

令和7年度

定期監査報告書

(その1)

《市民生活部》

《産業振興部》

《選挙管理委員会事務局》

《公平委員会事務局》

《監査委員事務局》

《固定資産評価審査委員会》
《事務局》

《農業委員会事務局》

三田市監査委員

三 監 第 114 号
令和 7 年 9 月 29 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 項及び第 10 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7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5年度）に実施した定期監査その2及び同その3における部署を対象とした指摘事項（以下「前々年度指摘事項」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。

ア 市民生活部

地域づくり推進課、文化スポーツ課、市民課、環境政策課、
クリーンセンター

イ 産業振興部

まちのブランド観光課、産業政策課、農業振興課、農村整備課、
里山保全課

ウ 選挙管理委員会事務局

エ 公平委員会事務局

オ 監査委員事務局

カ 固定資産評価審査委員会事務局

キ 農業委員会事務局

(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、前々年度指摘事項の改善措置状況を確認することとして、前々年度指摘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) 前々年度指摘事項

前々年度指摘事項の件数は、次のとおりとなっています。

ア 令和5年度定期監査その2 指摘事項数

※今回対象となる所管部署のみを抜粋

(ア) 歳入関係:1件

(イ) 歳出関係:10件

- (ウ) 財産管理関係:3件
 - (エ) 事務管理等全般:5件
 - (オ) 公金管理関係:4件
- イ 令和5年度定期監査その3 指摘事項数
- (ア) 歳入関係:6件
 - (イ) 歳出関係:15件
 - (ウ) 財産管理関係:9件
 - (エ) 事務管理等全般:16件
 - (オ) 公金管理関係:6件

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、前々年度指摘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) 指摘事項が改善されないリスク	ア 指摘事項があることを把握されているか。 イ 指摘事項の内容、主旨が理解されているか。 ウ 指摘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

	<p>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 的に点検されているか。</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7年4月1日から令和7年9月25日まで

第7 監査の結果

前々年度指摘事項については、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や、今回の調査によって新たに不備が判明したものがありました。

また、以下に示すもののほか、事務処理の一部において見受けられた軽微な誤り等については、口頭で指導しました。

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

次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（〔〕内は、定期監査その2及び同その3の実施時点における当該前々回指摘事項の所管部署（異動がある場合のみ記載））。

【前々回指摘事項に対する指摘】

《 地域づくり推進課[協働推進課]（市民センター等） 》

ア 仕様書で規定された書類の徴取について

【前々年度指摘事項】

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。

【指摘事項】

仕様書に規定されている書類の徴取が漏れているものや、所要事項の一部に記載が漏れているものがありました。

仕様書で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、記載漏れがないように指導してください。

イ 消耗品の購入・支払いに係る手続について

【前々年度指摘事項】

備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているものがありました。

消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。

【指摘事項】

予定金額を超えている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・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。

《 文化スポーツ課 》

ア 普通財産の売払いについて

【前々年度指摘事項】

普通財産の売払いを目的とした買戻特約付き売買契約において、買戻しに係る「契約費用」の扱い及び「買戻期間」について、契約書の規定と登記内容に齟齬が生じているものがありました。

また、契約書の一部に記載漏れがありました。

普通財産の売払いについては、法令等に基づき適正に行ってください。

【指摘事項】

前回の監査実施以降、改善が見受けられませんでした。

普通財産の売払いについては、法令等に基づき適正に行ってください。

イ 消耗品の購入・支払いに係る手続について

【前々年度指摘事項】

備品及び消耗品取扱基準5(2)において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6(2)において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているもの、消耗品に該当しないものが消耗品として支出されているものがありました。

