

長野市監査委員告示第3号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、定期監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表します。

平成25年3月28日

|         |      |
|---------|------|
| 長野市監査委員 | 増山幸一 |
| 同       | 轟光昌  |
| 同       | 松木茂盛 |
| 同       | 高野正晴 |

## 第1 監査の範囲

平成23、24年度における財務に関する事務及びその他の事務

## 第2 監査の対象及び期間

監査の対象及び期間は、次表のとおりである。

| 対 象   | 期 間                          |
|---|------------------------------|
| 地域振興部<br>松代支所、更北支所、七二会支所、信更支所、大岡支所、<br>信州新町支所、中条支所<br>保健福祉部<br>象山保育園、寺尾保育園、信更保育園<br>商工観光部<br>観光振興課<br>(指定管理者管理施設：オリンピック記念アリーナ、<br>温湯温泉利用施設)<br>教育委員会<br>松代公民館、更北公民館、七二会公民館、信更公民館、<br>大岡公民館<br>安茂里小学校、松代小学校、清野小学校、西条小学校、<br>寺尾小学校、七二会小学校、信田小学校<br>体育課<br>(指定管理者管理施設：長野運動公園総合運動場及び<br>西和田テニスコート、真島総合スポーツアリーナ及び<br>真島テニスコート) | 平成24年9月3日から<br>平成25年3月21日まで  |
| 総務部<br>庶務課、職員課、職員研修所、情報政策課、危機管理防災課、<br>行政管理課、第一庁舎・長野市民会館建設事務局<br>環境部<br>環境政策課、廃棄物対策課、生活環境課、清掃センター、<br>衛生センター<br>建設部<br>監理課、道路課、河川課、維持課、住宅課、建築課、<br>建築指導課<br>会計局<br>会計課、検査課<br>公平委員会事務局  | 平成24年10月5日から<br>平成25年3月21日まで |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <p>地域振興部<br/>都市内分権課、市民活動支援課</p> <p>保健福祉部<br/>厚生課、高齢者福祉課（吉田老人福祉センター）、<br/>介護保険課、障害福祉課、保育家庭支援課、人権同和政策課</p> <p>長野市保健所<br/>総務課、健康課（北部保健センター、三陽保健センター、<br/>吉田保健センター、西部保健センター）、生活衛生課、<br/>環境衛生試験所</p> <p>上下水道局<br/>総務課、経営管理課、配水管理課、サービスセンター、<br/>浄水課、業務課、下水道建設課、下水道施設課</p> | <p>平成24年12月28日から<br/>平成25年3月21日まで</p> |
|--|---------------------------------------|

### 第3 監査の方法

財務に関する事務の執行等について、あらかじめ提出を求めた監査資料に基づき、関係職員からの説明を聴取するとともに、抽出による書類監査を実施した。

監査に当たっては、その事務が関係法令に基づき適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、また、現金の取扱い及び備品の管理状況について、抽出による実地監査を実施した。

特に重点項目として、平成23年度に引き続き「各種団体に対する補助金等交付事務」及び「団体事務における預金通帳及び印鑑等の保管状況」を定め、新たに「指定管理者管理の施設における備品の管理状況」を加えた3項目について監査を行った。

なお、「指定管理者管理の施設における備品の管理状況」は、平成23年度定期監査結果の意見を受けて、行政管理課が平成24年6月に作成した「指定管理施設の備品の取り扱いについて」に基づいた管理が行われているかを着眼点として実施した。

### 第4 監査の結果

財務に関する事務等については、おおむね適正に執行されていたが、一部に改善を要する事例が見受けられた。

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。

改善を要する事例については、次のとおりである。

## 1 重点項目

### (1) 規則に基づいた補助金等交付事務を行うべきもの

団体への補助金について、長野市補助金等交付規則では、補助事業者は補助事業が完了したときは実績報告書を提出しなければならないとしており、また、市長は提出された実績報告書の審査を経て、補助金等の額を確定し通知するものとしている。

