

長野市監査委員告示第11号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、長野市長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24年 6 月26日

長野市監査委員	増	山	幸	一
同	轟		光	昌
同	寺	澤	和	男
同	小	林	秀	子

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>1 重点項目</p> <p>(1) 規則に則った補助金等交付事務を行うべきもの（報告書 3 ページ）</p> <p>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。</p> <p>しかしながら、実績報告書の提出がなされていない事例、実績報告書の提出が年度内に行われず遅延していた事例、補助金等の額を確定し、確定通知を補助団体等へ通知していない事例が散見された。また、補助金交付要綱等が規定されていないため、補助金の算出根拠が不明瞭なものが見受けられた。</p> <p>（産業政策課・観光課・学校教育課・生涯学習課・体育課）</p> <p>(2) 適正な実績報告により補助金の使途を確認すべきもの（報告書 3 ページ）</p> <p>収支報告書の決算額が万円単位で端数切捨てにより作成されており、収支の詳細が確認できないものがあった。公金の支出に関し、目的及び使途が適切であるのかを確認するためにも、適正な実績報告書の提出を徹底されたい。</p> <p>（観光課）</p>	<p>団体からの実績報告がなされず、補助金額の確定事務が行われていなかったことについては、平成 23 年度分補助金から実績報告の提出を求め、決算状況の確認等を行うとともに、これらに基づく補助金額の確定を行い、補助金受給者に通知するよう改善を図った。（長野市ソフト産業協議会運営費補助金：平成 24 年 3 月 31 日、長野地区労働者福祉協議会補助金：平成 24 年 3 月 30 日、企業ガイドながの作成補助金：平成 24 年 3 月 31 日）</p> <p>また、新入社員激励大会補助金について、補助金の算出根拠がなかったが、平成 24 年度補助金から、対象経費及び補助金算出方式を定め、平成 24 年 4 月 5 日に決裁・施行して改善した。</p> <p>（産業政策課）</p> <p>実績報告書については、事業が終了し、決算等が終了後、速やかに提出するよう促し、実績報告書が提出された後は審査を行い、速やかに確定通知書を送付することで改善を図っていく。</p> <p>観光まつり、イベントに係る補助金の整理及び補助を受けることなく自主的な財源で開催出来るよう自立促進に取り組んでもらうために、補助対象経費の見直しも含めた新たな補助金交付要領の制定を 24 年度中に行う予定である。</p> <p>（観光振興課）</p> <p>指摘事項を受けた補助金事業は、22 年度の 1 事業である。これ以外の補助事業については、実績報告書については円単位で提出させ、詳細の確認を行い、確定通知を出している。以後も適正な実績報告書の提出を徹底させていく。</p> <p>（観光振興課）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(3) 預金通帳と印鑑の管理を適正に行うべきもの (報告書 3 ページ) 各所属で会計事務の取扱いをしている団体等について、各団体等の預金通帳の管理者及び通帳印の管理者を確認したところ、同一人により管理されている事例が散見された。 また、保管場所についても確認したところ、預金通帳と通帳印が同じ場所に保管されている事例が散見された。 預金通帳と通帳印は、管理者及び保管場所を分け、鍵のかかる場所で管理するとともに、預金の引出しの際には複数人による確認を行うよう徹底されたい。 加えて、預金通帳名義人と通帳印が担当職員名義の取扱いであるものがあつた。適正な事務取扱に改められたい。</p>	<p>平成 24 年 5 月 23 日付で、総務部長・財政部長・会計局長名で、部局長・所属長に対し、事務の適正な執行に努めるよう改めて通知を出し、職員の注意喚起を図つた。 (庶務課・行政管理課・財政課・会計課)</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 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</p> <p>(1) 入園料収入に係るつり銭等の管理を適切に行うべきもの（報告書 4 ページ）</p> <p>ア 奥裾花自然園において、つり銭を確認したところ、会計課貸出額より 10,000 円多いつり銭が扱われていた。これは、繁忙期等に職員が一部立替えていたためであった。</p> <p>つり銭の必要額を見極め、適切な現金取扱いに努められたい。</p> <p>（観光課・鬼無里支所）</p> <p>イ 奥裾花自然園の料金所において、入園券の発券枚数と入園料金の売上金が相違していた。また、毎日の業務終了後に行っている日締め（つり銭の残高確認及び売上金と発券枚数の照合）は、その日の料金所勤務職員により行われており、複数の職員による確認はなされていなかった。