

長野市監査委員告示第4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27年3月26日

長野市監査委員	鈴木 栄 一
同	轟 光 昌
同	岡 田 荘 史
同	寺 澤 和 男

第1 監査の範囲

平成25、26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。

対 象	期 間
地域振興部 松代支所 更北支所 信更支所 芹田支所 信州新町支所 こども未来部 東条保育園 豊栄保育園 信州新町保育園 教育委員会 芹田公民館 信州新町公民館 芹田小学校 豊栄小学校 東条小学校 更府小学校 信州新町小学校 裾花中学校 松代中学校 信更中学校 信州新町中学校	平成26年9月1日から 平成27年3月20日まで
保健福祉部 厚生課 高齢者福祉課（吉田老人福祉センター） 介護保険課 障害福祉課 人権同和政策課 環境部 環境政策課 廃棄物対策課 生活環境課 清掃センター 衛生センター 建設部 監理課 道路課 河川課 維持課 住宅課 建築課 建築指導課 会計局 会計課 検査課	平成26年9月19日から 平成27年3月20日まで

対 象	期 間
総務部 庶務課 職員課 職員研修所 情報政策課 危機管理防災課 行政管理課 第一庁舎・長野市芸術館建設事務局 地域振興部 都市内分権課 市民活動支援課 長野市保健所 総務課 健康課（東部保健センター 松代保健センター 犀南保健センター 真島保健センター） 食品生活衛生課 環境衛生試験所 こども未来部 こども政策課 子育て支援課 保育課 公平委員会事務局 上下水道局 総務課 営業課 水道整備課 水道維持課 浄水課 下水道整備課 下水道施設課	平成26年12月22日から 平成27年3月20日まで

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基づき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。

特に重点項目として、次の4項目について重点的に監査を行った。

- (1) 現金の取扱い及び調定事務について
- (2) 年度末(前年度1月～3月)の契約の履行及び検査事務について
- (3) 団体事務における、通帳の管理及び印鑑の保管状況について
- (4) 各種団体に対する補助金等交付事務について

第4 監査の結果

財務に関する事務等については、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が見受けられた。

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。

改善を要する事例については、次のとおりである。

1 重点項目

(1) 収納料金の払込みを適正に行うべきもの

コピー使用料について、1万円を超える現金を所属で保管し、月末に1か月分をまとめて金融機関等へ払込みを行っていた。

長野市会計事務の手引によると、コピー使用料については、1か月ごと、ただし収納金額が1万円を超える場合には速やかに調定し金融機関等へ払い込むこととされている。

手引に基づき適正な収納事務をされたい。

(2) 調定事務を適時に行うべきもの

ア 行政財産使用料について、歳入調定の手続きが遅滞していた事例が散見された。

長野市市有財産条例第10条によると、使用料は、使用の許可の際に使用者から徴収するとされている。

【庶務課・上下水道局総務課】

イ 介護保険料において、歳入調定の手続きが遅滞していた事例があった。

【介護保険課】

ウ 保育所時間外保育等に係る保育料、一時預り事業負担金、休日保育事業利用料及び認定子ども園短時間利用児童預かり保育料において、歳入調定の手続きが遅滞していた事例が散見された。

【保育課】

エ 家庭ごみ処理手数料において、歳入調定の手続きが遅滞していた事例が散見された。

【生活環境課】

調定誤りや調定漏れ防止のため、適正な調定事務を行われたい。

(3) 調定事務を適正に行うべきもの

ア 東日本大震災に係る災害救助費繰替支弁金の求償額の請求において、算定の根拠となる数値の錯誤により申請額に誤りがあった。

適切な事務処理を行われたい。

【危機管理防災課】

イ 行政財産の使用料は、長野市市有財産条例に基づいて、算定方法が定められているが、算定の根拠となる数値の錯誤により、誤った金額を徴収していたものがあった。

条例に基づき、適正な金額で徴収されたい。

【維持課】

(4) 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。長野市契約規則第52条では、監督職員及び検査職員の兼職を禁止している。

契約規則に基づき、適正な検査を行われたい。

【道路課】

(5) 規則等に基づいた補助金等交付事務を行うべきもの

ア 団体への補助金等について、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もの、補助金等の額を確定していないもの、確定通知を補助団体等へ通知していないものがあった。

規則に基づき、適正な事務処理を徹底されたい。

【職員課・保健所総務課】

イ ながの環境フェア補助金交付要領では、実績報告書の関係書類として補助事業に係る領収書の写しを添付することとなっているが、添付されていない事例があった。

要領等に基づき、適切な事務処理を行われたい。

【清掃センター】

2 収入事務

(1) 収納業務を適正に行うべきもの

受益者負担金等収納委託業務における負担金等の払込みについて、仕様書では、「受託者は、収納した負担金等の保管には万全を期し、即日長野市上下水道局営業課に払込みしなければならない」とされているが、受託者が数日分をまとめて払い込んでいた事例があった。

適正な収納業務となるよう徹底されたい。

【営業課】

(2) 減免申請の事務処理を適切に行うべきもの

放課後子どもプラン事業の延長実施時間における利用料の減免について、放課後子どもプラン事業実施要綱に基づく、申請書の提出を受けずに減免していた事例や減免決定の決裁を受け

