

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3年6月29日

長野市監査委員	西島勉
同	榊原剛
同	布目裕喜雄
同	松田光平

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【1】 会計局</p> <p>1. 会計課</p> <p>【意見1】（報告書 39 ページ） つり銭借用申請書の電子化を検討すべき [事実] 省略 [意見] 以下理由から「つり銭借用申請書（借用書）」の電子化を検討すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ つり銭貸出額は年度途中においても見直しを行うべきであるが、申請の電子化で、年度途中の見直しが進む効果を期待できること ・ 申請の電子化で職員の事務の効率化が期待できること ・ 国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていること <p>【意見2】（報告書 40～41 ページ） 全く支出されなかった資金前渡の精算について規則の見直しを検討すべき [事実] 省略 [意見] 現状の運用は、会計課から各課への資金前渡は基本的に毎週木曜日となっている。各課は、口座振替の方法により資金前渡資金を受け取る場合には、受取希望日の1週間前までに資金前渡の申請を行う必要がある。そのため、ある程度の支出の発生可能性を見込んで資金前渡申請を行わざるを得ない運用となっている。なお、資金前渡資金を現金で受け取ることも可能ではあるが、その際には会計課まで現金証書を受け取りに行かなければならないため、特に支所や学校など遠方の拠点の場合には現実的な方法とはいえない。</p> <p>以上から、結果として全く支出されず精算されるケースが存在し、翌月も同様の支出の発生可能性がある場合には、当月の精算手続と翌月の申請手続の両方を行わなければならない状況となっている。このような事務を行っている理由は、長野市財務規則第62条1項で「月の末日をもって」精算しなければならないと定められているためである。</p> <p>上記の手続について、長野市財務規則に従って行っている観点においては適切である。しかしながら、資金前渡した金額が全く支出されて</p>	<p>【意見1】 令和2年度の書類の押印見直しに伴い、つり銭借用申請書の押印を廃止した。 押印を廃止したことで、令和3年4月から紙ではなく電子データによる提出を基本として運用を開始した。</p> <p>【意見2】 資金前渡金の精算残金を返納せずに、その年度内に限り逡次に繰り越して使用させることはできない（「地方財務実務提要（資金前渡金の繰越使用の可否）」）と解されており、現状どおりとしたい。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>いない場合であっても精算手続を行っており、精算手続時には現金が担当課から会計課へ返納され、資金前渡支出時には会計課から担当課へ現金が支出されるといったように、手続の過程で複数回に及ぶ現金の移動が発生しており、現金の管理コストや紛失リスクの観点からは望ましい状況ではないと考えられる。また、この手続においては複数の書面を作成しており、市職員の事務負担の増加にもなっていると考えられる。</p> <p>現状の運用では、複数回に及ぶ現金の移動から生じるリスクの低減と、事務負担を軽減することが難しい状況にあると考えられる。そのため、資金前渡制度を所管する会計課として、現金の紛失リスク等現状の運用から生じる課題を踏まえて、資金前渡した金額が全く支出されなかった場合における精算手続の実施について、資金前渡にかかる規則や事務の見直しを検討すべきである。</p> <p>【意見3】（報告書41ページ） 資金前渡の申請について電子化を検討すべき [事実] 省略 [意見] 以下の理由から資金前渡に係る「支出負担行為兼支出命令書」の完全電子化を検討すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請の電子化で職員の事務の効率化が期待できること ・国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めており、請求印の押印の見直しの余地があること <p>【意見4】（報告書42ページ） 会計課から債権者の口座へ直接振込する件数の割合を高める方策を検討すべき [事実] 省略 [意見] 会計課から債権者の口座へ直接振込する件数の割合を高めていくと同時に、各担当課としても、資金前渡に係る現金の管理コストの削減、及び資金前渡の申請等に係る作成書類の削減など事務の効率化を図っていくことが望ましい。そのため、債権者の口座登録の業務を行っている会計課として、振込先口座の登録の推奨及び資金前渡で想定されている支払方法について、改めて全部局へ周知すべきである。</p>	<p>【意見3】 令和2年度の書類の押印見直しに伴い、令和3年4月から請求書の押印を廃止した。 完全電子化については、現状のシステムでは対応できないため、今後、システムの更新に併せて検討する。</p> <p>【意見4】 令和2年度の書類の押印見直しに伴い、令和3年4月から請求書の押印を廃止するとともに、市財務規則の改正及び会計事務の手引（支出の実務）を見直すことにより、受験手数料などについて、口座振込による支払の対象として拡大した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>また、国が進める「書面規制、押印、対面規制の見直し」を踏まえ会計課から債権者の口座へ直接振込する件数の割合を高めていく方策を検討すべきである。</p> <p>【意見5】（報告書 42～43 ページ） 資金前渡に係る返納期限のルール制定を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 資金前渡は支出の特例であることを踏まえると、精算及び返納手続は迅速に行われる必要がある。しかし、現状では、返納期限については担当課の判断で決定できるため、返納期限を必要以上に遅く設定でき、担当課が現金を保有する期間を任意で決められてしまう状況にある。このことは現金の管理コストや紛失リスクの観点からも望ましい状況ではない。 そのため、資金前渡制度を所管する会計課として、資金前渡に係る精算日同様、返納期限についても何らかのルールを定めることを検討すべきである。</p> <p>【意見6】（報告書 44 ページ） 現金領収票の日付の記載ルールを手引に明記し、周知すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「現金領収票」は、金融機関への払込手続きに使用され金融機関にも提出される重要な書類であり、日付の記載ミスが起きないように長野市会計事務の手引（収入・物品）において日付の記載ルールを明記し、会計課から各部局や各所属に周知すべきである。</p> <p>【意見7】（報告書 44 ページ） 現金を金融機関に直接払い込みできるように金融機関と調整すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 一時預かり保育料に係る収納した現金は、速やかに金融機関に払い込まなければならないことから、近隣の松代支所経由ではなく豊栄保育園から直接金融機関に払い込みをすべきである。 現状では最寄の金融機関において 503 伝票の取扱いができないため豊栄保育園としては止む</p>	<p>【意見5】 会計課の審査の時間も考慮して、各課に返納期限の設定を依頼していく。</p> <p>【意見6】 会計事務の手引（収入・物品）において、現金領収票の日付について具体的な記入例を明記し、令和3年4月更新版として庁内に公開した。</p> <p>【意見7】 市が一旦収納した現金を金融機関へ払い込む際に使用する「現金払込書」については、取扱不可能な金融機関があることから、財務規則上でも払い込み先の指定金融機関等から除外されている。 今回、当該金融機関と本件の取扱いについて改めて協議したものの、金融機関側の規定により現行の取扱いの変更は困難との結論に至った。 したがって、豊栄保育園としては従前どおりの取扱いをすることになるが、財務規則第 35 条第 1 項に基づき、会計管理者の承認を得ることで、直接収納した公金を、例えば週 1 回まとめて金融機関に払</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>を得ず支所経由で金融機関に払い込みしているが、事務の効率も考えると最寄の金融機関に払い込みできるように金融機関と調整すべきである。</p> <p>なお、現在既に会計課として金融機関との調整に着手している。</p> <p>【指摘1】（報告書 45 ページ） 重要物品の調査実施記録や照合証拠の残し方含め調査方法を見直すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 物品は長野市の重要な財産であり、物品の調査は、物品現物の紛失や不具合がないか、備品標識貼付がされているか等の確認のための重要な事務である。その中でも、重要物品の現在高は決算書「財産に関する調書」に掲載されるほか、公会計財務書類に資産として計上されるため、現在高の調査という観点からも重要である。</p> <p>重要物品の調査については、上記のとおり会計課からの通知に基づいて行われているため、備品管理を所管する会計課として、重要物品の調査方法、備品台帳との照合方法等について、より具体的に通知に明記し、各所属等へ周知することが必要である。</p> <p>また、重要物品の不用決定処理漏れが散見されている事実に鑑み、各所属等で重要物品の調査を確実に実施してもらうために、誰がいつ実施したか等の調査実施の記録や備品台帳との照合証拠を残すことを各所属等に求めるべきである。</p> <p>【意見8】（報告書 46 ページ） 備品の有効活用推進のため備品台帳の共有方法を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 備品の有効活用を推進していくための前提として、各部局等が未使用の備品について適宜見直しを行うことが必要である。しかし、見直しには時間を要したり、使用可能性について判断が困難な場合も想定される。ただし、少なくとも他の部局等がどのような備品を有しているかを網羅的に把握することができれば、備品を必要とする部局等は、長野市内にある備品を利用しやすくなり、有効活用の推進が期待される。</p>	<p>い込むなど、職場の実情に合わせて事務の効率化を考えることは可能である。</p> <p>【指摘1】 令和2年度調査から「報告書」（調査日、担当者氏名を記入）の提出を求めるように調査方法の見直しを行った。</p> <p>これにより、一部の所属では不用決定処理漏れと思われる事例の処理が進み、備品台帳の精度向上につながった。</p> <p>【意見8】 「WEB 掲示板に会計課が備品台帳を定期的にアップロードする案」については、平成30年度から年度末時点の「備品一覧リスト【公表用】」を公開している。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>上記を踏まえ、備品の有効活用を推進していくために、現在の仕組みの中で迅速に取り組むことが可能と考えられる方策の一つとして、上記のWEB 掲示板に会計課が備品台帳を定期的にアップロードする案が考えられる。備品の有効活用は、財政面など様々な観点を踏まえても積極的に実施されるべきであり、備品管理を所管する会計課として、備品台帳の共有方法等を検討すべきである。</p> <p>【意見9】（報告書47ページ） 図書に係る備品登録の取り扱いを明確にすべき 〔事実〕省略 〔意見〕 図書館等にある閲覧又は貸出しに供する図書について、上記の趣旨を踏まえると、備品登録を行わない理由としては特段問題になるものではないと考えられる。しかし、長野市財務規則において、図書館等に所在するような閲覧又は貸出しに供する図書の場合に備品登録を行わなくて良いとする旨は明記されていない。 備品管理を所管する会計課として、実務上の運用に合わせて、図書館等蔵書管理されている閲覧又は貸出しに供する図書について、長野市財務規則を見直すなど、備品登録の取扱いを明確にすることが必要である。 また、既に備品登録されている図書等は、備品台帳での管理の必要性につき再度検討を行い、統一したルールで行うことが必要である。</p> <p>【意見10】（報告書48ページ） 備品システムで作成する決裁文書は、完全な電子決裁導入を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 以下理由から「物品所管換調書」や「物品返納書」等の備品システムで作成する決裁文書は、紙での印刷を廃止とする等、完全な電子決裁の導入を検討すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に備品システム内で電子決裁等の仕組みを導入済みであり完全な電子決裁の導入を進めやすい領域であること ・電子化で職員の事務の効率化が期待できること ・国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていること 	<p>【意見9】 「会計事務の手引（収入・物品）」(P17)にて、「閲覧・貸出用の図書は金額に係わらず備品とするが、図書館システム等で管理されているため、IPK 財務（備品システム）には登録しない」旨を明記した。</p> <p>【意見10】 備品の異動に関する事務については、既に電子化されている（「会計事務の手引（収入・物品）」P18）。 令和3年度から、「処分事故申請」の管財課への合議についても電子決裁のみで行うことに変更されたため、完全電子化が可能となった</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【意見 11】（報告書 48 ページ） 決裁方法の見直しを行い「標識再発行依頼書」の申請を電子化すべき [事実] 省略 [意見] 備品標識（備品シール）の再発行依頼について、以下理由から標識の再発行依頼の決裁を必要最低限に見直ししたうえで、「標識再発行依頼書」の申請を電子化すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・規則や手引どおりの事務が行われず、包括外部監査において標識貼付漏れ等の不備が散見される状況であること ・現状の規則や手引による決裁事務が、複数の部局や所属での書面への押印を必要とするため実務上運用し難い面があること ・国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていること <p>【2】 総務部</p> <p>1. 庶務課</p> <p>【意見 12】（報告書 50 ページ） 起案に関して文書管理システムの利用を義務づけ電子決裁を推進すべき [事実] 省略 [意見] 以下理由から起案に関して、文書事務の手引を見直し文書管理システムの利用を義務づける等、電子決裁を推進するべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既に文書管理システム内で電子決裁の仕組みを導入済みであり電子化を進めやすい領域であること ・起案の電子化で職員の事務の効率化が期待できること ・国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていること 	<p>【意見 11】 「標識再発行依頼書」の様式を見直し、押印欄を廃止した。 これにより、担当所属内での決裁は電子化され、会計課への申請は電子メール又は文書管理システムにより送付することが可能となった。</p> <p>【意見 12】 起案に関する文書管理システムの利用を促進するため、行政情報取扱規程で定める様式5号（起案用紙）を用いた支出負担行為の起案について電子決裁を可能とするなど、見直しを行っている。 この結果、令和2年度の電子決裁率は約62%であったが、令和3年度は5月中旬現在で約87%まで向上した。 現在、制度面や技術面の課題により、文書管理システムを利用せずに起案することとしているのは次に掲げる場合であり、関係課等と協議しながら、更なる利用促進に向けて課題を整理中である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別電算システムから出力される帳票により決裁を行うもの ・財務会計に関する事務に係るもの ・法令により起案様式が規定されているもの ・定例的に行われる事務のため、市で独自の起案様式を定めているもの ・30年以上の保存を要するもの ・秘密の取扱いを要するもの

