

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
1	企画政策課	措置済	【窓口における公金の受領について】 つり銭準備金を備えていない窓口において現金を受領した職員が、個人所有する現金によってつり銭を支払っている事例が認められた。公金については適正に管理されなければならない、公金と私金の取扱いを混同することは、公金の管理上不適切であるとともに、市民から疑念や不審を抱かれる行為であると認められる。	定期監査	令和5年度からつり銭準備金を備えることで、公金の管理を適切に行っている。また、刊行物の販売を庁舎内の福祉コンビニに委託することで、職員が現金を取扱う機会を減らす取り組みも行った。
2	市史編さん室	措置済	【窓口における公金の受領について】 つり銭準備金を備えていない窓口において現金を受領した職員が、個人所有する現金によってつり銭を支払っている事例が認められた。公金については適正に管理されなければならない、公金と私金の取扱いを混同することは、公金の管理上不適切であるとともに、市民から疑念や不審を抱かれる行為であると認められる。	定期監査	指摘の事例については、両替を行い、つり銭を支払うとともに代金を納入したものであるが、市民の疑念を招く結果になった。令和5年度からつり銭準備金を備えるよう改善を行った。
3	生涯学習課 (細川町公民館)	措置済	【調定されていない使用料について】 通常、市が受け取るべき公金は債権が確定した時点で、その債権の確定処理である財務手続きとして「調定」が行われ、その後、入金となされる。一方で、手数料や公民館使用料などのように「調定」よりも先に入金が行われる場合もある。その場合は、「調定」を入金後に行うことで公金として管理されることとなる。この度、4月に使用料等として市民等から現金を受領しているにもかかわらず、長らく調定がなされておらず、公金として管理されていない現金1万円の存在が認められた。加えて、三木市公民館設置及び管理に関する条例施行規則の第17条には、使用料の徴収状況を毎月、館長が教育委員会に報告しなければならない旨が規定されていることから、その報告内容自体にも疑義が生じることとなり、公金管理の適正を欠いていると認められる。	定期監査	ご指摘の1万円につきましては、利用者から受領後、市の口座に入金する前の施設利用料を釣銭として両替に利用していたものです。令和5年度より会計室から釣銭準備金を用意してもらい、1万円については、施設利用料として入金しました。

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
4	生涯学習課 (中央公民館)	措置済	【郵便切手の管理について】 郵便切手については、郵便切手等受払簿を備え付け常に整理されておかなければならない旨が規定されている。 この度、切手受払簿上の残数と実残数の不一致が認められた（84円切手3枚）。受払時または定期的な残数確認がされていないため発生したものと思慮される。	定期監査	定期的な残数確認が漏れていたため、1カ月に1度、月末に確認するよう再度徹底しました。
5	生涯学習課 (中央公民館)	措置済	【準公金の管理について】 本市においては、各種団体の資金いわゆる準公金を公務にて多数管理しているが、現在、それらの準公金について市が管理すべきものであるかどうかを個別に再検討し、市が取扱う場合には根拠の整理をした上で適切に管理する一方で、根拠を見いだせないものについてはその取扱いについて団体間と協議が進められているところである。現在、団体との協議等が行われている途中段階であり、市が管理する根拠が不明瞭ではあるが経過措置として市が管理している準公金であっても、市が管理している以上は、準公金の取扱基準に従って管理されなければならない。そのような中、四半期ごとに準公金の管理状況を点検するために必要な準公金管理状況報告書が作成されていないものが認められた。	定期監査	三木市準公金の取扱いに関する基準に従い、四半期ごとに準公金管理状況報告書を作成し、適正に管理・取り扱います。

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
