

長野市監査委員告示第2号

地方自治法第252条の37第5項の規定に基づき、包括外部監査人である陸田雅彦氏から、別紙のとおり令和2年度包括外部監査契約に基づく監査の結果に関する報告の提出がありましたので、同法第252条の38第3項の規定により、次のとおり公表します。

令和3年2月25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

令和2年度  
長野市包括外部監査の結果に関する報告書

監査テーマ  
財産の管理及び運用に関する事務の執行について

令和3年2月

長野市包括外部監査人  
公認会計士 陸田 雅彦

## 目次

第1	包括外部監査の概要	3
【1】	外部監査の種類	3
【2】	選定した特定の事件（テーマ）	3
【3】	特定の事件（テーマ）を選定した理由	3
【4】	包括外部監査対象期間	3
【5】	外部監査の方法	4
【6】	外部監査の実施時期	4
【7】	外部監査補助者の資格と氏名	4
【8】	利害関係	5
【9】	財務情報等	5
第2	総論	6
【1】	財産のうち監査対象とした領域	6
【2】	監査対象とした財産管理の部局や所属	7
【3】	一般的な監査の結果及び意見の要約	10
【4】	各論における監査の結果及び意見の要約	21
第3	各論	26
【1】	会計局	26
1.	会計課	26
【2】	総務部	49
1.	庶務課	49
2.	公有財産活用局公共施設マネジメント推進課	51
3.	公有財産活用局管財課	54
【3】	地域・市民生活部	55
1.	市民窓口課	55
2.	古牧支所	61
3.	篠ノ井支所	64
4.	大豆島支所	67
5.	戸隠支所	69
6.	小田切支所	73
【4】	保健福祉部	75
1.	生活支援課	75
【5】	こども未来部	78
1.	保育・幼稚園課	78
2.	保育・幼稚園課 豊栄保育園	82

3.	保育・幼稚園課	山王保育園	86
4.	保育・幼稚園課	昭和保育園	92
【6】	環境部		96
1.	生活環境課	資源再生センター	96
2.	環境保全温暖化対策課		100
【7】	商工観光部		102
1.	観光振興課		102
2.	観光振興課	西部産業振興事務所	104
【8】	文化スポーツ振興部		105
1.	スポーツ課		105
2.	スポーツ課	南長野運動公園総合運動場	110
【9】	農林部		114
1.	農業政策課		114
【10】	都市整備部		117
1.	交通政策課		117
2.	市街地整備局市街地整備課		119
3.	市街地整備局市街地整備課	もんぜんぷら座	122
4.	公園緑地課		123
【11】	教育委員会		124
1.	総務課		124
2.	学校教育課		130
3.	学校教育課	山王小学校	131
4.	学校教育課	信更小学校	135
5.	学校教育課	三輪小学校	140
6.	学校教育課	裾花中学校	142
7.	学校教育課	川中島中学校	145
8.	学校教育課	市立長野中学校	149
9.	長野市立長野高等学校		152
10.	保健給食課		155
11.	家庭・地域学びの課		159
12.	家庭・地域学びの課	古牧公民館	160
13.	家庭・地域学びの課	大豆島公民館	163
14.	家庭・地域学びの課	小田切交流センター	164
15.	家庭・地域学びの課	芹田公民館	167
16.	家庭・地域学びの課	生涯学習センター	170
17.	長野図書館		172

## 第1 包括外部監査の概要

### 【1】 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項及び第 2 項に基づく包括外部監査

### 【2】 選定した特定の事件（テーマ）

財産の管理及び運用に関する事務の執行について

### 【3】 特定の事件（テーマ）を選定した理由

長野市の財政は、納税者数の減少に伴う市税の減少や扶助費の増加、公共施設の老朽化対策経費の増加等の要因により収支状況が悪化し、令和 3 年度以降は実質収支の黒字が見込めない状況である。このような長野市の財政見通しを踏まえると、未来へ財産を残していくためには、現金をはじめとする財産が適切に管理され、有効に使われていることが重要である。

また、人口減少社会を見据え、行政全体のスリム化を進めるために財産の管理及び運用に関する事務が効率的に行われることも重要である。

加えて、地方財政法第 8 条は、「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と定めており、財産の管理及び運用に関する事務が適正かつ効率的に行われることは地方財政法第 8 条の趣旨に鑑み重要である。

以上のことから、長野市における財産の管理及び運用に関する事務の執行について法令等への準拠性、有効性及び効率性の観点から検討することは、長野市の行財政運営にとって有益であると判断し、当該事件を監査テーマとして選定した。

### 【4】 包括外部監査対象期間

令和元年度（自平成 31 年 4 月 1 日 至令和 2 年 3 月 31 日）

ただし、必要に応じて過年度及び令和 2 年度の一部についても監査対象とした。

## 【5】 外部監査の方法

### 1. 監査の要点及び視点

長野市が実施する財産の管理及び運用に関する事務について、法令等への準拠性、有効性及び効率性の観点を中心に、以下の事項を監査の要点とした。

- 財産の管理及び運用に関する事務の執行が、関連する法令、条例、規則等に準拠して安全性や確実性を担保しながら適切に行われているか。
- 最少の経費で最大の効果を挙げる観点から、財産の管理及び運用に関する事務の執行が、効果的かつ効率的に行われているか。

### 2. 主な監査手続

- 財産の管理及び運用に関する事務の執行に関連する法令、条例、規則等を確認する。
- 財産の管理及び運用に関する事務の執行に関連する資料の閲覧、担当者への質問等を実施する。
- 財産台帳等を閲覧し、財産が適切に計上されているかを確認するとともに、必要と認められた財産の現物確認を行う。
- 財産の現物の保管状況や関連証憑の整備保管状況を確認する。
- その他監査人が必要と認められた監査手続を実施する。

## 【6】 外部監査の実施時期

令和2年7月1日から令和3年1月31日まで

## 【7】 外部監査補助者の資格と氏名

公認会計士	大川幸一
公認会計士	寺川徹也
公認会計士	北村友宏
公認会計士	田子直樹
公認会計士	高橋 麗
公認会計士	仲松 岳

## **【8】 利害関係**

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 に規定する利害関係はない。

## **【9】 財務情報等**

本報告書に記載した財務情報等は、市の担当職員への質問及び市から提出された資料に基づき作成されたものである。

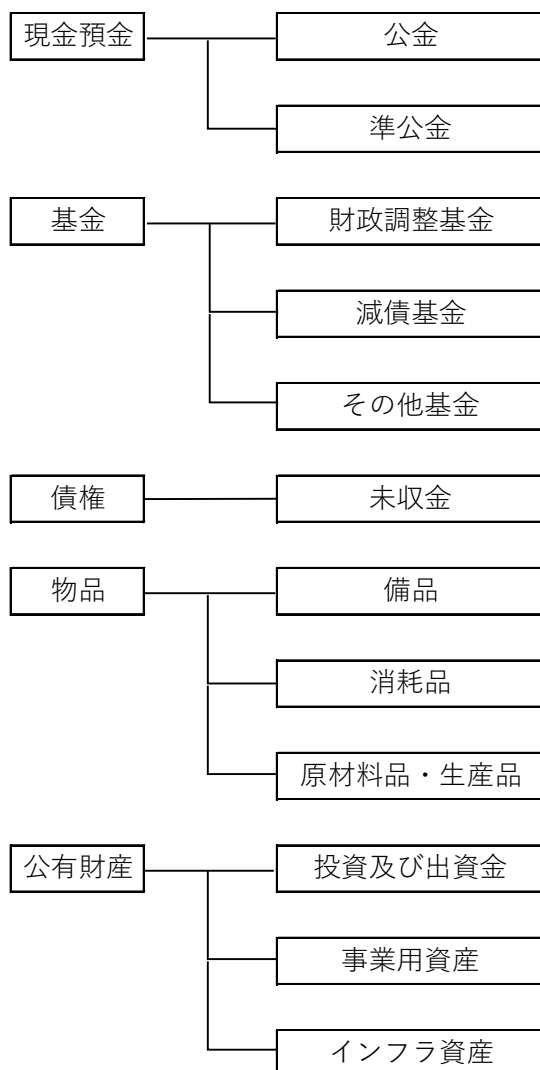
当該財務情報等の金額については、原則、表示単位未満を切り捨てているが、入手した資料によっては四捨五入しているものをそのまま表記しているものもある。本報告書の中の表の合計値は、端数処理の関係で総数と内訳の合計とが一致しない場合がある。

また、本報告書に記載した日付については、原則、和暦で記載しているが、入手した資料が西暦の場合にはそのまま西暦で記載しているものもある。

## 第2 総論

### 【1】 財産のうち監査対象とした領域

長野市が財務書類作成の対象とする会計の範囲としては、一般会計、特別会計、地方公営事業会計、関連団体があるが、財産の金額的な重要性がある一般会計を本年度の包括外部監査の対象とした。また、一般会計の貸借対照表には、以下のとおり主な財産として現金預金、基金、未収金、物品、投資及び出資金、事業用資産、インフラ資産等があるが、過年度の長野市の包括外部監査の実施状況を踏まえ、過年度の包括外部監査で直接対象となっていない「現金預金」及び「物品」を本年度の包括外部監査の対象とした。





## 【2】 監査対象とした財産管理の部局や所属

### 1. 監査委員監査を踏まえた監査対象の部局や所属の決定について

包括外部監査制度導入の際の立法趣旨では、監査委員が行う例月現金出納検査や定期監査に相当する定期的な監査は監査委員の役割分担であるとされている。当該立法趣旨を踏まえて、長野市の包括外部監査の実施にあたっては、監査委員事務局と打ち合わせを行い、財産の管理及び運用に関する事務の執行に関連して監査委員の過年度の監査の実施状況や令和2年度の監査実施計画について説明を受けた。

監査委員による例月現金出納検査や定期監査（以下参照）については、財産の管理及び運用に関する事務の執行に関する包括外部監査と重複する可能性があることから、監査委員による令和2年度の監査対象部局や監査重点項目については極力包括外部監査の対象とならないように役割分担を行った。

#### （参考）長野市の監査委員監査について

監査委員は、財産の管理及び運用に関する事務の執行に関連して主に以下の例月現金出納検査や定期監査を実施している。

#### （例月現金出納検査）

長野市では、地方自治法第235条の2第1項に基づき、毎月例日を決めて各会計の管理者が保管する現金の在り高及び出納関係諸表等の計数の正確性を検証するとともに、各会計の現金の出納及び保管事務が適正に行われているか、月毎の計数を確認するほか、収入・支出関係書類を抽出し、検査を実施している。

#### （定期監査）

長野市では、地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づき、財務に関する事務執行が適正かつ効率的に行われているか、また、市の経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているかを主眼として、定期的に書類監査や関係職員から説明聴取を行っている。

定期監査では、2年で全部局が一巡するよう、説明聴取を実施するとともに、関係書類の監査を実施している。また、本庁以外の支所、保育園、学校及び公民館については、2年～4年で全施設が一巡するよう実地監査を行うとともに、その他の市有施設（指定管理者制度導入施設を含む。）については抽出により効果的に監査を実施している。

なお、定期監査においては現金の取扱いや備品の管理状況について監査対象となっている。

## 2. 包括外部監査の対象とした財産管理の部局や所属について

上記のとおり、監査委員による令和2年度の監査対象部局については極力包括外部監査の対象とならないように役割分担を行ったうえで、本庁の部局や所属に加えて本庁以外の支所、保育園、学校、公民館及びその他の市有施設（指定管理者制度導入施設を含む。）が満遍なく監査対象となるように部局や所属について決定した。また、本報告書で指摘した内容に関連して、包括外部監査を進める中で必要に応じて、本庁の関連する部局や所属についても監査対象として追加した。

この結果、包括外部監査の対象となった部局や所属は以下のとおりである。

部局名	所属名
会計局	会計課
総務部	庶務課
	公有財産活用局公共施設マネジメント推進課
	公有財産活用局管財課
地域市民生活部	市民窓口課
	古牧支所
	篠ノ井支所
	大豆島支所
	戸隠支所
	小田切支所
保健福祉部	生活支援課
こども未来部	保育・幼稚園課
	保育・幼稚園課 豊栄保育園
	保育・幼稚園課 山王保育園
	保育・幼稚園課 昭和保育園
環境部	生活環境課 資源再生センター
	環境保全温暖化対策課
商工観光部	観光振興課
	観光振興課 西部産業振興事務所
文化スポーツ振興部	スポーツ課
	スポーツ課 南長野運動公園総合運動場
農林部	農業政策課
都市整備部	交通政策課
	市街地整備局市街地整備課
	市街地整備局市街地整備課 もんぜんぷら座
	公園緑地課

部局名	所属名
教育委員会	総務課
	学校教育課
	学校教育課 山王小学校
	学校教育課 信更小学校
	学校教育課 三輪小学校
	学校教育課 裾花中学校
	学校教育課 川中島中学校
	学校教育課 市立長野中学校
	長野市立長野高等学校
	保健給食課
	家庭・地域学びの課
	家庭・地域学びの課 古牧公民館
	家庭・地域学びの課 大豆島公民館
	家庭・地域学びの課 小田切交流センター
	家庭・地域学びの課 芹田公民館
	家庭・地域学びの課 生涯学習センター
	長野図書館

### 【3】 全般的な監査の結果及び意見の要約

#### 1. 公金の監査の結果及び意見の総括

##### (1) 長野市の現状

公金とは、一般的に地方公共団体が実質的に所有する金銭をいい、具体的には歳計現金、基金に属する現金、歳入歳出外現金及び一時借入金からなる。また、準公金とは、本報告書においては、職務上市職員等が管理保管する現金で公金以外のものをいう。

長野市の公金の取扱いについては、地方自治法第 235 条の 2（現金出納の検査及び公金の収納等の監査）、同法第 235 条の 4（現金及び有価証券の保管）、長野市財務規則、長野市会計事務の手引（事務マニュアル）等に基づき事務処理が行われている。特に公金のうち現金現物を取扱う以下のような場合には、紛失等のリスクが高いことから各所属に現金取扱員や資金前渡職員を置き、厳格な手続きのもとで現金を管理するなど、多くの管理コストを費やしている。

- 市民窓口課や支所における市税、各種保険料、行政証明書の交付手数料等の収納
- 行政サービスの手数料や負担金等の収納
- スポーツ施設の使用料や博物館等の入場料の収納
- 公民館等での講座受講料の収納
- 現金で公金収納する際のつり銭の利用
- 生活保護費の支給
- 資金前渡の支出や精算

長野市では、これまでも市税等については、口座振替、金融機関窓口、コンビニエンスストア、ペイジー等の納付方法を導入し、現金現物を取扱う機会を減らす取り組みを継続して行っている。また、長野市では新たな取り組みとして新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、市役所本庁や各支所の行政証明書の交付手数料や博物館等の施設の入場料について令和 3 年 1 月 15 日からスマートフォンアプリ（PayPay、LINE Pay）を用いた QR コード決済を導入している。

公金の包括外部監査実施の結果、公金の事務に関して「第 3 各論」に記載の事務の不備は発見されているが、規則の明らかな遵守違反等の重要な問題は発見されていない。一方で、公金の出納事務のうち一部の事務については現金を取扱う機会も多く、最少の経費で最大の効果を上げるような、より効果的かつ効率的な事務への見直しを検討すべきものが見受けられた。

(2)市税収納等で現金を取扱う機会を減らす取り組みを積極的に行うべき

上記のとおり長野市としては市の職員が公金の現金現物を取扱う機会を減らす取り組みをこれまでも行ってきてはいるものの、会計課から公金収納の際に利用するつり銭を86箇所(総額5,450千円(令和2年6月30日現在))貸出していることからわかるとおり、現金を取扱う機会は一定程度残っている。

QRコード決済の利用率を高めたとしても現金の取り扱いが完全になくなるわけではないが、現金紛失等のリスク低減や市民への多様な決済手段の提供で行政サービスの質の向上をはかる観点から、QRコード決済の導入範囲の拡大やQRコード決済の利用を推進する施策の導入等によりキャッシュレス決済の利用率を高めるなど、現金を取扱う機会を減らす取り組みを積極的に行うべきである。

(3)資金前渡の事務の見直しにより現金を取扱う機会を減らすべき

支出の特例である資金前渡は、長野市財務規則第60条において資金前渡のできる経費が定められており「直接現金で支払をしなければならない経費」、「弔慰金」等の現金で支払う必要がある経費に限定されている。長野市では、会計課から債権者の口座への直接振込を原則としているが、会計課から所属の資金前渡職員の管理する資金前渡口座へ資金前渡を行い、当該職員が資金前渡口座からいったん現金を引き出し、その後口座振込により債権者へ支払っているものが複数発見されている。この点、会計課から債権者の口座へ振込するためには、口座登録や代表者印が押印された請求書の受領等の要件を満たす必要があり、所属の職員が資金前渡を止むを得ず利用している実状がある。しかしながら、資金前渡には所属の資金前渡職員や会計課による複数の書面作成や押印が必要であり、事務の効率化を図る観点からも、今後は、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る方策を検討すべきである。

また、資金前渡に関して資金前渡の申請をしたもののまったく使用せずに全額返納し、それをほぼ毎月繰り返している事例が包括外部監査の過程で複数発見されている。所属の職員によると、資金前渡の申請から会計課の支出までに1週間程度の時間を要するため、経費の支払に間に合わせるために、見込まれる額を定期的に資金前渡の申請を行っている実状があり、結果として、資金移動から生じる紛失リスクや現金の管理コストが発生しているとともに、資金前渡の申請、支出、返納といったまったく不用な現金出納に係る事務が発生している。資金前渡の申請額が多額でなく、かつ、全く使用しなかった場合で翌月以降に使用見込みがある場合等に限定し、繰越残高チェック等のリスク低減策を講じたうえで資金前渡の翌月への繰越を認める等、資金前渡に係る長野市財務規則や手引の見直しを検討すべきである。

上記のとおり資金前渡の事務の見直しにより市全体で現金を取扱う機会を減らすべきである。

(4)国の規制改革を踏まえ公金の出納事務を効率化すべき

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から当該規制改革の動向を踏まえながら、以下のような事務の電子化を進めるために、公金の出納事務に関連する長野市財務規則や手引の見直しを行い公金の出納事務を効率化すべきである。

- つり銭借用申請及び決裁の電子化
- 資金前渡の申請及び決裁の電子化
- 起案の申請及び決裁の電子化

## 2. 準公金の監査の結果及び意見の総括

### (1) 長野市の現状

長野市の公金の取扱いについては地方自治法第 235 条の 2（現金出納の検査及び公金の収納等の監査）、同法第 235 条の 4（現金及び有価証券の保管）、長野市財務規則等に基づき事務処理が行われているところであるが、公金以外で職務遂行上の必要性、住民及び関係団体等の要望等により市職員が取り扱う以下のような準公金の取扱いに関しては長野市の規則等では明確になっていない。そのため、長野市では準公金が各部局や各所属にどの程度存在しているか十分に把握できていない。

- ▶ 学校において保護者が負担する学年費、修学旅行費、給食費、PTA 等の各種会費等を預かり、出納等を継続的に行うもの
- ▶ 保育園において保護者が負担する経費や保護者会費等を預かり、出納等を行うもの
- ▶ 長野市が構成員として他の公共的団体等と共同で運営する各種団体に係る出納等を行うもの（任意団体等の事務局として現金出納事務を行う場合等）
- ▶ 長野市が主催するイベント事業等に係る個人的実費又は経費を市職員が一時的に預かりまとめて取扱業者に支払うもの（事業参加者の保険料を預かり取扱業者に支払う場合等）

また、公金であれば規則により会計管理者による検査または調査が行われ、地方自治法第 199 条第 1 項（定期監査）、第 235 条の 2 第 1 項（例月現金出納検査）の規定により、監査委員による監査が実施されるが、準公金に関しては原則としてそれらの対象外であることから、出納事務や保管管理等について、チェック機能が不十分となっており、結果として包括外部監査においても準公金の事務に関して「第 3 各論」に記載の不備が発見されている。加えて、長野市として準公金の事務の取扱いの基準や手引を定めていないため、各部局や各所属ごとに準公金の事務の水準にバラツキが出ており、非効率な事務が行われている側面がある。

### (2) 長野市として準公金の取扱いを減らす努力をすべき

学校や保育園において保護者が負担する経費のうち、学校や保育園が預かった現金預金を業者へ支払う場合について、保護者から業者に直接支払ってもらう余地がないかまずは検討すべきである。そのようにすることで、学校や保育園の職員による現金預金の取扱いの機会が減り、紛失・盗難のリスクの低減及び事務負担の軽減にも繋がるため、学校や保育園任せにするのではなく市として準公金の取り扱いを減らす努力をすべきである。

また、長野市ではこれまで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が、現状では各部局や各所属において任意団体等の出納事務を行っているケースが少なからずあることから、今後も引き続き現金預金の取扱いの

(2)長野市として準公金の取扱いを減らす努力をすべき

機会を減らし、紛失・盗難のリスクの低減及び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努力を継続すべきである。

(3)紛失リスクや事務負担軽減のため給食費の長野市による徴収を検討すべき

現金預金紛失リスクや学校の事務負担の軽減のために市として準公金の取扱いを減らす方法として、準公金を公会計化等する方法がある。

この点、国（文部科学省）の動きとしては、「学校における働き方改革に関する緊急対策」が平成29年12月26日にまとめられ、給食費などの学校集金の徴収・管理業務の負担軽減に向けた取組が示された。具体的には、業務を適正化するための取組として、「学校給食費については公会計化することを基本としたうえで、地方公共団体がその徴収・管理を行っている先行事例も踏まえ、文部科学省において公会計化導入に向けたガイドラインを作成し、各地方公共団体に公会計化をするよう促す。また、それ以外の学校徴収金についても、文部科学省と先進的な地方公共団体とが協力し、公会計化に向けた好事例を提示する。」と示されたところである。

また、平成31年3月18日に「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」が発出された。この通知では、基本的には学校以外が担うべき業務として、学校徴収金の徴収・管理が示され、「特に学校給食費については公会計化及び地方公共団体による徴収を基本とすべきであり、それ以外の学校徴収金についても、公会計化に向けた取組を進めるべきである。」と示されている。

上記をうけて、令和元年7月31日に「学校給食費の徴収に関する公会計化等の推進について（通知）」及び上記の公会計化導入に向けた「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」が発出され、教員の事務負担軽減等の観点から、学校給食費については、地方公共団体の会計に組み入れる「公会計制度」を採用するとともに、徴収・管理を学校ではなく地方公共団体が自らの業務として行うことを一層推進すべきとの方針が示されている。

上記のとおり文部科学省では、教員の事務負担の軽減のみならず、透明性の向上や不正の防止等に向け、準公金である学校給食費の公会計化を強く推奨すると共に、保護者からの学校給食費の徴収・管理業務を地方公共団体が自らの業務として行うことも推奨していることから、文部科学省が策定した「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」や先進的な取組を行う地方公共団体の事例に基づき、積極的に学校給食費の長野市による徴収を検討すべきである。



(4)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

準公金である学校集金には、学年（学級）費、修学旅行費、給食費、その他保護者から臨時に集金する費用等があり、そのうち給食費については上記のとおり文部科学省が公会計化等を強く推奨している状況であり、給食費の公会計化等を導入している地方公共団体の中には、給食費の公会計化等と同時に「学校給食費（公金）」と「教材費等の学校徴収金（準公金）」を一括徴収・管理する「公金・準公金一括徴収制度」を導入している事例がある。

学校徴収金に関する教職員の事務負担の軽減や納付方法の多様化に伴う保護者の利便性の向上に加えて、現金預金の取り扱いの機会を極力減らすことによる現金預金の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。

(5)準公金に関する事務の取扱いの基準や手引の策定を検討すべき

上記のとおり、準公金の出納事務や保管管理は責任の所在を不明瞭にするものであるから、市として準公金の取扱いを減らす努力を継続することや準公金の公会計化等を積極的に検討すべきであるが、それでもなお現実として運用の面でやむを得ず準公金を預かり保管することがある。こうした現実が存在するかぎりには、不祥事発生時に準公金を取扱う市職員が私人としての責任を問われるのみではなく、市職員が所属する行政組織体としての市の責任は市民視点からすれば当然問われるものであり、市として準公金に関してリスクが存在することを認識すべきである。

そのうえで、安易に長野市の条例・規則等により規定するものではないが、市全体としての準公金に関する事務の取扱いの基準や手引等を定めることにより、行政組織体として危機管理上のリスクを低減する努力が必要と考えられる。

また、今回、複数の学校を監査対象として準公金である学校集金の徴収方法を把握したが、未納対応に係る事務を可能な限り削減するための効率的な学校集金の徴収方法を導入していた学校もあり、このような好事例に基づき、市として準公金の事務の取扱いの基準や手引を定め事務の改善や統一を行うことで、事務の効率化にも繋がるものと考えられる。

以上から、市として準公金に関する事務の取扱いの基準や手引の策定を検討すべきである。

### 3. 物品の監査の結果及び意見の総括

#### (1) 長野市の現状

長野市の物品の取扱いについては地方自治法第 239 条（物品）及び長野市財務規則等に基づき事務処理が行われているところである。特に物品のうち備品については、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用することから、会計管理者や所属の物品取扱員等が長野市財務規則に基づき管理し、財務会計システム内の備品使用簿（以下備品台帳）に記録し、実務上管理している。

物品の包括外部監査実施の結果、物品の事務に関しては「第 3 各論」に記載のとおり所管換えの不備、不用決定処理漏れ、備品標識の貼付漏れといった、以下の長野市財務規則の違反が散見される。

#### 【長野市財務規則の抜粋】

##### （所管換え）

第 170 条 課長等は、使用中の物品について所管換え（課長等の間において物品の所管を移すことをいう。以下この節において同じ。）をしようとするときは、物品所管換調書（様式第 88 号）により決裁を受けなければならない。

##### （物品の返納）

第 171 条 課長等は、使用中の物品について使用の必要がなくなったときは、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、物品返納書（様式第 89 号）により決裁を受け、会計管理者等に返納しなければならない。

- (1) 修繕しても使用に耐えないもの
- (2) 修繕することが不利と認められるもの
- (3) 特別な事由があるときで、直ちに処分が必要であると認められるもの

##### （不用の決定）

第 172 条 課長等は、使用中の物品で前条各号のいずれかに該当するものがあるときは、物品不用決定調書（様式第 90 号）により総務部長又は管財課長に合議の上、決裁を受けなければならない。

##### （標識）

第 179 条の 2 課長等は、新たに備品を取得したときは、その備品に標識（様式第 97 号の 2）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、この限りでない。

### (1) 長野市の現状

また、不用決定処理漏れの中には重要物品も含まれることから、対象となる所属については、以下の長野市財務規則に基づく重要物品の調査が不十分であったと考えられる。

#### (重要物品の調査等)

第 178 条 課長等は、その保管する備品のうち、次の各号に掲げる備品の現在高について、会計年度末日に調査しなければならない。

(1) 価格が 100 万円以上のもの

(2) 美術工芸品及び標本等で市長が必要と認めるもの

2 会計管理者は、帳簿の記録のため必要なときは、課長等に対し、その保管する備品の現在高について報告を求めることができる。

加えて、備品台帳への備品登録漏れといった備品台帳に係る不備も発見されている。さらに、長野市に所有権が帰属する指定管理者が管理する物品に関しては、「長野市指定管理者制度ガイドライン」や「基本協定書」に長野市財務規則に準じて適正に管理する義務を負う旨は記載されているものの、物品の実際の管理に関して指定管理者と長野市の役割分担が曖昧となっていることや、指定管理者との基本協定書に備品一覧の別紙の添付がされていないといった不備も発見されている。

上記のとおり、物品の事務については長野市財務規則違反や不備が散見される状況であり、現金預金に比べて物品の管理に関しては市全体として重要視していない風土がある。

### (2) 物品に関する長野市財務規則や手引を遵守する風土を醸成すべき

物品の包括外部監査において、長野市財務規則や手引の理解不足と思われる規則違反や不備が上記のとおり散見された。物品についても現金預金と同様に長野市の重要な財産であることには変わりはないことから、物品の管理を所管している会計課が主導して、物品に関する長野市財務規則や手引を各所属の職員に対して周知し、会計課で各所属の物品の管理の不備に気付いた際には長野市財務規則や手引を遵守するように指導を行うべきである。

