

令和6年度

定期監査報告書

(その2)

《都市整備部》

三田市監査委員

三 監 第 1 5 7 号  
令和7年3月27日

三田市長 田 村 克 也 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6年度 定期監査報告書（その2）

## 第1 監査の種別

定期監査（地方自治法第199条第1項及び第4項）

## 第2 監査の対象

### (1) 監査の対象

主として、下記の部署に係る事務事業の実施状況を監査の対象としました。

ア 都市整備部

都市政策課、交通政策課、審査指導課、道路河川課、用地対策課、  
公園みどり課、都市整備課

### (2) 監査の対象の選定の理由

監査の対象の網羅性、業務量の平準化等の観点から4年を一周期とする実施サイクルに基づき、上記の部署に係る事務事業の実施状況を監査の対象としました。

## 第3 監査の目的と範囲

重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況等を監査して、その有効性を評価するとともに、監査の対象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。

## 第4 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を下記のとおり設定しました。

重要リスク	監査の着眼点
(1) 歳入に係る事務が適正に行われないリスク	ア 各種歳入の収入事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。 イ 減免等の処理は、法令等に基づき、適正に行われているか。

	<p>ウ 債権の管理は、法令等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 公金等の取扱いは、三田市会計事務規則及びこれを補完する現金取扱基準（平成25年2月 会計課）等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>オ 各種歳入に係る区分及び数量等の管理は、適正に行われているか。</p>
<p>(2) 歳出に係る事務が適正に行われないリスク</p>	<p>ア 各種歳出の支出事務は、法令等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>イ 特殊勤務手当の算定は、一般職の職員の給与に関する条例及び三田市職員の特殊勤務手当条例等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>ウ 各種契約に係る仕様書の作成、相手方の選定、契約金額の算定、契約の履行確認及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市契約事務規則等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>エ 備品・消耗品の購入に係る手続は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品及び消耗品取扱基準（令和4年4月 会計課）等に基づき、適正に行われているか。</p> <p>オ 補助金等の交付に係る交付要綱等の整備、交付金額の算定、実績報告の審査及びこれらに係る関係書類の整備等は、三田市補助金等交付規則及び補助金等見直しガイドライン（平成28年5月 財政課）等に基づき、適正に行われているか。</p>

<p>(3) 財産管理に係る事務が適正に行われないリスク</p>	<p>ア 公有財産の管理は、三田市公有財産規則等に基づき、適正に行われているか。 イ 備品の管理は、三田市会計事務規則及びこれを補完する備品及び消耗品取扱基準等に基づき、適正に行われているか。</p>
<p>(4) 指定管理者制度に係る事務が適正に行われないリスク</p>	<p>ア 指定管理者制度の運用は、三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及びこれを補完する指定管理者制度モニタリング実施マニュアル【改訂版】(令和4年2月 公共施設マネジメント推進課)等に基づき、適正に行われているか。</p>
<p>(5) 各種事務が適正に行われないリスク</p>	<p>ア 文書の管理は、三田市文書取扱規程等に基づき、適正に行われているか。 イ 電磁的記録媒体の管理は、三田市電子計算機処理データ保護管理規程及びこれを補完する電磁的記録媒体管理に関する留意事項(平成18年12月 情報推進課)に基づき、適正に行われているか。 ウ 公用車の管理は、庁用自動車取扱規程等に基づき、適正に行われているか。 エ 一定のリスクがある事務事業の実施に係るマニュアル・様式等の整備・運用は、適正に行われているか。</p>

## 第5 実施した手続の内容

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

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

を実施しました。

## 第6 監査の期間

令和6年11月29日から令和7年3月26日まで

## 第7 監査の結果

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

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

なお、これらの事項は、監査開始時点のものです。

### (1) 指摘事項

別表「令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表」に掲げる指摘事項については、速やかに、改善等に向けた取組みを行ってください。

### (2) 意見事項（全般的事項）

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

#### ア 歳入に係る全般事項について

歳入に係る事務処理について、不完全な部分がありました。

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

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

#### 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、記録媒体管理簿、運転日誌、自動車使用実績簿等財産に係る事務処理及び公有財産の管理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

エ 事務管理に係る全般事項について

事務管理に係る事務処理について、不完全な部分がありました。また、消耗品の購入や旅行命令簿、被服貸与台帳、資金前渡整理簿等においても、所要事項の記載が漏れているものや記載に誤りがあるもの等がありました。については、これらに係る事務処理全般に関し、全庁的に各種法令に照らして点検を行い、適正な管理を行ってください。

