

長野市監査委員告示第12号

地方自治法第 199条第14項及び第 252条の38第 6 項に基づき、長野市長及び長野市教育委員会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。

令和 5 年 8 月 30 日

長野市監査委員	西 島 勉
同	榊 原 剛
同	小 泉 栄 正
同	西 沢 利 一

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p><b>1 現金の取扱いについて【重点項目】</b> (報告書4ページ)</p> <p>(1) <b>現金収納を適正に行うべきもの</b> 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)</p> <p>(2) <b>収入金の払込みを適正に行うべきもの</b> 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)</p> <p><b>2 収入事務について【重点項目】</b> (報告書4～7ページ)</p> <p>(1) <b>徴収事務を適正に行うべきもの</b> 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)</p> <p>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)</p>	<p>職員通勤車両駐車場使用料について、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うよう職員間で確認、徹底した。 (中条支所)</p> <p>コピー使用料について、市財務規則を遵守し、速やかに指定金融機関等へ払い込むよう徹底した。 (中条支所)</p> <p>指摘を踏まえ、使用許可面積を訂正の上、再度算定した使用料で徴収した。 再発防止に向け、市有財産条例及び行政財産使用料算定手引で定める算定方法について、所属内に周知し改善を図った。 (障害福祉課)</p> <p>指摘後は、納期限を記載して納入通知書を発行し、改善を図った。 (高齢者活躍支援課)</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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）</p> <p>・市営住宅使用料等 （住宅課）</p> <p>・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）</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p>	<p>長野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の（使用料の徴収方法等）第8第2項に従い期間の末日までの納期限を記載した納入通知書を発行し、令和5年度から改善を図った。 （保健所総務課）</p> <p>納期限の記載漏れがないよう所属内に周知するとともに、再発防止に向けて決裁時の確認を徹底することで改善を図った。 （住宅課）</p> <p>当該収入のほか、所管する他の収入事務も総括し、適正な事務処理の徹底を指示するとともに、納入通知書の発行に際し、決裁時の記載事項の確認を徹底することで改善を図った。 （環境保全温暖化対策課）</p> <p>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、令和5年度から事前に利用申込書を提出していただくよう事務を見直した。 （鬼無里保育園）</p> <p>時間外保育等利用申込について、事前に予定されている場合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するようにしている。急遽、時間外保育等利用を申込みれた場合は要項第5条1項に基づき、利用開始前までに申込書を提出してもらっているが、保護者の急用その他の事情で、利用申込が事後になる場合もある。子育て支援、保護者支援の観点から、保護者にやむを得ない事情が生じた場合にも対応できるように要綱の見直しを含め取扱いについて検討する。 （とがくし保育園） （保育・幼稚園課）</p> <p>利用の申込書が要綱に定める様式と異なっていたため、令和5年度は要綱に定める教育認定こども</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（とがくし保育園）</p> <p>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。</p> <p>規則に基づき、適正に管理されたい。</p> <p>（とがくし保育園）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（保育・幼稚園課）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>も（1号認定）用の「保育所等時間外保育利用申込書」を利用し、適正な事務処理となるよう改善を図った。</p> <p>（とがくし保育園）</p> <p>事務処理について確認し、納入通知書兼領収書を保管する場所を決めて、管理が徹底できるように改善を図った。</p> <p>（とがくし保育園）</p> <p>1号認定用の利用申込書の様式を見直し、令和5年4月13日の公立主任会にて「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」を1号認定用の様式とともに配布し、延長保育利用の適正な事務について各園に周知した。</p> <p>（保育・幼稚園課）</p> <p>納付漏れ防止のため、納期限の数日前に、関係課長及び事務担当者宛てに、メールで期限内納付の依頼を送付し、期限内納付の徹底を図った。</p> <p>また、納期限後は、会計システム等で収入状況の確認を行い、収入が確認できない対象者には、直接メールを送付して、納付状況の確認や督促を行うこととした。</p>

