

長野市監査委員告示第10号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、長野市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27年6月9日

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

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>1 重点事項</p> <p>(2) 調定事務を適時に行うべきもの (報告書 3 ページ)</p> <p>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。 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。 (庶務課・上下水道局総務課)</p> <p>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。 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。 (介護保険課)</p> <p>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こ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。 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。 (保育課)</p>	<p>行政財産使用料の歳入調定の手続きの遅滞は、長野市市有財産条例に、「使用料は、使用の許可の際に使用者から徴収する。」と規定されていることを十分認識していなかったために起きたものである。 担当内で取扱いについて再確認し、使用許可の際に調定を行うよう徹底し、改善を図った。 (庶務課)</p> <p>行政財産使用料の歳入調定の手続きの遅滞については、使用希望者からの「行政財産使用許可申請書」の提出が使用期間の 10 日前と間際であったことと、書類受理後の許可に係る決裁が 1 週間かかったことにより、遅くなったものである。 再発防止のため、使用希望者に対し申請書の提出を遅くとも使用期間の 1 か月前までにするよう周知し、かつ、申請書の提出があったときは、速やかに許可に係る決裁を行い、許可書とともに使用料納付書を発行するよう徹底し、改善を図った。 (上下水道局総務課)</p> <p>歳入調定の手続きの遅滞については、6 月の当初賦課決定において、賦課決定日より遅れて調定していたものである。調定誤りや調定漏れ防止を図るため、複数の職員でチェックし、賦課決定後は遅滞なく調定を行うよう徹底し、改善を図った。 (介護保険課)</p> <p>指摘のあった保育時間外保育等に係る保育料などの歳入調定の手続きが遅滞していた事例については、事務繁忙による遅滞であったことから、事務分担の見直しを行うとともに、速やかな処理に努めるよう徹底し、改善を図った。 (保育・幼稚園課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>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。 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。 (生活環境課)</p> <p>(3)調定事務を適正に行うべきもの (報告書 3 ページ～4 ページ)</p> <p>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)</p> <p>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つた。 条例に基づき、適正な金額で徴収されたい。 (維持課)</p> <p>(4)確認検査を適正に行うべきもの (報告書 4 ページ)</p> <p>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)</p>	<p>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については、現金の納入に先立って、迅速に調定事務を行うよう徹底し、改善を図った。 (生活環境課)</p> <p>再計算した算定根拠資料に基づく修正額について、長野県を通じ被災県に連絡し、県の指示に基づき求償が始まった平成 24 年度からの求償不足額について平成 26 年度第 3 期分の求償額に合わせ報告し、過年度分を含めた請求手続きを行った。 (危機管理防災課)</p> <p>行政財産の土地使用料については、路線価に基づき決定していたが、算定の根拠となる数値の錯誤があつたため、27年度からは複数の職員でチェックし、適正な行政財産使用料の算定を行うよう徹底し、改善を図った。 (維持課)</p> <p>指摘事項については、賃貸借契約における監督、検査の業務分担が不明瞭であつたため、所属内において、監督、検査の業務に従事する職員の分担を明確にし、監督職員と検査職員が同一人とならないよう徹底することで改善を図った。 (道路課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>（5）規則等に基づいた補助金等交付事務を行うべきもの</p> <p style="text-align: center;">（報告書 4 ページ）</p> <p>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。</p> <p>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つた。</p> <p>規則に基づき、適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: center;">（職員課・保健所総務課）</p> <p>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つた。</p> <p>要領等に基づき、適切な事務処理を行われたい。</p> <p style="text-align: center;">（清掃センター）</p>	<p>補助金交付事務について、団体からの実績報告書の提出がなされず、補助金の確定事務が行われていなかったことについては、長野市補助金等交付規則に基づき、平成 26 年度分から、実績報告書の提出を求め、審査をした上で補助金額を確定し、通知するよう改善を図つた。</p> <p style="text-align: right;">（職員課）</p> <p>補助金交付団体から実績報告書の提出はなされていたが、補助金の確定事務を行っていなかったため、平成 26 年度分からは長野市補助金等交付規則に基づき、実績報告書を審査した上で、補助金額を確定するとともに、確定通知書を通知し改善を図つた。