

長野市監査委員告示第6号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、定期監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表します。

平成24年3月30日

長野市監査委員	増山幸一
同	轟光昌
同	寺澤和男
同	小林秀子

第1 監査の範囲

平成23年度における財務に関する事務、及びその他の事務（ただし、必要と認められた平成22年度以前の事務を含む。）

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。

対 象	期 間
地域振興部 浅川支所、芋井支所、戸隠支所、鬼無里支所、三輪支所 保健福祉部 西部保育園、塩崎保育園、青木島保育園 教育委員会 城山公民館、三輪公民館、芋井公民館 城山小学校、鍋屋田小学校、湯谷小学校、浅川小学校、 芋井小学校、塩崎小学校、三本柳小学校、戸隠小学校 北部中学校、芋井中学校、戸隠中学校	平成23年8月4日から 平成24年3月26日まで
地域振興部 戸隠支所柵連絡所、鬼無里支所（奥裾花自然園） 企画政策部 秘書課、企画課、広報広聴課、交通政策課、東京事務所 保健福祉部 高齢者福祉課（若穂老人憩の家） 産業振興部 産業政策課、農政課、農業土木課、森林整備課、商工振興課、 観光課（奥裾花自然園、保科温泉） 都市整備部 都市計画課、区画整理課、公園緑地課、まちづくり推進課 駅周辺整備局 農業委員会事務局	平成23年9月30日から 平成24年3月26日まで
地域振興部 川中島支所、大豆島支所、若槻支所、安茂里支所、豊野支所、 古牧支所 保健福祉部 柳町保育園、若槻保育園、皐月保育園、安茂里保育園、 共和保育園、川中島保育園 教育委員会 小田切公民館、篠ノ井公民館、川中島町公民館 大豆島小学校、共和小学校、青木島小学校 柳町中学校、櫻ヶ岡中学校、三陽中学校、東北中学校、 犀陵中学校	平成23年11月24日から 平成24年3月26日まで

<p>議会事務局 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、保健給食課、生涯学習課、長野図書館、 南部図書館、文化財課、博物館、体育課、市立長野高等学校 消防局 総務課、予防課、警防課、通信指令課</p>	<p>平成23年12月21日から 平成24年3月26日まで</p>
---	--

第3 監査の方法

財務に関する事務の執行等について、あらかじめ提出を求めた監査資料に基づき、関係職員からの説明を聴取するとともに、抽出による書類監査を実施した。

監査に当たっては、その事務が関係法令に則り適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、また、現金の取扱い及び備品の管理状況について、抽出による実地監査を実施した。

特に、団体等への補助金等交付事務及び団体事務での預金通帳等の管理を取り上げ、重点的な監査を行った。

第4 監査の結果

財務に関する事務の執行等については、一部に改善を要する事例が見受けられた。

改善を要する事例については、次のとおりである。

その他軽微な指摘事項については、口頭で留意又は改善を促したので省略した。

1 重点項目

団体等への補助金等交付事務及び団体事務での預金通帳等の管理について、重点的に監査を行った結果、次のとおり改善を要する事項が見られた。

(1) 規則に則った補助金等交付事務を行うべきもの

団体への補助金について、長野市補助金等交付規則では、補助事業者は補助事業が完了したときは実績報告書を提出しなければならないとしており、また、市長は提出された実績報告書の審査を経て、補助金等の額を確定し通知するものとしている。

しかしながら、実績報告書の提出がなされていない事例、実績報告書の提出が年度内に行われず遅延していた事例、補助金等の額を確定し、確定通知を補助団体等へ通知していない事例が散見された。また、補助金交付要綱等が規定されていないため、補助金の算出根拠が不明瞭なものが見受けられた。

【産業政策課・観光課・学校教育課・生涯学習課・体育課】

(2) 適正な実績報告により補助金の使途を確認すべきもの

収支報告書の決算額が万円単位で端数切捨てにより作成されており、収支の詳細が確認できないものがあった。公金の支出に関し、目的及び使途が適切であるのかを確認するためにも、適正な実績報告書の提出を徹底されたい。

【観光課】

(3) 預金通帳と印鑑の管理を適正に行うべきもの

各所属で会計事務の取扱いをしている団体等について、各団体等の預金通帳の管理者及び通帳印の管理者を確認したところ、同一人により管理されている事例が散見された。

また、保管場所についても確認したところ、預金通帳と通帳印が同じ場所に保管されている事例が散見された。

預金通帳と通帳印は、管理者及び保管場所を分け、鍵のかかる場所で管理するとともに、預金の引出しの際には複数人による確認を行うよう徹底されたい。

加えて、預金通帳名義人と通帳印が担当職員名義の取扱いであるものがあった。適正な事務取扱に改められたい。

(意 見)

