました。 | 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。 | 環境創造課 | 改善済 | | |

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

| 区分 | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|---------|----------------------------|---|--|------------------|--------------------------------|---|
| 事務管理等全般 | 個人情報取扱事務について | 三田市個人情報保護条例第6条第1項において「実施機関は、個人情報を取り扱う事務(以下「個人情報取扱事務」という。)を開始しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる事項を市長に届け出なければならない。届け出た事項を変更しようとするときも、同様とする。」と規定されているところ、届け出がされていないものがありました。 | 個人情報取扱事務については、法令等に基づき適切に管理してください。 | 里山のまちづくり課 | 改善済 | |
| | 公用車の管理について | 庁用自動車取扱規程第5条第4項において「車両の安全な運行を確保するため、毎月15日(日曜日、土曜日又は休日の場合は翌日)を一斉点検日と定め、原則として始業時に車両点検を行う。」と規定され、その内容を把握するため、安全運転管理補助者による確認を行うようにされているところ、確認がされていないものがありました。 | 公用車の管理については、法令等に基づき、適切に行ってください。 | 環境創造課 | 改善済 | |
| | 準公金の管理について | 任意団体の事務局とされている部署において、当該団体の運営資金である準公金等について、収入に係る事務手続き書類が整備されておらず、定期的な出納簿による残高確認も実施されていないものがありました。 | 準公金等の管理については、証拠資料を整備するとともに、出納簿を整備し所属長等による残高照合を定期的に行ってください。 | 産業政策課 | 改善済 | |
| | 準公金の整理について | 任意団体の事務局とされている部署において管理されている当該団体の預金口座について、その事業資金として国庫補助金・市補助金・各事業地域の受益者負担金が収入され、事業に要する経費が支出されていましたが、預金に係る利息については、事業資金として活用されていないことから、貯蓄されたままとなっているものがありました。 | 準公金等から生じた預金利息については、関係機関と調整し、適切に整理してください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済に至らず | 預金に係る利息について、検討されているものの、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。 |