オ 内部統制の構築について

これまでの定期監査等でも指摘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。については、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、これまで以上に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 道路河川課

(ア) 施設の管理業務に係る鍵の管理について

指定管理者によって管理されている施設において、当該施設の事務所としての機能を有する管理室への出入用の鍵の貸与状況が判別できないものがありました。

管理室へ出入するための鍵は、仕様書及び基本協定書等において借用方法等特に明記されていないものの、当該管理業務の遂行に当たって必要となるものであり、保管状況を把握することは重要なことです。

については、鍵の貸与数や使用者等に係る調査を速やかに行い、適正に管理すること。

## イ 交通政策課

### (ア) 準公金に対する会計処理について

交通事業者等から構成される任意団体の事務局において、乗車券の販売を交通事業者へ委託し、売上代金から販売手数料を差し引いた額を請求し、入金されているものがありました。

公金については、地方自治法上、一切の収入及び支出の全てを予算に計上しなければならないとされて（第 210 条）おり、準公金についても公金に準じた取扱いを行うことで、金銭に対する収入・支出の総額が明確になることから、金銭に係る透明性が確保されると考えます。

については、当該団体の構成者等と協議を行い、公金に準じた取扱いが行われるよう検討すること。

## ウ 文書担当課（総務課）

### (ア) 文書管理システムの運用について

令和 4 年度末から導入された文書管理システムについて、文書の收受時に文書管理システムへ登録されていないもの、同システムを使用せずに決裁行為が完了しているものなど、同システム導入以前の事務処理によって文書が処理されている部署が見受けられました。

については、文書管理システムが導入された趣旨を踏まえ、適切な運用が図られるよう全庁的に指導を行うこと。

### (イ) 文書分類表の作成について

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（総務部総務課長をいう。))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、簿冊があるにもかかわらず文書分類表に登載されていないもの、文書分類表に登載されている簿冊名と実態に齟齬が生じているなど、多数の不備が見受けられました。

文書分類表は、所管部署が保有する簿冊を明確にするものであり、適切に整備することは事務処理上重要であることから、全庁的に文書分類表が適切に作成されるよう指導を行うこと。

## エ 出張等担当課（人事課）

### (ア) 旅費の支給時期について

今回の定期監査において、職員が出張によって生じた旅費の精算が遅延している部署が見受けられました。

職員等の旅費に関する条例及び同施行規則において、旅費の精算時期は明確に規定されていないものの、概算払いによる旅費の事前支給を除けば、旅費は職員の立替払いであることから、速やかに精算することが望ましいと考えます。

については、旅費の精算が、定期的に行われるよう全庁的に指導を行うこと。

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳入関係	ア 定期使用取消し等に係る手続について	自転車等駐車場の定期使用の取消し及び使用料の返金を行うに当たっては、予め申請書等を市長へ提出することとされているところ、提出された申請書の一部に記載が誤っているものを用いて手続されているものがありました。	定期使用取消し等に係る手続については、適正な申請書を使用するようにしてください。	道路河川課
歳出関係	ア 仕様書で規定された書類の徴取について	仕様書において徴取することと規定されている書類について、徴取されていないものがありました。	仕様書で規定された書類については、法令等に基づき適切に徴取してください。	交通政策課
				公園みどり課
歳出関係	ア 仕様書で規定された書類の徴取について	仕様書において徴取することと規定されている書類について、日付の記載が一部欠落しているものがありました。	仕様書で規定された書類については、適切なものを徴取するとともに、不備があれば、適切に指導してください。	公園みどり課
				都市整備課
歳出関係	イ 業務実施に伴う手続について	受託者が受託業務を円滑に行うため、予め実施工程や緊急体制等を記載した業務計画書を発注者に対し提出しているところ、発注者の承諾がなされているのか確認できないものがありました。	業務実施に伴う手続については、法令等に基づき適正に行ってください。	公園みどり課
歳出関係	ウ 監督員等の指定について	請負契約の実施に当たり、監督員及び検査員等の指定が行われているものの、決裁権者の承認（＝決裁）が漏れているものがありました。	監督員等の指定については、法令等に基づき適正に行ってください。	都市整備課

