

令和4年度

定期監査(中期・後期)報告書

長野市監査委員

4 監査第88号
令和5年3月28日

長野市長
荻原健司様

長野市監査委員	西島勉
同	榊原剛
同	小泉栄正
同	西沢利一

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4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 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づいた定期監査と位置付け、財務に関する事務が適正かつ効率的に執行されているかを確認するため、長野市監査基準に準拠して監査を実施した。

第2 監査の対象

監査の対象及び監査期間は、次表のとおりである。監査範囲は、対象の令和3年度及び4年度における財務に関する事務及びその他の事務とした。

監 査 の 対 象		監 査 期 間
中 期	地域・市民生活部 更北支所 信更支所 芹田支所 信州新町支所 中条支所 こども未来部 加茂保育園 とがくし保育園 鬼無里保育園 教育委員会 信州新町公民館 中条交流センター 三輪小学校 城東小学校 南部小学校 昭和小学校 川中島小学校 下氷鉋小学校 鬼無里小学校 西部中学校 川中島中学校 鬼無里中学校	令和4年8月18日から 令和5年3月22日まで
	総務部 総務課 職員課 職員研修所 情報化推進グループ 情報システム課 行政DX推進課 危機管理防災課 公有財産活用グループ 公共施設マネジメント推進課 管財課 保健福祉部 福祉政策課 生活支援課 高齢者活躍支援課 地域包括ケア推進課 介護保険課 障害福祉課 医療連携推進課（信更診療所 信更歯科診療所 信里診療所 信里歯科診療所） 国民健康保険課	令和4年9月21日から 令和5年3月22日まで

監 査 の 対 象		監 査 期 間
中 期	長野市保健所 総務課 健康課（西部保健センター 松代保健センター 犀南保健センター 真島保健センター 戸隠保健センター 鬼無里保健センター） 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 子育て家庭福祉課 保育・幼稚園課 公平委員会事務局	令和4年9月21日から 令和5年3月22日まで
後 期	環境部 環境保全温暖化対策課 廃棄物対策課 生活環境課（資源再生センター 衛生センター） 建設部 監理課 道路課 河川課 維持課（南部土木事務所 東部土木事務所 北部土木事務所 西部土木事務所） 住宅課 建築課 建築指導課 会計局 会計課 検査課 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	令和4年12月9日から 令和5年3月22日まで

第3 監査の着眼点（評価項目）

監査の着眼点は、全国都市監査委員会 実務ガイドライン「監査等の着眼点」のとおりとした。なお、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、次の4項目を重点項目に設定した。

1 現金の取扱いについて

- (1) 収納金は適正に保管されているか。私金と混同していないか。
- (2) 収納金は遅滞なく金融機関へ払い込まれているか。
- (3) 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。
- (4) つり銭の金額、取扱い、保管は適正に行われているか。

2 収入事務について

- (1) 調定額の算定は適正か。計算に誤りはないか。
- (2) 調定の時期及び手続は適正か。
- (3) 調定漏れはないか。
- (4) 行政財産目的外使用について、貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。

3 契約事務について

- (1) 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 随意契約による場合、その理由は適正か。
- (3) 委託の相手方及び選定方法は適切か。
- (4) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。
- (5) 契約等に反し、受託業務の全部を再委託しているものはないか。
- (6) 「長期継続契約を締結することができる条例」は有効に活用されているか。

4 支出事務について

- (1) 支出の方法は効率的であるか。
- (2) 支出に先立って行う履行の確認（確認検査）業務は適正に行われているか。

第4 監査の実施内容

1 書類監査

財務に関する事務の執行等について、対象所属から提出された定期監査資料に基づき、その事務が長野市監査基準及び関係法令にのっとり適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、監査計画で定めた重点項目に基づき抽出した書類について監査を実施した。

2 実地監査

現金・金券類の取扱い状況及び備品の管理状況について実地監査を実施した。

3 説明聴取及び質疑

所属長及び所属長の指定する職員が出席し、定期監査資料等に基づき説明聴取を実施した。

第5 監査の結果

前記の方法により監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められたが、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。

なお、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 現金の取扱いについて【重点項目】

(1) 現金収納を適正に行うべきもの

職員通勤車両駐車場使用料について、令和3年4月1日から25日までの使用料（1か月未満は1か月とする）を要綱に定めている金額 2,000円（消費税含む）に更に消費税分として200円を上乗せして請求し、収入していた。

市通勤用駐車場に係る行政財産の使用の許可等に関する要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【中条支所】