適切な現金取扱いを徹底されたい。</p> <p>（観光課・鬼無里支所）</p> <p>(2) 電話使用料の収入事務を適正に行うべきもの（報告書 4 ページ）</p> <p>奥裾花自然園では、携帯電話等が使用できない地域であることから、無線システムによる電話を施設に備付け、利用者より電話料を徴収している。</p> <p>このため、施設に職員が不在の際には、料金所職員に電話料を利用者が渡すことになっているが、その取扱内容を表示するものや利用者への案内はされていなかった。</p> <p>また、徴収された電話料金は、日々の売上管理はされていなく、4月から7月分の売上をまとめて入金処理していた。</p> <p>電話使用料の現金管理と売上額の把握について改善し、適正な収納事務を徹底されたい。</p> <p>（観光課・鬼無里支所）</p>	<p>平成 24 年度から、つり銭の必要額を見極め、つり銭借用金額を増額することで改善を図った。</p> <p>（観光振興課・鬼無里支所）</p> <p>監査前日の日締め後に入園料収入があり、その際に入園券を渡さなかったこと、また翌日の料金所勤務職員にそのことが引き継がれなかったことが原因で発生したものである。</p> <p>平成 23 年 10 月 21 日からは、翌日の料金所勤務職員に売上金等が確実に引き継ぎできるよう業務日報等を整備するとともに、週に 1 回、支所職員が現場で売上金・入園券残枚数・つり銭等を料金所勤務職員の立ち会いのもと確認している。また売上日報等帳票類は所属長の決裁をとることで複数の職員で確認できるよう改善を図った。</p> <p>（観光振興課・鬼無里支所）</p> <p>電話料徴収については、平成 23 年 10 月中旬から電話機近くの壁に施錠のできる料金箱を取り付けるとともに利用者への案内を表示し、徴収をしている。</p> <p>また、入金処理については売上日報に記入し、売上金と併せて、入金することで改善を図った。</p> <p>（観光振興課・鬼無里支所）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>（3）条例に則った収入事務を徹底すべきもの （報告書 5 ページ）</p> <p>ア 荒倉キャンプ場使用料について、条例ではバンガロー 1 棟の使用料には、駐車料金 1 台分を含むものであるが、別に駐車料金を過徴収している事例が散見された。 （観光課・戸隠支所）</p> <p>イ 行政財産使用料については、市有財産条例にもとづき使用許可の際に徴収するとされているが、使用許可後に徴収されていた。 （観光課）</p> <p>ウ 農産物加工施設使用料において、料金の算定根拠となる施設使用時間の記載のない申請書が散見された。条例にもとづく使用料の算出は、申請書の使用時間の記載内容によるものとなることから、適正な申請書の受領を徹底されたい。 （農政課・中条農産物加工実習室）</p> <p>エ 条例では、使用料は前納するものと規定しているが、納付書が使用日以後に発行され、後納されていた事例が散見された。 （農政課・中条特産品開発センター）</p> <p>オ 条例と異なる使用料を徴収していた事例が散見された。 （農政課・戸隠農村環境改善センター）</p>	<p>臨時職員の使用料金についての認識不足及び担当職員による確認不足が過徴収の原因であり、過年度分も含めて過徴収の有無を調査し、過徴収のあったものについては平成 24 年 1 月に還付した。 平成 24 年度から、臨時職員への使用料徴収業務の研修を徹底するとともに、利用状況表に入場車数欄を設けるなどチェック機能を高めることで改善を図った。 （観光振興課・戸隠支所）</p> <p>指摘を受けたりんごの湯の農産物直売所の行政財産使用料について、平成 24 年度からは、使用許可の際に徴収し適正に事務処理している。 （観光振興課）</p> <p>施設使用申請書に、使用時間の記載があることを確認後に受領することを徹底した。 （農業政策課）</p> <p>使用実績により料金が決定するため、現在の前納方式が実態と乖離している。 使用料の算定方法と前納方式について、条例改正も含め検討を進める。 （農業政策課）</p> <p>条例で規定されている時間区分に従い、適切な利用料を請求するよう徹底した。 （農業政策課）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>（4）適正な収入事務を行うべきもの （報告書 6 ページ） 土地賃貸借料において、観光課と大岡支所では土地使用者に対し、それぞれの所管より請求したため重複収入されていた。適正な収入事務を徹底されたい。 （観光課・大岡支所）</p> <p>（5）収入の根拠を明らかにすべきもの （報告書 6 ページ） 奥裾花施設使用料のうち、キャンプ用品に係る使用料については、条例等に使用料の定めがないまま徴収されていた。 使用料の根拠を整備し、適正な施設使用料の収入を徹底されたい。 （観光課・鬼無里支所）</p> <p>（6）領収書の発行を適切に行うべきもの （報告書 6 ページ） 品沢高原施設使用料について、連番号が振られていない領収書を発行していた。 