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
歳出関係	エ 消耗品の購入・ 支払いに係る手 続について	備品及び消耗品取扱基準において、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、所属長が認めた係長等がその是非を決定し、また、支払いに当たっては、決裁権者（＝所属長）が消耗品購入伺い兼取得簿の内容を確認するとされているところ、消耗品購入伺いに記載がないにもかかわらず購入・支払いされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る 手続については、法令等に基づ き適正に行ってください。	道路河川課
歳出関係	エ 消耗品の購入・ 支払いに係る手 続について	備品及び消耗品取扱基準において、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、所属長が認めた係長等がその是非を決定し、また、支払いに当たっては、決裁権者（＝所属長）が消耗品購入伺い兼取得簿の内容を確認するとされているところ、消耗品購入伺いに記載がなく購入・支払いされているもの、予定金額を超えているにもかかわらず購入・支払いされているものがありました。	消耗品の購入・支払いに係る 手続については、法令等に基づ き適正に行ってください。	公園みどり課
財産管理 関係	ア 備品の管理につ いて	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないにもかかわらず備品として備品台帳に登録されているものがありました。	備品の管理については、備品 台帳と備品を定期的に照合する とともに、法令等に基づき適正 に行ってください。	都市政策課
				都市整備課
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え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならぬ。」と規定されているところ、備品台帳に登録されていないものがありました。	備品の管理については、備品 台帳と備品を定期的に照合して ください。	道路河川課
				用地対策課

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
財産管理 関係	ア 備品の管理について	三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品でないにもかかわらず備品として備品台帳に登録されているもの、現在調査中であることから備品の保管状況が不明瞭であるなど、備品の把握・管理が適切に行えていない状況でした。	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、適正に管理してください。	公園みどり課
財産管理 関係	イ 備品の貸付けについて	三田市会計事務規則第106条第5項において、備品を貸し付ける場合は借用証書を徴収しなければならないとされているところ、貸付けすることが想定される備品に対する借用証書の整備がされていないものがありました。	備品の貸付けについては、必要となる書面の整備を行うとともに、法令等に基づき適正に行ってください。	公園みどり課
財産管理 関係	ウ 備品の異動・廃棄について	備品及び消耗品取扱基準7(1)において、自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる場合は、備品管理換等伺書により行い、管理換先は備品管理換等伺書の副本と備品台帳記載部分の写しを添付し、備品台帳の整備を行うこととされているところ、これら書類の整備ができていないものがありました。 また、備品の廃棄が行われているものの、廃棄に係る書類の確認ができないものがありました。	備品の異動・廃棄については、法令等に基づき適正に行ってください。	道路河川課
事務管理 等全般	ア 公園占用に係る受付等について	公園敷地内に電柱等を設置する際には、予め占用を行う者から申請書その他必要書類の提出を受け、許可を行うこととされているところ、占用に係る受付簿等が備え付けられていないことから、当該年度における事務処理の状況等が判別できないものがありました。	公園占用に係る受付等については、適切に事務処理が行われるよう所要の整備を行ってください。	公園みどり課

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	イ 文書分類表について	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないもの、実際の簿冊名や簿冊の終期が文書分類表に登載されたものと異なるもの、重複して文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>また、三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。</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>	都市政策課
事務管理等全般	イ 文書分類表について	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないもの、存在しないにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</p>	<p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>	交通政策課 公園みどり課
事務管理等全般	イ 文書分類表について	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないものがありました。</p>	<p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>	道路河川課 用地対策課
事務管理等全般	イ 文書分類表について	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、存在しないにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</p>	<p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>	審査指導課

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理等全般	イ 文書分類表について	文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、実際の簿冊終期と文書分類表に登載された終期が異な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。	都市整備課
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別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。	文書については、法令等に基づき適正に処理してください。	交通政策課 用地対策課
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、記録媒体管理簿に記載された保管場所と実態に齟齬が生じているものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	審査指導課
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。	道路河川課
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、同じ名称を用いて記録媒体管理簿に登載していることから、記録媒体管理簿に記載の記録媒体が識別できないものがありました。	電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。	公園みどり課