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

2. 公有財産活用局 公共施設マネジメント推進課

【意見 13】（報告書 52～53 ページ）

備品台帳未登録の物品に関してガイドラインで区分や管理等のルールを明記すべき

〔事実〕省略

〔意見〕

備品等（Ⅰ種）（※表は省略）についてガイドライン上は、備品台帳に登録された備品を前提に作成されているが、備品等（Ⅰ種）には、備品台帳に登録されていない「リース物品」や「性質または形状は備品に相当する物で価格が3万円未満のもの」も含めるべきとも考えられる。

この点、長野市の指定管理者の募集要項においてリース期間が残っている「リース物品」の一覧は記載されているが、管理対象となる「リース物品」や「性質または形状は備品に相当する物で価格が3万円未満のもの」の定義等のガイドラインがないため現状の対応で十分かどうか不明であるため、ガイドラインで区分や管理等のルールを明記すべきである。

【意見 14】（報告書 53 ページ）

「指定管理者制度ガイドライン」に長野市財務規則の情報を明記すべき

〔事実〕省略

〔意見〕

指定管理者は備品等に関連する長野市財務規則を閲覧できる状況にあるが、条文番号や内容の情報提供がない中で指定管理者が自ら長野市財務規則の内容を理解して備品等を管理することは困難と考えられることから、少なくとも「長野市指定管理者制度ガイドライン」に長野市財務規則の条文番号や内容を簡潔に明記すべきである。

また、指定管理者制度導入施設の担当部局が、指定管理者に対して長野市財務規則の内容を説明するように指示するべきである。

3. 公有財産活用局管財課

【意見 15】（報告書 54 ページ）

「物品不用決定調書」は電子化すべき

〔事実〕省略

〔意見〕

以下理由から「物品不用決定調書」は紙での印刷を原則禁止とする等、電子化を検討すべきである。

【意見 13】

市で契約している「リース物品」について、備品等（Ⅰ種）と同様の取扱いとすること及び備品等（Ⅰ種及びⅡ種）以外の物品についても引継ぎの際に支障とならないよう、ガイドラインの一部改訂（令和3年4月1日公表）に併せ、市と指定管理者双方で区分を日頃から確認するよう努めることを明記した。

【意見 14】

ガイドラインの一部改訂（令和3年4月1日公表）に併せ、長野市財務規則の該当する箇所及び双方が協力して管理を行うことを追記した。

併せて、令和3年度選定施設所管課担当者の会議で周知するとともに、例年行う指定管理者制度の適正な運用に関する通知の中でも周知、徹底を図る。

【意見 15】

令和3年3月30日に、各課に対し、令和3年度から物品不用決定調書による紙の印刷、送付はせず、電子決裁とするよう通知した。

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>・既に財務会計システム内で電子決裁等の仕組みを導入済みであり電子化を進めやすい領域であること</p> <p>・電子化で職員の事務の効率化が期待できること</p> <p>・国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていること</p> <p>【3】 地域・市民生活部</p> <p>1. 市民窓口課</p> <p>【指摘2】（報告書56ページ） 現金有高の確認は当日に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現金については紛失・盗難のリスクが高く十分な注意が求められている趣旨を踏まえ、原則として手引どおりに、当日の収納金額について当日に金額を照合することは必要であると考えられる。一方で、時間的な制約も考慮されるべきであり、以上を総合的に勘案すると、少なくとも現金有高の確認のみは行うことが必要である。</p> <p>【指摘3】（報告書57ページ） 領収書（レシート）は、当日に出力すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現状の運用では、翌営業日の収納金として識別される可能性があり、内部管理上誤る可能性は否定できない。 レジ内の現金有高の確認を当日行うべきであることも踏まえ、領収書の出力は当日行うべきである。</p> <p>【意見16】（報告書57ページ） レジに入れたつり銭をレジが閉まる前に手提げ金庫へ移動すべきではない 〔事実〕省略 〔意見〕 現状の運用では、現金を移動する機会が増えることから現金の紛失リスクが高まると考えられる。また、業務時間内の現金の保管場所が2か所に分かれることから、保管リスクが高まると考えられる。 以上より、レジから現金を取り出すのは収納</p>	<p>【指摘2】 現金有高の確認については、令和2年11月に自動釣銭機を導入したことで、現金有高の確認が自動で行えるようになった。これを機に当日（業務終了時）、現金残高を確認するよう業務を見直し改善を図った。</p> <p>【指摘3】 領収書（レシート）の出力については、令和2年11月に自動釣銭機を導入に伴い、当日（業務終了時）行うことで運用を見直し改善を図った。 なお、【指摘2、3】の改善に加え、業務時間内において、申請書からカウントした諸証明の交付通数とレジの集計、現金有高、これら3点の照合作業を一日複数回と業務終了時に細目に行うよう見直し、令和3年度から実施することとした。</p> <p>【意見16】 レジのつり銭管理については、自動釣銭機導入（令和2年11月）に伴い運用を見直し、原則、現金をレジ締前に移動させないよう改善を図った。 ただし、一日の徴収金を翌営業日に長野市の口座へ入金する必要があることから、銀行へ持ち込むまでの間だけは、前営業日の徴収金を手提げ金庫に保管している。 また、自動釣銭機に格納できる硬貨や紙幣の枚数に限度があることから、格納できない分の現金は手提げ金庫に保管している。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>金と同じタイミングである窓口が閉まった段階のみとして、レジ内のみでの1か所での管理が望まれる。</p> <p>【意見 17】（報告書 58 ページ） 駐車券に係る受払簿（台帳）の正しい記載方法を周知すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 駐車券は現金と同様に換金性のあるものであるため、受払簿への記載も含めて現金と同様に適切に管理することが求められる。市民窓口課内での記載方法の周知の徹底が求められる。</p> <p>【指摘 4】（報告書 58 ページ） 物品の不用決定を適時に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 令和元年11月のサーバー更改時に不用として廃棄していることから、令和元年11月時点で長野市財務規則第172条「物品不用決定調書（様式第90号）」を作成し、不用決定処理を行うべきである。 なお、上記物品については、包括外部監査の指摘を受けて令和2年9月に物品不用決定処理済みである。</p> <p>【指摘 5】（報告書 59 ページ） 備品の所管換えを適切に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該備品は、豊野支所で使用している物品であるため、長野市財務規則第170条「物品所管換調書（様式第88号）」により決裁を受けたうえで、備品台帳上の所属名称を「地域・市民生活部豊野支所」に更新すべきである。 なお、令和元年東日本台風（台風第19号）で被害を受けた豊野支所に緊急で上記の物品現物を移動した経緯があり、適時に所管換えを行うことが難しかった面はあるが、令和元年12月の豊野支所の事務再開後に速やかに長野市財務規</p>	<p>これらは事務手続上致し方なく、一時的に手提げ金庫で現金の保管を生じることになるが、現金を保管するリスクをできる限り低減するため保管時間を極力最小限にする等の見直しを、引き続き検討していく。具体的には、前営業日の徴収金に関しては、業務開始後速やかに銀行に持ち込むこととし、自動釣銭機に格納できない現金についても、速やかに両替をして自動釣銭機内に収める。</p> <p>【意見 17】 駐車券に係る受払簿（台帳）の記載方法については、直ちに記載例を作成し適切に管理するよう周知した。</p> <p>【指摘 4】 物品の不用決定については、市財務規則第172条に基づき物品不用決定調書を作成し、不用決定処理を行うこととした。当該物品については、令和2年9月に物品不用決定調書を作成し物品不用決定処理を行った。</p> <p>【指摘 5】 備品の所管換えについては、市財務規則第170条に基づく決裁手続を経て備品台帳の所属名称を更新しているところである。 豊野支所の備品の所管換えについては、災害時の緊急を要する案件のため、決裁手続を事後処理で対応した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>則に基づき所管換えを行うべきであったと考えられる。</p> <p>【意見 18】（報告書 60 ページ） 指定管理者保管の重要物品の調査は、指定管理者に報告を求めるべき 〔事実〕省略 〔意見〕 指定管理者が保管する重要物品に関して、所管課の課長等が、長野市財務規則第 178 条に基づき重要備品の現在高について会計年度末に調査しなければならないが、現物の有無や現物への備品標識（備品シール）貼付の有無の確認が必要であることを考えると、現物を管理する指定管理者に対して重要物品の会計年度末の調査の報告を求めるべきである。</p> <p>2. 古牧支所</p> <p>【意見 19】（報告書 62 ページ） レジに入れたつり銭をレジが閉まる前に金庫へ移動すべきではない 〔事実〕省略 〔意見〕 現状の運用では、現金を移動する機会が増えることから現金の紛失リスクが高まると考えられる。また、業務時間内の現金の保管場所が 2 か所に分かれることから、保管リスクが高まると考えられる。 以上より、レジから現金を取り出すのは収納金と同じタイミングである窓口が閉まった段階のみとして、レジ内のみでの 1 か所での管理が望まれる。</p> <p>【意見 20】（報告書 62 ページ） 資金前渡は、定期的ではなく都度要否を判断し申請すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市財務規則第 60 条に記載のとおり、資金前渡は支出の特例という位置づけであり、その性格から、定期的に申請するのではなく、資金前渡を行わなければならない事象が発生すると判明した都度、資金前渡の申請を行うことが必要である。また、支所における現金の盗難や紛失リスクを低減させるためにも、必要な水準にとどめる必要がある。</p>	<p>【意見 18】 指定管理者保管の重要物品の調査については、長野市財務規則第 178 条に基づき、指定管理者に対し会計年度末の調査の報告を求め改善を図った。</p> <p>【意見 19】 レジ内のつり銭については、外部監査翌日から、意見に従い窓口業務終了時までレジスター内に保管、管理し、現金の保管リスクを低減するよう改善を図った。なお、令和 2 年 12 月にレジスター機器に自動釣銭機が導入されており、つり銭は業務終了時までレジスター機器の釣銭機内 1 か所で管理している。</p> <p>【意見 20】 市財務規則第 60 条に従い、資金前渡については、その必要の都度、申請を行うこととした。 なお、令和 2 年 7 月以降、令和 3 年 5 月現在までの間に開催決定のあった「会議費の支出を伴う会議」は 1 回であり、資金前渡金の申請を 1 回行った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>令和2年度に入ってから新型コロナウイルス感染症の影響で会議が実施されず、令和2年7月以降上記の資金前渡申請は行っていないものの、資金前渡申請を行う際には留意が必要である。</p> <p>【指摘6】（報告書63ページ） 貸付け備品につき「物品借受申請書」や「物品借用書」を受領すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該備品は、特別な事由があるとして1月を超えて無償で貸付けしている備品であり、貸付けの条件を明確にするためにも長野市財務規則第174条に基づき「物品借受申請書（様式第93号）」や「物品借用書」を受領すべきである。</p> <p>3. 篠ノ井支所</p> <p>【意見21】（報告書65ページ） 資金前渡は、定期的ではなく都度要否を判断し申請すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「古牧支所【意見20】資金前渡は、定期的ではなく都度要否を判断し申請すべき」参照。</p> <p>【指摘7】（報告書65ページ） 現金有高の確認は当日に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現金については紛失・盗難のリスクが高く十分な注意が求められている趣旨を踏まえ、原則として手引どおりに、当日の収納金額について当日に金額を照合することは必要であると考えられる。一方で、時間的な制約も考慮されるべきであり、以上を総合的に勘案すると、少なくとも現金有高の確認のみは行うことが必要である。</p> <p>【意見22】（報告書66ページ） 支所の職員が篠ノ井防犯協会の出納事務を行うことが適切か検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市ではこれまで現金預金の取扱いの機会を減らし事務負担を軽減するために任意団体等</p>	<p>【指摘6】 当該備品については市財務規則第174条に基づき、「物品借受申請書（様式第93号）」及び「物品借用書」を古牧地区住民自治協議会から受領し、「特別な事情があるとして1か月を超えて無償で貸付ける」とする貸付けの条件を明確にした。 また、令和3年度においても、4月1日付けで同様の処理を行っている。</p> <p>【意見21】 会費の発生する住民自治協議会等の会議について過去の実績なども参考にしながら、必要と判明した都度、資金前渡の申請を行うこととし、定期的な資金前渡申請を見直すことで改善を図った。</p> <p>【指摘7】 証明書等発行手数料について、10月15日から終業後、精算レシートの合計額と現金有高を照合し確認することで改善を図った。 また、税金等収納金についても、10月15日から終業後、当日の取扱合計額と現金有高を照合し確認することで改善を図った。</p> <p>【意見22】 令和3年4月28日に任意団体の出納事務の移管について篠ノ井防犯協会関係者と協議を行った。 その結果、協会の出納事務は、副会長の職にある者が担任することとし、6月開催予定の定期総会の議決を経て、移管する予定である。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>の出納事務への市の職員の関与を減らす取り組みを進めている。</p> <p>篠ノ井所支所としても、支所の職員が篠ノ井防犯協会の出納事務を行うことが適切かどうか検討し、可能な限り支所の職員の関与を減らす努力をすべきである。</p> <p>【指摘8】（報告書 66 ページ） 物品の不用決定は適時に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該物品は、令和元年度に長野市財務規則第172条「物品不用決定調書（様式第90号）」を作成し、不用決定処理を行うべきであった。適時な不用決定処理をすべきである。</p> <p>4. 大豆島支所</p> <p>【意見23】（報告書 68 ページ） 資金前渡は、定期的ではなく都度要否を判断し申請すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「古牧支所【意見20】資金前渡は、定期的ではなく都度要否を判断し申請すべき」参照。</p> <p>【指摘9】（報告書 68 ページ） 現金領収票の日付を正しく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 「現金領収票」の収納日を記載する箇所には、金融機関への払込日ではなく実際に現金を収納した日付を記載すべきである。</p> <p>5. 戸隠支所</p> <p>【意見24】（報告書 70 ページ） 職員が長野地方猟友会戸隠支部の出納事務を行うことが適切か検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市ではこれまで現金預金の取扱いの機会を減らし事務負担を軽減するために任意団体等の出納事務への市の職員の関与を減らす取り組みを進めている。</p> <p>戸隠支所としても、支所の職員が長野地方猟</p>	<p>【指摘8】 物品の不用決定等の手続について、物品の増減が生じた場合に市財務規則「第3節物品」の各条項に沿って、適切な時期に処理を行うことで指摘事項の改善を図る。</p> <p>【意見23】 急遽必要になる場合に備えて毎月申請していたが、令和2年度からは事象が発生すると判明した都度申請を行うよう改善した。</p> <p>【指摘9】 前日に取り扱った各種証明等手数料について、現金払込書（ID503）に支所で押印した領収日を現金領収票の取扱収納日に記載していた。 会計課にも再度確認し、令和3年1月20日から現金領収票の取扱収納日については、実際に取り扱った収納日を記載するよう改善した。</p> <p>【意見24】 出納事務について、猟友会戸隠支部と協議し、令和3年度から猟友会にて出納事務を行うこととした。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>友会戸隠支部の出納事務を行うことが適切かどうか検討し、可能な限り支所の職員の関与を減らす努力をすべきである。</p> <p>【指摘10】（報告書71ページ） 物品の不用決定を適時に行うべき [事実] 省略 [指摘] ノート型パソコンは、令和元年11月に上記物品を廃棄していることから令和元年11月時点、猫用捕獲機は所在不明が判明した時点で、長野市財務規則第172条に基づきそれぞれ「物品不用決定調書（様式第90号）」を作成し、不用決定処理を行うべきであった。適時な不用決定処理をすべきである。</p> <p>【意見25】（報告書71ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき [事実] 省略 [意見] 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」では、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされている。 支所が管理する備品数は多く所在場所も多岐にわたることから、所属備品の備品台帳の「所在場所名称」は上記手引に従い適切に更新すべきである。</p> <p>【指摘11】（報告書72ページ） 備品の台帳登録を漏れなく行うべき [事実] 省略 [指摘] 物品の帳簿への記録について、長野市財務規則では以下のとおり定められており、物品は長野市財務規則第179条（帳簿の備付け）により帳簿への記録が要求されている。</p> <p>（※長野市財務規則抜粋 省略）</p> <p>したがって、備品台帳に登録されていない物品は適切に登録処理を行うべきである。</p>	<p>【指摘10】 指摘の物品については、判明した時点で不用決定処理を行うべきであったが、失念したため備品台帳に登録されたままになっていた。対象の物品については、不用決定処理を行った。</p> <p>【意見25】 合併時から引き継いだ備品が数多く、所在場所も多岐にわたるため、今後、順次、計画的に所在場所を確認し、適切に更新していく。</p> <p>【指摘11】 指摘のあった物品については、本来備品として管理しなければならなかったが、錯誤により不用決定処理を行ったため、備品台帳から登録が漏れてしまった。対象の物品については、再度、備品登録処理を行った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

