

**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29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30年3月26日

長野県監査委員	田	口	敏	子	
	同	西	沢	利	雄
	同	西	沢	昭	子
	同	小	池	清	

平成29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】

分類	指 摘 事 項	措 置 状 況	機 関 名
収入 事務 2件	1 その他調定等の事務処理に関するもの		
	(1) 収入科目からの支払い 入院患者について必要となった他の医療機関への支払いにおいて、歳出予算から支出すべきところ、収入科目(4節 総合リハビリテーションセンター使用料)を調定変更(減額)し、戻出処理により支払いをしていた。(1件 118,281円)	正当な理由がない場合は、調定変更は行わないよう職員へ周知徹底するとともに、戻出処理を行った場合は、一覧表を作成し、所管課の障がい者支援課の確認調査を定期的に行うことにより、再発防止に努めてまいります。	総合リハビリテーションセンター
	2 その他収入の事務処理に関するもの		
	(1) 県営住宅家賃徴収事務に係る不適正な現金取扱い 県営住宅の家賃徴収事務において、徴収した家賃を速やかに指定金融機関に振り込むべきところ、県営住宅監理員(特別行政事務嘱託員)がその事務を怠り一部を私的に流用していた。(30件 604,300円) ※平成29年度発生事案	県営住宅監理員が私的に流用した家賃は、全額弁済させ、入居者には説明の上、家賃収納事務を完了しています。 併せて、再発防止のため、県営住宅の家賃等を直接現金で収納した際の事務処理に関し、財務規則及び関連通知等に基づき、以下の点に留意し、適正な事務処理を行うよう徹底しました。 1 収納した現金の取扱い 直接現金を収納した場合は、原則、当日中に払込みを行い、金融機関が業務時間外で当日中の払込みができない場合は、必ず帰庁して庁舎内の施錠できる保管庫に保管する。 2 現金領収書の管理 現金領収書は課備え付け保管とし、職員の共有とする。 なお、訪問徴収のため、現金領収書を持ち出した場合は、帰庁の上、当日中に必ず返却する。 3 帳票の整備・確認 直接現金を収納した場合は、取扱日ごと、「現金出納簿」に記載し、課長が必ず「現金出納簿」、「現金領収書」及び「現金払込書(金融機関領収書)」を照合の上、誤りがないことを確認する。	建築住宅課

平成29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】

分類	指 導 事 項	処 理 状 況	機 関 名
収入 事務 12件	1 使用料の算定に関するもの		
	(1) 行政財産目的外使用料の算定誤り 行政財産目的外使用許可に係る使用料の額の算定について、平成28年4月から土地・建物の評価額を変更していたが、変更前の評価額を用いて算定したため、徴収不足(18件 10,739円)及び過徴収(2件 3,188円)となっていた。	徴収不足及び過徴収の全額について、平成30年1月31日までに追加徴収及び還付を完了しました。 今後の使用料の算定に当たっては、独自に作成したチェックリストに基づき、担当者以外の複数の職員による確認を徹底し、算定誤りの防止に努めてまいります。	大町建設事務所
	行政財産目的外使用許可に係る使用料の額の算定について、使用許可財産が建物の場合、公有財産管理簿に記載された建物枝番号ごとの評価額を用いて算定すべきところ、長期にわたり建物枝番号が異なる増築部分の評価額を含め算定したため、徴収不足(10件 617円)及び過徴収(1件 16円)となっていた。 また、徴収不足分の一部(7件 507円)は時効により徴収不能となった。	本事項については、従前から、増築部分を含む庁舎棟全体を一体のものとして行政財産目的外使用料を算定してまいりました。 今回、指摘を受け財産活用課に改めて確認したところ、本事例は、建物の増築部分を含む庁舎棟全体が一体的な建物という特殊な形態であるため、行政財産目的外使用許可事務取扱要領を形式的に適用して建物枝番号ごとの評価額を用いる算定手法をとると、適切な算定ができないことが確認できましたので、今後同様の指摘を受けることがないように、同取扱要領の見直し等を財産活用課に依頼してまいります。 なお、実態に則した算定であるため、追加徴収、還付は行いませんでした。	須坂建設事務所

