

令和元年度

定期監査(中期・後期)報告書

長野市監査委員

元監査第 151号
令和 2 年 3 月 27 日

長野市長
加 藤 久 雄 様

長野市監査委員	鈴 木 栄 一
同	榊 原 剛
同	小 林 義 直
同	寺 沢 さゆり

定期監査（中期・後期）の結果報告について

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に規定する、令和元年度定期監査（中期・後期）の結果に関する報告を同条第 9 項及び第 10 項の規定により提出します。

第1 監査の範囲

平成30年度及び令和元年度における財務に関する事務及びその他の事務

第2 監査の対象及び期間

監査の対象及び期間は、次表のとおりである。

[中期 () 内の施設は中止]

監 査 の 対 象		期 間
中 期	地域・市民生活部 篠ノ井支所 芋井支所 鬼無里支所 戸隠支所柵連絡所 古牧支所 三輪支所 こども未来部 柳町保育園 塩崎保育園 教育委員会 城山公民館 三輪公民館 城山小学校 鍋屋田小学校 湯谷小学校 芋井小学校 塩崎小学校 柳町中学校 櫻ヶ岡中学校 三陽中学校 東北中学校	令和元年7月4日から 令和2年3月19日まで
	財政部 財政課 契約課 市民税課 資産税課 収納課 地域・市民生活部 地域活動支援課 市民窓口課 人権・男女共同参画課 保健福祉部 診療所（信更歯科診療所 信里歯科診療所 戸隠診療所 戸隠歯科診療所 鬼無里診療所 鬼無里歯科診療所） 商工観光部 商工労働課 観光振興課（奥裾花観光センター） 農林部 農業政策課（農業研修センター） 森林農地整備課 いのしか対策課（ジビエ加工センター） 都市整備部 都市政策課 交通政策課 公園緑地課 市街地整備局 市街地整備課（もんぜんぷら座） 駅周辺整備課 議会事務局 農業委員会事務局	令和元年9月27日から 令和2年3月19日まで

後 期	企画政策部（復興局除く。） 市長公室 秘書課 東京事務所 企画課 人口増推進課 広報広聴課 マリッジサポート課 文化スポーツ振興部 文化芸術課 スポーツ課 選挙管理委員会事務局 監査委員事務局 教育委員会 総務課 学校教育課（教育センター 理科教育センター） 市立長野高等学校 保健給食課（第二学校給食センター 第三学校給食センター 第四学校給食センター） 家庭・地域学びの課（生涯学習センター 少年育成センター） 長野図書館 南部図書館 文化財課（埋蔵文化財センター 松代文化施設等管理事務所） 博物館（戸隠地質化石博物館 鬼無里ふるさと資料館） 消防局 総務課 予防課 警防課 通信指令課	令和元年12月17日から 令和2年3月19日まで
--------	--	-----------------------------

重点項目として、過去に定期監査等で指摘した事項のうち、指摘件数、市民等への影響度及び行政に求められる信頼性などを考慮し、リスクの評価が高い次の5項目を設定した。

- (1) 現金の取扱いについて
- (2) 収入事務について
- (3) 契約事務について
- (4) 補助金等の交付事務について
- (5) 支出事務について

第3 監査の方法

監査に当たっては、財務に関する事務執行が適正かつ効率的に行われているか、市の経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているかを主眼として、抽出による書類監査を実施するとともに、関係職員からの説明聴取を実施した。

第4 監査の結果

財務に関する事務については、おおむね適正に執行されていたが、一部に改善を要する事例（指摘事項）が見受けられた。軽微なものについては、口頭で留意又は改善を促したので省略した。

なお、今回の指摘事項を固有リスクに分類した結果、件数の多かった5項目は、支出事務のうち不当・不適切な契約（11件）、収入事務のうち文書作成における不備・誤り（7件）、同じく業務の遅滞（6件）、財産管理のうち不適切な施設使用許可（6件）、同じく預金通帳・印鑑の管理不備（5件）であった。