重点項目については、平成15年度の包括外部監査報告書において、要綱は、地方公共団体が行政指導の際の準則として定める内部的規範となるものであり、各種補助金交付要綱は当該補助金の交付目的、補助対象経費及び補助率、交付条件、申請及び実績報告に必要な書類

等を明確にしているものであるとし、「補助金行政において、市の担当者のよりどころである内部規範的な各種補助金交付要綱の整備を早急に行うべきである。」と指摘している。

しかしながら、今回実施した監査においても、補助金交付要綱等が規定されていない事例が見受けられている。

実績報告書の提出がないものや、補助金額の確定通知を通知していない事例等も見受けられていることから、補助実績の確認がなされていないことになる。

補助金の目的、必要性、効果を見極めるためにも、実績報告書の提出を徹底させ、内容を確認することで、行政として補助する必要のないもの、補助金額が過大であるもの、必要以上の経費について補助対象としていないかについて、きちんと検証するよう努められたい。

また、団体事務においては、比較的収入・支出事務が、簡略して行われ易く、支出するまでの手続きが容易である。このため、通帳及び通帳印の管理を複数人で行い、支出時の確認を各所属において徹底させることが不正防止となるため、チェック体制の一層の強化に努められたい。

2 収入事務

(1) 入園料収入に係るつり銭等の管理を適切に行うべきもの

ア 奥裾花自然園において、つり銭を確認したところ、会計課貸出額より10,000円多いつり銭が扱われていた。これは、繁忙期等に職員が一部立替えていたためであった。

つり銭の必要額を見極め、適切な現金取扱いに努められたい。

【観光課・鬼無里支所】

イ 奥裾花自然園の料金所において、入園券の発券枚数と入園料金の売上金が相違していた。また、毎日の業務終了後に行っている日締め（つり銭の残高確認及び売上金と発券枚数の照合）は、その日の料金所勤務職員により行われており、複数の職員による確認はなされていなかった。適切な現金取扱いを徹底されたい。

【観光課・鬼無里支所】

(2) 電話使用料の収入事務を適正に行うべきもの

奥裾花自然園では、携帯電話等が使用できない地域であることから、無線システムによる電話を施設に備付け、利用者より電話料を徴収している。

このため、施設に職員が不在の際には、料金所職員に電話料を利用者が渡すことになっているが、その取扱内容を表示するものや利用者への案内はされていなかった。

また、徴収された電話料金は、日々の売上管理はされていなく、4月から7月分の売上をまとめて入金処理していた。

電話使用料の現金管理と売上額の把握について改善し、適正な収納事務を徹底されたい。

【観光課・鬼無里支所】

(3) 条例に則った収入事務を徹底すべきもの

ア 荒倉キャンプ場使用料について、条例ではバンガロー1棟の使用料には、駐車料金1台分を含むものであるが、別に駐車料金を過徴収している事例が散見された。

【観光課・戸隠支所】

イ 行政財産使用料については、市有財産条例にもとづき使用許可の際に徴収するとされているが、使用許可後に徴収されていた。

【観光課】

ウ 農産物加工施設使用料において、料金の算定根拠となる施設使用時間の記載のない申請書が散見された。条例にもとづく使用料の算出は、申請書の使用時間の記載内容によるものとなることから、適正な申請書の受領を徹底されたい。

