

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等              | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                                                           |
|-----|-------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 生涯学習課<br>(志染町公民館) | 措置済  | 【公金の取扱いについて】<br>郵便切手については、郵便切手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。<br>この度、切手受払簿の残数と実際の残数に不一致が認められた（84円切手56枚、1円切手6枚が受払簿で管理されていなかった）。                                                                                                  | 定期監査  | 受払簿に記載のなかった切手がどのような経緯で当該公民館に存在していたのかの経緯の詳細は不明ではあるが、未記載分については、令和6年2月13日に受払簿に算入し、公民館購入分と合わせて管理している。                                          |
| 2   | 生涯学習課<br>(志染町公民館) | 措置済  | 【準公金：現金の管理について】<br>市民協議会の令和5年度に関する入金伝票の金額に誤りがあった（825,000円の入金とすべきところを82,500円として起票）。入金及び出金伝票ともに決裁印が全て認められず、決裁を得ずに出金の処理がなされていた。また、出金伝票の中には、担当者自身の押印も無いものも多数存在し、出納簿への記載の欠落も多く認められたほか、出金伝票の作成もされずに通帳から現金が引き下ろされていた事例が5件（合計75,207円）認められた。 | 定期監査  | 記載誤りのあった金額については、令和5年11月13日時点で入金伝票等を訂正し管理している。出入金の実務処理者と通帳・届印の権利者(館長)を分け、決裁後でなければ出入金できないように徹底するとともに、館内担当者相互の点検、及び、生涯学習課長の点検を定期的に受けている。      |
| 3   | 生涯学習課<br>(志染町公民館) | 措置済  | 【準公金：団体による決算監査や承認について】<br>各種団体の現金等を管理する場合、団体の監事等に決算報告書及び関係書類を提出し監査を受けた後、その決算報告書が団体の理事会、総会等において承認を受けたか確認することとなっている（取扱基準 第9）。市民協議会の令和4年度に関する決算について、決算監査を受けたこと及び総会等において決算の承認を受けたことが令和5年11月9日時点で確認できなかった。                               | 定期監査  | 令和4年度の会計決算報告については、令和4年度末（令和5年3月末）に、市民協議会総会において、決算見込みの報告を行っていたが、その後の監査及び決算報告を怠っていた。令和5年11月1日に2名の監査委員から監査を受け、令和6年3月27日の総会にて改めて監査報告をし、承認を受けた。 |

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等              | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                          |
|-----|-------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | 生涯学習課<br>(志染町公民館) | 措置済  | 【準公金：郵便切手の管理について】<br>準公金の郵便切手は、公金の切手と区分して郵便切手等受払簿で管理している。この度、市民協議会に関する切手について、切手受払簿上の残額と実際の残額に不一致が認められた。切手の種類ごとの枚数は管理されていなかったため、どの種類の切手の過不足が不一致の原因であるか不明であったが、合計金額で20円分の切手が受払簿の記録よりも不足していた。                                                                                                | 定期監査  | 令和6年1月末に20円を不足分として受払簿に算入した。また、切手の種類ごとの枚数も記録できるよう受払簿の様式を変更し、切手使用時は常に館長の点検を受け、正確な管理を徹底している。 |
| 5   | 生涯学習課<br>(志染町公民館) | 措置済  | 【準公金の管理状況の点検について】<br>準公金の管理者は、準公金の取扱基準に則して会計事務が行われているのか「準公金管理状況報告書」に連記されている点検項目に基づき点検することとなっている（取扱基準 第5）。本件の場合、公民館が自主点検及び当該報告書を作成し、生涯学習課が照合・点検することとなっている。定期監査の実施にあたり、当該報告書の提出を求めたところ、全て適切に処理されているとの点検結果の内容であったが、前述①～③のとおり、不適切な会計処理が多数存在していることから、点検の実施状況を聴取したところ、実際には十分な点検が行われていないことが判明した。 | 定期監査  | 入出金の根拠となる書類と準公金管理状況報告書との照合を四半期ごとに行うと同時に、生涯学習課長による照合・点検を徹底し、適切な管理を行っている。                   |
| 6   | 教育総務課             | 措置済  | 【未収金（債権）の管理について】<br>市の債権の管理については、三木市債権管理条例に基づき適切に行わなければならない。<br>この度、奨学資金貸付金に係る債権放棄を完了したと説明のあったものについて、その決裁書類を確認したところ、同条例第7条（債権の放棄）に規定する市長の決裁が未了の状態であった。                                                                                                                                    | 定期監査  | 監査委員からの指摘後、速やかに市長決裁を受け、監査・公平委員会事務局へ報告した。                                                  |

