

長野市監査委員告示第12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23年 6 月20日

長野市監査委員	増	山	幸	一
同	高	波	謙	二
同	小	林	義	直
同	小	林	紀	美子

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）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・金券類の取扱いについて</b></p> <p>(2) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの (報告書 3 ページ)</p> <p>郵便切手等の受払簿が作成されていなかった。切手は、金券であるので、受払簿を作成し適正な在庫管理をされたい。 (高齢者福祉課)</p> <p><b>2 収入に関する事務について</b></p> <p>(1) 適切な科目で歳入すべきもの (報告書 3 ページ)</p> <p>著作権料の収入科目について、「諸収入」として取扱っていた。「著作権」は公有財産であることから、著作権料は「諸収入」ではなく、「財産収入」として適切に処理されたい。 (環境政策課)</p> <p>(2) 適時適切に収入処理すべきもの (報告書 3 ページ)</p> <p>平成16年度の冊子販売代金が、収入処理されないまま、長期間金庫に保管されていた。現金は長期間金庫に保管することのないよう、速やかに入金処理されたい。また、現金管理についてチェック体制を強化し、再発防止に努められたい。 (環境政策課)</p>	<p>郵便切手等の受払簿については、平成 22 年 11 月 17 日の定期監査において指摘を受けたため、11 月 19 日に受払簿を作成し、課内職員に周知を行い、適正な在庫管理と受払いに努めている。 (高齢者福祉課)</p> <p>著作権料の収入科目を「諸収入」として取り扱ったことについては、「温室効果ガス排出量推計ソフト」に関わる著作権料と技術指導料を一括して収入処理していたことが原因であったため、今後は著作権料と技術指導料を分割して収入処理するよう事務の改善を図ることとした。 (環境政策課)</p> <p>冊子販売代金が、収入処理されず長期間金庫に保管されていたことについては、担当者の処理漏れ及び金庫の管理が適切にできていなかったことが原因であったため、現金の収入処理を適時適切に行うよう職場会議等で徹底するとともに、現金及び金庫の管理について複数の者で行うようチェック体制を強化した。指摘のあった販売冊子代金については、雑入として入金処理した。 なお、現在は冊子の販売はしていない。 (環境政策課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(4) 徴収事務を適正に行うべきもの (報告書 3～4 ページ)</p> <p>ア 駐車場の使用料について、市有財産条例に基づかない算定方法で使用料を算出していた事例が見受けられた。適正な算定方法で使用料を算出されたい。 (庶務課)</p> <p>イ 信州新町福祉センター会議室使用料について、条例で「使用料は前納しなければならない。」とされていながら、発行した納付書の納期限が使用予定日以後となっていた。条例に則り、適切な納期限の設定をされたい。 (厚生課)</p> <p>ウ 医療法等関係法令手数料に係る収入証紙消印事務において、消印もれがあった。長野市収入証紙条例第 5 条により、適正に処理されたい。 (保健所総務課)</p> <p>エ 廃棄物処理手数料の督促について、口頭（電話）のみでしか行っていなかった。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則り、適正な事務処理をされたい。 (清掃センター)</p>	<p>庁舎駐車場を目的外使用することは、本庁舎にあっては、障害を持つ職員の安全面、移動の負担軽減を考慮する観点から、また、城山分室にあっては、公共交通機関の不便な場所にあることから許可しているものである。</p> <p>使用料の算定に当たっては、通常の行政財産目的外使用料の算定によると、近隣駐車場の料金よりも低額となることから、バランスを考慮して個別に設定しているものである。</p> <p>今回の指摘を受け、4 月 14 日に管財課と協議し、市有財産条例の「市長が別に定める」規定に則り、近隣類似施設の料金とのバランスを考慮して市長決裁した上で、設定するよう改善した。 (庶務課)</p> <p>会議室使用料については、使用受付場所（信州新町福祉センター）と納付書発行場所（信州新町支所）の連携不足が原因であったため、使用申請書が提出された場合は、FAX・電話等で連絡・確認を相互に行うことで改善を図った。 (厚生課)</p> <p>消印の押印前に「市収入証紙貼付確認」欄への処理済印の押印を行っていたことが消印もれの原因であったため、手順を改正し（平成 22 年 11 月 17 日）、収入証紙消印後に「市収入証紙貼付確認」欄への処理済印の押印を行うことで改善を図った。 (保健所総務課)</p> <p>徴収事務を適正に行うべきものについては、現在、納入通知書に督促手数料や延滞金を徴収することを明示すること及び入金事務処理について会計局と調整中であり、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則った事務処理を行うよう改善する。 (清掃センター)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>オ 道路占用料の督促について、納期限が 4 月末日、督促が 8 月といった事例が見受けられた。長野市道路占用料徴収条例第 7 条では、「納期限後 20 日以内に督促しなければならない。」と規定されていることから、条例に則り適正な徴収事務を行われたい。 (監理課)</p> <p>カ 道路復旧受託費の精算にあたり、工事費（消費税込）の 5%にあたる事務費について、円未満の端数を切り上げて計算し、相手方へ精算依頼の通知をしていた。円未満の端数の取扱いについては切り捨てて計算することで課内統一していることから、事務費の算出を求めするための表計算の関数式を過信することなく、課内のチェック体制を強化し、適正な事務処理の徹底を図られたい。 (道路課)</p> <p>キ 宅地造成に伴う下水道整備に関する協定書では、「委託料（工事負担金）は予納する。」と規定されていたが、工事完了後に請求していた。協定書の規定に基づき、適正な収入事務を執行されたい。 (下水道建設課)</p> <p>ク 事業者に支払いを求める下水道管敷設替工事負担金の算定について、事務費を算出するにあたり、移設補償工事請負費から減耗分相当額を差引くか、事務費に消費税を掛けるかなど、事務費の算定方法が担当者により異なっていた。算定方法を明確にするとともに、課内研修などを通じ職員への周知徹底を図られたい。 (下水道建設課)</p>	<p>監査以降、条例に従い納期限後 20 日以内の督促をし、適正な徴収事務を行うことを徹底することで改善を図った。 (監理課)</p> <p>今回の道路受託復旧に要する事務費の精算については、事務費を算出する表計算ソフトの関数式に誤りがあり、円未満の端数が切り上げ計算されたことが原因であった。 このため、監査の指摘事項等に関する課内研修会を開催し、表計算ソフトで算出された金額については手計算等で確認することを担当者に周知するとともに、受託復旧担当などの審査体制を強化することで改善を図った。 (道路課)</p> <p>工事負担金については、民間開発を前提にした担保を主目的に協定書を策定したものである認識が原因であったため、課で全員協議をし協定の規定どおり運用することを周知徹底し、平成 23 年度から施行することで改善を図った。 (下水道建設課)</p> <p>事務費の算定方法が担当者により異なる算定をしていたことについては、「水道施設及び下水道施設の移設補償工事に伴う費用負担に関する基準」により事務費の算定を行うところ、平成 19 年度版の古い基準により算定を行ったことが原因であったため、平成 23 年 4 月より現在の基準第 4 条中「工事請負金額（減耗分を含む）」と改定し、事務費を算定するよう課内周知し改善を図った。 (下水道建設課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(5) 分納誓約を認めている債権管理について改善を要するもの            (報告書 4～5 ページ)</p> <p>ア 保険料の分納誓約書について、押印がなされていなかった事例が見受けられた。分納誓約は債務の承認であり時効が中断されるが、誓約書の記載が十分でないものについては法的効果に疑問が生じるので、適正な誓約書を徴取されたい。            (介護保険課)</p> <p>イ 「特別障害者手当返納金」「特別障害者手当過年度返還金」について、債務者から分納誓約書を徴取していなかった事例が見受けられた。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。            (障害福祉課)</p> <p>ウ 「平成15、16年度の児童扶養手当債権」「母子寡婦福祉資金」について、分納誓約書が確認できなかつたり、分納誓約が口頭のみで行われている事例が見受けられた。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。            (保育家庭支援課)</p> <p>エ し尿処理手数料について、分納誓約書を徴取していなかった事例が見受けられた。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。また、債権管理をより適切に行うため、料金徴収から滞納整理までを業務委託している事業者に対し、一層の監督、指導強化を図られたい。            (生活環境課)</p>	<p>分納誓約書については、同誓約書を扱う職員全員で取扱い手順の再確認を行うことで、適正な誓約書を徴取するよう改善を図った。            (介護保険課)</p> <p>「特別障害者手当返納金」「特別障害者手当過年度返還金」の分納誓約を口頭確認のみで行い、分納誓約書を徴取していなかった3件のうち1件については平成22年11月17日に文書により納付誓約書提出を依頼し改善を図った。しかし、誓約書の提出がされないため、平成23年3月14日に再度提出依頼書を送付し、誓約書徴収のため努力しているが、23年5月現在提出はされていない。引き続き提出を求めて努力していく。            なお、他2件については、最終納入日から5年が経過したため不納欠損処分とした。            (障害福祉課)</p> <p>児童扶養手当及び母子寡婦福祉資金について、誓約書未提出及び口頭での分納誓約により返納している債権者には分納誓約書の提出指導を行い、誓約に沿った返納を求めた。            (保育家庭支援課)</p> <p>手数料滞納者で、一括納付が困難な状況で分割納付の申出があった場合、相手の納付意思を確認し、分納計画を明確にした納付誓約書の提出を徹底することで改善を図った。            指摘のあった、口頭のみで誓約書を徴取していなかった滞納者については、全て誓約書を徴収した。            また、債権管理の適切な実施の為、新たに滞納整理事務処理要領を5月中に設け、委託事業者への指導強化に繋げるとともに、収納率の向上を図る。            (生活環境課)</p>

措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(6) 債権管理を適正に行うべきもの (報告書 5 ページ)</p> <p>ア 第三者行為損害賠償金の直接求償について、民法第724条の規定により消滅時効3年が成立している債権があった。また、債務者への督促、交渉記録等が確認できない状態にもあった。債権内容について至急整理し、債権管理を適正に行われたい。 (国民健康保険課)</p> <p>イ 「母子生活施設 入所負担金」について、分納誓約書がないもの、日付が未記入の分納誓約書が散見された。また、償還計画についても不明確であった。債権内容について至急整理し、適正な債権管理に努めるとともに、既に消滅時効が成立している債権については、時効成立に伴う不納欠損処理を検討されたい。 (保育家庭支援課)</p> <p>ウ 道路占用料の債権管理について、債務者との交渉記録がないなど不備な状態であった。滞納に関する経過状況の記録を整備し、債権管理を適正に行われたい。 (監理課)</p> <p>3 支出に関する事務について</p> <p>(1) 支出事務を適正に行うべきもの (報告書 6 ページ)</p> <p>ア 電気工作物保管管理業務契約に係る手数料について、契約書では「甲（長野市）は、この請求書を受理した日から20日以内に支払うものとします。」と規定されていたが、請求書受理後、支払いが20日を超えていた。契約書に基づき、適正な支出事務をされたい。 (保健所総務課)</p>	<p>第三者行為損害賠償金の直接求償について、債権管理を適正に行うため、新たに経過票の様式を定め、債務者との交渉記録や督促・催告の経過がわかるよう改善を図った。 (国民健康保険課)</p> <p>母子生活施設 入所負担金について、分納誓約書を再度徴収し返納を求めた。なお、消滅時効の成立した債権は不納欠損処理した。 (保育家庭支援課)</p> <p>滞納に関する経過状況の記録表の不備な部分を整備し、債権管理を適正に行うことを徹底し改善を図った。 (監理課)</p> <p>電気工作物保管管理業務契約に係る手数料の支出に関し、契約書に定める期間を超えて支払いを行ったことについては、契約書において「甲（長野市）は、この請求書を受理した日から20日以内に支払うもの」と規定していたが、請求書受理後、契約内容の支払期限を亡失し、長野市会計事務の手引による30日以内の支払いと思いこんでいたことが原因であったため、業務契約相手先との平成23年度の契約内容を改めた（平成23年4月1日）ことで改善を図った。 (保健所総務課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>イ 他の所属で使用していた複写機の撤去作業手数料を道路課で支出していた。また、リース代も支出していたことが判明した。適正な事務処理をされたい。 (道路課)</p> <p>ウ 同一市道における「通行止看板設置業務委託」「通行止業務委託」「通行止処置業務委託」について、業務完了日は異なる日にちであったが、竣工確認の写真は全て同じものが添付されていた。担当課において十分な書類確認を行うとともに、適正な写真の添付を事業者に指導されたい。 (維持課)</p> <p>エ 業務委託の支払いに際し、完了届に仕様書で規定されている必要事項が未記入であった。担当課において十分な書類確認を行うとともに、適正な書類の提出について事業者に指導されたい。 (業務課)</p> <p>(2) 適正な会計年度で事務処理すべきもの (報告書 6 ページ) 施設における平成22年度の傷害保険について、平成22年 3 月 31 日付けで契約締結伺がなされていた事例があった。会計年度独立の原則から当該年度に事務処理されたい。 (下水道施設課)</p>	<p>他の所属で使用していた複写機の撤去作業手数料及びリース代の支出については、当課の事務事業の執行に密接に関連する所属（課）であるとの認識から、業務に必要な費用として支出していたものである。 このため、監査の指摘事項等に関する課内研修会を開催し、適正な事務処理を行うことを職員に周知徹底し改善を図った。 (道路課)</p> <p>今回の支出に関する事務については、平成 23 年 2 月 7 日事業者に対し、黒板を入れる等、適正な写真の添付を指導するとともに、当課においても十分な書類確認を行う旨、平成 23 年 4 月 6 日開催の課内会議で周知し、改善を図った。 (維持課)</p> <p>受託事業者に対する指導が徹底せず、当該業務委託の完了報告書類に、仕様書で指示した記載項目が一部未記入であったが、管理台帳と照合して適正な請求金額であることを確認し、支出を行ってきた。 平成 23 年度契約にあたり、適正な書類提出を確保する目的で、従来の仕様書を見直し、記載項目を明示した書式記入例を示すことで、事業者に対する指導の徹底を図るよう改善した。 (業務課)</p> <p>指摘の傷害保険については、4 月 1 日に契約手続きを完了することで 4 月 1 日の 16 時より 1 年間効力を発生するものであった。 そのため、当日の契約手続きを円滑に進めるために、契約締結伺い文書については事前に準備を進めていたが、誤って 3 月 31 日付けとしてしまったものである。今後、このようなことがないよう担当者の理解を深めると共に、文書取扱責任者が日付についてのチェックを行うことと再確認した。 (下水道施設課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(3) 立替払について改善を要するもの (報告書 6 ページ)</p> <p>ア 研修参加費負担金について、立替払を行っていた。負担金の支出事務を適正に行われたい。 (医療事業課)</p> <p>イ 会議出席会費について、立替払を行っていた。資金前渡による適正な事務処理を行われたい。 (道路課)</p> <p>(4) 旅費の支出事務を適正にすべきもの (報告書 7 ページ)</p> <p>ア 旅費について、計算誤りにより一部支給不足があった。旅費の支給事務を適正に行われたい。 (職員課)</p> <p>イ 在勤地内旅費について、本来認められない自家用車の公務使用と車賃の誤支給があった。自家用車の公務使用については、「長野市職員の自家用車の公務使用取扱要綱」において、「路程が原則片道 2 キロメートル以上の長野市内の旅行」について、自家用車の公務使用が認められているが、長野市外への往復について旅行命令を受け、車賃が支給されていた。旅費の支給事務を適正に行われたい。 (市民活動支援課)</p>	<p>本件指導医講習会は、限られた定員のなか全国から多数の受講希望者が予想されたため、参加医師本人が早めに参加手続きを終えたいと考え、支出事務を経ずに参加負担金を立替払したものであった。今後このようなことがないように適正に参加費の請求手続きを行うことを徹底した。 (医療事業課)</p> <p>会議出席会費の立替払については、会議への出席依頼の遅れにより、会費の支払い処理が間に合わず、立替払いとなったものである。 このため、監査の指摘事項等に関する課内研修会を開催し、支払い時期や必要な額を早期に見極め、資金前渡による適正な事務執行を行うことを職員に周知徹底し改善を図った。 (道路課)</p> <p>行程が複雑な旅費については、特に複数で金額をチェックするよう職員に指導し、実施していく。 なお、指摘のあった案件については、追給により適正額の支給とした。 (職員課)</p> <p>今回指摘を受けた事項については、今後は適正な使用を行うよう、自家用車の公務使用の許可を受けている職員に対し文書により周知徹底（平成 23 年 2 月 21 日付け）を図ることで改善を図った。 (市民活動支援課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(5) 要領等に基づく支出をすべきもの (報告書 7 ページ)</p> <p>ア 「長野市職員に対する大学院修学支援要領」に基づく奨励金の支払いにあたり、要領に基づく対象経費以外の経費が含まれていたことから、奨励金に過払いが生じていた。要領に基づいた適正な事務処理をされたい。 (職員研修所)</p> <p>イ 「地域たすけあい事業補助金（平成15年当時は、「地域福祉サービス事業補助金」という名称であった。）」について、交付要綱等の作成がなされていなかった。