

地方自治法第199条第12項の規定により、延岡市長から令和元年10～12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5月25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】

総務部

総務課

指摘事項	措置内容
○歳入事務（現金の取扱事務） 収納金の払込み遅れが見られた。	（措置日：R2. 2. 3） これまで担当職員のみで行っていたが、払込が発生したと払込を行ったことを係員や係長に報告するようにし、情報を共有するようにした。

農林水産部

総合農政課

指摘事項	措置内容
○行政財産の目的外使用許可に関する事務 使用許可手続の遅れているものが見られた。	（措置日：R2. 2. 12） 申請受付期間を早め、内容確認の時間を十分に確保することにより使用許可手続に遅れがないよう対応した。

農業畜産課

指摘事項	措置内容
○歳入事務（現金の取扱事務） 収納金の払込み遅れや、現金領収帳の取扱いに不備が見られた。	（措置日：R2. 2. 18） 収納金があるときは、現金領収帳を係長が確認するとともに、払込みが当日または翌日（当日に払込ができないとき）に終わった時点で係長に報告することとする。

林務課

指摘事項	措置内容
<p>○普通財産の貸付に関する事務</p> <p>一部に事務決裁の合議漏れが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 4. 15)</p> <p>今後は、担当者、担当係内職員、担当係長にて、確認の徹底を行う。</p>

都市建設部

土木課

指摘事項	措置内容
<p>○歳入事務（現金の取扱事務）</p> <p>収納金の払込み遅れが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 2. 14)</p> <p>銀行への納入時間を午前・午後の2回とし、担当者2名が声掛けするとともに、係内全員が見えるところに収納金の有無の表示をし確認を行うこととした。</p>
<p>○歳出事務（支出事務）</p> <p>支払事務の遅れているものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 2. 14)</p> <p>発注工事に関して、完了間近になった案件の必要書類を事前に行い、工事担当者及び予算担当で二重チェックを行う。</p> <p>また、工事担当者が管理している進捗管理表と予算担当者が管理している予算管理表を常に突合し、相互で確認する。</p> <p>さらに、工事設計書に受注業者より提出された「前払金保証書」を添付するとともに、表紙には予め「前金あり」等の表示をし、誰もが確認できるように改善した。前金の支払が完了した際には、「前金あり」の表示箇所に“済”印を押すようにした。</p>

北浦総合支所

産業建設課

指摘事項	措置内容
<p>○補助金等の交付に関する事務</p> <p>予算執行伺を作成していないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R1. 10. 9)</p> <p>平成31年度については、延岡市中山間地域等直接支払交付要綱に基づき、各地区ごとに予算執行伺を作成した。</p>

上下水道局

業務課・水道課

指摘事項	措置内容
<p>○契約に関する事務</p> <p>契約書で定められた報告書が提出されていないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 3. 19)</p> <p>報告書を提出してもらった。また、来年度契約書の内容を見直すことにした。</p>
<p>○行政財産の目的外使用許可に関する事務</p> <p>使用料の算定が誤っているものや、納期限が適正でないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 3. 17)</p> <p>延岡市水道事業及び下水道事業会計規程第95条の4の規定により準用することとされている延岡市財産条例と延岡市公有財産取扱規則に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

業務課・下水道課

指摘事項	措置内容
<p>○契約に関する事務</p> <p>予算執行伺を作成していないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 3. 2)</p> <p>延岡市水道事業及び下水道事業会計規程に基づいて適正な事務処理を行う。</p>
<p>○公共下水道の占用許可及び行政財産の目的外使用許可に関する事務</p> <p>占用料等の算定が誤っているものや、占用等の許可手続きが適正でないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 3. 13)</p> <p>延岡市財産条例と延岡市道路占用料徴収条例の計算式に基づいて適正な事務処理を行う。</p>

教育委員会

北浦分室

指摘事項	措置内容
<p>○契約に関する事務</p> <p>一部に事務決裁の合議漏れが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 2. 15)</p> <p>分室職員に周知徹底を行った。担当者・補佐・分室長で合議漏れがないように確認をして、事務を処理している。</p>
<p>○公の施設の使用許可に関する事務</p> <p>納入通知書に納期限が記載されていないものや、減免申請の手続きが行われていないものが見られた。</p>	<p>(措置日：R2. 2. 15)</p> <p>分室職員に周知徹底を行った。納期限の記載については、定期監査後に「運動施設の申請及び使用料納付についての取り扱い」の内規を定め、適切な事務処理を行っている。</p> <p>減免申請についても適切な手続きに基づき、事務処理を行っている。</p>

選挙管理委員会事務局

指摘事項	措置内容
<p>○歳出事務（支出事務）</p> <p>支払や精算事務の遅れなどの不適切な事務処理が多く見られた。</p>	<p>（措置日：R2. 2. 3）</p> <p>支払帳票や未精算帳票等を決められた場所で管理することで、正副担当者や担当係長が常時確認できるようにした。</p> <p>また、今後は指摘事項に留意し、会計事務手順書に基づき適正な事務処理を行うよう事務局内で周知徹底した。</p>