2 調定の時期に関するもの		
(1) 受講料の翌年度調定 平成27年度に実施したスキルアップ講座(技能五輪「汎用旋盤職種」選手技能向上訓練講座)の受講料について、27年度に調定し収入すべきところ、28年度に行っていた。 (4名分 80,000円)	再発防止策として、詳細な事務フローに基づく手順の再確認を行うとともに、独自に、受講者毎の調定、納入状況等が確認できる「収入確認表」、及び確認事務等の進捗が一元管理できる「実施管理台帳」を作成し、チェック体制の強化を図りました。 また、担当者間の連絡・連携、及び月例報告や年度末、出納閉鎖時における関係帳票類と「計画及び実施表」の突合、再確認を徹底し、適正な事務処理に努めてまいります。	長野技術専門学校
(2) 行政財産目的外使用許可の使用料徴収事務の遅延 行政財産目的外使用許可について、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。	今回の徴収事務の遅延は、徴収時期についての認識が十分ではなかったことにあります。 今後このような事務処理遅延が生じないよう行政財産の目的外使用許可に係る使用料徴収事務等に関し、項目ごとに徴収時期を分類(①4月中に行うもの、②各月に行うもの、③随時に行うもの)した調定期一覧表を作成し、担当者と事務長補佐がこれを共有して、徴収漏れのないよう事務処理を行ってまいります。	長野東高等学校
3 その他調定等の事務処理に関するもの		
(1) 道路占用料の過徴収 道路占用料について、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。 また、過徴収分の還付にあたり、一部は時効により還付不能となり、一部に還付加算金が発生した。		
過徴収済額：9,216円 還付額：4,608円 還付不能額：4,608円	道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について、道路台帳システムへの入力誤りをチェックできなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。 1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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。 所としても道路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。 2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。	佐久建設事務所
過徴収済額：34,554円 還付額：14,380円 還付不能額：20,174円	道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について、現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。 1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。 また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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。 所としても、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ェック体制を引き続き実施してまいります。 2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。	伊那建設事務所

<p>過徴収済額：3,419円 還付額：2,585円 還付不能額：834円</p>	<p>道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について、減免率を適用しなかったことと端数処理を誤っていたことにあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や問題点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>所としても独自に今までの課題や問題点等について、県の事例集を基に作成している所内用質疑応答集を充実させ、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	<p>飯田建設事務所</p>
<p>過徴収済額：109,200円 還付額：52,000円 還付不能額：57,200円</p>	<p>道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても独自に許可更新時における複数職員による占用状態と占用料の再確認を実施し、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	<p>木曾建設事務所</p>
<p>過徴収済額：131,368円 還付額：60,184円 還付不能額：71,184円 還付加算金：2,600円</p>	<p>道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について、現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても独自に占用料徴収事務において留意すべき事項の資料を作成し、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	<p>松本建設事務所</p>

<p>過徴収済額：5,574円 還付額：4,645円 還付不能額：929円</p>	<p>今年度判明した道路占用料過徴収事案の原因は、過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に徹底されていなかったこと、過去に許可した物件について現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について チェックリストの作成、占用料の根拠となった法令・単価表等の添付や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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う道路・河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、研修会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、課長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	千曲建設事務所
<p>過徴収済額：14,082円 還付額：12,945円 還付不能額：1,137円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は占用料事務処理マニュアルや研修会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えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	須坂建設事務所
<p>過徴収済額：76,446円 還付額：21,705円 還付不能額：54,741円</p>	<p>道路占用料の過徴収の原因は、過去に許可した物件について、現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても独自に道路占用受付簿を作成し、係内で処理状況を確認できる体制を整えるなど、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	長野建設事務所

