

地方自治法第199条第12項の規定により、延岡市長から令和2年1～2月に実施した監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

令和2年6月19日

延岡市監査委員 野 下 美智江

同 安 藤 辰 男

同 長 友 幸 子

【文書指摘事項に対する措置内容】

商工観光部

商業・駅まち振興課

指摘事項	措置内容
<p>○歳入事務（現金の取扱事務）</p> <p>収納事務の私人委託の手続きが行われていなかった。</p>	<p>（措置日：R2. 2. 3）</p> <p>令和2年2月3日付市長決裁後、同日公表した。</p>
<p>○行政財産の目的外使用許可等に関する事務</p> <p>申請書に必要書類が添付されていないものや、事務決裁の合議漏れが見られた。</p>	<p>（措置日：R2. 3. 19）</p> <p>決裁の合議漏れについては、合議不要の誤認によるものであったため、今後、合議漏れが発生しないよう使用期間等に注意し、確認作業を行うこととした。また、添付書類についても遺漏防止のためチェックリストを作成した。</p>

観光戦略課

指摘事項	措置内容
<p>○行政財産の貸付に関する事務</p> <p>納入通知書に納期限が記載されていなかった。</p>	<p>（措置日：R2. 3. 11）</p> <p>次年度より納入通知書に納期限を記載する。記載漏れのないよう庶務担当者とは担当職員で二重確認を行う。</p>
<p>○指定管理者の手続に関する事務</p> <p>①事業報告書が提出されていないものが見られた。</p> <p>②利用料金の承認手続きが行われていないものが見られた。</p> <p>③月次事業報告書の提出期限について、基本協定書と仕様書に差異が見られた。</p>	<p>（措置日：R2. 4. 1）</p> <p>①基本協定書に定められた提出期限内に提出するように指定管理者に指導を行う。</p> <p>②今後適切な事務処理を行えるよう、事務処理の引継ぎを行う。</p> <p>③月次事業報告書の提出期限については、基本協定書に定める期限を仕様書に定める期日となるよう基本協定書の変更を行う。</p>

④事業報告書の提出が、協定書で定められた期限より遅れているものが見られた。	④事業報告書の提出について、指定管理者に提出期限を遵守するよう指導するとともに、提出状況について適宜把握を行い、指定管理者に提出を促す。
⑤月次事業報告書の内容に不十分なものが見られた。	⑤月次報告書の内容を、仕様書に定める内容を満たすよう、指定管理者に指導を行う。
⑥事業報告書の内容に不十分なものが見られた。	⑥事業報告書の内容を、仕様書に定める内容を満たすよう、指定管理者に指導を行う。

教育委員会

社会教育課

指摘事項	措置内容
<p>○行政財産の目的外使用許可に関する事務</p> <p>使用料の算定誤りが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 4. 10)</p> <p>差額分の追徴事務を終え、4月1日に入金済みであることを確認した。</p> <p>事業担当者、庶務担当者、庶務担当係長で、今後、閏年の時の算出方法などに注意しながら事務に当たることを確認した。</p>
<p>○公の施設の使用許可に関する事務</p> <p>使用料の算定誤りが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 2. 26)</p> <p>差額分の追徴事務を終え、1月10日に入金済みであることを確認した。</p> <p>事業担当者、庶務担当者、庶務担当係長で、今後、適正な算定を行うよう注意しながら事務に当たることを確認した。</p>

<p>○物品の管理事務</p> <p>備品整理票の貼付漏れ等が見られた。</p> <ul style="list-style-type: none">①備品整理票の貼付漏れ②備品台帳に未記載で、備品整理票が貼付されていないもの③備品台帳に未記載で、備品整理票が貼付されているが、判別できないもの④不要物品措置の手続きが行われていないもの⑤現物の確認が出来ないもの	<p>(措置日：R2. 6. 10)</p> <p>備品の確認作業を行っている。備品シールの記載文字の経年による消失もあるため、備品の確認と合わせながら、突合・整理を行っていく。</p>
---	--