また、物品の事務に関しては、監査委員による定期監査の対象となっており、監査対象担当部局等に、長野市財務規則や手引の遵守を促す良い機会である。

以上から、会計課の指導や監査委員監査を通じて、物品の適正管理に向けての意識や風土をより一層醸成することが何よりも重要と考えられる。

(3)重要物品の調査実施記録や照合証跡の残し方含め調査方法を見直すべき

長野市財務規則第 178 条に基づき会計年度末に重要物品の現在高について調査が必要であるが、包括外部監査の過程で複数の部局や所属で、重要物品の現在高の調査状況を確認したところ、実施しているという回答は得たものの、多くの部局や所属で実際に実施した記録までは確認できなかった。

この点、上記のとおり重要物品の不用決定処理漏れが複数発見されていることから対象となる所属での重要物品の現在高の調査が不十分であったと考えられる。各部局や各所属で重要物品の現在高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跡を残してもらう等、調査方法についても会計課が指示すべきである。

(4)物品の実際の管理に関して指定管理者と市の役割分担を明確にすべき

長野市に所有権が帰属する指定管理者が管理する物品に関しては、「長野市指定管理者制度ガイドライン」や「基本協定書」に長野市財務規則に準じて適正に管理する義務を負う旨は記載されているものの、物品の実際の管理に関して指定管理者と長野市の役割分担が曖昧となっている。その結果、備品台帳未登録の物品の取扱いや重要物品の調査方法等が不明確になっている。また、指定管理者に無償で貸与している備品に備品標識が貼付されていない等の長野市財務規則違反も散見されている。

以上のような状況を踏まえると、少なくとも「長野市指定管理者制度ガイドライン」に可能な範囲で物品の管理に関する指定管理者と長野市の役割分担を明記し、長野市から指定管理者に対して長野市財務規則や役割分担に関して十分に説明を行うべきである。

なお、備品標識に関しては、指定管理者である長野市以外の第三者に無償で貸与している事実に鑑みると、より厳格に長野市財務規則を遵守すべきである。

(5)国の規制改革を踏まえ物品の事務を効率化すべき

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から当該規制改革の動向を踏まえながら、以下のような物品の事務の電子化を進めるために、関連する規則や手引の見直しを行い物品の事務を効率化すべきである。

- 「物品不用決定調書」の完全電子化
- 「物品所管換調書」の完全電子化
- 「物品返納書」の完全電子化
- 「標識再発行依頼書」の電子化
- 「用具借用申請書」の電子化

また、上記に関して以下理由も踏まえ適時適切な事務を行えるように電子化を進めるべきである。

- ・現状、規則や手引どおりの事務手続が行われず、物品不用決定漏れや標識貼付漏れ等の不備が散見される状況であること
- ・「標識再発行依頼書」や「用具借用申請書」については、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

(6)備品台帳の情報を共有し未使用の備品を有効活用すべき

包括外部監査において備品の現物調査を行った際に「第3 各論」に記載のとおり未使用の備品が散見された。

この点、長野市では他の部局や所属の備品台帳の情報の閲覧はできないことから、未使用の備品のうち他の部局や所属で使用可能な備品は、各所属の判断でリストアップして市内部のWEB 掲示板に掲載し、使用したい部局や所属からの申し出に基づき所管換えを行っている。

上記のとおり未使用の備品の有効活用は一定程度行われているが、WEB 掲示板への掲載は任意であり、多くの未使用の備品はWEB 掲示板に掲載されずに未使用のまま保管されているものと考えられる。この点、包括外部監査においても「第3 各論」に記載の未使用備品が発見されている。

今後は、人口減少社会を迎え未使用の備品が一定程度発生することも見込まれることから、少なくとも備品台帳の情報を市全体の各部局や各所属に共有し、未使用の備品を少しでも有効活用できるように努めるべきである。

#### 4. 監査の結果及び意見の総括を踏まえた長野市の内部統制のあり方について

##### (1) リスクや費用対効果を踏まえ長野市として内部統制を見直すべき

都道府県や指定都市に導入が義務付けられる地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、監査制度の充実強化及び地方公共団体の長や職員等の損害賠償責任の見直し等とともに一体的に導入されている。

以下は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月総務省）の抜粋である。

内部統制制度の導入により、地方公共団体は、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが、より一層求められる。そうした組織的な取組が徹底されることによって、長にとっては、マネジメントが強化され、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することが可能となる。また、職員にとっても、業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等によって、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現される。ひいては、信頼に足る行政サービスを住民が享受することにつながる事となる。

地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであると考えられる。

また、地方自治法の一部改正により（令和 2 年度 4 月 1 日施行、第 243 条の 2 の 2 第 1 項関係）、普通地方公共団体は、条例で、市長や職員等の当該普通地方公共団体に対する損害を賠償する責任を、職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、賠償の責任を負う額から、政令で定める基準を参酌して、政令で定める額（下限額）以上で条例で定める額を控除して得た額について免れさせる旨を定めることができるものとされた。

この点、長野市においては内部統制制度の導入は義務付けられてはいないものの、上記に記載した公金、準公金及び物品の監査の結果及び意見の総括のとおり、それぞれの事務でリスクの種類や大小が異なるため、内部統制制度の趣旨を踏まえ費用対効果等を勘案してリスクの大きい事務に対して優先して内部統制を整備すべきである。また、あわせて、人口減少が進み行政資源が限られる中で、リスクが大きくなり費用対効果が乏しい過度な内部統制については事務の効率化のために見直しを図ることも重要である。

#### 【4】 各論における監査の結果及び意見の要約

令和2年度の包括外部監査における各論における監査の結果の要約を以下で記載する。

本報告書において指摘した内容については、地方自治法第252条の38第6項の規定に基づき、一定の措置がとられることとなるが、適切な措置がとられているのかどうかを市が自ら事後的に検証することは重要である。そうした事後的な検証を容易にするために、本報告書では結論部分の記載において、「指摘」と「意見」に見出しを付け、次のように区分した。

「指摘」	財産の管理及び運用に関する事務の執行について合规性（関連する法令、条例、規則等に準拠して適切に行われているか）の観点から、是正・改善を求めるもの。
「意見」	指摘には該当しないが、財産の管理及び運用に関する事務の執行について経済性、効率性、有効性の観点から、長野市の組織及び運営の合理化に資するために述べる見解のこと。

各論における監査の指摘や意見の要約は以下のとおり。

なお、今回の監査から検出された指摘や意見は、①現金預金項目、②物品項目に大別されるため、要約も2つに大別して記載する。

- ：指摘がある（指摘と意見が両方あるものを含む）
- ：意見のみがある

①現金預金項目

部局名	各論 番号	所属名	指摘又は意見の概要									
			現金有 高確 認等 の不備	金庫等 現物 管理 の不備	出納 簿等 の不備	領収 証等 の不備	資金 前渡 の運 用見 直し	集金 方法 の見 直し	規則 等 の制 定又 は見 直し	申請 ・決 裁手 段等 の見 直し	その他	
会計局	1	会計課					○		○	○	○	
総務部	1	庶務課									○	
	2	公有財産活用局公共施設マネジメント推進課										
	3	公有財産活用局管財課										
地域・市民生活部	1	市民窓口課	●		○							○
	2	古牧支所					○					○
	3	篠ノ井支所	●				○					○
	4	大豆島支所				●	○					
	5	戸隠支所										○
	6	小田切支所		○	●							
保健福祉部	1	生活支援課	●		●					○		○
こども未来部	1	保育・幼稚園課								○		○
	2	保育・幼稚園課 豊栄保育園				●						●
	3	保育・幼稚園課 山王保育園		●	●	●		○				●
	4	保育・幼稚園課 昭和保育園				●		○				
環境部	1	生活環境課 資源再生センター	○									
	2	環境保全温暖化対策課										
商工観光部	1	観光振興課		○								
	2	観光振興課 西部産業振興事務所										
文化スポーツ 振興部	1	スポーツ課										
	2	スポーツ課 南長野運動公園総合運動場										



部局名	各論 番号	所属名	指摘又は意見の概要									
			現金 有 高 確 認 等 の 不 備	金 庫 等 現 物 管 理 の 不 備	出 納 簿 等 の 不 備	領 収 証 等 の 不 備	資 金 前 渡 の 運 用 の 見 直 し	集 金 方 法 の 見 直 し	規 則 等 の 制 定 又 は 見 直 し	申 請 ・ 決 裁 手 段 等 の 見 直 し	そ の 他	
農林部	1	農業政策課		○	●							
都市整備部	1	交通政策課									○	
	2	市街地整備局市街地整備課		○								
	3	市街地整備局市街地整備課 もんぜんぷら座										
	4	公園緑地課										
教育委員会	1	総務課							○	○		○
	2	学校教育課							○			
	3	学校教育課 山王小学校			●				○			
	4	学校教育課 信更小学校				●			○			○
	5	学校教育課 三輪小学校				●						
	6	学校教育課 裾花中学校										○
	7	学校教育課 川中島中学校										○
	8	学校教育課 市立長野中学校							○			
	9	長野市立長野高等学校								○		
	10	保健給食課							○			
	11	家庭・地域学びの課										
	12	家庭・地域学びの課 古牧公民館	○		●	●						
	13	家庭・地域学びの課 大豆島公民館										
	14	家庭・地域学びの課 小田切交流センター										
	15	家庭・地域学びの課 芹田公民館			●	●						
	16	家庭・地域学びの課 生涯学習センター										
	17	長野図書館										

②物品項目

部局名	各論 番号	所属名	指摘又は意見の概要								
			備品の登録漏れ	不用決定処理の未実施	所管換えの未実施	備品の所在場所の未更新	備品標識に関する不備	未使用備品の取扱	備品の貸出における不備	指定管理者との基本協定書の不備	その他
会計局	1	会計課									●
総務部	1	庶務課									
	2	公有財産活用局公共施設マネジメント推進課									○
	3	公有財産活用局管財課									○
地域・市民生活部	1	市民窓口課		●	●						○
	2	古牧支所							●		
	3	篠ノ井支所		●							
	4	大豆島支所									
	5	戸隠支所	●	●		○					
	6	小田切支所									
保健福祉部	1	生活支援課									
こども未来部	1	保育・幼稚園課		●							○
	2	保育・幼稚園課 豊栄保育園		●		●					
	3	保育・幼稚園課 山王保育園		●		○	●				
	4	保育・幼稚園課 昭和保育園		●		○					
環境部	1	生活環境課 資源再生センター		●		●	○				
	2	環境保全温暖化対策課				○					
商工観光部	1	観光振興課				●					
	2	観光振興課 西部産業振興事務所		●							
文化スポーツ 振興部	1	スポーツ課				○	●		○	●	
	2	スポーツ課 南長野運動公園総合運動場				●	○				

部局名	各論 番号	所属名	指摘又は意見の概要						指定 管理者との基本協定書の 不備	その他
			備品の登録漏れ	不用決定処理の未実施	所管換えの未実施	備品の所在場所の未更新	備品標識に関する不備	未使用備品の取扱		
農林部	1	農業政策課						○	●	
都市整備部	1	交通政策課								
	2	市街地整備局市街地整備課						○	●	
	3	市街地整備局市街地整備課 もんぜんぶら座					●			
	4	公園緑地課							●	
教育委員会	1	総務課								○
	2	学校教育課								
	3	学校教育課 山王小学校	●					○		
	4	学校教育課 信更小学校	●			○	●	○		
	5	学校教育課 三輪小学校								○
	6	学校教育課 裾花中学校					●			
	7	学校教育課 川中島中学校				○	●	○		
	8	学校教育課 市立長野中学校			●	○				
	9	長野市立長野高等学校		●						
	10	保健給食課								
	11	家庭・地域学びの課								●
	12	家庭・地域学びの課 古牧公民館						○		
	13	家庭・地域学びの課 大豆島公民館							●	
	14	家庭・地域学びの課 小田切交流センター				○		○		
	15	家庭・地域学びの課 芹田公民館					●			
	16	家庭・地域学びの課 生涯学習センター			○					
	17	長野図書館		●		○	●	○	●	

### 第3 各論

#### 【1】 会計局

##### 1. 会計課

###### (1) 概要

今回の包括外部監査の監査テーマと会計課との関係
会計課は、長野市財務規則等、現金・物品に関する規程や、現金・物品に関する業務フローのあり方の検討と周知、記録管理、決算書の作成に関することを所掌している部局であることから、会計課に対して、規程や仕組みづくりの点からの検討、実際の運用から生じる課題等について検討を行った。

事務の概要
<p>地方自治法第 170 条第 1 項では、地方公共団体の会計事務は原則として会計管理者がつかさどるとしている。会計管理者は、地方自治法第 168 条において、地方公共団体に 1 人置かれ、長の補助機関である職員のうちから、長が命ずるとされており、長野市では、長野市会計局設置規則第 3 条より、会計局局長が会計管理者となることが定められている。</p> <p>また、長野市会計局設置規則第 2 条 1 項及び 2 項より、会計管理者の権限に属する事務を処理し、及び市長の権限に属する事務の一部を分掌させるため、会計局を置き、局に会計課を置くことと定められている。</p> <p>会計課は、会計管理者の補助組織として会計管理者の権限に属する事務を処理させるために設置されている組織であり、長野市の会計事務を総括し、事務の適格かつ能率的な遂行を目的に事務処理を行っている。</p> <p>長野市会計局設置規則第 5 条より、会計課では主に以下の事務を行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 局の庶務に関すること。</li><li>(2) 課の庶務に関すること。</li><li>(3) 公印の管守に関すること。</li><li>(4) 出納員に関すること。</li><li>(5) 指定金融機関等に関すること。</li><li>(6) 支所等との会計事務の連絡調整に関すること。</li><li>(7) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること。</li><li>(8) 財産の記録管理に関すること。</li><li>(9) 庁用共通消耗品の出納保管に関すること。</li></ol>

事務の概要
(10) 支出負担行為の確認及び事前審査に関すること。
(11) 支出命令の審査に関すること。
(12) 小切手の振出しに関すること。
(13) 支払資金の把握に関すること。
(14) 支払に関すること。
(15) 歳入調定通知に関すること。
(16) 歳入簿及び歳出簿の記帳に関すること。
(17) 支払証拠書類の整理保管に関すること。
(18) 歳入歳出外現金（証券を含む。）の記録及び証書の保管に関すること。
(19) 有価証券（公有財産及び基金に属するものを含む。）の出納保管に関すること。
(20) 歳入歳出決算の調製に関すること。
(21) 地方公会計制度に関すること。
(22) 金融機関との連絡調整に関すること。
(23) 収支総括日表の作成に関すること。
(24) 予算の執行に関すること。
(25) 局内の他課の分掌に属さないこと。

出納員等の設置及び会計事務等の委任について
<p>長野市では、長野市出納員及びその他の会計職員設置規則第 2 条において、別に定めるところにより、出納員設置箇所、及び出納員を置くことを定めている。</p> <p>また、同規則第 3 条において、出納員設置箇所に現金取扱員・物品取扱員を置くこととしている。</p> <p>これを踏まえ、長野市では、同規則第 5 条 1 項において、会計管理者からの委任を受け、出納員は、別に定めるところによる現金収納事務並びに物品（出納員となるべき者の職の所管事務に係る物品に限る。）の出納及び保管（使用中の物品の保管を除く。）事務を行うこととされている。</p> <p>加えて、同規則第 5 条 2 項において、出納員からの委任を受けて、別に定める現金収納事務を各現金取扱員が行い、物品の出納及び保管事務を各物品取扱員が行うこととされている。</p> <p>同規則によると、長野市の出納員設置箇所・出納員・現金取扱員又は物品取扱員、及び委任されている現金収納事務は以下のとおりである。</p>

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
長野市出納員及びその他の会計職員設置規則 別表第1			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
総務部庶務課	課長	庶務課に勤務する職員	1 使用料等の収納 2 情報公開に係る行政情報の写し等及び個人情報の開示に係る行政情報の写し等の交付に要する費用の収納 3 公文書館に係る徴収金の収納
総務部情報政策課	課長	情報政策課に勤務する職員	所管に係る使用料等の収納
総務部公有財産活用局管財課	課長	管財課に勤務する職員	財産の処分代金及び貸付料の収納
企画政策部企画課	課長	企画課に勤務する職員	1 図書の販売代金の収納 2 寄附金の収納
企画政策部人口増進課	課長	人口増進課に勤務する職員	所管に係る使用料及びこれに付随する徴収金の収納
財政部市民税課	課長	市民税課に勤務する職員	1 所管に係る手数料の収納 2 臨時運行許可番号標の紛失等に係る費用の収納
財政部資産税課	課長	資産税課に勤務する職員	所管に係る手数料の収納
財政部収納課	課長	収納課に勤務する職員	1 市税及びこれに付随する徴収金の収納 2 所管に係る諸証明手数料の収納
地域・市民生活部市民窓口課	課長	市民窓口課に勤務する職員	所管に係る使用料、手数料及び諸収入の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
地域・市民生活部 人権・男女共同参画課	課長	人権・男女共同参画課に勤務する職員	1 住宅新築資金等貸付償還金の収納 2 小集落改良住宅の使用料及びこれに付随する徴収金の収納
保健福祉部福祉政策課	課長	福祉政策課に勤務する職員	1 各種貸付償還金の収納 2 所管に係る諸証明手数料の収納 3 所管に係る諸収入の収納
保健福祉部生活支援課	課長	生活支援課に勤務する職員	所管に係る諸収入の収納
保健福祉部高齢者活躍支援課	課長	高齢者活躍支援課に勤務する職員	1 後期高齢者医療保険料及びこれに付随する徴収金の収納 2 所管施設に係る負担金及び使用料の収納 3 生きがい対策事業に係る徴収金の収納 4 老人保健医療に係る諸収入金の収納 5 所管に係る手数料の収納
保健福祉部地域包括ケア推進課	課長	地域包括ケア推進課	1 居宅における介護等及び老人ホームへの入所等の措置に要する費用の収納 2 在宅福祉事業に係る徴収金の収納
保健福祉部介護保険課	課長	介護保険課に勤務する職員	1 介護保険料及びこれに付随する徴収金の収納 2 所管に係る諸収入金及び手数料の収納
保健福祉部医療連携推進課	課長	医療連携推進課に勤務する職員	所管に係る一部負担金、諸収入金、諸証明手数料等の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
保健福祉部国民健康保険課	課長	国民健康保険課に勤務する職員	1 国民健康保険料及びこれに付随する徴収金の収納 2 所管に係る諸証明手数料等の収納
保健所総務課	課長	総務課に勤務する職員	所管に係る使用料及び手数料の収納
保健所健康課	課長	健康課に勤務する職員	1 予防接種実費及び各種検診料の収納 2 所管に係る使用料及び手数料の収納
保健所食品生活衛生課	課長	食品生活衛生課に勤務する職員	所管に係る手数料の収納
保健所環境衛生試験所	所長	環境衛生試験所に勤務する職員	所管に係る使用料及び手数料の収納
こども未来部こども政策課	課長	こども政策課に勤務する職員	所管に係る諸収入の収納
こども未来部子育て支援課	課長	子育て支援課に勤務する職員	1 所管に係る児童福祉施設の負担金及び使用料並びにこれらに付随する徴収金の収納 2 所管に係る貸付償還金の収納 3 所管に係る諸証明手数料の収納 4 所管に係る諸収入の収納
こども未来部保育・幼稚園課	課長	保育・幼稚園課に勤務する職員	1 所管に係る児童福祉施設の負担金及び使用料並びにこれらに付随する徴収金の収納 2 所管に係る諸証明手数料の収納 3 所管に係る諸収入の収納
環境部環境保全温暖化対策課	課長	環境保全温暖化対策課に勤務する職員	1 各種講座の受講料、テキスト代等の収納 2 所管に係る諸収入の収納



出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
環境部廃棄物対策課	課長	廃棄物対策課に勤務する職員	所管に係る許可手数料の収納
環境部生活環境課	課長	生活環境課及び資源再生センターに勤務する職員	一般廃棄物処理手数料の収納
商工観光部商工労働課	課長	商工労働課及び産業振興事務所に勤務する職員	1 計量器検査手数料の収納 2 商工振興施設の使用料の収納 3 所管に係る諸収入金の収納
商工観光部観光振興課	課長	観光振興課及び産業振興事務所に勤務する職員	観光施設の使用料の収納
文化スポーツ振興部文化芸術課	課長	文化芸術課及び東部文化ホールに勤務する職員	所管に係る使用料、徴収金等の収納
文化スポーツ振興部スポーツ課	課長	スポーツ課並びにボブスレー・リュージュパーク、公民館及び農業研修センターに勤務する職員	1 スポーツ施設の使用料等の収納 2 スポーツ教室の受講料等の収納 3 ボブスレー・リュージュパークに係る徴収金の収納
農林部農業政策課	課長	農業政策課に勤務する職員	1 所管に係る使用料、徴収金等の収納 2 図画の販売代金の収納
農林部森林農地整備課	課長	森林農地整備課に勤務する職員	1 境界立会い手数料の収納 2 林業者宿泊施設使用料の収納 3 所管に係る諸収入金の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
農林部いのしか対策課	課長	いのしか対策課及びジビエ加工センターに勤務する職員	1 鳥獣飼養の登録票の交付、更新及び再交付に係る手数料の収納 2 所管に係る物品売払収入の収納
建設部監理課	課長	監理課及び土木事務所に勤務する職員	1 道路、準用河川、法定外公共物及び都市下水路の占用料等並びにこれらに付随する徴収金の収納 2 駐車場の使用料等の収納 3 境界立会い手数料及び所管に係る諸証明手数料の収納 4 廃道路敷及び廃水路敷の処分代金の収納 5 図面の販売代金の収納 6 所管に係る諸収入金の収納
建設部住宅課	課長	住宅課に勤務する職員	1 市営住宅等の使用料及びこれに付随する徴収金の収納 2 所管に係る手数料の収納
建設部建築指導課	課長	建築指導課に勤務する職員	所管に係る手数料の収納
都市整備部都市政策課	課長	都市政策課に勤務する職員	1 図面及び図書の販売代金の収納 2 所管に係る手数料の収納
都市整備部交通政策課	課長	交通政策課に勤務する職員	1 放置自転車の整理に要した費用の収納 2 有償旅客運送自動車の旅客運賃の収納
都市整備部公園緑地課	課長	公園緑地課に勤務する職員	都市公園（長野運動公園及び南長野運動公園を除く。）に係る使用料及び諸収入金の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
都市整備部市街地整備局市街地整備課	課長	市街地整備課に勤務する職員	1 もんぜんぶら座の使用料等の収納 2 所管に係る諸収入の収納
都市整備部市街地整備局駅周辺整備課	課長	駅周辺整備課に勤務する職員	1 長野都市計画長野駅周辺第二土地区画整理事業清算金及びこれに付随する徴収金の収納 2 従前居住者用住宅の使用料及びこれに付随する徴収金の収納
会計局会計課	課長	会計課に勤務する職員	市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料等の収納
議会事務局総務議事調査課	課長	総務議事調査課に勤務する職員	所管に係る諸収入の収納
消防局予防課	課長	予防課に勤務する職員	1 危険物規制取扱事務手数料の収納 2 火薬類規制取扱事務手数料の収納
消防局警防課	課長	警防課に勤務する職員	所管に係る手数料等の収納
教育委員会事務局総務課	課長	総務課並びに小学校、中学校及び高等学校に勤務する職員	1 中学校の入学審査料並びに高等学校の授業料、入学料及び入学審査料の収納 2 小学校、中学校及び高等学校に係る徴収金の収納 3 教職員住宅の貸付料の収納 4 奨学資金及び寄附金の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
教育委員会事務局 学校教育課	課長	学校教育課に勤務する職員	大岡農村文化交流センターの使用料の収納
教育委員会事務局 保健給食課	課長	保健給食課及び学校給食センターに勤務する職員	学校給食センターに係る徴収金の収納
教育委員会事務局 家庭・地域学びの課	課長	家庭・地域学びの課並びに生涯学習センター、公民館、交流センター及び図書館に勤務する職員	所管に係る使用料、徴収金等の収納
教育委員会事務局 文化財課	課長	文化財課並びに博物館及び松代文化施設等管理事務所に勤務する職員	1 博物館及び松代藩文化施設の使用料等の収納 2 博物館及び松代藩文化施設に係る徴収金の収納
選挙管理委員会事務局	局長	選挙管理委員会事務局に勤務する職員	図書の販売代金の収納
農業委員会事務局	局長	農業委員会事務局に勤務する職員	所管に係る手数料の収納

出納員等の設置及び会計事務等の委任について			
設置箇所	出納員	現金取扱員又は物品取扱員	委任する現金収納事務
支所	支所長	支所に勤務する職員	1 市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び介護保険料の収納並びにこれらに付随する徴収金の収納 2 支所において取り扱う使用料、手数料等の収納 3 支所において取り扱う諸収入の収納

つり銭について
<p>長野市会計事務の手引（収入・物品）（以下、「手引」という）によると、市税等公金を直接収納する所属においては、つり銭資金を借用することができるとしている。さらに長野市財務規則第 121 条第 3 項では、「会計管理者及び出納員等は、現金を直接収納するに際し必要とする釣銭については自ら保管することができるものとする」と規定している。</p> <p>また、手引によると、つり銭資金の借用期間は各年度内とされており、つり銭資金の借用期間の満了等つり銭が不要となった場合には、つり銭資金を会計管理者に返納することが定められている。その他、つり銭資金の借用額について特に基準はないものの、保管上の安全性と効率的な活用を考慮して必要最小限とし、余剰となるつり銭がある場合は返納することが定められている。</p> <p>長野市では、以下の所属に対して会計課からつり銭資金が貸し出され、出納員等が各課で保管している。</p>

つり銭貸出一覧（令和2年6月30日現在）

貸出先所属名称
総務部庶務課（両替機用）
総務部庶務課（市誌研究ながの等刊行物・コピー代）
総務部庶務課（行政資料コーナーコピー機コピー代收納用）
総務部庶務課（市役所駐車場使用料収納用）
総務部情報政策課（地域情報通信施設加入分担金）
企画政策部企画課（行政資料販売代金収納用）
財政部市民税課（諸証明手数料収納用）
財政部資産税課（諸証明手数料収納用）
財政部収納課（市税収納及び諸証明手数料収納用）
地域・市民生活部市民窓口課（戸籍・住民票等諸証明手数料収納用）
地域・市民生活部篠ノ井支所（市税等収納用）
地域・市民生活部篠ノ井支所（信里簡易郵便局切手葉書等販売窓口業務用）
地域・市民生活部松代支所（市税等収納用）
地域・市民生活部若穂支所（市税等収納用）
地域・市民生活部川中島支所（市税等収納用）
地域・市民生活部更北支所（市税等収納用）
地域・市民生活部七二会支所（市税等収納用）
地域・市民生活部信更支所（市税等収納用）
地域・市民生活部古里支所（市税等収納用）
地域・市民生活部柳原支所（市税等収納用）
地域・市民生活部浅川支所（市税等収納用）
地域・市民生活部大豆島支所（市税等収納用）
地域・市民生活部朝陽支所（市税等収納用）
地域・市民生活部若槻支所（市税等収納用）
地域・市民生活部長沼支所（窓口公金収納用）
地域・市民生活部安茂里支所（市税等収納用）
地域・市民生活部小田切支所（市税等収納用）
地域・市民生活部芋井支所（市税等収納用）
地域・市民生活部豊野支所（市税等収納用）
地域・市民生活部戸隠支所（市税等収納用）
地域・市民生活部鬼無里支所（市税等収納用）
地域・市民生活部大岡支所（市税等収納用）
地域・市民生活部大岡支所（コピー機使用料収納用）