(2) 道路占用料の徴収不足

道路占用料について、占用料の算定を誤ったまま長期にわたり徴収したため、徴収不足となっていた。また、徴収不足分の一部は時効成立により徴収不能となった。

<p>徴収不足額：237,336円 徴収可能額：165,880円 徴収不能額：71,456円</p>	<p>道路占用料の徴収不足の原因は、過去に許可した物件について現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても、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ェック体制を引き続き実施してまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	伊那建設事務所
<p>徴収不足額：1,188円 徴収可能額：990円 徴収不能額：198円</p>	<p>道路占用料の徴収不足の原因は、過去に許可した物件について、現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても独自に、占用の変更、更新申請時を中心に許可内容の確認を強化し、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は、「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議に出席し、引き続き能力向上に努めてまいります。</p>	安曇野建設事務所
<p>徴収不足額：5,320円 徴収可能額：2,986円 徴収不能額：2,334円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は占用料事務処理マニュアルや研修会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えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	須坂建設事務所

<p>徴収不足額：544,690円 徴収可能額：116,690円 徴収不能額：428,000円</p>	<p>道路占用料の徴収不足の原因は、減免規定に係る職員の認識不足及びそれをチェックできなかった体制の不備にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う現地機関事務事業執行状況調査などの際に業務遂行上の課題や改善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努めてまいります。</p> <p>所としても複数の者によるチェック体制を構築し、事務処理の更なる適正化を図ってまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 職員は「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、本庁が年度当初に実施する事務担当者会議には複数の職員が出席し、組織として事務処理の習熟に努めてまいります。</p>	<p>北信建設事務所</p>
<p>(3) 道路占用料の徴収事務の遅延</p> <p>道路占用料のうち、電線共同溝利用に係る占用料については、当該敷設工事を開始した日から1月以内に当該年度分を徴収し、次年度以降の占用料は、毎年度4月30日までに徴収すべきところ、工事開始年度(平成27年度)分(2件 2,053円)及び28年度分(2件 3,652円)を29年3月に合わせて徴収していた。</p>	<p>電線共同溝利用に係る占用料について、電線共同溝工事担当である整備課と工事工程情報の共有化を図り、占有者が申請すべき適切な時期の把握と占有者の申請書提出の遅延を防ぐよう連絡調整に努めています。</p> <p>また、「電線共同溝事業実施マニュアル」については、本庁において、今年度中に正式なマニュアルを作成する予定であり、新たなマニュアルを熟読し、適正な事務処理が行えるよう対処していきます。</p> <p>担当者はもとより係長等もマニュアルを熟読し、事務処理方法について適正な指導を行えるよう努めていきます。</p> <p>また、現場で発生する様々な課題に対する疑問点等について、随時、本庁へ確認・提案するなど、本庁と連携し事務処理の適正化に努めていきます。</p>	<p>須坂建設事務所</p>
<p>(4) 河川占用料の過徴収</p> <p>河川占用料について、重複許可及び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。</p> <p>また、過徴収分の還付にあたり、一部は時効により還付不能となり、一部に還付加算金が発生した。</p>		
<p>過徴収済額：1,308,063円 還付額：377,865円 還付不能額：930,198円 還付加算金：9,700円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会への参加により適切な事務処理に習熟するよう努め、事務処理の際の問題点については、速やかに本庁へ問い合わせを行い、河川占用許可台帳システムの台帳内容についても複数名で確認を行うとともに、係長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	<p>上田建設事務所</p>

<p>過徴収済額：209,820円 還付額：33,150円 還付不能額：176,670円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会への参加により適切な事務処理に習熟するとともに、係長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	<p>諏訪建設事務所</p>
<p>過徴収済額：227,112円 還付額：81,100円 還付不能額：146,012円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>所としても、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ェック体制を引き続き実施してまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会への参加により適切な事務処理に習熟するとともに、係長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	<p>伊那建設事務所</p>
<p>過徴収済額：72,150円 還付額：24,050円 還付不能額：48,100円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会への参加により適切な事務処理に習熟するとともに、係長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	<p>大町建設事務所</p>