消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。

【指摘事項】

予定金額を超えて支出されているもの、消耗品とならないものが消耗品として支出されているものがありました。

消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。

ウ 備品の管理について

【前々年度指摘事項】

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、法令等に基づき適切に行ってください。

【指摘事項】

備品とならないものが備品台帳に登録されていました。

備品については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、法令等に基づき適切に管理してください。

《 市民課 》

ア 備品の管理について

【前々年度指摘事項】

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、法令等に基づき適切に行ってください。

【指摘事項】

備品とならないものが備品台帳に登録されていました。

備品については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、法令等に基づき適切に管理してください。

《 環境政策課[環境創造課] 》

ア 物品の在庫管理について

【前々年度指摘事項】

市民に交付する物品（標識）に係る在庫管理について、所属長による在庫確認がされていないものがありました。

物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。

【指摘事項】

所属長による在庫確認が行われていない物品（標識）がありました。

物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。

《 選挙管理委員会事務局 》

ア 仕様書について

【前々年度指摘事項】

業務委託しようとする具体的な内容を示した仕様書の内容と、一部異なる運用が行われているものがありました。

仕様書については、業務内容との齟齬について調査するとともに、実態に即したものを作成してください。

【指摘事項】

一部改善されているものの、仕様書において規定された時間までに、受託者から報告を受けているのか判別できないものがありました。

仕様書で規定される業務報告については、適切に行われるよう受託者に対し指導を行ってください。

イ 公印管理簿について

【前々年度指摘事項】

三田市公印規則第 10 条第 2 号において「公印を押印しようとする者は、管守者の審査を受け適当と認めた場合に限り、公印管理簿に必要事項を記載のうえ、公印を押印することができる。」と規定されているところ、公印を押印しているにもかかわらず、公印管理簿が作成されていないものがありました。

公印の重要性に鑑みて、公印の押印に当たっては、公印管理簿を作成するとともに、適切に使用してください。

【指摘事項】

公印管理簿は整備されているものの、公印管理簿に記載せずに公印を押印しているものがありました。

公印の使用については、法令等に基づき適切に行ってください。

[今回の監査で新たに判明した指摘事項]

ア 事務処理関係

《 環境政策課 》

(ア) 専用公印について

三田市公印規則第 4 条及び別表第 2 において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。

公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。

イ 財産管理関係

《 クリーンセンター 》

(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、法令等に基づき適切に行ってください。

《 里山保全課 》

(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

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、法令等に基づき適切に行ってください。

ウ 公金関係

《 地域づくり推進課（本庁） 》

(ア) 準公金等の管理について

任意団体の事務局を行っ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の管理について、収入・支出に係る事務手続に関する書類が整備され、確認行為（＝決裁）は行われているものの、確認者の一部が漏れているものがありました。

準公金等の管理については、適切に事務手続きを行ってください。

《 地域づくり推進課（市民センター等） 》

(ア) 物品の在庫管理について

販売物品に係る在庫管理について、所属長による在庫確認がされていないものがありました。

販売物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。

《 市民課 》

(ア) 収納金の取扱いについて

収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、現金取扱チェックシートに所属長の確認がされているのか判別できないもの、決裁権者と異なるものの確認（＝決裁）によって事務処理が行われているものがありました。

収納金の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。

(イ) 還付準備金について

各種証明書発行に際し、収納金の決済誤り等によって生じた返金を目的に準備された還付準備金の管理に使用する整理簿において、入出金に対する記載はされているものの、所属長による確認がされているのか判

別できないものがありました。

還付準備金の取扱いについては、法令等に基づき適切に管理してください。

《 選挙管理委員会事務局 》

(ア) 準公金等の管理について

任意団体の事務局を行っ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の管理について、収入・支出に係る事務手続に関する書類が整備され、確認行為（＝決裁）は行われているものの、所属長の確認が漏れているものがありました。

準公金等の管理については、適切に事務手続きを行ってください。

《 農業委員会事務局 》

(ア) 収納金の取扱いについて

収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、現金取扱チェックシートに所属長の確認がされているのか判別できないものがありました。