## 令和6年度定期監査（その2）実施による指摘事項状況表

区分		不適切な内容 (根拠規定)	指摘事項	部署名
事務管理 等全般	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において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿を作成し、記録媒体を作成したときは当該記録媒体の表面に媒体管理番号、利用業務名、作成期日、作成部署名（作成者氏名）その他記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、ラベルの貼付はされているものの、所要事項の一部が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、法令等に基づき適正に管理してください。	都市整備課
公金管理 関係	ア 配布に当たって 対価を徴取する 物品の在庫管理 について	配布に当たって対価を徴取する物品の在庫数を管理する台帳において、定期的に所属長による在庫確認を行うとされているところ、所属長による在庫確認が行われていないものがありました。	配布に当たって対価を徴取する物品については、定期的な在庫数の確認を行い、適切に管理してください。	交通政策課

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	69
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	定期使用取消し等に係る手続について		
指摘内容	自転車等駐車場の定期使用の取消し及び使用料の返金を行うに当たっては、予め申請書等を市長へ提出することとされているところ、提出された申請書の一部に記載が誤っているものを用いて手続されているものがありました。 定期使用取消し等に係る手続については、適正な申請書を使用するようにしてください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	定期使用取消し等に係る手続について、申請書に記載の根拠条文を訂正しました。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	70

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	都市整備部交通政策課
対象事項	仕様書で規定された書類の徴取について
指摘内容	仕様書において徴取することと規定されている書類について、徴取されていないものがありました。 仕様書で規定された書類については、法令等に基づき適切に徴取してください。
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	仕様書において徴取すべき書類（車両整備報告等）について、監督職をはじめ複数人で確認する等の体制で確実に履行していくよう努めます。
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	71
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	仕様書で規定された書類の徴取について		
指摘内容	仕様書において徴取することと規定されている書類について、徴取されていないものがありました。 仕様書で規定された書類については、法令等に基づき適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった書類については、速やかに徴取しました。 今後は、仕様書において徴取することと規定されている書類については、法令等に基づき適切に徴取するよう努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	72
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	仕様書で規定された書類の徴取について		
指摘内容	仕様書において徴取することと規定されている書類について、日付の記載が一部欠落しているものがありました。 仕様書で規定された書類については、適切なものを徴取するとともに、不備があれば、適切に指導してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった書類については、日付を記入しました。 今後は、提出書類の確認を徹底します。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	73
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部都市整備課		
対象事項	仕様書で規定された書類の徴取について		
指摘内容	仕様書において徴取することと規定されている書類について、日付の記載が一部欠落しているものがありました。 仕様書で規定された書類については、適切なものを徴取するとともに、不備があれば、適切に指導してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、日付を記載するとともに今後は適正な事務処理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	74
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	業務実施に伴う手続について		
指摘内容	受託者が受託業務を円滑に行うため、予め実施工程や緊急体制等を記載した業務計画書を発注者に対し提出しているところ、発注者の承諾がなされているのか確認できないものがありました。 業務実施に伴う手続については、法令等に基づき適正に行ってください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった書類については、速やかに確認しました。 今後は、提出書類の承認手続きの漏れがないよう事務手続きを徹底します。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	75
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部都市整備課		
対象事項	監督員等の指定について		
指摘内容	請負契約の実施に当たり、監督員及び検査員等の指定が行われているものの、決裁権者の承認(=決裁)が漏れているものがありました。 監督員等の指定については、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、決裁権者の承認を得るとともに今後は法令等に基づき適正な事務処理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

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

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	76
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準において、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、所属長が認めた係長等がその是非を決定し、また、支払いに当たっては、決裁権者（＝所属長）が消耗品購入伺い兼取得簿の内容を確認するとされているところ、消耗品購入伺いに記載がないにもかかわらず購入・支払いされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品の購入・支払いに係る手続について、記載漏れがないよう事務処理の徹底を図り、再発防止に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	77
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準において、5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、所属長が認めた係長等がその是非を決定し、また、支払いに当たっては、決裁権者（＝所属長）が消耗品購入伺い兼取得簿の内容を確認するとされているところ、消耗品購入伺いに記載がなく購入・支払いされているもの、予定金額を超えているにもかかわらず購入・支払いされているものがありました。</p> <p>消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	消耗品の購入・支払いに係る手続について、記載漏れ等がないよう事務処理の徹底を図り、再発防止に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	78
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部都市政策課 改善措置通知時：都市整備部都市デザイン課		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないにもかかわらず備品として備品台帳に登録されているものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった備品登録しなくてよい項目については、削除しました。今後は、備品及び消耗品取扱基準を順守し、備品台帳及び備品の適正管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	79
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部都市整備課		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	備品及び消耗品取扱基準において備品の定義が定められているところ、備品でないにもかかわらず備品として備品台帳に登録されているものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、備品台帳に登録不要なものを削除いたしました。今後は備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、法令等に基づき適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	80
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
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え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品台帳に登録されていないものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	専用公印を備品台帳に登録しました。 今後は、備品管理について、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	81
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部用地対策課 改善措置通知時：総務部財産管理課		
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え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品台帳に登録されていないものがありました。 備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	専用公印の備品台帳登録について、令和7年1月27日付けで決裁を完了し登録済み。今後は適正な管理に努める。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

