

公告

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定により、長野県知事、長野県教育委員会及び長野県公安委員会から、平成30年度定期監査の結果に関する報告に基づき、次のとおり措置を講じた旨通知がありました。

また、監査の結果に関する報告に添えて提出した意見に対する方針について通知がありました。

平成31年3月25日

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 長野県監査委員 | 田 | 口 | 敏 | 子 |
| 同 | 西 | 沢 | 利 | 雄 |
| 同 | 西 | 沢 | 昭 | 子 |
| 同 | 西 | 沢 | 正 | 隆 |

平成 30 年度定期監査報告

【監査の結果（指摘事項）に関する報告に基づく措置の内容】（一般会計・特別会計）

| 分類 | 指 摘 事 項 | 措 置 状 況 | 機 関 名 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 契 約 事 務 1 件 | 1 入札手続及び見積書徴取の事務処理に関するもの (1) 予定価格より高い金額での契約 「動物専用全自動血球計数装置」の公募型見積合わせ（単独調達）において、見積参加者（1 者）による 1 回目の見積額が予定価格に達しなかったため、2 回目の見積書を徴すべきところ、徴取を行わず、予定価格より高い金額で採用決定し契約していた。 | 今後、適正な事務処理を行うため、会計事務担当者には、会計事務に関する研修会への出席の機会を多く設け、研修内容について職場内に周知することにより、全職員が会計事務に精通するよう努めてまいります。 事務処理に当たっては、購入事務担当者と会計事務担当者間で協議し、常に会計関係例規集を参照し、必要に応じて県庁食品・生活衛生課や会計センターに相談するなど、事前の確認を徹底します。 また、今回の指摘事項を受け、見積書等の会計関係書類を受け取った際は、購入・会計事務担当者だけでなく出納員、予算執行者など関係する職員間で内容を共有し、その後の事務処理方法を再確認した上で、実際の事務処理を行う体制とすることにより、チェック機能の強化を図ってまいります。 | 動物愛護センター |
| 支 出 事 務 1 件 | 1 その他支出の事務処理に関するもの (1) 不適切な支出事務 事務機器の賃借契約において、年度当初の支出負担行為を怠っていた。 また、四半期ごとに支払うべき第 1 四半期分の支出も失念しており、相手方から 2 四半期分をまとめて請求された際、金額を 1 四半期分に書き換えて支出していた。 更に、不足する 1 四半期分については、物品を購入したかのように会計書類を作成し支出していた。 | 事務機器の賃借契約については、改めて支出手続を行い、平成 30 年 5 月に支払いを完了するとともに、物品購入分についてはその支出を取り消しました。 また、再発防止を図るため、平成 30 年 5 月に以下のとおり対策を講じました。 1 チェック体制の強化 支出事務におけるダブルチェックを徹底するため、請求書は係長が受け取り、内容を確認した上で担当者に配布して情報共有を図るとともに、支払事務の進捗管理を行うこととしました。 2 コンプライアンス意識の向上等 研修などあらゆる機会を捉えてコンプライアンス意識の向上に努め、法令遵守の徹底を図るとともに、報告・連絡・相談は「対面・口頭」によることを基本とするなど、組織内のコミュニケーションの活性化を図ることとしました。 | 企画振興部 |

平成 30 年度定期監査報告

【監査の結果（指導事項）に関する報告に基づく処理の内容】（一般会計・特別会計）

| 分類 | 指 導 事 項 | 処 理 状 況 | 機 関 名 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 収 入 事 務 7 件 | 1 調定の時期に関するもの (1) 行政財産目的外使用許可の使用料徴収事務の遅延 県有林内の飲用水施設に係る行政財産使用料について、使用期間が翌年度以降にわたる場合、次年度以降の使用料は、毎年度 4 月 30 日までに徴収すべきところ、5 月に徴収事務を行っていた。（2 件 200 円） | 今回の指導事項について、課内で共有するとともに、再発防止のため、以下の対策を講じました。 1 許可担当者、徴収担当者及び庶務担当係長が相互に確認し、適切な時期に徴収事務を実施することとしました。 2 引継書を整理し、人事異動があった場合に適切に徴収事務が行われるよう対応することとしました。 | 北アルプス地域振興局林務課 |
| | 2 その他調定等の事務処理に関するもの (1) 河川占用料の過徴収 河川占用料について、占用料の算定を誤ったまま長期にわたり徴収したため過徴収となっていた。（6 件 75,177 円） なお、過徴収済額の一部は時効により還付不能となった。（4 件 29,927 円） | | |
| | 過 徴 収 3 件 24,245 円 還 付 3 件 22,555 円 | 占用料の取扱いについての解釈が徹底されていなかったため、以下の対策を講じます。 | 佐久建設事務所 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>還付不能 1件 1,690円</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 チェックリストを活用するとともに、共有サーバに処理簿を格納することなどにより、複数の者による組織的なチェック体制を構築して、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 2 河川占用許可台帳システムの入力内容について、占用許可の伺い時や許可書発送時に確認を徹底するなど、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。 3 担当者は研修会への参加等により、河川占用料事務処理マニュアルの習熟に努めるとともに、係長等も実質的なチェックを行うことができるよう制度の把握に努めます。 4 本庁が行う事務調査などの際に業務遂行上の疑問点などについて意見交換を行い、本庁と連携して事務処理の改善に取り組んでまいります。 | |
| <p>過徴収 1件 3,570円 還付 1件 3,060円 還付不能 1件 510円</p> | <p>占用料の取扱いについての解釈が徹底されていなかったため、以下の対策を講じます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 チェックリストを活用するとともに、共有サーバに処理簿を格納することなどにより、複数の者による組織的なチェック体制を構築して、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 2 河川占用許可台帳システムの入力内容について、占用許可の審査・伺い時や許可書発送時に確認を徹底するなど、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。 3 担当者は研修会への参加等により、河川占用料事務処理マニュアルの習熟に努めるとともに、係長等も実質的なチェックを行うことができるよう制度の把握に努めます。 4 本庁が行う事務調査などの際に業務遂行上の疑問点などについて意見交換を行い、本庁と連携して事務処理の改善に取り組んでまいります。 | <p>飯田建設事務所</p> |
| <p>過徴収 2件 47,362円 還付 2件 19,635円 還付不能 2件 27,727円</p> | <p>占用料の取扱いについての解釈及び確認が徹底されていなかったため、以下の対策を講じます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 チェックリストを活用するとともに、複数の者による組織的なチェック体制を構築して、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 2 担当者は研修会への参加等により、河川占用料事務処理マニュアルの習熟に努めるとともに、係長等も実質的なチェックを行うことができるよう占用許可事務の把握に努めてまいります。 3 本庁が行う事務調査などの際に業務遂行上の疑問点などについて意見交換を行い、本庁と連携して事務処理の改善に取り組んでまいります。 | <p>北信建設事務所</p> |
| <p>(2) 河川占用料の調定漏れ 河川占用料について、過年度分において調定漏れがあった。(1件 1,020円)</p> | <p>2(1)に記載のとおりです。</p> | <p>北信建設事務所</p> |
| <p>(3) 河川占用料の誤徴収 河川占用料について、権利譲渡を承認したが、誤って前占用者から占用料を長期にわたり徴収したため誤徴収となった。 (1件 3,230円) なお、誤徴収済額の一部は時効により還付不能となった。(1件 1,190円)</p> | <p>占用料の取扱いについての解釈が徹底されていなかったため、以下の対策を講じます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 チェックリストを活用するとともに、共有サーバに処理簿を格納することなどにより、複数の者による組織的なチェック体制を構築して、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 2 新規及び変更申請について、技術審査段階から占用料の有無・占用料額の算定根拠を記載し複数の者による組織的なチ | <p>伊那建設事務所</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | <p>エック体制を引き続き実施してまいります。</p> <p>3 担当者は研修会への参加等により、河川占用料事務処理マニュアルの習熟に努めるとともに、係長等も実質的なチェックを行うことができるよう制度の把握に努めます。</p> <p>4 本庁が行う事務調査などの際に業務遂行上の疑問点などについて意見交換を行い、本庁と連携して事務処理の改善に取り組んでまいります。</p> | |
| <p>(4) 砂防設備占用料の過徴収等</p> <p>砂防設備占用料について、占用料の算定を誤ったまま長期にわたり徴収したため過徴収となっていた。(1件 479円)</p> <p>なお、過徴収済額の一部は時効により還付不能となった。(1件 164円)</p> <p>また、過年度分において徴収漏れがあり(1件 144円)、一部は時効により徴収不能となった。(1件 110円)</p> | <p>占用料の取扱いについての解釈が徹底されていなかったため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェックリストを活用するとともに、複数の者による組織的なチェック体制を構築して、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 本庁が年度当初に実施する事務担当者会議への参加により適切な事務処理に習熟するよう努めるとともに、係長等も実質的なチェックを行うことのできるよう制度の把握に努めます。</p> <p>3 不明な点等については本庁と意見交換を行い、本庁と連携して事務処理の改善に努めてまいります。</p> | 北信建設事務所 |
| 3 その他収入の事務処理に関するもの | | |
| (1) 直接収納における指定金融機関への払込み | | |
| 現金又は証券を収納した場合、即日、払い込み難い特別の理由があるときは、収納した日から5日以内に指定金融機関に払い込まなければならないところ、5日を過ぎて払い込んでいた。 | | |
| <p>・複写機使用料 20円</p> | <p>財務規則第39条第2項の規定による払込期限を再確認するとともに、行政情報コーナーと地域振興局総務管理課との間で収納状況の把握、申し送りを行うことにより、払い込みの事務を適切に遂行します。</p> | 諏訪地域振興局総務管理課 |
| <p>・複写機使用料 1,220円</p> | <p>財務規則第39条第2項の規定による払込期限を再確認するとともに、行政情報コーナーと地域振興局総務管理課との間で収納状況の把握、申し送りを行うことにより、払い込みの事務を適切に遂行します。</p> | 上伊那地域振興局総務管理課 |
| <p>・複写機使用料 210円</p> | <p>財務規則第39条第2項の規定による払込期限を再確認するとともに、行政情報コーナーと地域振興局総務管理課との間で収納状況の把握、申し送りを行うことにより、払い込みの事務を適切に遂行します。</p> | 南信州地域振興局総務管理課 |
| <p>・複写機使用料 110円</p> | <p>財務規則第39条第2項の規定による払込期限を再確認し、行政情報コーナーと地域振興局総務管理課との間で事例1件ごとに収納状況の把握、申し送りを行うとともに、収入日及び払込日に複数名による確認を行うことにより、払い込みの事務を適切に遂行します。</p> | 木曾地域振興局総務管理課 |
| <p>・抑留犬等返還費用 3,500円</p> | <p>現金取扱員の不在等で払い込みが遅延しないよう、現金取扱員を4名から6名に増員するとともに、大型連休の直前に収納した場合などに対応できるよう、新たに作成した夜間金庫預入マニュアルに基づき、収納した現金等を速やかに金融機関の夜間金庫に預ける体制を整えました。</p> | 伊那保健福祉事務所 |
| <p>・母子父子寡婦福祉資金貸付金返還金 2,000円</p> | <p>母子父子寡婦福祉資金貸付金返還金を収納したときは、まず口頭で上司に報告するとともに、原則として即日指定金融機関に払い込み、金融機関営業時間外に収納した場合には、現金を鍵付きロッカーで保管した上、翌営業日に指定金融機関に払い込むことを徹底します。</p> <p>また、現金出納簿の決裁時には、金融機関への払込日を確認することを徹底してまいります。</p> | 飯田保健福祉事務所 |

