

長野市監査委員告示第9号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、長野市長、長野市教育委員長及び長野市議会議長から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

平成22年6月22日

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 長野市監査委員 | 増 | 山 | 幸 | 一 |
| 同 | 高 | 波 | 謙 | 二 |
| 同 | 岡 | 田 | 莊 | 史 |
| 同 | 塩 | 入 | | 学 |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>1 現金・金券類の取扱いについて (報告書 2 ページ)</p> <p>(1) 資金前渡金の事務処理を適正に行うべきもの 平成 14 年度に会議用会費として資金前渡口座に入金された 2,000 円が、引き出されず残されたままとなっていた。また、当時から発生している預金利子が収入処理されていなかった。 適正な事務処理が行われるよう、チェック体制を強化し、再発防止に努められたい。 (国際室)</p> <p>(2) 現金取扱事務を適正に行うべきもの 「長野市出納員及びその他の会計職員設置規則」において、現金を取り扱う場合は、現金取扱員の設置が規定されているが、現金取扱員を設置せずに、図書販売代金の取扱いをしている事例があった。また、図書販売の際に発行していた領収書には、「長野市財務規則」で規定されている領収印が使用されていなかった。 規則に則り、現金取扱事務を適正に行われたい。 (埋蔵文化財センター)</p> <p>(報告書 3 ページ)</p> <p>(3) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの 郵便切手等の管理を適切に行われたい。 ア 各課で使用する郵便切手及び郵便はがきについて、保管枚数と受付簿が一致していない事例があった。 (秘書課・森林整備課・観光課・都市計画課・まちづくり推進課・議会事務局・学校教育課)</p> | <p>資金前渡口座に残っている 2,000 円については、当時の国際室職員に事情聴取するも経過が不明であった。当該資金前渡に係る精算事務は終了していることから、資金前渡金が使用されずそのまま口座に残っていたものと考えられる。したがって、平成 21 年度雑入で歳入調定を行った（調定日：平成 22 年 3 月 31 日）。 また、預金利子についても平成 21 年度預金利子で歳入調定を行った（調定日：平成 22 年 3 月 31 日）。 なお、今後は、預金利子が付与される 2 月及び 8 月の月末に資金前渡職員が定期的に当該口座の残高確認を行い、預金利子の速やかな歳入調定・未処理金の有無についてチェックを行い、再発防止に努める。 (秘書課国際室)</p> <p>これまで、埋蔵文化財センター発行図書については、販売を同一建物内にある博物館に依頼し、販売代金の引き渡しを受けて、埋蔵文化財センターが指定金融機関への払い込みを行ってきた。 平成 22 年度からは、図書販売に係る事務一式を博物館に統一することとし、埋蔵文化財センターでは現金取扱い事務を行わないことで改善を図った。 (埋蔵文化財センター)</p> <p>郵便切手の保管枚数と受払簿が一致していなかったことについては、お年玉切手シートを受領した際の記載漏れが原因であったため、お年玉切手シート専用の受払簿を作成し、受領した日付で記載を追加した。 今後は、お年玉切手シートについても、受払簿に記入するよう改善する。 (秘書課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---------------------------|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(続き)</p> | <p>郵便切手及びはがきの保管枚数と受払簿不一致については、定期的なチェックを実施してこなかったことから、具体的にいつ、どのように不一致が生じたかは特定できないため、現時点における保管枚数と受払簿を一致させ(平成 22 年 4 月 1 日)、今後、定期的(月末)に、担当以外の職員により、保管枚数と受払簿の確認をすることで改善を図った。</p> <p>また、使用時には必ず受払簿に記載するよう指導した。</p> <p>(森林整備課)</p> <p>郵便切手の保管枚数と受払簿の不一致については、具体的にいつ、どのように不一致が生じたかは特定できないため、平成 22 年 3 月 31 日における保管枚数と受払簿を一致させた。</p> <p>郵便切手等の受入れ・払い出し時の受払い簿の記入を徹底するとともに、帳簿と実数の確認の頻度を多くし、金券類の管理を適切に行う。</p> <p>(観光課)</p> <p>郵便切手等の管理については、保有する切手の受払時に通信費受払簿への記載漏れが原因であったため、執行方法を改正(平成 22 年 4 月 1 日)し、通信費受払簿への記載とその確認を行う職員を明確に分離するとともに、定期的に切手の保有数と通信費受払簿の内容を確認することによって通信費受払簿への確実、正確な記載を行うことで改善を図った。