

長野市監査委員告示第 8 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 7 年 8 月 1 日

長野市監査委員	下	平	嗣
同	川	上	馨
同	小	泉	栄 正
同	手	塚	秀 樹

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（指摘事項） 1 現金の取扱いについて （報告書 7 ページ） （1）現金収納を適正に行うべきもの 実地監査において、当日収入額と釣銭借用額の合計額より多く現金が保管されていた。 適正な現金収納を徹底されたい。 【医療連携推進課（中条診療所） 営業課】 2 収入事務について （報告書 7 ページ） （1）徴収事務を適正に行うべきもの ア 市営バスの通園定期券について、市有償旅客運送自動車の設置等に関する条例では、同一の世帯に保育所、幼稚園等に通所等する幼児が 2 人以上いるときは、2 人目以降については 1 人につき 1,500 円としているが、通常の 2,400 円を徴収していた。 条例に基づき、適正な徴収事務を行われない。 【信州新町支所】 イ 行政財産目的外使用料（今井ニュータウン）について、納期限を記載せずに納入通知書を発行していた。 地方自治法施行令に基づき、適正な事務処理を行われない。 【住宅課】 （2）調定事務を適正に行うべきもの ア 行政財産使用料について、市市有財産条例では使用料は使用の許可の際に使用者から徴収するとしているが、遅れて調定していた事例が散見された。	・当日収入額と釣銭借用額の合計額が現金保管額と一致していることを必ず当日中に確認するよう徹底した。また、各診療所と事例を共有し、適正な現金収納事務について周知徹底した。 （医療連携推進課（中条診療所）） ・現金については、取扱い頻度が低いことから、これまでは、増減があった金種のみ確認していた。今回指摘があった適正な金額より多く保管されていた現金の金種は、前回の確認から日数が経過しており、差異の原因を特定できなかったため、不明金として会計処理を行った。 今後は、当日の現金の取扱いの有無にかかわらず、毎日の終業時に必ず現金の保管額を確認するよう周知し、徹底を図った。 （営業課） 令和 6 年 4 月から 9 月まで誤って徴収していた定期代の過徴収分は、令和 6 年 10 月に該当者 1 人へ返還した。10 月以降、定期券の申請時に世帯状況を確認し、条例に基づき同一の世帯に保育所、幼稚園等に通所等する幼児が 2 人以上いるときは、2 人目以降の 1 人につき 1,500 円を徴収している。 （信州新町支所） 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） ・使用許可の時点に合わせ調定事務を行うとともに、行政財産目的外使用申請書と調定一覧の突合を複数人で行うことを周知徹底し、改善を図った。 （総務部総務課）

条例に基づき、適正な調定事務を行わ れたい。 【総務部総務課 高齢者活躍支援課 維持課】 イ 令和４年度台風第１５号災害に係る災 害救助費繰替支弁金について、繰替支弁 を行った経費の一部を二重計上したた め、県に対し過大に請求し調定をしてい た。 繰替支弁金の請求をする際には、経費 に係る請求書と領収書の確認を徹底す るとともに、適正な調定事務を行われたい。 【危機管理防災課】 ウ 更北支所 電気料・共益費・水道料に ついて、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と しているが、７日前に通知していた。 規則に基づき、適正な調定事務を行わ れたい。 【更北支所】 エ 高齢者共同生活支援施設入居者負担 金について、市高齢者共同生活支援の 設置及び管理に関する条例別表では、 使用に伴う光熱水費等日常生活におい て生じる実費相当額については、使用 者の負担とするとしているが、実費相 当額について、根拠となる規定がなか った。 算出根拠を明確にされたい。 【高齢者活躍支援課】 オ ポイ捨て禁止条例啓発デザインマン ホール製作に係る寄附金について、歳 入科目を（款）寄附金とすべきところ、 誤って（款）諸収入としていた。 地方自治法施行令に基づき、適正な調 定事務を行われたい。 【環境保全温暖化対策課】	・令和７年度から使用許可の際に徴収するよう改善 していく。 （高齢者活躍支援課） ・複数名によるチェック体制を整え、適正な時期に調 定処理を行う。 （維持課） 本件については、令和７年４月に長野県に対して、 戻入処理を行った。 今後は計上した経費については、複数人で確認する こととし、再発防止に向け改善を図った。 （危機管理防災課） 公共料金等集合支払内訳書の掲載後、速やかに調定 を行ったが、納期を相手方の決算日に合わせたこと で、通知日から１０日の納入期間を設けられなかった。 令和６年度分からは、規則に則り納入通知日から納入 期限まで１０日以上の間を設けるよう改善した。 （更北支所） 令和８年度までに算出根拠を明確にする。 （高齢者活躍支援課） 今後の調定事務に当たっては、科目設定を正確に行 うよう徹底した。 （環境保全温暖化対策課）
--	--