収納金の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。

第8 意見事項

次に掲げる事項の多くは、過去に実施した監査で判明した不備事項であり、これまで不備が生じていた所管部署に対し指摘し、その都度改善を求めてきたところです。

しかしながら、今回の監査においても、同様の不備事項が散見されたことから、改善に向けた取組が徹底されていない状況であると考えます。

そのため、多発する不備事項に対しては、内部統制が十分に機能していくことで再発防止効果が期待されることから、指導・統括する関係部署においては、不備が生じる原因を把握し、対策を講じるとともに、職員の業務負担を増やさない前提で効率化の検討を進めるよう、また、研修等を通じた専門的な業務処理能力の向上と適正な事務処理を行い得る職員の計画的な育成に全庁的に取り組むよう要望します。

また、上記「第7 監査の結果-(1) 指摘事項」に記載のとおり不備が生じて

いることから、内部統制を含め、適正な事務執行に係る第一義的な責務が各所管課に課せられていることを再認識していただき、各種法令、マニュアル等に照らして点検を行い、誤り等のない事務処理に努めるなど全庁的な体制強化に取り組んでください。

(1) 総務課

ア 文書管理システムの運用について

令和5年3月27日から文書の收受、発送、起案及び決裁などに係る事務処理については、原則として文書管理システムを用いることとされているところ、次に掲げるとおり不適切な事例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、適切な運用が行われるよう指導を行うこと。

- (ア) 文書管理システムに登載されずに、旧来使用していた起案用紙や簡易決裁を用いて収発手続きが行われているもの
- (イ) 任意団体の事務局を担っている部署において、任意団体の収发文書が文書管理システムに登載されているもの

イ 文書分類表、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、所管課は文書分類表と廃棄文書目録を備え付け、同規程第41条及び第45条において指定期日までに作成することとされているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

については、文書分類表等を作成する趣旨を踏まえ、適切な運用が行われるよう指導を行うこと。

(ア) 文書分類表関係

- ・文書分類表に登載された簿冊名と異なる簿冊名で簿冊が作成されているもの
- ・文書分類表に登載された簿冊の保存期間が、同規程別表第2に規定された保存期間と齟齬が生じているもの
- ・簿冊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
- ・現存しない簿冊が文書分類表に登載されているもの
- ・重複して文書分類表に登載されているものなど

(イ) 廃棄文書目録関係

- ・過去に廃棄された簿冊が、再度廃棄文書目録に登載されているもの

(2) 財産管理課

ア 公用車の管理について

庁用自動車取扱規程第 8 条及び第 10 条において、毎日の運行状況を運転日誌に、毎月の各車両ごとの使用状況を自動車使用実績簿に記録することとされているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

については、公用車の適切な運用が行われるよう指導を行うこと。

- (ア) 公用車を保有しているにもかかわらず、自動車使用実績簿が作成されていないもの
- (イ) 運転日誌と自動車使用実績簿に記載されている月末メーター数に齟齬が生じているもの
- (ウ) 運転日誌に、使用時間やメーター記録、運行前点検票等の記載が漏れているもの

(3) 人事戦略課

ア 出張に係る手続きについて

職員等の旅費に関する条例第 4 条第 4 項及び三田市職員服務規程第 6 条において、旅行命令簿又は旅行依頼簿に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示するとともに、旅行（＝出張）を終えて帰庁した際には、復命書を所属長に提出することと規定されているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

については、出張に係る事務手続きが適切に行われるよう指導すること。

- (ア) 旅行命令簿に所要事項の一部に記載が漏れているもの
 - (イ) 旅行命令簿及び復命書の一部に記載誤りがあるもの
 - (ウ) 旅行命令簿と復命書の出張年月日に齟齬が生じているもの
 - (エ) 出張に伴う復命書の作成はされているものの、決裁権者への決裁が完了していないもの
 - (オ) 出張後、復命書の作成がされていないもの
- ### イ 被服の貸与について

三田市職員被服貸与規則第 13 条において、職員被服貸与台帳（以下「貸与台帳」という。）を備え付け、貸与の状況を常に整理することとされているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