貸出先所属名称
地域・市民生活部大岡支所（市営バス定期券販売代金収納用）
地域・市民生活部芹田支所（市税等収納用）
地域・市民生活部古牧支所（市税等収納用）
地域・市民生活部三輪支所（市税等収納用）
地域・市民生活部吉田支所（市税等収納用）
地域・市民生活部信州新町支所（市税等収納用）
地域・市民生活部中条支所（市税等収納用）
保健福祉部福祉政策課（「福祉のあらし」頒布代金収納用）
保健福祉部高齢者活躍支援課（後期高齢者医療保険料収納用）
保健福祉部高齢者活躍支援課（講座受講料等収納用（ふれあい交流ひろば、シニアアクティブルーム））
保健福祉部介護保険課（介護保険料収納用）
保健福祉部医療連携推進課（戸隠診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（鬼無里診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（鬼無里歯科診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（大岡診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（中条診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（信更診療所（内科）一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（信里診療所（内科）一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（大岡歯科診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部医療連携推進課（戸隠歯科診療所一部負担金等収納用）
保健福祉部国民健康保険課（国民健康保険料収納用）
保健福祉部長野市保健所健康課（2歳児フッ化物塗布事業参加者負担金収納用）
保健福祉部長野市保健所健康課（青年期の糖尿病予防講座参加者負担金収納用）
保健福祉部長野市保健所健康課（肺がんC T検診受信料収納用）
保健福祉部長野市保健所環境衛生試験所（保健衛生・環境衛生検査手数料収納用）
こども未来部こども政策課（放課後子ども総合プラン事業利用料収納用）
こども未来部保育・幼稚園課（保育料収納用）
環境部廃棄物対策課（許可手数料収納用）
環境部生活環境課（し尿処理手数料収納用）
環境部生活環境課資源再生センター（ごみ及び資源物搬入手数料（一般廃棄物処理手数料）収納用）
環境部生活環境課資源再生センター（一般廃棄物処理手数料直営収集用）

貸出先所属名称
商工観光部観光振興課（奥裾花自然園入園料金徴収業務）
農林部農業政策課（農業振興地域証明手数料、区域図販売代金、農業研修センター受講料収納用）
農林部いのしか対策課（ジビエ販売代金収納用）
農林部農業委員会事務局（農地証明等手数料等収納用）
建設部監理課（諸証明手数料収納用）
建設部住宅課（市営住宅・駐車場使用料収納用）
建設部建築指導課（申請手数料収納用）
都市整備部都市政策課（地図等販売代金収納用）
都市整備部都市政策課（屋外広告物許可手数料収納用）
都市整備部市街地整備局市街地整備課（もんぜんぶら座使用料収納用）
教育委員会家庭・地域学びの課（生涯学習センター使用料収納用）
教育委員会家庭・地域学びの課（南部図書館利用券再発行手数料及び複写機使用料収納用）
教育委員会家庭・地域学びの課（成人学校受講料及び公民館・交流センター使用料収納用）
教育委員会家庭・地域学びの課（長野図書館利用券再発行手数料及び複写機使用料収納用）
教育委員会文化財課（松代文化施設等入場料収納用）
教育委員会文化財課（博物館入場料及び図書等販売代金収納用）
教育委員会文化財課（戸隠地質化石館入場料収納用）
教育委員会文化財課（信州新町博物館等入館料収納用）
教育委員会文化財課（ミュゼ蔵入場料収納用）
教育委員会文化財課（鬼無里ふるさと資料館入館料収納用）
消防局予防課（危険物規制事務手数料等収納用）
消防局警防課（消防団協力事業所表示制度認定証明手数料収納用）



物品の概要
<p>長野市会計事務の手引（収入・物品）によれば、会計課として物品に関連する事務の主なものは以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要物品の調査依頼</li> <li>・職員用机・椅子（会計管理者が保管する備品）の管理</li> <li>・標識の管理及び再発行手続</li> <li>・払出、所管換、返納、不用決定に伴う備品台帳の更新・管理</li> </ul>

(2) 監査の結果

<b>【意見 1】</b> つり銭借用申請書の電子化を検討すべき				
事実	<p>各所属に貸し出しているつり銭含め、つり銭資金の借用にあたっては、「つり銭借用申請書（借用書）」を4月1日付けて新しい出納員及び現金取扱員の連名で年度ごとに作成し、個人印を押印して紙で会計課に提出している。つり銭貸出額に変更がある場合には「つり銭借用申請書（借用書）」、また、貸出額変更に伴い返納するつり銭がある場合には「つり銭返納書」にそれぞれ個人印を押印して紙で会計課に提出している。</p> <p>なお、つり銭借用申請の事務に関して、包括外部監査において以下の事実を把握している。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>(大豆島公民館の包括外部監査実施時に把握した事実)</td> </tr> <tr> <td>大豆島公民館において、つり銭貸出額を2,000円から10,000円に変更するために、令和2年4月1日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を作成し、家庭・地域学びの課に紙で申請しているが、家庭・地域学びの課において会計課へ貸出額変更に係る紙の申請書の提出を失念している。</td> </tr> <tr> <td>そのため、大豆島公民館において、令和2年6月25日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を再度作成し、家庭・地域学びの課経由で会計課へ紙で提出している。</td> </tr> </table>	(大豆島公民館の包括外部監査実施時に把握した事実)	大豆島公民館において、つり銭貸出額を2,000円から10,000円に変更するために、令和2年4月1日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を作成し、家庭・地域学びの課に紙で申請しているが、家庭・地域学びの課において会計課へ貸出額変更に係る紙の申請書の提出を失念している。	そのため、大豆島公民館において、令和2年6月25日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を再度作成し、家庭・地域学びの課経由で会計課へ紙で提出している。
(大豆島公民館の包括外部監査実施時に把握した事実)				
大豆島公民館において、つり銭貸出額を2,000円から10,000円に変更するために、令和2年4月1日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を作成し、家庭・地域学びの課に紙で申請しているが、家庭・地域学びの課において会計課へ貸出額変更に係る紙の申請書の提出を失念している。				
そのため、大豆島公民館において、令和2年6月25日付で「つり銭借用申請書（借用書）」を再度作成し、家庭・地域学びの課経由で会計課へ紙で提出している。				
意見	<p>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"> <li>・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</li> <li>・申請の電子化で職員の事務の効率化が期待できること</li> <li>・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</li> </ul>			

<b>【意見 2】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</b>	
事実	<p>資金前渡の精算においては、長野市財務規則第 62 条 1 項において、「資金前渡職員は、支払が完了した日（経費の性質上常時必要とする経費に係るものにあつては、月の末日をもって締め切り翌月の 5 日まで）に精算しなければならない。」と定められている。より具体的には、支払が完了した日や支払わないことが明らかになった段階で都度精算を行うこととなり、会合費など月次で発生する見込みとなる支出については、月次で精算する事務を行っている。</p> <p>今回、包括外部監査において資金前渡の精算に係る資料を閲覧したところ、以下の事実を把握している。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">（古牧支所の包括外部監査実施時に把握した事実）</p> <p>古牧支所は、古牧地区住民自治協議会との連絡調整を行うため自治協議会の会議に出席しており、制度上立替払いは認められていないため、協議会の会議費として毎月定期的に資金前渡申請をしている。</p> <p>資金前渡台帳及び「負担行為兼命令書送付票」、「精算書送付票」を閲覧した結果、資金前渡として事前に申請した金額の全額が返納されている月が複数発見された。要因としては、申請時点では会費の発生する住民自治協議会の会議が開かれるか判断できず、例年、開催が見込まれる会議費を申請しているところ、特に令和 2 年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、急遽日程を変更して開催された場合に備えて申請しているとのことであった。</p> </div> <p>なお、篠ノ井支所、大豆島支所においても、古牧支所と類似の事実を把握している。</p>
意見	<p>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</p>

【意見 2】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	
	<p>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>

【意見 3】資金前渡の申請について電子化を検討すべき	
事実	<p>資金前渡については、担当部局等の職員が財務会計システムで作成した「支出負担行為兼支出命令書」及び添付の決定文書にもとづき、担当部局等で電子決裁後に「支出負担行為兼支出命令書」を紙に印刷している。決定文書を添付した「支出負担行為兼支出命令書」に担当部局等の資金前渡職員が、請求印を押印し、会計課に資金前渡の申請をしている。</p> <p>会計課では担当部局等が申請した紙の「支出負担行為兼支出命令書」に基づき担当部局等の資金前渡の口座へ振込を行う。</p>
意見	<p>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"> <li>・申請の電子化で職員の事務の効率化が期待できること</li> <li>・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</li> </ul>

【意見 4】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	<p>資金前渡は支出の特例の位置づけであり、長野市財務規則第 60 条において、資金前渡のできる経費が定められている。種類は多岐にわたるものの、基本的には直接現金で支払をしなければならない場合に係る経費が想定されている。</p> <p>今回資金前渡に係る「負担行為兼命令書送付票」及び付随資料を閲覧したところ、口座振替による方法で会計課から担当課へ資金前渡し、当該資金前渡資金を担当課から口座振込により債権者へ支払っているものが複数発見された。</p> <p>これを踏まえ、会計課から債権者の口座へ直接振込を行うことの是非について質問したところ、会計課としては資金前渡による支出を減らすために基本的に会計課から債権者の口座への直接振込を前提としているとの回答であった。しかしながら、会計課から債権者への直接口座振込のためには、振込先口座の登録、代表者印が押印された請求書の受領など、いくつかの要件を満たす必要があるとのことである。</p>
意見	<p>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>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>

【意見 5】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	<p>資金前渡の精算は、長野市財務規則第 62 条 1 項において、支払が完了した日（経費の性質上常時必要とする経費に係るものにあたっては、月の末日をもって締め切り翌月の 5 日まで）に精算しなければならないとされている。また、長野市財務規則第 62 条 3 項において、「精算する場合には、精算書・戻入命令書に領収書を添えて予算執行者の決裁を受け、会計管理者に送付するとともに、残額があるときは、納付書により当該金額を指定金融機関等（株式会社商工組合中央金庫長野支店を除く。）に納入しなければならない。」と定められている。具体的に、資金前渡の精算の際は「精算書送付票」（以下、「精算書」という）を作</p>

【意見 5】 資金前渡に係る返納期限のルール制定を検討すべき			
	<p>成することとなり、その際、起案日（＝精算日）・返納期限を入力することとなる。</p> <p>今回、包括外部監査において資金前渡の精算に係る精算書を閲覧したところ、精算書での返納期限よりも後の日付で金融機関に納付しているものが以下のとおり発見された。</p> <table border="1" data-bbox="470 555 1332 795"> <tr> <td data-bbox="470 555 1332 604">(観光振興課の包括外部監査実施時に把握した事実)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 604 1332 795"> <p>観光振興課における令和元年 6 月 20 日決裁の精算書送付票（業務固有番号 2019002363701、精算額 77,663 円）の返納期限は令和元年 7 月 4 日であるが、返納のための実際の金融機関への納付は返納期限よりも後の日付である令和元年 7 月 19 日となっている。</p> </td> </tr> </table> <p>この点について会計課に質問したところ、精算日については上記のとおり長野市財務規則第 62 条 1 項により期限が定められているものの、返納期限については特に規程等で定められておらず、精算書の起案時に、資金前渡が発生した課（以下、「担当課」という）で任意で設定しているということであった。具体的には、精算の起案後に行われる会計課での審査に係る日数を考慮して返納期限を設定しているケースが多いとのことである。そして、返納期限については特に規程等で定められていないため、返納期限を超えて返納したとしても、特に問題とはならないということである。</p>	(観光振興課の包括外部監査実施時に把握した事実)	<p>観光振興課における令和元年 6 月 20 日決裁の精算書送付票（業務固有番号 2019002363701、精算額 77,663 円）の返納期限は令和元年 7 月 4 日であるが、返納のための実際の金融機関への納付は返納期限よりも後の日付である令和元年 7 月 19 日となっている。</p>
(観光振興課の包括外部監査実施時に把握した事実)			
<p>観光振興課における令和元年 6 月 20 日決裁の精算書送付票（業務固有番号 2019002363701、精算額 77,663 円）の返納期限は令和元年 7 月 4 日であるが、返納のための実際の金融機関への納付は返納期限よりも後の日付である令和元年 7 月 19 日となっている。</p>			
意見	<p>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。</p> <p>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>		

【意見 6】 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	<p>支所の窓口等で出納員が直接収納した現金を金融機関へ払い込む際に、「現金領収票」を使用している。</p> <p>「現金領収票」は複写式となっており、1枚目は支所等で保管し、2枚目は納付書と共に金融機関に提出している。</p> <p>「現金領収票」には、現金を収納した日付を記載する箇所と現金を金融機関へ払い込みした日付を記載する箇所があるが、長野市会計事務の手引（収入・物品）において、日付の記載ルールに関して明記がない。</p> <p>なお、大豆島支所の包括外部監査において「現金領収票」の日付の記載の不備が発見されている。</p>
意見	<p>「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>

【意見 7】 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	<p>豊栄保育園では、1号認定保育料や時間外保育料は現金で収納し、最寄の金融機関に、「納入済通知書兼納付書 502 伝票」を使用し現金を払い込みしている。</p> <p>一方で、一時預かり保育料は現金で収納し、「現金払込書 503 伝票」を使用しているが、最寄の金融機関において 503 伝票の取扱いができないことから近隣の松代支所を経由して金融機関に払い込みをしている。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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>

【指摘 1】重要物品の調査実施記録や照合証跡の残し方含め調査方法を見直すべき	
事実	<p>長野市財務規則第 178 条では「課長等は、(1) 価格が 100 万円以上のもの及び(2) 美術工芸品及び標本等で市長が必要と認めるものに係る備品の現在高について、会計年度末日に調査しなければならない」とされている。具体的には、会計課長から、3 月上旬に「重要物品の現在高確認等について (通知)」が発出されており、現在高等について各所属等が調査を行うことが求められている。その際、現在高の確認結果について一律に会計課への報告は求めておらず、修正すべき事項があった際のみ報告を求めている状況である。</p> <p>今回、複数の所属等で、重要物品の現在高確認の実施状況を確認したところ、実施しているという回答は得たものの、多くの所属等で実際に調査を実施した記録や照合証跡までは確認できなかった。また、一部の所属等では、重要物品について不用決定処理が漏れている事例も散見されている。</p>
指摘	<p>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を鑑み、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跡を残すことを各所属等に求めるべきである。</p>

【意見 8】 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	<p>今回包括外部監査において各部局等での備品の現物調査を行った際、未使用の備品が散見された。この点について長野市全体として備品が有効活用される仕組みの有無を質問したところ、未使用の備品で他の部局等での所管換えが可能な備品については、各部局等の判断でリストアップして市共有の WEB 掲示板に掲載し、WEB 掲示板に掲載されている備品情報を閲覧したうえで、備品を必要とする各部局等は、所在元の部局等と連絡をとり、備品を利用している。</p> <p>ただし、この運用は未使用の備品で他の部局等での所管換えが可能な備品を、WEB 掲示板を通じて各部局等が主体的に発信することが前提となっており、長野市の未使用の備品全体を各部局等が網羅的に把握できる体制とはなっていない。</p> <p>全ての部局等が全ての未使用の備品を備品台帳に記録し閲覧できる状態にすることが望ましいが、備品台帳閲覧権限付与等について会計課と財政課に質問したところ、コスト面の観点から、権限付与することについては慎重な検討が必要であるとの回答であった。</p>
意見	<p>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>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>



**【意見 9】 図書に係る備品登録の取り扱いを明確にすべき**

事実

長野市財務規則第 164 条 1 項(1)によると、閲覧又は貸出しに供する図書は、3 万円未満であっても備品として定義されており、備品台帳に登録の上管理を行うことが求められている。

しかし、図書館等にある図書は、閲覧又は貸出しに供する図書であるものの、ほとんどの図書については備品登録を行っていない。この点について質問したところ、備品登録をしていない理由は、図書館等にある図書は蔵書管理を別途行っており、図書システムによって図書の受入・処分・貸出状況等を確認できるためであるという回答であった。

一方で、以下の図書等のように、備品登録を行っている図書等も一部存在しており、長野市の財務会計上、備品登録を行っている図書と行っていない図書とが混在している。

**【備品登録を行っている図書の例】**

備品番号	品名	所管	取得価格
243453	CD（桂米朝上方落語大全集等 51 枚）	教育委員会長野図書館	108,389 円
261688	図書（判例時報 11/1 全 5 冊）	教育委員会長野図書館	7,451 円
58239	世界大百科辞典	教育委員会学校 教育課裾花中学校	30,000 円

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、図書館等など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。

<b>【意見 10】 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</b>	
事実	<p>使用中の備品を他の所管へ異動する場合は、所属の職員が、備品システムで長野市財務規則第 170 条「物品所管換調書（様式第 88 号）」を作成し、所属内の決裁や備品を異動する先の所管の合議についてシステムの電子決裁等で事務を行っている。</p> <p>また、使用中の物品について使用の必要がなくなったときは、所属の職員が、備品システムで長野市財務規則第 171 条「物品返納書（様式第 89 号）」を作成し、所属内の決裁をシステムで行っている。</p> <p>上記のように電子決裁の仕組みを導入済みであるが、所属によっては、システムで電子決裁後に調書を紙で印刷して保管しているケースも見られる。</p>
意見	<p>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"> <li>・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</li> <li>・電子化で職員の事務の効率化が期待できること</li> <li>・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</li> </ul>

<b>【意見 11】 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</b>	
事実	<p>長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき長野市の備品には標識を付さなければならないが、何らかの事情により備品標識が剥がれてしまう場合がある。そのような場合には、備品の所属の職員が「標識再発行依頼書」に必要事項を記入し、会計課へ標識の再発行を依頼する必要があるが、現状では紙の依頼書で決裁や押印をしたうえで、会計課に「標識再発行依頼書」を提出し、その後に会計課から標識を再発行している。</p>
意見	<p>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"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

## 【2】 総務部

### 1. 庶務課

#### (1) 概要

今回の包括外部監査の監査テーマと庶務課との関係
庶務課は、起案等の文書管理、情報公開、個人情報保護等に関することを所掌している部局であることから、今回の包括外部監査では、庶務課に対して、起案や文書管理の実際の運用から生じる課題等について検討を行った。

事務の概要
庶務課では主に以下の事務を行っている。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ 起案等の文書管理に関すること</li><li>・ 情報公開、個人情報保護等に関すること</li><li>・ 庁舎管理、表彰等に関すること</li><li>・ 庁舎維持修繕に関すること</li><li>・ 条例、規則等の制定及び改廃等に関すること</li><li>・ 住居表示整備及び維持管理等に関すること</li></ul>

(2) 監査の結果

【意見 12】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	<p>長野市においては、文書等の収受から、起案、施行及び廃棄又は公文書館への移管までの文書等のライフサイクルにおける処理を電子的に行うことにより、庁内の文書事務を標準化するとともに、文書事務の効率化・合理化、紙文書削減の推進及び文書保管場所の削減等を図るため、平成 25 年 10 月から文書管理システムを導入している。このため、文書管理システムの利用がなじまない一部の所属を除き、文書の処理については、原則、文書管理システムを利用することとしている。</p> <p>しかしながら、包括外部監査の対象部局等において、文書管理システムを利用せず、別の文書作成ソフトウェアを利用して起案用紙を作成しているケースが散見される。</p> <p>また、文書管理システムにおいて電子決裁の仕組みを導入済みであるが、起案に関して文書管理システムに入力せずに押印決裁しているものも散見される。</p>
意見	<p>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"><li>・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</li><li>・起案の電子化で職員の事務の効率化が期待できること</li><li>・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</li></ul>

## 2. 公有財産活用局公共施設マネジメント推進課

### (1) 概要

事務の概要
<p>公有財産活用局公共施設マネジメント推進課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・公共施設マネジメント進捗管理、個別施設計画の策定</li><li>・公共施設の長寿命化に関すること</li><li>・指定管理者制度の運用(ガイドライン等の運用、指定管理者選定委員会の運営(募集や選定など)、モニタリング評価の取りまとめ・公表)</li></ul> <p>なお、令和2年4月1日現在で指定管理者制度を採用している施設数337、協定数97となっている。</p>

(2) 監査の結果

<p>【意見 13】 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</p>					
<p>事実</p>	<p>「長野市指定管理者制度ガイドライン」によると、指定管理者と長野市との間の備品等の区分、管理等のルールは以下となっている。</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>備品等 (I種)</p> </td> <td> <p>指定管理期間の当初から存在し、市が貸与した備品等 (以前の指定管理者から引き継いだ備品等を含む) 及び、指定管理期間中に当該施設の管理に必須として市または指定管理者が新たに購入した備品等。</p> <p>備品等 (I種) の所有権は長野市に帰属する。</p> <p>指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。備品等の更新、新規購入に当たっては、購入後、速やかに台帳等の整備をする。また、指定期間満了時に指定管理者は、長野市又は長野市が指定する者に対して、適正に引き継がなくてはならない。</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>備品等 (II種)</p> </td> <td> <p>備品等 (I種) 以外で、指定管理者が自己の必要性に基づき任意に購入又は調達し、指定管理業務のために供する備品等。</p> <p>備品等 (II種) の所有権は指定管理者に帰属する</p> <p>備品等 (I種) と明確に区分し、台帳や目録等で適正に管理する必要がある。指定期間満了時に指定管理者は、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、長野市と指定管理者との協議において合意した場合、指定管理者は、長野市 (= I種として備品登録) 又は長野市が指定する者 (= II種扱い) に対し、引き継ぐことができる。</p> </td> </tr> </table>	<p>備品等 (I種)</p>	<p>指定管理期間の当初から存在し、市が貸与した備品等 (以前の指定管理者から引き継いだ備品等を含む) 及び、指定管理期間中に当該施設の管理に必須として市または指定管理者が新たに購入した備品等。</p> <p>備品等 (I種) の所有権は長野市に帰属する。</p> <p>指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。備品等の更新、新規購入に当たっては、購入後、速やかに台帳等の整備をする。また、指定期間満了時に指定管理者は、長野市又は長野市が指定する者に対して、適正に引き継がなくてはならない。</p>	<p>備品等 (II種)</p>	<p>備品等 (I種) 以外で、指定管理者が自己の必要性に基づき任意に購入又は調達し、指定管理業務のために供する備品等。</p> <p>備品等 (II種) の所有権は指定管理者に帰属する</p> <p>備品等 (I種) と明確に区分し、台帳や目録等で適正に管理する必要がある。指定期間満了時に指定管理者は、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、長野市と指定管理者との協議において合意した場合、指定管理者は、長野市 (= I種として備品登録) 又は長野市が指定する者 (= II種扱い) に対し、引き継ぐことができる。</p>
<p>備品等 (I種)</p>	<p>指定管理期間の当初から存在し、市が貸与した備品等 (以前の指定管理者から引き継いだ備品等を含む) 及び、指定管理期間中に当該施設の管理に必須として市または指定管理者が新たに購入した備品等。</p> <p>備品等 (I種) の所有権は長野市に帰属する。</p> <p>指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。備品等の更新、新規購入に当たっては、購入後、速やかに台帳等の整備をする。また、指定期間満了時に指定管理者は、長野市又は長野市が指定する者に対して、適正に引き継がなくてはならない。</p>				
<p>備品等 (II種)</p>	<p>備品等 (I種) 以外で、指定管理者が自己の必要性に基づき任意に購入又は調達し、指定管理業務のために供する備品等。</p> <p>備品等 (II種) の所有権は指定管理者に帰属する</p> <p>備品等 (I種) と明確に区分し、台帳や目録等で適正に管理する必要がある。指定期間満了時に指定管理者は、自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、長野市と指定管理者との協議において合意した場合、指定管理者は、長野市 (= I種として備品登録) 又は長野市が指定する者 (= II種扱い) に対し、引き継ぐことができる。</p>				
<p>意見</p>	<p>上記のとおり備品等 (I種) 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で作成されているが、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。</p>				

<b>【意見 13】</b> 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	
	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。

<b>【意見 14】</b> 「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	<p>以下「長野市指定管理者制度ガイドライン」によると、長野市は、指定管理者に長野市財務規則に準じて備品等（I種）を適正に管理することを求めている。</p> <table border="1" data-bbox="470 891 1348 1086"> <tr> <td>備品等（I種）</td> <td>指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。</td> </tr> </table> <p>長野市財務規則は、長野市のホームページに公開されており指定管理者が規則を閲覧できる状況にあるが、「長野市指定管理者制度ガイドライン」に該当する長野市財務規則の条文番号や内容は明記されていない。</p>	備品等（I種）	指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。
備品等（I種）	指定管理者は、長野市財務規則に準じて適正に管理し、常に良好な状態に保つとともに、市の備品台帳と協定書別紙及び実際に施設で使用されている備品等の有無に齟齬が生じないように正確に管理する必要がある。		
意見	<p>上記のとおり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。</p> <p>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べきである。</p>		

### 3. 公有財産活用局管財課

#### (1) 概要

事務の概要
公有財産活用局管財課では主に以下の事務を行っている。 <ul style="list-style-type: none"><li>・市有財産の総括</li><li>・不用になった財産の売払い</li><li>・公有財産の登記</li><li>・財産区の総括</li><li>・庁用車の管理</li></ul>

#### (2) 監査の結果

【意見 15】「物品不用決定調書」は電子化すべき	
事実	使用中の物品で修繕しても使用に耐えないもの等は、所属の職員が、財務会計システム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、所属内の決裁や管財課の合議についてシステムの電子決裁等で事務を行っている。 上記のように電子決裁の仕組みを導入済みであるが、システムで電子決裁後に調書を紙で印刷して保管しているケースが散見される。
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・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</li><li>・電子化で職員の事務の効率化が期待できること</li><li>・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</li></ul>



### 【3】 地域・市民生活部

#### 1. 市民窓口課

##### (1) 概要

事務の概要
<p>市民窓口課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住民票、税証明など各種証明書の交付</li><li>・出生、婚姻などの戸籍の届出の受付</li><li>・転入、転出などの住民異動届の受付</li><li>・住民異動を伴う一部の業務</li></ul> <p>なお、総合窓口の営業時間は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・平日 午前8時30分から午後5時15分</li><li>・毎月第二日曜日 午前8時30分から午後5時15分</li></ul> <p>市役所第一庁舎2階窓口の一部を開いている。</p> <p>また、市民窓口課では関連する団体の出納事務を行っている。令和2年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・長野地方法務局直轄管内戸籍住民基本台帳事務協議会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、市役所第一庁舎の総合窓口の他、市内各斎場、市民生活センター（もんぜんぷら座）における事務用機器、車両運搬具、美術品などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	1,141 件 (3 件)
備品台帳価格合計	85,285 千円
備品台帳最高価格	4,200 千円

(2) 監査の結果

【指摘2】現金有高の確認は当日に実施すべき	
事実	<p>長野市会計事務の手引（収入・物品）（以下、「手引」という）では、収納した現金等の保管について、「閉庁時の現金残高及び残高に対応する納付書等収納金証拠書類（担当課控分の納付書・現金払込書、現金領収票等）を照合する。」と定めている。市民窓口課では住民票や戸籍謄本等の発行及び市税等の証明書の収納金に際し受領した現金について、当日にレジから現金を取り出した後、有高を確認せず会計課の金庫で保管し、翌営業日午前中に収納金に係る現金有高の確認を行っている。よって、実務上の運用と手引は乖離している。当日はレジから現金を取り出し会計課金庫にて保管するのみとして、翌営業日に現金有高の確認を行っている理由は以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・歳入金額の適切性の検証の際には、住民票など個別の発行申請書等の内容及び枚数等の整合性を確かめることとなり、その枚数が膨大であり閉庁時に実施することにより残業代が多く発生してしまい現実的でないため。</li><li>・窓口は17時15分まで開けざるを得ない一方、窓口の終了時間から会計課の金庫が閉まるまでの時間が短く、会計課の金庫での保管に間に合わせるため。</li></ul>
指摘	<p>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ると、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>

<b>【指摘 3】 領収書（レシート）は、当日に出力すべき</b>	
事実	現金有高の確認の際には、レジから出力される領収書（レシート）の金額、申請書及び単価表に基づき計算されたあるべき歳入金額、実際の現金有高の 3 点を照合する運用となっている。その際、領収書については、収納があった翌営業日の朝、レジを開ける前に、領収書出力ボタンをおして出力している。そのため、領収書の日付は出力した翌営業日の日付となり、適切な収納日付とならない。
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。