</p> <p>(都市計画課)</p> <p>保管枚数と受払簿との照合を行い、10 円切手 2 枚の余剰を確認し、受払簿を修正することで改善を図った。</p> <p>郵便切手の管理を適切に行うために、郵便切手使用枚数と残枚数の確認及び受払簿への正確な記載をするよう職員に徹底した。</p> <p>(まちづくり推進課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|--|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(続き)</p> <p>イ 郵便切手等の受付簿が、一部作成されていなかった。 (秘書課・森林整備課)</p> | <p>郵便切手等の管理を適切に行うべきものについては、受払簿への記載が徹底していなかったため、受払簿への記載について、速やかに周知徹底を図り、保管枚数と受払簿が一致するよう改善した。 (議会事務局総務課)</p> <p>郵便切手の保管枚数とその受払簿が 1 枚あわなかった件については、受払簿への記載漏れが原因であったため、保管枚数と台帳の整合性について再度確認後受払簿を整備し改善した。</p> <p>郵便切手の適切な管理を行うために、毎月複数の職員により、保管枚数と受払簿の確認を徹底することとし、改善を図った。 (学校教育課)</p> <p>はがきの受払簿を作成していなかったため、受払簿を作成した。今後は、はがきを受払した際に、受払簿に必ず記入するよう改善する。 (秘書課)</p> <p>郵便切手等受払簿一部未作成については、担当者が購入した時点で受払簿に記載しなかった単純なミスが原因であるため、受払簿に記載した(平成 22 年 4 月 1 日)。</p> <p>今後は、購入時に担当者が記載するよう職員に徹底するとともに、定期的(月末)に、担当以外の職員によるチェックを実施することで改善を図った。 (森林整備課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|--|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(4) 図書カードの管理を適正に行うべきものの 図書カードの受払簿と現在高をみたところ、過年度において、講師謝礼用として購入した図書カードの未使用分を、目的外である図書購入費等に充てていた事例が確認された。 図書カードは、公金同様に厳正に管理し、適正に取り扱われたい。 また、この講師謝礼用図書カードは、年度使用予定分として一括で購入していた。 事故防止の観点から、金券類の長期間保管は避け、必要の都度購入するよう改善されたい。</p> <p style="text-align: right;">(理科教育センター)</p> <p>2 収入に関する事務について (報告書 3 ページ)</p> <p>(1) 適正な会計年度で事務処理すべきものの 会計年度独立の原則に基づき、適正な会計年度で、速やかな事務処理を行われたい。 また、現金管理についてチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。</p> <p>ア 用途地域証明手数料及び地図販売代金について、平成 21 年 3 月 31 日に収納した現金を、平成 21 年度の収入として処理していた事例があった。</p> <p style="text-align: right;">(都市計画課)</p> <p>イ 講座のテキスト代について、平成 21 年 3 月 16 日に収納した現金を、平成 21 年度の収入として処理していた事例があった。</p> <p style="text-align: right;">(農政課)</p> | <p>図書カードについては、年度当初に年間計画に基づき一括購入をしたが、予定していた講師の欠席等があり、手元で保管してしまっていた。 今後は、現在あるカードについて受払簿によって厳正に管理するとともに、手元で保管することの無いよう、必要最小限の枚数を実績に応じて、その都度購入するよう改正（平成 22 年度から）し、購入の際は学校教育課にも協議することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(学校教育課・理科教育センター)</p> <p>適正な会計年度での事務処理については、用途地域証明手数料及び地図販売代金の財務会計システムにおける収入処理時に年度を誤り入力したことが原因であったため、執行方法を改正（平成 22 年 4 月 1 日）し、年度切り替えにかかる収入、支出事務を複数職員が確認することによって確實、正確なシステム入力を行うことで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(都市計画課)</p> <p>適正な会計年度で事務処理すべきものについては、講座のテキスト代が金庫に保管して処理が遅れたことが原因であるため、原則即日処理とし、速やかに行うよう平成 22 年 2 月に職員に周知し改善している。