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

| 区分 | | 前回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 前回の勧告事項 | 部署名 ([]内は前回の部署 名) | 改善 状況 | 今回の監査で判明した不適切 な内容 (根拠規定) | 指摘事項 |
|-----------------|--|---|--|--------------------------|-------------|--------------------------------------|---|
| 事務管 理等全 般 | 事務処理に 係る決裁に ついて | 三田市事務処理規則第13条別表第2において、 工事の着手届出書の受理及び現場代理人の承認につ いては、課長等の専決事項とされているところ、決 裁手続きがないまま受理及び承認されているものが ありました。 | 工事書類に係る決裁につ いては、法令等に基づき適 正に行ってください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | |
| | | 三田市事務処理規則第13条別表第2において、 報告の受理については、課長等の専決事項とされて いるところ、決裁手続きがされていないものがあり ました。 | 報告に係る決裁につい ては、法令等に基づき適正に 行ってください。 | クリーンセンター | 改善済に 至らず | 一部において、決裁手続き がされていないものがありま した。 | 報告に係る決裁につ いては、法令等に 基づき適正に行っ てください。 |
| | | 三田市事務処理規則第13条別表第2において、 催告の決定については、課長等の専決事項とされて いるところ、決裁手続きがないまま、他部署に対 して納付催告の依頼がされているものがありました。 | 報告に係る決裁につい ては、法令等に基づき適正に 行ってください。 | クリーンセンター | 改善済 | | |
| | 公印につ いて | 三田市出納員之印（まちのブランド観光課）につ いては、まちのブランド観光課出納員の金銭収納事 務用として管守されていましたが、平成30年度か ら使用されていませんでした。 | 今後の業務の状況等を勘 案し、出納印の必要性につ いて検討してください。 | まちのブランド観光課 | 改善済 | | |
| 旅行命令 について | 三田市職員服務規程第6条第1項において「職員 は、出張を命じられ、当該用務を終えて帰庁したと きは、速やかに復命書を所属長に提出しなければな らない。ただし、軽易な事項については、口頭で復 命することができる。」と規定されているところ、 出張したにもかかわらず復命されていないものが ありました。 | 旅行命令に係る手続きに ついては、法令等に基づき 適切に行ってください。 | 農村再生課 [農村整備課] | 改善済 | | | |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|------|-----------------------------|--|--|--------------------|
| 歳入関係 | ア 金銭の收受について | 三田市廃棄物の処理及び清掃に関する規則第5条第3号において「ごみ処理手数料は、搬入又は収集の際に徴収し、領収書を交付するものとする。」と規定されているところ、計算票を用いて金銭の收受を行っているものの、領収書の交付がなされていないものがありました。 | 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。 | クリーンセンター |
| | イ 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について | 配付に当たって対価を徴収する物品について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最終チェックがされていないものがありました。 | 配付に当たって対価を徴収する物品については、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。 | 協働推進課 (市民センター等) |
| 歳出関係 | ア 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | 備品及び消耗品取扱基準において、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・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 協働推進課 (市民センター等) |
| | イ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | 備品及び消耗品取扱基準「5 取得手続の留意事項」第2号において「5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入何いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品（※切手等を含む）を購入するに当たっては、消耗品購入何いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとします。」、同取扱基準「6 支払手続の留意事項」第2号において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入何いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入何い兼取得簿の内容を、それぞれ確認し決定するものとします。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているものがありました。 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 市民課 |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|---------|------------------------|---|---|--------------------|
| 歳出関係 | ウ 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | 備品及び消耗品取扱基準「5 取得手続の留意事項」第2号において「5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品（※切手等を含む）を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとします。」、同取扱基準「6 支払手続の留意事項」第2号において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、それぞれ確認し決定するものとします。」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がないにもかかわらず購入されているものがありました。 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。 | 農業創造課 |
| 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。」、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条第3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、既に廃棄されているにもかかわらず備品台帳に登録されているもの、備品整理票が貼付されていないものがあつたほか、備品台帳の備付けがされていませんでした。 | 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。 | 協働推進課 (市民センター等) |
| | イ 備品の管理について | 三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、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。 | クリーンセンター |
| 指定管理者制度 | ア 協定に基づく報告について | 三田市有馬富士自然学習センター指定管理者基本協定書第35条第4項で規定されている月例報告書において、受託者から提出のあつた報告日と收受した日に齟齬がありました。 | 報告書については、協定等に基づき適正に提出するよう指導するとともに、文書の收受についても適正に行ってください。 | 文化スポーツ課 |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|---------|-----------------|--|--|-------------------------------------|
| 事務管理等全般 | ア 事務経理簿 について | 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。 | 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。 | 文化スポーツ課 |
| | | 三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。 | 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。 | 農業創造課 農村再生課 環境創造課 クリーンセンター |
| | イ 文書分類表 について | 三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長(情報公開担当課長(経営管理部行政管理室総務課長をいう。))を含む。以下この条において同じ。)にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表では各年度分冊となっているが実際は合冊されているもの、文書分類表に登載されているが実在しないなど文書分類表と実態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。 | 協働推進課 (市民センター等) |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|---------------------------|--|--|--|---|
| 事務管理 等全般 | イ 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の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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。 | まちなブランド観光課 |
| | | | | 里山のまちづくり課 |
| | | 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、文書分類表では複数の簿冊となっているが実際は1冊に統合されているもの、文書分類表では1冊となっているが実際は複数の簿冊に分か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。 | クリーンセンター |
| | ウ 廃棄文書目録 について | 三田市文書取扱規程第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管理してください。 | 協働推進課 (市民センター等) 農村再生課 クリーンセンター |
| エ 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2項において、個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされ、また、同取扱事務届出書記入要領において「個人情報取扱事務変更・廃止届出書を作成するとともに、変更後の事務開始日を個人情報取扱事務届出書の『変更年月日』欄に記入し、個人情報保護担当課に届け出ること。」とされているところ、所要の手続きがされていないものがありました。 | 個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 協働推進課 (市民センター等) | |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|---------|-----------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| 事務管理等全般 | 電磁的記録 オ 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、その表面には記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、記録媒体管理簿とラベルの記載内容に齟齬がありました。 | 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。 | 協働推進課 (市民センター等) まちづくり協働センター |
| | | 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、その表面には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、当該ラベルの記載内容に不備があるものがありました。 | 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 協働推進課 (市民センター等) |
| | | 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。 | 文化スポーツ課 |
| | | 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、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。 | 市民課 |
| | カ 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。 | まちづくり協働センター |
| | | 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。」とされているところ、実際に押印した文書と公印押印簿へ記載した内容に齟齬があ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。 | 環境創造課 |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|-------------|------------------------|--|------------------------------------|-----------|
| 事務管理 等全般 | キ 旅行命令等 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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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記載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。 | クリーンセンター |
| | ク 職員被服貸 与台帳につ いて | 三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかななければならない。」と規定されているところ、職員被服貸与台帳について貸与期間の記載のないもの、貸与年月日に記載誤りがあるものがありました。 | 貸与被服については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 農村再生課 |
| | | 三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかななければならない。」と規定されているところ、職員被服貸与台帳について貸与年月日の記載のないものがありました。 | 貸与被服については、法令等に基づき適正に管理してください。 | 里山のまちづくり課 |
| | ケ 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。 | 農村再生課 |
| | | 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。 | 農村再生課 |