6. 小田切支所

【意見 26】（報告書 74 ページ）

金庫内で公金及び準公金を区分すべき

〔事実〕省略

〔意見〕

公金と準公金に係るものが同一の金庫に保管されている場合、両者の区分が不明瞭となるリスクがあるため、公金と準公金の金庫は別々に分けることが望ましい。

また、不要なものについては適時適切に廃棄することが望まれる。

【指摘 12】（報告書 74 ページ）

税金等に係る収納金も含めた収納料金累計表を作成すべき

〔事実〕省略

〔指摘〕

税金等の収納があった場合には、現金は証明書手数料に係る収納金と合わせて同じ箱で管理されているものの、税金等の収納額は収納料金累計表に記載されないため、実際の現金有高と収納料金累計表は整合しないこととなる。現金有高を適切に管理するために、証明書手数料及び税金等をあわせた収納料金累計表を作成する必要がある。

【4】 保健福祉部

1. 生活支援課

【指摘 13】（報告書 76 ページ）

現金有高の確認を規程どおりに実施し証跡を残すべき

〔事実〕省略

〔指摘〕

長野市財務規則に反しているわけではないものの、現金を多額に扱っていること、現金については紛失・盗難のリスクが高く十分な注意が求められるため、生活支援課での規程に基づき、現金の確認は年2回以上実施するとともに、誰がいつ実施したか等の実施の証跡を残すべきである。

【意見 27】（報告書 76 ページ）

会計課への返納に関する規程の見直しを検討すべき

〔事実〕省略

【意見 26】

支所名義通帳（公金）と団体名義通帳（準公金）が同一箱に保管されていたことについては、分けて各々保管することにした。

金庫を分けることについては、共同使用している住民自治協議会と協議し、今後、別金庫での管理を検討する。

また、過去の団体名義通帳や角印等不用なものについては、住民自治協議会へ返還した。

【指摘 12】

税金等に係る収納金も含めた収納料金累計表を作成し、実際の現金有高と収納料金累計表は整合するよう改善した。

【指摘 13】

現金有高の確認については、「保護費等の現金の取扱い事務処理規程」に従い、9月末及び年度末、また、異動や担当替が発生した場合は、その都度必ず査察指導員と管理担当者が金庫内の金品について確認することを課内の共有事項として周知した。