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・犬の運動場使用料 500円 | 現金収納時に銀行窓口の営業が終了している場合は、事務室金庫内に現金を保管しているが、収納した職員が翌日以降に不在になる場合等であっても速やかに払込みを行うことができるよう、会計事務担当者及び銀行納付担当者へ文書で伝達し、的確な事務処理に努めてまいります。 | 動物愛護センター |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・生産物売払い 57,570円 | 平成29年7月18日以降、複数の職員で現金保有状況を確認し、月曜日から木曜日までの収納分を金曜日に、金曜日の収納分を月曜日に振り込むこととしました。 | 農業試験場 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・複写機使用料 10円 | 再発防止策として、当署において現金収納を受理した際には、すみやかに現金出納簿に記載し、複数人での確認による情報共有をするとともに、担当者が不在でも払込み事務手続きが確実にできるよう複数担当制へと、業務管理と体制見直しを図りました。 また、指定金融機関の営業時間外となる収納を除き、当日中に払込み手続きを行うように改善をしました。 | 上田警察署 |
| | (2) 督促状の発付遅延 河川占用料の徴収事務について、督促状を納期限後20日以内に発付すべきところ、納期限の28日後に発付していた。 (1件 37,366円) | 月2回、財務会計システムからリストを作成し、係長及び係員の複数の職員が納付状況を確認することにより、組織的なチェック体制を整え、適切な管理を行ってまいります。 | 伊那建設事務所 |
| 契約 事務 2件 | 1 契約書又は請書の作成に関するもの | | |
| | (1) 契約書の未作成 産業廃棄物の収集運搬及び処分業務の委託について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則(昭和46年厚生省令第35号)に定める事項を記載した書面による委託契約を締結すべきところ、請書により行っていた。 | 再発防止を図るため、係内において財務規則、定期監査報告、まちがえやすい事例集等を再確認しました。 今後契約に際しては、事務処理前に会計課作成の「支出審査事務の手引き」等を熟読するとともに、各種研修会に積極的に出席するなどにより、適正な事務処理が行われるよう徹底してまいります。 | 松本建設事務所 |
| | 2 入札参加要件の設定又は請負人等の選定の事務処理に関するもの | | |
| | (1) 建設工事請負人等選定委員会による審議未実施 委託業務の発注に際し、請負人等選定調書により建設工事請負人等選定委員会の審議をすべきところ、審議していなかった。(2機関 2件) | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・林業総合センター 本館及び森林学習展示館機械警備業務 〔長期継続契約であることから、予定価格は1年間の額で設定すべきところ、月額で設定していた〕 契約金額 307,152円(年額) | 所内で周知し、所内の各部署において相互牽制が働くよう注意喚起を行いました。 また、再発防止のため、以下の対策を実施しました。 1 契約の更新時期に同様のミスを繰り返さないよう、出納員の引継事項として記録しました。 2 契約支出等の事務処理に関して「事務処理ミス等事故防止マニュアル」を所内の全職員で共有し、事務処理の各段階で当該マニュアルに基づき確認する体制を整えました。 | 林業総合センター |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・寿台養護学校 通学生昼食提供業務 契約金額 552,512円 | 長野県建設工事請負人等選定委員会要領(昭和54年8月24日付け54監第230号)を改めて事務職員全員で熟読し、委託業務等の発注時には、複数人で建設工事請負人等選定委員会の審議の必要性の有無を確認します。 | 寿台養護学校 |
| 支 出 事 務 7件 | 1 職員手当支給の返納又は追給を要するもの | | |
| | (1) 特別支援学級等指導業務手当の誤支給 特別支援学級等指導業務手当について、年次休暇取得日に当該手当を支給していた。(1件 600円) | 過払いとなった手当については、返納手続きを行い、10月2日までに返納されました。 再発防止策として、小・中学校事務職員に対して事務指導や説明会の際に、適正な事務処理について周知徹底を図りました。 | 東信教育事務所 |
| | 2 その他職員手当支給の事務処理に関するもの | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>(1) 通勤費用相当額の誤支給 行政嘱託員の報酬について、年次休暇取得日に通勤費用相当額を支給していた。 (4件 14,463円) なお、支払済額の一部は時効により返還請求できなかった。(2件 1,015円)</p> | <p>報酬の計算に誤りがないよう、報酬支給対象日となる出勤日及び年次休暇取得日を行政嘱託員の押印により確認し、出勤簿上では明確に区別していなかった結果、通勤費用の誤支給の一因となったと考えられます。 このため、出勤簿の記載方法を変更し、年次休暇取得日には「年休」と記載し、出勤日と年次休暇取得日が一つの表で明確に区別できるように改善しました。 また、支払前に事務担当者と行政嘱託員が出勤日を対面により再確認する体制としました。</p> | <p>上田食肉衛生検査所</p> |
| <p>3 旅費の返納又は追給を要するもの</p> | | |
| <p>(1) 旅費の重複支給</p> | | |
| <p>ア 費用弁償旅費と普通旅費の重複支給 同日に行われた会議と審議会の双方に出席した者に対して、費用弁償旅費と普通旅費を重複支給していた。 (1件 費用弁償旅費 5,631円、普通旅費 6,220円)</p> | <p>重複支給となった旅費について、平成30年7月10日に返納されました。 原因は、担当者が異なり、一方の支払いが遅れたことでチェックが働かなかったことによるためであり、今後は速やかに支払いを行うとともに、課内において情報共有に努めます。</p> | <p>医療推進課</p> |
| <p>イ 職員旅費の重複支給 職員の旅費について、重複支給していた。(3件 3,720円)</p> | <p>重複支給の指摘を受けた3件について、返納手続きを行い、平成30年6月7日にすべて返納されました。また、以下の取り組みにより、再発を防止します。 【取り組み内容】 1 職員における意識改革の徹底 職員会議において、 (1)出張前の旅行命令起票 (2)出張後の早期復命 (3)迅速な確定精算請求 を呼び掛け、重複支給の原因となる起票ミス防止を図りました。回議が遅れている者には、個別に注意喚起を行いました。 2 決裁回議時のチェック体制確立 教頭が適切に管理する職員動静表を事務担当者と共有することにより作成した旅行命令精算一覧表及び内部事務システム旅費データの活用により、職員の出張内容を照合・確認の上、回議します。 3 定期的なチェックを実施 内部事務システムの旅費所属別申請・支出状況確認データによる重複支給のチェックを四半期ごとに実施し、重複を発見した場合は、速やかに返納を実施します。直近では、平成31年1月25日にチェックを行い、この結果、重複支給ありませんでした。</p> | <p>松本筑摩高等学校</p> |
| <p>4 事前審査の事務処理に関するもの</p> | | |
| <p>(1) 支出負担行為時における事前審査未実施</p> | | |
| <p>「委託料」、「使用料及び賃借料」、「負担金、補助及び交付金」について、財務規則第64条により会計管理者等の事前審査を受けなければならないところ、事前審査を受けていなかった。(4機関 4件)</p> | | |
| <p>・公衆衛生専門学校及び伊那健康センターに係る土地の賃貸借 契約額 1,187,108円</p> | <p>今後は、担当職員が事務処理に当たり『支出審査事務の手引き(平成30年4月長野県会計局会計課)』を参照し、適正な事務処理を行うよう努めるとともに、複数の職員で手続の確認を行う体制を整備し、再発防止に努めてまいります。</p> | <p>保健・疾病対策課</p> |
| <p>・MMP I 検査判定処理業務委託 契約額 2,177,280円(単価契約)</p> | <p>再発防止策として、長野県会計局会計課作成の「支出審査事務の手引き」を課内の各担当者に配付し、支出負担行為時における事前審査が必要となる場合について課内で共有し、複数の</p> | <p>義務教育課</p> |

| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | | 職員による確認を行うなど、財務規則等に基づく適正な事務処理に努めております。 | |
| | ・山岳環境整備推進事業補助金 交付決定額 12,380,000円 | 補助金事務の執行に当たっては、交付要綱等に定める事務の流れと、財務規則等に定める会計の流れをまとめた進捗管理表を課内で共有するとともに、担当者のほか副担当者、係長も「財務会計専門研修」等に参加することにより、手続きを十分理解し、適正な事務処理を行うよう努めてまいります。 | 北信地域 振興局環 境課 |
| | ・住宅・建築物耐震改修促進事業補助金 交付決定額 2,736,000円 | 現在使用している「補助金等審査チェックリスト」に100万円以上の場合には出納機関の事前審査が必要である旨を記載しました。 また、独自で作成している進捗管理表に「事前審査」の項目を設け、課内で共有して相互チェックを行い、確認体制を徹底してまいります。 | 飯田建設 事務所 |
| 5 その他支出の事務処理に関するもの | | | |
| (1) 支払遅延による延滞金等の発生 | | | |
| | ア 後納郵便料金支払遅延による延滞金の発生 平成29年12月分後納郵便料について、30年1月31日までに支払うべきところ、同年2月28日に支払ったため、延滞金が3,505円生じた。 | 支払事務担当者のみで請求書を管理していたことが、支払いが遅延し延滞金を発生させた原因であることから、支払担当者以外の主な予算執行監督者である係長と経理担当者に、毎月の支払予定一覧表を渡し、相互チェックを行うことができる体制としました。 | 税務課 |
| | イ ガス使用料金支払遅延による延滞利息の発生 平成29年8月分のガス使用料金について、9月8日までに支払うべきところ、同月11日に支払ったため、延滞利息が3円生じた。 | 原因は、担当者が支払日を失念したことによるものであるため、出納員が毎日財務会計システムで納付書払の有無を確認し、担当者との相互チェック体制を密にすることとしました。 また、センター総務担当者会議において、他部門との情報共有を図り、センター全体としての再発防止にも努めました。 | 工業技術 総合セン ター 食品技術 部門 |
| (2) 所得税の納付期限後納付による不納付加算税等の発生 | | | |
| | ア 個人事業者との委託契約に係るもの 個人事業者に測量委託を行い源泉徴収した所得税（1件287,922円）について、平成29年4月10日までに納付すべきところ、6月6日に納付したため、不納付加算税（14,000円）及び延滞税（1,100円）が発生した。 | 毎月初めに、歳入歳出外現金受払状況表を出力し、係員及び係長（出納員）でチェックすることとしました。 | 佐久建設 事務所 |
| | イ 非常勤職員に係るもの 当該校勤務の非常勤職員に係る源泉所得税（226,231円）について、平成29年7月10日までに納付すべきところ、8月23日に納付したため不納付加算税（11,000円）が発生した。 | 事務室組織内のチェック体制が機能していなかったことにより起こったことを重く受け止め、納付書の保管場所に納期限を表示すること及び7月初日に「歳入歳出外現金受払表」を出力し確認することを徹底し、再発防止に努めております。 | 小諸養護 学校 |
| | (3) 前渡資金の精算未報告 自主企画海外派遣研修の受講者に資金前渡したレンタカー料金の支払いについて、精算書に証拠書類を添えて、研修終了日から5日以内に精算（戻入額121円）の報告をすべきところ、報告を行っていなかった。 | 精算の報告期限を経理担当者が把握できるよう、支出負担行為の決議時に支払日を含めた事務のスケジュールを事務担当者と経理担当者と共有することとしました。 | 職員キャ リア開発 センター |
| 補助金 事務 1件 | 1 その他補助金の事務処理に関するもの (1) 交付金の概算払の精算未回付 全額概算払を行った交付金について、額の確定時に起案文書を出納機関へ回付すべきと | 額の確定に係る起案時に補助金等審査チェックリストを十分に確認するとともに、補助金等事務処理フロー図も添付するよう課内周知しました。また、補助金等の執行状況を確認できる | 松本地域 振興局農 政課 |

| | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ころ、回付していなかった。 中山間地域等直接支払事業 (4件 71,048,498円) | 一覧表に概算払の経過が分かる項目を設けた上で、進捗状況を課内で共有するとともに、複数職員が書類を確認する体制としました。 |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|