令和3年度定期監査（その1）実施による指摘事項状況表

| 区分 | | 今回の監査で判明した不適切な内容 (根拠規定) | 指摘事項 | 部署名 |
|-------------|--------------|---|--|----------|
| 事務管理 等全般 | ケ 公用車の管理について | <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。」、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、自動車使用実績簿について課長等が確認していないもの、車両の点検及び点検結果の確認が行われていないものがありました。</p> | <p>公用車の管理については、法令等に基づき適正に管理してください。</p> | クリーンセンター |

別紙

| 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 | 6 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 販売物品の管理について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数について齟齬が生じていました。 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫については、適切に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫数を管理する台帳において、台帳上の在庫数と実際の在庫数について齟齬が生じていました。 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫については、適切に管理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 台帳と在庫数のチェックと物品の管理を的確に行うよう台帳様式を変更し、適正な事務執行に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 7 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 検査調書の作成について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市契約事務規則第74条において「検査員は、検査を完了した場合は、直ちに所定の検査調書を作成し、市長に報告しなければならない。」と規定されているところ、検査調書の作成がされてい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、直ちに所定の検査調書を作成してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 一部において、検査調書が作成されていないものがありました。 検査調書については、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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 検査完了後、法令等に基づき、適正に検査調書を作成します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 8 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(本庁) | | |
| 対象事項 | 委託料の支出時期について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 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。</p> <p>【今回における指摘事項】 委託料の支払時期について検討されているものの、委託業務完了までに全額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。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 受託者と協議を重ねていますが、相手方の決算時期や決算処理などの調整が難航し、改善には至っていません。改善の必要性については共通理解が得られていますので、改善策を提示しながら、引き続き協議してまいります。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 9 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 業務委託に係る報告書の整備について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 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。 業務委託の確認については、仕様書に定められた事項が書類より確認できるよう適切に整備してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 改善に向けた取り組みは行われているものの、一部において、提出された報告書で業務の履行確認ができないもの、報告書の提出がないものがありました。 仕様書に定められた事項が書類により確認できるよう適正に整備するとともに、仕様書に定められた報告書については徴取してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 仕様書に定められた事項が書類により確認できるよう適正に整備するとともに、仕様書に定められた報告書について、漏れなく確実に徴取するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 10 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 業務委託の履行確認について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 仕様書に規定された業務基準(頻度)と異なる頻度で業務が実施され、仕様書との間に齟齬が生じていました。 仕様書に規定されている業務基準が確実になされているかを適時に確認するとともに、業務基準を下回る場合については適切な措置を講じてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 業務基準(頻度)の見直しは行われているものの、記載に不備があることから、頻度が不明瞭なものがありました。 仕様書については、適正に作成するとともに、業務基準を下回る場合については適切な措置を講じてください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 指摘を踏まえて仕様書の様式を精査し、今後は適正な仕様書を作成します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 11 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 業務委託に係る資格要件の確認について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 仕様書に規定された業務に従事するものの資格について、確認がなされないまま、業務が委託されていました。 業務の安全管理を確実にを行うため、資格の確認については適正に実施してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 仕様書に規定された業務に従事するものの資格について、確認がなされないまま、業務が委託されていました。 業務の安全管理を確実にを行うため、資格の確認については適正に実施してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 仕様書に規定された業務に従事するものの資格について、確認を適正に実施します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 12 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 備品台帳の管理について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」、備品消耗品取扱基準第3条第1項において「課等の長は、備品について備品台帳及び廃棄等備品簿を整備し、取得、管理換え、破棄等について整理することとする。」とされているところ、備品台帳に登載されていない備品がありました。</p> <p>備品については、保管状況を明らかにするため、備品台帳への登載、備品整理票の添付等について遺漏のないようにするとともに、備品台帳と備品を定期的に照合してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 備品台帳に登載されていない備品がありました。 備品については、備品台帳に登載するとともに、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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 備品について、備品台帳への登載に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、適正に管理してまいります。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 13 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 対象事項 | 協定に基づく報告について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市有馬富士自然学習センター指定管理者平成30年度年度協定書内で定められた仕様書において「四半期報告書は期間終了後15日以内、年度報告書は期間終了後30日以内」と規定されているところ、四半期報告書は15日を超えて報告がなされ、年度報告書は5月14日時点では報告がなされていませんでした。 指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 仕様書で報告することとされている書類について、概ね適正に行われているものの、一部において、報告されていないものがありました。 指定管理者の業務については、協定書等に基づき適正に行うよう指導してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 協定書に基づいた適正な執行を、引き続き指導してまいります。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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 | 14 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(本庁) | | |
| 対象事項 | 旅行命令について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に係る事項を記載し、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、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 旅行命令簿等において、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 旅行命令簿に適切に記載するとともに、支出手続き時にも記載漏れ等がないことを再確認し、適正な業務執行に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 15 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室まちづくり協働センター | | |
| 対象事項 | 旅行命令について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等が発し、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。)に当該旅行に係る事項を記載し、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、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 旅行命令簿等において、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 出発時間及び帰着時間の記載が漏れることがないように、旅行する職員、管理監督職、命令者及び庶務担当者が記載内容を確認するよう所内で周知しました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 16 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 対象事項 | 旅行命令について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 職員等の旅費に関する条例第4条第4項において「旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に係る事項を記載し、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、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 旅行命令簿等において、旅行月日欄に時間の記載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、法令等に基づき遺漏がないようにしてください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 旅行命令簿について正確に記載するよう職員に指導いたしました。また、半年毎に旅行命令簿の記載内容のチェックを行います。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 17 |

