

令和8年7月分 事務処理ミス【一括公表】

番号	事務処理ミス事案の概要/再発防止策		所管課室/電話番号
1	概要	委託業務の発注において、職員の知識・確認不足により、入札すべき案件であるにもかかわらず、随意契約による手続きを行った。	危機管理部 災害支援課
	防止策	・延岡市契約規則等について、毎年1回職員に対して研修を実施する。	0982-22-7087
2	概要	各水道施設間を通信するための電柱に係る占用料の請求書について、請求書が送付される共用メールの確認ルールが不明確であり、担当者が請求メールの存在を見落としのため、令和8年度分が未払いとなっていた。 ＜対象：1件、占用料：55,770円＞	上下水道局 水道課
	防止策	・書類の整理・保管ルールと、支払いに関する明確な手順書を策定し、周知と遵守を徹底する。 ・庁内システムのスケジュール機能を活用し、支払い漏れや遅延を防止する。 ・毎月の係内会議において、各担当業務の進捗状況および支払い状況を確認し、情報共有を図る。 ・共有パソコンのメール確認担当者を明確に定め、情報の見落としを防止する体制を確立する。	0982-21-2381
3	概要	「延岡総合文化センター」と「野口遵記念館」の指定管理者である「（公財）のべおか文化事業団」について、本市ホームページに掲載している「延岡市第三セクター等経営状況および点検評価結果報告書」の令和4年度～令和6年度の「補助金・委託料」欄に誤った金額を記載していた。	商工観光文化部 歴史・文化都市推進課
	防止策	・記載すべき内容を整理するとともに、当該報告書に係るマニュアルを作成し、記載内容の明確化を図ることで、担当者の誤記載を防ぐ。 ・作成したマニュアルを起案に添付し、検討者・決裁者も当該マニュアルを参考にすることで、チェックミスを防ぐ。	0982-20-3335
4	概要	カラープリンタートナーの支払い手続きを失念してしまい、支払いが1か月以上遅延した。 ＜対象：1件、支払額：68,200円＞	危機管理部 危機管理企画課
	防止策	・紙の請求書は、専用の保存ボックスを設けて管理する。 ・商品注文後、エクセルで作成した管理表に入力する。また、請求書等の電子化後は、支払い手続きに回したかどうかを判別できるようにPDFファイルの名称を変更する。 ・スキャン後に保存される保存先のデータフォルダ内を定期的に点検する。	0982-22-7077