平成30年度定期監査報告

【監査の結果（指導事項）に関する報告に基づく処理の内容】（企業特別会計）

| 分類 | 指 導 事 項 | 処 理 状 況 | 機関名 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| 収入 事務 1件 | 1 その他収入の事務処理に関するもの (1) 直接収納における出納取扱店等への払込み 現金又は証券を収納した場合、即日、やむを得ない事情があるときは、収納した日から5日以内に収納取扱店等に払い込まなければならないところ、5日を過ぎて払い込んでいた。 | | |
| | ・複写機使用料 1,170円 | 出納取扱店への現金の払込みを行う日を、「週1回」から「収納した日から5日以内」となるよう改めました。 | 上田水道 管理事務所 |
| | ・複写機使用料 13,140円 | 出納取扱店への現金の払込みを行う日を、「週1回」から「収納した日から5日以内」となるよう改めました。 | 川中島水道 管理事務所 |

平成30年度定期監査報告

【監査の結果（検討事項）に関する報告に基づく措置の内容】

| 分類 | 検 討 事 項 | 措 置 状 況 | 機関名 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 収入 事務 3件 | 1 直接収納における金融機関への払込み期限 財務規則第39条第2項では、現金又は証券を収納した場合は、即日、払い込み難い特別の理由があるときは、収納した日から5日以内に指定金融機関に払い込まなければならないと規定されています。 財務規則では、期間計算の通則について規定はないことから、民法（明治29年法律第89号）の規定が適用されることとなり、「5日以内」の期間については初日が算入されない（第140条）こと、また「5日以内」の5日目が、日曜日、祝日、その他の休日（土曜日、年末年始）に当たるときは期間の満了日が翌日となる（第142条）こととなります。 しかしながら、事務調査の際に、現地機関から上記の期間計算について問合せを受けるなど、担当者が認識していない現状がありましたので、期間計算方法について周知徹底を図ることを検討してください。 また、動物愛護センター、県立長野図書館、県立歴史館のように「長野県の休日を定める条例」（平成元年長野県条例第5号）に定める県の休日に開館し、月曜日に休館となる機関では、5日以内に指定金融機関に払い込めない場合がありますので、このような機関における払い込み期限についても併せて検討してください。【重点監査テーマ1】 | 「直接収納における現金等の適正な取扱い等について」（平成31年1月21日付30会第124号会計課長通知）を全所属あてに発出し（J S Nにも記載）、指定金融機関等への払込期限の期間計算の考え方、支払期限内に払込みができない場合の取扱いについて、広く周知徹底しました。 また、平成30年12月21日に開催した会計制度検討会（会計局内の会計審査・指導担当者会議）において、以下の会議等を活用し、周知徹底を図るよう指示しました。 ①財務会計事務研修会、財務会計事務研究会、新任会計事務担当者研修会等の各種研修会 ②出納員会議 ③会計実地検査等 「長野県の休日を定める条例」に定める県の休日に開館し月曜日に休館となり、5日以内に指定金融機関に払い込み難い特別の理由が想定される所属に対しては、財務規則第39条第2項ただし書の規定に基づき会計管理者に協議するよう、個別に手続を進めてまいります。 | 会計課 |
| | 2 収入管理事務取扱要領の見直し 収入管理事務取扱要領 第8章 第2節 第1「2「納付書（歳外用）」による受入れ」(1)の | 現在、当該事務処理については現金領収書による受入れに統一することを検討しております。 | 税務課 |

| | | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | 取扱いについては、手書きの納付書を2回作成することにより、誤りが発生するリスクがあることから、事務手続の見直しを検討してください。 | 今後、実務に支障がないことを確認後要領を改正する予定です。 | |
| 3 学校の休日における非常勤職員による現金取扱い | | | |
| | 生産物の売払いについて、土日、祝日等の学校の休日を含めほぼ1年を通じて行っていますが、学校の休日においては、現金取扱員ではない非常勤職員（農場作業補助員）が1名で売払い及び現金の受領を行っています。 学校の休日に売払いを行う場合は、現金取扱員として指定できる職員で対応するなど、現金の管理に十分注意した体制となるよう検討してください。 | 閉校日に採取した生産物については、閉校日の非常勤職員による売払いをやめ、直後の開校日のふり売りに変更しました。 | 下高井農林高等学校 |
| 補助金 事務 2件 | 1 補助金交付要綱の改正等 社会体育振興事業費補助金において、補助金交付要綱等に「事前着手」に関する特段の定めがないにもかかわらず、交付申請前に着手した事業に対し補助金を交付していた事例がありました。 今後も同様の事案が想定されますので、交付申請前の事業着手の取扱いについて、必要に応じ補助金交付要綱の改正等を検討してください。 | 社会体育振興事業費補助金の交付要綱を改正し、着手時期に係る項目の追加及び事前着手に関する取扱を規定することを検討します。 | スポーツ課 |
| 2 補助金実績報告書の整備等 | | | |
| | 社会体育振興事業費補助金において、支出した経費の内容は領収書（写）により確認していますが、実施した事業の内容自体の確認が不十分な事例が見受けられましたので、実績報告書の様式を充実するなどにより、実施した事業の内容を十分に確認できるよう検討してください。 | 社会体育振興事業費補助金の実績報告に係る様式を見直すとともに、補助事業者に対し、実績報告内容の周知徹底に努めてまいります。 | スポーツ課 |
| 財産管 理事務 1件 | 1 県有地以外の土地の権利関係及び管理の明文化 事務所敷地のうち、南側の進入路から東側の法面までの小諸市所有の土地について、進入路の通行に関する権利関係や周囲の土地の管理を誰が行うかなど取扱いがあいまいとなっていますので、文書等により明確となるよう検討してください。 | 現在、小諸市と進入路部分の土地の使用許可等の手続き及び、小諸市所有地の法面に存する立木が庁舎駐車場の管理上支障となった場合の取扱いについて、協議を行っています。 | 東信教育事務所 |

平成30年度定期監査報告

【監査の結果に添えて提出した意見に対する方針】

| 監査委員の意見 | 意見に対する方針 | 機関名 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 各部局に共通する意見 | | |
| 1 内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進 指摘、指導及び検討事項の件数は、昨年度の42件から26件に減少しました。これまでの取組が一定の成果をあげているものと評価できます。しかしながら、財務規則に定める | 【危機管理部】 事務処理の適正な執行の確認や職員相互によるチェック体制の確保等不適正な事務処理の発生防止に向け、引き続き、各種会議や部コンプライアンス委員会等を通じ、周知・徹底を図ってまいります。 また、県内各機関で多く発生する事務的な誤りに関しては、「支出審査事務の手引」、「補助金等会計審査マニュアル」等に基づき、会計決 | 全機関 |

基本的手続を行っていない処理や、財務規則に反した処理など、初歩的な事務処理の誤りが散見されました。

これらは、関係規程に対する認識不足や確認漏れ、不注意などに起因するものであると考えます。

会計事務は各事業の実施においてその土台となる重要な事務であり、不適正な事務処理は県民からの信頼を損なうものです。コストと効果が見合わない過度な対応を求めるものではありませんが、決裁過程でのチェック体制の強化や事業の進捗管理の徹底など、組織として内部統制機能の強化を常に意識してください。

県は、「長野県行政経営方針」の中で、県民の信頼と期待に応えることができる組織づくりに向け、県民起点の意識改革、風通しのよい対話にあふれた組織づくり、しごとと改革（しごとの質と生産性の向上）によりコンプライアンスを推進することとし、平成30年度は内部統制体制の整備に向け、各部局が抽出した不適切な事務処理の原因となるリスクへの対応策の検討及び実行を進めるとしています。

職員一人ひとりが常に目的意識やコスト意識を持ち、安易に前例を踏襲することなく、継続的にリスク管理の意識を持って業務を遂行することが重要であり、コンプライアンスを「自分ごと」として捉える意識改革を一層進めてください。

裁に際して重点的に確認を行ってまいります。

【企画振興部】

企画振興部の目指すべき姿を示した「ビジョン」を職員間で共有し、リスクに対する行動計画を策定する過程を通じて議論を重ね、内部統制の体制整備に取り組んでまいります。

また、職員一人ひとりが常に目的意識やコスト意識を持ち、安易に前例を踏襲することなく、継続的にリスク管理の意識を持って業務を遂行し、コンプライアンスを「自分ごと」として捉えることの重要性を再認識するとともに、職員同士の対話や討議を重ね、職員の意識改革を促し、不祥事発生防止に努めてまいります。

【総務部】

コンプライアンスの推進について一層の徹底を図るため、今年度は新たな試みとして「コンプライアンス推進月間」を設定（11月）しました。

具体的には、職員数が減る中でも不適切な事務処理が発生しないよう有効に機能するチェック体制を試行したほか、不適切事案の再発防止とコンプライアンスの「自分ごと化」のため、今年度生じた事案を「他山の石」として問題点を議論し合うなど、所属毎に課題を共有し、コンプライアンス意識の更なる浸透を図ったところです。

また、業務上想定されるリスクをあらかじめ把握し、その発生を抑制するリスクマネジメントの取組についても継続して行い、この視点を取り入れて、今後施行する内部統制制度を構築するとともに、引き続き、コンプライアンスに関する研修を行って、職員一人ひとりの意識改革や適正な業務執行に努めてまいります。

【県民文化部】

決裁過程でのチェック体制の強化や事業の進捗管理の徹底など内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に努めるよう部内に周知徹底を図ったところです。

事業課内において、係単位で責任を持って事業の進捗管理を行い、事務処理のチェックを徹底する他、予算執行課である主管課において経理担当が再度、規則等を詳細に確認の上指導を行うなど内部統制機能の強化に努めてまいります。

【健康福祉部】

平成22年度から補助事業に係る執行管理表を作成し、年4～5回進捗状況を担当課で確認し、健康福祉政策課において再度の確認を行っています。

また、国庫の受入・返還や基金の取り崩し、年度末の補助事業の処理など予算執行上の注意喚起を年度末・年度当初に実施しているほか、年度当初に予算適正執行において配慮すべき事項等の周知を部内各課の担当者に対し行ってまいりました。

今後、これらの取組とともに過去の監査結果等も分析しながら、チェックリストの活用等、不適正な事務処理を防止するための取組を進めていきます。

【環境部】

監査の結果を全職員が自らのこととして真摯に受け止めることが重要であることから、平成30年12月27日に環境部各課に対し、各課内で監査結果を共有して注意喚起するよう周知しました。