また、一部の部署においては、貸与台帳の紛失が見受けられました。

については、被服の貸与が適切に行われるよう指導を行うこと。

(ア) 貸与台帳の記載事項である「貸与年月日」の記載が漏れているもの

(4) DX推進課

ア 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日作成 情報推進課）において、記録媒体を保有するに当たっては「記録媒体管理簿」を作成するとともに、所要事項を記載したラベルを貼付することとされ、また、記録媒体の持出しにあたっては「記録媒体受渡し管理簿」に所要事項を記載するなど、電磁的記録媒体の管理について規定されているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

については、電磁的記録媒体の適切な運用が行われるよう指導を行うこと。

(ア) 記録媒体を保有しているにもかかわらず、記録媒体管理簿に登載されていないもの

(イ) 記録媒体管理簿において、一部記載が漏れているもの、記載が誤っているもの

(ウ) 記録媒体受渡しに当たり、一部記載が漏れているもの、所属長の承認印が漏れているもの

イ 電磁的記録媒体の運用について

当該留意事項発出後、相当年数が経過していることから、実情と齟齬が生じていないか見直しを行い、現状に即した管理が行われるよう取り組むこと。

(5) 会計課

ア 消耗品及び備品の購入・支払いに係る手続きについて

消耗品の購入に当たっては、備品及び消耗品取扱基準（令和4年4月1日改定）において、5万円未満の消耗品及び備品を購入するに際しては「消耗品購入伺い兼取得簿（以下「取得簿」という。）」等を用いて事務手続きを行うこととされているところ、次に掲げるとおり不適切な事例が見受けられました。

さらに、備品の購入・管理についても、不適切な事例が見受けられました。

については、消耗品及び備品の購入・管理に当たっては適切な運用が行われるよう指導を行うこと。

(ア) 消耗品関係

・取得簿に記載された予定金額を超えて購入・支払いされているもの

- ・取得簿に記載されずに購入・支払いされているもの
- ・支出科目を誤って消耗品として購入されているもの
- ・取得簿の一部に記載漏れや決裁権者の押印漏れ等不完全な事務処理があるにもかかわらず購入・支払いされているもの

(イ) 備品関係

- ・保有備品の一部が備品台帳に登録されていないもの
- ・備品とならない3万円未満の消耗品が備品台帳に登録されているもの
- ・備品の廃棄時において、会計管理者への合議が行われていないもの

イ 備品購入に係る手続きに対する様式の見直しについて

5万円未満の備品の購入に当たり、所属長の承認を得ずに係長等の承認をもって手続きが行われているものがありました。

状況を確認すると、5万円未満の消耗品購入の場合は、係長等の承認をもって購入することから、備品購入に際しても同様の承認手続きで購入が可能との認識により手続きが行われていました。

については、このようなケアレスミスが生じないよう様式の見直しを行うこと。

ウ 出先機関における収納金の取扱いについて

三田市会計事務規則第21条において「会計管理者又は出納員等は、前条の規定により直接収納した収納金を即日又は翌日中に金融機関に払い込まなければならない。」とされているところ、「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（通達）」（平成31年2月5日 内部統制本部長通達）においては、前日の収納金は、翌日の業務開始後すぐに入金することとされています。しかしながら、出先機関で収納した現金の場合、翌日の昼頃に金融機関に払い込まれているケースが見受けられました。

現金保管のリスク低減の観点から、収納金の払込み期限は原則として現行規則のとおりと取り扱うべきと考えるものの、出先機関の事情により遵守が困難であると認められる場合の運用方法について検討すること。

(6) クリーンセンター

ア 備品の管理について

当該所管部署においては、備品の管理に係る指摘を令和5年度に行っていたことから、今回の監査において、改善状況について予備調査を予定していたところ、現在、ごみ処理施設老朽化に伴う新ごみ処理施設の整備工事に