</p> <p style="text-align: right;">(農政課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>ウ 「鬼無里の湯」における平成 19 年 3 月の自動販売機売上手数料が、収入処理されないまま、金庫内に保管されていた。 (観光課)</p> <p>(報告書 4 ページ)</p> <p>(2) 徴収事務を適正に行うべきもの 条例に則り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア 都市公園の占用許可及び都市公園内行為許可を受けた場合の使用料は、「長野市都市公園条例」により、使用前に納入しなければならないと規定されているが、後納となっている事例があった。 (公園緑地課)</p> <p>イ 豊野町蟹沢農産物加工所の使用料及び戸隠基幹集落センターの目的外使用料は、「長野市農業振興施設の設置及び管理に関する条例」により、前納しなければならないと規定されているが、後納となっている事例があった。 (農政課)</p> <p>(3) 歳入調定を適時に行うべきもの 大岡菜園付き長期滞在施設、豊野町蟹沢農産物加工所の使用料及び社会体育館、運動場使用料について、調定事務が遅れていた。 また、荒倉キャンプ場、戸隠民舞伝習施設使用料については、調定事務が行われていなかった。調定事務を適切に行われたい。 (農政課・観光課・体育課)</p> | <p>指摘された平成 22 年 2 月 17 日当日に、平成 21 年度鬼無里大岡観光施設事業特別会計の雑入科目に入金処理を行った。 指定管理者制度導入により、現在は当該手数料の取り扱いは行っておらず、所管する他の施設も取り扱いはないが、今後同様な現金の扱いが生じた場合は、収入した現金を速やかに処理するよう適正な事務処理に努める。 (観光課)</p> <p>事務処理に要する期間から、使用日前の納期限を設定できない許可申請については、使用日の延期または許可できない旨を告げることとし、使用前に納入されるよう改善を図った。(平成 22 年 4 月 1 日) なお、使用日前の納期限を設定できない許可申請は、使用日から遡って概ね 1 週間以降に提出された申請とする。 (公園緑地課)</p> <p>徴収事務を適正に行うべきものについては、豊野町蟹沢農産物加工所及び戸隠基幹集落センターの使用料が、支所の取扱いであることから、規定に則った処理を行うよう平成 22 年 4 月に関係支所長あて通知し周知した。 (農政課)</p> <p>歳入調定を適時に行うべきものについては、大岡菜園付き長期滞在施設、豊野町蟹沢農産物加工所の使用料の調定事務処理が支所の報告及び当課の事務処理が遅れたものであるため、適正に処理を行うよう平成 22 年 2 月に職員に周知するとともに、同年 4 月に関係支所長あて通知し周知した。 (農政課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|--|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(続き)</p> <p>(4) 適正な金額で現金を徴収すべきもの 現金の徴収については、複数での確認体制を徹底し、条例等に則り、適正な事務処理を行われない。</p> <p>ア 保育園において、現金で徴収した職員の賄費について、徴収金額の誤りがあった。 (七二会保育園)</p> <p>イ 公民館の目的外使用料について、「長野市立公民館条例」で定められた使用料と異なる金額で徴収していた事例があった。 (古牧公民館)</p> | <p>調定事務は観光課で行い、入金事務は戸隠支所で行うことになっており、連絡体制が不十分であった。</p> <p>調定・入金事務を適切に行うよう担当職員を複数配置し、戸隠支所との相互連携・チェック体制の強化を図り、再発防止に努める。 (観光課)</p> <p>社会体育館及び運動場の歳入については合宿での使用に対する使用料であるが、許可時に納付書を発行すべきところを、後日発行をしたため、調定が遅れてしまったものである。使用申請が提出され、許可の決定通知の際に調定を行い、納付書を発行することを徹底し、改善を図った。 (体育課)</p> <p>七二会保育園において、現金により徴収した職員の賄費の金額に誤りがあった。平成 21 年度より徴収金額を変更したにも関わらず、変更前の金額で徴収してしまった。</p> <p>徴収金額の周知徹底を図るとともに、複数の職員で確認を行うこととし、適正に徴収するよう指導することで改善を図った。 (保育家庭支援課)</p> <p>公民館の目的外使用料の徴収誤りについては、申請書の使用日時欄の午前・午後の見誤りによるものであったため、平成 22 年 1 月 13 日監査当日の午後、職員会議を開催し、窓口で、公民館使用許可申請書を受付ける職員と、納入通知書を発行する職員が、同じにならないように対応することで改善を図った。 (古牧公民館)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>ウ 社会体育館及び運動場の使用料について、算定誤りにより、「長野市営運動場条例」で定められた使用料と異なる金額で徴収していた事例があった。