この補助金については、平成15年度の包括外部監査において「補助金交付要綱を作成するなど補助目的、対象経費及び経費配分等を明確にしておくべきである。」と指摘され、措置状況で「算出基準を作成することで補助目的、補助対象経費、補助金算出根拠を明確にできるため、（要綱）制定の必要はないと判断している。」としていながら、何の基準も作成することなく補助金が交付されていた。補助目的や対象経費等を明確にするため、早急に基準等を設けられたい。 (高齢者福祉課)</p>	<p>長野市職員に対する大学院修学支援要領による大学院修学奨励金については、入学料、授業料、施設設備費の 2 分の 1 に相当する額が交付額であるが、当該申請のあった奨励金は大学院への前期納入金額の内訳明細が示されていないため、納入額の 2 分の 1 に相当する額を交付した。その後、前期納入額の詳細が判明し、交付対象外金額が含まれていたため、交付金額の変更を行い交付額の対象経費外に相当する金額の戻入を実施した。 今後、大学院修学奨励金の交付申請時に対象経費の支払を証明する書類等の添付の徹底を図っていく。 (職員研修所)</p> <p>補助目的や対象経費等を明確にするための基準等を本年度内に定める。 (高齢者福祉課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p><b>4 時間外勤務に関する事務について</b></p> <p>(1) 時間外勤務手当の支出事務を適正に行うべきもの (報告書 7 ページ)</p> <p>ア 月 60 時間を超える時間外勤務手当については、手当の支給割合が引上げられるが、時間外勤務時間の計算誤りにより支給不足があった。適正な事務処理をされたい。 (庶務課、環境政策課)</p> <p>イ 時間外勤務命令簿において、時間外勤務欄の時間数の記入誤りにより一部支給不足があった。適正な事務処理をされたい。 (国民健康保険課、清掃センター)</p>	<p>時間外勤務時間を積算していく際に、月 60 時間を超えた時に、支給割合を引き上げずに誤って算定してしまったものであり、速やかに追加で支給した。</p> <p>人事給与システムに移行した結果、本件に関するミスは無くなるが、今後、手動計算による書類の作成にあつては、ミスのないよう書類作成者本人のみならず、庶務担当者や決裁者によってチェックを行い、適正な事務を行っていく。 (庶務課)</p> <p>時間外勤務時間の計算誤りによる支給不足については、記入時の積算誤り及びチェックミスが原因であったため、記入（入力）時及び決裁時のチェックを十分に行うなど複数の者によるチェックを徹底することとした。支給不足については、職員課と調整し支給措置を行い是正した。 (環境政策課)</p> <p>時間数の記入誤りについては、時間外勤務命令簿の記載内容の確認を十分に行わなかったことが原因であった。</p> <p>平成 22 年 11 月から稼動した「休暇・時間外勤務等管理システム」による、時間外勤務命令申請及び実施申請の入力・決裁を行う際には、勤務時間の誤入力や必要事項の入力漏れ等がないかどうか、慎重に内容の確認を行うよう課内で徹底し改善を図った。</p> <p>※支給不足となった手当（6 月実績分）については、12 月 15 日支給分給与に併せて支給済。 (国民健康保険課)</p> <p>時間外勤務命令簿の記入誤りによる支給不足については、本人の時間外勤務の記入誤り及びその後のチェックミスが原因であったためであり、平成 22 年 11 月から自動計算等が行われる「休暇・時間外等管理（庶務）システム」導入により、本件に関するミスはなくなる。今後は、特に自動計算によらない書類の作成にあつては、本人のみならず、複数の者のチェックを行い、適正な事務処理をする。</p> <p>なお、一部支給不足分については、平成 22 年度中に処理済である。 (清掃センター)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p><b>5 契約に関する事務について</b></p> <p>(1) 事業者選定の理由を明確にすべきもの (報告書 8 ページ) 指定機器の賃貸借契約にあたり、機器の価格見積りを依頼した事業者について、選定理由の明記がなかった。見積り依頼した事業者の選定理由を明記し、契約事務の透明性を図られたい。 (収納課)</p> <p>(2) 随意契約理由を明確にすべきもの (報告書 8 ページ) 除雪（春）委託契約に係る事業者選定にあたり、随意契約理由の明記がなかった。随意契約をする場合は、地方自治法施行令等に基づき、随意契約理由を明確にするよう適切な契約事務を行われたい。 (維持課)</p> <p>(3) 契約書に規定の額の印紙を貼付すべきもの (報告書 8 ページ) ア 契約書に規定の金額でない収入印紙が貼付されていた。契約書を受領する際は、印紙税法に基づく金額等を確認し、適切に処理されたい。 (庶務課)</p>	<p>賃貸借契約にあたり、機器の価格見積もりを依頼した業者について選定理由の明記がなかったものについては、平成 23 年度施行において、機器の価格見積りにあたり指名選定理由書を作成添付し選定理由を明確にするとともに、施行実績を有する 4 社から見積書を徴収し機器の売主を決定することで透明性の改善を図った。 (収納課)</p> <p>今回の契約に関する事務については、平成 23 年度除雪（春）委託契約に係る事業者選定にあたり、随意契約理由を明記することにより改善を図った。 (維持課)</p> <p>信州新町中条地区市有施設一般廃棄物処理委託契約において、契約単価による印紙の貼付となっており、収集するごみ量と単価を積算した金額による印紙額とはなっておらず、確認漏れであった。そのため、速やかに相手方と協議し、積算額に基づく必要分の印紙を追加貼付した。 契約書締結に際しては、書類作成者本人のみならず、決裁ルート複数の目でチェックを行い、適正な事務を行っていく。 (庶務課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>イ 契約書に収入印紙が貼付されていなかった。契約書を受領する際は、印紙税法に基づく金額等を確認し、適切に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(国民健康保険課)</p> <p>(4) 契約書に貼付された印紙の消印を適正にすべきもの</p> <p style="text-align: right;">(報告書 8 ページ)</p> <p>普通財産売払代金に貼付された収入印紙の消印について、誤った事例があった。印紙税法により、印章又は署名により印紙を消すよう適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(監理課)</p> <p>(5) 個人情報保護について適正な措置を行うべきもの</p> <p style="text-align: right;">(報告書 8 ページ)</p> <p>「乳幼児健康診査等に関する協定書」において、個人情報の適正な管理のための必要な措置規定がされていなかった。長野市個人情報保護条例第10条に基づき、必要な規定を整備されたい。</p> <p style="text-align: right;">(健康課)</p>	<p>財団法人長野県健康づくり事業団との業務委託契約において、医療機関として実施している健診業務については、税務署に確認のうえ印紙を省略していたが、同事業団に委託している業務のうち、「特定健診受診券作成・データ管理等業務」、「後期高齢者健診受診券作成・データ管理等業務」、「特定保健指導利用案内通知作成・発送業務」については医療機関として実施している業務ではないことから、印紙は省略してはいけないとの指摘を受けた。</p> <p>この指摘については、同事業団で平成 22 年 11 月 18 日に開催された「第 6 回長野市国保特定健診検査機関打ち合わせ会議」において取り上げ、今後は契約書に印紙を貼付することを確認することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(国民健康保険課)</p> <p>契約書に貼付された印紙の消印を適正にすべきものについては、職員の誤った消印のしかたであったため、平成 23 年 2 月 3 日に国税庁のホームページの「印紙の消印の方法」を職員に周知することにより改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(監理課)</p> <p>個人情報保護について適正な措置を行うべきものについては、委託契約の際に必要な規定であるとの認識が欠けていたことが原因であったため、協定書を改正(平成 23 年 4 月 1 日)し、個人情報の適正な管理のための必要な措置規定をすることで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(健康課)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(6) 契約事務を適正に行うべきもの            (報告書 9 ページ)            電気工作物保守管理業務委託について、支出負担行為何決裁前に、委託契約の締結がなされていた。適正な契約事務をされたい。            (信州新町授産センター)</p> <p><b>6 財産管理に関する事務について</b></p> <p>(1) 備品管理事務を適正にすべきもの            (報告書 9 ページ)            ア 重要物品である車両について、既に廃車していたが、備品台帳から取消手続きがなされていなかった。備品台帳からの取消手続きを行い、適正な備品管理をされたい。            (中条社会就労センター)</p> <p><b>7 各種団体の出納事務の執行について</b></p> <p>(1) 各種団体の出納事務を適正にすべきもの            (報告書 9 ページ)            ア A 団体の出納事務において、職員による立替払があった。