「リスク一覧表」を巻末に掲載したので、参考とされたい。

指摘事項は、次のとおりである。

1 現金の取扱いについて【重点項目】

(1) 収入金の払込みを適正に行うべきもの

ア 受検者から徴収した計量器検査手数料について、収入事務受託者が手元で保管し、数日分をまとめて入金していた。市財務規則第51条では、公金を収納した後、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしている。また、同規則同条では、会計管理者が特に必要と認めるときは、期日を定めて当該期日までに払い込むことができるとしているが、その手続をしていなかった。

規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。

【商工労働課】

イ 東部文化ホール使用料、農振農用地区域内・外証明手数料及び農業研修センター受講料について、市財務規則第35条では、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているが、払込みが遅滞していた。

規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。

【文化芸術課 農業政策課】

ウ 戸隠地質化石博物館の入館料及び徴収金について、市財務規則第35条では、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているが、数日分をまとめて入金していた。また、同規則同条では、会計管理者の承認を得て一時保管の上数日分をまとめて払い込むことができるとしているが、会計管理者の承認を得ていなかった。

規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。

【博物館】

(2) 現金収納を適正に行うべきもの

農産物売払いにおいて、現金収納の際に領収書を納入者（購入者）に交付していなかった。
市財務規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。

【農業政策課】

2 収入事務について【重点項目】

(1) 調定事務を適正に行うべきもの

スクールバス混乗定期券手数料及び公民館使用料について、歳入調定が漏れていた。
市財務規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【学校教育課 家庭・地域学びの課（朝陽公民館）】

(2) 徴収事務を適正に行うべきもの

ア 東部文化ホール冷暖房費使用料、スクールバス混乗定期券手数料、大岡農村文化交流センター使用料及び公民館使用料について、納期限を記載せずに納入通知書を発行している事例があった。

地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、適正な徴収事務をされたい。

【文化芸術課 学校教育課 家庭・地域学びの課（柳原公民館）】

イ 七瀬従前居住者用住宅集会室電気料金について、低圧電力の料金単価を誤って計算し、納入者に通知していたため、過少歳入となっていた。

料金の計算に当たっては、複数人で確認する等、適正な徴収事務を行われたい。

【駅周辺整備課】

(3) 債権管理を適正に行うべきもの

住居施設ボイラー配管修繕賠償料の未収金及び教職員住宅貸付料において、地方自治法施行令及び市財務規則では、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により督促しなければならないとしているが、送付していなかった。

政令等に基づき、適正な事務処理をされたい。

【地域活動支援課 教育委員会総務課】

3 契約事務について【重点項目】

(1) 契約締結を適正に行うべきもの

ア G4FAX機器賃貸借契約、大岡特産センターPOSレジ賃貸借契約において、市契約規則第35条では、入札決定結果を落札者に通知してから7日以内に契約を締結するものと

しているが、7日経過後に契約を締結していた。

規則に基づき、適正な契約事務をされたい。

【収納課 観光振興課】

イ もんぜんぶら座受付案内等事務委託について、地方自治法施行令第167条の2第1項第6号及び市契約規則第31条第1項第2号を適用し、1者随意契約としていた。

汎用的で特殊性がない業務内容であることから、公正、機会均等、競争性の確保のため、競争入札とするなど適正な契約方法に改められたい。

【市街地整備課】

ウ 平成31年2月20日付け契約課長名「入札・契約制度の一部見直しについて（通知）」により、市契約規則第40条第3号を適用し契約保証金を免除とする場合は、契約相手から「過去の履行実績に関する申出書」を受理し、確認することとしている。

しかしながら、契約課では、通知以降においても、200万円未満の物品購入及び印刷の契約並びに100万円未満の業務委託契約について、本申出書の受理を省略しており、他課とは異なった運用をしていた。