着手されており、現存する施設に備品の移設・仮設置等が行われていました。

そのため、備品台帳に記載する保管場所と異なっており、備品に対する現地調査を行うに際し一部実施が困難であったことや、今後、備品の整理に伴う廃棄等が予定されていること、今後の工事の進捗状況により、再度、備品の移設や一時的な仮設置などが再度行われるなど、現時点で予備調査を行い、不備に対して指摘・是正を求めたとしても、有効に機能しないことが危惧されます。

このことから、今後、工事の進捗に応じて、既存備品の調査や廃棄を都度行うなど、備品の保有状況を常に把握するとともに、不要となった備品の廃棄など適切に点検・整理を行い、新ごみ処理施設稼働までに適正な管理を行うこと。

(7) まちのブランド観光課

ア 補助金の精算時期について

当該部署においては、各種団体で構成される実行委員会に対し補助金の交付を行うとともに、当該実行委員会の事務局を担っているものがあったことから、交付された補助金の執行状況を確認すると、8月上旬に当該実行委員会が主催するイベントが開催されており、また、開催に要した費用の大半は9月末までに支払いが完了しているものの、当該補助金の精算は翌年2月と約半年後に行われていることから、精算が行われるまでの間、10万円を超える金銭を実行委員会の事務局を担っている当該部署が保管していることとなっていました。

金銭は、通帳での管理ではあるものの、10万円を超える金銭を保管・管理することは、紛失等の事故防止の観点からは望ましくないと考えることから、可能な限りにおいて、事業開催に要した費用の支払い時期を前倒しするなど、速やかに当該補助金の精算が行われるよう取り組むこと。

別紙

監査の結果に基づく改善措置通知票

整理番号	年度	番号
	7	6

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部地域づくり推進課（市民センター等）
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	<p>【前々年度指摘事項】 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。</p> <p>【指摘事項】 仕様書に規定されている書類の徴取が漏れているものや、所要事項の一部に記載が漏れているものがありました。 仕様書で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、記載漏れがないように指導してください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	徴取が漏れていた書類について後日徴取するとともに、記載漏れについても訂正後の書類を受領した。 今後、契約時には仕様書に規定している書類に不備がないか複数人で確認を行い、漏れがないよう徹底します。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	7

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部地域づくり推進課（市民センター等）
対象事項	消耗品の購入・支払いに係る手続について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【指摘事項】 予定金額を超えている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10月10日 改善措置通知
改善措置内容	消耗品購入伺い兼取得簿を記載する際、税抜金額を誤って記載していたものであり、今後は、税込金額を記載しているか確認を徹底するとともに、消耗品の購入・支払いに係る手続の際には複数人による取得簿との突合を励行するなど確認を徹底します。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	8

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部文化スポーツ課
対象事項	普通財産の売払いについて
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 普通財産の売払いを目的とした買戻特約付き売買契約において、買戻しに係る「契約費用」の扱い及び「買戻期間」について、契約書の規定と登記内容に齟齬が生じているものがありました。 また、契約書の一部に記載漏れがありました。 普通財産の売払いについては、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【指摘事項】 前回の監査実施以降、改善が見受けられませんでした。 普通財産の売払いについては、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10月10日 改善措置通知
改善措置内容	契約書と登記内容の齟齬の是正に向け、政策法務支援相談を行うとともに法務局にも相談しており、年内に書類の整理を適切に対応する。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	9

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部文化スポーツ課
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>【前々年度指摘事項】 備品及び消耗品取扱基準5（2）において「5万円未満の消耗品を購入するに当たっては、消耗品購入伺いにより所属長が認めた係長等が、その是非を決定する。」、同基準6（2）において「決裁権者は、消耗品の支払いに当たっては消耗品購入伺い兼取得簿の内容を、確認し決定する。」と規定されているところ、予定金額を超えているにもかかわらず支出されているもの、消耗品に該当しないものが消耗品として支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p> <p>【指摘事項】 予定金額を超えて支出されているもの、消耗品とならないものが消耗品として支出されているものがありました。 消耗品の購入・支払いに係る手続については、法令等に基づき適正に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	関係例規及び事務マニュアルにより事務手続きについて職員へ周知・指導を行った。消耗品に該当しないものの確認・共有を徹底するとともに、購入及び支払事務の際の決裁時に消耗品購入伺い兼取得簿をあわせて回議し、管理監督職による予定金額の二重チェックを行うことで適正に事務を遂行する。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	10