| | |
|---------|---|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) |
| 対象事項 | 電磁的記録媒体の管理について |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」(平成18年12月19日情報推進課制定)において、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、電磁的記録媒体を有しているにも関わらず、記録媒体管理簿に記載されていないものがありました。 電磁的記録媒体の管理については、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 電磁的記録媒体を有しているにも関わらず、記録媒体管理簿に記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、定期的に記録媒体管理簿と照合し、適正に管理してください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 電磁的記録媒体について、記録媒体管理簿への記載漏れがないようにし、定期的に記録媒体と管理簿を照合し、適正に管理するようにいたします。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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。

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 | 18 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 対象事項 | 電磁的記録媒体の受渡し手続きについて | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 「電磁的記録媒体管理に関する留意事項」（平成18年12月19日情報推進課制定）において、「記録媒体を業務上やむを得ず持ち出す場合は記録媒体受渡し管理簿に記載し、受け渡し状況を明らかにする」と規定されているところ、受け取り年月日の記載のないものがありました。 記録媒体受渡し管理簿については、受渡し状況を明らかにするものであることから適正に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 記録媒体受渡し管理簿において、受け取りがされていないにも関わらず受け取り年月日の記載がされているものがありました。 記録媒体受渡し管理簿については、適正に記載してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 記録媒体の受け渡しについて、事案発生の都度、適正に管理簿に記載するよう課内職員に指導いたしました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 19 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課(市民センター等) | | |
| 対象事項 | 文書分類表について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第41条において「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、作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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。</p> <p>【今回における指摘事項】 文書が存在しているにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 現存文書の文書分類表への登載漏れ及び実際の文書と文書分類表の簿冊名の不一致について確認のうえ、齟齬がないように整理しました。今後も文書と文書分類表を定期的に照合し、適正に管理するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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。

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 | 20 |

| | |
|---------|--|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室環境創造課 |
| 対象事項 | 公営墓地について |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】</p> <p>三田市霊苑については、平成9年に計画区画数2,090区画として供用開始されたものの、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等により、募集区画数に対して応募区画数が大きく下回る状況が続いていることなどにより、令和元年9月末現在で844区画の使用許可に留まっており、これらの影響などにより公営墓地整備特別会計では、市の一般会計からの借入金が生じ、令和元年5月末現在で約1億円余りの残高となっています。</p> <p>一方、平成28年度に実施されたアンケート調査では、回答者の約4割が市霊苑を知らないと回答されており、認知度の低さも課題となっています。</p> <p>このような状況であるにもかかわらず、市民等への市霊苑に係る周知については市ホームページの掲載と年2回の市広報紙の掲載のみとなっており、市霊苑の利用者拡大に向けて積極的な取り組みがされていませんでした。</p> <p>社会情勢やニーズの変化に対応した市民にとって有効性がある墓地の提供を効率的かつ経済的な手法で進めるとともに、早期に良好な経営状態になるよう、市民への周知も含め、積極的な取り組みを進めてください。</p> <p>【今回における指摘事項】</p> <p>三田市霊苑については、令和3年4月から合葬式墓所の供用を開始するなど、社会情勢の変化や墓地ニーズの変化等に対応されているものの、未だ未整備箇所が残っており、また、合葬式墓所の建設工事のため一般会計からの借入金も増加している状況です。</p> <p>未整備の部分については、今後の需要を見極めながら整備計画を立てるとともに、一般会計借入金が増加しないよう取り組みを進めてください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | <p>個別墓所については、近年では年間十数件程度の新規申込みの状況が続いており、指摘にもあるとおり、社会情勢の変化などから墓地ニーズが変化してきたことが考えられますが、お盆やお彼岸等の利用が多い時期に無料送迎を実施するなど利便性の向上や見学利用の広報もしながら未使用区画の利用促進は継続して実施してまいります。</p> <p>一方、新たな形態として承継の必要がない合葬式墓所の申込みは順調に推移しており、一般会計からの借入金について改善が見込まれる状況となっています。今後の未整備箇所の整備についても利用者ニーズに合った墓所整備を行うことで収益を確保し、一般会計借入金の早期解消が図れるように検討してまいります。</p> |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