また、その際、確認内容、日付、確認者が分かる確認書の作成を行い、課長宛て報告し実施の証跡を残すこととした。

【意見 27】

1か月を過ぎても受け取りに来ない受給者のために、会計課へ返納をせず、精算を先延ばしし、金庫内で保管していたケースがあった。この場合のほ

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔意見〕 実際に、支給日から1カ月を過ぎて保護費を受け取りに来る受給者が一定数存在すること、生活保護費の性格上速やかに現金を支給できる体制としておくことの趣旨は理解できるため、例えば「3カ月を過ぎて受け取りに来ない場合には、一旦会計課へ返納するため資金前渡の精算を行う」など、業務の実態に応じた規程の見直しが必要と考えられる。</p> <p>【意見 28】（報告書 77 ページ） 生活保護費の金額の算定誤りの原因分析を行い対策を講じるべき 〔事実〕省略 〔意見〕 保護費は支給されると費消してしまう可能性が高い性格のため、特に長野市側の算定誤りがあると、強制徴収は難しく返還が厳しくなること、及び本来不必要な返還金に係る業務が新たに発生し事務負担が増えることから、支給決定時にはスーパーバイザーによる査察指導など厳格なチェック体制が必要となる。必要に応じて原因分析を行い、抑制対策を講じることが望まれる。</p> <p>【意見 29】（報告書 77 ページ） 返還金の督促・催告に関する方針を策定すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 適時な返還金の回収可能性の判断と不納欠損処理実施のため、返還金の督促・催告に関する方針を策定することが望まれる。</p> <p>【指摘 14】（報告書 77 ページ） 法定外援護旅費の出納簿は、現金出納の事実に基づき正確に記録すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 法定外援護旅費の出納簿の差引残高の内訳として金庫保管現金残高の欄を設ける等、預金口座残高と出納簿の残高を一致させることを検討</p>	<p>とんどは所在不明となった被保護者であり、所在不明となった被保護者を直ちに保護廃止とすることは適切でなく、おおむね2か月間連絡がない場合は前月1日に遡って保護の停止処理をすることとなっている（東京都疑義問題集より）。</p> <p>生活保護費は当該月1か月分の生活費として支給されるものであるから、原則、当該月内に支給されるべきと考える。課内協議により、1か月内に精算することとした。</p> <p>ただし、1か月を過ぎて取りに来た被保護者に対しては、追給等の機会を使い、速やかに保護費の支給ができるよう体制を整えておくことを課内の共通事項として周知した。</p> <p>【意見 28】 スーパーバイザーによる査察指導など、厳格なチェック体制整備をして、必要に応じて原因分析を行い、抑制対策を講じる。</p> <p>【意見 29】 事務処理規程に基づき、内容を精査し、適切な債権管理を行う。</p> <p>【指摘 14】 指摘を受け、法定外援護旅費の出納簿は預金口座残高と金庫保管現金残高を分けて記載し、引き続き管理に努めるよう改善を図った。</p> <p>また、警備員室用出納簿には記載を失念していた連休中の出金、入金について改めて記録し、今後、現金出納の記録の漏れのないよう月末には管理職による出納簿の確認を行うよう対応した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>すべきである。 また、法定外援護旅費に関する出納簿にもれなく現金出納の事実を記録すべきである。</p> <p>【5】 こども未来部</p> <p>1. 保育・幼稚園課</p> <p>【意見 30】（報告書 78 ページ） 準公金の取り扱いに関する基準や手引の制定を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 私費は、保育園としての保育に係るものであり、市職員が公金と同様に扱う性質を有することから、準公金と位置づけされると考えられる。よって、公金ではないものの、公金に準じた現金の取り扱いが求められる。 保育園で発生する私費は各保育園によって違いは生じるものの、現金を取り扱う業務という点では保育園によって差はないこと、及び上記の遠足バス代など、各保育園で同様の内容の私費が発生している現状を踏まえると、保育・幼稚園課として、保育園における現金の取り扱いに関する基準や手引の整備が求められる。</p> <p>【意見 31】（報告書 79 ページ） 雑費領収証の記載の運用の統一化及びその周知を行うことを検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 雑費領収証は現金を保護者が園に支払い、園が現金を受領したことを示す資料であるため、雑費領収証には実際の現金受領日を記載する必要がある。雑費領収証の雛型は各保育園概ね共通のものであることから、各保育園を総括する保育・幼稚園課として、雑費領収証に実際の現金受領日が記載されるように、記載の運用の統一化及び各保育園への周知を行うべきである。</p> <p>【意見 32】（報告書 79 ページ） 領収証の連番管理について検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 領収書に連番を付す意味は、網羅的に収納を把握しているかを検証し、収納金の不正流用を防止することにあるため、領収書は連番管理す</p>	<p>【意見 30】 庁内や県内他市の準公金の取扱いに関する基準等の制定状況等を調査し、検討する。</p> <p>【意見 31】 日付付きの領収印を全ての園に配布し、改善した。</p> <p>【意見 32】 令和3年度から領収書にナンバリングをし、連番管理する取扱いに改善した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>る必要がある。 そのため、保育・幼稚園課として、領収証を各保育園に配布する際は、連番をつけて配布することを検討すべきである。</p> <p>【意見 33】（報告書 80 ページ） 準公金の徴収方法における好事例を共有すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 保護者が業者に直接ネット注文してネット決済により写真代を支払う方法が導入されている点については、保育園での現金紛失リスク及び保育園職員の負担を軽減させることができている点において好事例である。 写真の業者選定について質問したところ、一義的には各保育園又は各保育園の保護者会で決定されるところである。しかし各保育園での現金預金の管理コストや事務負担の軽減を推進していく観点からも、保育園を総括する立場である保育・幼稚園課として、このような好事例について各保育園への周知を行い、業者選定の際の条件の一例として、ネット決済できる業者とすることを設けるなどにより、各保育園での導入の検討を促すことが望まれる。</p> <p>【指摘 15】（報告書 80 ページ） 保育・幼稚園課で物品について適時に不用決定処理すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 各保育園における備品台帳の管理は保育・幼稚園課が行うことから、各保育園からの報告を受けた段階で、速やかに対象備品について不用決定処理すべきである。</p> <p>【意見 34】（報告書 81 ページ） 保育・幼稚園課が主体的に保育園の備品の管理方法を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 備品現物を扱う各保育園側は、限られた人員の中で、かつ、事務専門の担当職員がいない中で現物の管理を行うため、各種報告を失念してしまうリスクがある。 また、備品台帳を管理する保育・幼稚園課は、全ての保育園での備品の手続を行うため、処理</p>	<p>【意見 33】 各園における取組事例については、園長会等において随時共有することとした。</p> <p>【指摘 15】 適時、速やかに不用決定処理するよう改善した。</p> <p>【意見 34】 園において、備品の不用決定、所管替えを行った際は、速やかに保育・幼稚園課に報告するよう周知し、保育・幼稚園課は、その報告に基づき速やかに処理するよう改善した。 また、少なくとも年に一度は、園内の備品の確認を行うよう徹底した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>漏れが発生するリスクがある。</p> <p>以上より、保育園においては、備品台帳の適時適切な管理が難しい状況にあると考えられる。</p> <p>今回の包括外部監査では、監査対象となった保育園で、廃棄した備品に係る不用決定処理漏れや廃棄時期の不明な備品が多く生じており、その要因として、上記に記載した保育・幼稚園課及び各保育園の備品管理体制に要因があると考えられる。</p> <p>そのため、保育・幼稚園課としては、以下2点の対応が望まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接備品を扱う人は保育園の職員であることから、特に備品の不用決定・所管換えについては適時の報告を行うように各保育園へ周知し、職員に備品管理の意識を持つように指導すること。 ・保育・幼稚園課で行う台帳管理について、適時適切に処理することができるように、保育・幼稚園課の担当者が定期的に保育園で終日事務を行うなど、保育・幼稚園課が主体となって備品管理の方法や体制を見直すこと。 <p>2. 保育・幼稚園課 豊栄保育園</p> <p>【指摘16】（報告書83ページ） 領収書の連番管理や書き損じの処理を適切に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 領収書に連番を付す意味は、網羅的に収納を把握しているか検証し、収納金の不正流用を防止することにある。よって、連番管理されている領収書を使用する必要がある。また、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付す、控えとともにホチキス止めするなどの方法により、使用不能な状態にして残しておくことが必要である。</p> <p>【指摘17】（報告書83ページ） 立替払いが発生しないように徴収や支払の時期を改善すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 立替払いは、保護者からの徴収金と個人現金との境界線を曖昧にするとともに、職員が立替精算の請求を失念すると職員本人に経費負担させることになる。今後は、立替払いが発生しない</p>	<p>【指摘16】 令和3年度からは、領収書を連番管理し、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付し、控えにホチキス止めするよう改善した。</p> <p>【指摘17】 立替払が発生しないよう、保護者からの徴収時期及び業者への支払時期を見直すことにより改善を図る。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>よう、保護者からの徴収時期、及び業者への支払時期の改善が必要である。</p> <p>【指摘 18】（報告書 83 ページ） 保護者が負担する金額を適切に徴収すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 不足分を市職員が負担することは、保護者からの徴収金と個人現金との境界線を曖昧にすることとなり、適切な状態ではない。保護者が負担する金額を適切に徴収する必要がある。</p> <p>【指摘 19】（報告書 84 ページ） 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 雑費領収証は現金を保護者が園に支払い、園が現金を受領したことを示す資料である。そのため、実際の現金受領日が記載されないと領収証としての意義を果たさなくなる。よって、雑費領収証の趣旨を踏まえ、雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべきである。</p> <p>【指摘 20】（報告書 84 ページ） 備品廃棄の都度、速やかに保育・幼稚園課へ不用決定処理を申請すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 保育園において備品を廃棄した場合には、その都度、速やかに保育・幼稚園課へ不用決定処理を申請すべきである。</p> <p>【指摘 21】（報告書 85 ページ） 会計課が発行した備品標識を貼付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 長野市指定の備品標識を貼付することで紛失や盗難の防止の効果が期待できることから、長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき会計課が発行した備品標識を貼付すべきである。 また、保育園では園児が備品標識を剥がしてしまう場合も想定されるが、そのような場合には、保育・幼稚園課経由で会計課に備品標識の再発行を依頼すべきである。</p> <p>【指摘 22】（報告書 85 ページ） 標識貼付が適さない場合は、備品台帳の更新</p>	<p>【指摘 18】 保護者が負担する金額を適切に徴収するよう徹底した。</p> <p>【指摘 19】 日付付きの領収印を使用し、領収日が確認できるように改善した。</p> <p>【指摘 20】 その都度、速やかに保育・幼稚園課へ報告するよう徹底した。</p> <p>【指摘 21】 備品標識の貼付を徹底する。 また、備品標識が剥がされた場合には、保育・幼稚園課へ報告し、会計課に再発行手続を行うよう徹底した。</p> <p>【指摘 22】 速やかに保育・幼稚園課へ報告し、保育・幼稚園</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>を保育・幼稚園課に申請すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識の裏に「未貼付」と記入して会計課へ標識を返送することとされているため、上記の手引に従った処理を保育・幼稚園課に申請すべきである。</p> <p>3. 保育・幼稚園課 山王保育園</p> <p>【指摘 23】（報告書 87 ページ） 当日受領した現金の保管場所の見直しを検討すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現金管理も含めて、事務室には最低1名はいるようにしているとのことであったが、鍵のかからない箱に保管されている以上、現金の盗難や紛失リスクが高い状況にあったと言わざるを得ない。 現金については、手提げ金庫など鍵のかけられる場所での管理が必要である。</p> <p>【指摘 24】（報告書 87 ページ） 領収書の連番管理や書き損じの処理を適切に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 領収書に連番を付す意味は、網羅的に収納を把握しているか検証し、収納金の不正流用を防止することにある。よって、連番管理されている領収書を使用する必要がある。 また、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付す、控えとともにホチキス止めするなどの方法により使用不能な状態にして残しておくことが必要である。</p> <p>【指摘 25】（報告書 88 ページ） 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 雑費領収証は現金を保護者が園に支払い、園が現金を受領したことを示す資料である。そのため、実際の現金受領日が記載されないと領収</p>	<p>課において、会計事務の手引に従った処理を行うよう徹底した。</p> <p>【指摘 23】 事務室で取り扱う現金については、鍵付きの手提げ金庫を使用するよう改善した。</p> <p>【指摘 24】 令和3年度からは、領収書を連番管理し、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付し、控えにホチキス止めするよう改善した。</p> <p>【指摘 25】 日付付きの領収印を使用し、領収日が確認できるように改善した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>証としての意義を果たさなくなる。よって、雑費領収証の趣旨を踏まえ、雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべきである。</p> <p>【指摘 26】（報告書 88 ページ） 立替払いが発生しないように徴収や支払の時期を改善すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 立替払いは、保護者からの徴収金と個人現金との境界線を曖昧にするとともに、職員が立替精算の請求を失念すると職員本人に経費負担させることになる。今後は、立替払いが発生しないよう、保護者からの徴収時期、及び業者への支払時期の改善が必要である。</p> <p>【指摘 27】（報告書 88 ページ） 観劇代の保護者負担額の疎明資料を作成すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 観劇代として保護者が負担している以上、観劇代における経費の内訳を保護者に示すことは必要と考えられる。よって観劇代における保護者負担額及び業者への支払経費の内訳が記載されている疎明資料を作成することが必要である。遠足バス代における保護者負担額及び業者への支払経費については同様の疎明資料を作成しており、観劇代についても同様の対応が必要である。</p> <p>【意見 35】（報告書 89 ページ） 保護者が写真代を直接業者に支払う方法の拡充を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 保護者が「写真注文袋」に現金を入れて園に持参し、園が写真注文袋に入った現金を預かったうえで業者に支払う方法の場合には、保育園が現金を一旦預かるため、現金の紛失リスクが存在する。 現金の紛失リスクを可能な限りなくし、園の市職員が現金を取り扱う機会を減らすため、写真代の支払方法について、上記①の方法を拡充するよう検討することが望まれる。支払方法について、直接的には保護者会で決定されているものの、現金の紛失リスクを低減させるため、及</p>	<p>【指摘 26】 立替払が発生しないよう、保護者からの徴収時期及び業者への支払時期を改善することとした。</p> <p>【指摘 27】 観劇代の保護者負担額及び業者への支払経費の内訳を記載した疎明資料を作成することとした。</p> <p>【意見 35】 各園における取組事例については、園長会等において随時共有することとした。 園において、他園の事例を参考に保護者の意向を伺いながら検討する。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>びネット決済を行っている保護者もいることから、支払方法について保護者会に再度検討を依頼することが望まれる。</p> <p>【指摘 28】（報告書 89 ページ） 備品廃棄の都度、速やかに保育・幼稚園課へ不用決定処理を申請すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 保育園において備品を廃棄した場合には、その都度、速やかに保育・幼稚園課に不用決定処理を申請すべきである。</p> <p>【意見 36】（報告書 90 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされており、備品の現物調査において、現物の有無、標識（シール）の貼付の有無の調査の他、実際の所在場所の調査も併せて実施し、備品台帳上の所在場所と異なる場合には修正することが望ましい。また、所在場所の記載方法についても年度によって変更となるクラス名ではなく、備品管理用の固定の教室番号等を用いる等の工夫を検討すべきと考えられる。</p> <p>【指摘 29】（報告書 91 ページ） 標識貼付漏れ判明の都度、保育・幼稚園課へ標識再発行を申請すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 不用決定処理と同様、標識再発行の手続は保育・幼稚園課で行われるため、標識未貼付の事実が判明した都度、保育園から保育・幼稚園課へ標識再発行の申請を行う必要がある。</p> <p>4. 保育・幼稚園課 昭和保育園</p> <p>【指摘 30】（報告書 93 ページ） 領収書の連番管理や書き損じの処理を適切に実施すべき 〔事実〕省略</p>	<p>【指摘 28】 その都度、速やかに保育・幼稚園課へ報告するよう徹底した。</p> <p>【意見 36】 備品の所在場所を変更した時は、速やかに保育・幼稚園課へ報告するよう徹底した。</p> <p>【指摘 29】 その都度、速やかに保育・幼稚園課へ報告するよう徹底した。</p> <p>【指摘 30】 令和3年度からは、領収書を連番管理し、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付し、控えにホチキス止めするよう改善した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔指摘〕 領収書に連番を付す意味は、網羅的に収納を把握しているか検証し、収納金の不正流用を防止することにある。よって、連番管理されている領収書を使用する必要がある。</p> <p>また、書き損じがあった場合には、領収書に×マークを付す、控えとともにホチキス止めするなどの方法により使用不能な状態にして残しておく必要がある。</p> <p>【指摘 31】（報告書 93 ページ） 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 雑費領収証は現金を保護者が園に支払い、園が現金を受領したことを示す資料である。そのため、実際の現金受領日が記載されないと領収証としての意義を果たさなくなる。よって、雑費領収証の趣旨を踏まえ、雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべきである。</p> <p>【意見 37】（報告書 94 ページ） 保護者が写真代を直接業者に支払う方法の導入を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 写真の注文はインターネット上で実施しているにもかかわらず、保育園にて写真代に係る現金を取り扱う機会が発生しており、現金の紛失リスクが存在している。現金の紛失リスクを可能な限りなくし、園の市職員が現金を取り扱う機会を減らすため、ネット決済の導入など写真代の支払方法について検討を行うことが望まれる。</p> <p>【指摘 32】（報告書 94 ページ） 備品廃棄の都度、速やかに保育・幼稚園課へ不用決定処理を申請すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 備品台帳の管理は保育・幼稚園課で行われる。そのため、台帳からの除却処理は保育・幼稚園課の業務となる。 今回のケースにおいては、少なくとも令和元年8月の段階で保育・幼稚園課への報告を行っていたため、昭和保育園としては最低限の対応は行っていると考えられる。ただし、本来は年1</p>	<p>【指摘 31】 日付付きの領収印を使用し、領収日が確認できるように改善した。</p> <p>【意見 37】 各園における取組事例については、園長会等において随時共有することとした。 園において、他園の事例を参考に保護者の意向を伺いながら検討する。</p> <p>【指摘 32】 その都度、速やかに保育・幼稚園課へ報告するよう徹底した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>回の備品の現物調査の段階ではなく、不用決定を行った都度、保育園から保育・幼稚園課へ不用決定処理の申請を行う必要がある点については留意が必要である。</p> <p>【意見 38】（報告書 95 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「3. 保育・幼稚園課 山王保育園【意見 36】備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき」参照。</p> <p>【6】 環境部</p> <p>1. 生活環境課 資源再生センター</p> <p>【意見 39】（報告書 97 ページ） つり銭売上金現金実査表に現金実査の担当者名を漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 つり銭売上金現金実査表は実査時の現金有高を示す重要な書類となるため、現金実査を行った担当者名についても漏れなく記載することが必要である。</p> <p>【指摘 33】（報告書 97 ページ） 物品の不用決定を適時に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現物の所在を改めて確認し、所在が確認できない場合には、速やかに長野市財務規則第 172 条「物品不用決定調書（様式第 90 号）」を作成し、不用決定処理を行うべきである。</p> <p>【指摘 34】（報告書 98 ページ） 重要物品の不用決定と現物調査を適時適切に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 令和2年3月のリース契約への切り替え時に、上記備品は使用しないと判断し廃棄してい</p>	<p>【意見 38】 備品の所在場所を調査し、台帳と異なる場合は速やかに保育・幼稚園課へ報告することとした。</p> <p>【意見 39】 つり銭売上現金実査時、担当者は必ず実査表に記名するよう指示した。</p> <p>【指摘 33】 今後は、物品の所在を常に確認し、所在不明物品が発生しないよう管理し、もし所在不明となった物品があった場合、速やかに「物品不用決定調書（様式第 90 号）」を作成し、不用決定処理の手続を行うことを徹底することで改善を図る。</p> <p>【指摘 34】 重要物品の年度末調査は実施していたところだが、リース契約の開始時と重なり、不用決定処理の手続を行ったかの確認を怠ってしまった。備品の取得、処分時には、財務規則及び会計事務の手引の確認を徹底することで、適切な会計処理を行えるよう改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>ることから、不用決定した段階で長野市財務規則第172条「物品不用決定調書(様式第90号)」を作成し、不用決定処理を行うべきであった。</p> <p>また、当該備品については取得価格が100万円以上であるため重要物品となり、長野市財務規則第178条より、重要物品については年度末に調査を行うこととなっている。そのため、年度末に行う重要物品の調査の段階で、上記備品が存在しないことが発見できたと考えられる。重要物品の調査を適切に行うことにも留意すべきである。</p> <p>【指摘35】（報告書98ページ） 備品番号が確認できない標識は、標識を再発行すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 標識における備品番号は、物品の管理及び現物確認を行う際に不可欠となる重要な項目の一つである。そのため、標識の不備を発見次第、長野市財務規則第179条の2に基づき速やかに標識再発行の手続を行うことが必要である。</p> <p>【意見40】（報告書99ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第170条及び172条に従って所管換えや処分を検討すべきである。 特に備品番号141930については修繕しても使用に耐えないものと考えられるため、速やかに廃棄等の処理の要否の検討を行うべきである。</p> <p>2. 環境保全温暖化対策課</p> <p>【意見41】（報告書101ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき</p>	<p>【指摘35】 備品標識の汚損等を発見した際、速やかに財務規則に定められた手続を行う必要があることを周知徹底し、改善を図った。</p> <p>【意見40】 未使用物品について、今後も使用する予定がないか確認し、真に不用と判断した物品は速やかに廃棄又は所管換えの検討を実施することとした。</p> <p>【意見41】 備品の所在場所については、随時確認をし、所在場所の把握を行うよう事務の改善を図った。指摘さ</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔事実〕省略 〔意見〕</p> <p>長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされている。</p> <p>上記備品については、生涯学習センターから所在を変更しているため、所在変更の都度、備品台帳の「所在場所名称」を適時に更新すべきである。</p> <p>また、上記備品は、テレビや椅子といった汎用備品であり、生涯学習センターに所在していた際には備品管理は実質生涯学習センターで行っており、備品台帳上の所属名称を「教育委員会家庭・地域学びの課生涯学習センター」にしておくべきであったと考えられる。</p> <p>【7】 商工観光部</p> <p>1. 観光振興課</p> <p>【意見 42】（報告書 103 ページ）</p> <p>団体事務における振込明細帳及びキャッシュカードの可否を再検討すべき</p> <p>〔事実〕省略 〔意見〕</p> <p>振込明細帳及びキャッシュカードを保有することにより、事務担当者による現物の管理・暗証番号の管理が生じている。①の普通預金通帳のみで振込が行えて出納業務上支障がないため、②・③の振込明細帳及びキャッシュカードの保有について、セキュリティ及び管理コストの負担を抑える観点も踏まえたうえで、再度検討の上可能な限り保有すべきではない。</p> <p>【指摘 36】（報告書 103 ページ）</p> <p>標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき</p> <p>〔事実〕省略 〔指摘〕</p> <p>「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識の裏に「未貼付」と記入して会計課へ標識を返送することとされているため、上記の手引に従った処理をすべきである。</p>	<p>れた備品については、現所在場所（リサイクルプラザ）へ、登録修正を行った。</p> <p>【意見 42】</p> <p>振込明細帳及びキャッシュカードについて、セキュリティ等の観点から保有しないこととし、改善を図った。</p> <p>【指摘 36】</p> <p>標識貼付しない場合、「長野市会計事務の手引（収入・物品）」に従った処理を行うことにより、改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

