

長崎市監査公表第 21 号

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、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により、次のとおり公表します。

令和 6 年 8 月 28 日

長崎市監査委員	小	田	徹
同	三	谷	利博
同	吉	原	孝
同	山	本	信幸

1 監査の種類

財務監査(定期監査)及び行政監査（令和 6 年 3 月 27 日付 長崎市監査公表第 5 号）

2 監査の期間

令和 5 年 8 月 31 日から令和 6 年 3 月 21 日まで

3 措置を講じた部局

区分	部局名	所属名
指摘	南総合事務所	地域福祉課
	教育委員会事務局 教育総務部	香焼公民館

4 措置を講じた内容

監査の結果に基づき、市長が措置を講じた内容は別紙のとおりである。

所属名	指摘	措置
南総合事務所 地域福祉課	1 収入事務について (1) 南部市民センター土地使用料ほか4件に係る調定時期について 南部市民センター土地使用料ほか4件に係る行政財産の目的外使用許可は、それぞれ平成30年4月1日から令和5年3月31日までが2件、平成31年4月1日から令和6年3月31日まで、令和4年4月1日から令和9年3月31日まで、令和4年4月1日から令和4年7月31日までの許可期間となっている。長崎市行政財産使用料条例第2条第2項において、「使用料は、許可の際に納入しなければならない」と規定されていることから、当該使用料は、4月1日に請求し、使用料を納入させなければならない。 しかし、当該使用許可に係る使用料については、相当の期間を経過した後、相手方からの問い合わせや年度末の執行状況確認の際に、請求を行っていないことに気づき、そこから納入通知を行っていた。 債権の適切な管理を行うとともに、法令等に基づく適切な事務処理を行われたい。	業務の進捗状況を確認するためのチェックシートを作成し、今後は請求漏れがないよう業務の進捗状況を課内で共有することとした。 また、年度末に各施設毎の歳入金徴収簿を再確認後、長崎市行政財産使用料条例に基づき、確実に4月1日に請求を行うこととし、適切な債権管理に努める。
南総合事務所 地域福祉課	1 収入事務について (2) 香焼公民館建物使用料（飲料用自動販売機1台）に係る目的外使用許可について 当該建物使用に係る使用料について、年度内に調定し、相手方からも納入されているが、その請求の根拠となる目的外使用許可の決裁を受けていなかった。また、当該許可に係る事務は、香焼地域センターで行うべきところ、南総合事務所地域福祉課で対応したうえ、その事務処理を失念していたものである。 そのため、当該使用料の調定時は、押印がない許可書の写しを添付して請求手続きを行っていた。 長崎市組織規則等を確認し、適正な権限により事務処理を行うとともに、決裁を行う際の確認を上司が確実に行之、事務処理の状況等の定期的な確認を行うなど、法令等に基づく適切な事務処理を行われたい。	香焼公民館の目的外使用許可に係る事務処理については、長崎市教育委員会事務局及び教育機関組織規則に基づき、香焼地域センター（教育委員会併任職員）で事務処理を行うこととした。 今後は、香焼地域センターとの情報共有を確実に行うとともに、決裁時は根拠資料等の確認を徹底し、適切な事務処理を行っていく。

所属名	指摘	措置
教育委員会事務局 教育総務部 香焼公民館	1 収入事務について (3) 香焼公民館土地使用料（その他の柱類：支線柱 1 本）に係る書類の管理について 香焼公民館の土地使用について、令和 4 年 2 月 10 日付で目的外使用許可申請書が提出されていたが、令和 4 年 12 月 16 日に、許可書及び納付書が届いていない旨の問い合わせにより、許可手続き等を行っていなかったことに気づき、当該申請書を紛失していることを把握した。 当該使用許可については、その後に改めて申請書の提出を受け、許可書を交付しているものの、年度当初に、例年許可している件数、件名等を確認していれば早期に対応できた案件である。 文書の管理については、長崎市文書規程に基づき、収受した文書の件名、収受日、発信者名その他の収受情報を速やかに文書管理システムに登録することで、書類の所在を明らかにし、確実に許可事務を行うよう適切な事務処理を行われたい。	土地使用許可等の状況を確実に把握できるよう一覧表を作成し、毎年度当初に現地での突合を行い、確認することを徹底した。 また、文書の管理については長崎市文書規程に基づき、速やかに文書管理システムに登録することとし、適切な事務処理を行っていく。