

地方自治法第199条第14項の規定により、延岡市長から令和3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4年4月4日

延岡市監査委員 野 下 美智江

同 服 部 俊 明

同 上 杉 泰 洋

文書指摘事項に対する措置状況（令和3年10～12月定期監査実施分）

健康福祉部

介護保険課

文書指摘	<p>介護保険料の減免に関する事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：①令和3年12月6日、②令和4年1月27日）</p> <p>①減免額の訂正手続きを行い、申請者へ説明を行った。また、減免担当者及び保険料係長による2重チェックを確実に行うとともに、当該案件について、保険料係員を対象にOJTを実施し周知・徹底を図ることにより、今後は減免額の誤りなどの事務処理ミスが発生しないよう再発防止に努める。</p> <p>②事務引継書の見直しを行い、今後は、速やかに預金調査を行うなど適切な審査を実施し、被保険者への通知を含めて要綱どおり60日以内に事務が完了するよう改善することとした。</p>

文書指摘	<p>財産の管理に関する事務</p> <p>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年度は1件、令和3年度は46件あった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月9日）</p> <p>①納入期限について、今後は公有財産取扱規則・法定外公共物管理条例に基づき、適正な納期限の設定を行うようにする。また、速やかな納入通知書の発送のため調定書作成のRPA導入を進めている。</p> <p>②本件は、令和元年度の手続き遅れとは異なり、申請書類の不備による申請者への指導等により申請者の認識のもとに占用開始が遅れたものであるが、今後同様の対応をした際は適正な占用開始日に修正した申請書を再提出させることとする。</p>

農業畜産課

文書指摘	<p>使用料の収納に関する事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年4月1日予定）</p> <p>来年度から必要書類を市長決裁及び告示するため、令和3年度2月に告示文を作成のうえ、確実に事務が行えるよう準備し、また、人事異動があった場合においても、確実に引継できるよう告示の実施時期や必要性を明記した文書を作成した。</p>
	<p>財産の管理に関する事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月10日、令和4年3月4日）</p> <p>普通財産の貸し付けについて、今後、誤った様式を受理しないよう相手方に正しい様式を送付するとともに、正しい様式での申請を依頼した。</p> <p>土地の賃貸借契約書について、印紙漏れについて契約の相手方に印紙を貼付するよう依頼のうえ、対応した。また、印紙税額の誤りについて、税務署で正当額への変更手続きを行った。</p> <p>今後、印紙の金額に関する事務処理が適正に行われるよう、印紙税額一覧表に注意点を記入し、そのPDFファイルを全課員が確認できるようにした。また、契約書に印紙の貼付位置及び金額を明記し、事務引継を確実にし、事務引継を行えるよう対応した。</p>

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。

文書指摘

措置内容（措置日：令和4年3月末予定）

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があった令和2年度の収支決算書と支出額との差額 1,279円に関しては、県と市へ補助金を令和3年度中に返還する予定である。

農業用廃プラスチック回収に係る現金収入とプラスチック回収業者への現金支払については、令和4年3月期の回収（令和4年3月11日）分から収入・支出調書を作成し、決裁を経て予算執行を行った。

また、令和3年度の決算書から、農業用廃プラスチック回収に係る現金収入とプラスチック回収業者への現金支払に係る金額を計上する予定である。

今後は、複数の職員による通帳の金額と決算書（収入・支出調書）の精査や、職場内でのOJTを行うなど、「補助金交付事務の手引」や「延岡市準公金取扱指針」を遵守し、適正な事務処理を行うようさらに徹底したい。

林務課

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。

措置内容（措置日：令和4年3月7日）

長期貸付の期間満了を令和3年3月31日と誤認しており、令和3年4月30日までの1ヶ月間の貸付料調定等を失念した。

普通財産の貸付書類については、これまで、複数年契約と単年契約を同じファイルで管理していたが、ファイルをそれぞれ別に管理することで確認漏れを無くす。また、既に作成している管理台帳に事務処理確認一覧を加え、事務処理がチェックできるよう様式を改め、事務処理ミスが生じないように努める。

なお、本件の貸付料については、令和3年12月20日に調定し、令和4年3月2日に収入を確認した。

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）

文書指摘

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。

措置内容（措置日：令和4年3月4日）

① シカ捕獲特別対策事業補助金

令和3年度シカ捕獲特別対策事業補助金については、協議会へ概算払いにより補助金を支出し、シカ捕獲対象者に速やかに現金払いが出来るよう手続きを行う。また、対象者への支払い確定後は、速やかに補助金の精算を行う。（市への返還事務を行う。）この手続きにより早期の支払いを行い補助金の適正処理に努める。

措置内容（措置日：令和4年2月28日）

② 有害鳥獣捕獲班活動支援事業補助金

有害鳥獣捕獲対象指導員には、有害鳥獣対策協議会を通じて賃金として支払っているが、事業完了後に委託料を市（協議会）に請求していたため、賃金支払いが遅延していた。

このため、令和3年度は、委託料を市（協議会）に概算払いで請求し、指導員の実績報告を確認し速やかに賃金の支払いを行う。また、この実績報告により委託料の精算を行い、これらの事務処理により支払遅延の防止に努める。

措置内容（措置日：令和4年2月21日）

③ 林業成長産業化地域創出モデル事業補助金

令和元年度の雇用保険事業所負担分の精算金9,180円について、令和4年2月21日に協議会から市へ補助金の返還が完了している。

本事業は、令和3年度をもって事業終了となるので、本協議会を解散し通帳も閉鎖する。

<p>文 書 指 摘</p>	<p>歳入事務</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月25日）</p> <p>今後は財務会計規則及び会計事務手順書に則り、定められた期日までの事務処理に鋭意努力する。随時、西郷資料館職員と連絡をとり、書籍販売代金の発生状況を確認し、速やかに公金を徴収し、払込むよう取り組む。</p>
	<p>指定管理者の事務に関する事務（祝子川温泉美人の湯、祝子川森林レクリエーション施設）</p> <p>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つた。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。</p> <p>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。</p> <p>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つていた。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つた。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つた。</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月28日）</p> <p>① 指摘内容のとおり、受領した報告内容の確認を適正に行い、修正する項目が確認された際には、指定管理者に対して指示・指導を行う対応を実施する。</p> <p>② 実績報告書の様式内容については、予め収入・支出ともに記入すべき項目（勘定科目の類）を明記しておき、指定管理者側が遺漏なく確実に記入する内容に変更するとともに、その報告を基に適正な指定管理料を算定する様に改善する。（当該施設は、令和4年度より(有)祝子川温泉美人の湯が指定管理者になるため、改めて指定管理者側にも指示をしている。）</p>

議会事務局

文書指摘	<p>契約に関する事務</p> <p>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。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月2日）</p> <p>指摘事項については、速やかに決裁を行った。また、事務決裁規程や会計事務手順書に基づいて資料を作成し、局内でOJTを実施。適正な事務処理を行うよう周知・徹底を行った。</p>