

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。

平成31年 1 月29日

長野市監査委員	鈴木 栄 一
同	小澤 輝 彦
同	松木 茂 盛
同	高野 正 晴

措置の通知書

平成 30 年度 定期監査 (30 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 重点項目</b></p> <p><b>(2) 調定事務を適時に行うべきもの</b> (報告書 2 ページ)</p> <p>イ 地元団体等が使用したコピー機の使用料について、使用した日から数か月または半年以上経過した後使用料が支払われていた事例が散見された。</p> <p>会計事務の手引きでは、コピー機の使用料について 1 か月ごとに調定することとされている。やむを得ない事情により使用料の支払いが後日となる場合は、使用の際に歳入調定を行い、少なくとも使用した日から 1 か月以内の納付期限とする納付書を納入義務者に発行し、調定漏れや徴収漏れの防止を図られたい。</p> <p>(大岡支所)</p> <p><b>(3) 規則等に基づいた補助金交付事務を行うべきもの</b> (報告書 3 ページ)</p> <p>長野市支所発地域力向上支援金交付要綱で、実績報告書に添付することとされている事業の実施状況を写した写真が添付されていない事例があった。</p> <p>要綱に基づき、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(長沼支所)</p>	<p>コピー機の使用料の調定が適時に行われていなかったことについては、職員の認識不足が原因であった。</p> <p>指摘後は、コピー機を使用した時に使用料を徴収すること、やむを得ない事情により使用料の支払いが後日となる場合は使用の際に歳入調定を行い 1 か月以内の納付期限とする納付書を発行することを再徹底し、決裁者もチェックすることで改善を図った。</p> <p>(大岡支所)</p> <p>規則等に基づいた補助金交付事務を行うべきものについては、団体への説明不足、支所内部の確認不足が原因であったことから、今年度の事務遂行に当たっては、団体に対し丁寧な説明をすること及び複数職員で確認・検査することを支所内で再確認した。(平成 30 年 9 月 7 日)</p> <p>今年度の長野市支所発地域力向上支援金交付事務の実施に当たり、担当及び上司がそれぞれ実績報告書に事業の実施状況を写した写真が添付されていることを確認するとともに内容を精査し、要綱に基づいた事務処理を実施することで改善を図った。</p> <p>(長沼支所)</p>

## 措置の通知書

平成 30 年度 定期監査（30 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>2 収入事務</b> <b>徴収事務を適正に行うべきもの</b> (報告書 3 ページ)</p> <p>中条会館の暖房料については、長野市中条会館の設置及び管理に関する条例に基づき、市長が別に定めた算出方法によって暖房料を徴収するものとされているが、算出方法を誤って徴収していた事例があった。 条例に基づき、適正な金額で徴収されたい。 (中条支所)</p> <p><b>3 支出事務</b> <b>郵便切手の管理を適切に行うべきもの</b> (報告書 3 ページ)</p> <p>郵便切手について、保管枚数と受払簿が一致していないものが見受けられた。 郵便切手は金券であるので、適切な管理を徹底されたい。 (七二会支所)</p> <p><b>4 契約事務</b> <b>物品購入契約を適切に行うべきもの</b> (報告書 3 ページ)</p> <p>物品の購入について、同日に同一の事業者から分割して購入していた事例があった。 物品の購入に当たっては、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徴取による随意契約を避け、複数の事業者から見積書を徴取し、競争原理を働かせることによって経費の削減を図るよう契約事務を適切に行われたい。 (朝陽支所)</p>	<p>中条会館の暖房料については、「暖房等使用実績報告書」の職員による確認間違いが原因であったため、今後は、複数の職員が使用時間、使用料の確認を行うことで、改善を図った。 (中条支所)</p> <p>受払簿と保管枚数の不一致については、受払簿に用件のみ記載し、払出し枚数が未記載であったことによる記載漏れが原因であったため、使用者が用件、枚数及び金額を記入した後、他の職員が確認、受払いを行い、残枚数を記載することの徹底（平成 30 年 5 月 18 日）を実施、複数の職員で確認することにより適切な管理へ改善を図った。 (七二会支所)</p> <p>物品購入契約を適切に行うべきものについては、事業別に物品を購入する意識が強く、複数の事業で同時期に購入する場合であっても、競争原理を働かせた経費の削減の意識が薄かったことが原因であったため、定期監査（平成 30 年 5 月 21 日）終了後、物品を購入する場合は、職場内で他に購入予定が無いか確認の上、一括して購入するよう、職場内に周知、徹底し、職員への意識付けをすることで改善を図った。 (朝陽支所)</p>