しかしながら、実績報告書の提出がなされていない事例、補助金等の額を確定しているものの、確定通知を補助団体等へ通知していない事例があった。

規則に基づき、適正な事務処理を徹底されたい。

【職員課・環境政策課】

### (2) 備品Ⅰ種を明確にし管理すべきもの

指定管理者による管理に関する基本協定書では、「指定管理者は、備品等を長野市財務規則に準じて管理し、常に良好な状態に保たなければならない」とされており、長野市が指定管理者に貸与している備品を備品Ⅰ種、指定管理者の任意により、購入又は調達した備品を備品Ⅱ種としている。

備品の管理状況を確認したところ、標識の貼付されていない備品Ⅰ種が他団体の物品と混在して置かれており、備品台帳と現物との照合が困難なものがあつた。長野市財務規則第179条の2では、「備品に標識を付さなければならない。ただし、その性質、形状等により標識を付することに適しないものについては、この限りではない」としている。仮に、標識を貼付しにくい材質のものであれば、備品に標識と同様の事項を直接記入するなどの工夫により、備品Ⅰ種であることを明確にし、適正な管理を徹底されたい。

【観光振興課・体育課・真島総合スポーツアリーナ  
・オリンピック記念アリーナ・長野運動公園総合運動場】

### (3) 備品台帳の整備を行うべきもの

市の所有する備品台帳に基づき、所在を確認したところ、台帳に記載の設置場所と相違しているものが散見された。また、不用となった備品の廃棄処分等を行わずに放置している事例、既に廃棄し現存しない備品が台帳に記載されたままになっている事例が見受けられた。

さらに、所管課が更新した備品台帳を提供していなかったため、指定管理者は受託当初の備品台帳を使用していた。

備品の適正な管理を行うためにも、所管課及び指定管理者は、定期的な備品の実査及び台帳との照合を行い、備品台帳を整備されたい。

また、整備された備品台帳を共有、保管されたい。

【体育課・真島総合スポーツアリーナ・長野運動公園総合運動場】

#### (4) 備品Ⅱ種の管理について

指定管理者による管理に関する仕様書では、「指定管理者の所有する備品を施設へ持ち込む場合は、市の購入備品と容易に区別がつくように管理することとする」としている。しかしながら、備品Ⅱ種の台帳は作成されているものの、備品Ⅰ種、備品Ⅱ種及びリース物品が混在し確認が困難なものがあった。備品は、それぞれにおいて重要な財産であることを認識し、その帰属を明らかにし管理されたい。

【体育課・長野運動公園総合運動場】

## 2 収入事務

### (1) 債権管理を適正に行うべきもの

ア 時間外保育料の未収金について、時効により債権が消滅しているにもかかわらず不納欠損処理がされていない事例があった。また、児童扶養手当返納金及び保育料の分納誓約書の滞納額に、既に消滅時効となった債権が含まれていた事例が見受けられた。

適正な債権管理を徹底されたい。

【保育家庭支援課】

イ 債務者が納付の意思は示しているものの一括納付が難しい場合、分割納付を認めているが、分納誓約書を一部徴取していない事例が認められた（表1）。また、一部納付された場合も事実上の分納となる。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。

(表1)

| 所管      | 債権名                                 |
|---------|-------------------------------------|
| 保育家庭支援課 | 児童手当返納金<br>母子寡婦福祉資金貸付金<br>児童扶養手当返納金 |
| 人権同和政策課 | 改良住宅使用料<br>住宅新築資金等償還金               |

【保育家庭支援課・人権同和政策課】

ウ 児童手当返納金の滞納状況等について、経過書類等が見当たらず滞納状況を把握していない事例があった。事務の引継ぎが不十分であったと考えられることから、人事異動や担当替えによる事務の引継ぎは、遺漏のないよう確実に行われたい。