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
(3) 適正な会計年度で事務処理すべきもの ア 介護報酬等の返還金・加算金について、市行政情報取扱規程では、文書を発送するときは、その会計年度の数字、記号及び発信番号を付さなければならないとしているが、未納者へ発送した催告書の発送年月日と文章に付す会計年度の数字が、行政指導文書であるにもかかわらず相違していた。 規程に基づき、適正な事務処理を行われない。 【介護保険課】 (4) 収入事務の委託を適正に行うべきもの 松代ふれあい交流ひろば管理運営委託について、市財務規則では、私人に収入の徴収又は収納の事務を委託しようとするときは、会計管理者に協議するとしているがしていなかった。 規則に基づき、適正な事務処理を行われない。 【高齢者活躍支援課】	未納者へ発送する催告書について、前年度に送付した文書を参考に作成したが、文章に付す会計年度の数字を前年度のまま修正せずに発送してしまった。 発送する文書について、複数の職員で十分な確認を徹底するよう改めて周知した。 （介護保険課） 令和 7 年度から、会計管理者と協議するよう改善した。 （高齢者活躍支援課）

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
3 契約事務について （報告書 9 ページ） (1) 契約締結を適正に行うべきもの ア 市道側溝等清掃土砂処理業務について、支出負担行為何書の契約予定金額が見積書及び契約書の金額と一致していなかった。 支出負担行為何書は支出の原因及び根拠となるものであることから、適正な契約事務を行われない。 【信州新町支所】 イ 中条音楽堂賃貸借料 令和 6 年 4 月～9 月分について、土地賃貸借料を普通財産貸付料算定基準に基づき算出したが、契約額に誤りがあった。 適正な契約事務を行われない。 【中条支所】 ウ 医療扶助オンライン資格確認対応業務委託における予定価格調書について、契約番号は整合しているものの件名を誤って記載していた。 適正な契約事務を行われない。 【生活支援課】 エ バス側面ラッピング広告掲出について、広告掲出を行うバスの台数を誤って記載し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ない。 【地域包括ケア推進課】	令和 5 年度の市道側溝等清掃土砂処理業務について、支出負担行為何書の契約予定金額が誤りであったため、見積書及び契約書の金額と一致するように修正した。令和 6 年度以降、支出負担行為何書の契約予定金額が見積書及び契約書と相違のないよう確認し、契約事務を行っている。 （信州新町支所） 契約額に誤りのあった契約書については、令和 7 年 4 月に契約書の誤記部分を訂正した。また、指摘事項を担当者間で共有したほか、契約書の内容を複数人で確認するなど、適正な事務処理が行われるよう徹底した。 （中条支所） 他の契約について、件名の誤っているものはないことを確認した。今後の締結する契約について、同様の誤りがないよう徹底を図る。 （生活支援課） 委託先保管の契約書も含む当該契約書について、令和 6 年 11 月に誤記部分を訂正した。今後、このような誤りがないよう、複数人での確認を徹底した。 （地域包括ケア推進課）

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
4 支出事務について （報告書10ページ） (1) 時間外勤務命令を適正に行うべきもの 時間外勤務について、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 時間未満としているが、100 時間を超えて命令していた事例が散見された。 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。 【職員課】 (2) 確認検査を適正に行うべきもの 市有施設等の汚泥収集運搬処理業務委託料について、委託契約書と異なる誤った単価で積算された業務（一部）完了届及び請求書を受領し、業務委託（一部）完了検査調書の作成及び支払をしていた。 適正な確認検査を行われたい。 【総務部総務課】	時間外勤務が特に多い職員について、産業医の面談を行い健康管理に努めるとともに、担当業務を他の職員に振り分け、時間外勤務の縮減に努めた。 引き続き、課内で業務分担の見直しや業務の効率化を進めるとともに、課の職員数についても業務量に見合った適正な人数となるよう検討する。 （職員課） 契約書記載の単価と完了届の単価が一致しているか複数人で確認することを周知徹底し、改善を図った。 （総務部総務課）
5 物品管理について （報告書 10 ページ） (1) 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、所在不明なものが散見された。 規則に基づき、適正な備品管理を行われたい。 【総務部総務課 危機管理防災課】 なお、令和 4 年度定期監査（中期・後期）報告書において指摘事項とした備品も含まれている。 【総務部総務課】	・ 備品使用簿に記録されている備品の所在について、改めて現況確認を実施の上、備品使用簿と現物の間に不整合が生じないよう管理を徹底することを職員間で共有するなどの改善を図った。 （総務部総務課） ・ 備品使用簿に登録されている備品の所在について、改めて現況確認を実施の上、適正な管理を行うよう改善を図った。 （危機管理防災課） 前回定期監査での指摘により、現況に合わせて直ちに備品使用簿から抹消とすべきところを誤って見逃した事案であり、このようなミスを繰り返すことのないよう改めて適正な事務処理の周知徹底を図った。 （総務部総務課）

