

延 監 第 126 号

令和 4 年 2 月 7 日

令和 3 年度

定期 監 査 報 告 書

(令和 3 年 10~12 月 実 施 分)

延 岡 市 監 査 委 員

令和3年度 定期監査報告書

1 監査の対象

- 〔企画部〕 情報政策課
- 〔健康福祉部〕 高齢福祉課 介護保険課 生活福祉課
- 〔農林水産部〕 総合農政課 農業畜産課 林務課
- 〔北川総合支所〕 地域振興課 市民サービス課 産業建設課
- 〔上下水道局〕 業務課 水道課 下水道課
- 〔教育委員会〕 北川分室 市立小中学校及び幼稚園
- 議会事務局

2 監査の期間

令和3年10月4日 から 同年12月3日 まで

3 監査を実施した監査委員

- 監査委員 野 下 美智江
- 監査委員 林 田 淳 子
- 監査委員 上 杉 泰 洋

4 監査の対象項目

次の項目を中心に監査を行った。

なお、今年度は、委託料や補助金等の積算内容は適正か、使用料等の金額算定は適正か、契約履行の検査や補助事業の実績確認は適正か、適切に財産管理がなされているかを重点項目として監査を行った。

- (1) 歳入事務（調定、現金取扱いなど）
- (2) 契約に関する事務（契約手続、履行確認など）
- (3) 補助金等の交付に関する事務（交付手続、実績報告など）
- (4) 財産の管理に関する事務（貸付・使用許可手続、使用料等の徴収など）
- (5) 物品の管理事務（台帳管理、現物確認など）
- (6) その他（各課室等の固有の事務）

5 監査の方法等

監査は、各課室等の財務に関する事務の執行状況及び関連事務が、適正かつ効率的に行われているかを主眼として実施した。監査の方法は、あらかじめ資料の提出を求めた上で、抽出による関係書類の確認、実査及び担当職員に対する質問等により行った。なお、監査の対象としたのは、原則として令和2年度及び令和3年度分（監査日現在まで）である。

6 監査執行上の除斥

監査執行に当たり、野下監査委員は農林水産部に係る事項について、地方自治法第199条の2の規定により除斥とした。

7 監査の結果

対象課室ごとの監査の結果は、以下のとおりである。

なお、事務処理上留意すべき軽易な指摘事項については、既に対象の課室長に対し、口頭で指導をしたので記述を省略する。

企画部

情報政策課

事務処理は適正なものと認められた。

健康福祉部

高齢福祉課

事務処理は適正なものと認められた。

介護保険課

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。

(1) 介護保険料の減免に関する事務

- ① 介護保険料減免の基準に関する規則第3条第2項に基づいた介護保険料の減免について、被保険者の所得段階に応じた保険料減額割合となっていないものが令和2年度に1件あった。

減免額の誤りなどの事務処理ミスは、被保険者へ多大な影響を与える可能性があるため、今後は、法令等に基づく適正な事務処理に努められたい。また、事務処理ミスを発生させないチェック体制の確立についても検討を求める。

- ② 減免の申請があった場合は、介護保険料の減免及び徴収猶予に関する要綱第11条によると、60日以内に減免の承認を決定し被保険者に通知することとなっているが、60日を過ぎて承認の決定及び通知をしているものが、令和2年度と令和3年度にそれぞれ4件あった。これは、預金調査をまとめて行っていたことが原因である。

今後は、要綱に基づいた適正な事務処理が行われるよう、預金調査から審査までの事務について改善に努められたい。

生活福祉課

事務処理は適正なものと認められた。

農林水産部

総合農政課

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。

(1) 財産の管理に関する事務

- ① 納入通知書の発送遅れと使用料の納入期限の設定が適正でないものが、令和2年度に1件、令和3年度に46件あった。

行政財産の目的外使用料は公有財産取扱規則第16条第5項により、原則使用する日の前日までに納入させることとなっているが、使用期間の始期が4月1日のものは同項ただし書き（使用の態様等により、これによりがたい場合は、別に納入の期日を定めることができる。）を適用し、遅くとも5月末日までに納入期限を設定し、納付させることが適当である。

また、法定外公共物の占用料は法定外公共物管理条例第6条第2項の規定により、5月末日までに徴収することとなっている。

今後は法令に基づき適正な納期限の設定を行うとともに、速やかに納入通知書を作成し発送するよう改善を求める。

- ② 法定外公共物の占用申請受付から許可までの事務処理に時間を要したため、申請者の占用開始を2か月後に遅らせたものが令和2年度に1件あった。このような事務処理の遅れは市民に不利益を与えることになる。

令和元年度の定期監査においても同様の使用許可の手続遅れが見られたが、今回も改善が見られなかった。早急に改善を求める。

農業畜産課

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。なお、準公金に該当する補助金等の取扱いについては、本年度実施の行政監査と連携して行ったため、行政監査の着眼点「金銭出納簿・通帳・収支決算書等の金額はそれぞれ一致しているか、出納帳簿等の整備、記帳及び保存は適切か等」を踏まえて監査した結果である。