<b>【意見 16】 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</b>	
事実	市民窓口課では窓口が開く前にレジにつり銭を投入し、窓口が開いて以降、ある程度現金がレジ内にたまってきた段階（日によって異なるものの概ね昼前）でつり銭分の現金をレジから取り出し手提げ金庫に移動させ保管させている。 当日の収納金は当日窓口が閉まった段階でレジから取り出しを行っているため、レジから現金を取り出すのは 1 日に 2 回となる。また、業務時間内において現金はレジ内と手提げ金庫内の 2 か所に存在することとなる。
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。

【意見 17】 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	<p>耐火金庫に庁舎駐車場無料券（以下、「駐車券」という）が保管されていた。当該駐車券は耐火金庫内に保管されている受払簿で受払を管理している。受払簿には受領枚数・払出枚数・使用目的を記載する箇所がある。運用としては、各担当者が自らの担当で必要な枚数分の駐車券を耐火金庫から取り出し、受払簿の払出枚数の箇所に枚数を記載し使用目的を記載する運用となっている。また、耐火金庫内に保管されている駐車券の枚数が減ってきた都度、庶務課から駐車券を受取り耐火金庫内に保管し受払簿の受領枚数の箇所に枚数を記載する運用となっている。</p> <p>金庫内に保管されていた受払簿を閲覧したところ、一つの行に受領枚数・払出枚数の両方が記載されている日が複数発見された。要因は駐車券を耐火金庫から取り出す際の担当者による記載の誤りであり、記載方法を正確に把握していなかったことによるものである。</p>
意見	<p>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>

【指摘 4】 物品の不用決定を適時に行うべき									
事実	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、備品は情報政策課のサーバー内にあるソフトウェアであり、令和元年 11 月におけるサーバー更改時に廃棄していたが、物品の不用決定処理を失念していた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>145726</td> <td>住基ネットワークシステム裁判員制度オプションパッケージソフト</td> <td>2008 年 7 月 22 日</td> <td>283,500 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	145726	住基ネットワークシステム裁判員制度オプションパッケージソフト	2008 年 7 月 22 日	283,500 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
145726	住基ネットワークシステム裁判員制度オプションパッケージソフト	2008 年 7 月 22 日	283,500 円						
指摘	<p>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。</p> <p>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>								

【指摘 5】 備品の所管換えを適切に実施すべき									
事実	<p>以下の備品について、備品台帳上の所属名称は「地域・市民生活部市民窓口課」となっているものの、包括外部監査当日「地域・市民生活部市民窓口課」に現物はなかった。この点について担当者に質問したところ、現物は豊野支所にあり、監査当日現在豊野支所で使用中との説明を受けた。</p> <table border="1" data-bbox="469 555 1348 651"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85105</td> <td>電動契印機</td> <td>2002年6月12日</td> <td>225,750円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	85105	電動契印機	2002年6月12日	225,750円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
85105	電動契印機	2002年6月12日	225,750円						
指摘	<p>上記備品は、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いうえで、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。</p> <p>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>								

【意見 18】 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	<p>市民窓口課が所管する施設である大峰斎場・松代斎場・犀峽斎場については、指定管理者が管理・運営を行っている。</p> <p>平成 31 年 3 月 20 日に決裁された重要物品の会計年度末の調査に関する起案用紙及び起案用紙別紙を閲覧したところ、平成 31 年 3 月時点で市民窓口課が所管する重要物品は、指定管理者に無償で貸与している除雪機や車両のみである。</p> <p>長野市は、指定管理者との間で無償貸与の備品等に関して「指定管理者は、指定期間中、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。」との基本協定を締結している。</p> <p>この点、市民窓口課から指定管理者に対して重要物品の現在高について会計年度末の調査に関して報告を求めておらず、市民窓口課の担当者が、重要物品を保管している斎場に定期的に訪問する際に重要物品の確認を行っている。</p>
意見	<p>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>

## 2. 古牧支所

### (1) 概要

事務の概要
<p>古牧支所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 戸籍届書受付</li><li>・ 戸籍謄抄本交付</li><li>・ 住民異動届受付</li><li>・ 住民票の交付</li><li>・ 年金の証明</li><li>・ 印鑑登録</li><li>・ 印鑑証明</li><li>・ 税等の収納</li><li>・ 税の証明 等</li></ul> <p>古牧支所における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 住民票等の証明手数料の発行に係る収納</li><li>・ 納税証明書などの税証明書の発行に係る収納</li><li>・ 資金前渡に係る出納書類の作成及び管理</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、古牧支所における事務用機器である
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	47 件 (0 件)
備品台帳価格合計	2,061 千円
備品台帳最高価格	276 千円

(2) 監査の結果

【意見 19】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	古牧支所では窓口が開く前にレジにつり銭を投入し、窓口が開いて以降、ある程度現金がレジ内にたまってきた段階（日によって異なるものの概ね昼前）でつり銭分の現金をレジから取り出し手提げ金庫に移動させ保管させている。当日の収納金は当日窓口が閉まった段階でレジから取り出しを行っているため、レジから現金を取り出すのは1日に2回となる。また、業務時間内において現金はレジ内と手提げ金庫内の2か所に存在することとなる。
意見	<p>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。</p> <p>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>

【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	
事実	<p>古牧支所は、古牧地区住民自治協議会との連絡調整を行うため自治協議会の会議に出席しており、制度上立替払いは認められていないため、協議会の会議費として毎月定期的に資金前渡申請をしている。</p> <p>資金前渡台帳及び「負担行為兼命令書送付票」、「精算書送付票」を閲覧した結果、資金前渡として事前に申請した金額の全額が返納されている月が複数発見された。要因としては、申請時点では会費の発生する住民自治協議会の会議が開かれるか判断できず、例年、開催が見込まれる会議費を申請しているところ、特に令和2年度は新型コロナウイルス感染症の影響により、急遽日程を変更して開催された場合に備えて申請しているとのことであった。また、前渡金申請から実際の受領まで1週間程度要するため、当該処理を実施しているとのことである。</p>
意見	<p>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>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>



【指摘 6】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									
<p>事実</p>	<p>以下の備品について現物確認を実施したところ、以下の備品は古牧地区住民自治協議会に無償で貸付けしているが、以下の長野市財務規則第 174 条に定められている「物品借受申請書 (様式第 93 号)」や「物品借用書」を受領していない。</p> <table border="1" data-bbox="469 555 1348 651"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>104922</td> <td>キャビネット</td> <td>2000 年 4 月 24 日</td> <td>34,650 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、以下の長野市財務規則第 176 条に定めがあるとおり、物品の貸付期間は、特別な事由があるときを除き 1 月を超えることができないが、上記の備品は 1 月を超えて貸付けを行っている。</p> <p><b>【以下長野市財務規則抜粋】</b></p> <div data-bbox="469 943 1348 1373" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(物品の貸付け)</p> <p>第 174 条 物品を借り受けようとする者は、物品借受申請書 (様式第 93 号) を課長等に提出しなければならない。</p> <p>2 課長等は、物品の貸付けを決定したときは、物品借用書を受領して貸し付けるものとする。</p> <p>(貸付期間)</p> <p>第 176 条 物品の貸付期間は、1 月を超えることができない。ただし、特別な事由があるときは、この限りでない。</p> </div>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	104922	キャビネット	2000 年 4 月 24 日	34,650 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
104922	キャビネット	2000 年 4 月 24 日	34,650 円						
<p>指摘</p>	<p>上記備品は、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>								

### 3. 篠ノ井支所

#### (1) 概要

事務の概要
<p>篠ノ井支所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 戸籍届書受付</li><li>・ 戸籍謄抄本交付</li><li>・ 住民異動届受付</li><li>・ 住民票の交付</li><li>・ 年金の証明</li><li>・ 印鑑登録</li><li>・ 印鑑証明</li><li>・ 税等の収納</li><li>・ 税の証明 等</li></ul> <p>篠ノ井支所における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 住民票等の証明手数料の発行に係る収納</li><li>・ 納税証明書などの税証明書の発行に係る収納</li><li>・ 資金前渡に係る出納書類の作成及び管理</li></ul> <p>また、篠ノ井支所では関連する団体の出納事務を行っている。令和 2 年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 篠ノ井防犯協会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、篠ノ井支所における事務用機器及び美術品などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	173 件 (0 件)
備品台帳価格合計	9,352 千円
備品台帳最高価格	432 千円

(2) 監査の結果

【意見 21】 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	<p>篠ノ井支所は、篠ノ井地区住民自治協議会との連絡調整を行うため自治協議会の会議に出席しており、制度上立替払いは認められていないため、協議会の会議費として毎月定期的に資金前渡申請をしている。</p> <p>資金前渡に係る「負担行為兼命令書送付票」及び「精算書送付票」を閲覧した結果、資金前渡として事前に申請した金額の全額が返納されている月が複数発見された。要因としては、申請時点では会費の発生する住民自治協議会の会議が開かれるか判断できず、急遽開催された場合に備えて申請しているとのことであった。また、前渡金申請から実際の受領まで1週間程度要するため、当該処理を実施しているとのことである。</p>
意見	<p>「2. 古牧支所 (2) 監査の結果 【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>

【指摘 7】 現金有高の確認は当日に実施すべき	
事実	<p>長野市会計事務の手引（収入・物品）（以下、「手引」という）では、収納した現金等の保管について、「閉庁時の現金残高及び残高に対応する納付書等収納金証拠書類（担当課控分の納付書・現金払込書、現金領収票等）を照合する。」と定めている。</p> <p>篠ノ井支所では住民票や戸籍謄本等の発行及び市税等各種収納に際し受領した現金について、当日にレジから現金を取り出した後、有高を確認せず金庫で保管し、翌営業日午前中に収納金等に係る現金有高の確認を行っている。よって、実務上の運用と手引は乖離している。</p> <p>当日はレジから現金を取り出し金庫にて保管するのみとして、翌営業日に現金有高の確認を行っている理由は、歳入金額の適切性の検証の際には、住民票など個別の発行申請書等の内容及び枚数等の整合性を確かめることとなり、その枚数が膨大であり閉庁時に実施することにより残業代が多く発生してしまい現実的ではないためである。</p>
指摘	<p>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ると、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>

【意見 22】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	篠ノ井支所の職員が、篠ノ井防犯協会から事務局員を委嘱され出納事務を行っている。
意見	<p>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>篠ノ井支所としても、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>

【指摘 8】物品の不用決定は適時に行うべき									
事実	<p>令和元年 9 月における篠ノ井支所の移転に伴い、篠ノ井支所の物品について令和元年度に廃棄しているが、以下のとおり物品不用決定を令和 2 年 4 月に行っている。</p> <p>(物品不用決定調書)</p> <table border="1"> <tr> <td>起案日</td> <td>令和 2 年 4 月 3 日</td> </tr> <tr> <td>伝票番号</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>理由</td> <td>篠ノ井支所の移転に伴い廃棄したもの</td> </tr> <tr> <td>主な品名</td> <td>机、椅子、カウンター、キャビネット、記載台、耐火金庫</td> </tr> </table>	起案日	令和 2 年 4 月 3 日	伝票番号	36	理由	篠ノ井支所の移転に伴い廃棄したもの	主な品名	机、椅子、カウンター、キャビネット、記載台、耐火金庫
起案日	令和 2 年 4 月 3 日								
伝票番号	36								
理由	篠ノ井支所の移転に伴い廃棄したもの								
主な品名	机、椅子、カウンター、キャビネット、記載台、耐火金庫								
指摘	上記物品は、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。								

#### 4. 大豆島支所

##### (1) 概要

事務の概要
<p>大豆島支所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・戸籍届書受付</li><li>・戸籍謄抄本交付</li><li>・住民異動届受付</li><li>・住民票の交付</li><li>・年金の証明</li><li>・印鑑登録</li><li>・印鑑証明</li><li>・税等の収納</li><li>・税の証明 等</li></ul> <p>大豆島支所における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住民票等の証明手数料の発行に係る収納</li><li>・納税証明書などの税証明書の発行に係る収納</li><li>・資金前渡に係る出納書類の作成及び管理</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、大豆島支所における事務用機器及び美術品などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	69 件 (0 件)
備品台帳価格合計	3,503 千円
備品台帳最高価格	285 千円

(2) 監査の結果

【意見 23】 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	<p>大豆島支所では毎月「きらめき隊」活動の会議費として資金前渡申請をしている。</p> <p>「精算書送付票」を通査したところ、資金前渡として事前に申請した金額の全額が返納されている月が複数発見された。</p> <p>大豆島支所担当者へ聴取したところ、会議は不定期で開催されるため、急遽開催された場合に備えて申請しているとのことであった。また、前渡金申請から実際の受領まで1週間程度要するため、当該処理を実施しているとのことである。</p>
意見	<p>「2. 古牧支所 (2) 監査の結果 【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>

【指摘 9】 現金領収票の日付を正しく記載すべき	
事実	<p>支所の窓口等で出納員が直接収納した現金を金融機関へ払い込む際に、「現金領収票」を使用している。「現金領収票」は複写式となっており、1枚目は支所等で保管し、2枚目は納付書と共に金融機関に提出している。</p> <p>「現金領収票」には、現金の実際の収納日を記載する箇所と、現金の金融機関への払込日を記載する箇所があるが、大豆島支所においては手数料等の「現金領収票」を作成する際、収納日を記載する箇所に実際の収納日を記載すべきところ、金融機関への払込日を記載しているケースが発見された。</p>
指摘	<p>「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>

## 5. 戸隠支所

### (1) 概要

事務の概要
<p>戸隠支所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 戸籍届書受付</li><li>・ 戸籍謄抄本交付</li><li>・ 住民異動届受付</li><li>・ 住民票の交付</li><li>・ 年金の証明</li><li>・ 印鑑登録</li><li>・ 印鑑証明</li><li>・ 税等の収納</li><li>・ 税の証明 等</li></ul> <p>戸隠支所における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 住民票等の証明手数料の発行に係る収納</li><li>・ 納税証明書などの税証明書の発行に係る収納</li><li>・ 資金前渡に係る出納書類の作成及び管理</li></ul> <p>なお、戸隠支所の柵連絡所では、諸証明手数料等に係る収納料金について、毎週火曜日と金曜日に指定金融機関等へ払い込めることとしている（ただし、1回の納入額が5万円を超える場合に限り、速やかに指定金融機関等へ払い込む）ことが特徴である。理由としては、収納した現金を払い込むことのできる指定金融機関等が柵連絡所の近傍に存在せず、最寄の指定金融機関等までの距離が遠く、職員数の少ない柵連絡所においては、会計事務の手引に基づく払込み業務の負担が大きい。また、取扱件数及び手数料等の額も少なく、紛失や盗難等の事故の危険性が小さいためである。</p> <p>また、戸隠支所では関連する団体の出納事務を行っている。令和2年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 長野地方猟友会戸隠支部</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、戸隠支所における事務用機器、美術品、産業用機器及び車両・運搬具などである。戸隠支所は市町村合併以前から管理する物品があることが特徴的である。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	561 件 (7 件)
備品台帳価格合計	67,828 千円
備品台帳最高価格	6,000 千円

(2) 監査の結果

【意見 24】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	戸隠支所の職員が、長野地方猟友会戸隠支部から事務局員を委嘱され出納事務を行っている。
意見	<p>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>



【指摘 10】 物品の不用決定を適時に行うべき													
事実	<p>戸隠支所の以下の2階事務室のノート型パソコンは令和元年度に廃棄、猫用捕獲機は所在不明との説明を受けたが、いずれも物品の不用決定処理が漏れていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>104012</td> <td>ノート型 パソコン</td> <td>2003年10月24日</td> <td>306,600円</td> </tr> <tr> <td>103925</td> <td>猫用捕獲機</td> <td>1985年12月10日</td> <td>65,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	104012	ノート型 パソコン	2003年10月24日	306,600円	103925	猫用捕獲機	1985年12月10日	65,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格										
104012	ノート型 パソコン	2003年10月24日	306,600円										
103925	猫用捕獲機	1985年12月10日	65,000円										
指摘	<p>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>												

【意見 25】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき													
事実	<p>戸隠支所の以下物品について、現物は「倉庫・格納庫」に所在するものの、台帳上の所在場所名称は戸隠支所となっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>台帳上の 所在場所</th> <th>実際の 所在場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>244706</td> <td>ミニ油圧 ショベル</td> <td>市民生活部戸隠支所</td> <td>倉庫・格納庫</td> </tr> <tr> <td>190955</td> <td>アルミブ リッジ</td> <td>地域振興部戸隠支所</td> <td>倉庫・格納庫</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所	244706	ミニ油圧 ショベル	市民生活部戸隠支所	倉庫・格納庫	190955	アルミブ リッジ	地域振興部戸隠支所	倉庫・格納庫
備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所										
244706	ミニ油圧 ショベル	市民生活部戸隠支所	倉庫・格納庫										
190955	アルミブ リッジ	地域振興部戸隠支所	倉庫・格納庫										
意見	<p>「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。</p> <p>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>												

【指摘 11】 備品の台帳登録を漏れなく行うべき									
事実	<p>包括外部監査において備品現物と備品台帳の照合を実施したところ、戸隠支所の会議室において以下の備品台帳に登録されていない 3 人掛けの椅子が識別された。</p> <table border="1" data-bbox="469 506 1350 703"> <tr> <td>備品番号</td> <td>104166</td> </tr> <tr> <td>品名</td> <td>不明</td> </tr> <tr> <td>取得年度</td> <td>平成 16 年度</td> </tr> <tr> <td>取得価格</td> <td>不明</td> </tr> </table>	備品番号	104166	品名	不明	取得年度	平成 16 年度	取得価格	不明
備品番号	104166								
品名	不明								
取得年度	平成 16 年度								
取得価格	不明								
指摘	<p>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><b>【以下長野市財務規則抜粋】</b></p> <table border="1" data-bbox="469 992 1350 1330"> <tr> <td> <p>（帳簿の備付け）</p> <p>第 179 条 課長等は備品使用簿（様式第 95 号）を備えて記録しなければならない。</p> <p>2 会計管理者は次に掲げる帳簿を備えて記録しなければならない。ただし、消耗品にあつては、記録を省略することができる。</p> <p>物品出納簿（様式第 96 号）</p> <p>重要物品記録簿（様式第 97 号）</p> </td> </tr> </table> <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>（帳簿の備付け）</p> <p>第 179 条 課長等は備品使用簿（様式第 95 号）を備えて記録しなければならない。</p> <p>2 会計管理者は次に掲げる帳簿を備えて記録しなければならない。ただし、消耗品にあつては、記録を省略することができる。</p> <p>物品出納簿（様式第 96 号）</p> <p>重要物品記録簿（様式第 97 号）</p>							
<p>（帳簿の備付け）</p> <p>第 179 条 課長等は備品使用簿（様式第 95 号）を備えて記録しなければならない。</p> <p>2 会計管理者は次に掲げる帳簿を備えて記録しなければならない。ただし、消耗品にあつては、記録を省略することができる。</p> <p>物品出納簿（様式第 96 号）</p> <p>重要物品記録簿（様式第 97 号）</p>									

## 6. 小田切支所

### (1) 概要

事務の概要
<p>小田切支所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・戸籍届書受付</li><li>・戸籍謄抄本交付</li><li>・住民異動届受付</li><li>・住民票の交付</li><li>・年金の証明</li><li>・印鑑登録</li><li>・印鑑証明</li><li>・税等の収納</li><li>・税の証明 等</li></ul> <p>小田切支所における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・住民票等の証明手数料の発行に係る収納</li><li>・納税証明書などの税証明書の発行に係る収納</li><li>・資金前渡に係る出納書類の作成及び管理</li></ul> <p>なお、小田切支所では、諸証明手数料等に係る収納料金について、1か月分をまとめて速やかに指定金融機関等へ払い込むことができることとしている（ただし、月末までに収納金額が5千円を超えた場合及び手数料以外の収納金があった場合には、その都度、速やかに指定金融機関等へ払い込む）ことが特徴である。理由としては、収納した現金を払い込むことのできる指定金融機関等が小田切地区内に存在せず、最寄の指定金融機関等までの距離が遠く、職員数の少ない小田切支所においては、会計事務の手引に基づく払込み業務の負担が大きい。また、取扱件数及び手数料等の額も少なく、紛失・盗難等の事故の危険性が小さいためである。</p> <p>また、小田切支所では関連する団体の出納事務を行っている。令和2年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・県道入山小市線整備促進期成同盟会</li><li>・小田切地区白バラ会</li><li>・小田切地区防犯協会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、小田切支所における事務用機器である。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	40件 (0件)
備品台帳価格合計	1,467千円
備品台帳最高価格	130千円

(2) 監査の結果

【意見 26】 金庫内で公金及び準公金を区分すべき	
事実	小田切支所の金庫を確認したところ、小田切支所名義の通帳（公金）と団体名義の通帳（準公金）が同じ箱に保管されていた。また、金庫内部には、団体名義が変更になったことにより使用しなくなった印鑑、通帳が多数保管されており、同金庫内には使用頻度は低いものの通常の業務に使用する印鑑も同時に保管されている。
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】 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	小田切支所での主な現金の取り扱いは、証明書手数料、税金の収納である。証明書手数料、税金等の収納金を窓口で受け取った際、現金は同じ箱に入れて管理している。一方、証明書手数料に係る収納金については収納料金累計表にて現金の出納が管理されているものの、税金等に係る収納金については現金の出納を管理する出納簿は作成されていない。
指摘	上記のとおり、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

#### (1) 概要

事務の概要
<p>生活支援課では、主に以下の事務を行っている。</p> <p>①生活保護費の支給業務</p> <p>A：支給内容について</p> <p>生活保護の種類は生活保護法で規定されており、生活扶助、住宅扶助、教育扶助、介護扶助、医療扶助、出産扶助、生業扶助、葬祭扶助、一時扶助の9種類となる。</p> <p>B：支給日について</p> <p>定例支給日が毎月5日前後、その他追加支給として中旬から下旬にかけて月2～3回行われている。</p> <p>C：支給方法について</p> <p>生活保護費の支給方法は、大きくは①口座払い、②窓口払いの2種類であり、原則口座払いとしているが、被保護者の中には、高齢でATMの利用が困難など口座払いに対応できない者も一定数いるため、例外的取扱いとして窓口払いを扱っている。</p> <p>②返還金の入金業務</p> <p>A：返還金の種類</p> <p>返還金とは、生活保護の実施に伴う扶助費の戻入金、返還金及び徴収金をいい、主に以下の2種類がある。</p> <p>ア：生活保護法第63条に基づく返還金</p> <p>急迫の場合等において資力があるにもかかわらず保護をした場合に、保護に要した金額を返還させるもの</p> <p>イ：生活保護法第78条に基づく徴収金</p> <p>不実の申請その他不正な手段により保護を受け、又は他人をして受けさせた者がある場合に、その費用の全部又は一部をその者から徴収するもの</p> <p>B：返還金の入金方法</p> <p>返還金の入金は全て納付書による入金としており、納付書の発行は行わないもの、入金に係る現金の取扱は一切ない。</p> <p>③法定外援護旅費の支給業務</p> <p>行旅途中に所持金の消費又は紛失等の事情により、目的地あるいは帰宅に要する旅費等が皆無になった場合に隣接市までの交通費を支給している。</p>

(2) 監査の結果

<b>【指摘 13】 現金有高の確認を規程どおりに実施し証跡を残すべき</b>	
事実	生活支援課では、生活保護事業を行うにあたり多額かつ多岐にわたる現金を保有・管理する必要があることから、長野市財務規則とは別に「保護費等の現金の取扱い事務処理規程」（以下、「規程」という）を平成 27 年 4 月 1 日に策定しており、金銭管理業務の指針としている。当該規程の 5①で、「査察指導員及び管理担当は、定期的に金庫内の現金等の確認を行い、適正に管理されていることを確認する」、5②で「確認は、年 2 回以上行うこととし、年度末（3 月）は必ず実施する」と記載されている。管理担当に現金の確認を実施した際の資料の閲覧を依頼したところ、現金有高を確認した際の証跡は特段なく、また 3 月のみ（年 1 回のみ）の実施であった。
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。

<b>【意見 27】 会計課への返納に関する規程の見直しを検討すべき</b>	
事実	保護費等の現金支給について、規程の 1④では「該当月内に支給が出来ない場合は、保護費は一旦、会計課へ返納する」とある。この点について資料の閲覧及び質問を行ったところ、実態は、1 カ月を過ぎて保護費を受け取りに来る受給者もあり、その場合には生活保護費の性格上、速やかに現金を被保護者に渡す必要があるため、会計課に返納せず、資金前渡の精算は行っていないということであった。全ての受給者が現金を受領した段階で精算行為を行っているのが実態であるため、実態と規程が異なっている状況である。
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 カ月を過ぎても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。

<b>【意見 28】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</b>	
事実	返還金管理表を閲覧したところ、返還理由が「過支給分の返還」となっているものが発見された。この内容としては、年金等の遡及支給によるもの、被保護者の状況の更新が遅れてしまったことによるもの、生活保護費の金額の算定を誤ってしまったものなど様々であった。
意見	保護費は支給されると消費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。

<b>【意見 29】返還金の督促・催告に関する方針を策定すべき</b>	
事実	返還金管理表を閲覧したところ、当初納期限から5年以上たっている債権も存在した。長野市の方針として、時効である5年を超えた債権、又は死亡かつ相続人がいない先については不納欠損処理を行うことを予定しているが、返還金の督促・催告に関する明確な方針は定まっていない。
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。

<b>【指摘 14】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</b>	
事実	令和元年度の法定外援護旅費の出納簿の差引残高には、預金口座の残高と金庫保管現金の残高が混在している。 また、連休中の法定外援護旅費の発生に備えて令和元年度の連休前の4月26日に警備員室に5万円を出金し、5月7日に警備員室から使用されずに5万円全額を返金してもらっているが、警備員室の出納簿に5万円の入金と出金が記録されなかった。
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。

## 【5】 こども未来部

### 1. 保育・幼稚園課

#### (1) 概要

事務の概要
<p>保育・幼稚園課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 公立保育園労務管理、人事（人事給与担当）</li><li>・ 私立保育園・社会福祉法人の認可、運営指導（企画担当）</li><li>・ 公立保育園の管理運営、子育て支援（子育て支援センター・こども広場・ファミリーサポートセンター）（支援担当）</li><li>・ 保育園等の入退園、保育料、施設型給付、無償化給付（利用給付担当）</li></ul> <p>また、現金及び備品に関連して、各保育園に対して行っている事務として、主なものは以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 公金に係る領収書の配布</li><li>・ 備品台帳の管理</li></ul>

#### (2) 監査の結果

【意見 30】 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	各保育園では、市の歳入となる保育料等以外に、遠足バス代など、園児のために保護者から集金する現金（私費）を取り扱っている。しかし私費について規定した現金取扱要領などの基準や手引は存在しない。
意見	<p>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。</p> <p>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>



【意見 31】 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	<p>各保育園では、例えば遠足バス代金の保護者からの徴収など、準公金の集金を行っており、その際多くの保育園では、園児ごとに「雑費領収証」という封筒を作成して、現金の集金を行っている。園に支払う際は、保護者は現金を雑費領収証に入れて園に渡し、園は現金受領時に領収印を押印する事務を行っている。なお、雑費領収証の雛型は各保育園概ね共通化されているとのことである。また雑費領収証には日付・摘要・金額を記載する箇所がある。</p> <p>包括外部監査において対象となった保育園の雑費領収証を閲覧したところ、いずれの保育園も実際の現金受領日は記載されていなかった。</p>
意見	<p>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>

【意見 32】 領収証の連番管理について検討すべき	
事実	<p>一時預かり保育に係る保育料収納の際に各保育園で使用している「長野市一時預かり事業負担金領収書」（以下、「領収書」という）について、領収書を閲覧したところ、連番が付されていないことがあった。</p> <p>また、賄費徴収金の収納の際に各保育園で使用している領収書について閲覧したところ、連番が付されていないことがあった。</p> <p>この点について、保育・幼稚園課に領収書の管理について伺ったところ、保育・幼稚園課として発行しているものであり、両者いずれも全保育園共通の雛型であるとのことである。</p>
意見	<p>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る必要がある。</p> <p>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>

<b>【意見 33】 準公金の徴収方法における好事例を共有すべき</b>	
事実	<p>今回、複数の保育園を包括外部監査の対象として、準公金の徴収方法を把握した。その中で、園児をとった写真に係る写真代について、山王保育園では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を導入しており、保育園では写真代に係る現金を可能な限り取り扱わない取り組みをしている事例が存在した。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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のことである。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>