<p>過徴収済額：68,181円 還付額：14,300円 還付不能額：53,881円</p>	<p>今年度判明した河川占用料過徴収事案の原因は、過去に統一された占用料の取扱についての解釈が、一部に徹底されていなかったこと、過去に許可した物件について現行の規定との照合をしていなかったこと等にあるため、以下の対策を講じます。</p> <p>1 チェック体制について チェックリストの作成、占用料の根拠となった法令・単価表等の添付や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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う道路・河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は「占用料事務処理マニュアル」を有効活用するほか、研修会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、課長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	千曲建設事務所
<p>過徴収済額：977,058円 還付額：918,558円 還付不能額：58,500円 還付加算金：26,200円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱についての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は占用料事務処理マニュアルや研修会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えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	須坂建設事務所
<p>過徴収済額：410,900円 還付額：238,240円 還付不能額：172,660円 還付加算金：7,700円</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱についての解釈が一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会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えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	長野建設事務所

<p>(5) 河川占用変更許可に係る占用料の過徴収</p> <p>河川占用物件の追加設置に係る河川占用料について、算定を誤り徴収したため、過徴収となっていた。(1件 196円)</p>	<p>過去に統一された占用料の取扱いについての解釈が、一部に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 チェック体制について 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進行管理し、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>また、本庁が行う河川占用許可事務等に係る事務調査などの際に業務遂行上の課題や改善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>2 事務処理体制について 担当者は河川占用料事務処理マニュアルや研修会への参加により適切な事務処理に習熟するよう努め、事務処理の際の問題点については、速やかに本庁へ問い合わせを行い、河川占用許可台帳システムの台帳内容についても複数名で確認を行うとともに、係長等も実質的なチェックを行えるよう制度のポイント把握に努めます。</p>	<p>上田建設事務所</p>
<p>(6) 河川占用許可における許可物件の誤りによる占用料の徴収不能</p> <p>工作物設置に伴う河川占用許可において、「架空地線」及び「共同支線」と、物件種別ごとに規格・数量を明確に示して許可し、占用料を徴収すべきところ、全ての工作物を占用料非徴収物件の「送電線」として許可していたため、長期にわたり占用料の徴収ができなかった。</p>	<p>河川占用申請の進捗状況の情報の共有化を図り、システム入力や調定等も含め、複数の者が確認できるよう努めています。</p> <p>担当者は、河川占用料の算定にあたり、河川占用料事務処理マニュアルを熟読し、算定誤りのないよう努めています。</p> <p>また、疑問点はそのままにせず、本庁へ確認するなど本庁と連携し問題解決するよう取り組んでいます。</p> <p>係長等は河川占用事務のポイントを習熟し、確認漏れののないよう努めています。</p>	<p>須坂建設事務所</p>
<p>4 その他収入の事務処理に関するもの</p>		
<p>(1) 督促状の発付遅延等</p> <p>心身障害者扶養共済制度掛金の徴収事務において、掛金を納付しない者がある場合は、納期限後20日以内に督促しなければならぬところ、これを行わずまとめて督促していた。</p> <p>また、督促で指定した履行期限までに納付がなかった者に対して、履行催告書による催告をすべきところ、行っていないかった。</p> <p>【重点監査テーマ1】</p>	<p>現年度分の掛金について、前月分までの掛金納付が確認できない者については、翌月20日までに督促状を送付するよう事務処理を改善しました。</p> <p>また、履行期限までに納付が確認できない者については、保健福祉事務所等による個別相談の後、必要に応じ履行催告書による催告を実施します。</p>	<p>障がい者支援課</p>
<p>(2) 督促状の未発付</p> <p>建設工事請負契約の解除に伴い生じた前払金返還利息(1件 73,945円)について、納期限までに納入されなかった場合は、納期限後20日以内に督促状を発付すべきところ、行っていないかった。</p> <p>【重点監査テーマ1】</p>	<p>今回は、請負業者が倒産して破産管財人の管理に移され、裁判所に破産債権届出を提出済でありました。</p> <p>債権者への配当は破産手続の中で処理されることから督促状の送付は行いませんでしたが、定期監査での指導を受け、平成29年9月1日付で督促状を発付しました。</p> <p>今後は、複数の者による組織的なチェック体制を構築して適正に処理するよう努めてまいります。</p>	<p>施設課</p>
<p>(3) 国庫負担金の算定誤りによる過年度収入</p> <p>義務教育費国庫負担金において、給与単価の修正誤りなど算定に誤りがあったため、平成24年度及び25年度に交付されるべき額の一部(合計 240,535,929円)が、29年3月に追加交付となった。</p>	<p>今回判明した義務教育費国庫負担金の算定誤りは、負担金を算定する計算表の入力誤りと、交付対象となる休職者数の算定誤りにより、平成24年度及び平成25年度の負担金額を誤って算定していたものです。</p> <p>再発防止のため、会計検査で指摘のあった事項等について負担金算定上の留意点やチェックポイントとして整理し、事務担当者だけでなく係内で共有するとともに、国への報告の際は、必ず複数の職員が確認するよう事務処理体制を見直すことによりチェック体制の構築を図りました。</p>	<p>義務教育課</p>