今後も、県民の信頼と期待に応える組織づくりに努めてまいります。

【産業労働部】

会計事務の適正な執行のため、事務担当者、上司、決裁者それぞれが

会計事務の手續や事業の進捗の確認を徹底し、組織として内部統制の強化に努めます。

また、職員一人ひとりが県民起点に立ち、リスク管理の意識を持って業務を遂行するよう職員の意識改革を促すとともに、風通しの良い職場環境づくりや、前例踏襲の見直しを含めたしごと改革により、コンプライアンスの推進に一層取り組んでまいります。

【観光部】

観光部においては、原則毎週開催している部課室長会議の中で、事業の進捗管理の徹底や不適切な事務処理の事例の共有と注意喚起などを行ってきたところです。

今後も決裁過程でのチェックとともに、こうした取組を進めることにより、内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に努めます。

【農政部】

平成 30 年度の農政部コンプライアンス推進の取組として補助金事務・会計処理の適正化を掲げ、現地機関も含め部全体で取り組んでいます。

4 月に開催した農政部全体の所属長会議及び現地機関関係長会議において、部全体のコンプライアンスの推進の共有と係単位での事務の執行管理を係長が自ら率先して行うよう徹底しました。

今後も適時適切に注意喚起を行うなど不適正事例の発生防止に取り組み、コンプライアンスの推進を図ってまいります。

【林務部】

平成 27 年 10 月に林務部コンプライアンス推進行動計画を策定し、毎年、見直し作業をしています。

これまで、コンプライアンス推進本部（本庁）やコンプライアンス推進会議（現地）の設置等を通じて、意識改革やしごと改革の取組を進めるとともに、事務事業の適正化に向け、予算編成の見直し、造林事業をはじめとした補助事業のチェック体制の強化、森林組合に対する指導監督の強化等に取り組んでいるところです。

行動計画の見直しに当たっては、若手職員による「林務部改革プロジェクトチーム」による検討・提案を踏まえて、外部有識者で構成する林務部改革推進委員会による評価・検証を受けた上で、次年度の行動計画の改定を行ってまいります。

また、部内各課にて不適切な事務処理の原因となるリスクを抽出したリスクシート、リスクマップを作成し、リスク管理の意識の向上及びコンプライアンスの「自分ごと」化を図ってまいります。

【建設部】

不適切な事務処理の発生について、「リスクに対する行動計画」を策定し、部を挙げて内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進を図ってまいります。

また、事務処理における決裁過程でのチェック体制の強化や事業の進捗管理の徹底など組織としての内部統制の強化を常に意識した行動について、建設事務所長等会議や建設事務所次長等会議などあらゆる機会を捉え、周知徹底を図ってまいります。

【会計局】

日常業務を通じて、会計事務に係るコンプライアンスの推進、不適正事案の情報共有・分析、再発防止策の徹底等を図っており、不適正な事務処理が発生することのないよう、引き続き、コンプライアンス意識の向上、チェック体制の強化、事業の進捗管理の徹底など内部統制機能の強化に取り組み、県民の信頼・期待・社会的要請に応えられる組織づくりを推進します。

【企業局】

企業局では、県民生活を支えるライフラインである電気事業、水道事業を実施していることから、県民の皆様の信頼と期待に応える組織づくりを目指し、内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に取り組んでいます。

具体的な取組は、次のとおりです。

- ① 事業進捗管理・情報共有・意思決定
 - ・本庁及び現地機関の所属長を構成員とする「企業局経営会議」を設置し、事業の適切な進捗管理や意思決定の明確化を推進
- ② コンプライアンスの推進
 - ・「企業局コンプライアンス委員会」を設置し、コンプライアンスを推進
- ③ しごと改革・働き方改革の推進
 - ・「企業局しごと改革・働き方改革推進本部」を設置し、従前の仕事の方法の見直しやICTの積極的な活用により、業務効率化を推進
 - ・時差勤務やテレワークの実施の促進等による職員のワークライフバランスを推進
- ④ 会計事務の適正管理
 - ・公営企業会計研修会の開催・参加
- ⑤ 危機管理体制の強化
 - ・危機管理対策推進員（本庁）及び危機管理担当次長（5 現地機関）の配置
 - ・実践的な防災訓練の実施

引き続き、取組内容の見直しと充実により、内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に努めます。

【教育委員会】

定期監査結果については、例年、内容を周知・徹底しているところですが、特に平成 28 年度から引き続き指導のあった旅費の重複支給については、年度当初に申請者、承認者それぞれが確認すべき事項をまとめた通知を発出し、局全体で再発防止に努めているところです。

今後も、担当者会議においてまちがえやすい事例集等を共有するなど、同様の誤りを繰り返さないよう徹底していくとともに、チェック体制の強化に努めてまいります。

また、教育委員会コンプライアンス委員会において、「リスクに対する行動計画」を策定し、内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に一層取り組んでまいります。

【警察本部】

警察本部においては、監査委員の意見を踏まえ、次の方策により全所属に周知徹底しました。

- 1 警察本部会計課長から全所属長に対する文書「定期監査の結果に関する報告に係る指導事項及び監査委員の意見について」（平成30年12月11日付け、事務連絡による通知、以下「会計課長通知」という。）を発出し、指導事項及び意見の内容を周知するとともに、対応のポイントについて徹底を図りました。
- 2 平成30年11月には、警察本部会計課より、全所属に監査日より「他山の石―業務管理の徹底について」を発出し、会計職員の置かれた責任の重さを再認識させるとともに、業務管理の徹底や内部統制機能への意識向上を図りました。
- 3 警察部内用のポータルサイト上に「会計事務の手引き」・「間違いやすい事例集」を掲載し、事務手続きにおいて留意すべき点や過去に繰り返された事務手続き上の失敗事例を原因と対策について挙げるな

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| | <p>ど、知識不足の担当者にも、検索し易いよう目次を工夫するなどしてしております。</p> <p>また、警察本部会計課内ヘルプデスクを担当者に周知させ、気軽に尋ねやすい窓口を設け、再発防止の徹底を図りました。</p> | |
| <p>2 税外収入未済額の解消</p> <p>平成29年度の収入未済額のうち、県税に係るものを除いた税外収入未済額の総額は26億4,776万余円で、前年度に比べ1億2,658万余円(5.0%)の増加となっています。</p> <p>このうち、貸付金など継続性があり今後も収入未済が発生する可能性のある債権の税外収入未済額は17億1,149万余円で、前年度に比べ2,197万余円(1.3%)の減少となっています。</p> <p>本年度の税外収入未済額は前年度と比べ1億2,658万余円(5.0%)増加しています。また、新たに3億939万余円が未収金となり、依然として多額となっています。</p> <p>収入未済となったものについては、引き続き平成26年3月に長野県税外未収金縮減対策委員会が策定した「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、本庁と現地機関が一体となり縮減に向けた取組を積極的に進めてください。</p> <p>特に、収入未済額が減少していない未収金にあっては、それぞれの機関において、現在の取組の効果検証を行い、発生を未然に防止する対策も含めて対応策を講じてください。</p> <p><収入未済のあるもの></p> <p>【税務課】</p> <p>○県税付帯債権(延滞金等)</p> <p>【こども・家庭課】</p> <p>○児童福祉施設入所負担金</p> <p>○児童扶養手当過払返納金</p> <p>○母子父子寡婦福祉資金貸付金</p> <p>【医療推進課】</p> <p>○看護職員修学資金貸付金</p> <p>【地域福祉課】</p> <p>○生活保護費返還金</p> <p>【障がい者支援課】</p> <p>○社会福祉施設入所者負担金</p> <p>○総合リハビリテーションセンター施設使用料</p> <p>○心身障害者扶養共済加入者掛金</p> <p>○心身障害者扶養共済年金給付返納金</p> <p>【医療推進課 他】</p> <p>○その他</p> <p>【資源循環推進課】</p> <p>○不法投棄産業廃棄物撤去代執行費用弁済金</p> <p>○事務管理に基づく費用弁済金</p> <p>【産業立地・経営支援課】</p> | <p>【税務課】</p> <p>平成29年度の県税付帯債権が増加した主な理由は、法人事業税重加算金の決定処分によるものですが、既に財産調査及び捜索を実施し、現在は滞納処分の執行停止中です。</p> <p>県税付帯債権である延滞金及び加算金は地方税法上の徴収金の一つであり、その充当順位は本税に劣後するものとされていますので、加算金等が付帯される滞納分についても早期に本税を徴収し、県税付帯債権の徴収につながるよう努めるとともに、徹底した財産調査・捜索等をした上で滞納処分できる財産がない場合は、速やかに執行停止・不納欠損処理を行うなど、引き続き未収金の縮減に努めて参ります。</p> <p>【こども・家庭課】</p> <p>本庁と現地機関で連携し、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、納付指導や催告等を実施するとともに、「強化月間」には長期に納入のない者に対する督促の強化や訪問等を実施し、未収金回収に当たっています。</p> <p>また、債務者に対する指導だけでなく、未収金の発生予防のため、行政側が必要な情報を適切に把握し迅速に対応することも未収金の縮減に有効なものと考えております。</p> <p>そうした取組のもと、引き続き、未収金の縮減に向けて積極的に進めてまいります。</p> <p>【医療推進課】</p> <p>滞納者に対しては、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、引き続き電話・文書等により連帯保証人も含めて催促を行ってまいります。</p> <p>また、より簡便なコンビニ収納の普及啓発を行い未収金の縮減を目指すとともに、本年度からは未収金回収業務を民間会社に委託することで、より効率的な回収に努めてまいります。</p> <p>【地域福祉課】</p> <p>福祉事務所と連携し、引続き以下の対策を講じることにより、返還金発生を未然防止と早期納入指導を図ってまいります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 被保護世帯の収入の未申告、過少申告等を未然に防止するため、保護開始時及び継続ケースについては、少なくとも年1回以上、「保護のしおり」等を用いて収入申告の必要性及び申告義務の制度説明を十分行います。 2 被保護世帯に対しては訪問計画に沿った訪問を実施し、生活状況を把握するとともに、不在が続く場合等にはその状況把握を行います。 3 関係機関の協力を得て、課税調査、年金受給状況調査等を実施し、被保護者の収入状況を把握します。なお、課税調査については、調査結果を複数職員でチェックする等収入状況を的確に点検します。 4 生活保護法の一部改正により、不正受給の場合には平成26年7月から、また、急迫の場合等で、資力があるにもかかわらず保護を受けた場合の返還金は、平成30年10月から、事前の本人の申し出により保護費を支給する際に返還金を徴収することが可能となったので、本制度を活用して未収金の回収を進めます。 5 一括納付できない被保護世帯には、分納誓約を徹底させるとともに、返還の確実な履行に向け、計画的な消費生活を行うよう指導・相談等を実施します。また、催告通知や電話催告、個別訪問を強化し | <p>収入未済額のある機関を所管する課</p> |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○県有財産貸付特約付売買契約に係る契約解除に伴う違約金 | て、早期納入を図ります。 |
| ○不法占有に係る賃料相当額 | 6 福祉事務所の担当者等を対象に研修を実施し、不正受給の場合等によることとされている国税徴収法の徴収事務の方法等債権回収に必要な知識・技術等職員の能力向上を図ります。 |
| ○建物収去土地明渡等請求事件に係る執行費用等 | <p>【保健・疾病対策課】</p> <p>今後とも保健福祉事務所において未納者への電話催告や自宅訪問等による折衝を強化してまいります。海外帰国者や未納のまま扶養義務者の所在が不明となっている者からの納入は依然として困難な状況にあるため、時効成立後には不納欠損処理を行ってまいります。</p> |
| ○高度化資金貸付金 ○設備近代化資金貸付金 | <p>【障がい者支援課】</p> <p>1 社会福祉施設入所者負担金 定期的な催告書の通知、継続的な電話や個別訪問の実施、納付計画書に基づく分納による履行等により、引き続き債権回収に努めてまいります。</p> <p>特に、現年分の新規滞納者については、長期の滞納につながらないよう、電話や文書等により納入意識の向上に努めてまいります。</p> <p>2 総合リハビリテーションセンター（使用料、義肢製作収入、補装具修理収入、インターネット使用料） 滞納者に対しては、文書、電話、現地訪問による催告により、引き続き未収金の回収を進めてまいります。</p> <p>長期にわたる未収金については、所在調査などにより状況を把握し、回収不能と判断されるものについては、徴収停止の処理を進めてまいります。</p> <p>支払いが困難な者に対しては、窓口業務受託業者のスタッフ、病棟看護師、施設支援員等と連携して事前相談を実施し、長期滞納状態とならないよう早期対応に努めてまいります。</p> |
| 【ものづくり振興課】 | <p>【資源循環推進課】</p> <p>不法投棄産業廃棄物撤去代執行費用弁済金については、原因者に対し全額求償しており、個別訪問、電話や文書による督促、銀行預金や不動産等の資産調査を実施するなど未収金の解消に努めています。</p> <p>また、家畜ふん尿流出防止工事に係る費用弁済金については、原因者が死亡したことから、相続人の追跡調査を実施するなど、費用請求に向けて適切に対応しています。</p> <p>これらの事案はいずれも被求償者の死亡や法人の解散等により求償が困難になってきておりますが、「捨て得は許さない」という観点から、原因者責任を最後まで追及する姿勢で、引き続き粘り強く、またマニュアル等に基づき適正に取り組んでまいります。</p> |
| ○庁舎等管理経費 | <p>【産業立地・経営支援課】</p> <p>1 県有財産貸付特約付売買契約に係る契約解除に伴う違約金・不法占有に係る賃料相当額・建物収去土地明渡等請求事件に係る執行費用等 平成29年度に債務者の所在確認調査及び財産調査を行った結果、地方自治法施行令第171条の5に規定する徴収停止を行いました。今後、不納欠損等の対応を検討してまいります。</p> <p>2 高度化（設備近代化）資金貸付金 平成19年度から、独立行政法人中小企業基盤整備機構の「調査・アドバイザー業務」を活用することにより、債権回収会社（サービサー）に延滞債権の調査を委託して、債務者の現況調査や担保物件の評価等の債権調査を実施しています。更に、平成20年度からは、一層迅速・効率的に未収金の処理を進めるため、県単独事業により、当該サービサーに債権回収を委託し、平成29年度は8,845,000円を回収しました。</p> |
| 【農地整備課】 | |
| ○入札保証金 | |
| 【農村振興課】 | |
| ○農業改良資金貸付金 | |
| ○漁業改善資金貸付金 | |
| 【森林づくり推進課】 | |
| ○森林造成事業補助金返還金 | |
| ○造林事業に係る補助金に関する損害賠償金 | |
| ○行政財産使用料 | |
| 【信州の木活用課】 | |
| ○林業・木材産業改善資金貸付金 | |
| ○林業・木材産業改善資金貸付金違約金 | |
| 【道路管理課】 | |
| ○事故による施設修繕に係る原因者負担金 | |
| 【河川課】 | |
| ○河川占有料 | |
| 【都市・まちづくり課】 | |
| ○契約解除に伴う補償金返還金 | |
| 【建築住宅課】 | |
| ○県営住宅使用料 | |
| ○県営住宅敷地（駐車場）使用料 | |
| ○県営住宅明渡請求による契約解除に伴う損害賠償金 | |
| 【建築住宅課 他】 | |
| ○その他 | |
| 【高校教育課】 | |
| ○高等学校定時制課程及び通信制課程修学奨励金貸付金 | |
| ○地域改善対策高等学校等進学奨励金貸付金 | |
| ○高等学校授業料 | |
| ○高等学校等奨学資金貸付金 | |
| ○高等学校等遠距離通学費貸付金 | |
| 【高校教育課 他】 | |
| ○その他 | |

