

令和 6 年度

定期監査（中期・後期）報告書

長野市監査委員

6 監査第 110号
令和 7 年 3 月 28日

長野市長
荻原 健 司 様

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

定期監査（中期・後期）の結果報告について

地方自治法第 199条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に規定する、令和 6 年度定期監査（中期・後期）の結果に関する報告を同条第 9 項及び第 10 項の規定により提出します。

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づいた定期監査と位置付け、令和6年8月8日から令和7年3月21日までの間、長野市監査基準に準拠して監査を実施した。

第2 監査の対象

監査の対象及び審査期間は次表のとおりである。監査の範囲は令和5年度及び6年度における財務に関する事務及びその他事務全般とした。なお、議会事務局は、令和4年度についても監査の範囲とした。

監 査 の 対 象		監 査 期 間
中 期	地域・市民生活部 更北支所 信更支所 古里支所 柳原支所 朝陽支所 信州新町支所 中条支所 こども未来部 柳町保育園 塩崎保育園 西部保育園 教育委員会 古里公民館 松代公民館 城山小学校 鍋屋田小学校 湯谷小学校 芋井小学校 塩崎小学校 柳町中学校 櫻ヶ岡中学校 東北中学校	令和6年8月8日から 令和7年3月21日まで
	総務部 総務課 文書情報管理課（公文書館） 職員課 職員研修所 情報化推進グループ 情報システム課 マイナンバー課（トイゴマイナン バーカードセンター） 危機管理防災課 公有財産活用グループ 公共施設マネジメント推進課 管財課 保健福祉部 福祉政策課 生活支援課 高齢者活躍支援課 地域包括ケア推進課 介護保険課 障害福祉課 医療連携推進課（戸隠診療所 鬼無里診療所 大岡診療 所 中条診療所 鬼無里歯科診療所 大岡歯科診療所） 国保・高齢者医療課 こども未来部 こども政策課 子育て家庭福祉課 保育・幼稚園課 議会事務局 総務議事調査課 公平委員会事務局	令和6年9月17日から 令和7年3月21日まで

監 査 の 対 象		監 査 期 間
後 期	環境部 環境保全温暖化対策課 廃棄物対策課 生活環境課（資源再生センター 衛生センター） 建設部 監理課 道路課 河川課 維持課（南部土木事務所 東部土木事務所 北部土木事務所 西部土木事務所） 住宅課 建築課 建築指導課 会計局 会計課 検査課 上下水道局 総務課 営業課 水道整備課 水道維持課 浄水課 下水道整備課 下水道施設課	令和6年12月9日から 令和7年3月21日まで

第3 監査の着眼点（評価項目）

全国都市監査委員会 実務ガイドライン「監査等の着眼点」を基本とし、主な着眼点は次のとおりとした。

1 現金の取扱いについて

- (1) 収納金は適正に保管されているか。私金と混同していないか。
- (2) 収納金は遅滞なく金融機関へ払い込まれているか。
- (3) 領収印の保管及び取扱いは適正に行われているか。
- (4) 釣銭の金額、取扱い、保管は適正に行われているか。

2 収入事務について

- (1) 調定額の算定は適正か。計算に誤りはないか。
- (2) 調定の時期及び手続は適正か。
- (3) 調定漏れはないか。
- (4) 行政財産目的外使用について、貸付（使用許可）期間及び貸付（使用）料その他貸付（使用許可）条件は適正か。

3 契約事務について

- (1) 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか。
- (2) 随意契約による場合、その理由は適正か。
- (3) 委託の相手方及び選考方法は適切か。
- (4) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。

- (5) 契約等に反し、受託業務の全部を再委託しているものはないか。
- (6) 「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」は有効に活用されているか。

4 支出事務について

- (1) 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 支出に先立って行う履行確認（確認検査）は適正に行われているか。

第4 監査の実施内容

1 書類監査

対象所属から提出された定期監査資料について、書類監査を実施した。

2 実地監査

現金・金券類の取扱い状況並びに備品及び施設の管理状況について、実地監査を実施した。

3 説明聴取及び質疑

所属長及び所属長の指定する職員が出席し、定期監査資料等に基づき説明聴取を実施した。

第5 監査の結果

前記の方法により監査した限り、その重要な点において監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていると認められた。

一部に改善を要する事例が見受けられたため、次のとおり指摘する。

なお、軽微な指摘については、口頭で留意又は改善を促した。

1 現金の取扱いについて

(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

(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たい。

【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たい。

【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。

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】

(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たい。

【介護保険課】

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】

(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たい。

【高齢者活躍支援課】

3 契約事務について

(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、支出負担行為伺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。

支出負担行為伺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たい。

【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たい。

【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たい。

【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たい。

【地域包括ケア推進課】

4 支出事務について

(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】

5 物品管理について

(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】

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たい。

【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）】

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たい。

【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）】

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】

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

(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】

第6 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

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。

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。

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。

2 現金等の管理について

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。

3 長野市役所温暖化防止実行計画について

「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。

4 市営住宅の管理代行経費について

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。