(2) 収入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、金融機関への払込みが遅滞していた。コピー使用料は会計事務の手引において1か月ごとに調定することを認められているが、調定後は市財務規則に基づき速やかに指定金融機関等へ払い込まなければならない。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【中条支所】

2 収入事務について【重点項目】

(1) 徴収事務を適正に行うべきもの

ア 行政財産使用料（清涼飲料自動販売機の設置使用料（ななせ仲まち園））について、自動販売機の設置状況を確認することなく誤った使用許可面積で使用料を算定したため、6,000円の過少徴収となっていた。

市有財産条例及び行政財産使用料算定の手引に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【障害福祉課】

イ 納期限を記載せずに納入通知書を発行していた事例があった。

・行政財産使用料

柳町老人福祉センター自動販売機設置使用料

【高齢者活躍支援課】

保健所臨時駐車場に係る行政財産使用料（職員通勤用駐車場）

【保健所総務課】

・市営住宅使用料等

【住宅課】

・大岡浅刈小水力発電所 売電電力量等

【環境保全温暖化対策課】

地方自治法施行令に基づき、適正な事務処理を行われたい。

ウ 教育認定こども（1号認定）の延長預かり保育利用について、市保育所等における時間外保育及び延長保育の実施に関する要綱に定める利用申込書を受理せずに預かり保育を行っていた。

当該利用申込書は、延長保育料及びおやつ代の徴収額の根拠であるとともに、保育実施時間以外の時間に保育を実施することの根拠となる書類でもあるため、要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【鬼無里保育園】

エ 時間外保育等利用申込書について、市保育所等における時間外保育及び延長保育の実施に関する要綱では、利用を開始する月の前月25日までに利用申込書を保護者から受領しなければならない旨を定めているが、利用開始日以降に受領していた事例が2件あった。

要綱に基づき、適正に事務処理を行われたい。

【とがくし保育園】

オ 教育認定こども（1号認定）の延長預かり保育利用に伴い、市保育所等における時間外保育及び延長保育の実施に関する要綱に定める様式の利用申込書を保護者から受理すべきところ、誤って市保育所等における一時預かり保育実施に関する要綱に定める様式の利用申込書を受理し延長預かり保育を行っていた。

延長預かり保育の利用申込は、延長保育料及びおやつ代の徴収額の根拠であるとともに保育実施時間以外の時間に保育を実施することの根拠となる書類でもあるため、要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【とがくし保育園】

カ 令和3年度職員賄費について、市行政情報取扱規程では、納入通知書兼領収書は5年間保存しなければならないと定めているが、当該収入に係る納入通知書兼領収書の所在が不明となっていた。

規則に基づき、適正に管理されたい。

【とがくし保育園】

キ 教育認定こども（1号認定）の延長預かり保育利用に伴う利用申込について、当該延長預かり保育対象保育園への周知が十分ではなかったため、保護者から「長野市保育所等における時間外保育及び延長保育の実施に関する要綱」に定める利用申込書（様式第1号）の提出を受け延長預かり保育を実施すべきところ、当該利用申込書の提出を受けずに延長預かり保育を行っている保育園が複数あった。また、当該利用申込書の「利用時間」欄が要綱に規定する教育認定こども（1号認定）の延長利用時間を反映していない様式となっていた。

利用申込書の様式を早急に見直すとともに、要綱に基づいた適正な事務が行われるよう各保育園への指導及び周知を徹底されたい。

【保育・幼稚園課】

ク 通勤用駐車場に係る上下水道局用地使用料 水道維持課庁舎令和4年1月～3月分について、納期限後20日以内に督促すべきところ、督促していなかった。

地方自治法及び市税以外の諸収入金に対する手数料及び延滞金徴収条例に基づき、適正な徴収事務を行われたい。

【上下水道局総務課】

(2) 調定事務を適正に行うべきもの

ア 市有財産条例では、使用料は使用許可の際に使用者から徴収すると定めているが、4月1日付けの使用許可に対し、許可日より後に調定していた事例があった。

- ・行政財産使用料（倉庫（食品の管理）場所使用料）は、5月1日に調定していた。

【信更支所】

- ・行政財産使用料（長野市ふれあい福祉センター駐車場使用料（前期））は、4月18日に調定していた。

【福祉政策課】

- ・行政財産使用料（長野市ふれあい福祉センター自動販売機設置使用料）は、4月20日に調定していた。

【福祉政策課】

- ・行政財産目的外使用料（東部保健センターバス停留所標識設置用地）は、6月1日に調定していた。

【健康課】

条例に基づき、適正な事務処理を行われたい。

イ 市財務規則では歳入調定をしたときは、納入通知書を作成し、納期の10日前までに当該納入通知書により納入義務者に通知しなければならない旨定めているが、通知していない事例があった。