不正防止の観点から、事前に連番号を振り、適切に領収書を発行されたい。 （観光課・鬼無里支所）</p> <p>（7）調定事務を適正に行うべきもの （報告書 6 ページ） 「市バス回数券・定期券」の歳入調定事務について、調定事務の遅れにより、未調定となっていたもの、入金状況の確認がなされていないものが散見された。 速やかな調定事務処理を徹底されたい。 （交通政策課）</p>	<p>今回の重複収入については、事業主管課である観光振興課と現場担当の大岡支所産業振興担当が、それぞれ歳入調定を行ったことが原因で発生したものである。歳入調定が重複した理由は、当該年度（平成 22 年度）の調定が既に起こされているにも拘わらず、納付書の再発行の際に再度調定行為を行ったためと考えられる。 その重複分は、相手の承諾をいただき平成 23 年度の土地賃貸借料に振替処理した。 今後は本件の歳入調定は大岡支所産業振興担当のみが行うこととし、さらに歳入調定を行う時期の情報を観光振興課と大岡支所とが共有することで改善を図った。 （観光振興課・大岡支所）</p> <p>条例にないキャンプ用品使用料については、内規により適正な使用料を設定することで改善を図った。 （観光振興課・鬼無里支所）</p> <p>平成 24 年度から、領収書に事前に連番をふり、適切に発行することで改善を図った。 （観光振興課・鬼無里支所）</p> <p>支所で発行した納入済通知書兼納付書の交通政策課への送付の遅れが調定事務の遅れにつながるため、各支所には改めて速やかな送付を依頼した。 併せて、未調定案件の早期発見と速やかな事務処理を行うため、課において、ザイムスの入金額の確認を毎週金曜日に実施することとした。 （交通政策課）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(8) 減免申請の事務処理を適切に行うべきもの (報告書 6 ページ) 「土地改良事業分担金の減免申請書」の申請については、決裁処理が行われていなかった。このため、申請されたそれぞれの減免申請書の受領及び減免適用の判定経過が決裁により確認されないまま、分担金額確定通知書が送付されていた。分担金の減免の内容を決裁文書により確認することを徹底されたい。 (農業土木課)</p> <p>3 支出事務</p> <p>(1) 旅費の支出事務を適切に行うべきもの (報告書 8 ページ)</p> <p>ア 特急料金は、100 k m以上の区間に支給されるものであるが、福井から金沢間 (76.7 k m) の100 k m未満の区間において、特急料金が支給されていた。旅費の算出においては、旅費の手引きを参照するなど適切な事務処理を徹底されたい。 (交通政策課)</p> <p>イ 宿泊料は、実費支給の原則から主催者が宿泊料金を指定している場合は、実費額 (8,800円と食事相当額) に調整するべきところ、定額により (13,100円) を支給していた。適切な旅費の支出に努められたい。 (交通政策課)</p> <p>(3) 郵便切手等の管理を適切に行うべきもの (報告書 8 ページ)</p> <p>ア 各課で使用する郵便切手について、保管枚数と受払簿が一致していない事例が散見された。 (企画課・産業政策課・農業土木課・農業委員会事務局・博物館・消防局総務課)</p>	<p>減免申請の事務処理については、災害による減免対象地区の全世帯を対象として決裁処理し、一連の工事事務の中で処理していたが、申請書ごとにも決裁処理するよう改善を図った。 (農業土木課)</p> <p>特急料金の過誤払い分 1,660 円について、平成 24 年 1 月に戻入処理を行った。 適切な事務処理を行うため、旅費の算出に当たり、その都度「旅費の手引き」を参照することを確認した。 (交通政策課)</p> <p>宿泊料の過誤払い分 4,300 円の戻入、及び、食卓料の未払い分 2,600 円の追給について、平成 23 年 12 月に処理を行った。 適切な事務処理を行うため、旅費の算出に当たり、その都度「旅費の手引き」を参照することを確認した。 (交通政策課)</p> <p>郵便切手の保管枚数を確認し、受払簿を整備した (平成 24 年 2 月 27 日)。使用時の受払簿への記入について、周知・徹底することで改善を図った。 (企画課)</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p style="text-align: right;">（続き）</p> <p>イ 郵便はがきについて、受払簿が作成されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">（企画課）</p> <p>（4）時間外勤務手当の事務を適正に行うべきもの （報告書 9 ページ） 週休日に勤務した場合において、振替日に勤務した際の時間外の算定が過払いとなっていた。適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（農政課）</p>	<p style="text-align: right;">（続き）</p> <p>機構改革時に新設課の受払簿への記載が漏れたことが原因であることから、旧労政課で保管していた切手を改めて受払簿に記載するとともに（平成 23 年 11 月 15 日）、旧商工振興課分の切手についても産業政策課の受払簿に記載し、統合して管理することで改善を図った。