<b>【指摘 15】 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</b>	
事実	<p>保育・幼稚園課では、毎年8月～9月にかけて各保育園での備品の現物一斉調査を各保育園に指示しており、各保育園からの報告に基づき、保育・幼稚園課で不用決定処理等を行っている。保育園では事務専門の担当の職員がいないため、備品の不用決定・所管換え・現物の確認をはじめとした備品に係る各種決裁及び台帳管理は、保育・幼稚園課の事務としている。</p> <p>今回包括外部監査の対象とした保育園のうち、豊栄保育園及び昭和保育園において、備品台帳上存在している備品について、現物の所在が確認できない備品が複数発見された。主な要因は、両保育園は現物の廃棄を行い、保育・幼稚園課に不用決定の報告を行っていたが、保育・幼稚園課で不用決定の処理を失念したため、廃棄した備品が台帳から除却されずに残ってしまったためである。</p>
指摘	<p>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>

【意見 34】 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	<p>保育園では事務専門の担当の職員がいないため、備品の不用決定・所管換え・現物の確認をはじめとした備品の管理について、各保育園から保育・幼稚園課に報告を行い、保育・幼稚園課が全ての保育園の備品に係る各種決裁や台帳の管理を行っている状況にある。</p> <p>一方、備品を直接扱っているのは保育園の職員であるため、備品の管理等について、一義的には実際に備品を扱う各保育園の職員が適時適切に行い、保育・幼稚園課に報告を行う必要がある。</p> <p>しかし上記のとおり、保育・幼稚園課が備品に係る各種決裁や台帳の管理を行っていることから、備品現物を扱う人と台帳を管理する人が分かれている状況にある。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>

## 2. 保育・幼稚園課 豊栄保育園

### (1) 概要

事務の概要
<p>豊栄保育園では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一時預かり保育料の徴収</li> <li>・時間外保育等に係る保育料の徴収</li> <li>・特別利用保育（1号認定）に係る保育料等の徴収</li> <li>・保育所職員賄費の徴収</li> <li>・園内行事開催によって発生する経費に係る保護者からの徴収（遠足バス代など）</li> <li>・保護者会費</li> </ul>

物品の概要	
<p>主な物品の概要</p>	<p>主な物品は、保育園における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。ピアノのような音楽用器具、跳び箱のような体育・レクリエーション器具が管理されている点が特徴である。</p>
<p>備品台帳登録数 (重要物品登録数)</p>	<p>43件 (0件)</p>
<p>備品台帳価格合計</p>	<p>3,821千円</p>
<p>備品台帳最高価格</p>	<p>550千円</p>

(2) 監査の結果

【指摘 16】 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	一時預かり保育に係る保育料収納の際は、一時預かりを行う当日に保護者から現金を受け取り、保護者に対し「長野市一時預かり事業負担金領収書」(以下、「領収書」と記載)を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番がふされていなかった。また、賄費徴収金の収納の際にも、当日に個人から現金を受け取り、負担者に対し領収書を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番がふされていなかった。
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。

【指摘 17】 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	遠足バス費用として業者へ支払がされているが、業者への支払前に保護者から徴収を行っておらず、一旦職員が立替払いを行っており、遠足が終了した後で、保護者から徴収していた。
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。

【指摘 18】 保護者が負担する金額を適切に徴収すべき	
事実	令和元年度に行った遠足バスの費用は合計 50,600 円で、保護者一人当たり負担額を算出すると一人当たり 1,488 円となるため、1,488 円を保護者が負担する必要がある。しかし園から保護者への通知文書である「遠足バス代金ご負担のお願い」を閲覧したところ、負担額が一人当たり 1,480 円となっていた。徴収額が不足しており、不足分は市職員が負担していた。
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。

【指摘 19】 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき	
事実	<p>遠足バス代などの準公金の集金について、園では園児ごとに「雑費領収証」という封筒を作成している。園に支払う際は、保護者は現金を雑費領収証に入れて園に渡し、園は現金受領時に領収印を押印する事務を行っている。なお、雑費領収証には日付・摘要・金額を記載する箇所がある。</p> <p>雑費領収証を閲覧したところ、日付欄に遠足開催日の日付が記載されていたが、実際の現金受領日は記載されていなかった。</p>
指摘	<p>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>

【指摘 20】 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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、監査当日備品の所在が確認できなかった。令和元年度以前に備品自体は廃棄された可能性が高く、豊栄保育園から保育・幼稚園課への報告漏れや保育・幼稚園課での不用決定処理漏れが原因として考えられるが、不明である。</p> <table border="1" data-bbox="469 1178 1350 1525"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9353</td> <td>肘付き回転椅子</td> <td>1984年3月30日</td> <td>13,800円</td> </tr> <tr> <td>9366</td> <td>放送用卓上アンプ</td> <td>1991年6月1日</td> <td>51,500円</td> </tr> <tr> <td>9368</td> <td>ビデオカメラ</td> <td>1992年9月1日</td> <td>85,490円</td> </tr> <tr> <td>9370</td> <td>冷房機</td> <td>2000年3月20日</td> <td>94,500円</td> </tr> <tr> <td>9377</td> <td>石油ストーブ</td> <td>1988年9月30日</td> <td>89,994円</td> </tr> <tr> <td>9381</td> <td>石油ストーブ</td> <td>1993年12月1日</td> <td>180,062円</td> </tr> </tbody> </table> <p>本来は廃棄の都度、不用決定処理を行うべきであるが、豊栄保育園では事務担当の職員がおらず、備品廃棄の都度不用決定処理を行うことはできない。そのため、豊栄保育園から保育・幼稚園課へ不用決定処理の申請が必要となり、豊栄保育園から保育・幼稚園課への報告漏れや保育・幼稚園課での不用決定処理漏れが発生し易い状況にある。</p>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	9353	肘付き回転椅子	1984年3月30日	13,800円	9366	放送用卓上アンプ	1991年6月1日	51,500円	9368	ビデオカメラ	1992年9月1日	85,490円	9370	冷房機	2000年3月20日	94,500円	9377	石油ストーブ	1988年9月30日	89,994円	9381	石油ストーブ	1993年12月1日	180,062円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格																										
9353	肘付き回転椅子	1984年3月30日	13,800円																										
9366	放送用卓上アンプ	1991年6月1日	51,500円																										
9368	ビデオカメラ	1992年9月1日	85,490円																										
9370	冷房機	2000年3月20日	94,500円																										
9377	石油ストーブ	1988年9月30日	89,994円																										
9381	石油ストーブ	1993年12月1日	180,062円																										
指摘	<p>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>																												

【指摘 21】 会計課が発行した備品標識を貼付すべき									
事実	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、以下の備品には会計課で発行した備品標識(以下備品シール)ではなく手書きの備品標識が貼付されていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86166</td> <td>パラバルーン・コンビ</td> <td>2002年10月1日</td> <td>78,120円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	86166	パラバルーン・コンビ	2002年10月1日	78,120円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
86166	パラバルーン・コンビ	2002年10月1日	78,120円						
指摘	<p>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。</p> <p>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>								

【指摘 22】 標識貼付が適さない場合は、備品台帳の更新を保育・幼稚園課に申請すべき													
事実	<p>以下の備品は長野市財務規則第179条の2但書「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」に該当するとして、備品標識(備品シール)を貼付していないが、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」との記録がなされていない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9388</td> <td>鉄棒</td> <td>2003年1月1日</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>245203</td> <td>KAPLA ブロック</td> <td>2015年12月7日</td> <td>48,600円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	9388	鉄棒	2003年1月1日	30,000円	245203	KAPLA ブロック	2015年12月7日	48,600円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格										
9388	鉄棒	2003年1月1日	30,000円										
245203	KAPLA ブロック	2015年12月7日	48,600円										
指摘	<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保育・幼稚園課に申請すべきである。</p>												

### 3. 保育・幼稚園課 山王保育園

#### (1) 概要

事務の概要
<p>山王保育園では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一時預かり保育料の徴収</li> <li>・ 時間外保育等に係る保育料の徴収</li> <li>・ 保育所職員賄費の徴収</li> <li>・ 園内行事開催によって発生する経費に係る保護者からの徴収 (遠足バス代・観劇代・写真代など)</li> <li>・ 保護者会費</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	<p>主な物品は、保育園における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。ピアノのような音楽用器具、跳び箱のような体育・レクリエーション器具が管理されている点が特徴である。</p>
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	67 件 (0 件)
備品台帳価格合計	7,472 千円
備品台帳最高価格	690 千円



(2) 監査の結果

<b>【指摘 23】 当日受領した現金の保管場所の見直しを検討すべき</b>	
事実	<p>一時預かり保育料については、園児を預ける日の朝に保護者が園に保育料を納める。保育園事務担当者は預かった現金を同日に金融機関へ納入する事務手続を行っている。</p> <p>包括外部監査当日に一時預かり保育料の現金を確認したところ、事務室の鍵のかからない空き箱に現金を置いていた状態であった。</p>
指摘	<p>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。</p> <p>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>

<b>【指摘 24】 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</b>	
事実	<p>一時預かり保育に係る保育料収納の際は、一時預かりを行う当日に保護者から現金を受け取り、保護者に対し「長野市一時預かり事業負担金領収書」（以下、「領収書」と記載）を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番がふさがれていなかった。</p> <p>また、賄費徴収金の収納の際にも、当日に個人から現金を受け取り、負担者に対し領収書を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番が付さがれていなかった。</p>
指摘	<p>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ことが必要である。</p>

【指摘 25】 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき	
事実	<p>遠足バス代などの準公金の集金について、園では園児ごとに「雑費領収証」という封筒を作成している。園に支払う際は、保護者は現金を雑費領収証に入れて園に渡し、園は現金受領時に領収印を押印する事務を行っている。なお、雑費領収証には日付・摘要・金額を記載する箇所がある。</p> <p>雑費領収証を閲覧したところ、日付欄に保護者負担額を連絡した日付が記載されていたが、実際の現金受領日は記載されていなかった。</p>
指摘	<p>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>

【指摘 26】 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	<p>観劇代として業者へ支払がされているが、業者への支払前に保護者から徴収を行っておらず、いったん職員が立替払いを行っており、観劇が終了した後で、保護者から徴収していた。</p>
指摘	<p>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>

【指摘 27】 観劇代の保護者負担額の疎明資料を作成すべき	
事実	<p>園では行事の 1 つとして、業者に依頼して観劇鑑賞を行っている。観劇鑑賞に係る費用額は、各保護者が 200 円負担し、差額を保護者会が負担している。</p> <p>業者への支払額及び保護者への負担額を決めた資料を閲覧しようとしたところ、保護者負担額を示す疎明資料は作成されていなかった。理由は、各保護者が負担する金額は毎回 200 円と同額であり、保護者も同額である点について認知をしているためということであった。</p>
指摘	<p>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>

【意見 35】 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	山王保育園では園児を撮った写真について、①保護者が業者に直接インターネット上で注文してネット決済により写真代を支払う方法、②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園が業者に支払う方法、①・②のどちらかの方法で支払うことが保護者会にて決定されている。そのため、園の市職員が写真代に係る現金を取り扱う機会が発生している。
意見	<p>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。</p> <p>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>

【指摘 28】 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	<p>以下の備品について現物確認を実施したところ、包括外部監査当日にはすでに処分されており、現物を確認することができなかった。担当者に質問したところ、令和元年 9 月に実施した物品の現物調査から包括外部監査時点（令和 2 年 9 月 18 日）の間に廃棄されたことは間違いないが、不用決定に係る保育・幼稚園課への申請が行われておらず、また現物の廃棄時期は不明であるとのことであった。</p> <table border="1" data-bbox="469 1467 1348 1568"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8505</td> <td>洗濯機</td> <td>1997 年 6 月 30 日</td> <td>41,580 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	8505	洗濯機	1997 年 6 月 30 日	41,580 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
8505	洗濯機	1997 年 6 月 30 日	41,580 円						
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。								

【意見 36】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

事実 以下の備品について現物確認を実施したところ、備品台帳上の所在場所名称と実際の所在場所は異なっていた。担当者に質問したところ、備品台帳上の所在場所は取得時の登録のままとなっており、また、保育園でのクラス名や教室の場所は年度によって変更になることが多いことから、実際の所在場所と異なっているとのことであった。

備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所
8478	片袖机	保育室 9 (ぱんだ組)	ひまわり組
8483	片袖机	保育室 6 (ぼなな組)	そら組
8484	片袖机	保育室 7 (めろん組)	つき組
8489	乳児用ベッド	保育室 1(たんぼぼ組)	事務室
8517	ピアノ	保育室 7 (めろん組)	つき組
86155	シューズボックス	こども未来部保育・幼稚園課山王保育園	みかん組廊下
183567	ロングライトバス	その他	さくらんぼ組廊下
185487	ロングライトバス	保健福祉部保育家庭支援課山王保育園	同上
191233	乳母車	こども未来部保育課山王保育園	同上

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。

【指摘 29】 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	以下の備品について現物確認を実施したところ、備品標識が貼付されていなかった。担当者に質問したところ、保育園では園児が備品の標識を剥がすことはしばしば発生するとのことであった。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	86155	16人用シューズボックス	2002年9月20日	51,765円
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。			

#### 4. 保育・幼稚園課 昭和保育園

##### (1) 概要

事務の概要
<p>昭和保育園では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一時預かり保育料の徴収</li> <li>・ 時間外保育等に係る保育料の徴収</li> <li>・ 保育所職員賄費の徴収</li> <li>・ 園内行事開催によって発生する経費に係る保護者からの徴収 (遠足バス代・観劇代・写真代)</li> <li>・ 保護者会費</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	<p>主な物品は、保育園における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。ピアノのような音楽用器具、跳び箱のような体育・レクリエーション器具が管理されている点が特徴である。</p>
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	63 件 (1 件)
備品台帳価格合計	8,879 千円
備品台帳最高価格	1,570 千円

(2) 監査の結果

【指摘 30】 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	<p>一時預かり保育に係る保育料収納の際は、一時預かりを行う当日に保護者から現金を受け取り、保護者に対し「長野市一時預かり事業負担金領収書」（以下、「領収書」と記載）を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番がふされていなかった。</p> <p>また、賄費徴収金の収納の際にも、当日に個人から現金を受け取り、負担者に対し領収書を渡す運用となっている。領収書を閲覧したところ、連番がふされていなかった。</p>
指摘	<p>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ことが必要である。</p>

【指摘 31】 雑費領収証に実際の現金受領日を記載すべき	
事実	<p>遠足バス代などの準公金の集金について、園では園児ごとに「雑費領収証」という封筒を作成している。園に支払う際は、保護者は現金を雑費領収証に入れて園に渡し、園は現金受領時に領収印を押印する事務を行っている。なお、雑費領収証には日付・摘要・金額を記載する箇所がある。</p> <p>雑費領収証を閲覧したところ、保護者が現金を保育園に持参する予定日が日付欄に記載されていたが、実際の現金受領日は記載されていなかった。</p>
指摘	<p>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>

【意見 37】 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	昭和保育園では園児を撮った写真について、保護者がインターネット上で注文を行うものの、写真業者への支払いは、保護者が専用の集金袋に現金を入れて園に持参し、園が集金袋に入った現金を預かったうえで業者に支払うこととなっている。
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。

【指摘 32】 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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、包括外部監査当日にはすでに処分されており、現物を確認することができなかった。担当者へ質問したところ、実際の廃棄時期は不明であるが、昭和保育園で実施した令和元年 8 月の現物調査の段階で、現物が無いことが判明したため、現物がない旨を保育・幼稚園課へ報告を行っていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9678</td> <td>小卓子（花台）</td> <td>1978 年 3 月 4 日</td> <td>30,000 円</td> </tr> <tr> <td>9701</td> <td>幻灯機</td> <td>1978 年 6 月 5 日</td> <td>40,500 円</td> </tr> <tr> <td>9715</td> <td>おさんぼ車</td> <td>1997 年 6 月 30 日</td> <td>121,800 円</td> </tr> <tr> <td>9739</td> <td>積み木</td> <td>1994 年 4 月 20 日</td> <td>117,000 円</td> </tr> <tr> <td>184491</td> <td>軽量棚 パネル型</td> <td>2013 年 3 月 8 日</td> <td>39,375 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>しかし、保育・幼稚園課で不用決定処理を失念したため、令和 2 年 3 月末時点までに不用決定処理がなされず、備品台帳に登録されたままとなってしまった。なお、これらの物品については、令和 2 年 11 月 6 日の包括外部監査時点でも不用決定処理がなされていなかった。</p>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	9678	小卓子（花台）	1978 年 3 月 4 日	30,000 円	9701	幻灯機	1978 年 6 月 5 日	40,500 円	9715	おさんぼ車	1997 年 6 月 30 日	121,800 円	9739	積み木	1994 年 4 月 20 日	117,000 円	184491	軽量棚 パネル型	2013 年 3 月 8 日	39,375 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格																						
9678	小卓子（花台）	1978 年 3 月 4 日	30,000 円																						
9701	幻灯機	1978 年 6 月 5 日	40,500 円																						
9715	おさんぼ車	1997 年 6 月 30 日	121,800 円																						
9739	積み木	1994 年 4 月 20 日	117,000 円																						
184491	軽量棚 パネル型	2013 年 3 月 8 日	39,375 円																						
指摘	<p>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。</p> <p>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 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>																								



【意見 38】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

事実

以下の備品について現物確認を行ったところ、備品台帳上の所在場所名称と実際の所在場所は異なるものとなっていた。

担当者に質問したところ、備品台帳上の所在場所は取得時の登録のままとなっており、また、保育園でのクラス名や教室の場所は年度によって変更になることが多いことから、実際の所在場所と異なっているとのことであった。

備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所
76200	演台	こども未来部保 育・幼稚園課昭 和保育園	遊戯室
258250	チャイルドエアバ ス	こども未来部保 育・幼稚園課昭 和保育園	玄関横
258608	ひよことおでかけ ひなん車	こども未来部保 育・幼稚園課昭 和保育園	玄関横
9348	片袖机	保健室 1（さく らんぼ組）	いちご組
9710	冷房機	保健室 1（さく らんぼ組）	いちご組
9711	冷房機	保育室 6（くま 組）	いちご組
142296	大型サンポカー・ エアバス	保健室 1（さく らんぼ組）	りんご組
243839	エアコン	保育室 5（ばん だ組）	ゆり組

意見

「3. 保育・幼稚園課 山王保育園 (2) 監査の結果 【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。

## 【6】 環境部

### 1. 生活環境課 資源再生センター

#### (1) 概要

事務の概要
<p>資源再生センターでは一般廃棄物に係る処理業務を行っており、主に以下の現金預金に係る事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物処理手数料（指定廃棄物）に係る収納金及びつり銭</li> <li>・一般廃棄物処理手数料（直営収集用）に係る収納金及びつり銭</li> <li>・運転技能講習受講料、防災管理講習受講料など、各種講習受講料の支出（資金前渡）</li> </ul> <p>指定廃棄物の受入は、第2土曜日・第4土曜日の8時半～11時半の午前中のみである。また、個人のお宅に伺って不燃ごみ等を回収する直営収集業務は基本的に週3日（月・水・木）を行っている。いずれの手数料も現金払いのみとなっている。</p> <p>なお、平成31年3月より、可燃ごみ処理業務運営が長野市から長野広域連合に変わり、直接持ち込まれる可燃ごみの処理手数料徴収業務は長野広域連合が「Eco Hitz ながの」に委託しており、不燃ごみ及び資源物処理手数料徴収業務についても、資源再生センターが「Eco Hitz ながの」に委託している。</p>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、資源再生センターにおける事務用機器、産業用機器、測定・試験検査機械器具及び車両・運搬具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	266 件 (12 件)
備品台帳価格合計	48,620 千円
備品台帳最高価格	5,603 千円

(2) 監査の結果

【意見 39】 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	指定廃棄物受入日となる第 2 土曜日及び第 4 土曜日については、指定廃棄物処理に係る収納金を受領することとなる。業務終了後にレジをしめた段階で、担当者は収納金及びつり銭に係る現金について実査を行い、「つり銭売上金現金実査表」に金種ごとの現金有高を記載している。指定廃棄物処理に係る「つり銭売上金現金実査表」を閲覧したところ、金種表を作成し現金実査を行っていることは確認できたものの、「つり銭売上金現金実査表」に現金実査を行った担当者名の記載がない日が存在した。
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。

【指摘 33】 物品の不用決定を適時に行うべき									
事実	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、備品の所在が確認できなかった。この点について担当者に質問したところ、現物を廃棄したか否かも不明であるとのことであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12490</td> <td>アーク溶接機</td> <td>1975 年 5 月 27 日</td> <td>76,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	12490	アーク溶接機	1975 年 5 月 27 日	76,000 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
12490	アーク溶接機	1975 年 5 月 27 日	76,000 円						
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。								

【指摘 34】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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、所在は確認できなかった。この点について担当者に質問したところ、当該備品は令和 2 年 3 月に廃棄しており、同種類の品名の備品を令和 2 年 3 月にリース取引により調達したとのことであった。当該リース取引に係るリース契約書を閲覧したところ、リース開始日は令和 2 年 3 月 2 日であった。以上より、令和 2 年 3 月 31 日現在の備品台帳上、当該備品について、本来は削除されていなければならないが、登録されたままとなっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12616</td> <td>小型貨物自動車</td> <td>1991 年 12 月 3 日</td> <td>3,695,633 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	12616	小型貨物自動車	1991 年 12 月 3 日	3,695,633 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
12616	小型貨物自動車	1991 年 12 月 3 日	3,695,633 円						
指摘	<p>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>								

【指摘 35】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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、現物の所在は確認でき、標識も貼付されていたものの、標識に記載されている備品番号の文字が消えており、備品番号を確認できない状況であった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12533</td> <td>グラインダー</td> <td>1993 年 11 月 4 日</td> <td>36,874 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	12533	グラインダー	1993 年 11 月 4 日	36,874 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
12533	グラインダー	1993 年 11 月 4 日	36,874 円						
指摘	<p>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>								

【意見 40】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	<p>以下の備品番号 12481、12496 について現物確認を行ったところ、現物の所在は確認できたものの、使用可能性について担当者に質問したところ、当該備品は現在では業務上全く使用されていないということであった。</p> <p>また、備品番号 141930 について現物確認を行ったところ、現物の所在は確認できたものの、使用可能性について担当者に質問したところ、当該備品は故障しており、現在では全く修繕できない状態のため使用されていないということであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12481</td> <td>顕微鏡</td> <td>1981年12月1日</td> <td>318,000円</td> </tr> <tr> <td>12496</td> <td>絶縁抵抗測定器</td> <td>1986年12月6日</td> <td>41,800円</td> </tr> <tr> <td>141930</td> <td>ポータブル酸素濃度計</td> <td>2007年8月31日</td> <td>81,900円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	12481	顕微鏡	1981年12月1日	318,000円	12496	絶縁抵抗測定器	1986年12月6日	41,800円	141930	ポータブル酸素濃度計	2007年8月31日	81,900円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格														
12481	顕微鏡	1981年12月1日	318,000円														
12496	絶縁抵抗測定器	1986年12月6日	41,800円														
141930	ポータブル酸素濃度計	2007年8月31日	81,900円														
意見	<p>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。</p> <p>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>																

## 2. 環境保全温暖化対策課

### (1) 概要

事務の概要
環境保全温暖化対策課では主に以下の事務を行っている。 <ul style="list-style-type: none"><li>・環境企画担当：環境基本計画、自然環境保全、環境教育、環境美化に関すること</li><li>・環境保全担当：環境汚染・生活環境公害対策、合併浄化槽に関すること</li><li>・温暖化対策担当：地球温暖化対策、再生可能エネルギーの調査・研究に関すること</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、事務用機器、産業用機器、測定・試験検査機械器具及び車両・運搬具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	143 件 (11 件)
備品台帳価格合計	35,197 千円
備品台帳最高価格	3,180 千円

(2) 監査の結果

【意見 41】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき											
<p>事実</p>	<p>以下の環境保全温暖化対策課に所属する備品について生涯学習センターで現物調査を実施したところ、台帳上の所在場所名称が生涯学習センターとなっているが、現物が生涯学習センターになかった。</p> <table border="1" data-bbox="470 506 1270 703"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 506 627 602">備品番号</th> <th data-bbox="627 506 948 602">品名</th> <th data-bbox="948 506 1270 602">台帳上の 所在場所名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 602 627 651">138532</td> <td data-bbox="627 602 948 651">15 インチ液晶テレビ</td> <td data-bbox="948 602 1270 651">生涯学習センター</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 651 627 703">138816</td> <td data-bbox="627 651 948 703">事務椅子</td> <td data-bbox="948 651 1270 703">生涯学習センター</td> </tr> </tbody> </table>		備品番号	品名	台帳上の 所在場所名称	138532	15 インチ液晶テレビ	生涯学習センター	138816	事務椅子	生涯学習センター
備品番号	品名	台帳上の 所在場所名称									
138532	15 インチ液晶テレビ	生涯学習センター									
138816	事務椅子	生涯学習センター									
<p>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>										

## 【7】 商工観光部

### 1. 観光振興課

#### (1) 概要

事務の概要
<p>観光振興課では主に以下の現金預金に係る事務を行っている（但しいずれも資金前渡による支出である）。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・友好都市学生訪問団受け入れに係る宿泊費等の支出</li><li>・海外からの語学研修生集合研修に係る諸費用の支出</li><li>・長野商工会議所での会合参加費の支出</li></ul> <p>また、観光振興課では関連する団体の出納事務を行っている。令和 2 年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・善光寺表参道イルミネーション実行委員会</li><li>・飯綱高原を美しくする会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、商工観光部観光振興課における事務用機器、産業用機器、美術品、体育・レクリエーション器具、測定・試験検査機械器具及び車両・運搬具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	4,822 件 (91 件)
備品台帳価格合計	764,225 千円
備品台帳最高価格	26,200 千円



(2) 監査の結果

【意見 42】 団体事務における振込明細帳及びキャッシュカードの要否を再検討すべき	
事実	観光振興課で事務を行っている団体「飯綱高原を美しくする会」では、出納における通帳として、①普通預金通帳、②振込明細帳、③振込明細帳に係るキャッシュカード、を保有している。②・③については、業者への支払のため銀行振込する際に使用している。②・③を保有する理由を質問したところ、支払の際の振込先誤りを防ぐことができるなどメリットがあるためとのことであった。但し業者への支払のための銀行振込は①の普通預金通帳のみで実施できるとのことである。
意見	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。

【指摘 36】 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	<p>以下の備品は長野市財務規則第 179 条の 2 但書「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」に該当するとして、備品標識を貼付していないが、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」との記録がなされていない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14771</td> <td>交換レンズキャノンイオス用</td> <td>1988年5月31日</td> <td>32,000円</td> </tr> <tr> <td>14773</td> <td>交換レンズ ニッコール</td> <td>1992年4月8日</td> <td>50,985円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	14771	交換レンズキャノンイオス用	1988年5月31日	32,000円	14773	交換レンズ ニッコール	1992年4月8日	50,985円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格										
14771	交換レンズキャノンイオス用	1988年5月31日	32,000円										
14773	交換レンズ ニッコール	1992年4月8日	50,985円										
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すべきである。												

## 2. 観光振興課 西部産業振興事務所

### (1) 概要

事務の概要
<p>観光振興課西部産業振興事務所では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産業振興事務所の庶務に関すること</li> <li>・商工振興施設及び観光施設に関すること</li> <li>・商工業及び観光事業の振興に関すること</li> <li>・鬼無里大岡観光施設事業特別会計に関すること</li> <li>・その他観光行政に係る事務支援に関すること</li> </ul>