6	生涯学習課 (細川町公民館)	措置済	<p>【準公金の管理について】 本市においては、各種団体の資金いわゆる準公金を公務にて多数管理しているが、現在、それらの準公金について市が管理すべきものであるかどうかを個別に再検討し、市が取扱う場合には根拠の整理をした上で適切に管理する一方で、根拠を見いだせないものについてはその取扱いについて団体間と協議が進められているところである。現在、団体との協議等が行われている途中段階であり、市が管理する根拠が不明瞭ではあるが経過措置として市が管理している準公金であっても、市が管理している以上は、準公金の取扱基準に従って管理されなければならない。そのような中、四半期ごとに準公金の管理状況を点検するために必要な準公金管理状況報告書が作成されていないものが認められた。</p>	定期監査	<p>三木市準公金の取扱いに関する基準に従い、四半期ごとに準公金管理状況報告書を作成し、適正に管理・取り扱います。</p>
7	教育施設課	措置済	<p>【補助金の交付について】 学校の校庭を芝生化する目的で、当該事業を推進する各小学校の校庭芝生化推進委員会に対し芝生の張付け及び維持管理に必要な経費について上限20万円の補助金を交付（20万円を前払いし、最終的に精算）している。そのような中、当該補助金として交付されていたもののうち、交付対象として不適切と思われるものが認められた。また、推進委員会ごとに提出されている領収証の金額を合算し実績報告書にある収支決算書と照合したところ一致しない事例が認められたほか、当該報告書に記載された支出額が補助額の上限20万円と同額となる推進委員会が複数委員会、複数年間において存在している。税込み額で1円の誤差なく上限額と同額となる状況が、複数委員会において複数年間発生することが会計的に不自然な状況であることから、これまでも幾度となく口頭による指導を行ってきたが改善が認められない。</p>	定期監査	<p>各小学校の校庭芝生化推進委員会に対して、令和4年度の補助金実績報告（2月2日）及び令和5年度の補助金交付申請（4月6日）の通知の際に監査に係る指摘事項を文書にて指導した。 また、第1回校園長会（4月14日）にて文書と口頭により指導した。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
8	市史編さん室	措置済	<p>【遅刻・早退の取扱いについて】 三木市職員服務規程第4条には、出勤及び退出について規定されている。ここでは始業時刻を過ぎてから出勤した場合は遅刻となり、この場合、年次休暇の取得手続きに準じて所属長の承認を得なければならない、この手続きを怠った者については、無届欠勤として取扱うことが定められている。 このような中、複数の部署において職員が年次休暇の取得手続きを怠っている事例が認められた。遅刻・早退の取得手続きが適正に行われるよう改善されたい。</p>	定期監査	<p>三木市職員服務規程を遵守し、例えば1分の遅刻であっても年次有給休暇の手続きをとらなければ無届欠勤になることについて周知徹底し、遅刻や早退をすることのないよう指導を行った。</p>
9	市民協働課	措置済	<p>【遅刻・早退の取扱いについて】 三木市職員服務規程第4条には、出勤及び退出について規定されている。ここでは始業時刻を過ぎてから出勤した場合は遅刻となり、この場合、年次休暇の取得手続きに準じて所属長の承認を得なければならない、この手続きを怠った者については、無届欠勤として取扱うことが定められている。 このような中、複数の部署において職員が年次休暇の取得手続きを怠っている事例が認められた。遅刻・早退の取得手続きが適正に行われるよう改善されたい。</p>	定期監査	<p>監査での指摘を踏まえ、年次有給休暇の取得手続きを遺漏なく行い、所属長（部長）確認印を受けるよう課員に指導し是正した。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
10	健康増進課	措置済	【遅刻・早退の取扱いについて】 三木市職員服務規程第4条には、出勤及び退出について規定されている。ここでは始業時刻を過ぎてから出勤した場合は遅刻となり、この場合、年次休暇の取得手続きに準じて所属長の承認を得なければならない、この手続きを怠った者については、無届欠勤として取扱うことが定められている。 このような中、複数の部署において職員が年次休暇の取得手続きを怠っている事例が認められた。遅刻・早退の取得手続きが適正に行われるよう改善されたい。	定期監査	監査での指摘を踏まえ、遅刻、早退の手続きを適正に行い、年次休暇の取得手続きに準じて所属長（部長）の承認を速やかに受けるよう改善した。
