令和８年度

定期監査報告書

（その１）

《都　市　整　備　部》

三田市監査委員

（公　印　省　略）
三　監　第　４　３　号
令和８年１０月１日

三田市長　田村　克也　　様

三田市監査委員　　増　田　　豊

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８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

⑴　監査の対象

主として、前々年度（令和６年度）に実施した定期監査その２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　都市整備部

都市デザイン課、交通政策課、審査指導課、都市整備課、
管理課、建設課

⑵　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。

⑶　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６年度定期監査その２　指摘事項数（計２８件）

※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：８件
(ｳ)　財産管理関係：７件
(ｴ)　事務管理等全般：１１件
(ｵ)　公金管理関係：１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。

⑴　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。

⑵　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８年４月１日から令和８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。

⑴　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の実施時点における当該前々年度指摘事項の所管部署（異動がある場合のみ記載））。

[前々年度指摘事項に対する指摘]

《　交通政策課　》

ア　文書分類表について

【前々年度指摘事項】

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。

【今回指摘事項】

保存期間が誤っているものや､同じ名称の簿冊において保存年限に相違のあ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。

《　都市整備課　》

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､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。

【今回指摘事項】

前回指摘した日付の記載が一部欠落している書類は､補完されず欠落したままとなっていました。

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。

《　管理課[道路河川課及び公園みどり課]　》

ア　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。

【今回指摘事項】

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。

イ　備品の異動・廃棄について

【前々年度指摘事項】

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。

【今回指摘事項】

備品管理換等伺書に決裁日の記入がされてい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。

ウ　文書分類表について

【前々年度指摘事項】

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。

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。

【今回指摘事項】

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。

[今回の監査で新たに判明した指摘事項]

ア　財産管理関係（主に備品、公用車等財産の管理について）

《　都市デザイン課　》

(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、取得価格は消費税を含んだ金額とされているところ、税抜き額で登載されているものがありました。また、取得年月日を誤って登載されているものがありました。

備品の管理については、登載状況を整理するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合するなど、法令等に基づき適切に管理してください。

《　都市整備課　》

(ｱ)　備品の異動について

備品の管理換えにおいて、当該備品の受入課で保管すべき「備品管理換等伺書」の副本（コピー）がないもの又は未完結の文書の副本（コピー）となっていたものがありました。

備品の管理換えに係る手続については、法令等に基づき適切に行ってください。

《　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又は運転日誌が作成されていない日がありました。

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。

《　建設課　》

(ｱ)　公用車の管理について

庁用自動車取扱規程第８条において「運転者は、毎日の運行状況を運

転日誌に記載し、その運行状況を明確にしておかなければならない。」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。

イ　公金管理関係

《　審査指導課　》

(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、所属長等による確認がされていないものがありました。

収納金の取扱いについては、法令等に基づき適正に行ってください。

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も、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。

⑴　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日から文書の収受、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。

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　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。

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

・廃棄されているべき文書が編綴されているもの

・重複して文書分類表に登載されているもの

⑵　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。

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)　旅行命令簿と復命書の出張年月日に齟齬が生じているもの

(ｳ)　旅費の精算が適時に行われていなかったもの

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。

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」、「満了年月日」の記載が漏れているもの

⑶　会計課

ア　消耗品の購入・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。

ついては、消耗品の購入・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
・手続き不可である５万円以上の購入が取得簿で作成されているもの
・起案用紙と取得簿と重複して作成されているもの
・取得簿の日付の記載に齟齬があるもの

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
	8	1

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
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	【前々年度指摘事項】 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。 【今回指摘事項】 保存期間が誤っているものや、同じ名称の簿冊において保存年限に相違のあ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 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	文書管理については、監督職等の複数人における現物確認及び保存年限等を定期的に確認し、適正管理に努めます。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	2

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
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	【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、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。 【今回指摘事項】 前回指摘した日付の記載が一部欠落している書類は、補完されず欠落したままとなっていました。 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 8 年 10 月 9 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、補完状況は担当のみで実施するのではなく、他の者に補完状況をチェックさせる等の複数チェックを実施し、適正な事務処理に努めます。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	3

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	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	【前々年度指摘事項】 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。 【今回指摘事項】 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。
改善措置通知日	令 和 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	予定価格が税抜価格であることに気づかずに購入・支払いに至っていたため、職員に対しては予定価格が税込価格であること、監督職・管理職に対しては決裁時にその確認を徹底するよう周知しました。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	4

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	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	【前々年度指摘事項】 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。 【今回指摘事項】 備品管理換等伺書に決裁日の記入がされてい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。
改善措置通知日	令 和 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	指摘後速やかに決裁日を記入しました。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	5

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	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	【前々年度指摘事項】 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。 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。 【今回指摘事項】 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。
改善措置通知日	令 和 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	指摘後速やかに該当文書を文書分類表へ登載しました。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	6

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	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、取得価格は消費税を含んだ金額とされているところ、税抜き額で登載されているものがありました。また、取得年月日を誤って登載されているものがありました。 備品の管理については、登載状況を整理するとともに、備品台帳と備品を定期的に照合するなど、法令等に基づき適切に管理してください。
改善措置通知日	令 和 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	指摘のあった取得価格及び取得年月日については、修正しました。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 8 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
	8	7

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	都市整備部都市整備課
対象事項	備品の異動について
指摘内容	備品の管理換えにおいて、当該備品の受入課で保管すべき「備品管理換等伺書」の副本（コピー）がないもの又は未完結の文書の副本（コピー）となっていたものがありました。 備品の管理換えに係る手続については、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 8 年 10 月 9 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、「備品管理換等伺書」の副本（コピー）は完結した文書で保管し直すとともに、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 8 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
	8	8

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	都市整備部管理課
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又は運転日誌が作成されていない日がありました。 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 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	記載不備部分を是正するとともに課内職員へ運転日誌の記載について改めて周知しました。また他課へ貸出した日の運転日誌が作成されていなかったため、定期的に運転日誌の作成状況を確認をするように改善しました。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	9

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	都市整備部建設課
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 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	・指摘のあった運転日誌の記載不備（記載漏れ）については是正済。 今後の記載漏れを防ぐため、運転日誌の取り扱いについて、紙記入からLogoフォームに変更対応済。
改善措置公表日	令 和 8 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
	8	10

監査結果報告日	令 和 8 年 10 月 1 日 監査結果報告
対象監査	令和8年度定期監査その1
対象部署等	都市整備部審査指導課
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、所属長等による確認がされていないものがありました。 収納金の取扱いについては、法令等に基づき適正に行ってください。
改善措置通知日	令 和 8 年 10 月 9 日 改善措置通知
改善措置内容	現金収納の取り扱いについて、適切な現金取扱基準の運用を図るとともに、定期監査による指摘がされて以降、現金収納の確認漏れがないよう所属長を含め複数人の職員にて確認を行っています。
改善措置公表日	令 和 8 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。