- ・行政財産使用料（柳町老人福祉センター自動販売機設置使用料）は、納期限日に通知及び調定していた。

【高齢者活躍支援課】

- ・中条歯科診療所 電気料、建物損害共済費は、6日前に通知していた。

【医療連携推進課】

規則に基づき、適正な調定事務を行われたい。

ウ 風しん追加的対策の予防接種の過誤調整に係る請求について、当該過誤調整を行うこととなった理由、収入となる金額の根拠及び歳入科目等に係る起案（5号様式）の決裁前に歳入調定決議書を起案していた。

市決裁規程に基づき、適正に事務を行われたい。

【健康課】

(3) 債権管理を適正に行うべきもの

放課後こども総合プラン事業負担金滞納整理簿について、滞納者との交渉状況について管理簿への記録漏れがあった。

市財務規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【こども政策課】

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 電話交換設備賃貸借契約について、再リースにより令和3～4年の年度をまたぐ1年契約を締結した。会計年度という契約期間は複数年度（2年度）に当たり、長期継続契約の締結に関する場合は財政課長に合議等をしなければならないと定めているが、合議がされていなかった。

市財務規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【信更支所】

イ 信州新町授産センター自動車賃貸借契約について、市契約規則では、予算執行者は、落札者に対し、落札者を決定した通知をした日から7日以内に契約を締結しなければならないと定めているが、期日を超えて契約を締結していた。

規則に基づき、適正に契約事務を行われたい。

【福祉政策課】

ウ 信州新町授産センター作業室空調設備更新工事について、当該工事の契約締結併兼確定起案の起案日、契約締結日及び工事着手届の日付が、見積徴取結果に係る起案の決裁日より前の日付となっていた。

適正な契約事務を行われたい。

【福祉政策課】

エ 健康情報管理システム運用支援保守業務委託について、運用支援保守作業明細書 2 ページのうち 2 ページ目が欠落した誤った明細書が添付された契約書により契約を締結していた。

適正な契約事務を行われたい。

【健康課】

オ 子育て世帯への臨時特別給付金振込手数料等の指定金融機関との協定について、協定書の甲乙欄の表記に一部誤りがあった。

適正な事務処理を行われたい。

【子育て家庭福祉課】

(2) 契約執行を適正に行うべきもの

ア 庁内ネットワークパソコン画面広告について、市契約規則第40条第7号の減免規定により契約保証金を免除していたが、該当していなかった。

規則に基づき、適正に徴収されたい。

【情報システム課】

イ 長野市保健所 空調設備保守管理業務について、契約金額はレジオネラ菌対策の検査が年1回で積算されていたが、仕様書は年2回となっており一致していなかった。

業務内容を確認し、適正な委託業務をされたい。

【保健所総務課】

ウ 長野市保健所 エレベーター保守点検業務について、契約書では巡回点検・整備を3か月に1回実施することとなっていたが、5月・6月・12月・1月に実施し、最長5か月間期間が空いていた。

業務内容を確認し、適正な委託業務をされたい。

【保健所総務課】

エ 令和4年度 水道週間事業貸切バス利用料（中型バス1台）について、契約相手方が特定される理由がなく2者以上から見積を徴取すべきところ、過去に利用した実績があった1者からのみ見積書を徴取し、同者と契約していた。

地方自治法施行令及び市契約規則に基づき、適正な契約事務を行われたい。

【上下水道局総務課】

4 支出事務について【重点項目】

(1) 職員手当の支給を適正に行うべきもの

ア 時間外勤務手当について、市職員の勤務時間及び休暇等に関する規則では他律的業務で1月において時間外勤務を命ずる時間について100時間未満とすると定めているが100時間を超えて命令していた事例があった。

規則に基づき、職員の健康面にも配慮した適正な時間外勤務命令による時間外勤務とされたい。

【総務部総務課】

イ 時間外勤務手当について、休日勤務の際に、労働基準法で定める休憩時間を設けずに長時間勤務している事例があった。同法では労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を置かなければならない旨を定めている。