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
イ 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、廃棄手続を行わないまま廃棄されている事例が散見された。 規則に基づき、適正な事務処理を行われない。 【総務部総務課 文書情報管理課 中条支所 障害福祉課 医療連携推進課（戸隠診療所）】	・市財務規則に基づき、備品を廃棄する際は、適正な廃棄手続を行った上で廃棄するよう周知徹底を図った。 （総務部総務課） ・備品を廃棄する際は、市財務規則に基づき、廃棄手続を行った上で廃棄するよう周知徹底を図った。 （文書情報管理課） ・廃棄手続を行わないまま廃棄されていた備品は、再確認の上、不用決定を行う。また、備品使用簿に記録されている備品について不整合が生じないよう、所在を再確認するとともに市財務規則に基づき、不用決定後に廃棄することを徹底する等、適正な管理について、職員間で共有した。 （中条支所） ・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。 （障害福祉課） ・備品を廃棄する際は、不用決定を行ってから廃棄することを徹底し、備品使用簿と現物の間に不整合のないよう管理する。 （医療連携推進課（戸隠診療所））
ウ 市上下水道局財務規程に基づき記録管理されている備品のうち、帳簿の整理を行わないまま廃棄されている事例があった。 規程に基づき、適正な事務処理を行われない。 【水道維持課】	当該備品について、令和 7 年 2 月 26 日に備品台帳からの除却処理を行った。今後は、規程に基づき、適正かつ速やかに事務処理を行うよう所属内に周知し、徹底を図った。 （水道維持課）
(2) 郵便切手等の管理を適正に行うべきもの ア 郵便切手の在庫と通信費受払簿の残数が一致していなかった。 郵便切手は金券であり、適正に管理されたい。 【医療連携推進課（中条診療所）】	郵便切手が金券であることを改めて認識し、在庫管理と受払簿への適正な記載について、周知徹底した。 （医療連携推進課（中条診療所））
イ 庁舎駐車場無料券の在庫と受払簿の残数が一致していなかった。 無料券は金券と同様であると認識し、適正に管理されたい。 【福祉政策課】	残数不一致の原因である受払簿の記載漏れについては、実地監査受検日（令和 6 年 11 月 7 日）に直ちに記載するとともに、在庫管理と受払簿の記載について周知徹底した。 （福祉政策課）
ウ 庁舎駐車場無料券について、総務部総務課では、職員が休日や勤務時間外に出勤する場合は災害対応などの場合を除いて使用の禁止を庁内に周知して	無料券の交付について、本来の使用対象以外への交付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、払出担当者による確認を徹底することで改善を図った。

いるが、災害対応以外で休日出勤した職員に払い出していた。 適正な使用を徹底されたい。 【水道整備課】 6 団体事務について (報告書 11 ページ) (1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの 団体事務である長野市障害ふくしネット において、決裁がなく支出が行われてい た。 適正な事務処理を行われたい。 【障害福祉課】	(水道整備課) 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)
---	--