2. 観光振興課 西部産業振興事務所

【指摘 37】（報告書 104 ページ）

重要物品の不用決定と現物調査を適時適切に行うべき

〔事実〕省略

〔指摘〕

当該物品は、長野市財務規則第 172 条「物品不用決定調書（様式第 90 号）」を作成し、不用決定処理を行うべきであった。

また、重要物品の調査において、不用決定処理漏れを発見できていないため、観光振興課として重要物品の調査漏れが生じないように現物調査の実施記録や照合証跡を書面で残す等、現物調査の実効性を担保すべきである。

【8】 文化スポーツ振興部

1. スポーツ課

【指摘 38】（報告書 106 ページ）

標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき

〔事実〕省略

〔指摘〕

「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識（備品シール）の裏に「未貼付」と記入して会計課へ標識（備品シール）を返送することとされているため、上記の手引に従った処理をすべきである。

【意見 43】（報告書 107 ページ）

備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

〔事実〕省略

〔意見〕

「長野市会計事務の手引（収入・物品）」では、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされている。

スポーツ課が管理する施設数は多く所在場所も多岐にわたることから、スポーツ課所属の備品の備品台帳の「所在場所名称」は上記手引に従

【指摘 37】

指摘の不用決定処理については、西部産業振興事務所に関係施設及び物品等が所管換えされた後に、当時の事務処理上の不備が発見されたもので、結果的に不用決定処理手続が事後となってしまった。

また、担当職員の認識不足が原因であったことから、再発防止のため全職員が改めて財務規則を確認し、適切な事務処理の徹底を図った。

重要物品の調査については、平成 30 年度において西部産業振興事務所が所管する重要物品等を観光振興課に移管することで、管理体制を整え、以降一体的に管理している。

令和 2 年度からは会計年度末の重要物品調査の際に、調査漏れが生じないように、複数の職員が調査票と現品を照合した上で、調査結果を会計課へ報告している。

【指摘 38】

指摘を受けた備品について、システムの備考欄に「標識未貼付」と入力し改善した。

【意見 43】

指摘を受けた備品について、所在場所を実施の所在場所に変更した。

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>い適切に更新すべきである。</p> <p>【指摘 39】（報告書 108 ページ） 指定管理者との基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 以下理由から、備品等（Ⅰ種）について、指定管理者との基本協定書において「備品一覧」を別紙として添付すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本協定書の第 21 条において「別紙に示す備品等」と別紙の存在を明記しており、別紙を添付しないことは基本協定書の不備に該当すること ・指定管理者は、指定期間の満了時に備品等（Ⅰ種）を長野市又は長野市が指定する者に対し引き継ぐ必要があり、長野市所有の備品等（Ⅰ種）と指定管理者所有の備品等（Ⅱ種）を明確に区分して管理が必要なこと <p>【意見 44】（報告書 109 ページ） 用具借用申請書による貸出や返却の事務につき見直しを検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 実際の用具の貸出や返却を行う場所が運動場や体育館等の管理施設となることから、紙の「用具借用申請書」で長野市財務規則に準じた事務を行うことは難しいと考えられる。 現在、国が「書面規制、押印、対面規制の見直し」の規制改革を進めていることを踏まえ、「用具借用申請書」の事務を長野市財務規則に準じながら効率的に行うために「用具借用申請書」の電子化等、事務の見直しを検討すべきである。</p> <p>1. スポーツ課 南長野運動公園総合運動場</p> <p>【意見 45】（報告書 111 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管</p>	<p>【指摘 39】 令和3年度からの新たな基本協定書には、備品一覧を添付した。</p> <p>【意見 44】 貸し出す用具の管理場所が指定管理施設の場合、指定管理者に貸出や返却の事務を行ってもらうため、ファックスなどにより申請書を送付している。 その場合、貸出日や返却日については、指定管理者からその都度連絡を受けて記入欄に記入するように事務の見直しを図った。</p> <p>【意見 45】 不用となった備品については、他の施設での使用や所管換えを検討している。また、修繕しても使用に耐えないものは、処分の手続を進める。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきである。</p> <p>特に修繕しても使用に耐えない備品については、速やかに廃棄等の処理の要否の検討を行うべきである。</p> <p>【指摘 40】（報告書 112 ページ） 備品に標識を貼付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該備品は、以下理由から長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき会計課が発行した備品標識を貼付すべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「その性質、形状等により標識を付すことに適しないもの」ではないこと ・南長野運動公園総合運動場は指定管理者制度を導入しているため、長野市に所有権が帰属する備品（Ⅰ種）と指定管理者に所有権が帰属する備品（Ⅱ種）を標識の有無で区分する必要があること <p>【指摘 41】（報告書 113 ページ） 標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識（備品シール）の裏に「未貼付」と記録して会計課へ標識（備品シール）を返送することとされているため、上記の手引に従った処理をすべきである。</p> <p>【9】 農林部</p> <p>1. 農業政策課</p> <p>【意見 46】（報告書 115 ページ） 金庫内で公金及び準公金を区分すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 公金と準公金に係るものが同一の金庫に保管されている場合、両者の区分が不明瞭となるリスクがあるため、公金と準公金の金庫は別々に</p>	<p>【指摘 40】 指摘を受けた備品の備品標識は、再発行を受け、当該備品に貼付し改善した。</p> <p>【指摘 41】 指摘を受けた備品について、システムの備考欄に「標識未貼付」と入力し改善した。</p> <p>【意見 46】 監査後、速やかに準公金に関わるものを施錠できる別の場所に保管するとともに、不用なものを廃棄し改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>分けることが望ましい。 また、不要なものについては適時適切に廃棄することが望まれる。</p> <p>【指摘 42】（報告書 115 ページ） 収入（伺）命令書を適時適切に作成すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 繰越金については期首時点で収入（伺）命令書により適切に繰り越されるべきであり、団体の出納事務を適時適切に行うべきである。</p> <p>【指摘 43】（報告書 115 ページ） 指定管理者との基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 以下理由から、備品等（Ⅰ種）について、指定管理者との基本協定書において「備品一覧」を別紙として添付すべきである。 ・基本協定書の第 18 条において「別紙に示す備品等」と別紙の存在を明記しており、別紙を添付しないことは基本協定書の不備に該当すること ・指定管理者は、指定期間の満了時に備品等（Ⅰ種）を長野市又は長野市が指定する者に対し引き継ぐ必要があり、長野市所有の備品等（Ⅰ種）と指定管理者所有の備品等（Ⅱ種）を明確に区分して管理が必要なこと</p> <p>【意見 47】（報告書 116 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきである。</p>	<p>【指摘 42】 監査後、速やかに収入（伺）命令書を作成するとともに、適切な出納事務を行うことを確認し、改善を図った。</p> <p>【指摘 43】 監査後、指定管理者に長野市所有の備品等（Ⅰ種）を確認する協議を行い、指定管理者所有の備品等（Ⅱ種）と区分して管理することで改善を図った。</p> <p>【意見 47】 紙面の劣化のため農林業センサスの統計資料は令和3年5月12日付けで廃棄処分した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

<p>【10】都市整備部</p> <p>1. 交通政策課</p> <p>【意見 48】（報告書 118 ページ） 「運行・運転業務日報」の支所の決裁水準や決裁欄の見直しを行うべき 〔事実〕省略 〔意見〕 戸隠支所においては限られた職員数で事務を行っており、「運行・運転業務日報」の決裁や押印は、支所の事務負担が大きい。また、決裁者が増えることで責任の所在が不明確になるという問題もある。 以上から、運行・運転業務日報の雛型を作成・管理する立場である交通政策課として、「運行・運転業務日報」の支所の決裁水準や決裁欄の見直しを行うべきである。</p> <p>【意見 49】（報告書 118 ページ） 「運行・運転業務日報」写しは、電子データにより受領すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 交通政策課として「運行・運転業務日報」の写しを紙で支所から入手する必要性は乏しいとのことであり、「運行・運転業務日報」の写しは、事務の効率性を考慮して電子データで受領すべきである。</p> <p>2. 市街地整備局市街地整備課</p> <p>【意見 50】（報告書 120 ページ） 長野市再開発促進協議会の金融機関口座は1口座に集約すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市再開発促進協議会が保有している4つの金融機関の口座のうち利用頻度が著しく少ない3つの口座については解約し、1つの口座に集約すべきである。 長野市再開発促進協議会の事務は、長野市の事務ではないものの長野市職員が行っていることから最少の経費で行うべきものであり、不用品は解約して事務を合理化すべきである。</p> <p>【意見 51】（報告書 120 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき</p>	<p>【意見 48】 「運行・運転業務日報」について、意見を踏まえ、現在の決裁・受領欄の見直しを行う。</p> <p>【意見 49】 「運行・運転業務日報」については、事務効率を考慮し、日報の写しを取らずに原本を当課に送付する方法に改める。</p> <p>【意見 50】 令和3年5月19日に長野市再開発促進協議会の役員会で協議を行った。4つの口座は全て賛助会員の口座であり、会の円滑な運営を図る上で必要があることから、口座の集約については引き続き検討していく。</p> <p>【意見 51】 令和3年2月26日に未使用の物品を廃棄し、改善を図った。</p>
---	---