平成30年度についても、高度化資金6件、設備近代化資金4件の債権回収をサービサーに委託するとともに、1件当たりの滞納額が比較的少ない債権については、職員による債権回収を進めているところです。

今後も債権回収を推進するとともに、債権調査等の結果、回収が困難な延滞債権については、債権放棄を行うなど収入未済の縮減に努めてまいります。

【ものづくり振興課】

現地機関と連携して延滞債権の回収を推進するとともに、回収が困難な場合は債権放棄を行うなど、収入未済の縮減に努めてまいります。

【農地整備課】

工事を一旦落札した請負業者が落札決定辞退届を提出したことにより、支払義務が生じた入札保証金が未収金となっています。

請負業者は、平成24年5月に破産手続が開始、平成27年6月に破産手続廃止の決定がされ法人格が消滅しています。

そのため、平成27年8月5日に財務規則第251条の規定に基づき、滞納繰越金の徴収停止を決定していますが、税外収入未済額の解消は困難であるため、今後は不納欠損処分を行うことを検討してまいります。

【農村振興課】

「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、

- ① 債務者や連帯保証人に対する面談及び収入状況確認により分納額の増額の交渉を行い、未収金縮減に向けた取組を行ってまいります。
- ② 長期未納の事案が発生した際には、費用対効果を見極め、債権回収会社への委託等の検討を行います。
- ③ 今後も個別事業毎に費用対効果を見極めながら、不納欠損処理等を検討してまいります。

なお、農業改良資金については地域振興局農政課、農業改良普及センターと連携し、引き続き技術面・経営面の指導を行い、未収金縮減に向けて取り組んでまいります。

【森林づくり推進課】

1 森林造成事業補助金返還金

債務者であるひふみ林業(有)は、返還の意思を示していること、また分割での納付を希望していることから、決算資料等債務者の経営状況の分かる資料や補助金の返還計画を提出するよう指導しています。現在、県外を中心に事業活動を行っておりますが、早期かつ計画的な補助金返還がなされるよう、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、現地機関と連携して対応してまいります。

2 造林事業に係る補助金に関する損害賠償金

債務者である大北森林組合の元専務は、債務を認めないと回答しているため、損害賠償を求める訴えを提起しているところです。

3 行政財産使用料

未納となっている行政財産使用料については、債務者が県外に居住していることから、電話での催告を継続的に行っているところですが、引き続き、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、履行催告を継続し、未納が長期化する場合には、訪問催告も行うことなどにより、納付されるよう努めてまいります。

また、これらの取組によっても、納付されない場合は、法的措置等を検討してまいります。

【信州の木活用課】

他部局が実施した例を参考に、平成30年12月から平成31年1月までの間、1年以上納入実績のない滞納者に対し、財産状況に係る調査を実施

しました。

当該調査結果を参考にしながら、今後も地域振興局林務課及び関係機関と連携して滞納者に対する通知・電話等による定期的な督促やメリハリのある納入指導を行い、引き続き未収金の縮減に努めてまいります。

【道路管理課】

1 事故による施設修繕に係る原因者負担金

原因者の経済状況が厳しく一括納付が困難なため、原因者から提出された納付計画書に基づき分納により収入しています。

引き続き計画に基づき確実に納付されるよう、北信建設事務所とともに状況を確認してまいります。

2 委託契約不履行による解除に伴う違約金

債務者が行方不明で、法人破産等の手続も見込めない状況が続いており、収入未済の解消に時間を要しているため、引き続き「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」等に基づき、所在調査など必要な対応を進めてまいります。

3 道路占用料

占用物件の種類が多い上に物件そのものの数が膨大であること、また減免措置等が多岐にわたり制度が複雑であることから、「占用料事務処理マニュアル」を活用して事務処理の適正化に努めているところですが、チェックリストを追加するなど適宜修正を加え、更なる業務の改善を図っています。

また、年度当初に開催している担当者会議を継続し、職員の能力向上に努めてまいります。

さらに、建設事務所へ赴いて実施する事務事業執行状況調査を継続し、現地機関と一体となって再発防止に取り組んでまいります。

【道路建設課】

債務者が行方不明で、法人破産等の手続も見込めない状況が続いており、収入未済の解消に時間を要しているものです。引き続き「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」等に基づき、所在調査など必要な対応を進めてまいります。

【河川課】

納期限までに納付しない者に対しては、河川法等に基づき、納期限から20日以内に督促状を発付し、督促に応じない場合には、文書や電話、訪問等により催告を行い、未収金の解消を図るとともに、河川法等に基づき延滞金を徴収しています。

また、建設事務所担当者会議での周知徹底、建設事務所での事務調査における指導、定期的な状況の把握及び収納取組強化月間（12月）における集中的な取組等により、引き続き未収金の解消に努めてまいります。

特に未納状態が継続している滞納者に対しては、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき対応を進めるとともに、河川占用料が強制徴収可能な公債権であることから、一定期限までに納付されない場合には財産調査及び滞納処分を行う旨の予告文書により催告し、効果を上げています。

【砂防課】

納期限までに納付しない者に対しては、地方自治法等に基づき、督促状を発付し、督促に応じない滞納者に対しては、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき対応を進め、文書や電話、訪問等により催告を行い、未収金の解消を図っています。

これまでの当課の対応としては「砂防設備占用の事務に関する留意事項について（通知）」（平成29年5月12日付け事務連絡）を建設事務所

長、砂防事務所長あて発出し、定期的に砂防設備占用の一覧を出力し、収入未済の状況を確認するなどの対応の徹底を依頼しています。

今後は督促状や催告に関する通知を改めて全事務所に発出するとともに、チェック体制の強化として共有サーバーに砂防設備占用の一覧表を格納することなどにより組織的な管理を徹底し、税外収入未済額の解消に努めます。

また、これら通知等の対応については事務所担当者会議での周知徹底を図り、建設事務所及び砂防事務所での事務調査及び定期的な状況の把握等により、引き続き未収金の解消に努めてまいります。

【都市・まちづくり課】

契約の解除に伴う補償金の返還については、法的手段により回収を進めてきましたが、債務者に返済資力がなく収入未済の解消には至っておりません。

また、債務者の死亡による相続の発生や債務者に行方不明者もいることから、引き続き所在調査や資産状況等の調査を行うなど対応してまいります。

【建築住宅課】

1 県営住宅使用料及び県営住宅敷地（駐車場）使用料

年度当初に定める徴収対策の中で、早い段階から滞納整理を実施するなど滞納を未然に防ぐ取組を重点対策とし、滞納整理強化月間を設定した上で、建設事務所及び管理代行者の住宅供給公社と連携しながら、集中的かつ効率的な滞納整理を実施しています。

また、現地での対応が困難な退去滞納者の未収金の回収については、従来、債権回収会社及び弁護士に委託をしておりましたが、新たに両者の機能を有する弁護士法人に回収業務の委託を行い効率的な債権回収に努めます。