（平成 24 年 4 月 2 日）</p> <p style="text-align: right;">（産業政策課）</p> <p>郵便切手等の管理については、切手使用者と庶務担当者の二人で確認のうえ、受払簿に記入し使用するよう改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">（農業土木課）</p> <p>1 円切手の通信費受払簿が欠落していたことが原因であったため、通信費受払簿を整理・修正することで改善を図った（平成 24 年 3 月 31 日）。</p> <p>また、今後は定期的（月末）に、担当以外の職員により、保管枚数と受払簿の確認をすることで改善を図ることとした。</p> <p style="text-align: right;">（消防局総務課）</p> <p>現在、郵便はがきを使用する業務はないため、全ての郵便はがきを郵便切手に交換した（平成 24 年 2 月 27 日）。交換した郵便切手については受払簿に記入した。</p> <p style="text-align: right;">（企画課）</p> <p>時間外勤務手当での申請にあたっては、申請者自身が十分注意を払い、入力するよう徹底した。また、勤務後の実績申請の際、申請者から所属長に説明するなど、十分な確認が取れてから、決裁することとした。</p> <p>過払い分は翌月の給与から、天引き処理済み。</p> <p style="text-align: right;">（産業政策課）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>（指摘事項）</p> <p>4 契約事務</p> <p>(1) 契約締結事務を適正に行うべきもの （報告書10ページ）</p> <p>ア 契約書において、長野市契約規則に規定されている契約保証金について記載されていなかった事例が散見された。 （戸隠支所・鬼無里支所・三輪公民館）</p> <p>イ 新聞広告掲載に関する契約書において、平成22年度（過年度）の完了分を請求する内容となっていた。契約書における年度の記載誤りであり、契約時には適正な契約の締結を徹底されたい。 （広報広聴課）</p> <p>(2) 契約書に規定の額の印紙を貼付すべきもの （報告書10ページ）</p> <p>契約書に印紙が未貼付であった事例、規定の金額でない印紙が貼付されていた事例があった。契約書を受領する際は、印紙税法に基づく貼付の有無、金額等を確認し、適切に処理されたい。 （広報広聴課・森林整備課）</p>	<p>契約書の様式を、事業者所定のものから、契約保証金の条項が盛り込まれている長野市所定の様式に変更した。 （戸隠支所）</p> <p>指摘の契約については業者作成の契約書を取り交わしていたことから契約保証金条項が定められていなかったものである。</p> <p>平成 24 年度は、4 月 1 日付けにおいて同様に業者作成の契約書において取り交わしをしたが、長野市契約規則第 40 条第 3 号の規定による契約保証金免除条項を定め改善を図ったものである。 （鬼無里支所）</p> <p>年度の記載誤りについては、契約締結時の契約内容の確認不足が原因。指摘を受け、契約の相手方と契約書の該当部分の訂正を行うことにより、契約内容の適正化を図った。</p> <p>今後は契約事務において、契約書の内容を複数の職員で確認した上で、締結事務を行っていく。 （広報広聴課）</p> <p>印紙の未貼付については、印紙税法の適用文書の種類を誤って解釈していたことによるもの。</p> <p>指摘を受け、不足していた金額について、即刻、相手方に追加貼付を依頼し、遅滞なく相手方から追加貼付により改善を図った。</p> <p>今後は、契約書に貼付されている印紙について、印紙税法をよく確認し、金額等の確認を行うこととする。 （広報広聴課）</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p style="text-align: right;">(続き)</p> <p>5 財産管理事務</p> <p>(1) 重要物品の管理を適正に行うべきもの (報告書10ページ)</p> <p>ア 重要物品（小型電光表示器）において、平成20年に廃棄されていたが、備品登録取消の手続きはなされていなかった。 (交通政策課)</p> <p>(2) 在庫量の確認を適正に行うべきもの (報告書11ページ)</p> <p>保育園の賄材料費のうち、「米」の使用量を確認したところ、日誌における使用量と在庫量調査表における使用量では、約10k gの相違が認められた。</p> <p>これは、未開封の米袋の重量のみを在庫量として、在庫量調査表に記載していたためであった。