適正な契約事務をされたい。

なお、本件については、令和2年2月21日付け契約課長名「契約保証金の減免の運用について（通知）」により、一定の基準以外の契約については「過去の履行実績に関する申出書」の提出が必要であることが庁内に周知されたところである。

【契約課】

(2) 物品購入契約を適正に行うべきもの

ア 物品の購入において、同日に同一事業者から同種の物品を分割して購入、また、数日間のうちに同一事業者から同種の物品を購入していた所属があった。

一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による1事業者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう適正な契約事務を行われたい。

【篠ノ井支所 鬼無里支所 スポーツ課 農業政策課
都市政策課 家庭・地域学びの課（浅川公民館）】

イ 物品の購入契約において、契約課長決裁で購入すべき物品について、所属長決裁としていた。

事務決裁規程に基づき、適正な契約事務をされたい。

【文化財課】

4 補助金等の交付事務について【重点項目】

(1) 規則等に基づき適正な補助金交付事務を行うべきもの

ア 長野市交通安全推進団体等補助金交付事業において、市補助金等交付規則及び同補助金交付要領で定める期限内に実績報告書を受理していなかった。また、補助金額確定通知書を通知していなかった。

規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。

【地域活動支援課】

イ 長野市レディースバドミントン大会補助金交付事業において、実績報告書受理前に、補助金額を確定し、確定通知書を交付していた。

規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。

【スポーツ課】

ウ 長野駅東口地域街づくり対策連絡協議会運営事業補助金交付事業において、市補助金等交付規則及び同補助金交付要領で定める期限内に実績報告書を受理していなかった。また、期限内に補助金額確定通知書を通知していなかった。

規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。

【駅周辺整備課】

5 支出事務について【重点項目】

(1) 確認検査を適正に行うべきもの

ア 市道側溝等土砂処理業務委託において、委託料の算定基準となるトラックへの土砂積載量や出動台数の確認できる写真が添付されていなかった。また、一部修正した写真が添付された完了届を受理し、検査を行い、完了としていた。

契約書に基づき、適正な事務処理をされたい。

【篠ノ井支所】

イ 長野上水内体育大会用消耗品の購入において、当該給付の内容及び数量の現物確認をせず、検収調書の受理をもって履行を確認していた。

市契約規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【学校教育課】

ウ 自動車賃貸借契約において、契約満了時に支出命令に添付することとしている賃貸借契約等完了検収調書を作成していなかった。

市契約規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。

【学校教育課】

(2) 支出事務を適正に行うべきもの

- ア 戦略マネージャーの勤務に係る費用弁償について、市職員等の旅費支給条例に基づく旅行命令を行わず、通勤届を基に支出していた。
条例に基づき、適正な事務処理をされたい。

【企画課】

- イ 物品購入の支出に係る一切の書類を紛失していた。
適切な管理をされたい。

【商工労働課】

- ウ 平成29年度長野市スポーツ推進委員報酬について、当該年度中に支払うところ、平成30年度予算から支出していたものがあつた。会計年度独立の原則に反する不適正な支出であつた。
適正な事務処理をされたい。

【スポーツ課】

- エ 公園愛護活動報奨金において、長野市公園愛護活動報奨制度実施要綱では、実績報告書の提出があつたときは、報奨金の交付の可否及び報奨金の額を決定し、その旨を通知するものとしているが、通知していなかつた。
要綱に基づき、適正な事務処理をされたい。

【公園緑地課】

(3) 立替払について改善すべきもの

- 講座出席会費、研修会出席負担金及び会合出席会費において、資金前渡した口座からの払戻し前に職員が立替払をしていた。
資金前渡金については、複数人での把握・管理など、適切な事務処理をされたい。

【人口増推進課 地域活動支援課 スポーツ課】

(4) 精算処理を適正に行うべきもの

- 資金前渡しているタクシー代について、未精算のものがあつた。
市財務規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【保健給食課】

(5) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの

ア 返信用封筒に貼付してある84円切手の在庫確認をしていなかった。また、一部を鍵の掛からない場所に保管していた。

【資産税課】

イ 52円切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。また、62円はがきの通信費受払簿が未整備であった。