2 県営住宅明渡請求による契約解除となった者への損害賠償金

支払督促の実施や給料差押等の強制執行など、法的措置も事案に応じて適正に講じ、連帯保証人からの徴収にも取り組みながら、一層の縮減に努めます。

合わせて、所在不明など徴収不能案件を見極め、徴収停止や不能欠損処理など適切な処置も講じてまいります。

3 緊急経済対策用県営住宅一時使用料

支払督促など法的措置も事案に応じて適正に講じ、建設事務所と連携しながら一層の縮減に努めます。合わせて、所在不明など徴収不能案件を見極め、徴収停止や不能欠損処理など適切な処置も講じてまいります。

【施設課】

本件は、請負業者の倒産による建設工事請負契約の解除に伴って生じた前払金返還利息のため、破産手続の進捗状況を把握し、適切に対応してまいります。

【義務教育課】

未収金の回収に当たっては、これまで電話や文書等による督促や、個別訪問により直接返納を求めてきたところです。

なお、一件については、債務者が破産による免責決定を受け、債務返済が免責となったことから、督促を行うことができず、任意の返済を引き続き依頼しています。

今後も引き続き、本庁と現地機関が連携し、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づき、粘り強く繰り返し返納を求めるとともに、未収金の回収に努めてまいります。

【高校教育課】

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | <p>1 滞納整理の取組の強化</p> <p>(1) 滞納整理業務については、未収金縮減強化月間を中心に借受人等に対して文書・電話による納入催告を行っています。今後も共通マニュアルに基づいて、定期的かつ十分な滞納整理を行い収入未済額の解消に努めます。</p> <p>また、個別マニュアル等の内容についても適宜点検し、必要に応じて更新を検討していきます。</p> <p>(2) 平成26年度から継続してサービサーへの未収金回収業務を委託し、体制の強化（催告回数が増等）を図っています。回収効果が上がっていることから、今後も委託を継続し、未収金の回収に努めます。</p> <p>2 回収困難な未収金の管理</p> <p>債権の消滅時効の期間が経過したが、債務者の現住所が不明な場合等について、まずは徴収努力を尽くし、回収が困難な場合は、債権の放棄を検討します。</p> <p>3 未収金を出さないための取組</p> <p>新たな未収金の発生防止のため、口座振替による分割払いを行い、返還者の利便性の向上と確実な納付を図っています。今後も返還者の状況に応じて金融機関追加の検討をするなど、更なる利便性向上に努めます。</p> | |
| <p>3 適正な会計事務の執行</p> <p>各機関が適正な会計事務の執行に努めている中、件数は減少しているものの、河川占用料の算定誤りによる過誤徴収、旅費の重複支給、出納機関における事前審査未実施など、会計事務の軽易なミスがありました。</p> <p>毎年発生している不適正な事務処理は、初歩的な誤りが繰り返されているケースがほとんどです。各機関では、チェック体制の再構築等に努めているとのことですが、他機関で生じた誤りを「自分ごと」として捉え、同様の誤りが生じないよう留意事項を共有し事務の執行状況を再点検するなど、しごと改革につながる事務処理ルールの改善に向けた仕組みづくりなどの対策を講じるよう求めます。</p> <p>また、出納機関においては、不適正な事務処理が繰り返されることがないように、効果的な支出審査を行ってください。とりわけ会計センター及び同センター分室においては、所管する地域の現地機関の会計実地検査を実施していますが、支出事務のみならず収入事務についても、引き続き各機関からの相談対応等きめ細かな指導に努めてください。</p> <p>物品調達にあたっては、一括発注できると考えられる場合でも、発注を分割し10万円未満として一者見積りにより購入している事例がみられたことから、必要量を精査して計画的、経済的な発注に努めてください。</p> <p>10万円未満の物品購入において、一者見積りによる調達は財務規則に違反するものではありませんが、複数の業者から見積書を徴する</p> | <p>【危機管理部】</p> <p>他部局で生じた会計事務上のミスについては同様のミスが発生しないよう再度確認を行い、確実な事務執行に努めてまいります。</p> <p>また、災害対応など緊急に物品購入を行う必要がある場合もあり、全ての物品について一律に対応することは困難ですが、共通の事務用品等について、一括購入や公募型見積り合わせの積極的な活用など、今後も経費節減に向け取組を進めていきます。</p> <p>【企画振興部】</p> <p>会計事務については、部内会議等で年度当初における予算執行時の留意事項等を共有するとともに、財務会計事務専門研修会への積極的な参加を促し、適正な事務処理がなされるよう努めてまいりました。</p> <p>また、年度中途においては、監査委員事務局が作成する「まちがえやすい事例集」や「定期監査の結果に関する報告」等を周知・共有し、会計事務に携わる職員の資質向上に努めております。</p> <p>引き続き、汎用性のある物品調達については、最小の経費で最大の効果を上げられるよう、競争性のある調達を積極的に進めてまいります。</p> <p>【総務部】</p> <p>平成30年11月21日付けで、知事部局全機関に対して総務部長名により通知を發出し、指摘及び指導を受けた課所はもとより、それ以外の所属においても定期監査報告の内容を「自分ごと」として捉え、各部局のコンプライアンス委員会等において、根本原因を検討し、適切な対応策等が講じられるような取組を行うよう要請しました。</p> <p>物品の調達については、引き続き適切な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>【県民文化部】</p> <p>年度当初に予算執行の適正化を図るよう部内に通知し、財務規則等の法令遵守、係単位での事務の進捗管理の徹底等について周知し、取り組んでいるところです。引き続き意見の内容を自分ごととして捉え、適正な事務を行うよう努めてまいります。</p> <p>10万円未満の物品購入については、契約・検査課による一括購入や公募型見積り合わせによる調達を積極的に活用するよう取り組んでいるとこ</p> | <p>全機関</p> |

ことにより、競争性が生まれ安価に購入できる可能性があります。昨年度も経済的に有利となる物品購入に向けた取組を積極的に推進するよう意見を付しましたが、汎用性のある物品の調達については、競争原理が働く取組を積極的に導入してください。

今年度の監査では、コストの削減や事務の効率化を図るために、各機関が自主的、先進的に行っている取組等を「他の機関で紹介できる有効な取組事例」として、昨年度に引き続き付帯調査を実施しました。各機関がそれぞれ実情に合わせ行っている取組の中から、他の機関においても有効かつ実効性があると考えられる主な事例を掲載しましたので、参考にしてください。

今後も、各機関が知恵を出し合い、情報や積み重ねてきたノウハウを職員間で共有し、業務の見直しを意識しながら、適正な会計事務の執行に取り組むよう努めてください。

ろであり、引き続き、経費節減に努めてまいります。

【健康福祉部】

これまでも補助事業に係る執行管理表や出納整理期間におけるチェックリストの作成などにより、不適正な事務処理の防止に取り組んでまいりました。

今後はさらに、監査委員事務局が作成する「まちがえやすい事例集」や過去の指摘事項等も踏まえたチェックリストの作成など現地機関も含め不適正な事務処理を防止するための取組を広げていきます。

また、物品調達については、契約検査課の一括購入だけでなく、各課で現地機関が購入する物品の一括購入の検討を依頼するなどより計画的、経済的な発注に努めてまいります。

今後、10万円未満の発注に関し、複数業者から見積徴取することや他の機関で紹介できる有効な取組事例を広く周知することで適正な会計事務の執行に取り組んでまいります。

【環境部】

他部局で生じた会計事務上のミスを自分ごととして捉え、同様のミスが生じないように、担当者以外の職員もチェックするなど、引き続き職員一人一人が確実な事務手続に努めてまいります。

また、汎用性のある物品調達においては、厳しい県財政の状況や県民の貴重な税金で賄われていることを念頭に、少しでも支出を節約できるよう、常に新しい情報を収集して調達先を開拓するなど競争性のある調達を積極的に進めてまいります。

【産業労働部】

補助金の執行状況管理や定期的な旅費の支払状況確認等、誤りの多い会計事務に関して再発防止に努めているところですが、引き続き、関係法令や財務規則、各種マニュアルに基づきチェック体制の強化を図るとともに、職員の知識向上のため、財務会計事務専門研修等の積極的な受講を働きかけ、適正な会計事務の執行に努めます。

汎用性の高い事務用品や消耗品等の調達の際は、複数業者からの見積徴取や公募型見積合わせを積極的に活用するなど、経費節減に向けた取り組みを図ります。

【観光部】

会計事務については、部課室長会議をはじめとする部内会議等で年度当初における予算執行時の留意事項等を共有するとともに、職員に対し、財務会計事務専門研修会への積極的な参加を促しました。

また、監査委員事務局が作成する「まちがえやすい事例集」や「定期監査の結果に関する報告」等を部内で周知・共有したところです。

引き続き、こうした取組を通じて、会計事務が適正に執行されるよう努めてまいります。

汎用性のある物品調達については、最小の経費で最大の効果を上げられるよう、競争性のある調達を積極的に進めます。

【農政部】

「補助金等交付事務に係る職員研修会」を9月に開催し、補助金交付事務の進め方や留意事項、過去の監査における補助金に関する指摘・指導事項等について周知徹底を図りました。

さらに、12月に開催した農政部全体の所属長会議において、不適切な事務処理の発生防止に向け、財務事務の適正執行の徹底について改めて周知を図るとともに、年末には、本庁各課で予算執行状況の「点検リスト」による一斉点検を実施しました。

物品購入については、引き続き、契約検査課実施の一括購入を活用す

るほか、家畜保健衛生所で使用する検査試薬を本庁で単価契約し、各家畜保健衛生所に納品してもらうなどの取組を行っているところです。

今後も適時適切に注意喚起を行い、適正な会計事務の執行に努めてまいります。

【林務部】

会計事務については、年度当初に予算執行時等の留意事項を部局で共有し、誤った事務処理がなされないよう注意をしているところです。

「支出審査事務の手引き」等を参考とし、引き続き適切な事務処理に努めます。

物品購入においては、契約・検査課による一括購入や単価契約を積極的に活用して調達するよう取り組んでおります。

今後も、汎用性のある物品を調達する場合には、適宜とりまとめた上で公募型見積合わせを行う等、更なる経費削減に努めてまいります。

【建設部】

定期監査結果については、部内に対し、その内容を周知・徹底しているところです。

平成30年度の結果を受け、報告された全ての指摘・指導事項等について、職員一人ひとりが他人事とせず自らの課題（自分ごと）と捉えて、適正に会計事務を執行するよう改めて指示しました。

物品調達に当たっては、部独自に共通事務用品の一括購入を実施するなど、スケールメリットを活かした計画的、経済的な調達を行っているところであり、引き続き経費節減に向けた取組を推進するよう努めてまいります。

【会計局】

会計事務の執行に当たっては、他部局で発生した不適正な会計事務を「自分ごと」として捉え、同様の誤りが生じないように再点検を行うとともに、「定期監査の結果に関する報告」や「まちがえやすい事例集」等の情報共有・周知徹底を行い、職員の資質向上及びチェック体制の強化を図りました。

出納機関としての支出審査等に関しては、平成30年12月21日に開催した会計制度検討会（会計局内の会計審査・指導担当者会議）において、指摘のあった不適正な事務処理が繰り返されないことがないよう、効果的な審査ときめ細かい指導について、以下の会議等を活用し、周知徹底を図るよう指示しました。