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部文化スポーツ課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 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、法令等に基づき適切に行ってください。</p> <p>【指摘事項】 備品とならないものが備品台帳に登録されていました。 備品については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、法令等に基づき適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	備品については、備品に該当しないものを登録しないよう例規等に照らし合わせ、備品であるかの確認を行うとともに、支出時に備品台帳への登録、備品台帳と備品の定期的な点検を実施し、適正な備品管理を行う。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	11

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部市民課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 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、法令等に基づき適切に行ってください。</p> <p>【指摘事項】 備品とならないものが備品台帳に登録されていました。 備品については、備品台帳と備品を定期的に照合するとともに、法令等に基づき適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	<p>備品でないにもかかわらず備品台帳に登録していた備品については、備品台帳から削除しました。 今後は「三田市会計事務規則」及び「備品及び消耗品取扱基準」の規定に基づき、備品台帳と備品を定期的に照合し、適正な管理を徹底します。</p>
改善措置公表日	令和7年10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
	7	12

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部環境政策課
対象事項	物品の在庫管理について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 市民に交付する物品（標識）に係る在庫管理について、所属長による在庫確認がされていないものがありました。 物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。</p> <p>【指摘事項】 所属長による在庫確認が行われていない物品（標識）がありました。 物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	在庫確認のフローを課内で共有・確認しました。今後、不備のないよう、定期的に所属長による確認を行い適切な管理を徹底します。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	13

監査結果 報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	仕様書について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 業務委託しようとする具体的な内容を示した仕様書の内容と、一部異なる運用が行われているものがありました。 仕様書については、業務内容との齟齬について調査するとともに、実態に即したものを作成してください。</p> <p>【指摘事項】 一部改善されているものの、仕様書において規定された時間までに、受託者から報告を受けているのか判別できないものがありました。 仕様書で規定される業務報告については、適切に行われるよう受託者に対し指導を行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	仕様書に規定される用務を適切に実施するよう受託者に指導するとともに、必要に応じて仕様書の変更等も検討いたします。
改善措置 公表日	令和7年10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
	7	14

監査結果 報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	公印管理簿について
指摘内容	<p>【前々年度指摘事項】 三田市公印規則第10条第2号において「公印を押印しようとする者は、管守者の審査を受け適当と認められた場合に限り、公印管理簿に必要事項を記載のうえ、公印を押印することができる。」と規定されているところ、公印を押印しているにもかかわらず、公印管理簿が作成されていないものがありました。 公印の重要性に鑑みて、公印の押印に当たっては、公印管理簿を作成するとともに、適切に使用してください。</p> <p>【指摘事項】 公印管理簿は整備されているものの、公印管理簿に記載せずに公印を押印しているものがありました。 公印の使用については、法令等に基づき適切に行ってください。</p>
改善措置 通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	記載漏れがないよう、公印押印の際に管理簿に記載するなど、適切に処理するよういたします。
改善措置 公表日	令和7年10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
	7	15

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部環境政策課
対象事項	専用公印について
指摘内容	三田市公印規則第4条及び別表第2において、公印（職印）の使用区分が定められているところ、その使用区分を超えた目的で使用されているものがありました。 公印の使用については、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項について、使用区分を超えた目的で使用されている公印（職印）についてはただちに修正しました。今後は法令等に基づき、公印の使用を適正に行います。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	16