11	道路河川課	措置済	【遅刻・早退の取扱いについて】 三木市職員服務規程第4条には、出勤及び退出について規定されている。ここでは始業時刻を過ぎてから出勤した場合は遅刻となり、この場合、年次休暇の取得手続きに準じて所属長の承認を得なければならない、この手続きを怠った者については、無届欠勤として取扱うことが定められている。 このような中、複数の部署において職員が年次休暇の取得手続きを怠っている事例が認められた。遅刻・早退の取得手続きが適正に行われるよう改善されたい。	定期監査	監査での指摘を踏まえ、取り扱いについて内容確認し、対応について周知徹底するよう改善した。

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
12	市史編さん室	措置済	<p>【タイムカードの適正管理について】 タイムカードは、使用者が労働時間の適正な把握・確認を行うための記録であることから、労働基準法第109条の規定により5年間の保存が義務付けられている重要な証拠書類となっている。本市においては、過去にタイムカードの時刻を手書きした場合における所属長の確認印漏れが多く見受けられていたことから、平成26年10月3日付けで総務課から各所属長宛に是正を求める通知がなされているところである。しかしながら依然として、所属長の確認印の漏れが認められた。また、印字時刻が読み取れないもの、修正テープにより修正されているものも散見されるなど法律で保管が義務付けられている証拠書類としての取扱いについて改善を要するものと思慮される。</p>	定期監査	<p>タイムカードが重要な証拠書類であるという認識を待ち、取り扱いについて徹底するよう再度指導を行った。</p>
13	経営管理課	措置済	<p>【タイムカードの適正管理について】 タイムカードは、使用者が労働時間の適正な把握・確認を行うための記録であることから、労働基準法第109条の規定により5年間の保存が義務付けられている重要な証拠書類となっている。本市においては、過去にタイムカードの時刻を手書きした場合における所属長の確認印漏れが多く見受けられていたことから、平成26年10月3日付けで総務課から各所属長宛に是正を求める通知がなされているところである。しかしながら依然として、所属長の確認印の漏れが認められた。また、印字時刻が読み取れないもの、修正テープにより修正されているものも散見されるなど法律で保管が義務付けられている証拠書類としての取扱いについて改善を要するものと思慮される。</p>	定期監査	<p>監査での指摘を踏まえ、時刻を手書きすることとなった日の翌日には所属長（部長）の確認印を速やかに受けるよう改善した。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
14	市民協働課	措置済	<p>【タイムカードの適正管理について】 タイムカードは、使用者が労働時間の適正な把握・確認を行うための記録であることから、労働基準法第109条の規定により5年間の保存が義務付けられている重要な証拠書類となっている。本市においては、過去にタイムカードの時刻を手書きした場合における所属長の確認印漏れが多く見受けられていたことから、平成26年10月3日付けで総務課から各所属長宛に是正を求める通知がなされているところである。しかしながら依然として、所属長の確認印の漏れが認められた。また、印字時刻が読み取れないもの、修正テープにより修正されているものも散見されるなど法律で保管が義務付けられている証拠書類としての取扱いについて改善を要するものと思慮される。</p>	定期監査	<p>監査での指摘を踏まえ、時刻を手書きすることとなった日の翌日には所属長（部長）の確認印を速やかに受けるよう改善した。</p>
15	健康増進課	措置済	<p>【タイムカードの適正管理について】 タイムカードは、使用者が労働時間の適正な把握・確認を行うための記録であることから、労働基準法第109条の規定により5年間の保存が義務付けられている重要な証拠書類となっている。本市においては、過去にタイムカードの時刻を手書きした場合における所属長の確認印漏れが多く見受けられていたことから、平成26年10月3日付けで総務課から各所属長宛に是正を求める通知がなされているところである。しかしながら依然として、所属長の確認印の漏れが認められた。また、印字時刻が読み取れないもの、修正テープにより修正されているものも散見されるなど法律で保管が義務付けられている証拠書類としての取扱いについて改善を要するものと思慮される。</p>	定期監査	<p>監査での指摘を踏まえ、時刻を手書きすることとなった日の翌日には所属長（部長）の確認印を速やかに受けるよう改善した。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