【保育家庭支援課】

エ し尿処理手数料の滞納繰越整理簿において、滞納分に充当した手数料の年度・期などが記載されておらず、経過状況や残額が不明瞭なものが見受けられた。

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。

【生活環境課】

オ 後期高齢者医療保険料について滞納処分の実行を停止したが、滞納者に地方税法第15条の7第2項の規定による通知をしていなかった。

法に基づき、適正な事務処理をされたい。

【高齢者福祉課】

## (2) 収納業務を適正に行うべきもの

受益者負担金の収納委託業務において、領収印及び滞納整理票の保管方法に不適切な状況が見受けられた。また、料金等の払込みについて、水道料金等収納事務委託仕様書では、「受託者は、収納した料金等は即日長野市上下水道局業務課に払込みしなければならない」とされているが、受託者が1週間分をまとめて払い込んでいた。

適正な収納業務となるよう、見直しされたい。

【業務課】

## (3) 減免理由を適切に記載すべきもの

道路占用料及び法定外公共物の占用料については、長野市道路占用料徴収条例及び長野市法定外公共物の管理に関する条例、並びに各条項を受けた減免規定により減免することができる。占用料の減免において、根拠条例・条項、又は減免規定の該当条項が明記されていないものが見受けられた。また、境界立会手数料の減免についても、同様の事例があった。

減免根拠を明確に記載し、適切な事務処理をされたい。

【監理課】

#### (4) 収納料金の払込みを適正に行うべきもの

ア コピー使用料について、複数月分をまとめ指定金融機関等へ払込みを行っていた。また、歳入科目を（款）諸収入とすべきところ、（款）使用料及び手数料としていた事例があった。

長野市会計事務の手引によると、コピー使用料については、1か月ごとに調定し指定金融機関等へ払い込むこととされている。

手引に基づき、適正な収納事務をされたい。

【松代公民館・大岡公民館】

イ 保健検査手数料について、指定金融機関等への払込みが遅れていた事例があった。

長野市財務規則によると、収納した現金は速やかに指定金融機関等へ払い込まなければならないとされている。

規則に基づき、適正な収納事務を徹底されたい。

【環境衛生試験所】

#### (5) 市税等の収納金の取扱いを適切に行うべきもの

窓口で市税等の現金を受領した際に、記入すべき現金出納簿の作成がされていなかった。

現金亡失等の事故を未然に防ぐためにも、現金出納簿の作成及び記入を徹底されたい。

【中条支所】

#### (6) 調定事務を適時に行うべきもの

ア 行政財産使用料について、歳入調定の手続きが遅滞していた事例が散見された。

長野市市有財産条例第10条によると、使用料は、使用の許可の際に使用者から徴収するとされている。

【庶務課・障害福祉課・経営管理課】

イ 移転補償費の請求について、移設工事は6月に完了していたが、歳入調定の手続きを行ったのは11月であった。物件移転補償契約書で、補償金の支払は「物件の移転が完了したとき」としている。

【下水道建設課】

迅速な調定事務を行われたい。

### 3 支出事務

#### (1) 時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの

週休日に半日勤務し、振替日に勤務した際の時間外手当振替分について、3.5時間（13時45分～17時15分）とすべきところ、4.25時間（13時～17時15分）で算定したため過払いとなっていた。