</p> <p style="text-align: right;">(体育課)</p> <p>エ 荒倉キャンプ場使用料について、条例に定めのない金額で使用料を徴収していた事例があった。また、各種キャンプ用品は、条例上「別に定める額」とされているが、金額の根拠となる書類が整備されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(観光課)</p> <p style="text-align: right;">(報告書 5 ページ)</p> <p>(5) 領収書の発行を適切に行うべきもの</p> <p>ア 図書、グッズ等の販売代金及び講座受講料等、窓口で直接現金を収納した際、領収書が発行されていない事例があった。</p> <p>「長野市財務規則」により、現金を直接収納したときは、納入者に対し領収書を交付しなければならないとされている。また、領収書の発行は、領収書の控えと日計表との照合による集計確認及び図書等の在庫管理上も必要である。</p> <p>財務規則に則り、領収書の発行を適切に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(松代文化施設等管理事務所・博物館)</p> <p>イ 成人学校受講料について、あらかじめ領収書に領収印を押印しておき、受講料受領の際は日付印のみ押印するという方法で領収書が発行していた。</p> <p>領収印は、受領の都度押印するよう改善されたい。</p> <p style="text-align: right;">(中部公民館)</p> | <p>担当者が算定した料金の内容を、複数の職員による内容の確認を行わずに納付書を発行したことが原因であった。(過誤納分については処理済。)</p> <p>担当者、担当以外の職員、及び担当係長が金額の算定内容を確認する体制をとることにより、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(体育課)</p> <p>バンガロー使用料については、駐車料を含んだ料金設定になっているので、駐車場を要しない団体については駐車料分を減免できるよう条例に則り実施していく。また各種キャンプ用品は、別表を作成し、徴収金額の根拠となる書類を整備した。</p> <p style="text-align: right;">(観光課)</p> <p>図書、グッズ等の販売代金を収納した際、領収書の発行を行わなかった例があったもの。財務規則について改めて研修を行い、領収書様式を見直すとともに、販売数が多い箇所には、平成 22 年 4 月からレジスターを導入することで、より効率的にすべての購入者に領収書が発行するよう事務の改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(松代文化施設等管理事務所)</p> <p>共通する領収書がなく、図書、グッズ等の販売及び講座受講料等現金を収納した際、領収書の発行を行わなかった例があったもの。</p> <p>平成 21 年 11 月 13 日より、控えのある領収書を作成し、現金収納の際はすべて適切に領収書が発行することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(博物館)</p> <p>成人学校申し込み受付時には多くの申込者に対応しなければならず、領収印が 1 本の状況で待ち時間を短縮しようと考えて行っていたもので、22 年度からは、領収印を増やし、成人学校受講料受領の都度、押印することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(中部公民館)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(6) 施設使用許可事務を適正に行うべきもの</p> <p>「松代藩文化施設条例」により、入場料等（使用者が入場者から徴収する入場料、会費その他これに類するものをいう。）を徴収してイベント等を行うときは使用を許可しないものとされているが、料金を徴収したコンサートに使用を許可していた事例があった。</p> <p>申請者に対する使用許可条件の周知を徹底するとともに、申請内容の確認を十分に行い、使用許可事務を適正に行われたい。</p> <p>(松代文化施設等管理事務所)</p> <p>(7) 行政財産使用許可事務を適正に行うべきもの</p> <p>行政財産使用許可事務について、使用料の減免を伴う際、「長野市事務決裁規程」に規定されている必要な決裁がされずに使用許可を行っていた事例があった。</p> <p>また、「長野市市有財産条例」において、使用料は、使用許可の際に徴収することとし、既に徴収した使用料は還付しないと規定されているが、実際に使用しなかったという理由により使用料が納入されなかった事例があった。</p> <p>発行した納付書の納期限が使用予定日以後となっていたことから、適切な納期限の設定に留意し、公平性の観点から、条例等に則り、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(観光課)</p> | <p>施設使用申請時には、入場料などを徴収しないことを確認して申請書を受理し、使用許可書を発行したが、当日施設内で入場料金が徴収されていたもの。