＜留意事項＞

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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 | 21 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室産業政策課 | | |
| 対象事項 | 督促状による督促について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 未納者に対する督促が督促状により行われていないものがありました。 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 今年度から、対象となる歳入にかかる管理台帳を、督促に係る項目を追加する形で整備し直し、納付状況の管理を徹底するように改めております。 今後、納期限を過ぎても納付がない場合は、法令等に基づき、適正に督促を行うようにします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 22 |

| | |
|---------|---|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター |
| 対象事項 | 督促状による督促について |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 地方自治法第231条の3第1項において「分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない。」、三田市会計事務規則第25条において「納付すべき歳入を納期限までに完納しない者があるときは、法第231条の3第1項、政令第171条又は三田市債権管理条例第6条の規定により、納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して、その者に対し、督促状により督促しなければならない。」と規定されているところ、納期限後20日以内に督促状による督促が行われていないものがありました。 督促については、法令等に基づき、適正に行うようにしてください。</p> <p>【今回における指摘事項】 納期限後20日以内に、10日以内の納期限を指定して督促状による督促が行われているか確認できないものがありました。 督促状は、督促を行った証拠となることから、適切に保管してください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 督促状の発送については、会計事務規則に基づき納期限後20日以内の発送、10日以内の納期限を設定を徹底しています。 今後、発送日、指定納期限が確認できるよう、発送文書の写しの保管を徹底します。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 23 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 収納金の払い込みについて | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 平成31年2月5日付内部統制推進本部長 市長通達「内部統制に関する事案の検証と適正な職務執行の徹底について」において「翌日、業務開始後すぐに前日の収納金を指定金融機関派出所へ入金すること」と規定されているところ、翌日業務開始後すぐに金融機関への入金が行われていないものがありました。 収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 翌日業務開始後すぐに、前日の収納金が金融機関に入金されていないものがありました。 収納金の入金については、通達に基づき適正に行ってください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | <p>令和元年度定期監査における勧告を受けて、可能な限り業務開始後すぐに入金できるよう効率的に業務ができる体制に見直しを行いました。 ただし、業務体制の問題から、すぐに入金できない場合もありますので、今後も収納金の適正管理について引き続き検討してまいります。 なお、入金までの間は所内事務所の金庫にて施錠保管を徹底しています。</p> | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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 | 24 |

| | |
|---------|---|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室環境創造課 |
| 対象事項 | 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 配付に当たって対価を徴収する物品について、適切に在庫管理すべきところ、在庫管理がされず、所属長等の確認もされていないものがありました。 配付に当たって対価を徴収する物品については、管理台帳を整備するとともに、定期的な所属長等による確認を行い適切に管理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 物品の台帳は整備され、定期的に所属長等の確認は行われているものの、毎月末及び年度末等の在庫数の管理がされていませんでした。 配付に当たって対価を徴収する物品については、適時在庫数を管理してください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 今回の指摘を受け、所属長等による毎月末の台帳確認の際に、配布状況とあわせて在庫数を追記し確認を行うよう運用を改めました。 今後、対価徴収物品の適正な在庫管理に努めます。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 25 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室まちのブランド観光課 | | |
| 対象事項 | 契約等で規定された書類の徴取について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 契約書等で徴取することとされている書類について概ね適正に行われているものの、一部において、徴取されていない書類がありました。 契約書等に規定されている書類については、適正に徴取してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 令和3年度より契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するよう見直しを行いました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 26 |

| | |
|---------|--|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター |
| 対象事項 | 契約等で規定された書類の徴取について |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 契約書等において、徴取することと規定されている書類が徴取されていないもの、徴取された書類に齟齬があるものがありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取するとともに、不備等があれば適切に指導してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 契約書等で徴取することとされている書類について概ね適正に行われているものの、一部において、徴取されていない書類がありました。 契約書等に規定されている書類については、適切に徴取してください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 契約書などに規定する書類の徴取については、担当職員による確認に加え、監督職による確認を徹底いたします。 また、個々の書類について徴取の必要性について再点検し、必要に応じて今後の契約の見直しを進めます。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 27 |