## 措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p style="text-align: right;">（上下水道局総務課）</p> <p><b>(2) 調定事務を適正に行うべきもの</b></p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul> <p>条例に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>	<p>なお、令和5年度第1期（4～6月利用分）は、設定した納期限（令和5年6月30日）内に全ての職員が使用料を納付した。 （上下水道局総務課）</p> <p>令和5年度の行政財産使用料について、使用許可日と同日の4月1日付けで調定した。 （信更支所）</p> <p>指摘を踏まえ、令和5年度分は4月1日付けの調定とした。 （福祉政策課）</p> <p>指摘を踏まえ、令和5年度分は4月1日付けの調定とした。 （福祉政策課）</p> <p>東部保健センターバス停留所標識設置用地行政財産目的外使用について、使用許可の際、遅滞なく歳入手続を行うよう徹底し、改善を図った。 （健康課）</p> <p>行政財産使用料については、契約により納期限が定められていたものであるが、納期限が個別に定められているものについて再度確認し、市財務規則に基づき適正な調定処理を行うよう徹底を図った。 （高齢者活躍支援課）</p> <p>市財務規則で定める通知の期限について所属内で改めて周知し、再発防止に向け改善を図った。 （医療連携推進課）</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>規則に基づき、適正な調定事務を行われたい。</p> <p>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)</p> <p><b>(3) 債権管理を適正に行うべきもの</b> 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)</p> <p><b>3 契約事務について【重点項目】</b> (報告書7～8ページ)</p> <p><b>(1) 契約締結を適正に行うべきもの</b> 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。会計年度で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こと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)</p> <p>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)</p> <p>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何兼確定起案の起案日、契約締結日及び工事着手届の</p>	<p>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、文書管理システムにより起案することを徹底した。支出命令、歳入調定などの決裁では、課内の回送においては必ず原義を添付することによりチェック体制の改善を図った。 (健康課)</p> <p>交渉終了後、間を置かず管理簿へ記録するとともに、記録漏れがないか定期的にチェックすることとした。 (こども政策課)</p> <p>令和4年度の電話交換設備賃貸借契約（令和4年10月1日～令和5年9月30日）について、長期継続契約の締結にあたり、令和4年9月28日付けで財政課長に合議した。 (信更支所)</p> <p>指摘を踏まえ、同様の契約締結時には適切に対応する。 (福祉政策課)</p> <p>指摘を踏まえ、同様の契約締結時には適切に対応する。 (福祉政策課)</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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）</p>	
<p>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）</p>	<p>健康情報管理システム運用支援保守業務委託について、令和4年度以降の当該契約書を確認し、当該明細書が完全な状態で添付されていることを確認した。今後締結する契約についても、同様の誤りがないよう徹底を図る。 （健康課）</p>
<p>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）</p>	<p>指定金融機関と協議の上、訂正処理を行った。今後の協定締結に際しては双方で十分確認することとした。 （子育て家庭福祉課）</p>
<p><b>(2) 契約執行を適正に行うべきもの</b></p>	
<p>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）</p>	<p>市契約規則の確認と適正な事務処理を所属内に周知徹底し、令和5年3月以降の契約から契約保証金を徴収した。 （情報システム課）</p>
<p>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）</p>	<p>契約金額の積算と同じく仕様書を年1回とし、令和4年度から改善を図った。 （保健所総務課）</p>
<p>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）</p>	<p>令和4年度から6月・9月・12月・3月に巡回点検・整備を実施し改善を図った。 （保健所総務課）</p>
<p>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</p>	<p>契約規則等に基づき、適正な契約事務の執行に努める。 なお、令和5年度の水道週間事業は、管財課の</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>（上下水道局総務課）</p> <p><b>4 支出事務について【重点項目】</b> （報告書9ページ）</p> <p><b>(1) 職員手当の支給を適正に行うべきもの</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（総務部総務課）</p> <p>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。</p> <p>法に基づき、適正に時間外勤務命令を行われたい。</p> <p>（生活支援課） （地域包括ケア推進課） （環境保全温暖化対策課）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（信州新町支所）</p>	<p>庁用バス2台を利用したため、一般のバス会社の利用はなかった。</p> <p>（上下水道局総務課）</p> <p>職員の働き方改革、健康面への配慮の観点からも、時間外勤務が法定上限時間を超えないよう、業務体制の見直し及び業務の効率化に向けた取組を進めた。</p> <p>（総務部総務課）</p> <p>時間外勤務を行う際は、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くように、課内で周知する等再度徹底し、再発防止を図った。</p> <p>（生活支援課）</p> <p>法に基づき、職員に必要な休憩時間を置くよう指導するとともに、適正に時間外勤務命令を行うよう徹底した。</p> <p>（地域包括ケア推進課）</p> <p>法に定められた休憩時間の取得について周知を行い、時間外勤務の申請時の確認及び時間外勤務命令の決裁において、勤務時間及び休憩時間の確認を徹底することで改善を図った。</p> <p>（環境保全温暖化対策課）</p> <p>年度当初に支所に勤務する全職員（各所属を超えて）の通勤届を提出させ、3名以上の職員で確認した。年度途中の変更については、全職員に対し確実に届出を行うこと、また、各所属の主務職員は、職員の状況を把握し、届出があったときは支所主務職員へも連絡することを確認した。今後も継続して実施することとした。</p> <p>（信州新町支所）</p>