また、B 団体の出納事務において、前年度からの繰越金処理が 6 月、預金利息処理が 10 月と実際の入金日より 2 か月以上遅れて収入処理をしていた。更に、決裁を受けることなく委託料を支払っていた。団体の出納事務について、適正な事務処理を徹底されたい。            (更北支所)</p>	<p>電気工作物保守管理業務委託については、支出科目の修正のため支出負担行為何を取り消したことが原因であったため、支出負担行為何取消後の事務処理においては支出負担行為何日と契約日を複数の職員で確認することで改善を図った。            (信州新町授産センター・厚生課)</p> <p>車両については、備品台帳からの取消手続きを忘れていたことが原因であったため、備品台帳からの取消手続きと廃車手続きを並行して行うとともに、複数の職員で確認することで改善を図った。            (中条社会就労センター・厚生課)</p> <p>A 団体の職員による立替払いは、会議が長引き急遽、団体長の指示によりペットボトルのお茶を購入し、後日、お茶代の支払い事務処理をしたことが原因であるが、今後はこの様なことにならないよう、会議用お茶の有無についても事前に打合せし、事務処理を行ったうえで購入するよう改善を図った。            また、B 団体の繰越金処理と預金利息処理が 2 か月以上遅れて収入処理をしていたことについては、事務処理を後回しにしたことが原因であったため、停滞することなく適正に事務処理を進めるように改善した。            更に、決裁を受けることなく委託料を支払っていたことについては、3 業者分の委託料を事前に通帳からおろし、その後でそれぞれの業者へ支払い、領収書が用意できた段階で支出何の決裁を取る方法を取っていたことが原因であったため、業者から請求書が届いた段階で支出何の決裁を取るとともに、委託料を支払う際も双方で連絡を取りその日の内に領収書を用意させ支払いが完了するよう改善を図った。            (更北支所)</p>

## 措置の通知書

平成 22 年度 定期監査（前期・後期）（22 監査第 90 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>イ 隔年で事業を実施している団体の出納事務において、収入伺の書類が一切なく、現金出納簿もなかった。団体の出納事務について、適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（信更支所）</p> <p>ウ A 団体の出納事務において、請求書がなく、領収書の添付のみで現金が支出されていた事例が散見された。また、徴収した負担金についてまとめて金融機関へ入金処理したため、最初に納められた負担金を 2 週間あまり金庫で保管していた。団体の出納事務について、適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽支所）</p> <p>エ A 団体の出納事務において、収入伺の書類が一切なかった。また、B 団体の出納事務においても、利息に関する収入伺がなかった。団体の出納事務について、適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（中条支所）</p>	<p>隔年で事業を実施している団体の出納事務の執行については、前任者から現担当者への引継ぎの際の錯誤が原因であったため、定期監査を受けた翌日（10 月 14 日）には指摘内容（収入伺及び現金出納簿の作成）の改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（信更支所）</p> <p>請求書がなく領収書の添付のみで現金が支出されていた件については、納入業者が納品書をもって請求としていたため、必ず請求書を提出するよう納入業者に改善を申し入れた。</p> <p>また、最初に納められた負担金を 2 週間あまり金庫で保管していて、まとめて金融機関へ入金処理した件については、納入通知日から納入期限まで 20 日間ほどあり、8 区から負担金がばらばらに納められていたため、平成 23 年度から会議の日時に併せた納入日を設定し、同時に 8 区から納入してもらうように改善した。</p> <p style="text-align: right;">（朝陽支所）</p> <p>収入伺の書類については、中条村当時から通帳への記帳をもって、証拠書類として処理を行っていた。このため伺い書類等が作成されずに、出納事務を行っていたものである。</p> <p>22 年 10 月以降、書類を作成し事務を行っている。なお、23 年度からは当該団体における会計事務は、その団体において行っているが、事務処理については指導済みである。</p> <p>また、B 団体においても 22 年 10 月以降収入伺の書類作成を行っている。</p> <p style="text-align: right;">（中条支所）</p>