

令和7年度

定期監査報告書

(その3)

《健康福祉部》

三田市監査委員

三 監 第 199 号
令和 8 年 3 月 27 日

三田市長 田 村 克 也 様

三田市監査委員 竹 本 昌 弘

同 増 田 豊

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3）

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 健康福祉部

地域福祉課、人権共生推進課、生活福祉課、障害福祉課、介護保険課、
高齢者支援課、健康増進課、国保医療課

(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 監査事務の引継ぎ

監査の期間中に識見監査委員の就退任があり、前任者 島 康雄 監査委員（令和7年12月24日退任）が行った監査事務は、後任者 増田 豊 監査委員（令和7年12月25日就任）が引き継ぎました。

第4 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5 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。

(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。
- ウ 債権の管理は、法令等に基づき、適正に行われているか。
- 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。
- 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。

(2) 歳出に係る事務が適正に行われないリスク

- 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。
- 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種勤務手当条例等に基づき、適正に行われているか。
- 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。
- 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。
- 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。

(3) 財産管理に係る事務が適正に行われないリスク

- 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。

(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

- 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。

(5) 各種事務が適正に行われないリスク

- 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。

第6 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7 監査の期間

令和7年10月28日から令和8年3月26日まで

第8 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るものの、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。

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。

ア 歳入関係

《 生活福祉課 》

(ア) 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、法令その他の定めがある場合を除いて、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されているところ、20日を超えて設定されているものがありました。

納期限の設定については、適正に設定してください。

(イ) 納付書の発行時期について

資産等の状況によって、過去に受けた生活保護費に返還が生じた生活保護受給者に対し、生活保護費の返還を求める通知がなされ、返還方法は納付書により指定の金融機関で納付することとされているところ、納付書の発送が遅延しているものがありました。

納付書の発行時期については、納付期限確保の観点から速やかに納付書を発行するとともに、手続きにおいて遅延が生じないようにしてください。

(ウ) 公有財産の貸付について

事業者が新たに工作物を設置するに際し、地方自治法第 238 条の 4 に基づく行政財産の貸付手続きが行われ、許可は行われているものの、使用許可期間の始期が許可日以前の日付となっており、日付に齟齬が生じているものがありました。

公有財産の貸付については、法令等に基づき適正に行ってください。

《 健康増進課 》

(ア) 公有財産の貸付について

事業者が事業等を実施するに際し、地方自治法第 238 条の 4 に基づく行政財産の貸付手続きが行われ、許可は行われているものの、使用許可期間の始期が許可日以前の日付となっており、日付に齟齬が生じているものがありました。

公有財産の貸付については、法令等に基づき適正に行ってください。

イ 歳出関係

《 生活福祉課 》

(ア) 請負契約に係る収入印紙について

工事請負契約の締結にあたっては、電子契約を除き、契約書に収入印紙を貼付することとされているところ、収入印紙の貼付のない工事請負契約書が保管されていました。

請負契約に係る収入印紙については、適正に貼付されたものを徴取・保管してください。

《 障害福祉課 》

(ア) 契約書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されている書類について、自筆で署

名することとされている誓約書が自筆で作成されていないもの、誓約書の一部徴取が漏れているものがありました。

契約書等で規定された書類については、適切に徴取してください。

《 国保医療課 》

(ア) 契約書等における契約時期について

契約書等の契約締結時期について、4月1日付けでの契約が行われているものの、契約書等の收受時期が5月であったことから、実際の契約締結時期が遡っているものがありました。

契約書等における契約時期については、法令等に基づき、速やかに締結するとともに、遅延等が生じないようにしてください。

(イ) 契約書等で規定された書類の徴取について

契約書等において徴取することと規定されている書類について、遅延しているものがありました。

契約書等で規定された書類については、適切に徴取してください。

ウ 事務処理関係（主に公印等の管理について）

《 国保医療課 》

(ア) 公印の管理について

公印の使用状況を管理するため作成された「公印押印簿」において、押印月日に齟齬が生じているものがありました。

公印の管理については、押印月日に齟齬が生じないよう適切に使用してください。

(イ) 出納員之印の保有について

三田市公印規則別表第2において、金銭収納事務用として「三田市出納員之印（国保医療課）」を3個保有しているものの、近年、訪問徴収や窓口での金銭収納を行っていないことから使用実績がないとのことでした。