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第170条及び172条に従って所管換えや処分を検討すべきである。</p> <p>【指摘44】（報告書121ページ） 指定管理者との基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 以下理由から、備品等（Ⅰ種）について、指定管理者との基本協定書において「備品一覧」を別紙として添付すべきである。 ・基本協定書の第21条において「別紙に示す備品等」と別紙の存在を明記しており、別紙を添付しないことは基本協定書の不備に該当すること ・指定管理者は、指定期間の満了時に備品等（Ⅰ種）を長野市又は長野市が指定する者に対し引き継ぐ必要があり、長野市所有の備品等（Ⅰ種）と指定管理者所有の備品等（Ⅱ種）を明確に区分して管理が必要なこと</p> <p>3. 市街地整備局市街地整備課 もんぜんぷら座</p> <p>【指摘45】（報告書122ページ） 備品標識の再発行を速やかに行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 標識がはがれた等の標識の不備を発見次第、長野市財務規則第179条の2に基づき速やかに標識再発行の手続を行うことが必要である。</p> <p>4. 公園緑地課</p> <p>【指摘46】（報告書123ページ） 指定管理者との基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付すべき 〔事実〕省略</p>	<p>【指摘44】 令和3年3月17日に基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付し、改善を図った。</p> <p>【指摘45】 令和3年2月2日に備品標識を再発行し、改善を図った。</p> <p>【指摘46】 令和3年4月1日から令和8年3月31日までの指定管理期間とする基本協定書を公園緑地課所管及びスポーツ課所管の備品一覧を添付した上で、</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔指摘〕 「【8】文化スポーツ振興部 1. スポーツ課」の【指摘 39】と同様の指摘であり、備品等（I種）について、指定管理者との基本協定書において「備品一覧」を別紙として添付すべきである。</p>	<p>令和3年2月12日付けで締結し、改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【11】教育委員会</p> <p>1. 総務課</p> <p>【意見 52】（報告書 127 ページ） 教育委員会として学校集金取扱要領の制定を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 学校集金は準公金として一般的に位置づけられており、公金とは源泉が異なるが、学校における金銭管理の重要性に差はない。長野市が設置する学校として受領した以上、その用途が学校の活動と密接なこと、その取扱いを教職員が行っていることも踏まえると、市民である保護者目線では、準公金であっても公金と同水準での管理・注意義務が求められる。仮に学校集金の紛失等が発生した場合、公金ではないものの長野市が責任を負うことが想定される。</p> <p>そのため、長野市として危機管理上のリスクを低減する努力が必要となり、小中学校においては長野市の組織である教育委員会にて学校集金の取扱基準等を定めて、各学校に共通した統一的な管理方法を明示して、事務を執行するよう指示することが望まれる。</p> <p>【意見 53】（報告書 127 ページ） 教材費等の学校集金の準公金一括徴収制度について検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 給食費・学校集金に関する教職員の事務負担の軽減に加えて、現金取り扱いの機会を極力減らすことによる現金紛失リスクの軽減の観点から、給食費の公会計化等とあわせて「公金・準公金一括徴収制度」の導入を検討すべきである。</p> <p>【意見 54】（報告書 128 ページ） 学校集金の方法についての好事例を各学校に共有すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 各学校での未納対応も含めた現金預金の管理コストや事務負担の軽減を推進していく観点からも、事実に記載のような好事例について各学校への周知を行うべきである。</p>	<p>現在、平成2年に長野市学校事務研究会が作成した「学校集金会計事務の手引」により適正に管理が行われている。この手引については、市教育委員会と学校事務研究会が連携協力しながら作成し、その後の改定を行ってきたものである。</p> <p>学校集金取扱要領の制定については、学校事務研究会と相談しながら制定に向けて検討する。</p> <p>学校徴収金は、学年会費、給食費、修学旅行費、郊外活動費等がある。徴収する金額は学校、学年により異なっている。現在のところ、統一的に一括徴収することは困難である。今後は、他市の事例等を調査、研究を行う。</p> <p>学校事務研究会と協議して、各学校における学校集金の方法、未納対策や現金管理の方法等を共有し、好事例を参考にできるような仕組みを検討し、事務負担の軽減や現金紛失のリスクの軽減を図っていく。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【意見 55】（報告書 129 ページ） 教職員の事務負担軽減の観点で物品に係る決裁水準を見直すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 事実に記載の実務が問題となるわけではないが、物品に係る申請の一つとして、物品の標識（以下備品シール）の再発行手続がある。この発行手続は必要な事務ではあるが、特段支出や備品の所在に影響を与えるものではないため、決裁の度合いとしては軽度なものと考えられる。しかし、すべての学校で備品シールの再発行手続であっても、備品の購入等と同様に校長までの決裁を行っている。手続の質的性格を考慮すると、決裁が過度である面も否定できず、決裁が過度であるがゆえに、適切な備品管理が行えなくなっているとも考えられる。 どこまで学校として決裁を必要とするか、各小学校・中学校の備品管理事務について、改めて検討することが望まれる。</p> <p>2. 学校教育課</p> <p>【意見 56】（報告書 130 ページ） 与信調査した上で修学旅行費積立金の外部委託の導入について検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野県の県立高校や他の地方公共団体の中学校では、修学旅行費積立金の管理を与信調査した上で外部業者等に委託している事例がある。現金預金の紛失リスクの軽減や教職員の管理負担の低減などを目的に、現金預金の管理を専門業者に委託することについて、長野市の小学校・中学校も導入を検討することが望ましい。 導入は各学校の判断により決定されることであるが、修学旅行費積立金管理に係る外部業者への委託について、各小学校・中学校へ検討を促すことが望ましいと考えられる。</p> <p>3. 学校教育課 山王小学校</p> <p>【指摘 47】（報告書 132 ページ） P T A 廃品回収会計について収入（又は支出）（伺）命令書を作成すべき 〔事実〕省略</p>	<p>備品シールの再発行依頼書の様式の決裁欄に従い、学校及び教育委員会において決裁を行っていたもの。 備品シールの再発行の手続において、会計課との協議により、令和3年度から、学校での決裁を必要とせず、教育委員会を経由し、会計課へデータで依頼書の提出とすることで、事務の負担軽減を図った。</p> <p>修学旅行については、新型コロナウイルス感染症の影響により、目的地等の変更が求められることもあり、各校見通しが持てない状況にある。また、外部業者の与信調査についても、観光需要が落ち込む中で、大手以外については判断が困難である。 こうした状況から、いただいたご意見をもとに令和3年5月17日付けで各校に通知し、検討を促したところであるが、外部委託への移行は進まないことも予想される。新型コロナウイルス感染症が収束した時点で、再通知をすることも検討したい。</p> <p>P T A 廃品回収会計については、会計報告を作成して会計監査委員の監査を受けたのみであった。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔指摘〕 会計簿及び収入伺書・支出伺書の作成及び内部チェックは、会計報告を行う上での前提となる事項であり、他の会計区分同様、作成及び内部チェックが必要である。 なお、包括外部監査の指摘を受けて、令和2年12月時点では会計簿等の作成を行っているとのことである。</p> <p>【意見 57】（報告書 132 ページ） 会計簿の収入・支出の日付を正確に記載すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 会計簿を作成した際の単純な記載ミスと考えられるが、内部チェックの際に日付の記載まで含めて丁寧なチェックを行うことが望まれる。</p> <p>【指摘 48】（報告書 132 ページ） P T A 会費に係る現金出納簿を破棄せず保管すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 管理簿は現金の動きを示す重要な書類であり、破棄は行わず保管すべきである。</p> <p>【意見 58】（報告書 133 ページ） P T A 会費について口座引き落としによる徴収方法の導入を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 P T A 会費を現金徴収する運用をとっていることにより、各担任が現金を受領、管理することとなり、現金の紛失リスク及び担任の事務負担が発生している。現金の紛失リスク及び各担任の事務負担を軽減するため、口座引き落としによる徴収方法の導入を検討すべきである。</p> <p>【指摘 49】（報告書 133 ページ） 備品の廃棄または備品台帳の登録を速やかに行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現物があるものの、備品台帳への記載がない状況であるため、今後の使用可能性を検討した</p>	<p>指摘後は、会計簿、収入および支出伺書を作成し、内部チェックが行えるよう書類を整備し、適正な管理が実施できるよう事務の改善を図った。</p> <p>P T A 会計簿については、担当者及び他職員による校内でのチェック後、P T A 副会長から会長へと確認を行っていたものの、日付の記載誤りに気が付かなかったものである。 内部チェックを行う際、丁寧にチェックを行うよう担当者及び関係者に周知し、適正な管理が実施できるよう改善を図った。</p> <p>P T A 会費の集金について、学校として統一された対応ができていなかったことが原因である。 令和3年度からP T A 会費については、口座引き落としにして、現金紛失リスク及び担任の事務負担軽減を図った。また、学校における現金管理について、令和2年10月より「金庫出納簿」を作成し、現金の取扱いの管理が適正に実施できるよう事務の改善を図った。</p> <p>令和3年度からP T A 会費の徴収方法を口座引き落としに変更し、現金紛失リスク及び担任の事務負担の軽減を図った。</p> <p>当該備品については、処分決定済で廃棄処理が遅延していたものであり、指摘後、廃棄した。 今後は、不要となった備品については、処分決定の事務処理を行った後、速やかに廃棄し、予算が伴う場合は、教育委員会と協議するなど、適正な事務執行ができるよう改善を図る。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>うえて、現物の廃棄又は長野市財務規則第 179 条に基づき備品台帳への登録を速やかに行う必要がある。</p> <p>【意見 59】（報告書 134 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきである。</p> <p>4. 学校教育課 信更小学校</p> <p>【指摘 50】（報告書 136 ページ） 学校集金を現金で徴収した場合には、領収証控えを残すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 学校集金を現金で徴収した場合には、現金の出納の事実の記録として学校に領収証控えを残すべきである。</p> <p>【意見 60】（報告書 136 ページ） 校外活動振興補助金の振込口座の見直しを検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 学校内の口座間の資金振替の事務を減らすために、補助金や負担金の振込口座を「修学旅行」会計等の振替先の口座とすることを検討すべきである。 また、「信更小負担金」会計のすべての補助金や負担金について、補助金等の振込口座の切り替えが可能な場合には、「信更小負担金」会計の口座の解約についても検討すべきである。</p> <p>【意見 61】（報告書 136 ページ） 給食費の決算報告について監査を受けるべき 〔事実〕省略</p>	<p>該当の未使用物品については、令和3年度中に廃棄を予定している。</p> <p>年に1回の備品確認時に、使用していない備品について、今後の使用可能性を検討し、使用する見込みがない場合は、使用を希望する他の所属への所管替えを行い、譲受希望がない場合は、教育委員会と協議の上、処分するよう改善を図る。</p> <p>領収証の様式が、保護者に渡す部分のみの様式で、控え部分がないものであった。 指摘後は、領収控えと保護者に渡す部分を併記した様式に変更し、現金で徴収した場合、保護者に領収証を渡すとともに、領収控えを学校で保管するよう職員に周知し、適正な管理ができるよう改善を図った。</p> <p>長野市校外教育活動振興補助金については、今後、担当課から「修学旅行」口座へ入金される予定。それに伴い「信更小負担金」口座については、他に影響がないことが確認できれば解約する。</p> <p>給食費の決算報告については、会計報告を作成し、学校内でのチェックは行っていたものの、第</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔意見〕 給食費も学年費などと同様に保護者が負担しているものであり、かつ給食費は徴収額が多額となるため、その使途の適切性を第三者が監査する重要性は高い。よって、給食費についても、他の費用同様、「学校集金会計事務の手引」に従って、第三者による監査を行い、その結果を保護者に報告すべきである。</p> <p>【指摘 51】（報告書 137 ページ） 備品の使用可能性を再度検討し、使用する場合には台帳登録を行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 発見されたテント支柱2つについてはさびが激しいこと、及びテント支柱については近隣の信更中学校から借用することができる可能性もあることを踏まえ、当該テント支柱2つについての今後の使用可能性を改めて検討する必要があると考えられる。検討の結果、使用するのであれば長野市財務規則第 179 条に基づき備品登録が必要となるため、登録手続を行う必要がある。</p> <p>【指摘 52】（報告書 137 ページ） 備品の台帳登録を漏れなく行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 物品は長野市財務規則第 179 条（帳簿の備付け）により帳簿への記録が要求されている。当該テントについては現在も使用しているため、速やかに備品登録を行う必要がある。</p> <p>【意見 62】（報告書 138 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「3. 学校教育課 山王小学校（2）監査の結果【意見 59】未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき」参照。</p> <p>【指摘 53】（報告書 138 ページ） 標識貼付しない場合は標識を会計課へ返送すべき</p>	<p>三者による監査は行っていなかった。 令和2年度分からPTA役員による会計監査を行い、適正に会計事務が執行できるよう改善を図った。</p> <p>指摘のあった備品登録されていないテントについては、検討の結果、今後使用する見込みがないことから処分することとした。 今後は、年に1回の備品確認時に、使用していない備品があることが判明した場合、今後の使用可能性を検討し、使用する見込みがない場合は、使用を希望する他の所属への所管替えを行い、譲受希望がない場合は、教育委員会と協議の上、処分するよう改善を図る。</p> <p>当該テントについて、後日、確認したところ備品登録がされていた。備品シールは未貼付だったが、備品の写真をつけて台帳とともに保管していたのでそれを貼付した。 年に1回の備品確認時に、備品の有無、備品シールの確認、所在の確認を行うことを周知し、適正な管理ができるよう改善を図った。</p> <p>該当の未使用物品については、検討の結果、記録、保管しているビデオ映像を視聴するときに必要となることから、使用可能な状態である間は、備品として保管することとした。 今後、年に1回の備品確認時に、使用していない備品があることが判明した場合、今後の使用可能性を検討し、使用する見込みがない場合は、使用を希望する他の所属への所管替えを行い、譲受希望がない場合は、教育委員会と協議の上、処分するよう改善を図る。</p> <p>当該備品については、監査後直ちに備品台帳の備考欄に「未貼付」と記載するとともに、保管し</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔事実〕省略 〔指摘〕 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識（備品シール）の裏に「未貼付」と記入して会計課へ標識（備品シール）を返送することとされているため、上記の手引に従った処理をすべきである。</p> <p>【意見 63】（報告書 139 ページ） 古い備品標識は取り外すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 一つの備品に二重に備品シールが貼り付けられているため、使用していない備品シールについては取り外しが必要である。</p> <p>【意見 64】（報告書 139 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされており、備品の現物調査において、現物の有無、標識の貼付の有無の調査の他、実際の所在場所の調査も併せて実施し、備品台帳の所在場所と異なる場合には修正することが望ましい。</p> <p>5. 学校教育課 三輪小学校</p> <p>【指摘 54】（報告書 141 ページ） 領収証控えの宛名は漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 領収証控えは、現金を徴収した事実を記録する書類であり、日付や金額のみならず宛名についても漏れなく記載すべきである。</p>	<p>ていた標識は、裏面に未貼付と記載し会計課へ返送した。 指摘後は、「長野市会計事務の手引」に従い適正な管理を行うよう職員に周知し、事務の改善を図った。</p> <p>古い備品標識は、紙製であり、さらには、固着しているため、容易に剥がすことができず、剥がした跡が汚く残ってしまうことから、貼り付けられたままになっていたものと思われる。 年1回の備品確認時に、古い備品シールが貼付された備品を見つけた場合、シール剥がし剤等を使用し、古い備品シールを剥がすこととする。</p> <p>当該備品について、備品台帳の所在場所を修正した。 年に1回の備品確認時に、備品の有無の確認だけではなく、所在の確認も行い、備品台帳の所在場所と異なっている場合は、担当職員に台帳の修正を依頼するよう周知し、適正な管理ができるよう改善を図った。</p> <p>集金した際には手書きで領収証を作成しているが、保護者に渡すものと控えの2か所に氏名、金額等を記入すべきところ、控えに氏名の記入を失念したことによるものである。 指摘後は、領収証の発行時に控えに記入漏れがないことを確認するよう周知し、再発防止に努めている。また、未納リストから氏名、金額が領収証の控えにも印字できるよう令和3年度から様式を改め、適正な事務ができるよう改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【意見 65】（報告書 141 ページ） 備品台帳の会計課への修正依頼は適時に行うべき 〔事実〕 省略 〔意見〕 不用決定調書を作成・申請したにもかかわらず、備品台帳上除却処理がされなかった点については原因不明であるが、不用決定調書等の会計課への修正依頼を適時・適切に行うことが望まれる。</p> <p>6. 学校教育課 裾花中学校</p> <p>【意見 66】（報告書 143 ページ） 給食費の決算報告について監査を受けるべき 〔事実〕 省略 〔意見〕 給食費も学年費などと同様に保護者が負担しているものであり、かつ給食費は徴収額が多額となるため、その使途の適切性を第三者が監査する重要性は高い。よって、給食費についても、他の費用同様、「学校集金会計事務の手引」に従って、第三者による監査を行い、その結果を保護者に報告すべきである。</p> <p>【指摘 55】（報告書 143 ページ） 備品に標識を貼付すべき 〔事実〕 省略 〔指摘〕 長野市指定の備品シールを貼付することで紛失や盗難防止の効果が期待できることから、長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき会計課が発行した備品シールを貼付すべきである。 また、備品シールが剥がれてしまう場合も想定されるが、そのような場合には、会計課に備品シールの再発行を依頼すべきである。</p> <p>【指摘 56】（報告書 144 ページ） 標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき 〔事実〕 省略 〔指摘〕 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力し、標識の裏に「未貼付」と記入して会計課へ標識を返送することとされているため、上記の手</p>	<p>当該物品については、処分申請を行った上で、処分したものである。原因は不明だが、備品使用簿には掲載されたままになっていた。</p> <p>処分申請を確実にを行い、備品台帳から削除されたことを確認した上で、物品を処分するとともに、年 1 回の備品確認の際、備品台帳、備品使用簿との照合することとし、適正な備品管理事務ができるよう改善を図った。</p> <p>給食費の決算報告については、会計報告を作成し、学校内でのチェックは行っていたものの、第三者による監査は行っていなかった。</p> <p>令和 2 年度分については、保護者代表 2 名による会計監査を実施（令和 3 年 3 月 26 日）したが、卒業式後であったため、監査報告には至らなかった。令和 3 年度分から、監査の実施及び報告を行い、適正に会計事務が執行できるよう改善を図る。</p> <p>当該備品については、備品シールが剥がれていたことに気が付かなかったものであり、指摘後、直ちに再発行申請を行い、備品シール到着後、貼付した。</p> <p>年 1 回の備品確認時だけでなく、備品シールの剥がれや破損等の不備を発見した場合は、直ちに担当職員に申し出て、再発行の手続を行うよう職員に周知し、適正な管理が行えるよう改善を図った。</p> <p>当該備品について、指摘後、直ちに備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記載した。</p> <p>年 1 回の備品確認時に備品台帳の備考欄も含め、相違があった場合は、「長野市会計事務の手引」に従い適正な管理を行うよう職員に周知し、事務の改善を図った。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>引に従った処理をすべきである。</p> <p>【指摘 57】（報告書 144 ページ） 標識貼付している場合は備品台帳の備考欄に「シール添付なし」と記録すべきではない 〔事実〕省略 〔指摘〕 「長野市会計事務の手引（収入・物品）」によれば、標識（備品シール）の貼付が適さない場合には、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と入力することとされているが、当該備品は、備品現物に標識（備品シール）が貼付されており、備品台帳の備考欄に「シール添付なし」と記録すべきではない。</p> <p>7. 学校教育課 川中島中学校</p> <p>【意見 67】（報告書 146 ページ） 3つの金融機関で口座開設しているが、2つの金融機関に集約すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 学校集金の引き落とし口座、長野市補助金口座、それ以外の口座と3つの金融機関で口座開設しているが、金融機関での通帳記帳や出納事務の効率化のために長野市補助金口座を他の口座と同一の金融機関の口座への切り替えを検討すべきである。 なお、学校集金の引き落とし口座は、保護者が口座開設していることもあり切り替えが容易ではないことから、少なくとも学校集金の引き落とし口座とそれ以外の2つの金融機関に集約すべきである。</p> <p>【意見 68】（報告書 146 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきで</p>	<p>当該備品について、指摘後、備品シールの剥がれないことを確認し、備品台帳の備考欄から「シール添付なし」の記載を削除した。 年1回の備品確認時に備品台帳の備考欄も含め、相違があった場合は、「長野市会計事務の手引」に従い適正な管理を行うよう職員に周知し、事務の改善を図った。</p> <p>令和3年度より、長野市補助金口座を他の口座と同一の金融機関へ切り替え、2つの金融機関に集約し出納事務の効率化を図った。</p> <p>該当の未使用物品については、処分を予定しているが、処分費用が発生することから、教育委員会と協議中である。 年に1回の備品確認時に、使用していない備品があることが判明した場合、今後の使用可能性を検討し、使用する見込みがない場合は、使用を希望する他の所属への所管替えを行い、譲受希望がない場合は、教育委員会と協議の上、処分するよう改善を図る。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>ある。</p> <p>なお、当該備品については、学校の予算内では処分費用の都合で処分できない状況にあるとのことであった。管轄である教育委員会等と協議のうえ、今後の方針についての検討が望まれる。</p> <p>【意見 69】（報告書 147 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされている。</p> <p>当該備品については、台帳上の所在場所の記載が「教育委員会学校教育課川中島中学校」となっており、具体的な場所が不明であった。この場合、現物の所在場所がわからず、効率的な備品調査の弊害となるため、所在場所はできるだけ具体的に記載すべきである。</p> <p>本来は備品の移動の都度、備品台帳の所在場所の修正を実施すべきであるが、川中島中学校では1年に1度備品調査を実施しているとのことであるため、少なくとも備品調査時には備品台帳と異なる所在場所であることが判明した際に、備品台帳の所在場所の修正をすることが望ましい。</p> <p>【指摘 58】（報告書 148 ページ） 備品に標識を貼付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 長野市指定の備品標識を貼付することで紛失や盗難防止の効果が期待できることから、長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき会計課が発行した備品標識を貼付すべきである。</p> <p>また、標識が剥がれたり半分切れる等の標識の不備を発見した場合には、会計課に備品標識の再発行を依頼すべきである。</p> <p>【指摘 59】（報告書 148 ページ） 標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 「6. 学校教育課 裾花中学校（2）監査の結</p>	<p>当該備品について、備品台帳の所在場所を修正した。</p> <p>年に1回の備品確認時に、備品の有無の確認だけではなく、所在の確認も行い、備品台帳の所在場所と異なっている場合は、担当職員に台帳の修正を依頼するよう周知し、適正な管理が行えるよう改善を図った。</p> <p>当該備品は、標識再発行申請中の備品であり、標識到着後直ちに貼付した。</p> <p>年1回の備品確認時だけでなく、標識の剥がれや破損等の不備を発見した場合は、直ちに担当職員に申し出て、再発行の手続を行うよう職員に周知し、適正な管理が行えるよう改善を図った。</p> <p>標識未貼付の当該備品については、標識再発行申請中の備品であり、標識到着後直ちに備品台帳の備考欄に「未貼付」と記載し、標識裏面に未貼付と記載し会計課へ返送した。</p> <p>指摘後は、「長野市会計事務の手引」に従い適正</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>果【指摘 56】標識貼付しない場合は備品台帳の備考欄に「標識未貼付」と記録すべき」参照。</p> <p>8. 学校教育課 市立長野中学校</p> <p>【意見 70】（報告書 150 ページ） P T A 会費の集金は、年 3 回から年 1 回へ見直しを検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 P T A 会費は少額であり保護者の経済的負担に配慮は必要であるが、学校の事務負担の軽減のために可能な限り特定月に一括徴収することを検討すべきである。</p> <p>【意見 71】（報告書 150 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされており、備品の現物調査において、現物の有無、標識の貼付の有無の調査の他、実際の所在場所の調査も併せて実施し、備品台帳の所在場所と異なる場合には修正することが望ましい。</p> <p>【指摘 60】（報告書 151 ページ） 備品の所管換えを適切に実施すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 長野市財務規則第 170 条では、「使用中の物品について所管換えをしようとするときは、物品所管換え調書により決裁を受けなければならない」とされている。 上記備品については、物品所管換え調書による決裁により、「教育委員会学校教育課小中高連携推進室」から「教育委員会学校教育課市立長野中学校」に備品台帳上の所属名称を変更すべきである。</p> <p>9. 長野市立長野高等学校</p> <p>【意見 72】（報告書 153 ページ） さつき塾会計における現金の管理方法に関する</p>	<p>な管理を行うよう職員に周知し、事務の改善を図った。</p> <p>P T A 会費については、令和 3 年度から年 1 回の集金とし、事務負担軽減を図った。</p> <p>当該備品について、監査後、備品台帳の所在場所を修正した。 備品確認時に、備品の有無だけではなく所在の確認も行い、備品台帳の所在場所と異なっている場合は、担当職員に台帳の修正を依頼するよう周知し、適正な管理ができるよう改善を図った。</p> <p>当該備品について、指摘後直ちに所管替えの手続を行った。 備品確認時に、備品台帳の内容まで確認し、異なっている場合は、長野市会計事務の手引に従い台帳の修正を行うよう職員に周知し、備品管理が適正に行われるよう改善を図った。</p> <p>意見を受け、学校として適切な現金の管理方法等</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>る規程の整備をすべき 〔事実〕省略 〔意見〕 検定等に係る業者への申し込みや人数管理を各担当教諭が行うことから、各担当教諭が生徒から預かった現金を管理することはやむを得ないと言える。しかしながら、各担当教諭による管理方法が異なっており、現金については紛失・盗難のリスクが高く十分な注意が求められるため、現金の授受及び管理方法に関する規程の整備をすべきである。 また、受験料の収受の方法について、口座振替など各教諭が現金を扱わない方法を検討することが望ましい。</p> <p>【指摘 61】（報告書 154 ページ） 物品の不用決定を適時に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現物はすでに処分済みのため、処分した段階で長野市財務規則第 172 条「物品不用決定調査（様式第 90 号）」を作成し、速やかに不用決定処理を行うべきであった。適時に不用決定処理をすべきである。</p> <p>10. 保健給食課</p> <p>【意見 73】（報告書 157～158 ページ） 現金預金紛失リスクや事務負担軽減のため給食費の公会計化等を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 学校給食費の公会計化には、以下のように現状の私費会計による問題点を解消する効果があるとともに、公会計化に伴って検討すべき課題もあると考えられる。 ○公会計化により期待される主な効果 a. 教職員の負担軽減 徴収や入出金業務、督促業務等の給食費に係る業務が軽減されることにより、子供に向き合う時間や授業改善の時間を確保でき、学校教育の質の向上に資する。 b. 徴収・管理業務の効率化 一括したシステム管理や外部委託等により、財政面を含めた業務の効率化が見込まれる。その他、各学校での現金預金の取扱高や通帳を削</p>	<p>について検討し、現金の管理等に関する規程の制定・整備を行った。</p> <p>当該物品については、廃棄時に不用決定処理が漏れてしまっており、その後の現物調査も行き届いておらず、適切な管理がなされていない状況であった。 今回の指摘を受け、備品管理に当たっては、現物調査を定期・随時行うとともに、現状として使用に耐えられないOA機器類をはじめとする不用な備品については、速やかに不用決定処理を行うことなど、適時適切な管理事務について徹底を図った。</p> <p>公会計化により未納が減った自治体もあるが、本市と同規模の自治体では、公会計化直後から未納額が激増し、管理・徴収に係る業務負担が増加したとの事例もあることから、今後の公会計化の在り方について、他市の先行事例を参考にするとともに関係部局との調整や教育現場の実態把握に努める中で、効果的で効率的な実施方法について引き続き検討していく。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>減することとなり、紛失リスク等も含めた管理コストの削減が見込まれる。</p> <p>c. 給食費会計の透明性向上 公会計化によって、給食費に係る収支が予算に計上され、予算と実績の差が明らかになる他、明確に監査の対象となり透明性の向上につながる。</p> <p>d. 給食費負担の公平性向上 保護者からの事前の相談や督促の経過に応じた法的措置等、未納への対応を市が一元的に管理してより確実に徴収することで、給食費を適正に納めている者とそうでない者との不公平感を解消できる。</p> <p>○公会計化に伴い検討すべき課題</p> <p>a. 市職員の業務量増加への対応、及びシステム導入に伴う諸費用の発生 給食費に関わる徴収金管理や未納対応等の業務を市が行うことで、専任・併任者を確保する必要がある。また、会計を円滑に進めるために新たなシステムの導入や既存のシステムの変更等を検討する必要がある、予算も含めた関係部局との連携等が必要となる。</p> <p>b. 納付方法 保護者の利便性を向上させ、徴収率の維持向上を図るため、給食費の納付方法の多様化（コンビニエンスストアでの納付を可能にする、児童手当から徴収する等）を検討することが必要となる。</p> <p>c. 公会計化の範囲 学校集金は大きくは、学年（学級）費・給食費・修学旅行費等から成るが、給食費のみを公会計化したとしても、学年（学級）費・修学旅行費等に係る徴収が現状どおりであると、学校集金の徴収業務及び督促業務がなくなるわけではないため、教職員の負担軽減にどの程度つながるかが不透明な部分もあり、公会計化を行う範囲の検討が必要となる。</p> <p>上記の公会計化等に伴う効果及び検討すべき課題を踏まえると、学校給食費の公会計化等について、十分に議論を行い、必要に応じて教育現場や他の地方公共団体の実態を調査する等、公会計化等について検討を行うべきである。また、文部科学省のガイドライン等で学校給食費の公会計化等の推進が強く期待されていることから、給食費の公会計化等の導入について、現金預金の紛失リスクや教職員の事務負担の軽減の観</p>	