適正な事務処理を徹底されたい。

【第一庁舎・長野市民会館建設事務局・高齢者福祉課】

#### (2) 旅費の支出事務を適切に行うべきもの

ア 5日間の研修旅行（前泊含む）の旅行伺いにおいて、職員研修所の合議がされていなかった。

【厚生課】

イ 宿泊費に昼食費が含まれている研修旅行において、日当の半分を減額すべきところ、定額を支給していた。

【保育家庭支援課】

旅費の手引に基づき、適切な事務を行われたい。

#### (3) 消費税額の算出を適正に行うべきもの

駐車場事業特別会計の平成23年度分消費税及び地方消費税額の算出において、課税仕入額に誤りがあり、消費税納付額が不足していた。

適正な事務を徹底されたい。

【監理課】

#### (4) 積算を適正に行うべきもの

ア 保育所入所委託料について、月途中入所児童分の委託料に算出誤りがあり、過払いとなっていた。

【保育家庭支援課】

イ 受益者負担金等収納業務委託について、実績に応じて委託料を積算しているが、収納金や件数の算入漏れ等があり、委託料の支払いが誤っていた。

【業務課】

適正な事務処理を徹底されたい。

**(5) 適正な請求書の受理を行うべきもの**

請求書宛名に個人名が記載された請求書や社印のみで代表者印が押印されていない請求書を受理し、支出を行っていた。

長野市会計事務の手引に基づき、適正な事務処理を徹底されたい。

【障害福祉課・人権同和政策課】

**(6) 適切な科目から支出を行うべきもの**

消耗品の支払いにおいて、(節) 需用費からでなく (節) 役務費から支出していた。

適切な支出科目で処理されたい。

【保育家庭支援課】

**(7) 確認検査を適正に行うべきもの**

ア 業務委託契約について、監督職員と検査職員が同一人により確認検査が実施されていた。

長野市契約規則第52条では、監督職員及び検査職員の兼職を禁止している。

契約規則に基づき、適正な検査を徹底されたい。

【職員課・信更支所】

イ 300万円以上の業務委託検査下命の決裁において、局長決裁がされていなかった。

長野市上下水道局事務決裁規程及び長野市事務決裁規程に基づき、適正な事務を行われたい。

【下水道建設課】

**(8) 立替払について改善すべきもの**

ア 報償費の支払いにおいて、事務の遅延から職員が多額の立替払を行っていた。

【障害福祉課】

イ 研修会参加費や傷害保険料の支払いにおいて、資金前渡口座に入金されている現金を支出せず、職員が立替払を行っていた。

【保育家庭支援課・健康課】

資金前渡による適正な事務処理を行われたい。

#### 4 契約事務

##### (1) 契約締結事務を適正に行うべきもの

ア 契約書に、地方自治法施行令第167条の16第1項及び長野市契約規則第36条に規定されている契約保証金について、記載されていない事例が散見された。

施行令及び契約規則に基づき、適正な契約書を作成されたい。

【情報政策課・保育家庭支援課・健康課・中条支所・更北公民館・信更公民館】

イ 契約書に、契約保証金の減免に関する根拠条例（長野市契約規則第40条）について記載されていない事例が散見された。

契約規則に基づき、適正な契約書を作成されたい。

【監理課・介護保険課・環境衛生試験所】

ウ 長期継続契約の締結に関し、長野市財務規則第18条第1項第2号に規定されている財政課長合議がされていなかった。

財務規則に基づき、適正な事務を行われたい。

【衛生センター】

エ 50万円を超える役務費の執行において、長野市契約規則第12条から第14条及び第30条に定める予定価格調書が作成されていなかった。

契約規則に基づき、適正な事務を行われたい。

【保育家庭支援課】

##### (2) 収入印紙の消印を適正にすべきもの

福祉医療費資金貸付金の「資金借用証書」や業務委託契約書に貼付された収入印紙をそれぞれ、斜線や×印で消印していた。

印紙税法第8条第2項及び同施行令第5条によると、印紙を消す場合には、印章又は署名で消さなければならないとされている。

適正な事務を行われたい。

【厚生課・更北公民館】

## 5 財産管理事務

### 物品等の管理を適正に行うべきもの

重要物品等について、長野市財務規則に規定されている不用決定の決裁及び備品使用簿(備品台帳)の取消手続きがされないまま廃棄されている事例が散見された。

また、上下水道局においては、長野市上下水道局備品管理事務取扱要綱に定められた手続きをしていなかったため、重要備品が備品管理簿に登載されていない事例、備品管理簿から取り消されていない事例が散見された。