出納員之印の保有については、今後の金銭収納事務に対する取組み状況を精査し、保有数を見直してください。

エ 財産管理関係（主に備品、公用車等財産の管理について）

《 人権共生推進課、健康増進課、国保医療課 》

(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、備品でないにもかかわらず備品台帳に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。

《 生活福祉課 》

(ア) 備品台帳の登載について

三田市会計事務規則第 112 条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、同一名称を用いた備品が複数あり、備品の管理の観点から疑義が生じるもの、備品台帳登載時に使用する「備品分類表」に設定される記号と異なる記号を用いて登載されているものがありました。

備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行うなど、法令等に基づき適切に行ってください。

《 国保医療課 》

(ア) 備品台帳の登載について

三田市会計事務規則第 112 条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、備品台帳登載時に使用する「備品分類表」に設定される記号と異なる記号を用いて登載されているものがありました。

備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行うなど、法令等に基づき適切に行ってください。

《 健康増進課 》

(ア) 備品台帳の登載について

三田市会計事務規則第 112 条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、備品台帳の一部に登載誤りがありました。

備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行ってください。

第9 意見事項

先に提出した定期監査報告書においても意見を付したところですが、今回の監査においても同様の事案が多数見受けられました。

については、特に継続して発生している不備については、調査を行い、その結果

に基づいた改善方法を検討するとともに、効果的かつ効率的な事務が行われるよう取り組んでください。

また、今回も新たに不備が発生していることを勘案すると、内部統制を含め、全庁的な体制強化を図ることが重要であり、各所管部署においては、適切な事務執行が行われるよう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

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、令和5年度から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適切に運用されるよう指導を行うこと。

- (ア) 文書管理システムに登録されずに、事務処理が行われているもの
- (イ) 文書管理システムに登録されずに、旧来使用していた起案用紙等を用いて決裁行為が行われているもの
- (ウ) 個人又は法人の申請等に対して処分するものに対しては、指令番号を付すこととされているところ、指令番号が重複しているもの
- (エ) 文書管理システムに登録するに際し、整理番号が付されていないもの

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、文書分類表等が適切に作成されるよう指導を行うこと。

(ア) 文書分類表関係

- ・ 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
- ・ 簿冊が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
- ・ 文書分類表に登載された簿冊名と異なる名称で簿冊が作成されているもの
- ・ 文書分類表では年度ごとに簿冊が編纂されているものの、実態は簿冊が合冊されるなど、文書分類表と実態に齟齬が生じているもの
- ・ 文書分類表の所要事項の一部に記載が漏れているもの
- ・ 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

た保存期間と異なるもの

- ・ 文書の保存期間満了後、文書分類表上削除（＝廃棄）されているにもかかわらず、簿冊が現存しているもの

(2) 人事戦略課

ア 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。

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) 貸与台帳を個人で保管し、所管部署の簿冊へ編纂されていないもの
- (イ) 退職者の貸与台帳が保管されているもの

イ 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を行うこと。

- (ア) 出張に伴う復命書の作成はされているものの、決裁権者への報告（＝決裁）が完了していないもの

(3) D X 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、電磁的記録媒体の管理が適切に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) 記録媒体受渡し管理簿の一部において記載が漏れているもの

(4) 契約検査課

ア 契約事務に係る諸手続きについて

所管部署において実施された業務委託及び請負工事について、契約書等で受託者から徴取することとされている工事着手届等の書面は徴取されているものの、收受手続き（＝決裁）が行われていないものが散見されました。

については、市が定めた標準様式を用いて各種手続きが行われるよう指導を行うこと。

(5) 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の購入に際しては「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。

については、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
- ・取得簿の起案日の日付に齟齬が生じているもの
- ・消耗品の購入に際する支払いについて、物品の納入確認（＝決裁）が判別できないもの

(6) 地域福祉課

ア 文書の保存期間について

文書の保存期間については、三田市文書取扱規程別表第2において規定されているところ、これに依らない保存期間が設定されているものがありました。

経緯を確認すると、当該文書については、長期間の保存を行う必要があるとの判断に基づき、簿冊編纂時から200年間の保存としたとのことでした。

しかしながら、同規程において文書の保存期間が規定されていることから、

同規定別表第2に基づいた保存期間を設定すること。

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	41

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部生活福祉課
対象事項	納期限の設定について
指摘内容	三田市会計事務規則第14条において、法令その他の定めがある場合を除いて、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されているところ、20日を超えて設定されているものがありました。 納期限の設定については、適正に設定してください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	納入通知の際、通知書及び納付書の発送日並びに納期限を再確認することを徹底し、規則順守に努めます。
改善措置公表日	令和8年4月27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	42