【市民窓口課】

ウ 郵便切手10種、50円はがき及び現金書留封筒の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。

【塩崎小学校】

エ 62円切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。

【消防局総務課】

郵便切手等は金券であり、適切に管理されたい。

6 財産管理について

(1) 施設の使用を適正に行うべきもの

ア 農業研修センターで収穫された農産物の売払いにおいて、庁舎使用許可を受けた内容と異なる状態で庁舎を使用していた。また、職員による売上金の管理が行き届いていなかった。

使用許可書に基づく庁舎使用及び適正な公金管理に努められたい。

【農業政策課】

イ 林業者宿泊施設の使用において、長野市林業者宿泊施設の設置及び管理に関する条例では、使用者の資格を「市内において林業関係に就業する単身者とする。」としているが、入居者2名は、林業関係以外に就業している者であり、資格を有していない。

実態にあった条例の改正又は施設の在り方について検討されたい。

なお、本件は、平成29年度定期監査（中期・後期）報告書においても指摘事項としている。

【森林農地整備課】

(2) 施設の使用許可事務を適正に行うべきもの

ア 長野市大岡農村文化交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則で規定する使用許可申請書に、許可を受けようとする者の住所、代表者の氏名、連絡先の記載がないまま受理し、許可している事例があった。

規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【学校教育課】

イ 長野市立公民館条例施行規則では、公民館を使用しようとする者は、使用許可申請書を、使用しようとする日の前日までに提出しなければならないとしているが、使用当日に申請を受理し、許可している事例があった。

規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【城山公民館 三輪公民館】

ウ 長野市立公民館条例施行規則では、公民館を使用しようとする者は、「教育委員会が特に必要と認めるとき」は規定の申請期間前に使用許可申請書を提出することができる、としているが、これを認めることなく申請期間前に申請書を受理し、許可している事例があった。

規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【城山公民館】

エ 長野市都市公園条例施行規則では、松代城跡において催し等の行為をする者は、当該行為をしようとする日の7日前までに、長野市都市公園内行為許可申請書を市長に提出しなければならないとしているが、申請書を期限内に受理せず、許可している事例があった。

規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【文化財課】

(3) 施設管理を適正に行うべきもの

浄化槽法では、浄化槽管理者は、毎年一回、浄化槽の清掃をしなければならないとしているが、実施していない公民館があった。

法に基づき、適正な処置を図られたい。

【家庭・地域学びの課】

7 物品管理について

物品の管理を適正に行うべきもの

物品の貸付けにおいて、市財務規則第174条に規定する物品の貸付け手続を行わずに外郭団

体に物品を貸し付けていた。

規則に基づき、適正な事務処理をされたい。

【鬼無里支所 南部図書館】

8 団体事務について

(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの

負担金の支出において、請求書及び領収書の添付がなかった。

適正な事務処理をされたい。

【選挙管理委員会事務局】

(2) 預金通帳と届出印の管理を適切に行うべきもの

ア 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一職員が管理していた。

【地域活動支援課 農業委員会事務局】

イ 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一場所で保管していた。

【警防課】

ウ 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一場所に保管し、更に同一職員が管理していた。

【人権・男女共同参画課 消防局総務課】

預金通帳と届出印は、管理者及び保管場所を分け、現金の払戻しの際は、複数人による確認を行うよう徹底されたい。

第5 意見

書類監査及び関係職員の説明聴取を通して、留意されたい事項について、次のとおり意見を添える。

1 公園使用料について

平成31年4月1日から令和元年11月30日までに公園緑地課において長野市都市公園条例第10条に基づき許可した件数は220件で、同条例施行規則第4条に基づく使用料の減免は202件（使用料徴収18件）であった。