【農政課・中条農産物加工実習室】

エ 条例では、使用料は前納するものと規定しているが、納付書が使用日以後に発行され、後納されていた事例が散見された。

【農政課・中条特産品開発センター】

オ 条例と異なる使用料を徴収していた事例が散見された。

【農政課・戸隠農村環境改善センター】

カ 社会体育館使用料について、条例では前納とされているが、事後調定や後納で事務処理されているものが散見された。

また、社会体育館使用料及び運動場等夜間照明使用料においては、発行された納付書に納期限が設定されていなかった。

条例に則り調定事務を速やかに行うとともに、納付書には納期限を設定し、適切な収納事務に努められたい。

【体育課】

キ 総合レクリエーションセンター行政財産使用料について、条例では使用許可の際に使用料を徴収するものとされているが、歳入調定されたのは約半年後であった。

条例に則った調定事務に努められたい。

【体育課】

ク 県営野球場利用料の収入事務において、長野市は指定管理者として県条例に則り利用料の徴収を行わなければならないが、県条例と異なる金額を徴収していた。

【体育課】

ケ 市民プールの使用にあたり、信州新町中学校が夏期には授業により市民プールを使用していた。条例にもとづく減免申請を行われたい。

【体育課・信州新町市民プール】

条例に則った適正な収入事務を徹底されたい。

(4) 適正な収入事務を行うべきもの

土地賃貸借料において、観光課と大岡支所では土地使用者に対し、それぞれの所管より請求したため重複収入されていた。適正な収入事務を徹底されたい。

【観光課・大岡支所】

(5) 収入の根拠を明らかにすべきもの

奥裾花施設使用料のうち、キャンプ用品に係る使用料については、条例等に使用料の定めがないまま徴収されていた。

使用料の根拠を整備し、適正な施設使用料の収入を徹底されたい。

【観光課・鬼無里支所】

(6) 領収書の発行を適切に行うべきもの

品沢高原施設使用料について、連番号が振られていない領収書を発行していた。

不正防止の観点から、事前に連番号を振り、適切に領収書を発行されたい。

【観光課・鬼無里支所】

(7) 調定事務を適正に行うべきもの

「市バス回数券・定期券」の歳入調定事務について、調定事務の遅れにより、未調定となっていたもの、入金状況の確認がなされていないものが散見された。

速やかな調定事務処理を徹底されたい。

【交通政策課】

(8) 減免申請の事務処理を適切に行うべきもの

「土地改良事業分担金の減免申請書」の申請については、決裁処理が行われていなかった。このため、申請されたそれぞれの減免申請書の受領及び減免適用の判定経過が決裁により確認されないまま、分担金額確定通知書が送付されていた。分担金の減免の内容を決裁文書により確認することを徹底されたい。

【農業土木課】

(9) 適正な会計年度で事務処理すべきもの

コピー機・印刷機使用料について、年度末の使用料を過年度分と現年度分を合わせて、現年度の収入としていた。

会計年度独立の原則にもとづき、適正な会計年度で処理されたい。

【小田切公民館】

(10) 使用料申請の事務処理を適切に行うべきもの

ボブスレー・リュージュパーク使用申請において、各申請の内容等を確認の上、決裁処理すべきところ、すべての申請書に決裁がなされていなかった。

使用料収入の適切な事務処理を徹底されたい。

【体育課】

(11) つり銭の借用を適切に行うべきもの

ア ボブスレー・リュージュパーク使用料において、つり銭を職員が立替えていた。

つり銭資金を事前に会計管理者より借用し、適切な現金取扱に努められたい。

【体育課】

イ 体育館使用料の収入事務にあたり、会計課より多額のつり銭が貸出されていた。これは、最盛期の2週間分以上の使用料売上にあたる額であった。

適正な現金管理の観点からも、必要以上の現金の取扱いは避け、適切なつり銭の借用に改められたい。

【体育課・信州新町体育館】

(12) 預金利子の収入事務を適切に行うべきもの

資金前渡口座における預金利子が歳入調定されていなかった。

適切な収入事務に努められたい。

【教育委員会総務課・体育課】

(13) 諸収入の収入事務を適切に行うべきもの

図書の販売について、連番号の振られていない領収書が使用されており、一部領収書の控えも作成されていなかった。

さらに、説明会等での図書の販売にあたり、つり銭が用意されていないため、職員が立替をしていた。

適正な領収書の取扱いを徹底するとともに、つり銭資金を事前に会計管理者より借用し、適切な現金取扱に努められたい。

【選挙管理委員会事務局】

3 支出事務

(1) 旅費の支出事務を適切に行うべきもの

ア 特急料金は、100 k m以上の区間に支給されるものであるが、福井から金沢間（76.7 k m）の100 k m未満の区間において、特急料金が支給されていた。旅費の算出においては、旅費の手引きを参照するなど適切な事務処理を徹底されたい。

【交通政策課】

イ 宿泊料は、実費支給の原則から主催者が宿泊料金を指定している場合は、実費額（8,800円と食事相当額）に調整するべきところ、定額により（13,100円）を支給していた。適切な旅費の支出に努められたい。