</p> <p style="text-align: right;">（保健所総務課）</p> <p>実績報告における領収書の一部添付漏れについては、確認が不十分であったことから、実績報告書の受領に当たっては、補助金交付要領に基づく関係書類が添付されているか、確認・チェックするよう指示・徹底することで再発防止を図つた。</p> <p style="text-align: right;">（清掃センター）</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>2 収入事務</p> <p>(1) 収納業務を適正に行うべきもの （報告書 4 ページ）</p> <p>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。</p> <p>適正な収納業務となるよう徹底されたい。</p> <p>（営業課）</p> <p>(2) 減免申請の事務処理を適切に行うべきもの （報告書 4 ページ～ 5 ページ）</p> <p>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。</p> <p>要綱等に基づき、適切な事務処理を徹底されたい。</p> <p>（こども政策課）</p>	<p>受益者負担金等収納金の払込みについては、収納業務の受託者に対して委託契約書に定める払込期限（即日。即日の払込みが困難な場合にあつては、その翌日。翌日が長野市上下水道局の休業日の場合は、その翌営業日）を厳守するよう改めて指示し改善を図った。</p> <p>（営業課）</p> <p>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について、申請書の提出を受けずに減免していた事例については、システムが自動判定した兄弟姉妹の減免と、減免申請書提出の有無の整合が不十分であったこと、また、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については、減免決定起案の内容確認が不十分であったことによること等が原因であった。</p> <p>指摘のあった事例について、申請書の未提出者については提出を求め、平成 27 年 3 月 18 日付けで正しい減免決定とする決裁等の措置を行った。また、以後の申請分については、減免申請書の提出の有無、減免決定内容、システム上の賦課金額を突合する作業を新たに行うこととし改善を図った。</p> <p>（こども政策課）</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(3) 債権管理を適正に行うべきもの (報告書 5 ページ)</p> <p>ア 債権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。</p> <p>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。</p> <p>(介護保険課・子育て支援課・生活環境課)</p> <p>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。</p> <p>適正な債権管理を徹底されたい。</p> <p>(厚生課)</p>	<p>滞納者に対して分割納付計画は立てているものの、分納誓約書を徴取していない事例があった。</p> <p>「国民健康保険料収納業務基本方針」を参考に「介護保険料収納業務基本方針」を作成し、時効を中断させるために、適正な納付誓約書の提出をさせることとした。</p> <p>(介護保険課)</p> <p>平成 24 年度以前の処理では、口答のみで分納納付を認めていた経過があり、慣例で処理をしていたため、誤った処理がされたものである。</p> <p>指摘のあった、誓約書の提出がない者については誓約書を提出するよう通知や電話等により依頼している。</p> <p>なお、平成 24 年 12 月以降の分割納付の申請については、必ず、誓約書を添付しており、適切に処理をしている。</p> <p>(子育て支援課)</p> <p>債権管理を適正に行うべきものについて、分納誓約書の誓約日が記載されていない事例については、従来様式の分納誓約書に誓約日記載欄を設けることで改善を図った。</p> <p>(生活環境課)</p> <p>履行延期承認通知書の分割納入金額の記載の誤りについては、正しい金額に訂正し、履行延期承認通知書を本人へ通知することで改善を図った。</p> <p>(生活支援課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>法令等に基づき、適正な債権管理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(厚生課・子育て支援課)</p> <p>3 支出事務</p> <p>(1) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの</p> <p style="text-align: right;">(報告書 5 ページ)</p> <p>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。</p> <p>適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(河川課)</p>	<p>長野市財務規則第 185 条第 1 項及び第 186 条の規定については、政令第 171 条の 6 第 1 項第 1 号に債務者が無資力又はこれに近い状態にある場合はこの限りでないとされている。生活保護受給者については生活保護開始時に資産調査を行い、無資力であることを確認していることに加え、毎年度課税調査等により資産状況を確認しているため、担保を提供させ、かつ、利息を付すことは行っていない。また、履行期限を越えて承認したものについては法令に基づく履行期限に訂正することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(生活支援課)</p> <p>指摘の事項については、規則を正しく解釈していなかったため誤って処理をしたものである。</p> <p>既に履行延期を承認した該当者については、収入が低く、担保が提供出来る状況でないことを確認し、担保無しで承認する処理（決裁）を行うこととした。</p> <p>履行期限が 10 年を超えている者については規則に基づき、期限以内に支払いをする履行延期に変更していく。</p> <p>平成 26 年 12 月以降からは適切に処理をしている。</p> <p style="text-align: right;">(子育て支援課)</p> <p>時間外勤務手当を支給していなかったことについては、システム入力誤り及び確認不足が原因であった。