監査の結果、許可事務、使用料徴収事務及び減免処理事務については、条例、規則及び減免基準に基づき、おおむね適正に執行されていた。

改善を要望する事項について、次のとおり意見を述べる。

【減免基準について】

同規則第4条に基づく使用料の減免について、市長が特別な理由があると認める使用料減免の対象となる基準（平成26年4月1日付けで市長決裁）の7項目を適用し、減免とした件数は、次表のとおりである。

区分	減免適用内容	件数
1	市が行政目的のために使用するとき	11
2	国又は県が公用もしくは公共の用に使用するとき	7
3	公共的団体が公共又は公益目的のために使用するとき	19
4	市が主催もしくは共催・後援する行事に使用するとき	22
5	市内にある小中学校もしくは高校が、教育目的で使用するとき (クラブ活動等は除く)	5
6	市内にある幼稚園もしくは保育所等が、教育又は保育目的で使用するとき	7
7	その他広く地域住民の公益になると市長が認めるとき (地域住民を対象としたイベント、防災訓練など)	131
合 計		202

区分4の減免のうち、入場料は無料であるが、民間事業者による飲食物の提供を中心とした催事についても、全額減免としている事例があった。

減免措置の適用に当たっては、安易に一律全額減免とすることのないよう主催者や行為の目的を精査する必要がある。特に、営利活動を伴う使用である場合は、全額減免ではなく、減額割合を用いて算定し、使用料を徴収すべきである。

本来、使用料は、施設の利用に対する対価として徴収されるものであり、その負担は、施設を利用する者と利用しない者との均衡を考慮し、受益者負担の原則に基づくものである。

減免制度は、あくまでも特例的な措置である。現行の減免基準を見直し、厳正な判断の下、

他の市有財産と同様に適正な運用に改められたい。

2 消防用設備等の適正管理について

消防法第17条では、消防用設備等について、消火、避難その他消防活動のために必要とされる性能を有するように、政令で定める技術上の基準に従って、設置及び維持しなければならないとしている。また、消防法施行規則第31条の6では、毎年1回の点検を行うものとしている。

消防用設備等を設置している施設の所管課では、業務委託により点検を実施しているところであるが、平成30年度に行った集会所、公民館、図書館及び小中学校の消防用設備等点検において、煙感知器の不作動、自動火災報知設備の感知器作動不良、表示灯点灯不良等の施設があった。

所管課では、順次、改修等を行うこととなっているが、1年以上放置されているものがある。

直ちに罰則は適用されないものの、小中学校はもとより、不特定多数の市民が利用する集会所、公民館等においては、常に安全性を確保しておく必要がある。所管課においては、重大な事故を引き起こすことのないよう、早急に改修等を行われたい。

3 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安管理について

本市では、自家用電気工作物（高電圧で受電して電気を使用する設備）を約200施設に設置しており、電気事業法施行規則第52条に基づく保安管理を業務委託している。

業務委託契約に当たっては、契約の都度、市物品・製造等競争入札参加資格者名簿の中から履行可能な事業者を選定しなければならない。しかしながら、実際には、本業務を受託できる事業者が限定されることから、地方自治法施行令等に基づき、随意契約としている。

業者選定においては、十分な調査をしないまま、過去に請け負った者を理由とするなど、安易に随意契約としている所管課が見受けられる。

同一業務であるにもかかわらず、所管課ごとに一連の契約関連の事務処理を行うことは、非効率である。

本件保安管理業務等、全庁にわたる特定の業務委託においては、契約課等の主導の下、履行可能な事業者を事前に一括して調査する方策を検討されたい。

また、「随意契約における参加者の有無を確認する公募手続の実施に関する要領」（契約課のみ使用）について、必要に応じて、他所管課にも適用できるよう、全庁的な要領とし、見直しを検討されたい。

更に、近年、公共施設マネジメントの取組として、所属ごと、施設ごと、業務ごとに契約している様々な保守点検業務委託を一つにした包括管理業務委託制度を実施する自治体も増

