

長野市監査委員告示第11号

地方自治法第 199条第14項に基づき、長野市教育委員会、長野市選挙管理委員会及び長野市農業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 2 年 6 月 26 日

長野市監査委員	西 島 勉
同	榊 原 剛
同	小 林 義 直
同	寺 沢 さゆり

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>1 現金の取扱いについて【重点項目】 (報告書 3 ページ)</p> <p>(1) 収入金の払込みを適正に行うべきもの ウ 戸隠地質化石博物館の入館料及び徴収金について、市財務規則第 35 条では、現金を収納したときは、速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているが、数日分をまとめて入金していた。また、同規則同条では、会計管理者の承認を得て一時保管の上数日分をまとめて払い込むことができるとしているが、会計管理者の承認を得ていなかった。 規則に基づき、適正な収納事務を行われたい。 (博物館)</p>	<p>本来は、市財務規則のとおり「速やかに指定金融機関に払い込まなければならない」ものと認識しているが、最も近い金融機関でも約 6 km 離れており、また、少人数の職場につき、施設を無人にして納入に向くことは行政サービスに支障が生じるなど、合理性に欠けるものである。 以上のことから、1 回の納入額が 5 万円を超える場合に限り、速やかに指定金融機関に直接納入するものとし、5 万円以下の場合は、現行どおり（毎週火・金曜日に J A 職員に託す方法）とすることについて、会計管理者と協議を行い、令和 2 年 3 月 26 日に承認を得たものである。 (博物館)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>2 収入事務について【重点項目】 (報告書4ページ)</p> <p>(1) 調定事務を適正に行うべきもの スクールバス混乗定期券手数料及び公民館使用料について、歳入調定が漏れていた。 市財務規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (学校教育課) (朝陽公民館)</p> <p>(2) 徴収事務を適正に行うべきもの ア 東部文化ホール冷暖房費使用料、スクールバス混乗定期券手数料、大岡農村文化交流センター使用料及び公民館使用料について、納期限を記載せずに納入通知書を発行している事例があった。 地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、適正な徴収事務をされたい。 (学校教育課)</p> <p>(3) 債権管理を適正に行うべきもの 教職員住宅貸付料において、地方自治法施行令及び市財務規則では、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により督促しなければならないとしているが、送付していなかった。 政令等に基づき、適正な事務処理をされたい。 (教育委員会事務局総務課)</p>	<p>歳入調定手続き漏れについては、前任者からの事務引継ぎ時に、調定処理の手続きについて、職員の認識誤りがあったことが原因であったため、事務手順をフロー化することで、調定漏れの防止を徹底した。 (学校教育課)</p> <p>歳入調定について、金融機関への入金処理の前に確実に調定処理をするよう事務処理手順を見直した。 (朝陽公民館)</p> <p>スクールバス混乗定期券手数料について、定期券発行担当課における記入漏れが発生していたこと、歳入担当課における認識誤りがあったことが原因であった。地方自治法施行令及び市財務規則に基づき、定期券発行担当課へ納期限の記載事務について周知し、双方において事務処理のマニュアル化を図ることで、納期限の記載を徹底した。 (学校教育課)</p> <p>教職員住宅貸付料について、履行期限までに履行しない場合は、督促状により督促することとした。 (教育委員会事務局総務課)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>3 契約事務について【重点項目】 (報告書5ページ)</p> <p>(2) 物品購入契約を適正に行うべきもの</p> <p>ア 物品の購入において、同日に同一事業者から同種の物品を分割して購入、また、数日間のうちに同一事業者から同種の物品を購入していた所属があった。 一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による1事業者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう適正な契約事務を行われたい。 (浅川公民館)</p> <p>イ 物品の購入契約において、契約課長決裁で購入すべき物品について、所属長決裁としていた。 事務決裁規程に基づき、適正な契約事務をされたい。 (文化財課)</p>	<p>同種の物品を数日間のうちに同一事業者から分割して購入していた事例については、使用用途が異なるため分割購入していたが、物品の在庫状況を把握し、計画的な購入を図るとともに、使用状況を精査したうえで、一括購入できるものはまとめて物品購入依頼を行うよう改善を図った。 (浅川公民館)</p> <p>決裁区分等の確認はもとより、事務決裁規程に基づく適正な処理に努めるとともに、関係職員にこの旨の周知を図った。 (文化財課)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>5 支出事務について【重点項目】 (報告書6～8ページ)</p> <p>(1) 確認検査を適正に行うべきもの</p> <p>イ 長野上水内体育大会用消耗品の購入において、当該給付の内容及び数量の現物確認をせず、検収調書の受理をもって履行を確認していた。 市契約規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (学校教育課)</p> <p>ウ 自動車賃貸借契約において、契約満了時に支出命令に添付することとしている賃貸借契約等完了検収調書を作成していなかった。 市契約規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。 (学校教育課)</p> <p>(4) 精算処理を適正に行うべきもの 資金前渡しているタクシー代について、未精算のものがあつた。 市財務規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (保健給食課)</p> <p>(5) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの</p> <p>ウ 郵便切手 10 種、50 円はがき及び現金書留封筒の在庫と通信費受払簿が一致していなかった。 (塩崎小学校)</p>	<p>監査の指摘に基づき、長野上水内体育大会用消耗品の検収については、納品先である各学校の職員が内容及び数量を確認した上で、検収（押印）するよう改善を図った。 (学校教育課)</p> <p>自動車賃貸借契約に関する、職員の認識不足が原因であったため、賃貸借契約に係る規則等をもとに事務処理のマニュアルを作成し、必要な手続きの漏れが無いよう徹底した。 (学校教育課)</p> <p>資金前渡金の精算処理について、取扱手順書及び様式の見直しを行い、処理期限を明確にすることにより、市財務規則に基づいた処理ができるよう、改善を図った。 (保健給食課)</p> <p>保管枚数と受払簿が一致していなかったことについては、払出し以外の切手が一緒に保管されていたことが原因であった。 指摘後は、払出し切手のみを適切に管理するよう周知するとともに、保管枚数と受払簿についても複数人による確認を徹底することで、再発防止に努めることとした。 (塩崎小学校)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>6 財産管理について (報告書9ページ)</p> <p>(2) 施設の使用許可事務を適正に行うべきもの</p> <p>ア 長野市大岡農村文化交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則で規定する使用許可申請書に、許可を受けようとする者の住所、代表者の氏名、連絡先の記載がないまま受理し、許可している事例があった。 規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (学校教育課)</p> <p>イ 長野市立公民館条例施行規則では、公民館を使用しようとする者は、使用許可申請書を、使用しようとする日の前日までに提出しなければならないとしているが、使用当日に申請を受理し、許可している事例があった。 規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (城山公民館) (三輪公民館)</p> <p>ウ 長野市立公民館条例施行規則では、公民館を使用しようとする者は、「教育委員会が特に必要と認めるとき」は規定の申請期間前に使用許可申請書を提出することができる、としているが、これを認めることなく申請期間前に申請書を受理し、許可している事例があった。 規則に基づき、適正な事務処理をされたい。 (城山公民館)</p> <p>エ 長野市都市公園条例施行規則では、松代城跡において催し等の行為をする者は、当該行為をしようとする日の7日前までに、長野市都市公園内行為許可申請書を市長に提出しなければならないと</p>	<p>措置（改善）状況</p> <p>長野市大岡農村文化交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則に基づき、使用許可申請書に許可を受けようとする者の住所、代表者の氏名、連絡先を記載するよう周知徹底した。 (学校教育課)</p> <p>指摘後直ちに、長野市立公民館条例施行規則の規定に基づき受付手続きを行うとともに、複数の職員で内容を確認するよう事務処理の改善を図った。 (城山公民館) (三輪公民館)</p> <p>指摘後直ちに、長野市立公民館条例施行規則の規定に基づき受付手続きを行うとともに、複数の職員で内容を確認するよう事務処理の改善を図った。 (城山公民館)</p> <p>許可に要する日数の周知を図り、適正な許可事務を行っている。なお、突発的な許可行為が必要となった場合においては、それらの経過等を明確にするとともに、その必要性等を附して許可事務を行うこととした。</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