(1) 使用料の収納に関する事務

食肉センターの使用料は市の歳入であるが、その収納事務については、委託している。

市歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、地方自治法施行令第158条第2項及び財務会計規則第54条の規定に基づき、必要書類を作成し会計管理者の合議を経て市長決裁を受けたのち、告示しなければならないが、その事務手続が行われていなかった。

今後は法令等に基づき、適正な事務処理を行うよう改善を求める。

(2) 財産の管理に関する事務

普通財産の貸付けについては、公有財産取扱規則第18条第1項に基づき、公有財産貸付申出書を受理することとなっているが、定められた様式ではない申出書を受理していた。

また、土地の賃貸借契約書に貼付する印紙は契約金額にかかわらず印紙税額が200円となるが、印紙の貼付漏れと印紙税額の誤りが、令和2年度と令和3年度にそれぞれ2件あった。

以上の指摘は平成29年度定期監査時に口頭指導したものであり、措置状況報告も提出されていたが、改善が見られなかった。事務引継が適正に行われていないことが原因であるので、今後は事務引継を確実にし、法令等に基づき適正な事務処理を行うよう改善を求める。

(3) 準公金に該当する補助金等の取扱い

(農業用廃プラスチック適正処理推進対策事業補助金)

農業用廃プラスチック適正処理推進対策協議会から市に提出された令和2年度収支決算書では支出額が50,000円となっているが、協議会総会の収支決算書では支出額が48,721円となっており、1,279円の差異があった。また、通帳の現金残高29,401円と収支決算書の収支残額(翌年度繰越額)が一致しなかった。

さらに、協議会では農業用廃プラスチック回収に係る現金収入(年額714,351円)と

プラスチック回収業者への現金支払（年額 714,351 円）に関する収支について、通帳には記帳していたが、収入・支出調書を作成せず、収支決算書にも計上していなかった。

準公金は、補助金を交付する者と補助金を受領し現金を管理する者が同じ所管課となり、金銭事故の起こりやすい状況にあるため、現金の出し入れを調書や帳簿にて明確にし、複数の職員で確認することが重要である。

今後は補助金交付事務の手引等に基づき、適正な事務処理を行うとともに、早急に補助金返還についての協議を求める。

林務課

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。なお、準公金に該当する補助金等の取扱いについては、本年度実施の行政監査と連携して行ったため、行政監査の着眼点「金銭出納簿・通帳・収支決算書等の金額はそれぞれ一致しているか、出納帳簿等の整備、記帳及び保存は適切か等」を踏まえて監査した結果である。

(1) 歳入事務

普通財産の貸付けに係る歳入調定の起票漏れが、令和3年度に1件あり納入通知書も送付していなかった。貸付期間が令和元年から令和3年の複数年となっており、令和元年度のファイリングフォルダに単年度貸付契約書と一緒に保管されていたため、今年度の貸付けに係る調定起票を失念したものである。今後は長期貸付契約書の保管場所に留意するとともに、財務会計規則、会計事務手順書等に基づき、適正な事務処理を行うよう改善を求める。

(2) 準公金に該当する補助金等の取扱い（シカ捕獲特別対策事業補助金、有害鳥獣捕獲班活動支援事業補助金、林業成長産業化地域創出モデル事業補助金）

① 令和2年度シカ捕獲特別対策事業補助金について、概算払であるにもかかわらず市から有害鳥獣対策協議会への補助金の支払が令和3年4月、協議会からシカ捕獲者への報償金が令和3年5月に支払われており、大幅な支払遅延が見られた。そのため令和3年4月20日に提出された実績報告書は、報償金支払前の決算見込額で報告されていた。

概算払の補助金は遅くとも交付決定年度の3月までには支払い、協議会の支出事務も速やかに行うことが望ましい。今後は、補助金交付事務の手引等に基づき、適正な事務処理に努められたい。

② 令和2年度有害鳥獣捕獲班活動支援事業補助金について、市から有害鳥獣対策協議会への補助金は令和2年9月に概算払で支払われているが、協議会から有害パトロールに係る賃金が令和3年5月に支払われており、大幅な支払遅延が見られた。そのため令和3年4月20日に提出された実績報告書は、賃金支払前の決算見込額で報告されていた。

今後は、補助金交付事務の手引等に基づき、適正な事務処理に努められたい。

- ③ 令和2年度林業成長産業化地域創出モデル事業補助金について、資源循環型林業推進協議会から提出された収支決算書における収支残額と通帳の現金残高が一致していなかった。

これは、令和元年度の雇用保険事業所負担分の精算金 9,180 円が通帳に残っていたが、令和2年度の収入に含めず決算したことが原因である。精算金は令和2年度の収入として決算処理し市に返還すべきであった。