### <留意事項>

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

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	82
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	備品の管理について		
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において「物品のうち備品については、出納員において備品台帳を備え付け、物品の保管状況を明らかにしなければならない。」と規定されているところ、備品でないにもかかわらず備品として備品台帳に登録されているもの、現在調査中であることから備品の保管状況が不明瞭であるなど、備品の把握・管理が適切に行えていない状況でした。</p> <p>備品の管理については、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	備品でない物で備品台帳に登録されていた物は指摘後速やかに訂正しました。今後は、備品の異動・廃棄について、法令等に基づき適正に行います。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	83
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	備品の貸付けについて		
指摘内容	三田市会計事務規則第106条第5項において、備品を貸し付ける場合は借用証書を徴収しなければならないとされているところ、貸付けすることが想定される備品に対する借用証書の整備がされていないものがありました。 備品の貸付けについては、必要となる書面の整備を行うとともに、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	借用証書の整備がされていないものについては借用証書を作成し備品の貸出について運用を見直しました。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	84
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	備品の異動・廃棄について		
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準7(1)において、自課等の管理する備品を他の課等の管理に異動させる場合は、備品管理換等伺書により行い、管理換先は備品管理換等伺書の副本と備品台帳記載部分の写しを添付し、備品台帳の整備を行うこととされているところ、これら書類の整備ができていないものがありました。</p> <p>また、備品の廃棄が行われているものの、廃棄に係る書類の確認ができないものがありました。</p> <p>備品の異動・廃棄については、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	備品管理換等伺書により管理換の手続きを行い、廃棄に係る書類も整備しました。今後は、備品の異動・廃棄について、法令等に基づき適正に行います。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	85

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課
対象事項	公園占用に係る受付等について
指摘内容	公園敷地内に電柱等を設置する際には、予め占用を行う者から申請書その他必要書類の提出を受け、許可を行うこととされているところ、占用に係る受付簿等が備え付けられていないことから、当該年度における事務処理の状況等が判別できないものがありました。 公園占用に係る受付等については、適切に事務処理が行われるよう所要の整備を行ってください。
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	占用に係る受付簿等の事務処理の状況が判明できなかった点について、受付簿を作成しました。今後は、適切に事務処理を行います。
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	86
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部都市政策課 改善措置通知時：都市整備部都市デザイン課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないもの、実際の簿冊名や簿冊の終期が文書分類表に登載されたものと異なるもの、重複して文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>また、三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。</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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった事項については、速やかに是正いたしました。今後は、三田市文書取扱規程を順守し、適正管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	87

監査結果 報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	都市整備部交通政策課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないもの、存在しないにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置 通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書管理については、三田市文書取扱規程に基づき適正に登載するとともに、定期的な現物確認等を実施することで、適正管理に努めます。</p>
改善措置 公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	88
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないもの、存在しないにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>文書分類表に未登録であった文書については、速やかに登録を行いました。</p> <p>指摘事項について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し適正に管理します。</p>		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	89
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	文書分類表に切手整理簿に登載しました。文書管理について定期的に文書分類表と照合し、適正な管理を行います。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
		6

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部用地対策課 改善措置通知時：総務部財産管理課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、文書分類表に登載されていないものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	<p>文書分類表に登載されていなかった文書については課内で確認のうえ登載済み。今後、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な処理に努める。</p>
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