<p>しているが、申請書を期限内に受理せず、許可している事例があった。 規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p> <p style="text-align: right;">（文化財課）</p> <p>(3) 施設管理を適正に行うべきもの 浄化槽法では、浄化槽管理者は、毎年一回、浄化槽の清掃をしなければならないとしているが、実施していない公民館があった。 法に基づき、適正な処置を図られたい。 （家庭・地域学びの課）</p>	<p style="text-align: right;">（文化財課）</p> <p>指摘事項については、浄化槽法第 11 条に基づく法定検査の結果書にて清掃未実施の報告があったにもかかわらず、予算化していなかったこともあり、その後の実施について失念した。 令和 2 年度からは予算化し、法に基づき適正に実施することで改善を図った。 （家庭・地域学びの課）</p>
---	---

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>7 物品管理について 物品の管理を適正に行うべきもの (報告書9～10 ページ)</p> <p>物品の貸付けにおいて、市財務規則第 174 条に規定する物品の貸付け手続を行わずに外郭団体に物品を貸し付けていた。 規則に基づき、適正な事務処理をされた い。 (南部図書館)</p>	<p>指摘の内容は、片袖机 2 台を、貸付け手続を行わないまま一般社団法人長野上水内教育会に貸し付けていたものである。指摘を受け、直ちに当該団体から「物品借受申請書」及び「物品借用書」を受領し、備品管理システムにて異動処理を完了した。 (南部図書館)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(意見)</p> <p>2 消防用設備等の適正管理について (報告書 12 ページ)</p> <p>消防法第 17 条では、消防用設備等について、消火、避難その他消防活動のために必要とされる性能を有するように、政令で定める技術上の基準に従って、設置及び維持しなければならないとしている。また、消防法施行規則第 31 条の 6 では、毎年 1 回の点検を行うものとしている。</p> <p>消防用設備等を設置している施設の所管課では、業務委託により点検を実施しているところであるが、平成 30 年度に行った集会所、公民館、図書館及び小中学校の消防用設備等点検において、煙感知器の不作動、自動火災報知設備の感知器作動不良、表示灯点灯不良等の施設があった。</p> <p>所管課では、順次、改修等を行うこととなっているが、1 年以上放置されているものがある。</p> <p>直ちに罰則は適用されないものの、小中学校はもとより、不特定多数の市民が利用する集会所、公民館等においては、常に安全性を確保しておく必要がある。所管課においては、重大な事故を引き起こすことのないよう、早急に改修等を行われたい。</p> <p>(教育委員会事務局総務課) (家庭・地域学びの課) (南部図書館)</p>	<p>消防用設備等の点検において不備を指摘され、その後未改修であった小学校 2 校は、令和 2 年度中に改修を予定している。</p> <p>(教育委員会事務局総務課)</p> <p>施設数が多いため、改修の指摘事項も多く、担当職員の指摘事項の管理不十分により改修の順番が前後してしまった。</p> <p>消防設備等については重大な事故につながりかねないことから、令和 2 年度から指摘事項について順次改修を行うよう改修台帳等により管理し、速やかに改修を図る改善を行った。</p> <p>(家庭・地域学びの課)</p> <p>表示灯点灯不良箇所の内、2 箇所については、令和元年度中に修繕を完了した。</p> <p>この他、施設が古いため更に老朽化が進んで修繕が必要となった誘導灯 2 箇所や、指摘を受けている自動火災報知機 3 箇所及び詰替えの必要な消火器 5 本について、令和 2 年度中に修繕を予定している。</p> <p>(南部図書館)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(意見)</p> <p>4 物品（備品）及び現金の適正管理について (報告書 13 ページ)</p> <p>市財務規則では、「物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるよう保管しなければならない。」と規定している。また、使用中の物品について所管換えをしようとするときは、物品所管換調書により決裁を受けなければならないとし、物品の不用決定は、物品不用決定調書により総務部長又は管財課長に合議の上、決裁を受けなければならないとしている。しかしながら、これらの手続を経ることなく、所管換えや廃棄している所属が多く見受けられ、備品使用簿（備品台帳）の物品数と現物が相違している状況が散見された。</p> <p>また、同規則第 200 条において、現金のみならず物品についても亡失等をした際には事故の報告義務があることを定めている。各所属においては、物品も現金と同様であることを改めて認識し、廃棄等に係る手続は適時、適切に処理されたい。</p> <p>本年 1 月には、出先機関において現金（つり銭）の亡失が発覚した。各施設に貸出ししているつり銭額について、必要以上に借用している施設が見受けられるため、利用状況を十分踏まえ、適切な額とするよう要望する。 (教育センター) (博物館) (櫻ヶ岡中学校)</p>	<p>指摘の内容は、備品使用簿から削除しないまま備品を廃棄してしまったものであり、今回、当該備品について使用簿から削除した。今後は、市財務規則に基づき確実に異動処理を行うとともに、定期的に使用簿の内容と現物とに相違がないことを確認することとした。 (教育センター)</p> <p>市財務規則の認識不足から起きたものであり、改めて財務規則に基づき、今後適正な事務処理を行うよう確認した。 (博物館)</p> <p>指摘のあった備品使用簿の取消手続きがされないまま廃棄したことについては、使用簿を整備する際の不注意によるものであった。 指摘後は、複数の職員による確認を徹底するとともに、市財務規則に基づき、廃棄等に係る手続きを適正に行い再発防止に努めることとした。 (櫻ヶ岡中学校)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>8 団体事務について（報告書 10 ページ）</p> <p>(1) 団体の出納事務を適正に行うべきもの負担金支出において、請求書及び領収書の添付がなかった。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(選挙管理委員会事務局)</p>	<p>請求書及び領収書の添付漏れについては、相手方団体との連絡不足に原因があったことから、負担金の支出の際は、事前に相手方団体へ請求書及び領収書の発行を依頼し、会議開催時の負担金の引き渡しと同時に領収書を受領することを徹底した。</p> <p>(選挙管理委員会事務局)</p>

措置の通知書

令和元年度 定期監査（中期・後期）（元監査第 151 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>8 団体事務について</p> <p>(2) 預金通帳と届出印の管理を適切に行うべきもの</p> <p>(報告書 10 ページ)</p> <p>ア 市職員が会計事務を行っている団体について、預金通帳と届出印を同一職員が管理していた。</p> <p>(農業委員会事務局)</p>	<p>団体の預金通帳及び届出印の管理を同一職員により行っていたことについては、公金に対する認識の甘さが原因であったため、指摘日以降は職員による管理体制の確認を行い、預金通帳と届出印の管理を別の職員が行うこととして改善を図った。</p> <p>(農業委員会事務局)</p>