16	道路河川課	措置済	<p>【タイムカードの適正管理について】 タイムカードは、使用者が労働時間の適正な把握・確認を行うための記録であることから、労働基準法第109条の規定により5年間の保存が義務付けられている重要な証拠書類となっている。本市においては、過去にタイムカードの時刻を手書きした場合における所属長の確認印漏れが多く見受けられていたことから、平成26年10月3日付けで総務課から各所属長宛に是正を求める通知がなされているところである。しかしながら依然として、所属長の確認印の漏れが認められた。また、印字時刻が読み取れないもの、修正テープにより修正されているものも散見されるなど法律で保管が義務付けられている証拠書類としての取扱いについて改善を要するものと思慮される。</p>	定期監査	<p>監査での指摘を踏まえ、時刻を手書きすることとなった日の翌日には所属長（部長）の確認印を速やかに受けるよう改善した。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
17	生涯学習課 (中央公民館)	措置済	<p>【受動喫煙の防止対策について】 健康増進法の改正にともない兵庫県では県民の健康、とりわけ20歳未満の者及び妊婦を受動喫煙から守る観点を強化した「兵庫県受動喫煙の防止等に関する条例」を令和2年4月から全面施行し、官公庁施設では敷地内・建物内のすべてを禁煙とされているが、一定のルールを遵守すれば屋外喫煙場所の設置が可能となっている。 県条例によれば、屋外喫煙場所の構造要件として、①パーティションの設置や境界線を引くなどして区画し、②対象施設を利用する利用者が通常立ち入らない屋外の区域に屋外喫煙区域を設置し、③必要な文面を標示することとなっているが、その要件を満たしていないと思慮する施設が認められた。市民の健康に直接影響を及ぼす事案であるため県条例を遵守されたい。</p>	定期監査	<p>受動喫煙防止に配慮し、県条例の要件にしたがい、人通りを避けた場所に喫煙場所を設置しました。 【実施館】 中央公民館、三木南交流センター、別所町公民館、志染町公民館、細川町公民館、口吉川町公民館、緑が丘町公民館、自由が丘公民館、青山公民館、吉川町公民館、別所ふるさと交流館、まなびの郷みずほ、三木コミュニティスポーツセンター ※福井コミュニティセンターは開館当初から喫煙場所を設置していない。</p>
18	生涯学習課 (細川町公民館)	措置済	<p>【受動喫煙の防止対策について】 健康増進法の改正にともない兵庫県では県民の健康、とりわけ20歳未満の者及び妊婦を受動喫煙から守る観点を強化した「兵庫県受動喫煙の防止等に関する条例」を令和2年4月から全面施行し、官公庁施設では敷地内・建物内のすべてを禁煙とされているが、一定のルールを遵守すれば屋外喫煙場所の設置が可能となっている。 県条例によれば、屋外喫煙場所の構造要件として、①パーティションの設置や境界線を引くなどして区画し、②対象施設を利用する利用者が通常立ち入らない屋外の区域に屋外喫煙区域を設置し、③必要な文面を標示することとなっているが、その要件を満たしていないと思慮する施設が認められた。市民の健康に直接影響を及ぼす事案であるため県条例を遵守されたい。</p>	定期監査	<p>受動喫煙防止に配慮し、県条例の要件にしたがい、人通りを避けた場所に喫煙場所を設置しました。 【実施館】 中央公民館、三木南交流センター、別所町公民館、志染町公民館、細川町公民館、口吉川町公民館、緑が丘町公民館、自由が丘公民館、青山公民館、吉川町公民館、別所ふるさと交流館、まなびの郷みずほ、三木コミュニティスポーツセンター ※福井コミュニティセンターは開館当初から喫煙場所を設置していない。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
19	学校教育課 (緑が丘小学校)	措置済	【準公金の取扱いについて】 三木市立学校園徴収金事務取扱要綱第11条第1項において、収入及び支出の都度に記載することとなっている出納簿が、一部の学年の会計（校外学習に係るもの）において作成されていなかった。	定期監査 (学校)	学校監査終了後、緑が丘小学校に対して、指導を行い、指摘があった4点について改善を求めた。令和5年2月6日、学校教育課長及び教育総務課長が緑が丘小学校を訪問し、改善の有無について確認した。結果は次の通りである。 ①出納簿はすべての準公金会計において作成されていた。今後、出納簿は収入及び支出の都度、記載するよう指導した。 ②出納簿、預金通帳及び収支書類等の5年間保存ボックスを新たに設置し、5年間保存が一目で確認できるように工夫されていた。今後5年間保存を徹底するよう指導した。 ③すべての準公金会計において、出納簿と通帳残高が一致した。今後、総括責任者（校長）には学期ごとに会計事務の処理状況を点検するよう、出納責任者には出納簿と預金通帳等の照合を絶えず行うよう指導した。 ④金庫に現金は無かった。なお、5万円については校長が立て替え払いをし、後日返済してもらった分である。未納者がいるための措置であったが、立て替え払いはしないよう指導した。
