

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12月～令和4年1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12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12月～令和4年1月定期監査実施分）

市民環境部

資源対策課

文書指摘	<p>一般廃棄物処理手数料（指定ごみ袋）に関する事務</p> <p>納期限を過ぎても納付していない者に対して、分担金等の督促手数料及び延滞金の徴収に関する条例第2条に基づく督促状を発していなかった。</p> <p>督促状は納期限後20日以内に発しなければならないので、条例に基づく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1月31日）</p> <p>決裁文書(文書管理番号：594659)において、延岡市債権管理条例に基づき、督促料の徴収方法及び発送計画並びに発送日程を策定した。一般廃棄物処理手数料(指定ごみ袋等)について、令和4年4月配送分から督促状を発する予定。</p>
	<p>一般廃棄物収集運搬業、一般廃棄物処分業及び浄化槽清掃業の許可に関する事務</p> <p>浄化槽清掃業の許可について、申請書類に不足が生じたものが令和2年度に2件、令和3年度に1件あった。これは、廃棄物の処理及び清掃に関する規則第4条に定められた申請書類一覧と市ホームページに所管課が掲載している申請書類一覧が一致していなかったためである。</p> <p>今後はホームページの掲載内容を見直し、規則に定められた申請書類内容に変更するか、規則を改正するか早急に検討するよう求める。</p>
	<p>措置内容（措置日：令和4年2月9日）</p> <p>市のホームページの掲載内容を修正し、浄化槽清掃業については、「市規則により添付書類の省略はできない」旨記述した。また、職員向けの許可・届出事務処理マニュアルに、今回の監査による指摘内容を記載することで以後、同事例の発生を防ぐよう措置した。</p> <p>該当する浄化槽清掃業者に架電し、ホームページ記載内容の修正について説明すると共に、今後の申請時の書面の添付依頼を実施した。</p>

都市建設部

土木課

文 書 指 摘	<p>歳入事務</p> <p>諸証明手数料等について、窓口での収納日から指定金融機関等への払込みまで1日遅れていたものが、令和2年度に10件、令和3年度に5件あった。</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、課内での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3年6月1日）</p> <p>管理係窓口班において、振込担当を午前と午後に分けていたが、現在は窓口で収納した公金は直ちに指定金融機関等へ払い込むとともに、振込後の「税金・公共料金納付依頼書（控）」に担当班・管理係長・課長の確認印の押印を追加して振込漏れの防止に努めている。</p>
	<p>財産の管理に関する事務</p> <p>法定外公共物を占有許可するときは、法定外公共物管理条例施行規則第2条に基づき、占有開始の7日前までに新規許可申請を受けなければならないが、期限を過ぎていたものが令和2年度と令和3年度にそれぞれ10件あった。また、更新許可については法定外公共物管理条例第5条第2項に基づき、許可期間が満了する日の30日前までに更新許可を受けなければならないが、期限を過ぎていたものが令和2年度と令和3年度にそれぞれ3件あった。</p> <p>今後は課内でのチェック体制を確立し、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21日）</p> <p>法定外公共物管理条例施行規則において、申請は占有開始日の7日前となっているが、7日未満での提出があった場合、申請者の工期都合を考慮すれば、実務上書類に不備がなければ受理し、迅速な事務手続きを行い、7日未満であっても許可した対応が今回の指摘となっている。</p> <p>これを解決するには申請に関する規程の改正が必要であり、行政財産占有許可には新規及び更新ともに申請日に関する定めがないことから法定外公共物占有許可も同様にするよう、所管課である管財課と条例及び規則の改正について協議を行う予定である。</p>

建築住宅課

文書指摘	<p>財産の管理に関する事務</p> <p>行政財産の目的外使用を許可するときは、公有財産取扱規則第7条に基づき、管財課長に合議しなければならないが、合議のないものが令和2年度に3件、令和3年度に2件あった。そのうち4件は一時使用であるため合議不要としていたが、1年間継続的に使用しその後も使用許可を更新していたため、一時使用とは言い難く合議が必要なものであった。</p> <p>令和元年度の定期監査においても同様の指摘を行ったが、今回も改善が見られなかった。今後は規則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15日）</p> <p>担当者と係長で合議について確認した。</p> <p>令和2・3年度においてそれぞれ2件あった、一時使用であるため合議不要としていたが1年間継続的に使用しその後も使用許可を更新していたため一時使用とは言い難いものについては、今後は合議を行い適切な事務処理に努める。</p> <p>また、令和元年度の定期監査において同様の指摘を受けたが、令和2年度の事務において改善が見られなかった件については、平成31年度から令和2年度における人事異動の際に担当者間の事務引き継ぎにおいて指摘事項についての漏れがあったことから、今後は漏れの無いように努める。令和3年度からは改善しており今後も規則等に基づき適正な事務処理を行うよう努める。</p>

建築指導課

文書指摘	<p>歳入事務</p> <p>手数料について、窓口での収納日から指定金融機関等への払込みまで1日遅れていたものが、令和2年度に2件、令和3年度に4件あった。</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、課内での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3月2日）</p> <p>①窓口にて収納があった場合には、当日14:30までに指定金融機関等へ払い込む。15時以降に入金があった際には、翌日12時までに指定金融機関等へ払い込む。</p> <p>②担当者が休暇や不在の場合には、前日に係内に申し送りを行い責任を持って指定金融機関等に払い込む。</p> <p>以上①及び②を係全員でOJTを行った。</p>