ずに減免の通知を行っていた事例があった。

要綱等に基づき、適切な事務処理を徹底されたい。

【こども政策課】

(3) 債権管理を適正に行うべきもの

ア 債務者が納付の意思は示しているものの一括納付が難しい場合、分割納付を認めているが、分納誓約書を徴取していない事例や誓約日が記載されていない事例があった。

分納誓約は債務の承認であり時効が中断されるが、誓約書がないもの、誓約日が確認できないものについては、法的効果に疑問が生じるので、適切に誓約書を徴取されたい。

【介護保険課・子育て支援課・生活環境課】

イ 生活保護法に基づく返還金の履行延期承認通知書に記載された分割納入金額について誤っていた事例があった。

適正な債権管理を徹底されたい。

【厚生課】

ウ 長野市財務規則第185条第1項では、履行延期の特約等をするときは、担保を提供させ、かつ、利息を付すとともに、必要に応じ条件を付けなければならないとされている。また、同規則第186条では、履行延期の特約等をする場合は、履行期限から5年（政令に該当する場合は、10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならないとされている。

生活保護法に基づく返還金及び児童扶養手当返納金について、同規則第185条第1項に規定された手続きが行われていなかった。また、同規則第186条に規定された履行期限を越えて承認していた事例があった。

法令等に基づき、適正な債権管理を徹底されたい。

【厚生課・子育て支援課】

3 支出事務

(1) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの

週休日の勤務により指定した振替日に勤務した際の時間外勤務手当を支給していなかった。

適正な事務処理を徹底されたい。

【河川課】

(2) 旅費の支出事務を適切に行うべきもの

ア 旅費の手引では、旅費支給上の出発点及び帰着点は、在勤公署（勤務地）とされているが、

在勤公署から最寄り駅までの旅費が支給されていない事例があった。

【職員研修所】

イ 運賃において、改定前の額で支給されていた事例があった。

【都市内分権課】

ウ はやぶさ号（東北新幹線）の使用については、行程の都合上、やむを得ず乗車しなければならない場合に限り、使用理由を記載し、職員課の合議を受けて使用することができるものとされているが、理由がないにもかかわらず、はやぶさ号の特急料金が支給されていた。

【保健所総務課】

エ 旅費の手引では、長野から静岡までの旅費について、連続乗車券によるものとされているが、往復運賃で算定し過支給となっていた。

【生活環境課】

オ 用務先が和光市の旅費において、池袋から和光市までの私鉄の運賃分が支給されていなかった。

【浄水課】

旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われない。

(3) 適正な支出事務を行うべきもの

印刷機の賃借料について、前金払により支払いが行われていた。前金払をすることができるものは、地方自治法施行令第163条及び長野市財務規則第66条に掲げられた経費とされている。

法令等に基づき、適正な支出事務をされたい。

【信州新町公民館】

(4) 立替払について改善すべきもの

食糧費の支払いにおいて、事務の遅延から職員が立替払を行っていた。

資金前渡による適切な事務処理をされたい。

【介護保険課・都市内分権課】

(5) 確認検査を適正に行うべきもの

児童手当通知書作成等業務委託において、納品書と完了届に記載されている数量が一致して

いなかった。

適正な事務処理を徹底されたい。

【子育て支援課】

(6) 契約関係書類の管理を適正にすべきもの

契約関係書類について、所在が不明となっており提出されないものがあった。

適正な文書管理を徹底されたい。

【食品生活衛生課・上下水道局総務課】

(7) 源泉徴収を適切に行うべきもの

ア 源泉徴収の必要のない筆耕謝礼の支払において、源泉徴収がされている事例があった。

【庶務課】

イ 指導者の旅費について、源泉徴収がされていない事例があった。

【環境政策課】

適切な源泉徴収に努められたい。

(8) 適切な科目から支出を行うべきもの

ア 研修講師招へいに係る旅費において、直接乗車券を購入し、現物で支給する場合は、
(節) 役務費から支出すべきところ (節) 旅費から支出されていた。

法令等に基づき、適切な支出科目で処理されたい。

【職員課】

イ 土地の賃貸借契約について、(節) 賃借料からでなく (節) 補償、補填及び賠償金から支出されていた。

適切な支出科目で処理されたい。

【環境政策課】

(9) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの

所属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ものが見受けられた。

切手等は金券であるので、適切に管理されたい。

【信州新町公民館】

4 契約事務

(1) 契約締結事務を適正に行うべきもの

ア 200万円以上の賃貸借契約に係る支出負担行為の決裁及び予定価格の決定については、部長の専決事項とされているが、課長が専決していた事例があった。

長野市事務決裁規程に基づき、適正な事務を行われたい。

【監理課・建築課】

イ 実施設計委託の変更契約に伴う契約額の算定において、原契約金額の取り違いにより算定額に誤りがあった。

適正な事務処理の徹底を図られたい。

【下水道整備課】

ウ 契約金額は、落札又は決定された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額とするとされているが、業務委託契約において加算されていない事例があった。