## ＜留意事項＞

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

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	91
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部審査指導課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、存在しないにもかかわらず文書分類表に登載されているものがありました。</p> <p>文書については、日頃から整理整頓するとともに、定期的に文書分類表と照合する等適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	<p>令和6年度より事務経理簿を廃止したにもかかわらず、文書分類表に登載をしておりました。削除いたします。</p> <p>今後は文書分類表の記載と文書との定期的な突合を図り、適正な管理に努めます。</p>		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	92
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部都市整備課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	<p>文書分類表については、三田市文書取扱規程第41条において、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することとされているところ、実際の簿冊終期と文書分類表に登載された終期が異な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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、実際の簿冊終期と文書分類表に登載された終期を一致させるとともに、日頃から整理整頓、定期的に文書分類表と照合する等適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	93

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	都市整備部交通政策課
対象事項	文書分類表について
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	文書の保存年限について、三田市文書取扱規程に基づき適正に登載するよう、監督職をはじめ複数人における確認に努めます。
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	94
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部用地対策課 改善措置通知時：総務部財産管理課		
対象事項	文書分類表について		
指摘内容	三田市文書取扱規程別表第2により文書については保存期間が規定されているところ、保存期間が誤っているものがありました。 文書については、法令等に基づき適正に処理してください。		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	文書分類表及び文書管理システムの保存期間が誤っているものに関して、課内で確認のうえ修正済み。 今後は各文書の保存期間を再度認識したうえで、適正な処理に努める。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	95
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部審査指導課		
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、記録媒体管理簿に記載された保管場所と実態に齟齬が生じているものがありました。 電磁的記録媒体については、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	保管場所の記載について誤りがありましたので、適正な表現に改めました。 今後は管理簿の記載と保管場所の定期的な突合を図り、法令等に基づく適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	96

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部道路河川課 改善措置通知時：都市整備部管理課
対象事項	電磁的記録媒体の管理について
指摘内容	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7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	記録媒体管理簿にHD及びSDカードに登載しました。 今後は、電磁的記録媒体について法令等に基づき適正に管理を行います。
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

	整理番号	年度	番号
		6	97
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	定期監査実施時：都市整備部公園みどり課 改善措置通知時：都市整備部管理課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	<p>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、同じ名称を用いて記録媒体管理簿に登載していることから、記録媒体管理簿に記載の記録媒体が識別できないものがありました。</p> <p>電磁的記録媒体については、法令等に基づき適正に管理してください。</p>		
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	同じ名称で2台登録されていた物については、①・②と番号を付し識別出来るように訂正を行いました。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

## &lt;留意事項&gt;

- ※担当課は太枠欄のみ記入してください。
- ※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。
- ※改善措置内容は改善結果(又は改善計画)の時期及び方法等を具体的に記入してください。
- ※改善措置内容は必要に応じて状況を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
		6	98
監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和6年度定期監査(その2)		
対象部署等	都市整備部都市整備課		
対象事項	電磁的記録媒体の管理について		
指摘内容	電磁的記録媒体管理に関する留意事項において、電磁的記録媒体については記録媒体管理簿を作成し、記録媒体を作成したときは当該記録媒体の表面に媒体管理番号、利用業務名、作成期日、作成部署名（作成者氏名）その他記録内容が識別できる符号等を記載したラベルを貼付することとされているところ、ラベルの貼付はされているものの、所要事項の一部が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、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7年4月10日 改善措置通知		
改善措置内容	ご指摘のありました内容につきまして、電磁的記録媒体管理に関する留意事項に則ったラベルに貼付し直すとともに、今後は法令等に基づき適正な管理に努めます。		
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表		

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。

別紙

## 監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	6	99

監査結果報告日	令和7年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和6年度定期監査(その2)
対象部署等	都市整備部交通政策課
対象事項	配布に当たって対価を徴取する物品の在庫管理について
指摘内容	<p>配布に当たって対価を徴取する物品の在庫数を管理する台帳において、定期的に所属長による在庫確認を行うとされているところ、所属長による在庫確認が行われていないものがありました。</p> <p>配布に当たって対価を徴取する物品については、定期的な在庫数の確認を行い、適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年4月10日 改善措置通知
改善措置内容	高齢者運賃助成制度における乗車券の管理について、定期的に所属長による在庫確認を確実に実施するよう努めます。
改善措置公表日	令和7年4月28日 改善措置公表

<留意事項>

※担当課は太枠欄のみ記入してください。

※改善措置通知日は改善措置を監査委員宛に通知した日を記入してください。

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

※改善措置内容は必要に応じて状況を確認させていただきます。

※本通知票は地方自治法第199条の規定により公表します。