えてきていることから、保守点検業務の効率化・管理の適正化を図るため、この導入も検討されたい。

4 物品（備品）及び現金の適正管理について

市財務規則では、「物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるよう保管しなければならない。」と規定している。また、使用中の物品について所管換えをしようとするときは、物品所管換調書により決裁を受けなければならないとし、物品の不用決定は、物品不用決定調書により総務部長又は管財課長に合議の上、決裁を受けなければならないとしている。しかしながら、これらの手続を経ることなく、所管換えや廃棄している所属が多く見受けられ、備品使用簿（備品台帳）の物品数と現物が相違している状況が散見された。

また、同規則第200条において、現金のみならず物品についても亡失等をした際には事故の報告義務があることを定めている。各所属においては、物品も現金と同様であることを改めて認識し、廃棄等に係る手続は適時、適切に処理されたい。

本年1月には、出先機関において現金（つり銭）の亡失が発覚した。各施設に貸出ししているつり銭額について、必要以上に借用している施設が見受けられるため、利用状況を十分踏まえ、適切な額とするよう要望する。

【参考】リスク一覧表

内部統制の目的	リスク分野	リスク（固有リスク）	件数
業務の有効性及び効率性	収入事務	文書作成における不備・誤り	7
		文書收受における不備・誤り	0
		文書保管不適正	0
		契約書等の不備・誤り	0
		文書の送付先誤り	0
		業務の遅滞	6
		決裁の不備・誤り	0
		過誤納金の未返金・返金遅滞	0
		賦課漏れ	0
		相手方とのトラブル	0
	支出事務	文書作成における不備・誤り	3
		文書收受における不備・誤り	1
		契約書等の不備・誤り	0
		決裁の不備・誤り	0
		必要性の乏しい委託料の支出	0
		必要性の乏しい補助金等の支出	0
		支払先誤り	0
		相手方とのトラブル	0
		収入・支出の相殺処理	0
	財産管理	文書作成における不備・誤り	0
		文書收受における不備・誤り	0
		決裁の不備・誤り	0
		相手方とのトラブル	0
	IT管理	システムダウン	0
		コンピュータウィルス感染	0
		不正アクセス	0
	法令等の遵守	収入事務	不適切な収入金減免
横領			0
支出事務		年度開始前の予算執行	0
		支出方法不適正	1
		支払遅延	0
		不当・不適切な契約	11
		預け・差し替え	0
		カラ出張・カラ残業	0
		収賄	0
		官製談合	0
		談合	0
		横領	0
		立て替え払い	3
補助要件を具備しない交付		2	
財産管理		不適切な施設使用許可	6
		不適切な行政財産使用許可	2
		不適切な施設管理	2
		横領	0
		不十分な薬品・毒物・劇物管理	0
情報管理		個人情報漏えい・紛失	0
		機密情報の漏えい・紛失	0

内部統制の目的	リスク分野	リスク（固有リスク）	件数
財務報告の信頼性	収入事務	過大徴収・過少徴収	1
		財務データ入力誤り・改ざん	0
		会計年度所属区分の誤り	0
		予算科目誤り	0
	支出事務	過大支給・過少支給	0
		財務データ入力誤り・改ざん	0
		会計年度所属区分の誤り	1
		検査・検収漏れ	3
		予算科目誤り	0
	精算・確定事務遅延	1	
財産管理	固定資産台帳の不備・誤り	0	
資産の保全	収入事務	現金出納簿の不備・誤り	0
		収入金の盗難・紛失	0
	支出事務	前渡金の盗難・紛失	0
		支払準備金の盗難・紛失	0
	財産管理	物品等受払簿の不備・誤り	4
		物品使用時の安全確認漏れ	0
		債権管理台帳の不備・誤り	0
		備品台帳の不備・誤り	0
		物品の盗難・紛失	0
		破損・損壊	0
		修繕漏れ	0
		施工不良	0
		預金通帳・印鑑の管理不備	5
収入・支出事務の単独処理	0		
合 計			59

※リスクは今後変更となる場合がある。