</p> <p>今後は、申請時に利用の目的、料金徴収の有無を十分に確認するとともに、入場料（使用者が入場者から徴収する入場料、会費その他これに類するもの）を徴収してイベントを行えないこと等、使用にあたっての許可条件を、使用許可書に明記して先方に説明することにより改善を図った。</p> <p>(松代文化施設等管理事務所)</p> <p>使用料の減免を行う際は、「長野市事務決裁規程」の決裁区分に基づき、必要な決裁を得、使用許可を行う。</p> <p>使用料徴収に際しては、「長野市市有財産条例」及び「行政財産使用許可の手引き」等に基づき、納期限を適切に設定し、適正な事務処理に努める。</p> <p>(観光課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|----|-----|--------|-------|---------|-----|-------------------------|-----|------------|-----|------------------------------|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(報告書 6 ページ)</p> <p>(8) 収納金の払い込みを適切に行うべきもの</p> <p>ア 博物館では、同一建物内にある埋蔵文化財センター発行の図書販売も行っており、博物館での売上代金を、販売実績報告書と共に埋蔵文化財センターに引き渡し、埋蔵文化財センターの職員が指定金融機関への払い込みを行っている。</p> <p>収納した現金は速やかに指定金融機関等へ払い込むこととされているが、博物館から埋蔵文化財センターへの報告が数日分まとめて行われていたことから、指定金融機関への払い込みが遅れていた事例があった。</p> <p>収納金の払い込み体制の改善を図り、適切な事務処理を行われたい。</p> <p>(埋蔵文化財センター・博物館)</p> <p>イ 表 1 のとおり指定金融機関等への払い込みが遅れていた事例があった。</p> <p>収納した現金は速やかに指定金融機関等へ払い込むこととされているので、適切な事務処理を行われたい。</p> <p>(表 1)</p> <table border="1" data-bbox="164 1350 742 1697"> <thead> <tr> <th>対象所属</th> <th>項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>企画課</td> <td>図書販売代金</td> </tr> <tr> <td>交通政策課</td> <td>ハッピー号料金</td> </tr> <tr> <td>農政課</td> <td>講座テキスト販売代金・講座受講者実習参加負担金</td> </tr> <tr> <td>観光課</td> <td>荒倉キャンプ場使用料</td> </tr> <tr> <td>体育課</td> <td>ピラティス教室受講料・ボブスレー・リュージュパーク使用料</td> </tr> </tbody> </table> | 対象所属 | 項目 | 企画課 | 図書販売代金 | 交通政策課 | ハッピー号料金 | 農政課 | 講座テキスト販売代金・講座受講者実習参加負担金 | 観光課 | 荒倉キャンプ場使用料 | 体育課 | ピラティス教室受講料・ボブスレー・リュージュパーク使用料 | <p>埋蔵文化財センターは、市民が訪れにくい場所にあるため、埋蔵文化財センター発行図書については、博物館の展示スペースに展示し、販売を依頼していた。</p> <p>この図書販売代金は、博物館から埋蔵文化財センターへ渡し、埋蔵文化財センターが指定金融機関への払い込みを行っていたが、センターの休日と博物館の休館日等の関係で数日間渡せないこともあったため、納入が遅れていたもの。</p> <p>平成 22 年度からは、埋蔵文化財センターの図書販売に関わる事務を、すべて博物館が行うこととし、金融機関への払い込みを速やかに行うことで改善を図った。</p> <p>(埋蔵文化財センター・博物館)</p> <p>払い込み遅延については、代金収受が金融機関営業時間外であり、翌日以降数日間払い込みを失念してしまったものであるため、今後、払い込み用紙等の再確認を行うことによって、再発防止を図る。</p> <p>(企画課)</p> <p>ハッピー号料金収入については、運行終了後(指定金融機関の営業時間終了後のため翌営業日)、速やかに指定金融機関への払い込みを実施することとした。</p> <p>(交通政策課)</p> <p>収入金の払い込みを適切に行うべきものについては、講座テキスト代金等が金庫に保管して処理が遅れたことが原因であるため、原則即日処理とし、速やかに行うよう平成 22 年 2 月に職員に周知し改善している。</p> <p>(農政課)</p> |
| 対象所属 | 項目 | | | | | | | | | | | | |
| 企画課 | 図書販売代金 | | | | | | | | | | | | |
| 交通政策課 | ハッピー号料金 | | | | | | | | | | | | |