今後は補助金交付事務の手引等に基づき、適正な事務処理を行うとともに、早急に市への補助金返還を求める。

北川総合支所

地域振興課

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。

(1) 歳入事務

西郷隆盛宿陣跡資料館で徴収した書籍販売代金の指定金融機関等への払込み遅れが、令和3年度に4件あった。窓口での収納日から払込みまで長いものでは2か月遅れていた。

窓口等で徴収した公金は、現金紛失等の事故を防ぐためにも、財務会計規則及び会計事務手順書に基づき、速やかに指定金融機関等へ払い込むよう努められたい。また、資料館の職員も含めチェック体制を確立するなど、払込み遅れを発生させない取組についても検討を求める。

(2) 指定管理者の手続に関する事務

(祝子川温泉美人の湯、祝子川森林レクリエーション施設)

- ① 指定管理施設である祝子川温泉美人の湯について、指定管理基本協定書において指定管理者から市への提出が義務付けられている月例の実績報告書に、前年度分の誤った実績が掲載されていたものがあった。この実績は指定管理者が作成した段階では正しかったものの、所管課にて再度作成した際に誤って前年度の実績を掲載し、課内決裁されていた。

今後は、指定管理者から提出された月例の実績報告はそのまま受領し、内容確認を適正に行うとともに、修正が必要な場合は指定管理者に対する指示・指導を行うよう改善を求める。

- ② 指定管理施設である祝子川森林レクリエーション施設について、事業実績報告の収支決算書に人件費が計上されておらず、内訳が不明確な決算書となっていた。また、施設利用料を含む指定管理に係る収支が通帳で管理されておらず、所管課も内容を十分に確認していなかった。令和元年度の定期監査でも同様の指摘があり、今回も改善が見られなかった。

適正な指定管理料を積算する上でも所管課は指定管理施設の決算状況を把握する

必要があるので、今後は指定管理者に対する指示・指導を適正に行うよう改善を求める。

市民サービス課

事務処理は適正なものと認められた。

産業建設課

事務処理は適正なものと認められた。

上下水道局

業務課（水道業務）・水道課

事務処理は適正なものと認められた。

業務課（下水道業務）・下水道課

事務処理は適正なものと認められた。

教育委員会

北川分室

事務処理は適正なものと認められた。

市立小中学校・幼稚園

次に掲げる 22 校について監査した結果は、以下のとおりである。

なお、指摘のない事項については、事務処理は適正なものと認められた。

令和3年度 監査対象校

小学校	延岡、岡富、南、東海、川島、港、土々呂、名水、南方、一ヶ岡、伊形、東海東、北方学園、北浦、三川内
中学校	岡富、西階、東海、土々呂、北方学園、三川内
幼稚園	西階

(1) 備品購入の契約事務（港小学校、土々呂小学校、岡富中学校、東海中学校）

予定価格が10万円以上になる場合には2者以上の見積合わせが必要であるが、予定価格を10万円未満に分けて1者のみから見積りを徴取し、短期間に複数回購入しているものがあつた。

購入台数があらかじめ分かっている場合は、一括して予算執行伺を起票し、その購入金額に応じた複数の業者からの見積りを徴取する必要がある。安易な分割発注については疑念を生じかねないので、今後は適正な発注を行うよう改善を求める。

(2) 就学援助費の交付事務（南小学校、川島小学校、土々呂中学校）

学校預り分の就学援助費について、各年度の残金を保護者へ返金していないものがあつた。また、南小学校については、個人ごとの出納状況を記録した個人台帳と通帳の残額が一致していなかった。

就学援助費は、経済的理由により就学困難と認められる児童生徒の保護者に対し、毎年度その申請に基づき交付されるものであるため、その現金を学校で預かるのであれば個人台帳にて現金残高を明確にし、管理を適正に行わなければならない。また、年度末において就学援助費を学校で預かる事情がなくなった際には、速やかに、本来の受給者である保護者に返金する必要がある。

今後、就学援助費の取扱いについては、制度の趣旨や性質を十分に踏まえ、慎重かつ適正に事務処理を行うよう改善を求める。

(3) 郵便切手類の管理（南小学校）

学校において保管されている郵便はがきについて、現物の数と受払簿の残数が一致しなかった。

受払簿への記載漏れが原因と考えられるが、郵便切手類も現金と同様に、今後は適正な管理と定期的な現物確認を行うよう改善を求める。

(4) USBメモリの管理（南小学校、一ヶ岡小学校、東海東小学校、岡富中学校）

USBメモリの貸出が長期間にわたっており、貸出期間中の管理状況を把握していないものがあつた。

パソコン及び記録媒体取扱い手順書によると、「記録媒体管理簿の内容について、その保管場所などを月1回以上、確認しなければならない。」「記録媒体管理簿に定まった保管場所以外に保管してはならない。」とあるので、今後は、手順書に沿った適正な管理に努められたい。

議会事務局

監査の結果、以下のとおり指摘事項があった。

(1) 契約に関する事務

令和2年度の業務委託契約について、予算執行伺書の決裁印が漏れていたものがあった。今後は、事務決裁規程等に基づき、適正な事務処理を行うよう改善を求める。