長野市財務規則、長野市会計事務の手引及び長野市上下水道局備品管理事務取扱要綱に基づき適正に管理されたい。また、課長等は、会計年度末に行う重要物品等の現在高調査を確実に実施されたい。

【維持課・安茂里小学校・下水道建設課・下水道施設課】

## 6 その他の事務

### 各種団体の出納事務を適正に行うべきもの

ア 平成23年度からの繰越金に関する収入伺がなかった。また、総会会議費について、会費と相殺し支出されていた。会費は、一旦収入とし、収入伺を作成し処理すべきである。

適正な事務処理を徹底されたい。

【中条支所】

イ 物品供給請書で、「職員は納品した日から7日以内に、検収を行うものとする。」としているが、確認・検査が行われたのは、物品納品日から13日後であった。

請書等に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【職員課】

ウ 平成23年度決算を確認したところ、翌年度への繰越額が多額で総支出額より多い状況であった。

会費額の見直しについて検討するよう、団体に要請されたい。

【情報政策課】

エ 支出負担行為前に自動車共済掛金を支出していた事例、修繕工事契約書の発注者が、団体及び会長名でなく長野市上下水道局及び管理者名になっていた事例があった。

適正な事務に努められたい。

【下水道施設課】

## 第5 意見

### (1) 団体事務における預金通帳及び印鑑等の保管状況について（重点項目）

「団体事務における預金通帳及び印鑑等の保管状況」は、監査を実施した所属において、適正に管理されていた。

引き続き、預金通帳及び印鑑については、複数人での管理を行う等チェック体制を徹底し、不正防止に努められたい。

### (2) 各種団体に対する補助金等交付事務について（重点項目）

補助金は、補助事業完了後に提出される実績報告書を審査し、補助金額を確定した後交付することが原則であるが、対象事業の遂行上必要と認めるときは、完了確認前に補助金を前金払で交付することができる。今回の監査において、前金払で交付し、精算行為を伴わないことから、実績報告書を求めている事例があった。

実績報告書は、補助金の使途や事業の履行内容を検証、審査し、事業の完了と補助効果を確認するためにも、大変重要なものである。

特に近年の社会経済情勢や市民ニーズの変化に的確に対応するためにも、実績報告書の提出などにより、事業実績の把握と使途の適正性の確認を実施されたい。

### (3) 指定管理者管理の施設における備品の管理状況について（重点項目）

先に述べた備品Ⅰ種の標識の未貼付や台帳の不備、各種備品の帰属の不明確等は、所管課が指定管理者の管理状況を適切に把握していないことも、原因の一つと考えられる。市有財産の適切な管理の観点から、所管課の積極的な関与が不可欠である。所管課職員の立会いのもと定期的に、台帳と現物の照合を行われたい。

また、今後、指定管理期間の満了による指定管理者の交代が想定される。引継ぎにおいて、備品Ⅰ種の返還、備品Ⅱ種の撤去等が支障なく確実に実施できるためにも、備品管理については正確を期されたい。

なお、備品は市民の財産であり、備品が良好な状態に保たれることは重要な業務であることを認識し、長野市財務規則及び行政管理課長通知「指定管理施設の備品の取り扱いについて」に基づき、適正な備品管理を徹底されたい。

#### (4) 債権管理について

平成23年度末の一般会計及び特別会計の収入未済額は、前年度に比較して2億3千万円余減少しているものの、44億9千万円余と依然として多額である。

今回の定期監査において、所属内に徴収担当部門が設置されていないところでは、職員が日常業務に加え、債権回収に係る業務を行っており、債権管理に対する専門知識やノウハウが十分といえない状況が見られた。

各債権の回収を的確、適正に行うためにも、一体的な指導、管理が可能となる体制の構築を望むものである。