| 農政課 | 講座テキスト販売代金・講座受講者実習参加負担金 | | | | | | | | | | | | |
| 観光課 | 荒倉キャンプ場使用料 | | | | | | | | | | | | |
| 体育課 | ピラティス教室受講料・ボブスレー・リュージュパーク使用料 | | | | | | | | | | | | |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(続き)</p> <p>ウ 私用電話料及び公衆電話料については、1ヶ月ごとに調定し、金融機関等へ払い込むこととされているが、複数月分をまとめて行っていた。</p> <p>適切な事務処理を行われたい。</p> <p>また、私用電話料について、電話機の横に箱を設置し、利用者が任意に現金を入れることにより徴収していた事例があったが、公正な料金徴収及び事故防止の観点から、電話機の使用方法及び現金管理体制の改善を図られたい。</p> <p>(観光課・教育センター・城東小学校)</p> | <p>収納した現金を速やかに指定金融機関へ払い込むという職員の認識が不足していたため、払い込みに遅れが生じてしまったことから、今後は、複数の職員で確認作業を行い、収納した現金を速やかに指定金融機関に払い込むよう適切な事務に努める。</p> <p>(観光課)</p> <p>ピラティス教室受講料については、参加者から集金した受講料を、受講キャンセル時の返金に備え締め切りまで現金で保管していたものであった。受講料を徴収した際は速やかに指定金融機関に払い込むことで改善を図った。</p> <p>ボブスレー・リュージュパーク使用料については、利用が少ない時期であったこと、及び施設から金融機関まで遠距離であることから長期間金庫に保管していたものであるが、金額の多少に関わらず速やかに指定金融機関に払い込むことで改善を図った。</p> <p>(体育課)</p> <p>月ごとに調定するよう是正した。今後、適切な事務処理に努める。</p> <p>(観光課)</p> <p>私用電話料を1ヶ月ごとに調定し、金融機関等へ払い込んでいなかった件については、指摘以後は1ヶ月ごとに調定し金融機関等へ払い込むように徹底することで改善を図った。(監査時点での未払分は存在しなかった。)</p> <p>(学校教育課・城東小学校)</p> <p>電話の使用方法及び現金管理体制については、公衆電話でない電話機を私用電話機として設置し、使用料の徴収として現金箱を設置していたことが原因であった。この電話機については、利用頻度が少ない状況から、平成 22 年 4 月 30 日に撤去し、改善を図った。</p> <p>(学校教育課・教育センター)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>エ 樽池運動公園広場使用料について、徴収した使用料と異なる金額で金融機関へ払い込んでいた事例があった。 領収書の控えと使用料の集計金額との照合を徹底し、複数での確認体制により適切な事務処理を行われたい。 (森林整備課)</p> <p>(報告書 7 ページ)</p> <p>(9) 預金利子の処理を適切にすべきもの 資金前渡口座の預金利子について、収入処理を行っていない事例があった。 事務処理を適切に行われたい。 (森林整備課)</p> <p>3 支出に関する事務について</p> <p>(1) 旅費の支出事務を適切にすべきもの 旅費の支出事務を適正に行われたい。</p> <p>ア 航空機を利用した旅行については、航空賃にかかる証拠書類として、概算払の場合は精算時に、原則として航空会社、旅行会社等の領収書を添付することとされているが、精算日より後の日付の領収書が添付されていた。 (交通政策課・都市計画課・駅周辺整備局・議会事務局)</p> <p>イ 上記旅行の際、複数の旅行者の航空券を一括購入するため、職員が多額の立替払を行っていた。 (議会事務局)</p> | <p>徴収した使用料と異なる金額の金融機関へ払込みについては、施設職員(施設管理受託者)の単純なミスが原因であったため、施設管理受託者に対し適切な取扱いを指導するとともに、確認体制の見直しを行い、平成 22 年度から、領収書控(入場券の半券)、送金票及び現金が一致しているか、複数の支所職員が施設管理者立会いの上確認することとした。 (森林整備課)</p> <p>未処理の資金前渡口座の預金利子については、直ちに収入処理を行った(平成 22 年 2 月 26 日)。 今後は、利子発生時期(2 月末・8 月末)には必ず収入処理を行うことを徹底することで改善を図った。 (森林整備課)</p> <p>議員旅費を一括して現金払いとし、受領後速やかに、同行職員分を合わせ、旅行日前に旅行会社等に現金で支払うよう、改めた。 (交通政策課)</p> <p>議員旅費を一括して現金払いとし、受領後速やかに、同行職員分を合わせ、旅行日前に旅行会社等に現金で支払うよう、改めた。 (都市計画課)</p> <p>議員旅費を一括して現金払いとし、受領後速やかに、同行職員分を合わせ、旅行日前に旅行会社等に現金で支払うよう、改めた。 (駅周辺整備局)</p> <p>(ア・イ) 旅費の支出事務を適切にすべきものについては、平成 22 年度の委員会行政視察旅費から、一括現金払いとし、受領後速やかに、同行職員分を合わせ、旅行日前に現金で旅行会社等に支払うよう、改めた。 (議会事務局議事調査課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>ウ 旅行日程の変更に伴い飛行機の便を変更したが、この際発生したキャンセル料の支給額に誤りがあり、過払いとなっていた。 (企画課)</p> <p>エ 委員招へいに係る費用弁償について、私費による立替払を行っていた事例があった。 (文化財課)</p> <p>オ 博物館において開催した特別展の資料を借用するための旅行について、帰路は、資料運搬業者の車両に同乗したにもかかわらず、帰路分のバス代が支給されており、過払いとなっていた。 (博物館)</p> <p>(2) 食糧費を伴う会議等への職員の出席を必要最小限とすべきもの 食糧費の執行を伴う各種会議等において、必要以上に担当職員が出席している事例が確認された。 「食糧費適正執行のための基準」に基づき、懇親会等の出席者は厳選し、参加人数が極力少数となるよう、適切に行われたい。 (農業土木課・農業委員会事務局)</p> | <p>過払いについては、キャンセル料の計算方法を錯誤したことが原因であったため、平成 22 年 3 月 3 日に戻入処理した。 今後、再確認の徹底を図ることによって、再発防止を図る。 (企画課)</p> <p>委員招へい期日決定後の事務の遅滞により、立替払の事態となったもので、委員招へい期日決定後の事務の迅速化を図ることで、資金前渡払いとすべく、所属内に周知徹底を図り、改善を図った。 (文化財課)</p> <p>交通手段が変更になり、旅行命令を作成しなおした際に、削除すべき帰りのバス代が修正されない事務的な誤りがあったため支給されたもので、今後は、旅費の計算、旅行命令作成に際しては、複数人によるチェックを行う体制をとることにより改善を図った。 なお、過払い分は平成 21 年度中に本人より戻入済みである。 (博物館)</p> <p>食糧費を伴う会議等への職員の出席を必要最小限とすべきについては、「食糧費適正執行のための基準」に基づき、平成 22 年 4 月より、懇親会等の出席者は厳選し、最小限の人数で参加するよう改善を図った。 (農業土木課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(報告書 8 ページ)</p> <p>(4) 資金前渡金の取扱いを適切に行うべきもの 資金前渡は、支出方法の特例であり、法令等においてその対象経費が規定されているが、請求書を受領し、口座振替による支払いが可能である新聞代について資金前渡金から支出していた。 規定されている範囲にのみ適用するよう改善されたい。 (東京事務所)</p> <p>(5) 図書館運営費補助金の交付方法について改善すべきもの 小中学校の図書館運営費補助金について、交付対象は学校図書館職員の賃金であるが、補助金の交付時期が遅いことから、学校では賃金の支払いに苦慮し、複数月まとめて支払っていた事例や私費で立替払を行っていた事例があった。 過去数回、同様の指摘をしており、交付時期を早めるなどの対応をされてきたが、立替払を行わなければならない状況に変わりはない。 補助金の交付方法について、早急に改善されたい。 (学校教育課)</p> | <p>指摘事項にある新聞代を含めて、規定に基づき適正な資金前渡金の取扱いを行っていく。 (東京事務所)</p> <p>補助金の交付時期が遅くなることについては、新年度になり補助金の算出根拠である学級数が確定した時点で起案し、補助金額の内示通知及び図書館運営費補助金交付事務の案内を出していたことに要因があったため、平成 22 年度は、交付時期を早めるための取り組みとして、学校に向けて 3 月中に図書館運営費補助金交付事務の案内をし、平成 22 年度の申請・交付の手続きについて 3 月中に準備をし、4 月 1 日現在の学級数が決定し次第、4 月の年度切り替えと同時に申請手続きを行うように依頼したこと、申請書の提出期限を例年よりさらに早めたことで改善を図った。 このことにより、4 月 20 日に図書館運営費補助金を交付することが可能となった。 (学校教育課)</p> |
| <p>4 契約に関する事務について (報告書 9 ページ)</p> <p>(2) 契約書に規定の額の印紙を貼付すべきもの 契約書に印紙が未貼付であった事例及び規定の金額でない印紙が貼付されていた事例があった。 契約書を受領する際は、印紙税法に基づく貼付の有無、金額等を確認し、適切に処理されたい。 (観光課・博物館)</p> | <p>契約書に印紙が未貼付であった事例については、印紙の貼付及び契約当事者間で割印を行った。 印紙税法を遵守し、規定どおりの印紙を貼付するよう複数の職員によるチェック体制を強化し、事務の適正化を図る。 (観光課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|--|