措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p><b>(2) 確認検査を適正に行うべきもの</b></p> <p>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ない。 （福祉政策課）</p> <p>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ない。 （健康課）</p>	<p>指摘を踏まえ、検収を行う際は監督職員以外の職員が行うよう、適切に対応する。 （福祉政策課）</p> <p>東部保健センター空調設備保守点検業務委託について、点検結果報告書等により委託業務の履行の確認・検査を確実に実施するよう、再発防止に向け徹底を図った。 （健康課）</p>
<p><b>5 財産管理について</b> （報告書10～11ページ）</p>	
<p><b>(1) 施設の使用等許可事務を適正に行うべきもの</b></p> <p>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ない。 （健康課）</p>	<p>指摘事項については、市有財産条例及び市財務規則の規定に関する職員の認識不足が原因で起きたものである。条例及び規則を再確認するとともに、令和5年度から条例及び規則に基づいた適正な事務処理を行うよう改善を図った。 （健康課）</p>
<p><b>(2) 指定管理者の業務を適正に行うべきもの</b></p> <p>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定める基準を明文化したものがないにもかかわらず、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</p>	<p>「ながの環境フェア実行委員会」が実施する「ながの環境フェア」は環境に配慮する取組を広く紹介する催しで、全市のなごみ減量やリサイクル推進の普及啓発に取り組んでいる本市も共催している事業である。</p> <p>また、当該施設の指定管理業務仕様書において、指定事業の具体的な業務として「ながの環境フェア」事業を明記していることから、市リサイクルプラザの設置及び管理に関する条例第5条第5項「前各号に定めるもののほか市長が定める業務」を適用し、利用料金の割引及び無料に関する内部</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p>	<p>決裁を経て、施設の適正な利用に努める。 (生活環境課)</p>
<p>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)</p>	<p>規則に基づいた適正な許可事務を執行するよう、指定管理者へ指導を行った。 (生活環境課)</p>
<p><b>(3) 物品の管理を適正に行うべきもの</b> 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)</p>	<p>備品使用簿と現物の間に不整合が生じないように管理を徹底するとともに、備品を廃棄する際は、不用決定を行ってから廃棄するなどの備品管理のルールを職員間で共有した。 (総務部総務課)</p>
<p>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)</p>	<p>今回の対象備品を含めた全備品について確認作業を行い、備品台帳を整理し、確実な備品管理を実施する。 (信州新町支所)</p> <p>指摘を踏まえ、物品廃棄の際は備品登録の有無を事前に確認する等、適切に対応する。 (福祉政策課)</p>
<p>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)</p>	<p>所在不明の備品については、機構改革により課の統廃合が行われた際に、備品台帳の登録や抹消の漏れがあったことが原因と考えられるが、指摘後直ちに備品管理簿から抹消を行い、現況と台帳との整合を図った。 (営業課)</p>
<p><b>(4) 郵便切手等の管理を適正に行うべきもの</b> 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)</p>	<p>切手の在庫と通信受払簿が不一致となっていたことについては、使用枚数を誤って記載したことが原因であったため、使用履歴を確認の上、記載誤りの箇所を修正した。 切手使用時の通信受払簿への適正な記載について、課内で周知徹底した。</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4監査第88号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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)</p> <p>6 団体事務について (報告書 11~12 ページ)</p> <p>(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>エ 物品購入について、支出何決裁前に出金し、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)</p> <p>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</p>	<p>(福祉政策課)</p> <p>切手と一緒に管理している手書きの受払簿とは一致していたが、データ化した受払簿に1件転記が漏れていた。定期的に転記すると共に複数人で一致を確認するよう改善する。 (国保・高齢者医療課)</p> <p>購入と使用をきちんと記載することを確認し、在庫と通信費受払簿が一致しているか、定期的なチェックをすることとした。 (こども政策課)</p> <p>次年度からは適正な事務処理を行うよう所属内の周知徹底を図った。 (障害福祉課)</p> <p>会計を担当する団体職員及び団体の事務を行う職員に対し、改めて適正な出納事務処理の確認及び立替払をしないよう注意喚起し、徹底した。 (食品生活衛生課)</p> <p>会計を担当する団体職員及び団体の事務を行う職員に対し、市財務規則に則った事務の処理を徹底した。 (食品生活衛生課)</p> <p>指摘事項については、職員の会計規則等の認識不足が原因であり、物品購入の前に支出何決裁を行うよう徹底した。 (道路課) (河川課)</p> <p>請求書について、請求年月日が明記されたものを受領するよう徹底した。団体の出納事務を適正に行うよう、複数の職員が確認することを再度、</p>

措置の通知書

令和4年度 定期監査（4 監査第 88 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>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）</p>	<p>徹底した。                      （食品生活衛生課）</p> <p>請求書について、請求年月日が明記されたものを受領するよう徹底した。団体の出納事務を適正に行うよう、複数の職員が確認することを再度、徹底した。                      （道路課）</p>