| | |
|---------|--|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課[農村整備課] |
| 対象事項 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の内容の確認がされていないにもかかわらず、支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 手続きに遺漏がないか、また、生じないように課内職員で再確認し、備品及び消耗品取扱基準に基づく事務の適正化を徹底し、処理を行います。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 28 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | | |
| 対象事項 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 備品消耗品取扱基準第4条第2項において「同一事由により5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとする。」、同第5条第2項において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容をそれぞれ確認し決定するものとする。」と規定されているところ、予定金額や数量の記載がないにもかかわらず購入されているもの、決裁権者による消耗品購入伺い兼取得簿の確認がされていないにもかかわらず支出されているもの、適時に起案されていないものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 消耗品の購入において、予定金額の記載がないにもかかわらず購入されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> | | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | | |
| 改善措置内容 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、備品及び消耗品取扱基準に基づき適正に行うよう、発注前及び支払い時において業務担当者、監督職、管理職による複数チェックを徹底します。 | | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 29 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 文書分類表について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市文書取扱規程第41条第1項において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 文書が存在しているにもかかわらず、文書分類表に登載されていないものがありました。 文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合等してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 指摘の文書については、文書分類表に登載いたしました。 今後、新規簿冊の編纂にあたっては、文書分類表への登載を併せて行うよう担当者、監督職による複数チェックを行います。 また、定期的、計画的に文書分類表と照合して適正な文書管理を行います。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 30 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課[農村整備課] | | |
| 対象事項 | 準公金の整理について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 任意団体の事務局とされている部署において管理されている当該団体の預金口座について、その事業資金として国庫補助金・市補助金・各事業地域の受益者負担金が収入され、事業に要する経費が支出されていましたが、預金に係る利息については、事業資金として活用されていないことから、貯蓄されたままとなっているものがありました。 準公金等から生じた預金利息については、関係機関と調整し、適切に整理してください。</p> <p>【今回における指摘事項】 預金に係る利息について、検討されているものの、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。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 南丹・北摂地域鳥獣被害防止対策連絡協議会事務局に対して、令和3年7月21日に利息返還を行いました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 31 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 事務処理に係る決裁について | | |
| 指摘内容 | <p>【令和元年度定期監査における勧告事項】 三田市事務処理規則第13条別表第2において、報告の受理については、課長等の専決事項とされているところ、決裁手続きがされていないものがありました。 報告に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【今回における指摘事項】 一部において、決裁手続きがされていないものがありました。 報告に係る決裁については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | <p>指摘の報告文書（月報、年報）の報告内容については、日報については決裁手続きを行っていたところですが、月報、年報についても決裁手続きを行うよう改めました。 なお、今後同様の事案が発生することのないよう、担当者、監督職、管理職による複数チェックの徹底を指導いたしました。</p> | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 32 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 金銭の収受について | | |
| 指摘内容 | 三田市廃棄物の処理及び清掃に関する規則第5条第3号において「ごみ処理手数料は、搬入又は収集の際に徴収し、領収書を交付するものとする。」と規定されているところ、計算票を用いて金銭の収受を行っているものの、領収書の交付がなされ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。 | | |
| 改善措置通知日 | 令3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 指摘の箇所についてはシステムを改修し、直ちに修正しました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 33 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 対象事項 | 配付に当たって対価を徴収する物品の在庫管理について | | |
| 指摘内容 | 配付に当たって対価を徴収する物品について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最終チェックがされていないものがありました。 配付に当たって対価を徴収する物品については、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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 毎月の売上報告に合わせ台帳上の残数と在庫を照合した後、所属長が確認するよう様式（台帳、報告様式）を改め、販売物品の適正管理に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果（又は改善計画）の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 34 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 対象事項 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて | | |
| 指摘内容 | 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 消耗品購入伺い兼取得簿の予定金額記入方法を総額表記（税込額）に改めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 35 |

| | |
|---------|---|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室市民課 |
| 対象事項 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて |
| 指摘内容 | <p>備品及び消耗品取扱基準「5 取得手続の留意事項」第2号において「5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品（※切手等を含む）を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとします。」、同取扱基準「6 支払手続の留意事項」第2号において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、それぞれ確認し決定するものとします。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず購入されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | <p>備品を購入するに当たっては、購入予定金額を確認した上で決定し支払いをするように改善しました。</p> <p>今後このようなことがないように消耗品購入伺い兼取得簿の適正な管理をするよう、課内に周知徹底しています。</p> |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 36 |

| | |
|---------|--|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農業創造課 |
| 対象事項 | 消耗品の購入・支払いに係る手続きについて |
| 指摘内容 | <p>備品及び消耗品取扱基準「5 取得手続の留意事項」第2号において「5万円未満の備品を購入するに当たっては、備品購入伺いにより決裁権者が、5万円未満の消耗品（※切手等を含む）を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、それぞれの是非を決定するものとします。」、同取扱基準「6 支払手続の留意事項」第2号において「決裁権者は、備品の支払いに当たっては備品購入伺いの内容を、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、それぞれ確認し決定するものとします。」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がないにもかかわらず購入されているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続きについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | 消耗品の購入にあたり、消耗品購入伺い兼取得簿に必ず記載し、適正に手続きを行います。 |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 37 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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。」、備品及び消耗品に関する財務事務の取扱基準第3条第3項において「備品には、可能な限り備品整理票を貼付するものとする。」と規定されているところ、既に廃棄されているにもかかわらず備品台帳に登載されているもの、備品整理票が貼付されていないものがあつたほか、備品台帳の備付けがされていませんでした。</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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 廃棄した備品については、速やかに備品管理換等伺書により廃棄手続きを行います。また、備品台帳、廃棄等備品簿を備付け、備品と台帳を定期的に照合し、備品整理票の貼付について遺漏がないよう適正に管理するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 38 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 備品の管理について | | |
| 指摘内容 | 三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、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。 | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 | | |
| 改善措置内容 | 今後、全ての備品について計画的に備品台帳との照合を進めてまいります。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 39 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 対象事項 | 協定に基づく報告について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市有馬富士自然学習センター指定管理者基本協定書第35条第4項で規定されている月例報告書において、受託者から提出のあった報告日と収受した日に齟齬がありました。</p> <p>報告書については、協定等に基づき適正に提出するよう指導するとともに、文書の収受についても適正に行ってください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | <p>指定管理者が月例報告書に提出予定日をあらかじめ記載し、実際には前日に提出したことにより市側の文書収受日に齟齬が生じたものです。記載日と提出日を一致させるよう指導いたしました。</p> | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