| <p>(指摘事項)</p> <p>(続き)</p> <p>5 時間外勤務に関する事務について 時間外勤務手当の支出事務を適正に行うべきもの (報告書 9 ページ) 積算誤り及び勤務区分の誤りによる誤支給があった。 事務処理を適正に行われたい。 (農政課・生涯学習課・松代文化施設等管理事務所)</p> | <p>印紙税法の規定の確認を怠ったため、規定の金額ではない印紙が貼付されていた契約があったにもかかわらず見落としてしまっていたもの。不足分については、相手方に連絡し、不足の印紙を追加して貼付した。</p> <p>印紙税法をその都度確認し、印紙の貼付の有無や正しい金額の印紙が貼付されているかどうかを複数人でチェックする体制をとることにより改善を図った。 (博物館)</p> <p>時間外勤務手当の支出事務を適正に行うべきものについては、職員課へ提出の際に積算誤り等ないように、十分なチェックを行う。</p> <p>積算誤りによる支給漏れについては、差額の支給手続きを行い是正した。 (農政課)</p> <p>積算誤り及び勤務区分の誤りによる誤支給については、記入時の誤り及びチェックミスが原因であったため、複数の者によるチェック体制にすることで改善を図った。</p> <p>なお、誤支給分は平成 21 年度中に本人より戻入済みである。 (生涯学習課)</p> <p>勤務区分の誤りについては、休日に指定された日に生じた時間外勤務分を、平日分として誤って処理したものであり、開庁部門における休日時間外勤務の取扱いについての認識が不足していたことが原因であった。</p> <p>職員課と調整し、不足分の支給措置をとるとともに、改めて、時間外勤務手当について研修し、命令簿取りまとめ時には、必ず勤務表との照合を行い、区分等に誤りがないか確認することで改善を図った。 (松代文化施設等管理事務所)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|---|--|
| <p>(指摘事項)</p> <p>6 各種団体の出納事務の執行について 団体の出納事務を適正にすべきもの (報告書 9 ページ)</p> <p>各種団体の出納事務については、会計処理の透明性の確保、団体の自主性尊重の観点から出納事務の移譲を推進してきたところであるが、業務の関係上、職員が取り扱わざるを得ない場合は、公金同様に厳正な管理が必要である。</p> <p>各種団体の出納事務について、適正に行われたい。</p> <p>ア 収納した現金を長期間保管していた事例があった。また、預金利子の収入処理が行われていなかった事例、支出伺が作成されていなかった事例及び収入・支出伺の決裁が行われていなかった事例が散見された。 (博物館)</p> <p>イ 会議経費及び物品購入等の支出について、立替払を行っていた事例があった。 (交通政策課・農政課・消防局総務課)</p> | <p>団体の出納事務に関しては、不定期に納入される会費等の収入処理を、嘱託職員が兼務で行っていたため、一定期間まとめて処理していた経緯があり、また預金利子の収入処理を見落とししていた事例や、収入・支出伺の適切でない決裁も、正規職員のチェック体制の不足から生じていたもの。</p> <p>平成 22 年度からは、職員の事務分掌の見直しと、団体事務の適正化を図ることで、不定期に納入される会費等の現金を速やかに金融機関へ納入するようにした。また、収入・支出伺の決裁については、見落とし等を防ぐため、事務局内での決裁体制を見直すことで改善を図った。 (博物館)</p> <p>会議経費の支出については、事前に支出方法について確認し、必要に応じて資金前途による支払いを実施することとした。 (交通政策課)</p> <p>団体の出納事務を適正にすべきものについては、一部立替払による事務処理を行っていたため、平成 22 年度から必要に応じて「資金前渡」による執行を行うよう周知し改善している。 (農政課)</p> <p>資金前渡金による対応で精算処理を実施すること及び請求行為に基づく事務処理とするように、所属内会議で徹底した。 (消防局総務課)</p> |

措置の通知書

平成 21 年度 定期監査(中期・後期) (21 監査第 83 号) 分

| 指摘事項及び意見 | 措置（改善）状況 |
|--|---|
| <p>(指摘事項)</p> <p>ウ 収入・支出伺が一部未整備であった。 (農政課・農業委員会事務局・ 消防局総務課・警防課)</p> <p>エ 金庫内に、過年度の団体取扱い現金が長 期間保管されたままとなっていた。 (森林整備課)</p> | <p>収入・支出伺の未整備書類は、平成 22 年 2 月 10 日に整備した。今後も適正な事務執行に努めるよう、同月に職員に周知した。 (農政課)</p> <p>平成 22 年 2 月末日をもって整備完了した。 今後、不備事項が発生しないよう伺書類の作成について、所属内会議で徹底した。 (消防局総務課)</p> <p>収入・支出伺が一部未整備であったことについては、事務処理要領の理解不足が原因であったため、事務処理要領について研修(平成 22 年 4 月 22 日)を行うことで改善を図った。 (消防局警防課)</p> <p>現金の一部は未払いの役員手当であったため、直ちに役員へ支払った(平成 22 年 3 月 3 日)。また、その他は錯誤により引出された不要な役員手当で、直ちに戻入処理を行った(平成 22 年 2 月 25 日)。 今後、概算払い(前渡金)については、払戻から 7 日以内に精算することとし、長期間現金を保有することのないよう改善した。 (森林整備課)</p> |