

監査結果に係る措置通知書

<p>太白区</p>		
<p>監査結果 (指摘事項)</p>	<p>改善措置</p>	
<p>公の施設の使用料を納期限までに納付しない者があるときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定により、期限を指定してこれを督促しなければならないとされている。また、仙台市債権管理条例（平成28年仙台市条例第54号）においては、法令の定めるところにより、市の債権を適正に管理しなければならないとされている。</p> <p>ところが、太白区中央市民センターにおいては、令和4年度の定例監査において、施設使用料の未納案件の発生状況を確認しておらず、督促をはじめとする滞納整理事務を行っていなかったとして監査事務局長より指導を受けたにもかかわらず、確認できた範囲で令和5年7月から令和7年10月までの間、当該事務を適切に行っていなかった。</p>	<p>市民センター施設使用料の未納分については、以下のとおり組織的に対応し、事務ミスの再発防止に努めてまいります。</p> <p>【作業手順①】 毎月中旬頃までに、担当者が市民利用施設予約システムから「口座振替依頼表兼結果（集計表及び明細表）」、「口座未振替額・未納額不一致明細表」を出力し、前月分の口座振替ができなかった案件について所属長まで供覧し、確認を受ける。</p> <p>【作業手順②】 当月末までに、担当者が「口座未振替額・未納額不一致明細表」にある全ての案件について、実際の利用状況、取消手続きの有無とその時期により、今後、債権として管理すべき案件であるかを確認した上で、「口座未振替額・未納額不一致明細表」の消込作業と新たに債権として管理すべき案件を債権管理台帳に記載し、債権管理が必要な理由または債権管理が不要な理由を付して所属長まで供覧し、確認を受ける。</p> <p>【作業手順③】 担当者は、新たに債権となった案件について、翌月10日までに未払い者に督促するとともに、個々の案件に関する督促及び催告のスケジュール表を作成する。その後、2か月以内を目途に納付されない場合は、債権が消滅する5年が経過するまで6か月ごとに催告を行う。所属長及び係長は、催告スケジュール表に基づき、債権管理が適正になされているかの確認を行う。</p> <p>上記の作業手順①～③について、毎月初めに所属長、係長、担当で打合せを行い、債権管理の進捗状況と当月の事務処理予定を確認する。</p>	