20	学校教育課 (緑が丘小学校)	措置済	【準公金の取扱いについて】 三木市立学校園徴収金事務取扱要綱第11条第2項において、出納簿、預金通帳及び収支書類等は5年間保存しなければならない旨が規定されているが、5年間保存されていることが確認できなかった。	定期監査 (学校)	学校監査終了後、緑が丘小学校に対して、指導を行い、指摘があった4点について改善を求めた。令和5年2月6日、学校教育課長及び教育総務課長が緑が丘小学校を訪問し、改善の有無について確認した。結果は次の通りである。 ①出納簿はすべての準公金会計において作成されていた。今後、出納簿は収入及び支出の都度、記載するよう指導した。 ②出納簿、預金通帳及び収支書類等の5年間保存ボックスを新たに設置し、5年間保存が一目で確認できるように工夫されていた。今後5年間保存を徹底するよう指導した。 ③すべての準公金会計において、出納簿と通帳残高が一致した。今後、総括責任者（校長）には学期ごとに会計事務の処理状況を点検するよう、出納責任者には出納簿と預金通帳等の照合を絶えず行うよう指導した。 ④金庫に現金は無かった。なお、5万円については校長が立て替え払いをし、後日返済してもらった分である。未納者がいるための措置であったが、立て替え払いはしないよう指導した。
21	学校教育課 (緑が丘小学校)	措置済	【準公金の取扱いについて】 三木市立学校園徴収金事務取扱要綱第12条において出納責任者（校長から指定された教職員）は出納簿と預金通帳等の照合を絶えず行い、また総括責任者（校長）は学期ごとに経理事務の処理状況を点検しなければならない旨が規定されている。全学年のうち半数の学年において出納簿と通帳残高の不一致が認められた。	定期監査 (学校)	学校監査終了後、緑が丘小学校に対して、指導を行い、指摘があった4点について改善を求めた。令和5年2月6日、学校教育課長及び教育総務課長が緑が丘小学校を訪問し、改善の有無について確認した。結果は次の通りである。 ①出納簿はすべての準公金会計において作成されていた。今後、出納簿は収入及び支出の都度、記載するよう指導した。 ②出納簿、預金通帳及び収支書類等の5年間保存ボックスを新たに設置し、5年間保存が一目で確認できるように工夫されていた。今後5年間保存を徹底するよう指導した。 ③すべての準公金会計において、出納簿と通帳残高が一致した。今後、総括責任者（校長）には学期ごとに会計事務の処理状況を点検するよう、出納責任者には出納簿と預金通帳等の照合を絶えず行うよう指導した。 ④金庫に現金は無かった。なお、5万円については校長が立て替え払いをし、後日返済してもらった分である。未納者がいるための措置であったが、立て替え払いはしないよう指導した。
22	学校教育課 (緑が丘小学校)	措置済	【準公金の取扱いについて】 学校には、重要書類や保護者から徴収した現金等を保管する金庫が設置されている。実地監査の際、金庫には現金は無い旨の説明を受けたものの実際に当該金庫内を確認したところ5万円を発見した。このような中、当該現金が、教員の私的現金であるとの説明を受けたが、それを裏付ける根拠がなかったことから公金、準公金または私金であるかの特定ができなかった。	定期監査 (学校)	学校監査終了後、緑が丘小学校に対して、指導を行い、指摘があった4点について改善を求めた。令和5年2月6日、学校教育課長及び教育総務課長が緑が丘小学校を訪問し、改善の有無について確認した。結果は次の通りである。 ①出納簿はすべての準公金会計において作成されていた。今後、出納簿は収入及び支出の都度、記載するよう指導した。 ②出納簿、預金通帳及び収支書類等の5年間保存ボックスを新たに設置し、5年間保存が一目で確認できるように工夫されていた。今後5年間保存を徹底するよう指導した。 ③すべての準公金会計において、出納簿と通帳残高が一致した。今後、総括責任者（校長）には学期ごとに会計事務の処理状況を点検するよう、出納責任者には出納簿と預金通帳等の照合を絶えず行うよう指導した。 ④金庫に現金は無かった。なお、5万円については校長が立て替え払いをし、後日返済してもらった分である。未納者がいるための措置であったが、立て替え払いはしないよう指導した。