</p> <p>園児への給食賄材料が、的確に発注されるためにも、適正な在庫量の把握に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育家庭支援課・青木島保育園)</p>	<p style="text-align: right;">(続き)</p> <p>印紙の未貼付については、施工中の当課発注工事において、豪雨により工事目的物が損害を受けたため、工事請負契約約款に基づき復旧費用の負担（市負担）の協議書を取り交わしたものであるが、当該協議書が契約書に該当するとの認識を欠いていたことが原因であった。</p> <p>国税庁（長野税務署）に問い合わせたところ、協議書の内容は工事請負契約と同じであり、印紙の添付が必要であるとの見解であったため、請負業者に印紙を貼付させた。（平成 23 年 11 月 24 日）</p> <p>今後は、印紙の貼付の必要性について個々のケースで判断し、適切に取り扱うよう職員に徹底することで改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(森林整備課)</p> <p>当該物品は平成 20 年に廃棄処分としたが、処分時に台帳の処理がされていなかったもので、平成 23 年 11 月 17 日に備品台帳より削除を行った。今後は確実に異動処理を行う。</p> <p style="text-align: right;">(交通政策課)</p> <p>賄材料の在庫量調査表の記載については、保育家庭支援課で作成した手引きにより、保育園に対し指導を行っている。その中で、米については、1ヶ月ごとに開封されていない袋の数量を在庫量として記載することとなっていた。</p> <p>記載の方法については、次月の発注量を算出する際に、実際の在庫量を記載しておいた方が適切である。よって、平成 23 年 10 月分の在庫量調査表から記載方法を重量 (kg) に変更するよう、青木島保育園他公立保育園に周知し、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(保育家庭支援課・青木島保育園)</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>(3) 公印の管理を適切に行うべきもの (報告書11ページ)</p> <p>イ 公印の管理について消防局では、公印の備品登録の取扱いが統一されていなかった。公印の重要性を再認識し、公印管守に係る適切な事務取扱に努められたい。 (消防局総務課)</p> <p>6 その他の事務</p> <p>(1) 各種団体の出納事務を適正に行うべきもの (報告書11～12ページ)</p> <p>ア 既に解散された団体の通帳において、残高があるまま保管されていた。団体の出納事務、特に通帳及び現金の管理については、適正に実施されるように徹底されたい。 (交通政策課)</p> <p>イ 職員による立替払い、領収書の添付のない支出が散見された。 また、旅費の支出においては、旅費の受領に際し、領収印がない事例があった。 (農政課)</p> <p>ウ 収入・支出伺が未整備であった。 (まちづくり推進課・小田切公民館)</p> <p>エ 講師謝礼の支出において、一部領収書等の添付がないものが見受けられた。 (公園緑地課)</p>	<p>公印の管理については、公印台帳として整理していたものの、備品台帳への登録が統一されていなかったことが原因であったため、備品台帳へ登録することで改善することとした。 公印の管守者（課長・消防署長・分署長）には、公印の重要性を再認識し、適正な管理を行うように周知改善を図った(平成 24 年 4 月 20 日会議等)。 (消防局総務課)</p> <p>指摘された案件は全て平成 24 年 3 月に解約処分し、残額は事業の後継団体に引き継いだ。 団体の残余財産については、団体解散時に処分方法の議決を行い、確実かつ速やかに処分したい。 (交通政策課)</p> <p>必要に応じ資金前渡しとし、職員の立替払いはしないよう徹底した。 また、領収印の欄へはサインでなく押印とするよう徹底した。 (農業政策課)</p> <p>総会会費のつり銭として用意した現金について資金前渡し決裁を行い支出したものの、同日中に同額を戻し入れることができたため、決裁文書が不要と判断したことが原因であった。このため、同日同額の経費でも、収入支出伺の履行を徹底することで（平成 24 年 3 月 28 日）、改善を図った。 (まちづくり推進課)</p> <p>謝礼であることから領収書を求めないこととしていたためであるが、今回の指摘を受け、平成 24 年度の支出から関係団体等に対して領収書の発行を求めることで改善を図った。 (公園緑地課)</p>

措置の通知書

平成 23 年度 定期監査（前期・後期）（23 監査第 111 号）分

指摘事項及び意見	措置（改善）状況
<p>(指摘事項)</p> <p>オ 旅費の日当支出誤りによる過払いが見受けられた。旅費の計算誤りがないよう適正な事務処理を徹底されたい。 (商工振興課)</p>	<p>団体の旅費支出に当たって過払いがあったこと（1件）は、担当者による旅費計算のミス及び決裁時における再確認を怠ったことに原因があることから、複数の者による確認を行うよう改善を図った。（平成 23 年 11 月 22 日）</p> <p>なお、過払い金 400 円は、平成 23 年 11 月 16 日に戻入した。</p> <p>(産業政策課)</p>