※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 | 40 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 対象事項 | 事務経理簿について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、事務経理簿に記載されていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 補助金申請受理時に遺漏なく事務経理簿に記載するよう、課内職員に指導しました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 41 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農業創造課 | | |
| 対象事項 | 事務経理簿について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 文書の受理に際して、事務経理簿に記載し、所管課長が受領欄に押印することで適切に管理します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 42 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課 | | |
| 対象事項 | 事務経理簿について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 三田市文書取扱規程に基づき、文書の受理時に遺漏なく事務経理簿に記載、押印するよう手続きを再確認し、適正に処理を行います。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 43 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室環境創造課 | | |
| 対象事項 | 事務経理簿について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 内容確認のうえ是正しました。今後は規程に基づく適正な管理に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 44 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 事務経理簿について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第17条第1項において「所管課は、文書(電磁的記録を除く。)の配付を受けたときは直ちに受付決裁印を余白に押印のうえ、事務経理簿に所要事項を記載して所管課長の査閲に供し、その指示を受けなければならない。この場合において、所管課長は、当該文書について指示を要するものにあつては、その指示事項を記入するものとする。」と規定されているところ、所管課長の査閲を示す受領印欄への押印がされていないものがありました。</p> <p>文書については、法令等に基づき適正に処理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | <p>指摘の事項については、再度所属長による査閲を行い、修正いたしました。</p> <p>文書担当者による所属長への査閲の徹底を周知するとともに、所属長による事務経理簿の月次点検を行うことで文書管理の適正化を進めます。</p> | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 45 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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、文書分類表では各年度分冊となっているが実際は合冊されているもの、文書分類表に登載されているが実在しないなど文書分類表と実態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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 現存文書の保管状況と文書分類表の記載内容に齟齬がないように整理しました。今後も定期的に文書と文書分類表を照合し、適正に管理するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 46 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室まちのブランド観光課 | | |
| 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の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 文書簿冊名と文書分類表に登載されたファイル名が一致するように修正しました。今後も、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 47 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室里山のまちづくり課 | | |
| 対象事項 | 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の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名が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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 作成されている文書の簿冊名と文書分類表に登載された簿冊名を一致させました。今後は規程に基づく適正な管理に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 48 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 文書分類表について | | |
| 指摘内容 | <p>三田市文書取扱規程第41条において「所管課長は、当該所管課の文書について5月31日現在におけるファイル名、保存期間、保存場所、廃棄年度その他必要な事項を記載した文書分類表を作成し、毎年6月10日までに文書担当課長（情報公開担当課長（経営管理部行政管理室総務課長をいう。）を含む。以下この条において同じ。）にその写しを提出しなければならない。」と規定されているところ、文書分類表では複数の簿冊となっているが実際は1冊に統合されているもの、文書分類表では1冊となっているが実際は複数の簿冊に分か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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 指摘の箇所については、直ちに修正しました。 今後、定期的、計画的に文書分類表と照合して適正な文書管理を行います。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 49 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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管理してください。 | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 現存する廃棄文書目録について、保存期間に留意し、適正に管理するように改めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 50 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課 | | |
| 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管理してください。 | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20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、今後、適正に管理を行うよう改善します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 51 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 廃棄文書目録について | | |
| 指摘内容 | 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管理してください。 | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 保存期間内の廃棄文書目録については、電子データを出力し保管しました。 今後、文書の廃棄にあたっては、監督職など複数チェックを徹底します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 52 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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2項において、個人情報取扱事務を廃止したときは、その旨を市長に届け出なければならないとされ、また、同取扱事務届出書記入要領において「個人情報取扱事務変更・廃止届出書を作成するとともに、変更後の事務開始日を個人情報取扱事務届出書の『変更年月日』欄に記入し、個人情報保護担当課に届け出ること。」とされているところ、所要の手続きがされていないものがありました。</p> <p>個人情報取扱事務については、法令等に基づき適正に管理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 個人情報取扱事務について、所要の手续に遺漏がないようにし、法令等に基づき適正に管理するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 53 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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、その表面には記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、記録媒体管理簿とラベルの記載内容に齟齬がありました。 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 記録媒体を整理整頓し、記録媒体管理簿の記載内容と記録媒体貼付ラベルの記載内容を一致させます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 54 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室まちづくり協働センター | | |
| 対象事項 | 電磁的記録媒体の管理について | | |
| 指摘内容 | <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、その表面には記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、記録媒体管理簿とラベルの記載内容に齟齬がありました。</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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 指摘を受け、即日、記録媒体管理簿とラベルの記載内容が合致するよう、ラベルの符号を正しい記載に訂正しました。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 55 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室協働推進課（市民センター等） | | |
| 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、その表面には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、当該ラベルの記載内容に不備があるものがありました。 電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。 | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 電磁的記録媒体について、貼付ラベルの記載内容の不備を改め、法令等に基づき適正に管理するようにいたします。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 56 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室文化スポーツ課 | | |
| 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 課内所有の電磁的記録媒体について再度確認し、記録媒体管理簿に登載いたしました。以後、遺漏がないよう適正管理に努めてまいります。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 57 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室市民課 | | |
| 対象事項 | 電磁的記録媒体の管理について | | |
| 指摘内容 | 電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿に登載して管理するとされているところ、管理する電磁的記録媒体があるにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないもの、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 3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 電磁的記録媒体の管理については、令和3年10月から記録媒体管理簿を確認し、適正に管理するように改善しました。以後、定期的に監督職により現状との照合を行い点検しています。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 58 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部市民協働室まちづくり協働センター | | |
| 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 三田市公印規則に定める範囲内の目的で使用するように、令和3年度から事務を改善します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 59 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室環境創造課 | | |
| 対象事項 | 公印について | | |
| 指摘内容 | 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。」とされているところ、実際に押印した文書と公印押印簿へ記載した内容に齟齬がありました。 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 同様の記載をしていたものについて直ちに訂正し、今後は齟齬の生じないように留意し、公印の適正使用に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 60 |