契約 事務 5件	1 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、長野県建設工事請負人等選定委員会の審議による業者選定を行っていなかった。		
	2件 自家用電気工作物保管理業務 契約額 388,800円 産業廃棄物処理業務 契約額 381,081円	業者選定の必要性の判断基準となる委託予定額に十分注意を払い、業者選定を行っています。業務の中で疑問に思った点は、すぐに東信会計センターなどに問い合わせをしています。会計課作成「支出審査事務の手引き」の「契約関係チェック表」の右又は左の余白にチェック欄を設け、各担当がチェックしたものを一緒に回議します。審査段階では、一緒に回議された「契約関係チェック表」により確認後、各担当がつけたチェックにマーカーで色を塗り、ダブルチェックを行うことによりチェック体制の強化を図ります。	佐久平 総合技 術高等 学校
	4件 自家用電気工作物保守管理業務 契約額 375,840円 産業廃棄物処理業務(単価契約) 支払額 669,330円 消防用設備保守点検業務 契約額 351,000円 産業廃棄物処理業務 契約額 226,800円	再発防止のため、事務室内会議において問題点を共有し、適正な事務処理について職員への周知徹底を図りました。また、工事等発注の際は事務担当者と事務長がダブルチェックできるチェックリストを作成し、確認する体制を整備しました。	大町岳 陽高等 学校
	2 入札手続及び見積書徴取の事務処理に関するもの		
(1) 見積書の未徴取 産業廃棄物処分業務の委託(契約額298,620円)について、随意契約に付する場合は2人以上の者から見積書を徴取すべきところ、これを行わず契約を締結していた。			
	今回の指導事項については、事務処理内容の理解や法令の確認が不十分であったために発生しました。再発防止を図るため、部門内において産業廃棄物処理業務の具体的な事例に基づく内部研修を実施するとともに、関係法令、財務規則の再確認を行い、適正な事務処理が行われるよう徹底しました。今後は関係法令等を遵守して適正な事務処理を行ってまいります。	工業技 術総合 センター	
(2) 1者見積による随意契約 随意契約に付する場合は2人以上の者から見積書を徴取すべきところ、特段の理由がなく1人の者からの見積書で契約を締結していた。			
	事務職員一同で、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。再発防止策として、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」内の「契約関係チェック表」により職員間で手続き内容等を確認します。起案時には「契約関係チェック表」の該当項目をマーカーして添付し、適正な事務処理がチェックできるよう改善してまいります。	屋代南 高等学 校	
	財務規則に基づき、予定価格が10万円以上の随意契約を行う場合は、2者以上から見積書を徴して適正に契約事務を行うよう徹底しました。また、会計課作成の「支出審査事務の手引き」を参考に「契約事務チェック表」を作成し管理職員(事務長)及び事務担当者による二重チェックを実施することにより再発防止に努めています。	上田千 曲高等 学校	
3 その他契約の事務処理に関するもの			
(1) 当初契約における必要工期の不足 工事請負契約において、年度内での適切な工期を確保することが困難であり、年度末の入札であることから、早期に繰越承認を得るか、債務負担行為を設定するなどにより、適切な工期を確保して発注すべきところ、この工期を下回る期間で契約していた。 【工事等監査】			
平成27年度県営中山間総合整備事業 契約額 12,813,200円 標準的な工期 109日 当初契約工期 21日	発注時における適切な工期の確保について、平成29年11月に実施した課職員会議で、職員全員に周知徹底を図りました。発注時期が年度末となる工事の発注にあたっては、当初契約時点での適切な工期確保等にも留意し、適切な工期が確保できない場合には、早期に繰越承認を得るか、債務負担行為の設定を行った上で発注していきます。また、局請負人等選定委員会においても、適切な工期が確保されているかの確認を重点的に行っていきます。	南信州 地域振 興局農 地整備 課	