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部クリーンセンター
対象事項	備品の管理について
指摘内容	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、法令等に基づき適切に行ってください。
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	指摘事項については、監査実施後、速やかに備品台帳より削除を行いました。今後は、適切な管理に努め、定期的に照合等を行い確認を行っていきます。
改善措置公表日	令和7年10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
		7	17
監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告		
対象監査	令和7年度定期監査その1		
対象部署等	産業振興部里山保全課		
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、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和7年10月3日 改善措置通知		
改善措置内容	備品台帳に登録の必要のないものを削除修正しました。 今後、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、法令等に基づき適切に行うよう徹底します。		
改善措置公表日	令和7年10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
	7	18

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部地域づくり推進課（本庁）
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	任意団体の事務局を行っ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の管理について、収入・支出に係る事務手続に関する書類が整備され、確認行為（＝決裁）は行われているものの、確認者の一部が漏れているものがありました。 準公金等の管理については、適切に事務手続きを行ってください。
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	事務執行にあたっては複数の職員での確認を徹底してまいります。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	19

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部地域づくり推進課（市民センター等）
対象事項	物品の在庫管理について
指摘内容	販売物品に係る在庫管理について、所属長による在庫確認がされていないものがありました。 販売物品の在庫管理については、定期的に所属長等による確認を行い適切に管理してください。
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	販売物品の在庫管理について、定期的に所属長等による確認を行うよう改善し、適切な管理を徹底します。
改善措置公表日	令和7年10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
	7	20

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部市民課
対象事項	収納金の取扱いについて
指摘内容	<p>収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、現金取扱チェックシートに所属長の確認がされているのか判別できないもの、決裁権者と異なるものの確認（＝決裁）によって事務処理が行われているものがありました。</p> <p>収納金の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	<p>当該項目については、速やかに現金チェックシートに所属長が押印しました。決裁権者と異なる者が決裁した関係書類についても、決裁権者が決裁し関係書類の整備を行いました。</p> <p>今後、収納金の取扱いについては、法令等に基づき適正な取扱いを行うよう徹底します。</p>
改善措置公表日	令和7年10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
	7	21

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	市民生活部市民課
対象事項	還付準備金について
指摘内容	<p>各種証明書発行に際し、収納金の決済誤り等によって生じた返金を目的に準備された還付準備金の管理に使用する整理簿において、入出金に対する記載はされているものの、所属長による確認がされているのか判別できないものがありました。</p> <p>還付準備金の取扱いについては、法令等に基づき適切に管理してください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	<p>当該項目については、速やかに還付準備金整理簿に所属長が押印し、関係書類の整備を行いました。今後、還付準備金の取扱いについては、法令等に基づき適正な取扱いを行うよう徹底します。</p>
改善措置公表日	令和7年10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
	7	22

監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査その1
対象部署等	選挙管理委員会事務局
対象事項	準公金等の管理について
指摘内容	<p>任意団体の事務局を行っ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の管理について、収入・支出に係る事務手続に関する書類が整備され、確認行為（＝決裁）は行われているものの、所属長の確認が漏れているものがありました。</p> <p>準公金等の管理については、適切に事務手続きを行ってください。</p>
改善措置通知日	令和7年10月10日 改善措置通知
改善措置内容	準公金等についても、公金と同様に適切に事務手続きをするようにいたします。
改善措置公表日	令和7年10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
		7	23
監査結果報告日	令和7年9月29日 監査結果報告		
対象監査	令和7年度定期監査その1		
対象部署等	農業委員会事務局		
対象事項	収納金の取扱いについて		
指摘内容	収納金の取扱いについては、現金取扱基準により各所属において現金取扱チェックシート等を作成・運用するとともに、所属長等の確認を行うこととされているところ、現金取扱チェックシートに所属長の確認がされているのか判別できないものがありました。 収納金の取扱いについては、法令等に基づき適切に行ってください。		
改善措置通知日	令和7年10月6日 改善措置通知		
改善措置内容	指摘のあった現金取扱チェックシートの取扱いについて、確認を行い、判別できない箇所については是正しました。 チェック体制が機能しているかのチェックを毎月、所属長が実施するよう徹底を図ります。		
改善措置公表日	令和7年10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。