### (2) 監査の結果

【指摘 37】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	<p>観光振興課西部産業振興事務所に帰属する以下物品は、実際の処分年月は以下のとおりで、マイクロバスは下取り、ホンダアクティは処分しているものの、3年以上遅れて物品の不用決定処理を行っている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>実際の処分年月 (不用決定年月)</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>160540</td> <td>マイクロバス</td> <td>2015年12月 (2019年4月)</td> <td>6,980,000円</td> </tr> <tr> <td>164293</td> <td>ホンダアクティ</td> <td>2017年3月 (2020年3月)</td> <td>945,000円</td> </tr> <tr> <td>164294</td> <td>ホンダアクティ</td> <td>2017年3月 (2020年3月)</td> <td>945,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、重要物品である備品番号 160540 マイクロバスについては平成 28 年 3 月以降の毎年 3 月に長野市財務規則第 178 条に基づき重要物品の調査を行っているが、不用決定処理漏れが発見されていない。</p>	備品番号	品名	実際の処分年月 (不用決定年月)	取得価格	160540	マイクロバス	2015年12月 (2019年4月)	6,980,000円	164293	ホンダアクティ	2017年3月 (2020年3月)	945,000円	164294	ホンダアクティ	2017年3月 (2020年3月)	945,000円
備品番号	品名	実際の処分年月 (不用決定年月)	取得価格														
160540	マイクロバス	2015年12月 (2019年4月)	6,980,000円														
164293	ホンダアクティ	2017年3月 (2020年3月)	945,000円														
164294	ホンダアクティ	2017年3月 (2020年3月)	945,000円														
指摘	<p>上記物品は、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。</p> <p>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。</p>																

## 【8】 文化スポーツ振興部

### 1. スポーツ課

#### (1) 概要

事務の概要
<p>スポーツ課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・運動場の設置・管理運営</li><li>・スポーツ振興</li><li>・体力づくり</li><li>・学校体育施設の開放</li></ul> <p>なお、管理する施設は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・体育館</li><li>・運動場</li><li>・屋内運動場</li><li>・テニスコート</li><li>・マレットゴルフ場</li><li>・プール</li><li>・長野運動公園総合運動場</li><li>・南長野運動公園総合運動場</li><li>・真島総合スポーツアリーナ（ホワイトリング）</li><li>・北部スポーツ・レクリエーションパーク</li><li>・健康レクリエーションセンター（サンマリーンながの）</li><li>・長野市ボブスレー・リュージュパーク（スパイラル）</li><li>・若穂多目的広場（グライダー場）</li><li>・航空用ラジコン広場（落合運動場内）</li></ul> <p>また、スポーツ課では関連する団体の出納事務を行っている。令和 2 年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・長野市スポーツ推進委員協議会</li><li>・NAGANO スポーツフェスティバル実行委員会</li><li>・全国中学校スケート大会長野市実行委員会</li><li>・長野市女性スポーツ団体連絡会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、スポーツ課における事務用機器、産業用機器、美術品、体育・レクリエーション器具、測定・試験検査機械器具及び車両・運搬具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	5,216 件 (40 件)
備品台帳価格合計	658,430 千円
備品台帳最高価格	11,329 千円

(2) 監査の結果

【指摘 38】 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	以下の備品は長野市財務規則第 179 条の 2 但書「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」に該当するとして、標識（備品シール）を貼付していないが、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」との記録がなされていない。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	261998	丸山セット動噴	2018 年 2 月 5 日	143,640 円
	265295	テニス支柱 屋外用・差込式	2019 年 2 月 27 日	36,072 円
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】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

<p>事実</p>	<p>備品台帳の「所在場所名称」が、「文化スポーツ振興部スポーツ課」となっている物品の現物調査を行ったところ、以下の物品については備品台帳の「所在場所名称」と実際の所在場所が異なっていた。</p> <table border="1" data-bbox="472 456 1329 1482"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>台帳上の所在場所</th> <th>実際の所在場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>261660</td> <td>レーンナンバー標識</td> <td>文化スポーツ振興部スポーツ課</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>261767</td> <td>超音波風速計</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>261874</td> <td>小型発電機</td> <td>同上</td> <td>詰所</td> </tr> <tr> <td>262328</td> <td>コースロープ巻取器</td> <td>同上</td> <td>アクアウイング</td> </tr> <tr> <td>262919</td> <td>サッカーゴール</td> <td>同上</td> <td>犀川第2</td> </tr> <tr> <td>262920</td> <td>サッカーゴール(ジュニア)</td> <td>同上</td> <td>犀川第2</td> </tr> <tr> <td>264686</td> <td>簡易水洗トイレ</td> <td>同上</td> <td>豊野マレット</td> </tr> <tr> <td>265158</td> <td>超音波風速計</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>265701</td> <td>レーンナンバー標識</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>267681</td> <td>コースロープ巻取器</td> <td>同上</td> <td>アクアウイング</td> </tr> <tr> <td>267720</td> <td>超音波風速計</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>268207</td> <td>バレーボール用支柱</td> <td>同上</td> <td>若穂体育館</td> </tr> <tr> <td>269976</td> <td>フィールド競技用制限時間告知器</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> <tr> <td>269977</td> <td>フィールド競技用制限時間告知器</td> <td>同上</td> <td>陸上競技場</td> </tr> </tbody> </table> <p>スポーツ課担当者によると、物品購入時の納入場所がスポーツ課の場合に、スポーツ課から実際に使用する場所への移動時に「所在場所名称」の修正を失念していたことが主な原因とのことである。</p>	備品番号	品名	台帳上の所在場所	実際の所在場所	261660	レーンナンバー標識	文化スポーツ振興部スポーツ課	陸上競技場	261767	超音波風速計	同上	陸上競技場	261874	小型発電機	同上	詰所	262328	コースロープ巻取器	同上	アクアウイング	262919	サッカーゴール	同上	犀川第2	262920	サッカーゴール(ジュニア)	同上	犀川第2	264686	簡易水洗トイレ	同上	豊野マレット	265158	超音波風速計	同上	陸上競技場	265701	レーンナンバー標識	同上	陸上競技場	267681	コースロープ巻取器	同上	アクアウイング	267720	超音波風速計	同上	陸上競技場	268207	バレーボール用支柱	同上	若穂体育館	269976	フィールド競技用制限時間告知器	同上	陸上競技場	269977	フィールド競技用制限時間告知器	同上	陸上競技場
備品番号	品名	台帳上の所在場所	実際の所在場所																																																										
261660	レーンナンバー標識	文化スポーツ振興部スポーツ課	陸上競技場																																																										
261767	超音波風速計	同上	陸上競技場																																																										
261874	小型発電機	同上	詰所																																																										
262328	コースロープ巻取器	同上	アクアウイング																																																										
262919	サッカーゴール	同上	犀川第2																																																										
262920	サッカーゴール(ジュニア)	同上	犀川第2																																																										
264686	簡易水洗トイレ	同上	豊野マレット																																																										
265158	超音波風速計	同上	陸上競技場																																																										
265701	レーンナンバー標識	同上	陸上競技場																																																										
267681	コースロープ巻取器	同上	アクアウイング																																																										
267720	超音波風速計	同上	陸上競技場																																																										
268207	バレーボール用支柱	同上	若穂体育館																																																										
269976	フィールド競技用制限時間告知器	同上	陸上競技場																																																										
269977	フィールド競技用制限時間告知器	同上	陸上競技場																																																										
<p>意見</p>	<p>「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。</p> <p>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」は上記手引に従い適切に更新すべきである。</p>																																																												

【指摘 39】 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	<p>指定期間が平成 28 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日の「茶臼山公園ほか 3 施設の指定管理者による管理に関する基本協定書」（平成 28 年 3 月 31 日付）の第 21 条において「長野市は、別紙に示す備品等（以下「備品等（I 種）」という。）を無償（または有償）で指定管理者に貸与する。」とされているが、当該基本協定書には「備品一覧」が「別紙」として添付されていない。</p> <p>また、基本協定書の第 22 条において「指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（II 種）」という。）を購入又は調達し、本業務のために供することができるものとする。」とされており、指定管理者は、指定管理対象の施設内に保管している、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）の両者を管理している。</p> <p>なお、当該基本協定書は、都市整備部公園緑地課が起案しているが、長野市営茶臼山マレットゴルフ場等が指定管理の対象施設に含まれるため、一部備品についてはスポーツ課の所属となっている。</p>
指摘	<p>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"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

【意見 44】 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	<p>長野市所有のスポーツ用具を借り受けようとする場合には、借用者から申請者名、用具名、期間等が記入された「用具借用申請書」をスポーツ課に提出してもらっている。スポーツ課では、当該申請書に基づき管理台帳に入力し、貸出の手配をしている。</p> <p>「用具借用申請書」には、スポーツ課記入欄として貸出日付や返却日付を記入する欄があるが、令和元年度の「用具借用申請書」を閲覧したところ、貸出日付や返却日付の未記入が散見された。</p> <p>スポーツ課によると、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、スポーツ課で貸出日付や返却日付の記載ができていないとのことである。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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>

## 2. スポーツ課 南長野運動公園総合運動場

### (1) 概要

事務の概要	
<p>スポーツ課所管の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、平成28年4月1日から、南長野スポーツマネジメント共同事業体（構成団体：シンコースポーツ株式会社、株式会社長野県民球団、株式会社長野パルセイロ・アスレチッククラブ、株式会社NTTファシリティーズ）が運営を行っている。指定期間は令和3年3月31日までの5年間である。</p> <p>主な実施事業は、以下のとおりである。</p> <p>①施設貸出（一般利用）、②スポーツ教室・プログラム(野球場・プール・体育館・テニスコート・総合球技場)、スポーツ用品販売（プール・体育館）、審判講習会(野球場)、スポーツアカデミー</p>	

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、南長野運動公園総合運動場における事務用機器の他、運動用器具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	837 件 (7 件)
備品台帳価格合計	96,475 千円
備品台帳最高価格	6,142 千円



(2) 監査の結果

【意見 45】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	<p>南長野運動公園総合運動場において、使用できるが他の備品で代替できる等の理由により未使用となっている旨、指定管理者から説明を受けた以下物品が識別された。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>77308</td> <td>テレビ台</td> <td>1999年4月28日</td> <td>36,750円</td> </tr> <tr> <td>78619</td> <td>ナショナル掃除機</td> <td>2001年2月21日</td> <td>55,125円</td> </tr> <tr> <td>78420</td> <td>全自動 プールロボット</td> <td>1997年7月20日</td> <td>892,500円</td> </tr> <tr> <td>78561</td> <td>スチーム・ クレンジャー</td> <td>2000年2月3日</td> <td>3,647,595円</td> </tr> <tr> <td>78562</td> <td>人工芝清掃機 スーパー</td> <td>1999年11月30日</td> <td>6,142,500円</td> </tr> <tr> <td>78414</td> <td>ポケット濁度計</td> <td>2002年1月14日</td> <td>149,940円</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、修繕しても使用に耐えない等の理由により長期未使用となっている旨、指定管理者から説明を受けた以下物品が識別された。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>78413</td> <td>卓上ワープロ</td> <td>1997年4月18日</td> <td>57,750円</td> </tr> <tr> <td>17505</td> <td>自動レベル</td> <td>1975年5月16日</td> <td>72,600円</td> </tr> <tr> <td>78555</td> <td>コンパクトカメラ</td> <td>1999年9月16日</td> <td>35,280円</td> </tr> <tr> <td>78557</td> <td>真空掃除機 (湿乾両用)</td> <td>2000年6月26日</td> <td>176,400円</td> </tr> <tr> <td>78608</td> <td>全自動血圧計</td> <td>2001年3月10日</td> <td>226,800円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	77308	テレビ台	1999年4月28日	36,750円	78619	ナショナル掃除機	2001年2月21日	55,125円	78420	全自動 プールロボット	1997年7月20日	892,500円	78561	スチーム・ クレンジャー	2000年2月3日	3,647,595円	78562	人工芝清掃機 スーパー	1999年11月30日	6,142,500円	78414	ポケット濁度計	2002年1月14日	149,940円	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	78413	卓上ワープロ	1997年4月18日	57,750円	17505	自動レベル	1975年5月16日	72,600円	78555	コンパクトカメラ	1999年9月16日	35,280円	78557	真空掃除機 (湿乾両用)	2000年6月26日	176,400円	78608	全自動血圧計	2001年3月10日	226,800円
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格																																																	
	77308	テレビ台	1999年4月28日	36,750円																																																	
	78619	ナショナル掃除機	2001年2月21日	55,125円																																																	
	78420	全自動 プールロボット	1997年7月20日	892,500円																																																	
	78561	スチーム・ クレンジャー	2000年2月3日	3,647,595円																																																	
	78562	人工芝清掃機 スーパー	1999年11月30日	6,142,500円																																																	
	78414	ポケット濁度計	2002年1月14日	149,940円																																																	
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格																																																	
	78413	卓上ワープロ	1997年4月18日	57,750円																																																	
17505	自動レベル	1975年5月16日	72,600円																																																		
78555	コンパクトカメラ	1999年9月16日	35,280円																																																		
78557	真空掃除機 (湿乾両用)	2000年6月26日	176,400円																																																		
78608	全自動血圧計	2001年3月10日	226,800円																																																		
意見	<p>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>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>																																																				

【指摘 40】 備品に標識を貼付すべき																																													
事実	<p>長野市財務規則第 179 条の 2 に基づき「その性質、形状等により標識を付すことに適しないもの」を除き備品に標識を付さなければならないが、以下の備品は標識が未貼付となっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>192920</td> <td>三脚</td> <td>2015 年 3 月 26 日</td> <td>432,000 円</td> </tr> <tr> <td>192916</td> <td>XDCAM メモリー カムコード</td> <td>2015 年 3 月 26 日</td> <td>1,015,200 円</td> </tr> <tr> <td>192924</td> <td>光ベース ステーション</td> <td>2015 年 3 月 26 日</td> <td>842,400 円</td> </tr> <tr> <td>192690</td> <td>4 面ガラス冷蔵庫</td> <td>2015 年 2 月 25 日</td> <td>56,160 円</td> </tr> <tr> <td>78516</td> <td>部長用椅子</td> <td>2020 年 3 月 28 日</td> <td>51,450 円</td> </tr> <tr> <td>192921</td> <td>光カメラアダプタ</td> <td>2015 年 3 月 26 日</td> <td>810,000 円</td> </tr> <tr> <td>78556</td> <td>移動型 P A ワゴン</td> <td>2001 年 1 月 27 日</td> <td>955,500 円</td> </tr> <tr> <td>78618</td> <td>移動型 パワーアンプ</td> <td>2001 年 8 月 10 日</td> <td>635,040 円</td> </tr> <tr> <td>78561</td> <td>スチーム・ クレンジャー</td> <td>2000 年 2 月 3 日</td> <td>3,647,595 円</td> </tr> <tr> <td>253006</td> <td>シューティング タイマー</td> <td>2016 年 3 月 24 日</td> <td>61,387 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	192920	三脚	2015 年 3 月 26 日	432,000 円	192916	XDCAM メモリー カムコード	2015 年 3 月 26 日	1,015,200 円	192924	光ベース ステーション	2015 年 3 月 26 日	842,400 円	192690	4 面ガラス冷蔵庫	2015 年 2 月 25 日	56,160 円	78516	部長用椅子	2020 年 3 月 28 日	51,450 円	192921	光カメラアダプタ	2015 年 3 月 26 日	810,000 円	78556	移動型 P A ワゴン	2001 年 1 月 27 日	955,500 円	78618	移動型 パワーアンプ	2001 年 8 月 10 日	635,040 円	78561	スチーム・ クレンジャー	2000 年 2 月 3 日	3,647,595 円	253006	シューティング タイマー	2016 年 3 月 24 日	61,387 円
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格																																									
	192920	三脚	2015 年 3 月 26 日	432,000 円																																									
	192916	XDCAM メモリー カムコード	2015 年 3 月 26 日	1,015,200 円																																									
	192924	光ベース ステーション	2015 年 3 月 26 日	842,400 円																																									
	192690	4 面ガラス冷蔵庫	2015 年 2 月 25 日	56,160 円																																									
	78516	部長用椅子	2020 年 3 月 28 日	51,450 円																																									
	192921	光カメラアダプタ	2015 年 3 月 26 日	810,000 円																																									
	78556	移動型 P A ワゴン	2001 年 1 月 27 日	955,500 円																																									
	78618	移動型 パワーアンプ	2001 年 8 月 10 日	635,040 円																																									
	78561	スチーム・ クレンジャー	2000 年 2 月 3 日	3,647,595 円																																									
	253006	シューティング タイマー	2016 年 3 月 24 日	61,387 円																																									
		<p>なお、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）はいずれも指定管理者が管理している。</p>																																											
指摘	<p>上記備品は、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"> <li>・「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</li> <li>・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</li> </ul>																																												

【指摘 41】 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	以下の備品は長野市財務規則第 179 条の 2 但書「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」に該当するとして、備品標識を貼付していないが、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」との記録がなされていない。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	86402	集会用テント	2002 年 12 月 12 日	78,540 円
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。			

## 【9】 農林部

### 1. 農業政策課

#### (1) 概要

事務の概要
<p>農業政策課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農業制度資金、農業経営基盤強化促進対策、農業機械化推進対策に関すること</li> <li>・ 中山間地域農業対策、米の需要に応じた適正生産の促進、農畜産物振興に関すること</li> <li>・ 農業担い手育成対策、農業振興施設、地産地消推進に関すること</li> </ul> <p>また、主に以下の現金預金に係る事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証明書発行手数料に係る収納金及びつり銭</li> <li>・ 地図の販売代金に係る収納金及びつり銭</li> <li>・ 会費等の支出（資金前渡）</li> </ul> <p>加えて、農業政策課では関連する団体の出納事務を行っている。令和 2 年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長野市地産地消推進協議会</li> <li>・ 長野市農業再生協議会</li> <li>・ 長野市農業青年協議会</li> <li>・ 長野市農業団体協議会</li> <li>・ 長野市農業祭実行委員会</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、農業政策課における事務用機器などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	530 件 (14 件)
備品台帳価格合計	94,533 千円
備品台帳最高価格	5,893 千円

(2) 監査の結果

【意見 46】金庫内で公金及び準公金を区分すべき	
事実	農業政策課の金庫を確認したところ、つり銭（公金）、資金前渡等公金に係る通帳、各団体の通帳（準公金）がまとめて保管されていた。また、同金庫には、不要となった印鑑や領収書等も保管されていた。
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 42】収入（伺）命令書を適時適切に作成すべき	
事実	長野市農業再生協議会担い手協議会において、前年度（令和元年度）の繰越金について、監査時点（令和2年10月2日）では収入（伺）命令書が作成されていなかった。
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。

【指摘 43】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	「信州新町めん羊繁殖センターの指定管理者による管理に関する基本協定書」の第18条において「長野市は、別紙に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償（または有償）で指定管理者に貸与する。」とされているが、当該基本協定書に「備品一覧」が「別紙」として添付されていない。 また、基本協定書の第19条において「指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、本業務のために供することができるものとする。」とされている。
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

【意見 47】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	<p>以下の備品について現物を確認したところ、現物は確認できたものの、担当者に使用状況について質問したところ、いずれの備品も現在ではほぼ使用されていないとの説明を受けた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>13480</td> <td>90 センサス農業集落要覧</td> <td>1992年4月2日</td> <td>266,873円</td> </tr> <tr> <td>13481</td> <td>95 センサス農業集落カード</td> <td>1997年5月19日</td> <td>96,000円</td> </tr> <tr> <td>13474</td> <td>図面入保管庫</td> <td>2000年8月21日</td> <td>207,270円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	13480	90 センサス農業集落要覧	1992年4月2日	266,873円	13481	95 センサス農業集落カード	1997年5月19日	96,000円	13474	図面入保管庫	2000年8月21日	207,270円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格														
13480	90 センサス農業集落要覧	1992年4月2日	266,873円														
13481	95 センサス農業集落カード	1997年5月19日	96,000円														
13474	図面入保管庫	2000年8月21日	207,270円														
意見	<p>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>																

## 【10】 都市整備部

### 1. 交通政策課

#### (1) 概要

事務の概要（戸隠地区市営バス）
交通政策課では主に以下の事務を行っている。 <ul style="list-style-type: none"><li>・交通施策の企画立案・調査</li><li>・鉄道・自転車駐車場対策</li></ul> なお、戸隠地区市営バスについて企画立案や調査、物品管理等の事務を行っている。

物品の概要（戸隠地区市営バス）	
主な物品の概要	バス用車両3台及び高圧洗浄機が保管されている。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	4件 (3件)
備品台帳価格合計	10,378千円
備品台帳最高価格	3,425千円

(2) 監査の結果

<b>【意見 48】「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</b>	
事実	<p>戸隠地区市営バスの「運行・運転業務日報」は、運行日ごとにバスの乗務員が作成し、押印したうえで戸隠支所に提出されている。</p> <p>「運行・運転業務日報」には、戸隠支所決裁欄があり「受領確認」「担当者」「現金取扱員」「係長」「支所長補佐」「支所長」の6箇所の押印欄が設けられ、戸隠支所で5名の職員により決裁と押印がなされている。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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>

<b>【意見 49】「運行・運転業務日報」写しは、電子データにより受領すべき</b>	
事実	<p>戸隠地区市営バスの「運行・運転業務日報」は、運行日ごとにバスの乗務員が作成し、押印したうえで戸隠支所に提出されている。</p> <p>戸隠支所において「運行・運転業務日報」の決裁と押印が行われ、定期的に「運行・運転業務日報」の写しを、都市整備部交通政策課に紙で提出している。</p>
意見	<p>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>



## 2. 市街地整備局市街地整備課

### (1) 概要

事務の概要
<p>市街地整備局市街地整備課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・土地区画整理事業の計画・施工</li><li>・個人・組合施行の土地区画整理事業の技術指導</li><li>・市街地再開発事業に関すること</li><li>・中心市街地の活性化に関すること。</li></ul> <p>また、以下の現金預金に係る事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・資金前渡</li></ul> <p>加えて、市街地整備課では関連する団体の出納事務を行っている。令和 2 年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・長野市再開発促進協議会</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、市街地整備課、もんぜんぷら座、イーストプラザにおける事務用機器などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	295 件 (2 件)
備品台帳価格合計	22,440 千円
備品台帳最高価格	4,350 千円

(2) 監査の結果

【意見 50】 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	<p>市街地整備課の職員が、長野市再開発促進協議会から事務局員を委嘱され、長野市再開発促進協議会の事務を行っている。</p> <p>市街地整備課の職員が、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や通帳を管理しているが、そのうち3つの口座は利用頻度が著しく少ない。</p> <p>市街地整備課の職員によると、4つの金融機関の口座を1つの口座に集約しても、出納事務に支障はないとのことである。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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、不用な口座は解約して事務を合理化すべきである。</p>

【意見 51】 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	<p>以下の備品は、2006年から2007年にかけて取得したパソコン3台である。担当者に質問したところ、当該備品は現在ではほぼ使用されておらず、監査時点（令和2年9月17日）では情報政策課に処分方法を相談し、当年度内に処分を予定しているとのことであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>137216</td> <td>東芝 TX/880LS</td> <td>2006年9月7日</td> <td>148,050円</td> </tr> <tr> <td>137217</td> <td>東芝 TX/880LS</td> <td>2006年9月7日</td> <td>149,800円</td> </tr> <tr> <td>140969</td> <td>富士通 X150S5</td> <td>2007年5月24日</td> <td>420,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	137216	東芝 TX/880LS	2006年9月7日	148,050円	137217	東芝 TX/880LS	2006年9月7日	149,800円	140969	富士通 X150S5	2007年5月24日	420,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格														
137216	東芝 TX/880LS	2006年9月7日	148,050円														
137217	東芝 TX/880LS	2006年9月7日	149,800円														
140969	富士通 X150S5	2007年5月24日	420,000円														
意見	<p>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>																

【指摘 44】 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	<p>指定期間が平成 29 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日の「長野市権堂イーストプラザ市民交流センターの指定管理者による管理に関する基本協定書」の第 21 条において「長野市は、別紙に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償（または有償）で指定管理者に貸与する。」とされているが、当該基本協定書には「備品一覧」が「別紙」として添付されていない。</p> <p>また、基本協定書の第 22 条において「指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、本業務のために供することができるものとする。」とされており、指定管理者は、指定管理対象の施設内に保管している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）の両者を管理している。</p>
指摘	<p>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"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>

### 3. 市街地整備局市街地整備課 もんぜんぷら座

#### (1) 概要

事務の概要	
<p>もんぜんぷら座では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設及び備品の使用料徴求</li> <li>・テナント料徴求</li> </ul> <p>なお、業務時間は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前 10 時から午後 10 時まで</li> <li>・休館日：第 1・3 水曜日・12 月 29 日から 1 月 3 日まで</li> </ul>	

物品の概要									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>主な物品の概要</th> <td> <p>主な物品は、市街地整備課もんぜんぷら座における事務用機器、産業用機器、音楽用器具及び車両・運搬具などである。</p> </td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>備品台帳登録数 (重要物品登録数)</td> <td>182 件 (0 件)</td> </tr> <tr> <td>備品台帳価格合計</td> <td>7,682 千円</td> </tr> <tr> <td>備品台帳最高価格</td> <td>150 千円</td> </tr> </tbody> </table>	主な物品の概要	<p>主な物品は、市街地整備課もんぜんぷら座における事務用機器、産業用機器、音楽用器具及び車両・運搬具などである。</p>	備品台帳登録数 (重要物品登録数)	182 件 (0 件)	備品台帳価格合計	7,682 千円	備品台帳最高価格	150 千円	
主な物品の概要	<p>主な物品は、市街地整備課もんぜんぷら座における事務用機器、産業用機器、音楽用器具及び車両・運搬具などである。</p>								
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	182 件 (0 件)								
備品台帳価格合計	7,682 千円								
備品台帳最高価格	150 千円								

#### (2) 監査の結果

【指摘 45】備品標識の再発行を速やかに行うべき									
事実	<p>以下の備品について現物を確認したところ、標識が貼付されていなかった。担当者に質問したところ、取得当初は貼付されていたが、使用するにつれ標識がはがれてしまったとのことである。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>171574</td> <td>ICOM デジタルトランシーバー IC-DPR5</td> <td>2010 年 3 月 5 日</td> <td>52,500 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	171574	ICOM デジタルトランシーバー IC-DPR5	2010 年 3 月 5 日	52,500 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
171574	ICOM デジタルトランシーバー IC-DPR5	2010 年 3 月 5 日	52,500 円						
指摘	<p>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>								

#### 4. 公園緑地課

##### (1) 概要

事務の概要	
公園緑地課では主に以下の事務を行っている。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・公園、緑地、遊園地の建設と維持管理に関すること</li> <li>・街路樹の維持管理に関すること</li> <li>・都市緑化と緑育の推進に関すること</li> <li>・保存樹に関すること</li> </ul>	

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、公園緑地課における事務用機器、産業用機器、車両・運搬具のほか、公園の遊具や動植物園の動植物などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	673 件 (24 件)
備品台帳価格合計	156,880 千円
備品台帳最高価格	8,750 千円

##### (2) 監査の結果

【指摘 46】 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	「【8】文化スポーツ振興部 1. スポーツ課」の「【指摘 39】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」と同内容である。不備がある基本協定書は、都市整備部公園緑地課が起案しているが、長野市営茶白山マレットゴルフ場等が指定管理の対象施設に含まれるため一部備品についてはスポーツ課の所属となっている。
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。

## 【11】 教育委員会

### 1. 総務課

#### (1) 概要

事務の概要
<p>総務課では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(庶務担当)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・教育委員会の会議に関すること</li><li>・規則等の審査や公布に関すること</li><li>・教育に係る調査統計、広報に関すること</li><li>・私立学校の振興に関すること</li><li>・事務局内部の連絡調整に関すること</li></ul> <p>(人事担当)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・市費職員の定数、任免、給与、服務、研修に関すること</li><li>・事務管理・職員団体に関すること</li></ul> <p>(学校施設担当)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・学校用地の管理、取得に関すること</li><li>・学校施設の整備に関すること</li><li>・教職員住宅の維持管理に関すること</li></ul> <p>(学務担当)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・学校予算の配当及び管理運営に関すること</li><li>・学校備品管理に関すること</li><li>・高額備品購入、消耗品一括購入等に関すること</li><li>・就学援助に関すること</li><li>・奨学金に関すること</li></ul> <p>総務課として、現金及び物品に関連して、各小学校・中学校に対して行っている事務として、主なものは以下のとおりである。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・就学援助に関する事務</li><li>・備品の管理及び購入等に関する事務</li></ul> <p>なお、各小学校・中学校での学校教育に要する費用のうち、児童・生徒に還元される性質のもので学校が保護者から集金する費用として、学校徴収金（以下、「学校集金」という）が存在するが、この点については、後述の「(2) 学校集金に関する課題」にて詳細を記述する。</p>