適正な契約締結事務に努められたい。

【障害福祉課】

エ 業務委託発注における見積依頼書に添付された仕様書において、あらかじめ月ごとの支払額が記載されていた事例があった。

適正な契約締結事務に努められたい。

【衛生センター】

オ 業務委託において、契約の内容を変更したにもかかわらず、変更契約を締結していなかった事例があった。

契約規則に基づき、適正な事務執行をされたい。

【維持課】

カ 賃貸借契約書において、長期継続契約を締結することができる契約を定める条例運用要領第10に規定されている条件付解除条項について、記載されていない事例があった。

要領に基づき、適正な契約書を作成されたい。

【情報政策課】

(2) 物品購入契約を適切に行うべきもの

長野市契約規則では、予定価格が1件1万円以上の物品の購入については、原則として2人以上の者から見積書を徴するものとされているが、送料を含めた予定価格が1万円以上の

物品の購入において、見積書の徴取は1人の者からであった。

契約規則に基づき、適正な事務執行をされたい。

【信州新町支所】

(3) 印紙の取扱いを適正にすべきもの

契約書及び請書に印紙が貼付されていない事例及び契約書に貼付された印紙が適正に消印されていない事例があった。

印紙税法第8条第2項及び同施行令第5条によると、印紙を消す場合には、印章又は署名で消さなければならないとされている。

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、適正に処理されたい。

【情報政策課・危機管理防災課・建築指導課】

5 その他の事務

各種団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 会計規程では、「事務局長は、契約の適正な履行を確保するため、又は給付の完了を確認するため、職員に必要な監督又は検査をさせなければならない。」と規程されているが、完了確認・検査がされていなかった。

会計規程に基づき、適切な事務処理を行われたい。

【環境政策課】

イ 講師の旅費について、源泉徴収が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。

【人権同和政策課】

第5 意見

(1) 現金の取扱い及び調定事務について（重点項目）

調定事務については、調定誤りや調定漏れ防止のため、適時に調定を行わなければならないが、使用料及び手数料等の歳入において、調定事務が遅滞していた事例が散見された。また、実地監査において、現金の収納から指定金融機関等への払込みまでの事務処理について確認したところ、払込みが遅滞していた事例があった。

規則や手引きに基づき、収納金の取扱いや歳入調定を適正に行うとともに、職員の意識を高め、不正を行わせない体制づくりに努められたい。

(2) 年度末の契約の履行及び検査事務について（重点項目）

年度末は契約の履行期限となるものが多く、履行確認及び検査事務が集中する状況となるが、監査対象としたものについては、おおむね適正に実施されていた。

今後も、特に委託業務については、契約書、仕様書等に基づいた業務が適正に履行されたかどうか、成果物その他実績報告書等により十分確認し、形式的な確認検査とならないよう契約の履行確認及び検査を確実に行われたい。

(3) 団体事務における、通帳の管理及び印鑑の保管状況について（重点項目）

実地監査において、団体事務における預金通帳及び印鑑等の保管状況について確認したところ、適正に管理されていた。

預金通帳及び印鑑の管理は複数人で行う等の体制を徹底し、引き続き、不正防止に努められたい。

(4) 各種団体に対する補助金等交付事務について（重点項目）

補助金は、補助事業完了後に提出される実績報告書を審査し、補助金額を確定した後交付することが原則である。今回の監査において、実績報告書の提出がなく補助金等の額を確定していない事例や実績報告書を受領したが補助金等の額を確定していない事例があった。

実績報告書は、補助金の使途や事業の履行内容を確認・審査し、事業の完了と補助効果を検証するためにも、大変重要であることから、実績報告書の提出・確認を徹底されたい。

(5) 債権管理について

債権管理について、徴収担当部門が所属内に設置されていないところでは、職員が日常業

務に加え、債権回収に係る業務を行っており、債権管理に対する専門知識やノウハウが十分と見えない状況が見られた。

各債権の回収を的確、適正に行うためにも、職員の債権に関する知識の向上や法的措置に関する理解を深めることが必須であり、また、組織的に対応することが不可欠であることから、専門家の支援や長野市収納向上対策協議会の充実により、一体的な指導、管理が可能となる方策について検討されたい。

(6) 旅費について

旅費については、長野市職員等の旅費支給条例及び旅費の手引に基づき執行されているが、旅費に係る支出事務については、今回の定期監査では5件、また、例月現金出納検査における書類検査においても指摘をしており、不備が散見される事務処理となっている。その指摘内容は、旅費計算、旅行経路、支出事務、精算事務と多岐にわたり、結果として過不足等の誤りにつながっているものである。

この問題解決には、職員の理解と組織としての正確な事務遂行体制が必要である一方で、手引等が合併による市域の拡大や交通網の変化による状況に的確に対応しているか検証する必要がある。特に、今回の定期監査で指摘した、旅費支給上の出発点及び帰着点については、現状との乖離が顕著と考えられる事例である。

今日、市政に求められているのは、より効率的かつ効果的な事業運営であり、そのための手段たる旅行については、合理性・経済性の観点のみならず、旅費事務における簡素・明確化も求められることから、旅費の手引の工夫・改善について検討されたい。