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部生活福祉課
対象事項	納付書の発行時期について
指摘内容	<p>資産等の状況によって、過去に受けた生活保護費に返還が生じた生活保護受給者に対し、生活保護費の返還を求める通知がなされ、返還方法は納付書により指定の金融機関で納付することとされているところ、納付書の発送が遅延しているものがありました。</p> <p>納付書の発行時期については、納付期限確保の観点から速やかに納付書を発行するとともに、手続きにおいて遅延が生じないようにしてください。</p>
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	返還請求等、納入通知を要する処理の際には、決裁処理終了後速やかに納入通知書を作成し、対象者へ送付することを組織的に確認、徹底いたします。
改善措置公表日	令和8年4月27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	43

監査結果 報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部生活福祉課
対象事項	公有財産の貸付について
指摘内容	事業者が新たに工作物を設置するに際し、地方自治法第238条の4に基づく行政財産の貸付手続きが行われ、許可は行われているものの、使用許可期間の始期が許可日以前の日付となっており、日付に齟齬が生じているものがありました。 公有財産の貸付については、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4月14日 改善措置通知
改善措置内容	財産貸付許可証等の書類を作成する際、申請日、許可日、期間開始日の間に齟齬が生じないように、決裁事務を通じて確認を徹底します。
改善措置 公表日	令和8年4月27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	44

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部健康増進課
対象事項	公有財産の貸付について
指摘内容	事業者が事業等を実施するに際し、地方自治法第238条の4に基づく行政財産の貸付手続きが行われ、許可は行われているものの、使用許可期間の始期が許可日以前の日付となっており、日付に齟齬が生じているものがありました。 公有財産の貸付については、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4月14日 改善措置通知
改善措置内容	公有財産の貸付については、法令等に基づき適正に行います。
改善措置公表日	令和8年4月27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	45

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部生活福祉課
対象事項	請負契約に係る収入印紙について
指摘内容	工事請負契約の締結にあたっては、電子契約を除き、契約書に収入印紙を貼付することとされているところ、収入印紙の貼付のない工事請負契約書が保管されていました。 請負契約に係る収入印紙については、適正に貼付されたものを徴取・保管してください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	発注者、受注者それぞれが保管する契約書が入れ替わっていたため、受注者に連絡の上、契約書を交換しました。今後、契約時には互いが保管する契約書を、発注者、受注者双方で確認するとともに、契約報告時に決裁事務の中で再確認することとします。
改善措置公表日	令和8年4月27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	46

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部障害福祉課
対象事項	契約書等で規定された書類の徴取について
指摘内容	契約書等において徴取することとされている書類について、自筆で署名することとされている誓約書が自筆で作成されていないもの、誓約書の一部徴取が漏れているものがありました。 契約書等で規定された書類については、適切に徴取してください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	ご指摘に従い、自筆で署名されていない誓約書および徴取もれの誓約書について契約事業所に差し替え・作成を依頼し、徴取を行いました。
改善措置公表日	令和8年4月27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	47

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部国保医療課
対象事項	契約書等における契約時期について
指摘内容	<p>契約書等の契約締結時期について、4月1日付けでの契約が行われているものの、契約書等の收受時期が5月であったことから、実際の契約締結時期が遡っているものがありました。</p> <p>契約書等における契約時期については、法令等に基づき、速やかに締結するとともに、遅延等が生じないようにしてください。</p>
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>契約した契約書の收受期においては、契約後速やかに收受を行うよう課内職員に改めて周知を行った。</p> <p>実施の有無については、管理監督職職員が中心となり確認を行うよう管理監督職会議において周知徹底を行った。</p>
改善措置公表日	令和8年4月27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	48
監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告		
対象監査	令和7年度定期監査(その3)		
対象部署等	健康福祉部国保医療課		
対象事項	契約書等で規定された書類の徴取について		
指摘内容	契約書等において徴取することと規定されている書類について、遅延しているものがありました。 契約書等で規定された書類については、適切に徴取してください。		
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知		
改善措置内容	契約書に記載されている徴取すべき書類については、契約時に確認するとともに、契約満了期にすべての書類を徴取しているかの再確認を行うよう指導し、周知徹底を図った。		
改善措置公表日	令和8年4月27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	49