## (2) 学校集金に関する課題

### A：学校集金及び学校集金の徴収方法について

長野市の全ての小学校・中学校において発生している学校集金について、学校集金の定義及び会計方式について記述する。

「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」によると、学校集金とは、学校教育に要する費用のうち、本来児童・生徒に還元される性質のもので、学校が保護者から集金する費用のことであり、次の四つの条件に該当する経費をいうと定義されている。

ア：校長の明確な承認を受けていること。

イ：学校が学校教育活動のために集金したものであること。

ウ：全学年または全学級等の教育活動集団を単位として集金したものであること。

エ：定額を児童・生徒から集金したものであること。

学校集金の主な種類は、①学年（学級）費、②修学旅行費、③給食費、④その他保護者から臨時に集金する費用、である。

この費用を、小中学校の運営者である地方公共団体が徴収管理するか（公会計方式）、各学校の校長が徴収管理するか（私費会計方式）は、学校集金に係る論点の一つとして挙げられる。長野市においては、全ての種類の学校集金について私費会計方式を選択している。

そして、学校集金については、事務職員等で構成される「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」（以下、「手引」という）が存在し、各学校はこの手引に準拠しながら事務を行っている。

### B：私費会計方式採用での課題

私費会計方式をとる長野市の小中学校においては、基本的に口座引落の方法で学校集金を徴収しているものの、残高不足等で引落不能となるケースもある等の場合に、少なからず現金徴収しているものも存在する。未納となった場合、当該保護者に対し、学校職員が督促し徴収しなければならず、時にはその過程において、生活保護や就学援助制度を案内し、それを促すこともある。これらの活動には多大な労力を要する。また、各学校においては、徴収事務及び出納事務を主に学校事務員が担当しているが、その場合も、督促対応には教頭等の教員があたる場合も少なくない。このように教職員が学校集金の徴収その他の事務に少なくない労力をあてなければならぬ状況があり、教職員の過重労働問題の一要因にもなっていると考えられている。

#### C：公会計化等への検討

給食費等の学校集金を、私費会計ではなく、公会計化等することができれば、その徴収面における学校職員、特に教職員の負担が軽減される他、各学校での現金預金の取扱高を削減することにより、紛失リスク等も含めた管理コストの削減が見込まれると考えられる。これにより、本来の職務である児童・生徒への教育活動に注力することができると考えられる。その際、公会計化等の対象となる学校集金の種類や性質に応じて、個別具体的に考える必要がある。



(3) 監査の結果

【意見 52】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	<p>現在、事務職員等で構成される「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」（以下、「手引」という）が存在し、各学校はこの手引に準拠しながら事務を行っている。しかしながら、あくまでどの程度準拠するか否かは各学校の判断によっており、必ずしも当該手引に完全に準拠しているわけではなく、運用は統一的ではない。</p>
意見	<p>学校集金は準公金として一般的に位置づけされており、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>

【意見 53】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	<p>学校集金には、学年（学級）費、修学旅行費、給食費、その他保護者から臨時に集金する費用等があり、給食費については文部科学省のガイドライン等で公会計化等の推進が強く期待されている状況である（詳細は、「10. 保健給食課（2）給食費の公会計化等について」参照）。</p> <p>給食費の公会計化等を導入している地方公共団体の中には、給食費の公会計化等と同時に「学校給食費（公金）」と「教材費等の学校集金（準公金）」を一括徴収・管理する「公金・準公金一括徴収制度」を導入している事例がある。</p>
意見	<p>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>

【意見 54】 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	<p>学校集金の徴収方法について、近隣の金融機関の有無や生徒数の規模、過去からの経緯も踏まえて、現状、各学校にて徴収方法を検討して徴収業務を行っている。</p> <p>今回、複数の小学校・中学校を監査対象として、学校集金の徴収方法を把握した。以下事例のように効率的な学校集金の徴収方法の確立や、未納対応に係る事務を可能な限り削減できるようにする方策を実施していた学校も存在した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校集金は基本的には月 1 回口座からの引き落としであるが、残高不足等の諸事情により口座から引き落としできなかった場合に、月 2 回引き落としを行うことにより現金で徴収する機会を減らしている事例</li> <li>・残高不足等の諸事情により口座から引き落としできなかった場合に、振込手数料は保護者負担で学校集金口座への振込をお願いすることで、現金で徴収する機会を減らしている事例</li> <li>・中学校 3 年生の 12 月で学校集金を終え、卒業直前での未納対応に係る事務負担を軽減している事例</li> <li>・全学年の学校集金を 5 月～12 月の期間で行い、4 月や 1 月～3 月の学校集金の事務負担を軽減している事例</li> <li>・PTA 会費等の少額の学校集金は 5 月に一括で徴収することで事務負担を軽減している事例</li> </ul>
意見	<p>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、上記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>

【意見 55】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	各学校は教育委員会の一組織であるため、各学校における物品の購入・不用決定・所管換え等に係る決裁は基本的には教育委員会総務課が行うことで規程上問題はない。しかし、物品に係る処理は、各学校としての意思決定のもとで行うことが実務的に自然であることから、すべての学校で、物品に係る決裁は全て教頭・校長の決裁を得ている。
意見	<p>上記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。</p> <p>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>

## 2. 学校教育課

### (1) 概要

事務の概要
学校教育課では主に以下の事務を行っている。 <ul style="list-style-type: none"><li>・教育指導に関すること</li><li>・通学区に関すること</li><li>・学級編制に関すること</li><li>・教育相談に関すること</li><li>・市立小学校・中学校・高等学校に関すること</li></ul>

### (2) 監査の結果

【意見 56】 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	学校集金の1つとして修学旅行費がある。修学旅行等は小学校6年生・中学校3年生など最終学年時に実施される場合が多く、修学旅行費が多額となるため小学校・中学校ともに1年生からの徴収により積立を行っている。そのため、学年が上がるにつれて積立金額が増加し、各学校の児童・生徒数にもよるが、取扱金額が多額になる場合があり、現金預金の管理をより慎重に行う必要があるとともに、紛失した際のリスクが大きい。
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とのことであるが、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。

### 3. 学校教育課 山王小学校

#### (1) 概要

事務の概要
<p>山王小学校は、長野市の中心市街地に位置しており、13学級、児童数242人（令和2年6月15日現在）で構成されている。</p> <p>山王小学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就学援助</li> <li>・ 各種事業に係る補助金</li> <li>・ 資金前渡</li> </ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校集金の徴収</li> <li>・ PTA会計及びPTA廃品回収会計</li> <li>・ 山王小学校基金</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、小学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	570件 (1件)
備品台帳価格合計	43,399千円
備品台帳最高価格	1,680千円

(2) 監査の結果

【指摘 47】 PTA 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	PTA 廃品回収会計に係る資料を閲覧したところ、会計報告として会計監査委員による監査はうけているものの、収入・支出の動きを示す会計簿及び会計簿の根拠となる収入伺書・支出伺書が未作成であり、当会計については内部チェックを行っているかどうか確認できなかった。
指摘	<p>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。</p> <p>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>

【意見 57】 会計簿の収入・支出の日付を正確に記載すべき	
事実	令和元年度の PTA 会計に係る会計簿を閲覧したところ、一部の収入・支出の日付が令和 2 年度の日付となっていた。
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。

【指摘 48】 PTA 会費に係る現金出納簿を破棄せず保管すべき	
事実	PTA 会費は、保護者が各生徒の集金袋へ現金を入れ、生徒が集金袋を担任の先生に渡し、担任は集金袋に領収印を押印するとともに、自分のクラスの全員分が揃うまで校長室の耐火金庫に保管している。そして、クラス全員分が揃った段階で、全員分の現金の入った集金袋を PTA 会計担当に手渡ししている手順をとっている。担任は一定期間に現金を預かることとなるため、現金出納簿を作成しているかどうか質問したところ、担任は生徒から受領した現金について、いつだれが現金を担任に渡したかを示す管理簿を各自作成しているという回答を得た。しかし管理簿は PTA 会計担当に現金を渡した段階で破棄しており、実際に作成している管理簿を確認できなかった。
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。

【意見 58】 PTA 会費について口座引落による徴収方法の導入を検討すべき	
事実	PTA 会費は、現金徴収とする運用をとっており、学年費など他の学校集金と異なる運用となっている。
意見	PTA 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、口座引落による徴収方法の導入を検討すべきである。

【指摘 49】 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	備品台帳の中から抽出した備品の現物調査を実施していた際、備品標識が剥がされたビデオカメラが発見された。事実関係は明確ではないものの、①備品標識が剥がされているため、処分申請済のものと推測されるものの、現物の廃棄がなされていない状況、又は②備品登録がされていない状況、のどちらかと考えられる。
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うえで、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。

【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																	
事実	<p>以下の備品について現物確認を実施したところ、長期にわたって使用されていない様子であったため、担当者に質問したところ、故障はしていないものの、新規で別の備品を購入しているため使用していないとのことであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24264</td> <td>ジェットヒーター</td> <td>2003年1月1日</td> <td>138,000円</td> </tr> <tr> <td>24314</td> <td>ビデオデッキ</td> <td>1995年5月25日</td> <td>30,900円</td> </tr> <tr> <td>89473</td> <td>デジタルビデオカメラ</td> <td>2003年2月24日</td> <td>149,730円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	24264	ジェットヒーター	2003年1月1日	138,000円	24314	ビデオデッキ	1995年5月25日	30,900円	89473	デジタルビデオカメラ	2003年2月24日	149,730円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格														
24264	ジェットヒーター	2003年1月1日	138,000円														
24314	ビデオデッキ	1995年5月25日	30,900円														
89473	デジタルビデオカメラ	2003年2月24日	149,730円														
意見	<p>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>																



#### 4. 学校教育課 信更小学校

##### (1) 概要

事務の概要
<p>信更小学校は、長野市立更府小学校と長野市立信田小学校が平成 28 年 4 月に統合してできた小学校である。児童数 27 名（令和 2 年 4 月 1 日現在）で構成されている。</p> <p>信更小学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 就学援助</li><li>・ 各種事業に係る補助金</li><li>・ 資金前渡</li></ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 学校集金の徴収</li><li>・ PTA 会計及び PTA 資源回収会計</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、小学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。当小学校は合併しているため、合併前の小学校の備品を引き継いでいる点が特徴である。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	450 件 (3 件)
備品台帳価格合計	38,751 千円
備品台帳最高価格	1,837 千円

(2) 監査の結果

<b>【指摘 50】</b> 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	学校集金を現金で徴収した場合には、学校から保護者に対して領収証を渡しているが、学校に領収証控えを残していない。
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。

<b>【意見 60】</b> 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	<p>校外活動振興補助金は、学校教育課から「信更小負担金」会計の口座に振り込まれ、信更小学校では全額をそのまま学年別の「修学旅行」会計の口座に振替している。</p> <p>また、「信更小負担金」会計では平成 28 年 8 月 29 日から令和元年 3 月 6 日まで補助金や負担金が振り込まれているが、いずれも校外活動振興補助金と同様の事務が行われている。</p>
意見	<p>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。</p> <p>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>

<b>【意見 61】</b> 給食費の決算報告について監査を受けるべき	
事実	<p>「学校集金会計事務の手引」において、学校集金の種類は「学年費・給食費・修学旅行費等、および保護者から臨時に集金する費用」とされている。そして学校集金は、会計監査を第三者が行うことと定められている。</p> <p>学校集金の会計報告書及び監査の資料を閲覧した結果、給食費について会計報告は実施されているものの、第三者による監査が実施されていない。</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、その用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。

【指摘 51】 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	<p>以下の備品について現物調査を行った際、備品のすぐ近くに同様のテント支柱が 2 つおいてあったが、さびが激しい状態で保管されていた。当該テント支柱 2 つについて使用可能性を質問したところ、現在も使用しているという回答であったが、備品番号は不明であり、備品登録はされていなかった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50933</td> <td>テント</td> <td>1991 年 9 月 10 日</td> <td>90,846 円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	50933	テント	1991 年 9 月 10 日	90,846 円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
50933	テント	1991 年 9 月 10 日	90,846 円						
指摘	<p>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>								

【指摘 52】 備品の台帳登録を漏れなく行うべき	
事実	<p>信更小学校で使用しているテントのうち、1 つのテント（信田小学校、更府小学校と記載のないテント）については備品登録されていなかった。</p>
指摘	<p>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>

【意見 62】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	<p>以下の備品について現物調査を行ったところ、備品の所在場所は確認できたものの、担当者に使用状況について質問したところ、カセットテープ型のビデオカメラであり、当該備品は現在ではほぼ使用していないという回答であった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50751</td> <td>ビデオカメラ</td> <td>1996年12月27日</td> <td>180,250円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	50751	ビデオカメラ	1996年12月27日	180,250円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
50751	ビデオカメラ	1996年12月27日	180,250円						
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。								

【指摘 53】標識貼付しない場合は標識を会計課へ返送すべき									
事実	<p>以下の備品について現物調査を行ったところ、標識（以下備品シール）未貼付として別途信更小学校で備品シールを保管しており、備品台帳にその旨を「規格名称」の箇所に記載していた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50547</td> <td>太陽電池ポール時計</td> <td>1993年12月31日</td> <td>483,276円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	50547	太陽電池ポール時計	1993年12月31日	483,276円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
50547	太陽電池ポール時計	1993年12月31日	483,276円						
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 63】古い備品標識は取り外すべき									
事実	<p>以下の備品について現物調査を行ったところ、長野市財務規則で求められている標識（以下、備品シール）が適切に貼り付けされていることを確認した。しかし同じ備品に、旧備品システム稼働の際に発行されていた古い備品シールが貼り付けられたままとなっていた。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50504</td> <td>回転椅子</td> <td>1980年3月20日</td> <td>4,700円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	50504	回転椅子	1980年3月20日	4,700円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
50504	回転椅子	1980年3月20日	4,700円						
意見	<p>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>								

【意見 64】備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき										
事実	<p>以下の備品について現物調査を行ったところ、備品台帳の所在場所名称が教育委員会学校教育課信更小学校となっており、具体的な所在場所が記載されていなかった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>所在場所名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>265044</td> <td>両面回転移動式黒板</td> <td>教育委員会学校教育課信更小学校</td> </tr> <tr> <td>266160</td> <td>ポータブルアンプ (チューナーユニット、ワイヤレスマイク2本付)</td> <td>教育委員会学校教育課信更小学校</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	所在場所名称	265044	両面回転移動式黒板	教育委員会学校教育課信更小学校	266160	ポータブルアンプ (チューナーユニット、ワイヤレスマイク2本付)	教育委員会学校教育課信更小学校
備品番号	品名	所在場所名称								
265044	両面回転移動式黒板	教育委員会学校教育課信更小学校								
266160	ポータブルアンプ (チューナーユニット、ワイヤレスマイク2本付)	教育委員会学校教育課信更小学校								
意見	<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>									

## 5. 学校教育課 三輪小学校

### (1) 概要

事務の概要
<p>三輪小学校は、長野市の中心市街地に位置しており、16学級、児童数392人（令和2年5月1日現在）で構成されている。</p> <p>三輪小学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>（公会計）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就学援助</li> <li>・ 各種事業に係る補助金</li> <li>・ 資金前渡</li> </ul> <p>（私費会計）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校集金の徴収</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、小学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。
備品台帳登録数 （重要物品登録数）	487 件 (1 件)
備品台帳価格合計	36,412 千円
備品台帳最高価格	2,000 千円

(2) 監査の結果

【指摘 54】 領収証控えの宛名は漏れなく記載すべき	
事実	<p>三輪小学校では、学校集金を現金で徴収する場合には、領収証を保護者に渡しており、領収書控えを保管している。</p> <p>令和2年2月27日の領収証控えを閲覧したところ、金額の記載はあるものの宛名が空欄となっていた。</p>
指摘	<p>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>

【意見 65】 備品台帳の会計課への修正依頼は適時に行うべき									
事実	<p>以下の備品について現物調査を行ったところ、監査当日に現物の所在を確認できなかった。質問をしたところ、当該備品は、5年以上前に不用の意思決定を行い、不用決定調書を作成・申請し備品自体も廃棄を行ったという回答であった。しかし、令和2年9月に、三輪小学校独自で1年に1度行っている備品調査の過程で、不用決定処理したはずの当該備品の備品台帳データは存在しないが、備品使用簿に印字されていることが判明した。ただし不用決定処理を過年度に行っているため、財務会計システムで不用決定申請を行うことができず、会計課を通してベンダー側で強制的に当該備品の台帳からの除却処理を行った。</p> <table border="1" data-bbox="469 1227 1350 1330"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>93547</td> <td>オルガン</td> <td>2004年3月10日</td> <td>66,570円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	93547	オルガン	2004年3月10日	66,570円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
93547	オルガン	2004年3月10日	66,570円						
意見	<p>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>								

## 6. 学校教育課 裾花中学校

### (1) 概要

事務の概要
<p>裾花中学校は、長野市の中学校の中でも比較的生徒が多い中学校であり、22 学級、生徒数 653 人で構成されている</p> <p>裾花中学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就学援助</li> <li>・ 各種事業に係る補助金</li> <li>・ 資金前渡</li> </ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校集金の徴収</li> <li>・ PTA 会計及び PTA 資源回収会計</li> <li>・ 生徒会会計</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、中学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	966 件 (2 件)
備品台帳価格合計	66,348 千円
備品台帳最高価格	1,742 千円



(2) 監査の結果

【意見 66】給食費の決算報告について監査を受けるべき	
事実	<p>「学校集金会計事務の手引」において、学校集金の種類は「学年費・給食費・修学旅行費等、および保護者から臨時に集金する費用」とされている。そして学校集金は、会計監査を第三者が行うことと定められている。</p> <p>学校集金の会計報告書及び監査の資料を閲覧した結果、給食費について会計報告は実施されているものの、第三者による監査が実施されていなかった。</p>
意見	<p>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、その用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>

【指摘 55】備品に標識を貼付すべき																					
事実	<p>以下の備品には会計課で発行した標識（以下、「備品シール」という）が貼付されていなかった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>58931</td> <td>片袖机</td> <td>2001年3月31日</td> <td>18,270円</td> </tr> <tr> <td>136154</td> <td>教師用机</td> <td>2006年3月31日</td> <td>17,640円</td> </tr> <tr> <td>58558</td> <td>チューバ</td> <td>1979年11月16日</td> <td>275,000円</td> </tr> <tr> <td>58585</td> <td>オーケストラチャイム</td> <td>1988年12月21日</td> <td>576,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	58931	片袖机	2001年3月31日	18,270円	136154	教師用机	2006年3月31日	17,640円	58558	チューバ	1979年11月16日	275,000円	58585	オーケストラチャイム	1988年12月21日	576,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格																		
58931	片袖机	2001年3月31日	18,270円																		
136154	教師用机	2006年3月31日	17,640円																		
58558	チューバ	1979年11月16日	275,000円																		
58585	オーケストラチャイム	1988年12月21日	576,000円																		
指摘	<p>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。</p> <p>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>																				

【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				
事実	以下の備品は長野市財務規則第 179 条の 2 但書「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」に該当するとして、標識（備品シール）を貼付していないが、備品台帳の備考欄に「標識未貼付」との記録がなされていない。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	266892	エバーマット	2019 年 8 月 7 日	129,600 円
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すべきである。			

【指摘 57】 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	以下の備品は、備品台帳の備考欄に「シール添付なし」との記録がなされているが、備品現物に標識（備品シール）が貼付されていた。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	147720	学校名表札	2009 年 3 月 13 日	165,000 円
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、上記備品は、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。			

## 7. 学校教育課 川中島中学校

### (1) 概要

事務の概要	
<p>川中島中学校は、長野市で最も生徒が多い、県内でも最大規模の中学校であり、28学級、生徒数 799 人で構成されている。</p> <p>川中島中学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就学援助</li> <li>・ 各種事業に係る補助金</li> <li>・ 資金前渡</li> </ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校集金の徴収</li> <li>・ PTA 会計及び PTA 資源回収会計</li> <li>・ 生徒会会計</li> <li>・ 同窓会</li> <li>・ 川中 PTA 基金</li> </ul>	

物品の概要	
主な物品の概要	<p>主な物品は、中学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。</p>
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	<p>971 件 (1 件)</p>
備品台帳価格合計	73,695 千円
備品台帳最高価格	2,800 千円

(2) 監査の結果

【意見 67】 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	川中島中学校では、学校集金の引落口座と長野市補助金口座を除き全て同一の金融機関で口座開設している。
意見	<p>学校集金の引落口座、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。</p> <p>なお、学校集金の引落口座は、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落口座とそれ以外の2つの金融機関に集約すべきである。</p>

【意見 68】 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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、所在は確認できたものの、使用可能性について質問したところ、故障はしていないものの現在は使用していないとのことであった。</p> <table border="1" data-bbox="469 1133 1350 1281"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>64483</td> <td>陶芸ろくろ</td> <td>1988年5月31日</td> <td>77,000円</td> </tr> <tr> <td>64151</td> <td>手押カンナ盤</td> <td>1979年11月1日</td> <td>30,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	64483	陶芸ろくろ	1988年5月31日	77,000円	64151	手押カンナ盤	1979年11月1日	30,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格										
64483	陶芸ろくろ	1988年5月31日	77,000円										
64151	手押カンナ盤	1979年11月1日	30,000円										
意見	<p>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>なお、これらの備品については、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>												

【意見 69】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

事実	以下の備品について現物調査を行ったところ、備品台帳上の所在場所名称と実際の所在場所は異なるものとなっていた。			
	備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所
	149812	3 ツ折ベッドマツト付	教育委員会学校 教育課川中島中学校	第2保健室
	261557	サンポット FF ストーブ	教育委員会学校 教育課川中島中学校	教室 (2-2)
267620	直流電源装置	教育委員会学校 教育課川中島中学校	第4理科室	

意見	<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、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>
----	--

【指摘 58】 備品に標識を貼付すべき													
事実	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、備品番号 64402 ピアノの標識は半分が切れており備品番号を確認できない状況であった。また、備品番号 183594 机は標識が貼付されていなかった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>64402</td> <td>ピアノ</td> <td>1977年5月10日</td> <td>539,500円</td> </tr> <tr> <td>183594</td> <td>机</td> <td>2012年10月22日</td> <td>19,215円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	64402	ピアノ	1977年5月10日	539,500円	183594	机	2012年10月22日	19,215円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格										
64402	ピアノ	1977年5月10日	539,500円										
183594	机	2012年10月22日	19,215円										
指摘	<p>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>												

【指摘 59】 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	<p>以下の備品について現物確認を行ったところ、標識が貼付されていなかった。包括外部監査時（令和 2 年 10 月 9 日）現在、標識の再発行申請手続き中であったが、当該楽器はケースが布製であり、標識を貼付することは難しい状況であった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>64432</td> <td>チューバ</td> <td>1979年9月10日</td> <td>275,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	64432	チューバ	1979年9月10日	275,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
64432	チューバ	1979年9月10日	275,000円						
指摘	<p>「6. 学校教育課 裾花中学校 (2) 監査の結果 【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>								

## 8. 学校教育課 市立長野中学校

### (1) 概要

事務の概要	
<p>市立長野中学校は、平成 29 年 4 月に開校した新しい中学校であり、市立長野高等学校との併設型中高一貫校である。</p> <p>市立長野中学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就学援助</li> <li>・ 各種事業に係る補助金</li> <li>・ 資金前渡</li> </ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校集金の徴収</li> <li>・ PTA 会計</li> <li>・ 生徒会会計</li> </ul>	

物品の概要	
主な物品の概要	<p>主な物品は、中学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。設立後間もないため、近隣の中学校や併設されている高等学校から引き継いだものが存在することが特徴である。</p>
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	<p>236 件 (1 件)</p>
備品台帳価格合計	19,615 千円
備品台帳最高価格	1,069 千円

(2) 監査の結果

【意見 70】 PTA 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	市立長野中学校では、PTA 会費を 5 月から 7 月の年 3 回に分割して保護者から徴収している。
意見	PTA 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。

【意見 71】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき	
事実	市立長野中学校の多くの備品について、備品台帳上の所在場所名称が「教育委員会学校教育課市立長野中学校」となっており、具体的な所在場所が台帳では確認できなかった。
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。



【指摘 60】 備品の所管換えを適切に実施すべき

事実 以下の備品について現物調査を実施したところ、備品台帳上の所属名称が教育委員会学校教育課小中高連携推進室となっていた。この理由について担当者に質問したところ、市立長野中学校開校前に購入した備品について、開校前であったことから、備品台帳の所属名称は一旦「教育委員会学校教育課小中高連携推進室」として登録しており、中学校開校後も所属名称を変更していなかったためとの回答を得た。

備品番号	品名	台帳上の所属名称	あるべき所属名称
257854	学校用オルガン	教育委員会学校教育課小中高連携推進室	教育委員会学校教育課市立長野中学校
257890	部品整理箱 (重ね置き型)	同上	同上
257910	デジタルビデオカメラ	同上	同上
258085	生物顕微鏡	同上	同上
258098	双眼実体顕微鏡・保管庫セット	同上	同上
258105	電源装置	同上	同上
258119	配膳台	同上	同上
258126	ワゴン	同上	同上
258234	チューバ	同上	同上
258241	シューズケース	同上	同上

指摘 長野市財務規則第 170 条では、「使用中の備品について所管換えをしようとするときは、物品所管換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。

## 9. 長野市立長野高等学校

### (1) 概要

事務の概要
<p>長野市立長野高等学校は、長野県下唯一の市立高校である。15 学級、生徒数 477 人で構成されている。</p> <p>長野市立長野高等学校では主に以下の事務を行っている。</p> <p>(公会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資金前渡</li> </ul> <p>(私費会計)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校集金</li> <li>・PTA 会計</li> <li>・生徒会会計</li> <li>・さつき塾会計</li> </ul>

物品の概要											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>主な物品の概要</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>主な物品は、長野市立長野高等学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> <p>備品台帳登録数 (重要物品登録数)</p> </td> <td> <p>1,390 件 (5 件)</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>備品台帳価格合計</p> </td> <td> <p>122,112 千円</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>備品台帳最高価格</p> </td> <td> <p>16,884 千円</p> </td> </tr> </tbody> </table>	主な物品の概要		<p>主な物品は、長野市立長野高等学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。</p>		<p>備品台帳登録数 (重要物品登録数)</p>	<p>1,390 件 (5 件)</p>	<p>備品台帳価格合計</p>	<p>122,112 千円</p>	<p>備品台帳最高価格</p>	<p>16,884 千円</p>	
主な物品の概要											
<p>主な物品は、長野市立長野高等学校における事務用機器、音楽用器具及び体育・レクリエーション器具などである。各科目の教材用の備品が保管されている点の特徴である。</p>											
<p>備品台帳登録数 (重要物品登録数)</p>	<p>1,390 件 (5 件)</p>										
<p>備品台帳価格合計</p>	<p>122,112 千円</p>										
<p>備品台帳最高価格</p>	<p>16,884 千円</p>										

(2) 監査の結果

<b>【意見 72】 さつき塾会計における現金の管理方法に関する規程の整備をすべき</b>	
事実	<p>長野市立長野高等学校では、長野市立長野中学校・長野高等学校の生徒の人的資質の涵養と学力向上に寄与するため、補習事業、模擬試験、その他学力向上支援事業を行う団体として「さつき塾」を立ちあげて、補習事業の実施や、生徒が外部試験（漢字検定や英語検定など）を中学校・高等学校で受験できるよう手配を行っている。さつき塾の事務局及び会計担当は市立長野高等学校職員が行っている。</p> <p>さつき塾における、さつき塾会計担当への現金引渡までの流れは以下のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 担当教諭が検定等の受験申し込みを行い、受験を希望する生徒から受験料を現金にて徴収する。</li> <li>2. 担当教諭は、業者への受験料支払期限の3日前までに、収入命令書・受験料・業者からの請求書・払込取扱票又は振替払込請求書兼受領証を、さつき塾会計担当へ提出する。</li> </ol> <p>上記のとおり、生徒からの現金の受領は各担当教諭が行っているが、現金を同日に徴収するわけではないため、一定期間生徒から受領した現金を保有・管理することとなる。しかし、生徒から現金を受領した際に領収証は発行しておらず、また、当該現金に関する管理方法については各担当教諭に委ねられており、さつき塾会計担当も管理方法について把握していない。</p>
意見	<p>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。</p> <p>また、受験料の收受の方法について、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>