## 措置の通知書

平成 30 年度 定期監査 (30 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 財産管理事務</b>  <b>行政財産使用許可事務を適正に行うべきもの</b>  (報告書 3、4 ページ)</p> <p>中条会館の事務室使用料について、管財課で示している行政財産使用料計算書に基づいて算出されておらず、本来徴収すべき使用料より低額な使用料としていた。</p> <p>本件は、合併前に徴収していた使用料の大幅な増額を避けるための措置であったが、使用料を減免するに当たっては、使用者から提出された減免申請に基づき、内容等を精査・検討した上で減免の可否及び減免割合等を決定すべきである。</p> <p>公平性を確保するためにも、行政財産使用許可事務について適正に行われたい。</p> <p>また、中条会館の使用許可申請書の提出が遅れていた事例があった。</p> <p>中条会館の設置及び管理に関する条例施行規則によると、使用許可の申請は使用する日の 10 日前までに提出しなければならないとされている。</p> <p>条例等に基づき、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><b>6 その他の事務</b>  <b>(1) 各種団体の出納事務を適正に行うべきもの</b>  (報告書 4 ページ)</p> <p>ア 物品購入等の支出について、職員による立替払があった。</p> <p>適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(七二会支所)</p>	<p>中条会館の事務室使用料については、減免申請に基づき、使用料の軽減を図ることで、平成 30 年度から改善を図った。</p> <p>また、中条会館の使用許可申請書の提出が遅れていたことについては、職員が条例施行規則を十分認識していなかったことによるものである。指摘後は、担当内で再確認・徹底をするとともに、使用者に 10 日前の申請について、改めてお願いし、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(中条支所)</p> <p>団体における支出の職員による立替払については、団体活動における物品購入等の団体役員による対応が時間等条件により困難であり、団体事務支援として会計処理を行う職員による購入、立替払いを行っていたため、団体の支出においては請求書による支出額の確定、支出伺いにより支出を行うこととし (平成 30 年 5 月 18 日)、適切な事務処理へ改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(七二会支所)</p>

## 措置の通知書

平成 30 年度 定期監査（30 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 会計事務を取り扱っている団体等について、各団体等の預金通帳の管理者と通帳印の管理者が同一人により管理されていた。</p> <p>また、保管場所についても預金通帳と通帳印が同じ場所に保管されていた。</p> <p>預金通帳と通帳印は、管理者及び保管場所を分け、鍵のかかる場所で保管するとともに預金の引出しの際には複数人による確認が行われるよう徹底されたい。</p> <p>(若穂支所)</p>	<p>指摘事項については、職員の認識不足が原因であったことから、監査実施直後の平成 30 年 5 月 10 日から、各団体等の預金通帳の管理と通帳印の管理を、別の職員が行うこととし、また、預金通帳と通帳印は、別々に鍵のかかる場所で保管することで改善を図った。</p> <p>(若穂支所)</p>

## 措置の通知書

平成 30 年度 定期監査 (30 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 重点項目</b></p> <p><b>(1) 収納料金の払込みを適正に行うべきもの</b> (報告書 2 ページ)</p> <p>成人学校の受講料について、収納した現金を数日分まとめて金融機関等へ払込みを行っていた事例があった。また、公民館使用料について、現金を収納した日から数日後に金融機関等へ払込みを行っていた事例があった。</p> <p>長野市財務規則では、収納した現金は速やかに指定金融機関等へ払込まなければならないこととされている。</p> <p>規則に基づき、適正な収納事務を徹底し、現金の紛失・盗難等の事故防止を図らねばならない。</p> <p><b>(2) 調定事務を適時に行うべきもの</b> (報告書 2 ページ)</p> <p>ア 公民館の目的外使用料について、歳入調定の手続き及び納付書の発行が使用日より後になっていた事例があった。</p> <p>長野市立公民館条例では、使用料は前納しなければならないこととされている。</p> <p>条例に基づき、適正な調定事務等を行わねばならない。</p> <p>(朝陽公民館)</p>	<p>成人学校の受講料を、収納した現金を数日分まとめて金融機関等へ払込みを行ったことについては、ある講座が最低開催人員に満たず返還の可能性があったことが原因である。</p> <p>収納した現金は速やかに指定金融機関へ払い込むこと及び成立が不確定な講座については、初めに仮受付をし、成立の見通しが立った時点で、正式な申込みを行うよう見直したことで改善を図った。</p> <p>(中部・柳原・朝陽公民館)</p> <p>公民館使用料については、夕方に窓口で領収したものであるが、翌日、現金取扱員が一日出張したことにより払込みが 2 日後になったことが原因であった。</p> <p>関係部局と協議・調整した結果、複数の現金取扱員を配置できることから、現金取扱員を増員し、改善を図った。</p> <p>(朝陽公民館)</p> <p>長野市立公民館使用 (利用) 許可申請書を受付した時に使用料の記載が漏れていたこと及び決裁時の確認漏れが重なり使用後の納付となったことが原因であった</p> <p>定期監査翌日から、有料貸館の申請書を受付した時は、即時に申請書の写しを担当者に配布すること及び公民館職員全員が決裁時の確認を厳格に行うことで改善を図った。</p> <p>(朝陽公民館)</p>