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（意見） 1 事務処理ミスの防止と内部統制的な取組について （報告書 12 ページ） 令和 6 年 3 月 1 日付け総務部長通知では、令和 5 年度の事務処理ミス事案 9 件について、また、令和 6 年 10 月 9 日付け統括情報セキュリティ責任者通知では、令和 5 年 12 月から令和 6 年 9 月までの個人情報漏えい事案 6 件（一部 3 月 1 日付け通知と重複あり）について、報告及び注意喚起が発出された。 ヒューマンエラーが発端となる事務処理ミスは、時に市民のプライバシー情報の流出や市の金銭的損失等の重大事案につながるおそれもあり、市の信用失墜リスクを常に内包している。 このため、以下の 3 点について検討されたい。 1 点目は情報の共有である。 本市では平成 29 年度から「長野市事務処理適正化対策委員会」を設置し、事務処理ミス発生時に適時開催し、事案の確認や見える化、職員研修などを実施することで再発防止に一定の成果を上げてきたが、近年では、委員会は必要に応じて開催との方針に変更されている。 類似ミスの防止には、原因と対策を他部署も含めて早期に共有し、確認を図ることが重要であり、簡易的な委員会の開催や運用、あるいは、全庁ネットワーク活用による注意喚起等、時機を逃さず庁内で機動的な情報共有を図ることについて、対応を検討されたい。 【職員課】 2 点目は継続したリスクアプローチである。 地方自治法では、令和 2 年度から、事務上のリスクの評価と管理を毎年実施する「内部統制」の仕組みを都道府県及び指定都市に義務付けている。その他市町村においては努力義務とされているが、本市では、令和 2 年度	令和 5 年度から令和 6 年度前半にかけて、個人情報の漏えいに係る事務処理誤りが複数発生したことから、事務処理誤りの発生防止及び正確な事務処理の徹底のため、令和 6 年 10 月 25 日付けで長野市事務処理適正化対策委員会委員長通知を各委員宛てに発出し、発生事案の共有と注意喚起を図った。 現在、委員会については、多くの市民に影響が生じている、被害の拡大又は二次被害のおそれがあるなど、重大な案件が発生した場合に開催することとしている。その他の案件は年度末に通知により周知しているが、今後、原因と対策を複数の部署で共有する必要があると判断した場合は、簡易的な委員会の開催や、全庁ネットワークの活用により、速やかに情報共有を図る。 併せて、事務処理ミスの傾向や原因の分析を行い、再発防止に向けた対策を検討し、庁内に周知する。 （職員課） 令和 3 年度以降、人事異動に加え業務量が増加する年度末に、事務処理ミス防止に向けた取組の徹底を図るとともに確実な事務引継ぎができるよう全所属に通知する中で、リスク管理表についても、内容を再確認し、必要に応じて修正するよう周知している。

以降、事務引継書の標準化による業務の可視化や、各所属で想定されるリスクの洗い出しとリスト化を開始しており、これらは内部統制を代替する取組として評価できる。

この内部統制的な取組が職員に意識的に浸透するよう、想定リスク表の充実を図るとともに、毎年リストを更新し、所属長や部局長がチェックするなど、実効性を持った取組となるよう活用を図られたい。

【総務部総務課】

3点目はリスク管理体制である。

上述のような本市の様々な取組は総務部が所管するが、実務担当課は総務課、職員課、情報システム課などに分かれている。総括的な指導体制や事案発生時の危機管理体制についても併せて検討されたい。

【総務部総務課】

2 現金等の管理について

(報告書 12 ページ)

指定管理者が管理する市有施設において、年末年始の休館中に現金の盗難被害が発生した。多額の現金（施設利用料等）を事務所で長期間保管したことと、入口の鍵の不適切な管理という初歩的な管理体制の不備が指摘されており、指定管理者から被害額の補填があるとしても、市の公共施設への信頼にも響く事案である。

既に会計管理者名で庁内及び指定管理施設に向けて通知が発出されたが、今後も機会を捉えて注意喚起を図られたい。また、各所属において現金や施設管理が適切に行われているか再確認されたい。

【会計課】

加えて令和6年度は、2月10日付けで、長野市事務処理の在り方検討委員会（青木島遊園地廃止関連）「検討結果報告書」に基づく事務処理の適正化に向けた取組を進めるよう通知する中で、事務の総点検を行うとともに、その結果を踏まえたリスク管理表の修正を3月中旬までに実施するよう周知した。今後も必要に応じて周知徹底していく。

(総務部総務課)

事案発生時のみならず業務リスクが想定される際には、「長野市事務処理適正化対策委員会」の開催も視野に入れ、総務部長の指示の下、総務課、職員課、情報システム課等の関係課が密に連携を取りながら協議して対応していく。

(総務部総務課)

盗難事件の対応については、事件発覚後、直ちに会計管理者名で庁内及び指定管理施設に向けて通知を発出し、注意喚起を図った。今後も適切な現金の取扱いについて、周知していく。