令和５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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等                 | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)          |
|-----|----------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------|
| 7   | 生涯学習課<br>(三木南交流センター) | 措置済  | 【自衛消防訓練の実施について】<br>公民館は、不特定多数の人たちが利用する特定防火対象物に該当するため、消防法規により自衛消防訓練を年2回実施しなければならないとされている。しかしながら、令和4年度において当該訓練が実施されたことが確認できなかった。                                                                                                       | 定期監査  | 監査後、交流センター職員及び利用者を対象とする消防訓練及び避難訓練を実施している。 |
| 8   | 生涯学習課<br>(志染町公民館)    | 措置済  | 【自衛消防訓練の実施について】<br>公民館は、不特定多数の人たちが利用する特定防火対象物に該当するため、消防法規により自衛消防訓練を年2回実施しなければならないとされている。しかしながら、令和4年度において当該訓練が実施されたことが確認できなかった。                                                                                                       | 定期監査  | 監査後、公民館職員及び利用者を対象とする消防訓練及び避難訓練を実施している。    |
| 9   | 縁結び課                 | 措置済  | 【遅刻・早退の取扱いについて】<br>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。<br>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  | 所属長・庶務担当でダブルチェックを行うことで、左記事例が起こらないようにしている。 |



令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>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<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                               |
|-----|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10  | 教育センター | 措置済  | 【遅刻・早退の取扱いについて】<br>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。<br>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  | 定期監査での指摘を受け、年次休暇を取得する際には、休暇簿を所属長に直接提出し、速やかに承認印を受けるように改善を行った。また、定期的に諸帳簿の点検を行い、手続きが適正に行われているか確認をするようにしている。       |
| 11  | 縁結び課   | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 4月においては、タイムカードを適切に管理し、所属長印が必要な場合は即刻に確認押印を依頼した。<br>5月以降は庶務管理システムの導入によりタイムカードが廃止になったが、各自打刻を忘れないよう、周知喚起している状況である。 |

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等      | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                                                                  |
|-----|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | 福祉課       | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | タイムカードに出退勤の時刻を手書きする場合は、消えないボールペンで記入し、所属長に報告の上、確認印をもらうように是正した。また、新たに導入されたパソコンでの出退勤の打刻についても、打刻漏れ等があった場合は、速やかに所属長に報告して打刻漏れを無くし、勤務時間が明確に把握できるよう努めている。 |
| 13  | ゴルフのまち推進課 | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 監査での指摘を踏まえ、鉛筆や消せるインクでの記入を消えないボールペンで記入・是正し、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。                                                          |

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・ 何もしていないもの<br>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<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                                                                                   |
|-----|-----------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14  | プロジェクト推進課 | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 過去のタイムカードの確認を行い、所属長の確認印の漏れが認められたものについて是正した。鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものについては、消しゴム等で容易に消すことができないボールペンで、再度記入し直した。<br>また、職場内において、タイムカードの取り扱いについての周知を行い、再発防止に努めた。 |
| 15  | 都市政策課     | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 監査からの指摘を受け、消えないボールペンでの記入、所属長の確認及び押印を確実にを行うよう改善しました。                                                                                                                |



令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・ 何もしていないもの<br>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<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                          |
|-----|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------|
| 16  | 学校教育課  | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 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。 |
| 17  | 教育センター | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 定期監査での指摘を受け、時刻を手書きすることとなった日の翌日には、所属長の確認印を速やかに受けるよう改善を行った。 |

令和５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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等              | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                                               |
|-----|-------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18  | 生涯学習課<br>(別所町公民館) | 措置済  | 【タイムカードの適正管理について】<br>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、鉛筆や消せるインクで記入のもの、修正テープにより修正されているものも存在す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。 | 定期監査  | 監査後、タイムカードに手書きする場合は、消せないインクによる記入を徹底し、タイムカードの修正についても確認印の押印を徹底している。<br>なお、令和6年度からは、庶務管理システムによる電子タイムカード導入により、タイムカードの手書き処理は廃止している。 |