- ①財務会計事務研修会、財務会計事務研究会、新任会計事務担当者研修会等の各種研修会
- ②出納員会議
- ③合同庁舎内の局課長会議等
- ④会計実地検査等

また、執行機関の収入事務は、会計審査の対象となっていませんが、これまでも、会計実地検査や会計指導の機会を捉えて相談等に対応しており、引き続き、きめ細かい指導に努めます。

【企業局】

長野県公営企業財務規程に基づき、毎年、全5現地機関において出納検査を実施しており、事務職員及び技術職員による、きめ細かな指導と相談対応に努めています。

また、物品購入に当たっては、競争原理の下で経費節減が図られるよう、引き続き、計画的な発注と一括調達や複数業者からの見積書徴取に努めます。

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | <p>【教育委員会】</p> <p>定期監査結果については、年度当初の担当者会議において再度周知し、同様の誤りを繰り返さないよう徹底していくとともに、補助金審査にかかるチェックリストやヒヤリ・ハット事例集なども併せて共有し、適正な会計事務の執行に努めてまいります。</p> <p>また、物品の購入にあたっては、共通事務用品一括購入や単価契約にて購入することを基本とし、それ以外で予定価格が2万円以上となる物品については、公募型見積合わせにより調達するよう努めてまいります。</p> <p>平成29年度から、各県立学校で購入している灯油について地域ごとに共同調達を行い、事務の効率化を図る取組を実施しています。</p> <p>今後も経費節減に向けた取組を推進してまいります。</p> | |
| <p>4 公務中の交通事故防止</p> <p>公務中の交通事故による損害賠償は、平成29年度に開催された長野県議会定例会において専決処分報告等があったものが、41件、731万余円となっており、前年度と比較して、金額は299万余円減少しているものの、件数は3件増加しています。また、全体のうち7件は人身事故を伴っています。損害賠償とは別に、公用自動車の修理等の費用も発生しています。</p> <p>公務中の交通事故は、県に財産的な損害を発生させ、県の業務運営にも支障を生じさせるばかりか、職員の生命・身体の安全にもかかわるものです。特に、県が加害者となる交通事故は、県行政に対する県民の信頼を損なうことにもなりかねません。</p> <p>公用自動車の運転に当たっては、職員一人ひとりが法令を遵守し、安全運転を心がけ、事故防止に努めるよう徹底を図ってまいります。</p> | <p>【警察本部】</p> <p>会計課長通知により、出納機関に対し効果的な支出審査及びきめ細かい指導を行うよう周知いたしました。</p> <p>併せて、警察本部長通達により、10万円未満の物品購入についても積極的に公募型見積合わせを行うことに努め、一者随契とならないようにするとともに、経済的に有利となる物品購入に向けた取組を行うよう指示しており、継続的に実施するよう全所属に徹底を図りました。</p> <p>【危機管理部】</p> <p>公用自動車等の運転に当たっては、交通安全研修等の積極的な受講を働きかけ、研修内容の周知を図るなど、職員一人ひとりの事故防止に対する意識向上を図ります。</p> <p>【企画振興部】</p> <p>毎年度当初における職員に対する交通法規遵守の周知や交通安全研修会への参加の促進等により、職員の交通安全意識の向上を図るとともに、各管理監督者による出張前の安全運転の声掛けや出張命令時における余裕を持った行程となっているかの確認等安全運転に関する取組を進め、公務中の交通事故防止に努めてまいります。</p> <p>【総務部】</p> <p>公務中の交通事故の防止については、年度当初に所属の管理監督者を通じて、職員に対する交通法規の遵守徹底や出張前の安全運転の声掛け、安全運転に関する職場研修の開催など、具体的な取組を実施するよう周知徹底しています。</p> <p>また、四半期ごとの職員による交通事故発生状況の情報提供や、圏域ごとの交通安全に関する研修会の実施等により職員への注意喚起を図り、職員が交通事故防止を「自分ごと化」する意識の向上に努めています。</p> <p>公務中の加害による交通事故は、県行政に対する信頼を損なう恐れもあることから、引き続き職員の交通安全意識の向上に資する取組を推進してまいります。</p> <p>【県民文化部】</p> <p>公務中の交通事故防止については、部内コンプライアンス委員会や部内会議を通じ、繰り返し注意喚起を行っているところです。</p> <p>今後も、各職員が法令を遵守し、交通事故防止に努めるよう徹底を図ってまいります。</p> <p>【健康福祉部】</p> <p>所管する業務の性質上、公用車による出張の機会が多いことから、各所属において、朝会、係長会、所内会議等の様々な機会を捉え、交通事故の防止、安全運転意識の向上について啓発を行っているところです。</p> <p>また、部コンプライアンス委員会においても交通事故防止を議題とし</p> | <p>全機関</p> |

て取り上げ、事故の発生状況等を共有するとともに、交通事故により県民からの信頼を失墜させることがないように、所属長が改めて職員に周知・徹底することとしています。引き続き取組を進めてまいります。

出張の際は、職員各自が余裕を持った計画を立てるよう心がける、出発時に上司が交通安全の声掛けを行う、など様々な取組を行っておりますが、今後も取組を継続することで、交通事故の防止に努めてまいります。

【環境部】

公用自動車の運転に当たっては、管理監督者が運転者に対して余裕を持った行程を設定するよう周知徹底するとともに、安全運転について出張前に声かけを行うなどの取組により、事故防止に努めてまいります。

【産業労働部】

公用自動車等の運転に当たっては、交通安全研修等の積極的な受講を働きかけるほか、時間に余裕を持った出張スケジュールを設定するなど、職員一人ひとりが法令遵守と安全運転を心がけ事故防止に努めるよう、徹底を図ります。

【観光部】

公用自動車等の運転に当たっては、交通安全研修等の積極的な受講を働きかけるほか、時間に余裕を持った出張スケジュールを設定するなど、職員一人ひとりが法令遵守と安全運転を心がけ事故防止に努めるよう、部課室長会議などを通じて、引き続き徹底を図ります。

【農政部】

加害・自損事故を起こさないため、各級監督者による毎日の声かけ、各所属における研修会や係ごとの対話の実施のほか、朝礼や職場内の会議等で職員自らが発表する機会を設けるなど、職員一人ひとりが交通事故防止について「自分ごと化」することにより、職員各自の注意意識を高める取組を行っています。

本年度は、部全体の所属長会議や7月に本庁全職員を対象に実施した農政部職員研修会等で、各所属で発生した加害・自損事故でのミス（注意不足）とリスク（危険予測不足）、更にその修正点を具体的な事例として部全体で共有する取組を実施しました。

また、職員研修会では、県警職員を講師に招き研修を実施し、交通事故防止の注意力・危険予測力向上への意識を高めました。

今後も交通事故により県民からの信頼を失墜させることがないように、これらの取組を各所属・各職場において徹底して実施し、交通事故の防止に努めてまいります。

【林務部】

「林務部コンプライアンス推進本部会議」において、所属の管理監督者に対し、交通法規の遵守や職場における安全運転に関する取組を実施するよう周知徹底しています。

また、時宜を捉えて通知を发出し、交通事故発生防止に対する注意喚起を行っています。

引き続き職員の交通安全意識の向上を図り、交通法規の遵守はもとより、安全運転による事故防止に努めてまいります。

【建設部】

公務中の交通事故については、本年度作成しました建設部ビジョンの一つ「現場第一主義と県民起点を徹底し、県民から信頼される組織」の達成に大きい影響を及ぼすリスクに位置付け、部を挙げての発生防止に努めてまいります。