</p> <p>再発防止のため、祝休日に勤務した場合の振替及び時間外勤務手当申請の説明会を実施（平成 27 年 3 月 16 日）し、職員に周知徹底するとともに、時間外勤務の実施状況を月毎に所属内で再確認する体制を整備することで、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(河川課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(2) 旅費の支出事務を適切に行うべきものについて (報告書 5 ページ～6 ページ)</p> <p>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。 旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われたい。 (職員研修所)</p> <p>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。 旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われたい。 (都市内分権課)</p> <p>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。 旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われたい。 (保健所総務課)</p> <p>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。 旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われたい。 (生活環境課)</p>	<p>研修旅費については、在勤公署を経由せず、直接自宅から最寄の駅に向かう経路が現実的であったため、当該旅費については支給しなかった。 現在、旅費の支給に当たっては、旅費の手引に定める出発点及び帰着点による旅費を支給するよう徹底を図った。 (職員研修所)</p> <p>市内 32 地区の住民自治協議会会長および事務局長等が出席する連絡会の出席者に対する費用弁償について、バス料金改定表を再度確認し、26 年 7 月、9 月、11 月に誤った支給を行った対象者には、平成 27 年 2 月 20 日の連絡会開催時にあわせて追加分の支給を行った。 (地域活動支援課)</p> <p>旅費の手引きを再確認にし、適切な事務処理を行うよう徹底するとともに、過支給分については返還処理を行った。 (保健所総務課)</p> <p>旅費の支出事務において、連続運賃によるものを往復運賃で算定し過支給となったことについては、旅費の手引等を再確認し、適切な事務処理を行うよう徹底した。 (生活環境課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>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。 旅費の手引に基づき、適切な事務処理を行われたい。 (浄水課)</p>	<p>池袋から和光市までの私鉄の運賃分が支給されていない件については、旅費計算の誤りによるため、平成 27 年 4 月 23 日に追給するとともに、旅費の手引きを再確認し、適切な事務処理を行うよう徹底した。 (浄水課)</p>
<p>(4) 立替払いについて改善すべきもの (報告書 6 ページ)</p> <p>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。 資金前途による適正な事務処理をされたい。 (介護保険課・都市内分権課)</p>	<p>食糧費の職員による立替払いについては、速やかに事務手続きを行い、資金前途による適正な事務処理を行うよう徹底した。 (介護保険課)</p> <p>月初に出席予定会議がある場合は、前月 20 日までに地域活動支援課に請求書が届くように依頼してきたが、徹底されていなかったため、平成 27 年 3 月に、全支所に周知、徹底した。 (地域活動支援課)</p>
<p>(5) 確認検査を適正に行うべきもの (報告書 6 ページ～7 ページ)</p> <p>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)</p>	<p>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事例は、封入封緘時にロスした数の報告がなかったこと及び端数が納品されていなかったことが原因であった。 納品時には、納品物及び納品書を確認し、業務完了後は、納品書及び完了届を担当者及び検収者の複数人で確認するよう徹底し改善を図った。 (子育て支援課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(6) 契約関係書類の管理を適正にすべきもの (報告書 7 ページ) 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)</p> <p>(7) 源泉徴収を適切に行うべきもの (報告書 7 ページ)</p> <p>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。 適切な源泉徴収に努められたい。 (庶務課)</p> <p>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。 適切な源泉徴収に努められたい。 (環境政策課)</p>	<p>指摘の不明書類は、関係者等からの必要部分の確認コピー等により代替処理を行い、また、契約関係書類の保管方法及び保管場所が明確でなかったことから、所属内での保管責任者、保管方法及び保管場所を決め、適正に保管するよう改善を図った。 (食品生活衛生課)</p> <p>指摘の不明書類は、関係者等からの必要部分の確認コピー等により代替処理を行い、また、適正な文書整理及び保存に努め、書類の紛失等がないよう所属内へ周知徹底することで改善を図った。 (上下水道局総務課)</p> <p>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たことについては、源泉所得税に関する理解が十分でなかったことから生じたものである。 誤って源泉徴収してしまった方へは、ご連絡するとともに、担当内で取扱いについて確認し、指摘後は徴収しないことを徹底し、改善を図った。 (庶務課)</p> <p>指導者の旅費から所得税が源泉徴収されていないことについては、所得税法等の関係法令の未習熟によることが原因であった。源泉徴収していない方にはご連絡するとともに、課内で周知徹底し、指摘以降、源泉徴収をするよう改善を図った。 (環境政策課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(8)適切な科目から支出を行うべきもの (報告書 7 ページ)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>4 契約事務</p> <p>(1) 契約締結事務を適正に行うべきもの (報告書 8 ページ)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>直接乗車券を購入した場合の支出科目については、今後、法令等に基づいた適切な支出を行うよう徹底するとともに、関係所属（職員研修所及び会計課）に周知し、改善を図った。 (職員課)</p> <p>土地の賃貸借契約の(節)補償、補填及び賠償金から支出については、職員の地方自治法等の関係法令の未習熟によることが原因であったため、課内で周知徹底を図り、平成 27 年度から適切な科目で支出するよう改善を図った。 (環境政策課)</p> <p>長野市事務決裁規程上の専決区分の確認を行わなかったことが原因であったため、支出負担行為については、専決区分の再確認を起案者の属する担当係長と担当補佐において実施することで改善を図った。 (監理課)</p> <p>支出負担行為については、起案時に必ず長野市事務決裁規程の専決区分の確認を行うよう職員に周知徹底をするとともに、課内でのチェック体制を強化することで改善を図った。 (建築課)</p> <p>原契約金額の取り違いについては、設計書を作成するシステムの特性を理解していなかったことによることが原因であり、再発防止のため、所属内へ周知するとともに、設計書のチェック、情報共有を一層図るよう指示した。 (下水道整備課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>指摘事項については、契約締結事務に関する認識不足が原因であったため、適正な事務処理を行うよう課内で周知し改善を図った。 （障害福祉課）</p> <p>契約締結事務を適正に行うべきものについては、地震観測所公衆トイレは、設置当初から地元地区の団体に清掃業務を委託しているトイレであり、清掃日数・業務委託内容等に前年度から変更がなく、誤って前年度の月ごとの支払額を記載してしまっただけが原因であった。 定期監査での指摘を受け、契約に関する事務を適正に行うため、長野市契約規則等の関係法令を遵守し、適正な契約事務を行うことを平成 26 年 11 月に担当職員全員で確認・共有し改善を図った。 （衛生センター）</p> <p>業務委託において、契約期間の途中で労務単価が上昇したことにより設計単価を変更していたが、変更契約を締結していなかったことは、契約規則の認識不足が原因であったため、今後は契約規則に基づき、適正な変更契約書を作成することを職員間で確認し、再発防止に向け、徹底を図った。 （維持課）</p> <p>指摘の事項については、要領の認識不足によることから記載が漏れていたものであり、要領を再確認し、適正な契約事務を行うよう徹底した。 （情報政策課）</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(2) 物品購入契約を適切に行うべきもの (報告書 8 ページ～9 ページ) 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)</p> <p>(3) 印紙の取扱いを適正にすべきもの (報告書 9 ページ) 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)</p>	<p>指摘事項については、契約規則の認識不足により、予定価格に送料を含めていなかったことが原因であった。 指摘日以降、契約規則に基づき適正な事務執行をするよう指導徹底し、改善を図った。 (信州新町支所)</p> <p>印紙の貼付については、印紙税法等を確認し、契約書に規定額の印紙を貼付した。 また、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、適切に処理することを徹底して改善を図った。 (情報政策課)</p> <p>印紙の取扱いを適正にすべきものについては、印刷発注の請書受領時に印紙貼付の有無等を確認しなかったことが原因であったため、今後は、契約書類受領時に印紙税法に基づく印紙の貼付の有無等の確認を徹底し、適正に処理するよう改善を図った。 なお、指摘のあった請書については、事業者へ連絡し、印紙税法に基づき印紙の貼付等の対応をした。 (危機管理防災課)</p> <p>契約書に貼付された印紙を消す方法として、ゴム印を使用していたが、定期監査による指摘後担当者個人の印章により消す方法に課内で取り扱いを徹底することで改善を図った。 (建築指導課)</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>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 （報告書 9 ページ）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>完了確認・検査がされていないことについては、職員の団体の各種規程の未習熟によることが原因であったため、課内において周知徹底し、熟知するよう指導するとともに、指摘以降（H26.11.17）、会計書類（支出命令書等）に検収欄を設け、完了確認・検査の上、押印するよう改善を図った。 （環境政策課）</p> <p>源泉徴収漏れがあったことについては、職員の源泉徴収に関する知識不足等が原因であり、源泉徴収制度の周知徹底とチェック体制を強化することで改善を図った。 なお、指摘の講師の旅費に係る源泉徴収すべき所得税については、講師より徴収し、納税を完了した。（平成 26 年 11 月 11 日） （人権・男女共同参画課）</p>

措置の通知書

平成 26 年度 定期監査（中期・後期）（26 監査第 149 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（意見）</p> <p>第5 意見 (6) 旅費について （報告書 11 ページ）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>旅費は、旅行中に必要な交通費等に充てるために支給する経費であり、本来実費弁償が原則であるが、事務の煩雑化を防ぐため、「国家公務員等の旅費に関する法律」に準じて、標準的な額を設定し、それらを基礎として計算された額を概算で支給している。</p> <p>合併後の状況、交通網の整備状況等を踏まえた正確かつ効率的な事務処理を図るため、移動経路に基いた実費支給の導入を含め、簡素な旅費計算方法について検討を進める。</p> <p>また、「旅費の手引き」についても、旅費計算方法の検討と併せて、改善を進める。</p> <p style="text-align: right;">（職員課）</p>