令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等             | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19  | 学校教育課<br>(平田小学校) | 措置済  | 【準公金：収支書類等の5年間保存について】<br>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、令和2年度以前の書類について一部欠落が認められた。 | 定期監査<br>(学校) | ①平田小学校も三木小学校も、昨年度の校長研修会における全体指導を受けて、会計書類の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。令和2年度以前の書類の一部欠落は監査実施前に確認しており、5年間保存の徹底を図っているところであった。2校に対しては学校監査終了後、今後も5年間保存を徹底するよう学校教育課より指導した。<br>②学校監査（予備監査）終了後、平田小学校に対して指導を行い、現物と帳簿で1円分の不一致指摘があった点について確認するよう指示した。令和5年11月14日、学校教育課長が平田小学校を訪問し、改善の有無について確認した。結果、当該校より受払簿への記載ミスが認められた旨の報告を受けた。今後は現物と帳簿が一致しているかどうか、定期的に複数で確認するよう指導した。<br>③ 学校監査（予備監査）終了後、広野小学校に対して指導を行い、学年会計の帳簿合計額と通帳残高の不一致指摘があった点について確認するよう指示した。令和5年11月14日の本監査時に、当該校より帳簿への記載漏れがあったとの報告があり、修正により帳簿合計額と通帳残高の一致が確認された。今後は要綱に則り、出納簿と預金通帳等の照合を出納責任者が絶えず行い、総括責任者は学期ごとに会計事務の状況を点検するよう指導した。 |
| 20  | 学校教育課<br>(三木小学校) | 措置済  | 【準公金：収支書類等の5年間保存について】<br>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、令和2年度以前の書類について一部欠落が認められた。 | 定期監査<br>(学校) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21  | 学校教育課<br>(平田小学校) | 措置済  | 【準公金：切手受払簿の誤記について】<br>84円切手を1枚使用したことについて、83円として受払簿に誤って記載していたことにより現物と帳簿で1円分の不一致が認められた。                       | 定期監査<br>(学校) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>③未報告・・・報告がないもの |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------|

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 【要 旨】 | 措置済：26件<br>未措置：0件<br>未報告：0件 |
|-------|-----------------------------|

| No. | 対象課等             | 措置区分 | 指 摘 事 項<br>( 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<br>(または未措置の理由など)                                    |
|-----|------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|
| 22  | 学校教育課<br>(広野小学校) | 措置済  | 【準公金：出納簿と現金残高の不一致について】<br>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。学年会計において帳簿への記載が漏れていたことにより、帳簿合計額と通帳残高で13,290円の不一致が認められた。 | 定期監査<br>(学校) | 今回、指摘を受けたのは3校であったが、令和6年3月の校長研修会において、すべての学校に対しても監査時の指摘事項について指導を実施した。 |

令和5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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>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<br>（ 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<br>（または未措置の理由など）                                              |
| 23        | 出資団体<br>（文化・スポーツ課） | 措置済                                                                        | 【公告について】<br>公益財団法人は、決算など公告が義務づけられている事項について、どのような方法で行うのか定款にて定める必要がある。<br>当該団体は、定款において「主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による」と定められている。<br>しかしながら実際の運用は、インターネット上の特定サイトで行われており、定款の定めとは異なる方法となっていることが認められた。                                                                                   | 財政援助団体<br>等監査 | 現在は、事務所の窓口で掲示している。                                                            |
| 24        | 出資団体<br>（文化・スポーツ課） | 措置済                                                                        | 【財務諸表の注記について】<br>財務諸表等の作成方法や様式については共通のルールが定められている。当該団体は公益財団法人であることから内閣府公益法人等委員会による「公益法人会計基準」に則して作成することとなる。<br>このような中、財務諸表に注記しなければならない定量的情報とされている満期保有目的債券の時価及び評価損益の記載が認められなかった。<br>また、公益法人が資産運用を図る手段として金融商品を保有している場合、運用上のリスクや管理体制などの定性的情報も財務諸表へ注記することが必要となっているが、その記載も認められなかった。 | 財政援助団体<br>等監査 | 財務諸表に対する注記として、現在保有している債券の帳簿価格、時価、評価損益を記載した。また、金融商品の内容及びリスク、運用方法、管理体制について追記した。 |
| 25        | 出資団体<br>（文化・スポーツ課） | 措置済                                                                        | 【在高の照合について】<br>当該団体の経理規程第23条には、出納責任者（事務局長：所管課の課長）は毎月1回預貯金の残高証明書により、その残高と帳簿残高を照合しなければならない旨が規定されているが、年度末に1回実施していることしか確認できなかった。                                                                                                                                                  | 財政援助団体<br>等監査 | 理事会で承認を得たことにより、経理規程の記載を「毎月1回」から「年1回」の残高照合へと変更した。                              |



令和５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6年9月2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）<br>②未措置・・・何もしていないもの<br>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<br>( 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<br>(または未措置の理由など)           |
|-----|--------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|
| 26  | 出資団体<br>(文化・スポーツ課) | 措置済  | 【郵便代金について】<br>当該団体では、評議員会等の招集通知や関係団体への連絡について郵送で行う場合がある。<br>このような中、当該団体の発送する郵便物に係る郵便代金の支出が認められず、公費から支出されていた。郵便切手を備えるか、または年度末や一定期間ごとに市に清算するなど、公費とは区分されたい。 | 財政援助団体<br>等監査 | 令和6年度(公財)三木市スポーツ振興基金予算より、役務費（郵便切手代金）を確保した。 |