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部国保医療課
対象事項	公印の管理について
指摘内容	公印の使用状況を管理するため作成された「公印押印簿」において、押印月日に齟齬が生じているものがありました。 公印の管理については、押印月日に齟齬が生じないよう適切に使用してください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	公印押印時に速やかに公印押印簿に記載することとし、押印月日に齟齬が生じないよう課内職員に周知を図った。 また、定期的に管理監督職職員が公印押印簿の確認を行うなど、適正な事務遂行ができるよう取り組む。
改善措置公表日	令和8年4月27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	50

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部国保医療課
対象事項	出納員之印の保有について
指摘内容	三田市公印規則別表第2において、金銭収納事務用として「三田市出納員之印(国保医療課)」を3個保有しているものの、近年、訪問徴収や窓口での金銭収納を行っていないことから使用実績がないとのことでした。 出納員之印の保有については、今後の金銭収納事務に対する取組み状況を精査し、保有数を見直してください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	現在の収納事務の取組み状況を踏まえて、適正な出納員之印となるよう保有個数を精査し、2個に見直した。 今後においても、収納事務の取組み状況を踏まえた適正な保有数となるよう必要に応じて見直しを行う。
改善措置公表日	令和8年4月27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	51

監査結果 報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部人権共生推進課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準において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台帳に登載されているものがありました。</p> <p>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。</p>
改善措置 通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	令和8年3月19日付けで指摘された物品の記載を削除いたしました。今後に向けた改善策として、備品台帳へ記載する前に備品の定義を再確認するように努めます。
改善措置 公表日	令和8年4月27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	52

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部健康増進課
対象事項	備品の管理について
指摘内容	<p>備品及び消耗品取扱基準において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台帳に登載されているものがありました。</p> <p>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。</p>
改善措置通知日	令和8年4月14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載されているものについては削除しました。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ます。</p>
改善措置公表日	令和8年4月27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	53

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部国保医療課
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台帳に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4月14日 改善措置通知
改善措置内容	今後、物品取得時には、備品及び消耗品取扱基準において備品定義の該当の有無を確認したうえで、備品登録を行うよう課内職員に周知するとともに、備品に該当しないものについては、備品台帳から削除を行った。
改善措置公表日	令和8年4月27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	54

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部生活福祉課
対象事項	備品台帳の登載について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、同一名称を用いた備品が複数あり、備品の管理の観点から疑義が生じるもの、備品台帳登載時に使用する「備品分類表」に設定される記号と異なる記号を用いて登載されているものがありました。</p> <p>備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行うなど、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8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	消火器備品の備品番号前に「団地名」を登録することで、本体と台帳の紐づけを明確化する作業を行いました。今後も備品管理にあたり、正確かつ明瞭な台帳記載を行います。
改善措置公表日	令和8年4月27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	55

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部国保医療課
対象事項	備品台帳の登載について
指摘内容	<p>三田市会計事務規則第112条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、備品台帳登載時に使用する「備品分類表」に設定される記号と異なる記号を用いて登載されているものがありました。</p> <p>備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行うなど、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8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	<p>物品取得時に備品登録を行う際は、備品分類表に設定されている記号となるよう登録時に再確認しながら行うとともに、備品台帳については定期的に調査を行うなど適切な管理に努めます。</p> <p>なお、今回指摘を受けた備品については、備品分類記号の修正を行っております。</p>
改善措置公表日	令和8年4月27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	56

監査結果報告日	令和8年3月27日 監査結果報告
対象監査	令和7年度定期監査(その3)
対象部署等	健康福祉部健康増進課
対象事項	備品台帳の登載について
指摘内容	三田市会計事務規則第112条において、備品については備品台帳を備え付け、その保管状況を明らかにするとされているところ、備品台帳の一部に登載誤りがありました。 備品台帳の登載については、登載状況を整理するとともに、定期的に調査を行ってください。
改善措置通知日	令和8年4月14日 改善措置通知
改善措置内容	備品台帳の登載誤りについては訂正しました。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ます。
改善措置公表日	令和8年4月27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。