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>点から積極的に検討を行うべきである。</p> <p>11. 家庭・地域学びの課</p> <p>【指摘 62】（報告書 159 ページ） 指定管理者との基本協定書に「備品一覧」を別紙として添付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 以下理由から、備品等（Ⅰ種）について、指定管理者との基本協定書において「備品一覧」を別紙として添付すべきである。 ・基本協定書の第 21 条において「別紙に示す備品等」と別紙の存在を明記しており、別紙を添付しないことは基本協定書の不備に該当すること。 ・指定管理者は、指定期間の満了時に備品等（Ⅰ種）を長野市又は長野市が指定する者に対し引き継ぐ必要があり、長野市所有の備品等（Ⅰ種）と指定管理者所有の備品等（Ⅱ種）を明確に区分して管理が必要なこと。</p> <p>12. 家庭・地域学びの課 古牧公民館</p> <p>【指摘 63】（報告書 161 ページ） 現金領収票の日付は漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現金領収票は払込に係る重要な資料であるため、収納日付についても漏れなく記載すべきである。</p> <p>【指摘 64】（報告書 161 ページ） 収納金日計簿は漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該記載漏れについては、収納金、払込金の両者の記載が漏れているため、現金有高としては結果として適切となっている。しかし、収納金日計簿への記載が漏れた場合、保管現金有高が適切に管理されないリスクが発生する。日次で作成される収納金日計簿は、現金の収納及び払込に係る日々の動きを明確にする重要な資料であるため、収納金及び払込金の金額と収納金日計簿の照合を実施する等により、記載漏れのないように適切に作成すべきである。</p>	<p>指摘のあった基本協定書は、別紙に示す備品等の備品一覧が添付されていなかったため、基本協定書に備品台帳一覧を添付した。</p> <p>「現金領収票」への記載は、複数職員で記載内容を確認するよう改善した。</p> <p>「収納金日計簿」への収納金、払込金の記載は、複数職員で記載内容を確認するよう改善した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>【意見 74】（報告書 162 ページ） 収納金日計簿現金残高と実際の現金有高の定期的な照合を行うべき 〔事実〕省略 〔意見〕 収納金においては、先述した受講料のほか、公民館使用料・コピー代金があり、特にコピー代金においては長野市会計事務の手引（収入・物品）により、1万円以下の場合には1か月ごとの納入が認められているため、コピー代金として収納した現金の有高は月中の間増加する。収納金日計簿の作成状況を確認する趣旨も踏まえ、収納金日計簿に記載の現金残高と実際の現金有高との照合を行うことが望ましい。</p> <p>【意見 75】（報告書 162 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきである。</p> <p>13. 家庭・地域学びの課 大豆島公民館</p> <p>【指摘 65】（報告書 163 ページ） 物品借用申請書の返納日時を漏れなく正確に記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 物品の実際の返納日時の記載は、物品が返納されたことを確認する重要な事務であり、「物品借用申請書」の返納日時を漏れなく正確に記載すべきである。</p> <p>14. 家庭・地域学びの課 小田切交流センター</p> <p>【意見 76】（報告書 165 ページ）</p>	<p>収納金日計簿への「収納金額」及び「払込金額」の記載は、複数職員で確認するとともに、収納金が入金された日以外でも、日を決めて実際の現金残高と収納金日計簿の現金残高の照合を実施するよう改善した。</p> <p>意見のあった未使用物品の「演台」は、他の所属へ譲渡済みであり、物品所管換えも令和3年3月25日に完了した。 未使用の物品については、今後、定期的な現物調査に併せ見直しを行い適正に管理していく。</p> <p>物品借用申請書に返納確認欄を設け、返納日時を記載するように改善した。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 「12. 家庭・地域学びの課 古牧公民館（2）監査の結果【意見 75】未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき」参照。</p> <p>【意見 77】（報告書 166 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 小田切交流センターでは毎年1回物品の現物調査を行っている。長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされており、備品の現物調査において、現物の有無、標識の貼付の有無の調査の他、実際の所在場所の調査も併せて実施し、備品台帳の所在場所と異なる場合には修正することが望ましい。</p> <p>15. 家庭・地域学びの課 芹田公民館</p> <p>【指摘 66】（報告書 168 ページ） 現金領収票の日付は漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 現金領収票は払込に係る重要な資料であるため、収納日付についても漏れなく記載すべきである。</p> <p>【指摘 67】（報告書 168 ページ） 収納金日計簿は漏れなく記載すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該記載漏れについては、収納金、払込金の両者の記載が漏れているため、現金有高としては結果として適切となっている。しかし収納金日計簿への記載が漏れた場合、保管現金有高が適切に管理されないリスクが発生する。日次で作成される収納金日計簿は、現金の収納及び払込に係る日々の動きを明確にする重要な資料であるため、収納金及び払込金の金額と収納金日計簿の照合を実施する等により、記載漏れのない</p>	<p>意見のあった物品については、令和3年2月16日に物品の不用決定を行った。 未使用の物品については、今後年1回の現物調査に併せ見直しを行い適正に管理していく。</p> <p>備品台帳の所在場所名称については、令和3年1月15日に修正処理を行った。</p> <p>「現金領収票」への記載は、複数職員で記載内容を確認するよう改善した。（指定管理者）</p> <p>「収納金日計簿」への記載は、複数職員で記載内容を確認するよう改善した。（指定管理者）</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>ように適切に作成すべきである。</p> <p>【指摘 68】（報告書 169 ページ） 不用決定処理した備品に係る標識は会計課へ返却すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 備品の現物と備品の標識は一体であるため、不用決定処理した備品に係る標識は不用決定処理した段階で会計課へ返却する必要がある。</p> <p>16. 家庭・地域学びの課 生涯学習センター</p> <p>【意見 78】（報告書 171 ページ） 備品の所管換えを適時に実施すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 当該物品は、生涯学習センターで使用している物品であるため、長野市財務規則第 170 条「物品所管換調書（様式第 88 号）」により決裁を受けたうえで、備品台帳上の所属名称を「教育委員会家庭・地域学びの課生涯学習センター」に適時に変更すべきであった。 なお、上記物品に関しては、令和2年11月に「所属名称」を「教育委員会家庭・地域学びの課生涯学習センター」に変更済みである。</p> <p>17. 長野図書館</p> <p>【指摘 69】（報告書 173 ページ） 備品に標識を貼付すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 長野市財務規則第 179 条の 2（標識）により「新たに備品を取得したときは、その備品に標識を付さなければならない」とされており、標識の貼付が必要である。</p> <p>【意見 79】（報告書 173 ページ） 古い備品標識は取り外すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 一つの備品に二重に備品シールが貼り付けられているため、使用していない備品シールについては取り外しが必要である。</p>	<p>不用決定処理した備品に係る標識は、令和2年9月28日会計課へ返却した。（指定管理者）</p> <p>当該物品に関しては、監査実施前の令和2年11月12日に「所属名称」を「教育委員会家庭・地域学びの課生涯学習センター」に変更済である。 以後、備品に異動が生じた場合は、遅滞無く台帳上の異動手続を実施する。</p> <p>図書は通常の備品管理システムに登録せず、図書館システム・図書原簿で備品管理しているが、備品番号 261688 の図書は、購入時に誤って備品管理システムに備品登録してしまったため、令和2年11月に備品台帳から除く処理をした。 備品番号 75828 のテレビについては、未使用状態にあったため、令和2年11月に廃棄手続を行い、現物を廃棄処分した。</p> <p>備品に貼られていた古い備品シールは、監査後速やかに取り外し済み。</p>