法に基づき、適正に時間外勤務命令を行われたい。

【生活支援課 地域包括ケア推進課 環境保全温暖化対策課】

ウ 通勤手当について、年度途中で自転車通勤から自家用車通勤に通勤方法を変更した職員に対し、通勤届（変更）を提出させていなかった。

市職員の通勤手当に関する規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【信州新町支所】

(2) 確認検査を適正に行うべきもの

ア 賃借料（中条社会就労センター小型自動車借上事業）の支出について、市契約規則では、監督職員及び検査職員の兼職禁止を定めているが、監督職員が検査職員を兼ねていた。

規則に基づき、適正な検収を行われたい。

【福祉政策課】

イ 東部保健センター空調設備保守点検業務委託について、市契約規則では、給付が完了したときは、契約書その他の関係書類に基づいて、当該給付の内容及び数量について検収を行わなければならないと定めているが、点検結果報告書等により委託業務の一部（床暖房不凍液点検業務）の履行の確認を行わないまま、委託料を支払っていた。

規則に基づき、適正な確認検査を行われたい。

【健康課】

5 財産管理について

(1) 施設の使用等許可事務を適正に行うべきもの

真島保健センター駐車場使用許可について、市財務規則に基づき、行政財産（目的外）使用許可又は使用承認を行うべきところ、根拠及び運用基準等がない独自の手続により、当該センター駐車場の使用を許可していた。また、市有財産条例に基づき、目的外使用料を徴収すべきところ、使用料を徴収していなかった。

条例及び規則に基づき、適正な使用許可事務を行われたい。

【健康課】

(2) 指定管理者の業務を適正に行うべきもの

ア リサイクルプラザの指定管理者が徴収する利用料金について、市リサイクルプラザの設置及び管理に関する条例第11条第7項で「指定管理者は、市長の定める基準により、利用料金を割り引き、又は無料にすることができる。」と定めているが、利用料金を無料等にする基準を明文化したものがなくともかかわらず、ながの環境フェア実行委員会が使用する多目的ホール等の利用料金を無料としていた。

条例に基づいた適正な事務処理が行われるよう、利用料金の割引及び無料に関する基準の明確化を図られたい。

【生活環境課】

イ ながの環境フェア補助金について、市リサイクルプラザの設置及び管理に関する条例施行規則第4条では、「指定管理者は、条例第9条第1項に規定する許可をしたときは、利用許可書を交付するものとする。」と定めているが、当該フェア実行委員会の利用許可申請に対し、利用許可書を交付していなかった。

規則に基づいた適正な許可事務が行われるよう、指定管理者への指導を徹底されたい。

【生活環境課】

(3) 物品の管理を適正に行うべきもの

ア 市財務規則に基づき備品使用簿に記録されている備品のうち、所在不明なものがあった。

規則に基づき、適切な備品管理を行われたい。

【総務部総務課 信州新町支所】

イ 市財務規則に基づく廃棄手続を行わないまま備品を処分していた。

規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【福祉政策課】

ウ 市上下水道局備品管理取扱要綱に基づき備品管理簿に記録されている備品のうち、所在不明なものがあった。

要綱に基づき、適切な備品管理を行われたい。

【営業課】

(4) 郵便切手等の管理を適正に行うべきもの

ア 切手の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。
郵便切手は金券であり、適切に管理されたい。

【福祉政策課 高齢者活躍支援課】

イ 官製はがきの在庫と通信費受払簿が一致していなかった。
官製はがきは金券であり、適切に管理されたい。

【こども政策課】

6 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

ア 障害者雇用フォーラムの開催に係る包括的業務（ポスター・チラシ印刷製本、講師派遣及び手話通訳派遣）の実施に当たって、契約書を作成していなかった。
適正な事務処理を行われたい。

【障害福祉課】

イ 職員及び団体職員による立替払が散見された。
決裁前に支出することは、不適切な支出となるため、適正な事務処理を徹底されたい。

【食品生活衛生課】

ウ 資金前渡による支払について、市財務規則では完了した日から5日以内に精算すると定めているが、1～6か月後に精算を行っていたものが散見された。
適正な事務処理を行われたい。

【食品生活衛生課】

エ 物品購入について、支出伺決裁前に出金し、購入していた事例があった。
適正な事務処理を行われたい。

【道路課 河川課】

オ 物品購入及び助成金の請求書について、請求日の日付が未記入のまま受領し、支出して

いた。会計事務の手引では、請求年月日が明示されていることが請求書の要件である旨記載されている。

適正な事務処理を行われたい。

【食品生活衛生課 道路課】