【交通政策課】

ウ 県内の旅行については、自家用車使用は原則認められないが、自家用車を使用した旅行を実施していた。適切な旅行の実施に努められたい。

【農業委員会事務局】

(2) 資金前渡金の事務処理を適正に行うべきもの

ア 会議用の会費を資金前渡したが、返納金を期限までに返納せず事務の遅延が見受けられた。速やかな返納金の処理に努められたい。

【農業委員会事務局】

イ 資金前渡口座に、平成17年度の課外活動指導員謝礼金未処理分及び平成19年度における預金利子の処理誤りにより、14,982円の残高が確認された。

小中学校で管理する資金前渡口座においては昨年度に続き、過年度からの事務処理誤り等による残金を確認されている。

現金の取扱いにおいて、適正な事務処理を図るため、複数人によるチェック体制を徹底されたい。

【学校教育課・湯谷小学校】

(3) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの

ア 各課で使用する郵便切手について、保管枚数と受払簿が一致していない事例が散見された。

【企画課・産業政策課・農業土木課・農業委員会事務局・博物館・消防局総務課】

イ 郵便はがきについて、受払簿が作成されていなかった。

【企画課】

(4) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの

週休日に勤務した場合において、振替日に勤務した際の時間外の算定が過払いとなっていた。適正な事務処理を徹底されたい。

【農政課】

(5) タクシーの使用を適正に行うべきもの

タクシー借上料について、タクシーの使用基準に適していない使用が見受けられた。適正なタクシー使用を徹底されたい。

【区画整理課】

(6) 協定書の事務処理を適切に行うべきもの

指定管理者との基本協定書と年度協定書において、納付金の支払いに関する記載内容が異なっていた。各協定書において整合を取るよう適切な協定書の作成に努められたい。

【商工振興課】

(7) 確認検査を適正に行うべきもの

賃貸借契約について、監督職員と検査職員が同一人により確認検査が実施されていた。長野市契約規則では、監督職員及び検査職員は兼職禁止としており、規則に則った検査を徹底されたい。

【商工振興課】

(8) 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」にもとづき、食糧費等を伴う会議への出席者は厳選し、参加人数が最小限となるよう適切に行われたい。

【学校教育課】

(9) 適正な様式にもとづく支出事務を行うべきもの

ア 補助金等の支出について、申請書、実績報告書、請求書における申請者（団体等）の住所の記載がないものが散見された。

補助金等の正当債権者を確認し、長野市補助金等交付規則に定める各様式の記載事項を満たした適正な書類による支出事務に努められたい。

【学校教育課】

イ 負担金の支出において、別事業の補助金交付要領にもとづく様式により作成された申請書、実績報告書を受領し、事務処理していた。

支出の目的、内容を明確にするためにも、適正な様式による支出事務を徹底されたい。

【体育課】

(10) 源泉徴収を適切に行うべきもの

謝礼金について、源泉徴収がなされていない事例があった。適切な源泉徴収に努められたい。

【消防局予防課】

4 契約事務

(1) 契約締結事務を適正に行うべきもの

ア 契約書において、長野市契約規則に規定されている契約保証金について記載されていなかった事例が散見された。

【戸隠支所・鬼無里支所・三輪公民館】

イ 新聞広告掲載に関する契約書において、平成22年度（過年度）の完了分を請求する内容となっていた。契約書における年度の記載誤りであり、契約時には適正な契約の締結を徹底されたい。

【広報広聴課】

ウ 管理業務委託契約書において、契約期間が、過年度の期日が記載されており、契約締結日より前の契約期間となっていた。

適正な契約締結を徹底されたい。

【篠ノ井公民館】

(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、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。