| | |
|---------|---|
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター |
| 対象事項 | 旅行命令等について |
| 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、旅行命令等が発し、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。ただし、旅行命令簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示する時間的余裕がない場合には、口頭により旅行命令等が発し、又はこれを変更することができる。この場合において、旅行命令権者は、できるだけ速やかに、旅行命令簿等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記載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3年10月20日 改善措置通知 |
| 改善措置内容 | <p>指摘の箇所については、直ちに修正しました。</p> <p>今後、出張等に際しては、旅費の執行の有無や時間的余裕の有無に関わらず、所属長による旅行命令簿の確認を徹底いたします。</p> |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 61 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課 | | |
| 対象事項 | 職員被服貸与台帳について | | |
| 指摘内容 | 三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない。」と規定されているところ、職員被服貸与台帳について貸与期間の記載のないもの、貸与年月日に記載誤りがあるものがありました。 貸与被服については、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3年10月20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基づき、職員被服貸与台帳の記載内容について再確認し、適正管理を行うよう改善します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 62 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室里山のまちづくり課 | | |
| 対象事項 | 職員被服貸与台帳について | | |
| 指摘内容 | 三田市職員被服貸与規則第13条において「各所属の長は次の各号の区分に従い、職員被服貸与台帳を備え付け、貸与の状況を常に整理しておかなければならない。」と規定されているところ、職員被服貸与台帳について貸与年月日の記載のないものがありました。 貸与被服については、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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 職員被服貸与台帳について貸与年月日を漏れなく記載しました。今後は規則に基づく適正な管理に努めます。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 63 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課 | | |
| 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 庁用自動車取扱規程に基づき、運転日誌の記載内容について再確認し、適正に記載するよう改善します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 64 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | 地域創生部産業戦略室農村再生課 | | |
| 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3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 庁用自動車取扱規程に基づき、一斉点検日に点検を行うよう改善します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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 | 65 |
| 監査結果報告日 | 令和3年10月1日 監査結果報告 | | |
| 対象監査 | 令和3年度定期監査その1 | | |
| 対象部署等 | まちの再生部環境共生室クリーンセンター | | |
| 対象事項 | 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。」、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、自動車使用実績簿について課長等が確認していないもの、車両の点検及び点検結果の確認が行われていないものがありました。</p> <p>公用車の管理については、法令等に基づき適正に管理してください。</p> | | |
| 改善措置通知日 | 令和3年10月20日 改善措置通知 | | |
| 改善措置内容 | 今後は点検の実施及び点検結果の報告・確認について、車両管理担当者、安全運転管理補助者、所属長による複数チェックを徹底します。 | | |
| 改善措置公表日 | 令和3年10月29日 改善措置公表 | | |

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を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。