公務中の交通事故防止に向け、長距離移動における運転者の交代（上席職員から交代を申し出る）や適切な途中休憩の取得などの対応を、各

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| | 種会議や部・所のコンプライアンス委員会等を通じて、周知・徹底を図ってまいります。 | |
| | <p>【会計局】</p> <p>公務中の交通事故の防止については、人事課からの通知や交通事故の発生状況等について職員に周知するとともに、会計センター所長・分室長会議や局内会議等を通じて事故防止について周知徹底しています。</p> <p>今後も、法令を遵守し、安全運転を心がけ、事故防止に努めるよう職員に徹底するとともに、職場における安全運転に関する取組を進めます。</p> | |
| | <p>【企業局】</p> <p>自動車の運転に当たっては、常に道路交通法規を遵守するとともに、余裕をもった運転を心掛けるよう注意喚起し、違反及び事故防止に努めています。</p> <p>具体的な取組は、次のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 交通事故防止に係る通知、職員向け広報 ② 交通安全研修会の開催・参加 ③ 公用車による出張時の声掛け ④ 車両更新時に衝突防止機能やドライブレコーダー、バックモニター等の安全装備車両へ切替え | |
| | <p>【教育委員会】</p> <p>公務中の交通事故の防止については、毎年4月及び時宜を得て、職員に対し交通法規の遵守の徹底を図っています。</p> <p>公務中の加害による交通事故は県教育行政に対する信頼を損なうこととなるため、職員一人ひとりが法令を遵守し、安全運転に努めるよう引き続き職場における交通事故防止の取組を進めます。</p> | |
| | <p>【警察本部】</p> <p>平成28年2月に、警察職員による交通事故、交通違反抑止を図るため、総合対策を策定し、警察本部長通達「警察職員による交通事故、交通違反抑止のための新たな総合対策の実施について」を発出し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 安全運転マインドの浸透 ○ 職員の基本的運転技能の向上 ○ 厳正な処分措置等 <p>を基本的な3本柱として、継続的な対策を推進しています。</p> <p>また、発生之都度、公用車の交通事故の発生原因と対策を示した教養資料を職員に発出し、交通事故防止に対する注意喚起を行っています。</p> <p>更に、会計課長通知により、交通事故に係る公用車の修理費用、賠償金の支払など不要不急の県費支出の削減に努め、更なる交通事故防止について全所属に徹底を図りました。</p> | |
| 2 部局ごとの意見 | | |
| <p>1 入札中止の発生防止</p> <p>平成29年度の建設工事及び建設工事に係る業務委託の入札中止は、142件(4.3%)であり、前年度に比べほぼ横ばいとなっています。</p> <p>各機関で設計書のクロスチェックや複数人によるダブルチェックなどを行い、また中止に至った事例を共有するなど対策を講じ防止に努めているところです。</p> <p>入札中止の主な理由には、設計・積算の誤りのほか、入札公告における要件等記載内容の不備があります。一抜け方式を採用してい</p> | <p>入札中止の再発防止策として、設計書作成時のミス防止が重要であることから、チェックリストを活用した複数職員による審査を改めて徹底するとともに、積算ミス情報の迅速な共有に取り組んでまいります。</p> <p>また、入札制度に対する理解と、入札中止の発生防止に向けた職員の意識の向上を図るために、農地整備課長会議や担当者会議等を利用して、改めて注意喚起等を行ってまいります。</p> <p>入札中止の再発防止策として、主な中止になった原因である「設計・積算の誤り」では、「設計積算情報連絡シート」等により誤りの状況を把握し、情報提供に合わせ、関連する誤りの防止対策に努めます。</p> <p>また、設計・積算の担当者会議で、入札制度の改正ポイントやミスの事例等の確認を行い、今後の対策を検討します。</p> <p>各段階におけるチェックは、「設計書審査チェックリスト」等による</p> | <p>農地整備課</p> <p>森林政策課</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>る場合には、誤りがない案件も連動して入札中止になっています。また、同じ案件で入札中止を繰り返していた事例も見られます。</p> <p>入札中止の時期は、入札受付開始後が多く、特に開札後に中止となった件数が前年度より増えています。これは平成29年度から開札後に予定価格を公表し、入札参加者からの疑義申立て制度を設けるよう事務手続を見直した結果によるもので、入札の透明化や契約の適正化に寄与しています。しかしながら、入札中止が発生すると応募者に多大な負担がかかるばかりでなく、発注者側でも工事等の内容や入札公告を見直すなど業務量が増え、再度の公告から入札を行うまでに相応の期間を要し工事等が遅延することもあります。</p> <p>各機関においては入札制度に対する理解を深めるとともに、入札中止となった原因を把握した上で、各段階におけるチェック体制を一層強化し、引き続き発生防止に努めてください。</p> | <p>複数人でのクロスチェックを徹底します。</p> <p>なお、ヒューマンエラーやチェックの形骸化が主な要因と考えられるため、各段階におけるチェック体制の一層の徹底について、平成30年12月4日に通知したところです。</p> <p>建設工事及び建設工事に係る業務委託の入札契約に係る事務について職員の理解を深めるため、設計積算については歩掛改定説明会等で、その他の事務については年度当初の説明会等で周知を図っており、今後、より一層分かりやすい説明となるよう努めてまいります。</p> <p>平成29年度における入札中止の原因については、設計積算の誤りや設計条件明示の不備など、設計書作成時のミスが全体の約8割を占めており、主な原因となっています。</p> <p>これまでも、発注機関内における積算ミス情報等の共有や、各段階におけるチェックリストを活用した複数職員による審査等を徹底してきたところですが、今後はこれらの取組を一層強化するとともに、各種会議等の機会を捉えて職員の意識向上に努めてまいります。</p> | <p>建設政策課</p> |
| <p>2 税外収入未済額の解消 (1) 県税付帯債権において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。</p> | <p>「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。</p> | <p>税務課</p> |
| <p>3 借受料の算定料率の見直し</p> <p>土地及び建物の借受け料については、「借受不動産に係る事務の取扱いについて（昭和52年3月25日付51管第183号総務部長通知）」（以下「6 借受料の見直し」において「借受不動産通知」という。）において、国や公共団体以外の法人又は私人から不動産を借り受けるものについては、固定資産税の課税標準とされる額に、借り受けようとするものが土地の場合には100分の6を、建物の場合には100分の6.48をそれぞれ乗じて得た額の範囲で定めた額としており、算定料率の根拠を本県では商法（明治32年法律第48号）第514条の商事法定利率（年6分）としています。</p> <p>本県の算定料率は、当初設定から変更されていないこと等に鑑み、今後の方針を検討してください。</p> | <p>全財産管理者を対象に、本県における不動産借受料の算定方法等に関する実態調査及び他都道府県における不動産借受料の算定方法に関する調査を行い、現在調査結果を分析しています。これらの分析結果や不動産鑑定士などの専門家の意見を踏まえて、本県の不動産借受料の算定料率を検討してまいります。</p> | <p>財産活用課</p> |
| <p>4 税外収入未済額の解消 (1) 生活保護費返還金において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。</p> | <p>「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。</p> | <p>地域福祉課</p> |
| <p>5 税外収入未済額の解消 (1) 社会福祉施設入所者負担金において、収入未済額の縮減に一層の努力を要します。 (2) 総合リハビリテーションセンター使用料等</p> | <p>「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。</p> | <p>障がい者支援課</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。</p> | | |
| <p>6 借受料の見直し 若年者就業サポートセンター（通称：ジョブカフェ信州松本センター）では、事務室及びカウンセリングコーナー等の310.75㎡について、事務室等賃料を月額4,145円/㎡で借受け、毎月1,288,313円、年間15,459,756円を支出しており、高額な借受料です。借受不動産通知に基づき、借受料については相手方と毎年度協議してください。</p> | <p>近傍類似の建物の賃貸価格等を調査しこの結果を基に協議を行い、平成31年度の借受料を見直しました。 今後は、借受不動産通知に基づき近傍類似の建物の賃貸価格の調査を毎年度実施し、相手方と協議を実施してまいります。</p> | <p>労働雇用課 若年者就業サポートセンター</p> |
| <p>7 税外収入未済額の解消 (1) 行政財産使用料において、収入未済額の縮減に一層の努力を要します。</p> | <p>「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。</p> | <p>森林づくり推進課 北アルプス地域振興局林務課</p> |
| <p>8 大北森林組合等の補助金不適正受給にかかる未収金の早期回収と債権管理 (1) 大北森林組合に対する債権の計画的な回収 大北森林組合への返還請求（以下「債権」という。）について、平成29年1月に組合から「抜本的経営改善方針に基づく事業経営計画及び補助金返還計画」が提出されました。新たな計画では補助金の返還期間を61年度までの33年間とし、29年度から32年度までの4年間は集中改革期間として位置付けているところから、県ではこの期間に合わせ33年7月30日まで返還の履行期限の延長をしました。 また、28年12月には市町村に対して返還請求した間接補助金（4市町村・31,023,138円）についても、33年8月31日まで履行期限を延長しており、29年度末における組合に関係する債権は917,590,538円に上っています。 債権の回収は県民の関心が高い事項となっています。今後、組合の新たな計画による取組を着実に実行させ、組合の経営の健全化と債権の早期回収が図られるよう、組合側と連絡をとり、計画の進捗状況や経営状況等を随時把握し、必要に応じて指導助言などを行ってください。 (2) 収入未済の解消 ひふみ林業（有）に返還請求している造林関係補助金の平成29年度の返還額は180,000円にとどまり、収入未済額は14,821,100円となっています。引き続き相手方と連絡を取</p> | <p>1 (1)について 大北森林組合の計画執行に対する県の指導として、まずは森林整備を中心として事業を軌道に乗せるために、定期的な森林整備の現状把握や造林補助事業等のモニタリングを重ねているほか、職員に対して知識・技術を向上させるための研修指導等を実施してきました。 これに加えて、地区懇談会等に林業普及指導員が同席し各種制度等の助言指導や整備が必要な森林の選定から森林経営計画作成などの支援も行っており、自立へ向けた指導・支援を行っています。 今後とも必要な支援を行い、組合の経営の健全化と債権の早期回収を図ってまいります。 2 (2)について 「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。</p> | <p>森林づくり推進課 北アルプス地域振興局林務課</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | り、早期の回収に努めてください。 | |
| 9 税外収入未済額の解消 (1) 河川占用料において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。 | 収入未済額の99%以上が一者の大口滞納者によるもので、現在分割納付を行っています。河川占用料は地方税の滞納処分の例により徴収することができるため、建設部としては今年度新たに建設事務所職員を徴税吏員に任命したところであり、今後滞納者の財産調査を進め、滞納処分の執行に向けた具体的な検討を行ってまいります。 上田建設事務所としては、建設部の方針を踏まえ、早期の未収金解消に努めてまいります。 | 河川課 上田建設事務所 |
| 10 税外収入未済額の解消 (1) 県営住宅使用料及び県営住宅敷地（駐車場）使用料未収額の縮減が図られる一方で、県営住宅明渡請求による契約解除に伴う損害賠償金については増加しており、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。 | 「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。 | 建築住宅課 |
| 11 税外収入未済額の解消 (1) 高等学校等奨学金貸付金等において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。 | 「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。 | 高校教育課 |

平成 30 年度定期監査報告

【監査の結果に添えて提出した意見に対する方針】

| 監査委員の意見 | 意見に対する方針 | 機関名 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 重点監査テーマ1「現金又は証券の収納に係る事務処理状況について」 | | |
| 現金取扱事務の一層の適正化について 今回の監査にあたり、収納した現金等の指定金融機関等への払い込み期限である「5日」の捉え方が、必ずしも周知されているとは言えない状況となっていました。また、一部の機関では現金領収書等の取扱いについて、以下のa、bのとおり改善を要すると認められる事項がありました。 ついては、現金収納事務に関して、会計事務職員研修等の研修資料に統一的な取扱い方法を記載するなど、現金等を取り扱う職員へ基本事項を周知徹底し、一層の適正化を図るよう努めてください。 a 現金領収書の取扱いについて 現金領収書を書き損じた場合に、「書損」の表示をしていないものや、書損した現金領収書を破棄していたものがありました。書損時の取り扱いについては、財務規則第11条第3号により定められていますので、不正使用防止の観点から、適切に取り扱うことが必要です。 また、現金領収書を収納の都度パソコンにより作成及び印刷して使用している機関がありました。現金領収書の様式は財務規則（様式第99号等）で定められており、2部複写とされていますので、不正使用防止の観点から取扱いについて検討が必要であると考えま | 「直接収納における現金等の適正な取扱い等について」（平成31年1月21日付30会第124号会計課長通知）を全所属あてに発出し（J S Nにも記載）、指定金融機関等への払込期限の期間計算の考え方、現金領収書・現金出納簿の取扱い等、現金取扱事務の一層の適正化について周知徹底しました。 また、平成30年12月21日に開催した会計制度検討会（会計局内の会計審査担当者会議）において、以下の会議等を活用し、周知徹底を図るよう指示しました。 ①財務会計事務研修会、財務会計事務研究会、新任会計事務担当者研修会等の各種研修会 ②出納員会議 ③会計実地検査等 | 会計課 |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>す。</p> <p>b 現金出納簿の取扱いについて</p> <p>財務規則第39条第2項において、現金等を収納し、指定金融機関等へ払い込んだ場合は、現金出納簿にその旨を登記することと定められていますが、年1回程度発生する業務（入札保証金や複写機使用料等）で作成していない機関がありました。収納の頻度や金額の多寡にかかわらず、現金出納簿を作成する必要があると考えます。</p> <p>現金等の取扱いについては、常に厳正に行われるべきであり、各機関では事故防止に向けて職員同士の相互牽制体制が不可欠です。</p> <p>今回の監査では、現金及び関係書類の突合を複数の職員で対応する等の内部牽制体制を構築していることが認められました。引き続き、現金等の直接収納における事務の適正化に取り組み、不正や事故の防止に努め、厳正な管理が徹底されるよう望みます。</p> | | |
| <p>2 重点監査テーマ2「地すべり対策における地下水排除工について」</p> | | |
| <p>地すべり観測の継続による工事効果検証の必要性について</p> <p>平成27年度の定期監査において、地すべり対策事業の地下水排除工に関し、実施箇所周辺の観測が行われておらず、工事効果が判定できない状況になっていたことを指導事項としたところですが、</p> <p>今回調査を行った箇所においては、地下水排除工の完了後に観測を行い、工事の効果を確認し、概成判断を行っていることを確認しました。</p> <p>その中で、一部の事業では実施期間中に観測していない箇所も見られました。地下水排除工の完了後に必要な期間（最低1年以上）において観測を継続することはもちろんですが、事業中においても観測を継続しながら工事効果の検証を行い、その結果を事業に反映させていくことが必要と考えます。</p> | <p>地下水排除工においては、地下水位を工事施工前から工事完了後まで継続的に観測し、工事効果を検証しながら対策に取り組むよう、関係する農政部現地機関に平成31年3月上旬までに通知するとともに担当者会議等において周知徹底を図ってまいります。</p> | <p>農地整備課</p> |