【広報広聴課・森林整備課】

5 財産管理事務

(1) 重要物品の管理を適正に行うべきもの

ア 重要物品（小型電光表示器）において、平成20年に廃棄されていたが、備品登録取消の手続きはなされていなかった。

【交通政策課】

イ 重要物品である車両について備品登録がなされていなかった。

【篠ノ井公民館】

ウ 重要物品（貨客自動車）が廃車されていたが、備品登録取消の手続きはなされていなかった。

【生涯学習課・少年育成センター】

エ 重要物品（小型貨物自動車）が廃車されていたが、備品登録取消の手続きはなされていなかった。

【体育課】

(2) 在庫量の確認を適正に行うべきもの

保育園の賄材料費のうち、「米」の使用量を確認したところ、日誌における使用量と在庫量調査表における使用量では、約10kgの相違が認められた。

これは、未開封の米袋の重量のみを在庫量として、在庫量調査表に記載していたためであった。

園児への給食賄材料が、的確に発注されるためにも、適正な在庫量の把握に努められたい。

【保育家庭支援課・青木島保育園】

(3) 公印の管理を適切に行うべきもの

ア 公印の管理について教育委員会では、公印の備品登録の取扱いが統一されていなかった。公印の重要性を再認識し、公印管守に係る適切な事務取扱に努められたい。

【教育委員会総務課】

イ 公印の管理について消防局では、公印の備品登録の取扱いが統一されていなかった。公印の重要性を再認識し、公印管守に係る適切な事務取扱に努められたい。

【消防局総務課】

6 その他の事務

(1) 各種団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 既に解散された団体の通帳において、残高があるまま保管されていた。団体の出納事務、特に通帳及び現金の管理については、適正に実施されるように徹底されたい。

【交通政策課】

イ 職員による立替払い、領収書の添付のない支出が散見された。

また、旅費の支出においては、旅費の受領に際し、領収印がない事例があった。

【農政課】

ウ 収入・支出伺が未整備であった。

【まちづくり推進課・小田切公民館】

エ 講師謝礼の支出において、一部領収書等の添付がないものが見受けられた。

【公園緑地課】

オ 旅費の日当支出誤りによる過払いが見受けられた。旅費の計算誤りがないよう適正な事務処理を徹底されたい。

【商工振興課】

カ 団体に係る収入・支出伺について、決裁が全くなされていなかった。

また、謝礼に係る領収等の添付もなされていなかった。

【篠ノ井公民館】

キ 研修会開催時の講師謝礼金を二重に支給していた。また、源泉徴収を行っていなかった。

【文化財課】

ク 所属内において、団体に係る過年度分の現金が保管されていた。

団体事務については、複数人による現金の用途及び残高の確認を徹底されたい。

【体育課】

適正な事務処理を徹底されたい。

第5 意見

(1) 現金取扱事務について

定期監査期間中に実施した実地監査において、「つり銭を職員が立替えている事例」、「資金前渡口座に、過年度分の取扱残高が留め置かれていた事例（昨年度も同様の指摘がある）」、「所属の金庫に、廃止団体にも係らず残高がある通帳がそのまま保管されていた事例」、「団体の過年度の現金が所属の金庫内でそのままにされていた事例」などが見受けられた。

いずれも、現金に係る基本的な事務を疎かにしたこと、複数の職員による確認がなされていないため発生した事例である。現金亡失等事故を未然に防ぐためにも、施設等での取扱いを含め、職員の現金取扱事務への意識向上を図り、財務規則及び会計事務の手引き等にもとづく適正な事務の執行を徹底されたい。

(2) 公印の管守について

今回の監査により、教育委員会及び消防局においては、公印の備品登録の事務取扱が統一されていなかった。特に教育委員会の所管には、小中学校、公民館、各関連のセンターなど施設も多数含まれることから、公印の管守については、所在の確認とともに、必要な手続きを適正に実施されたい。

併せて、公印は公文書の真実性を認証するため押印されるものであり、厳正に管理すべきものであるから、各公印規則に則った公印台帳の適正な管理を図られるとともに、各管守者へは適正な事務取扱を周知徹底されたい。

【教育委員会・消防局】

(3) 団体事務について

各所属で会計事務の取扱いをしている団体等において、資金前渡による現金支出が必要以上に多額であったり、精算されていないにも係らず、更に資金前渡を行うといった事例が見受けられた。

資金前渡は、直接現金で支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすと認められる経費等に使途が限られるものであり、同一目的のために精算をせずに、更に資金前渡をすることは原則できないものである。

資金前渡金の取扱いには充分留意するとともに、精算は速やかに実施し、不必要な現金を保管することがないよう事務取扱を徹底されたい。

(4) 備品管理について

重要物品（価格が100万円以上のもの等）については、市財務規則の規定によると会計年度末に、課長等は現在高を調査しなければならないとされている。

しかしながら、重要物品の備品登録状況が、現物と異なる事例が散見された。また軽微な指摘事項においても、廃棄した備品の事務処理がなされていないなどのため現物と備品登録（台帳）では整合が取れず、また、標識（備品シール）が一部未貼付である事例が散見された。

各所属においては適正な備品の管理運用に努められたい。

併せて、指定管理者により公の施設管理を行っている場合においても、基本協定書にもとづく台帳の整備と備品の所在の確認、現在高の調査・点検を実施されたい。