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

<p>【指摘 70】（報告書 174 ページ） 物品の不用決定を適時に行うべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 当該物品の廃棄時期は不明であるが、現物は既に廃棄済みのため、速やかに長野市財務規則第 172 条「物品不用決定調書（様式第 90 号）」を作成し、不用決定処理を行うべきである。</p> <p>【指摘 71】（報告書 174 ページ） 物品借用申請書の返却日付の記載及び確認印を徹底すべき 〔事実〕省略 〔指摘〕 物品借用申請書の返却確認欄に返却日付の記載及び確認印の押印が漏れなくされないと、適切に返却されたかどうかの事実が不明瞭となり、申請者との間で問題となるリスクもあるため、返却時点で、物品借用申請書への返却日付の記載及び確認印の押印を徹底すべきである。 なお、貸出一覧は内部管理のための資料であるため作成が必須ではないと考えられるが、作成するのであれば記載漏れ、記載誤りが無いようにすることが必要である。</p> <p>【意見 80】（報告書 175 ページ） 未使用の物品について見直しを行い、所管換えや廃棄等の処分を検討すべき 〔事実〕省略 〔意見〕 物品は、使用目的や用途に従って供用されることを予定して保有するものであるため、物品を供用する必要がなくなった時に必要となる費用等を考慮したうえで所管換えや廃棄等の処分を検討する必要がある。物品の有効活用及び管理コスト削減のため、適時に不用物品については見直しを行い、長野市財務規則第 170 条及び 172 条に従って所管換えや処分を検討すべきである。 特に備品番号 75687 については修繕することが不利と認められるものと考えられるため、速やかに廃棄等の処理の要否の検討を行うべきである。</p> <p>【意見 81】（報告書 176 ページ） 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき</p>	<p>令和3年1月に廃棄手続済み。</p> <p>紙芝居枠、紙芝居の貸出及び返却管理を適切に行うため、監査後から、物品借用申請書への物品の記載及び返却日付の記載並びに確認印の漏れがないよう確認を徹底している。 なお、貸出一覧については、内部管理の資料として独自に作成してきたが、物品借用申請書の記載徹底で適切な運用ができるため、令和3年度から廃止することとした。</p> <p>備品番号 75754、75759、75813 については、令和3年5月に廃棄手続済み。今後現物を廃棄処分する予定。 備品番号 75845（CD ラジカセ）、75846（カセットデッキ）は、今後使用するか再検討した結果、使用しないと結論を出した。早急に廃棄手続及び現物処分を行う予定。 備品番号 75687 については、令和2年11月に廃棄処分手続を行い、現物を廃棄処分した。</p> <p>備品番号 18201、140143、186022 については、実際の所在場所に変更処理手続を行った。</p>
---	--

措置の通知書

令和2年度 包括外部監査（監査人 陸田 雅彦）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>〔事実〕省略 〔意見〕</p> <p>長野市会計事務の手引（収入・物品）にて、「所在場所の追加・修正や備品の所在場所登録が可能であるため、調査結果を反映し備品管理の精度向上に努めること」とされている。</p> <p>長野図書館では2年に1度の定期監査の際に備品調査を実施しているとのことであるため、少なくとも備品調査時には備品台帳と異なる所在場所であることが判明した際に、備品台帳の所在場所の修正をすることが望ましい。</p>	<p>備品番号 243453（CD）、261688（図書）は、図書館システム・図書原簿で備品管理しているが、購入時に誤って備品管理システムに備品登録してしまったため、令和2年11月に備品台帳から除く処理をした。</p>