収納金及び釣銭等の現金を扱っている部署に対しては随時実地検査を行っており、現金の保管方法や納入状況等について確認している。

(会計課)

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
3 長野市役所温暖化防止実行計画について （報告書 13 ページ） 「長野市役所温暖化防止実行計画」は、市有施設を対象に、事業所としての市役所の温室効果ガスの削減の取組を示す計画で、平成 14（2002）年度に第一次計画が策定され、令和 4（2022）年度に現行の第六次計画に改定された。 計画は、平成 25（2013）年度を基準に、第六次計画期間の令和 8（2026）年度までに 50%以上、令和 12（2030）年度までに 60%以上、令和 32（2050）年度までに 100%の削減を目指すとし、各種取組を推進している。 比較基準の平成 25（2013）年度においては、ごみ焼却（一般廃棄物）及び汚泥焼却（産業廃棄物）に伴う二酸化炭素等の排出量が相当量算入されているが、現在は除外されている。これは、ごみ焼却については平成 30 年度途中から長野広域連合の焼却施設に、汚泥焼却については平成 28 年度から県の流域下水道に、それぞれ処理を移行したため、その時点で排出量から除外している。 確かに処理の主体は市の施設ではなくなっているが、ごみと汚泥の排出自体は現在も続き、処理に対する負担金も支出していることから、単純にこれを除外して温室効果ガスの削減実績とすることは計画に対する誤解を招くことになりかねない。 今後の計画の進捗管理において、基準年との整合を含め適切に説明・表記するとともに、次期計画策定において目標の設定方法を含め検討されたい。 【環境保全温暖化対策課】	令和 6 年度の温室効果ガス排出量公表時に、基準年のごみ焼却及び汚泥焼却に伴う二酸化炭素等排出量を除外した実績と説明等を記載するとともに、次期計画策定において適切な目標設定方法を検討する。 （環境保全温暖化対策課）

措置の通知書

令和 6 年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市長分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
4 市営住宅の管理代行経費について （報告書 13 ページ） 市営住宅は、令和 5 年度から公営住宅法に基づく管理代行制度により長野県住宅供給公社に管理を委託している。 令和 5 年度は、基本協定第 9 条に定める管理経費のうち修繕費約 2,026 万円が市に戻入された。これは、修繕の入札差金及び緊急修繕予算の残額であり、基本協定第 11 条 1 項及び年度協定書第 4 条 2 項の規定により、残金が生じた場合に返納を定めている。 一方、同年度の管理経費のうち設備等の保守点検費及び除草や除雪等の委託費においては約 556 万円の残金が生じたが、基本協定では返納の定めがない。 創意工夫によるサービス拡充や経費削減に対して金銭的インセンティブを設定することは是認されるものだが、一方で、保守点検費のように定型的で再委託も多い業務は事前に経費の見込みが立てやすく、年度ごとの精算が適しているとも考えられる。 公営住宅法に基づく管理代行制度による管理の受託者は、地方公共団体又は地方住宅供給公社に限定されていることも踏まえ、インセンティブの在り方と公金の経済的・効果的な活用について整理し、管理経費の精算の取扱いについて検討されたい。 【住宅課】	管理代行料については、年度協定書で定めた額で、当該年度の管理業務を委託していると考え、基本協定書や年度協定書では、残金が生じたときに精算するという考えは定めていないが、委託事業者の長野県住宅供給公社と協議を行い、令和 6 年度の管理代行料の残金については、返納していただいた。 令和 7 年度以降について、長野県住宅供給公社との基本協定書で、管理代行料の保守点検費、委託費及び修繕費は、年度協定で定めた額以内で執行し、残金が生じたときは返納することとした。 （住宅課）

措置の通知書

令和6年度 定期監査（6 監査第 110 号）分

（長野市教育委員会分）

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
（指摘事項） 2 収入事務について （報告書 9 ページ） (3) 適正な会計年度で事務処理すべきもの イ コピー・印刷機使用料（3 月分）について、 地方自治法では、各会計年度における歳出は、 その年度の歳入をもつて、これに充てなければ ならないとしているが、令和5年度3月分の使 用料の調定日を令和6年4月1日として令和 6年度の収入としていた。 会計年度独立の原則に基づき、適正な会計年 度で処理されたい。 （松代公民館）	適正な会計年度で調定を行うことを施設内職 員間で確認し、3 月分までの使用料は、その年度 の収入とすることで改善を図った。 （松代公民館）