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
23	出資団体 (観光振興課)	措置済	<p>【業務プロセスについて】 当該団体が日々行う業務プロセスについては、決裁権限等に関して定めた「稟議取扱規程」が策定されている。しかしながら同規程第3条に定められている別表2が実在しない等の不備が認められた。さらに、物品の購入について同規程に定められた決裁権者の決裁の記録が確認できなかった事例や同規程に基づく稟議書の作成が統一した基準で作成されていない事例が散見された。このように規程の不備や実際の業務プロセスが規程とは異なる運用がされている等、内部統制に不安が残る結果となった。</p>	財政援助団体 等監査	<p>【2/15報告時点】 稟議書の改訂を行います。特に職務決裁金額の運用や基準等に関して、実状に則した見直し等を行い、今後は決裁基準を順守致します。別表2は、H13.8/20取締役会にて別表1に一元化されていました。その際に第3条記載の別表2の削除が出来ていないため、稟議規程の改訂（削除）を行います。 【現在】 「稟議取扱規程」及び「職務決裁基準表」の改訂案がそれぞれ3/24取締役会で決議され改訂いたしました。</p>
24	出資団体 (観光振興課)	措置済	<p>【退職給付引当金の計上について】 当該団体の財務諸表は「中小企業の会計に関する基本要領」に基づいて作成されている。同要領によると「従業員との間に退職金規程や退職金の支払いに関する合意がある場合、企業は従業員に対して退職金に関する債務を負っているため、当期の負担と考えられる金額を退職給付引当金として計上します」とされている。当該団体には「退職金支給規則」があり、従業員との間に退職金の支払いに関する合意があるにもかかわらず、当該団体の財務諸表には退職給付引当金の計上が認められなかった。</p>	財政援助団体 等監査	<p>【2/15報告時点】 R4年度決算より”退職給付引当金”の計上を行います。尚、現在まで中退共及び大同生命保険に積立金がありますが、現時点での積立不足額及び今後の積立必要額を加算し、退職給付引当金として年次毎の積立てを行います。 【現在】 「退職給付引当金」をR4年度決算より計上することが3/24取締役会で決議され、計上を行いました。</p>

令和4年度の監査結果報告書で指摘した事項に対する措置の状況（公表）

令和5年9月5日現在

【措置区分の意味】	①措置済・・・ 何らかの改善・是正をしたもの（または、方針を決定したもの） ②未措置・・・ 何もしていないもの ③未報告・・・ 報告がないもの
-----------	---

【要 旨】	措置済：26件 未措置：0件 未報告：0件
-------	---

No.	対象課等	措置区分	指 摘 事 項 (監査結果報告書の記載内容)	監査の種類	指摘を受けた部署からの報告内容 (または未措置の理由など)
25	出資団体 (観光振興課)	措置済	【決算の公告について】 会社法により、株式会社は定時株主総会の終結後遅滞なく決算の公告をしなければならない（会社法440条第1項）。当該団体の定款第4条によればこの公告方法として官報に掲載して行う旨が規定されているが、同方法による公告がされていることが確認できなかった。市からの出資比率が45%となる団体であるという点を鑑みると、当該団体は一般の株式会社と比しても高い水準の透明性が求められていることは明らかであり、法令に規定する決算公告は最低限の会計ディスクロージャー（情報開示）として行う必要がある。	財政援助団体 等監査	【2/15報告時点】 官報への掲載に関しては、3/24取締役会にて協議の上、決定致します。 【現在】 R4年度決算より官報への掲載をすることで決議されましたので、R5.6.14付官報に掲載しました。
26	指定管理者 (観光振興課・ 商工振興課)	措置済	【月次報告書の提出について】 「道の駅みき指定管理者基本協定書（平成30年3月締結）」及び「三木市立かじやの里メッセみき指定管理者基本協定書（平成30年3月締結）」の第19条には、月次報告書の提出は、翌月10日までに提出することが定められているが、遅延が認められた。	財政援助団体 等監査	【2/15報告時点】 現協定書第19条記載の”月次報告書を翌月10日迄に提出”を、R5年度基本協定書より”翌月末迄”に変更いたします。 【現在】 R5年度基本協定書より「翌月末まで」に変更しました。