**【指摘 61】 物品の不用決定を適時に行うべき**

<p>事実</p>	<p>以下の備品について現物調査を実施したところ、監査当日物品の所在が確認できなかった。この点について担当者に質問したところ、令和元年度以前に備品自体は廃棄したことは確かであり、物品の不用決定処理が漏れていたと考えられるとの回答であった。</p> <table border="1" data-bbox="470 555 1348 945"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>68714</td> <td>テレビ受像機</td> <td>1994年8月1日</td> <td>116,699円</td> </tr> <tr> <td>87247</td> <td>ノートパソコン</td> <td>2003年3月20日</td> <td>224,175円</td> </tr> <tr> <td>95516</td> <td>DVDレコーダー</td> <td>2004年7月5日</td> <td>76,440円</td> </tr> <tr> <td>145629</td> <td>ハイスピードデジタルカメラ</td> <td>2008年9月18日</td> <td>95,970円</td> </tr> <tr> <td>149043</td> <td>LAN接続ハードディスクドライブ</td> <td>2009年5月13日</td> <td>82,845円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	68714	テレビ受像機	1994年8月1日	116,699円	87247	ノートパソコン	2003年3月20日	224,175円	95516	DVDレコーダー	2004年7月5日	76,440円	145629	ハイスピードデジタルカメラ	2008年9月18日	95,970円	149043	LAN接続ハードディスクドライブ	2009年5月13日	82,845円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格																						
68714	テレビ受像機	1994年8月1日	116,699円																						
87247	ノートパソコン	2003年3月20日	224,175円																						
95516	DVDレコーダー	2004年7月5日	76,440円																						
145629	ハイスピードデジタルカメラ	2008年9月18日	95,970円																						
149043	LAN接続ハードディスクドライブ	2009年5月13日	82,845円																						
<p>指摘</p>	<p>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「物品不用決定調書（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>																								

## 10. 保健給食課

### (1) 概要

事務の概要
<p>保健給食課では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・学校給食に関すること：長野市立の全小中学校において、「主食」「牛乳」「おかず」を提供する完全給食を実施。このほか、学校給食費の金額の改定等を実施。</li><li>・学校保健に関すること：学校保健安全法第 13 条により児童、生徒の健康の増進を図り、安心して学校生活を送るために、学校保健安全法施行規則第 6 条に定められている健康診断の実施。</li></ul>

### (2) 給食費の公会計化等について

給食費について
<p>「1. 総務課 (2) 学校集金に関する課題」において記載しているとおり、学校集金の公会計化等については、学校集金の種類や性質に応じて、個別具体的に考える必要がある。ただし、学校集金の中でも特に給食費は、全ての学校で概ね均一の内容を児童生徒に還元する性質のものと考えられ、地方公共団体が一括で全学校の保護者から徴収するのが効率性の観点から望ましいと考えられている。よって、以下において、公会計化すべき徴収金として最も以前から議論の対象となってきた「給食費の公会計化等」について、国（文部科学省）の方針を記載する。</p>

給食費の公会計化等に関する、国の方針について
<p>国（文部科学省）の動きとしては、「学校における働き方改革に関する緊急対策」が平成 29 年 12 月 26 日にまとめられ、給食費などの学校集金の徴収・管理業務の負担軽減に向けた取組が示された。具体的には、業務を適正化するための取組として、「学校給食費については公会計化することを基本としたうえで、地方公共団体がその徴収・管理を行っている先事例も踏まえ、文部科学省において公会計化導入に向けたガイドラインを作成し、各地方公共団体に公会計化をするよう促す。また、それ以外の学校徴収金についても、文部科学省と先進的な地方公共団体とが協力し、公会計化に向けた好事例を提示する。」と示されたところである。</p> <p>また、平成 31 年 3 月 18 日に「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」が発出された。この通知では、基本的には学校以外が担うべき業務として、学校徴収金の徴収・管理が示され、「特に学校給食費については公会計化及び地方公共団体による徴収を基本とすべきであり、それ以外の学校徴収金についても、公会計化に向けた取組を進めるべきである。」と示されている。</p>

#### 給食費の公会計化等に関する、国の方針について

上記をうけて、令和元年7月31日に「学校給食費の徴収に関する公会計化等の推進について（通知）」、及び上記の公会計化導入に向けた「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」が発出され、教員の事務負担軽減等の観点から、学校給食費については、地方公共団体の会計に組み入れる「公会計制度」を採用するとともに、徴収・管理を学校ではなく地方公共団体が自らの業務として行うことを一層推進すべきとの方針が示されている。

さらに、令和2年11月4日に「学校給食費に係る公会計化等の推進状況調査の結果について」が公表され、全国の地方公共団体での推進状況の結果に加えて、公会計化等の推進に資するよう、既に公会計化等を実現している地方公共団体の事例を先行事例としてまとめるとともに、よく聞かれる公会計化等に関する疑問に対する回答をQ&Aの形式でまとめたものが公表されたところである。

以上のように、給食費の公会計化等を積極的に推進していくことが国の方針となっている。なお、公会計化等とは、これまで学校が管理する私費会計として扱っていた給食費を、地方自治法第210条の総計予算主義（歳入・歳出のすべてを予算に編入する）の原則に基づき、地方公共団体の歳入歳出予算に計上し、給食費の管理を行うものである。

(3) 監査の結果

【意見 73】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	長野市の小中学校は、現在、私費会計にて給食費を徴収している。こうした中、保健給食課は、他の地方公共団体で公会計化及びその検討が進み出している実態を踏まえ、私費会計による諸問題(教職員による徴収業務負担等)の把握を行ったうえで、公会計化導入に伴う課題や公会計化にした際に生じる問題点の洗い出しを行うなど、給食費会計の公会計化について検討を行っている。例えば、既に学校給食費の公会計化を導入している地方公共団体へ視察訪問し、給食費の公会計化導入に伴うメリット・デメリットについてヒアリングを行っている。
意見	<p>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。</p> <p>○公会計化により期待される主な効果</p> <p>a. 教職員の負担軽減</p> <p>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。</p> <p>b. 徴収・管理業務の効率化</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>

【意見 73】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

○公会計化に伴い検討すべき課題

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。

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。

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。

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点から積極的に検討を行うべきである。



## 11. 家庭・地域学びの課

### (1) 概要

事務の概要
家庭・地域学びの課では主に以下の事務を行っている。 (生涯学習推進担当) <ul style="list-style-type: none"><li>・生涯学習推進に関する事務</li><li>・公民館・交流センター（運営・指定管理）に関する事務</li><li>・社会教育委員会議</li></ul> (生涯学習施設・青少年担当) <ul style="list-style-type: none"><li>・公民館・交流センター等施設整備に関する事務</li><li>・家庭教育に関する事務</li><li>・青少年健全育成に関する事務</li></ul>

### (2) 監査の結果

【指摘 62】 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	指定期間が平成 30 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日の「長野市立 芹田公民館の指定管理者による管理に関する基本協定書」の第 21 条において「長野市は、別紙に示す備品等（以下「備品等（I 種）」という。）を無償（または有償）で指定管理者に貸与する。」とされているが、当該基本協定書には「備品一覧」が「別紙」として添付されていない。 また、基本協定書の第 22 条において「指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（II 種）」という。）を購入又は調達し、本業務のために供することができるものとする。」とされており、指定管理者は、指定管理対象の施設内に保管している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）の両者を管理している。
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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>

## 12. 家庭・地域学びの課 古牧公民館

### (1) 概要

事務の概要
<p>古牧公民館では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・生涯学習に関する事業</li><li>・公民館使用許可に関する事務</li><li>・施設管理・備品管理に関する事務</li><li>・南部図書館分室に関する事務</li><li>・現金の受領（施設利用料、成人学校受講料、コピー代金の徴収）</li></ul> <p>なお、開館時間等は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・午前8時30分から午後9時30分まで</li><li>・休館日は12月29日から翌年の1月3日まで</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、公民館における事務用機器、産業用機器及び美術品などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	76件 (0件)
備品台帳価格合計	5,003千円
備品台帳最高価格	428千円

(2) 監査の結果

【指摘 63】 現金領収票の日付は漏れなく記載すべき	
事実	<p>古牧公民館では、成人学校を開催しており、希望者は受講料を支払って受講している。その際、受講者は成人学校受講料（以下、「受講料」という）を古牧公民館に現金で支払い、古牧公民館が受講料を収納している。そして古牧公民館で出納員が直接収納した現金を金融機関へ払い込む際に、「現金領収票」を使用している。</p> <p>受講料は受講者から収納した当日又は翌営業日に銀行へ払込を行っている。払込を行う際の現金領収票には取扱収納日を出納員が記載する必要があるが、令和元年 11 月 27 日取扱収納分 8,000 円の現金領収票について、取扱収納日の記載が漏れていた。</p>
指摘	<p>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>

【指摘 64】 収納金日計簿は漏れなく記載すべき	
事実	<p>古牧公民館における受講料の現金収納分は、公民館使用料やコピー代金とあわせて、収納金日計簿にて収納と払込の管理を行っている。収納金日計簿を閲覧したところ、令和元年 11 月 27 日収納分の受講料 8,000 円及び当該受講料に係る金融機関への払込金 8,000 円（払込日は令和元年 11 月 28 日）について、収納金日計簿への記載が漏れていた。</p>
指摘	<p>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>

【意見 74】 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	古牧公民館では日次で収納金日計簿を作成しているが、収納金日計簿に記載の現金残高と実際の現金有高の照合を行っていない。
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。

【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																									
事実	<p>以下の備品について現物調査を実施したところ、現物は確認できたものの、担当者に使用可能性について質問したところ、使用可能であるが、公民館の倉庫等に保管し長期間使用実績がないということであった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>71353</td> <td>演台</td> <td>1976年4月1日</td> <td>35,000円</td> </tr> <tr> <td>71421</td> <td>表装山水画 掛軸</td> <td>1988年1月20日</td> <td>5,000円</td> </tr> <tr> <td>71422</td> <td>表装拓本 掛軸</td> <td>1988年1月20日</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>71423</td> <td>表装拓本 掛軸</td> <td>1988年1月20日</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>71424</td> <td>表装拓本 掛軸</td> <td>1988年1月20日</td> <td>15,000円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	71353	演台	1976年4月1日	35,000円	71421	表装山水画 掛軸	1988年1月20日	5,000円	71422	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	30,000円	71423	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	15,000円	71424	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	15,000円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格																						
71353	演台	1976年4月1日	35,000円																						
71421	表装山水画 掛軸	1988年1月20日	5,000円																						
71422	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	30,000円																						
71423	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	15,000円																						
71424	表装拓本 掛軸	1988年1月20日	15,000円																						
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。																								

### 13. 家庭・地域学びの課 大豆島公民館

#### (1) 概要

事務の概要
<p>大豆島公民館では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習に関する事業</li> <li>・公民館使用許可に関する事務</li> <li>・施設管理・備品管理に関する事務</li> <li>・南部図書館分室に関する事務</li> <li>・現金の受領（施設利用料、成人学校受講料、コピー代金の徴収）</li> </ul> <p>なお、開館時間等は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分から午後9時30分まで</li> <li>・休館日は12月29日から翌年の1月3日まで</li> </ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、公民館における事務用機器、産業用機器、音楽用器具及び美術品などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	157件 (3件)
備品台帳価格合計	14,444千円
備品台帳最高価格	3,255千円

#### (2) 監査の結果

【指摘 65】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	<p>大豆島公民館では、物品を貸し出す際に、利用者が「物品借用申請書」に必要事項を記入し、公民館長が決裁している。「物品借用申請書」は、使用目的、使用期間、使用場所、使用物品名、借り受け日時及び返納日時を記載する様式となっている。</p> <p>令和元年度の「物品借用申請書」の綴りを閲覧したところ、返納日時が未記載のものが3件識別された。</p>
指摘	<p>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>

#### 14. 家庭・地域学びの課 小田切交流センター

##### (1) 概要

事務の概要
<p>小田切交流センターでは主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生涯学習に関する事業</li> <li>・交流センター利用許可に関する事務</li> <li>・施設管理・備品管理に関する事務</li> <li>・南部図書館分室に関する事務</li> <li>・現金の受領（施設利用料、コピー代金の徴収）</li> </ul> <p>なお、開館時間等は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分から午後9時30分まで</li> <li>・休館日は12月29日から翌年の1月3日まで</li> </ul> <p>また、小田切交流センターでは関連する団体の出納事務を行っている。令和2年度において、団体に係る出納事務を実施している団体は以下のとおり。</p> <p>小田切歴史民俗資料展示室・小田切小中学校等記念館 管理運営委員会</p>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、小田切交流センターにおける事務用機器、産業用機器、及び体育・レクリエーション器具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	111件 (0件)
備品台帳価格合計	6,957千円
備品台帳最高価格	500千円

(2) 監査の結果

【意見 76】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	以下の備品について現物確認を実施したところ、現物は確認できたものの、担当者に使用可能性について質問したところ、使用できる状態ではあるがここ数年使用はしていないとのことであった。								
	<table border="1"><thead><tr><th>備品番号</th><th>品名</th><th>取得年月日</th><th>取得価格</th></tr></thead><tbody><tr><td>72546</td><td>デジタルカメラ</td><td>2002年3月7日</td><td>32,382円</td></tr></tbody></table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	72546	デジタルカメラ	2002年3月7日	32,382円
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格					
72546	デジタルカメラ	2002年3月7日	32,382円						
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。								

【意見 77】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

<p>事実</p>	<p>以下の備品の現物調査を行ったところ、備品台帳上の所在場所名称と実際の所在場所が異なっていた。</p> <table border="1" data-bbox="475 459 1329 1137"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 459 635 555">備品番号</th> <th data-bbox="635 459 837 555">品名</th> <th data-bbox="837 459 1129 555">台帳上の 所在場所</th> <th data-bbox="1129 459 1329 555">実際の 所在場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 555 635 651">72177</td> <td data-bbox="635 555 837 651">書架</td> <td data-bbox="837 555 1129 651">教育委員会生涯学習課小田切公民館</td> <td data-bbox="1129 555 1329 651">1階ホール</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 651 635 748">85050</td> <td data-bbox="635 651 837 748">カーテン (暗幕)</td> <td data-bbox="837 651 1129 748">教育委員会生涯学習課小田切公民館</td> <td data-bbox="1129 651 1329 748">体育館</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 748 635 844">136787</td> <td data-bbox="635 748 837 844">椅子</td> <td data-bbox="837 748 1129 844">教育委員会生涯学習課小田切公民館</td> <td data-bbox="1129 748 1329 844">事務室</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 844 635 987">261910</td> <td data-bbox="635 844 837 987">ワイヤレス アンプ</td> <td data-bbox="837 844 1129 987">教育委員会家庭・地域学びの課小田切公民館</td> <td data-bbox="1129 844 1329 987">倉庫</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 987 635 1137">268328</td> <td data-bbox="635 987 837 1137">ダイバシテイ チューナーユ ニット</td> <td data-bbox="837 987 1129 1137">教育委員会家庭・地域学びの課小田切交流センター</td> <td data-bbox="1129 987 1329 1137">倉庫</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所	72177	書架	教育委員会生涯学習課小田切公民館	1階ホール	85050	カーテン (暗幕)	教育委員会生涯学習課小田切公民館	体育館	136787	椅子	教育委員会生涯学習課小田切公民館	事務室	261910	ワイヤレス アンプ	教育委員会家庭・地域学びの課小田切公民館	倉庫	268328	ダイバシテイ チューナーユ ニット	教育委員会家庭・地域学びの課小田切交流センター	倉庫
備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所																						
72177	書架	教育委員会生涯学習課小田切公民館	1階ホール																						
85050	カーテン (暗幕)	教育委員会生涯学習課小田切公民館	体育館																						
136787	椅子	教育委員会生涯学習課小田切公民館	事務室																						
261910	ワイヤレス アンプ	教育委員会家庭・地域学びの課小田切公民館	倉庫																						
268328	ダイバシテイ チューナーユ ニット	教育委員会家庭・地域学びの課小田切交流センター	倉庫																						
<p>意見</p>	<p>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>																								



## 15. 家庭・地域学びの課 芹田公民館

### (1) 概要

事務の概要
<p>芹田公民館は指定管理者制度を導入して、平成30年4月1日から、芹田地区住民自治協議会が管理・運営を行っている。指定期間は令和3年3月31日までの3年間である。</p> <p>芹田公民館では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・生涯学習に関する事業</li><li>・公民館使用許可に関する事務</li><li>・施設管理・備品管理に関する事務</li><li>・南部図書館分室に関する事務</li><li>・現金の受領（施設利用料、成人学校受講料、コピー代金の徴収）</li></ul> <p>なお、開館時間等は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・午前8時30分から午後9時30分まで</li><li>・休館日は12月29日から翌年の1月3日まで</li></ul> <p>なお、公民館使用料は長野市の歳入であり、成人学校その他利用料及びコピー代金は指定管理者の収入となるものである。</p>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、芹田公民館における事務用機器、産業用機器、美術品及び体育・レクリエーション器具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	195件 (2件)
備品台帳価格合計	15,871千円
備品台帳最高価格	1,842千円

(2) 監査の結果

【指摘 66】 現金領収票の日付は漏れなく記載すべき	
事実	公民館使用料は原則として使用者から徴収した当日に銀行へ払込を行っている。払込を行う際の現金領収票には取扱収納日を出納員が記載する必要があるが、令和2年8月7日取扱収納分880円の現金領収票について、取扱収納日の記載が漏れていた。
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。

【指摘 67】 収納金日計簿は漏れなく記載すべき	
事実	芹田公民館における公民館使用料の現金収納分は、指定管理者の収入となる成人学校受講料やコピー代金とあわせて、収納金日計簿にて収納と払込の管理を行っている。収納金日計簿を閲覧したところ、令和2年1月6日における公民館使用料等4,410円、令和2年3月31日における公民館使用料等800円について、収納金日計簿への記載が漏れていた。
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。

**【指摘 68】 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

芹田公民館は令和元年7月に老朽化のための建て替えを行っており、備品については、建て替え前の公民館（以下、「旧公民館」という）から建て替え後の公民館（以下、「新公民館」という）へ移動する際に、備品の使用可能性を検討の上、旧公民館において使用していた備品のうち一部を廃棄している。

また、芹田公民館においては備品標識を貼付できない備品については、備品標識を公民館において保管している。

監査当日、備品標識を貼付できないとして保管している備品標識を確認したところ、以下の備品番号に係る備品標識が存在した。いずれも旧公民館で使用されていた備品に係る標識であり、備品自体は新公民館へ移転した際に不用決定処理されており、備品台帳上適切に除却されていたものの、標識のみ残っていた。

備品標識に記載されていた備品番号	備品標識に記載されていた品名
186438	ステージ緞帳
186439	ステージ緞帳
186440	一文字幕

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。

## 16. 家庭・地域学びの課 生涯学習センター

### (1) 概要

事務の概要
<p>生涯学習センターでは主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・生涯学習に関する事業</li><li>・生涯学習センター使用許可に関する事務</li><li>・施設管理・備品管理に関する事務</li><li>・現金の受領（施設使用料、主催講座受講料 等）</li></ul> <p>なお、開館時間等は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・午前9時から午後9時30分まで</li><li>・休館日は、第2・4月曜日（祝日の場合はその翌日）及び12月29日から翌年の1月3日まで</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、生涯学習センターにおける事務用機器、産業用機器、美術品及び体育・レクリエーション器具などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	246 件 (0 件)
備品台帳価格合計	14,370 千円
備品台帳最高価格	598 千円

(2) 監査の結果

【意見 78】 備品の所管換えを適時に実施すべき																							
<p>事実</p>	<p>生涯学習センター所属物品の備品台帳の「所属名称」は、「教育委員会家庭・地域学びの課生涯学習センター」となっているが、以下の備品について備品台帳の所属名称が、「教育委員会家庭・地域学びの課」となっていた。また、備品台帳の「所在場所名称」は、「家庭・地域学びの課 生涯学習センター」となっていた。</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名名称</th> <th>所属名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 651 652 748">175467</td> <td data-bbox="667 651 1003 748">シャープ KC-Y80-W</td> <td data-bbox="1018 651 1350 748">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 748 652 844">182914</td> <td data-bbox="667 748 1003 844">有孔ボードパネル</td> <td data-bbox="1018 748 1350 844">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 844 652 940">182915</td> <td data-bbox="667 844 1003 940">有孔ボードパネル</td> <td data-bbox="1018 844 1350 940">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 940 652 1037">182916</td> <td data-bbox="667 940 1003 1037">有孔ボードパネル</td> <td data-bbox="1018 940 1350 1037">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1037 652 1133">182917</td> <td data-bbox="667 1037 1003 1133">有孔ボードパネル</td> <td data-bbox="1018 1037 1350 1133">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> <tr> <td data-bbox="507 1133 652 1229">182918</td> <td data-bbox="667 1133 1003 1229">有孔ボードパネル</td> <td data-bbox="1018 1133 1350 1229">教育委員会家庭・地域学びの課</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名名称	所属名称	175467	シャープ KC-Y80-W	教育委員会家庭・地域学びの課	182914	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課	182915	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課	182916	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課	182917	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課	182918	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課	
備品番号	品名名称	所属名称																					
175467	シャープ KC-Y80-W	教育委員会家庭・地域学びの課																					
182914	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課																					
182915	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課																					
182916	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課																					
182917	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課																					
182918	有孔ボードパネル	教育委員会家庭・地域学びの課																					
<p>意見</p>	<p>上記物品は、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。</p> <p>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>																						

## 17. 長野図書館

### (1) 概要

事務の概要
<p>長野図書館では主に以下の事務を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 図書の貸出</li><li>・ 蔵書の管理</li><li>・ 絵本の読み聞かせや紙芝居等の催し物</li><li>・ コピーサービス</li></ul> <p>なお、長野図書館の会館時間は以下となっている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 平日                      午前 9 時 45 分から午後 7 時 00 分</li><li>・ 土日祝                    午前 9 時 45 分から午後 6 時 00 分</li></ul> <p>長野図書館における主な現金預金に係る事務は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ コピー代金の徴収</li><li>・ 図書館利用券再発行に係る代金の徴収</li><li>・ 資金前渡 等</li></ul>

物品の概要	
主な物品の概要	主な物品は、長野図書館における事務用機器、視聴覚機器などである。
備品台帳登録数 (重要物品登録数)	842 件 (20 件)
備品台帳価格合計	218,795 千円
備品台帳最高価格	13,806 千円

(2) 監査の結果

【指摘 69】 備品に標識を貼付すべき				
事実	以下の備品について現物調査を実施したところ、標識が未貼付であった。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	261688	図書「判例時報 11/1」	2017年12月9日	7,451円
	75828	ビデオモニターテレビ	1985年4月10日	42,300円
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。			

【意見 79】 古い備品標識は取り外すべき				
事実	以下の備品について、長野市財務規則で求められている備品標識(以下備品シール)が適切に貼り付けされていることを確認した。しかしながら、同じ備品に、旧備品システム稼働の際に発行されていた古い備品シールが貼り付けされたままとなっていた。			
	備品番号	品名	取得年月日	取得価格
	75438	ビデオディスク架	1985年4月19日	210,000円
	75545	書架	1985年4月10日	261,000円
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。			

【指摘 70】 物品の不用決定を適時に行うべき									
事実	<p>以下の備品について現物調査を実施したところ、備品の所在が確認できなかった。担当者にこの点について質問したところ、現物は廃棄済みであるとの回答を得た。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得年月日</th> <th>取得価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75767</td> <td>カラーテレビ</td> <td>1985年4月10日</td> <td>62,600円</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	取得年月日	取得価格	75767	カラーテレビ	1985年4月10日	62,600円
備品番号	品名	取得年月日	取得価格						
75767	カラーテレビ	1985年4月10日	62,600円						
指摘	<p>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>								

【指摘 71】 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	<p>長野図書館では、「物品借用申請書」に基づいて紙芝居枠、紙芝居の貸出を行っている。そして、貸出状況を把握するための内部管理資料として、物品借用申請書に基づいて「貸出一覧」（貸出物名、申請者氏名、貸出期間、貸出日、返却日を記載）を作成している。また、返却をうけた際には、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を押印するとともに、貸出一覧に返却日を記載することとなっている。</p> <p>物品借用申請書、貸出一覧を閲覧したところ、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されていないもの、及び物品借用申請書に記載の物品が貸出一覧に記載されていないものが複数存在した。</p>
指摘	<p>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。</p> <p>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>



**【意見 80】** 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 以下の備品について現物確認を実施したところ、現物は確認できたものの、担当者に使用可能性について質問したところ、故障はしていないものの長期にわたって使用していないとのことであった。

備品番号	品名	取得年月日	取得価格
75754	穿孔器	1986年2月10日	73,000円
75759	8ミリリモコン映写機	1985年4月10日	656,000円
75813	CDプレーヤー	1985年4月10日	98,000円
75845	CDラジオカセットレコーダー	1990年10月3日	32,960円
75846	カセットデッキ	1985年4月10日	58,000円

また、以下の備品について現物確認を行ったところ、差し込みガラスが破損しており、レーザーディスク架としては使用できない状況であった。また、担当者へ質問を実施したところ、レーザーディスクはすでに製造されておらず、今後再使用する可能性は低いとのことであった。

備品番号	品名	取得年月日	取得価格
75687	レーザーディスク架	1993年3月30日	241,020円

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。

【意見 81】 備品台帳の「所在場所名称」を適切に更新すべき

<p>事実</p>	<p>長野図書館の以下の物品については備品台帳上の所在場所と異なる場所に保管されていた。また、所在場所の記載が「教育委員会長野図書館」となっており、具体的な場所が記載されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="475 506 1331 1088"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 506 635 600">備品番号</th> <th data-bbox="635 506 842 600">品名</th> <th data-bbox="842 506 1098 600">台帳上の 所在場所</th> <th data-bbox="1098 506 1331 600">実際の 所在場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 600 635 696">18201</td> <td data-bbox="635 600 842 696">片袖机</td> <td data-bbox="842 600 1098 696">教育委員会長野図書館</td> <td data-bbox="1098 600 1331 696">2階事務所</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 696 635 792">140143</td> <td data-bbox="635 696 842 792">片袖机</td> <td data-bbox="842 696 1098 792">教育委員会長野図書館</td> <td data-bbox="1098 696 1331 792">2階事務所</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 792 635 889">186022</td> <td data-bbox="635 792 842 889">椅子</td> <td data-bbox="842 792 1098 889">教育委員会長野図書館</td> <td data-bbox="1098 792 1331 889">2階事務所</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 889 635 985">243453</td> <td data-bbox="635 889 842 985">CD</td> <td data-bbox="842 889 1098 985">教育委員会長野図書館</td> <td data-bbox="1098 889 1331 985">2階 CD</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 985 635 1088">261688</td> <td data-bbox="635 985 842 1088">図書「判例時報」</td> <td data-bbox="842 985 1098 1088">教育委員会長野図書館</td> <td data-bbox="1098 985 1331 1088">1階開架</td> </tr> </tbody> </table>	備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所	18201	片袖机	教育委員会長野図書館	2階事務所	140143	片袖机	教育委員会長野図書館	2階事務所	186022	椅子	教育委員会長野図書館	2階事務所	243453	CD	教育委員会長野図書館	2階 CD	261688	図書「判例時報」	教育委員会長野図書館	1階開架
備品番号	品名	台帳上の 所在場所	実際の 所在場所																						
18201	片袖机	教育委員会長野図書館	2階事務所																						
140143	片袖机	教育委員会長野図書館	2階事務所																						
186022	椅子	教育委員会長野図書館	2階事務所																						
243453	CD	教育委員会長野図書館	2階 CD																						
261688	図書「判例時報」	教育委員会長野図書館	1階開架																						
<p>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>																								