<p>平成27年度県単治山事業 契約額 3,650,400円 標準的な工期 85日 当初契約工期 17日</p>	<p>発注における適切な工期の確認について、平成29年11月に実施した課職員会議で、職員全員に周知徹底を図りました。 今後、災害復旧工事の発注に当たっては、早期発注と適切な工期確保に留意し、工期が確保できないことが見込まれる場合は、繰越等により災害の早期復旧に対する県民ニーズに的確に対応しつつ、適切に対応してまいります。 発注事務においては、工期等の内容について複数人による確認体制を徹底し、また、局請負人等選定委員会においては、適切な工期が確保されているかの確認を重点的に行う等、再発防止を図ってまいります。</p>	<p>南信州 地域振 興局林 務課</p>
<p>(2) 契約保証金の誤免除 校舎外壁塗装工事（契約額5,346,000円）について、建設工事請負契約等に係る契約保証金取扱要領において、契約額が500万円以上の建設工事等に係る契約保証金については原則として免除を認めないと規定されていることから、契約保証金を納付させるべきところ、契約書に契約保証金の免除に関する条項がないまま免除していた。</p>	<p>当該工事については、契約者が契約上の義務を履行し、無事しゅん工に至りました。 今後の契約事務については「建設工事等に係る契約保証金取扱要領」の規定に基づき、遺漏のないよう執行に努めてまいります。</p>	<p>稲荷山 養護学 校</p>
<p>支出 事務 10件</p>	<p>1 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 職員の旅費について、重複支給していた。（8機関 20件 59,590円）</p>		
<p>1件 15,700円</p>	<p>重複支給のあった旅費については、平成29年7月4日に返納されました。 旅費の重複支給については、職員が1か月以上遅れて請求を行ったため、重複請求に気がませんでした。については、事前命令の徹底と出張後の速やかな請求を改めて課内へ注意喚起を行います。また、定期的に内部事務総合システムの「提出物処理状況一覧」から過去の請求状況の確認を行うよう徹底します。 加えて、経理担当者が四半期ごとに、内部事務総合システムの旅費支払データから支払い状況を確認することで再発防止を図ります。</p>	<p>ものづ くり振 興課</p>
<p>3件 28,050円</p>	<p>過払いとなった旅費については、平成29年7月3日に返納金処理の事務手続きを行い、平成29年7月7日までにすべて納入されました。 再発防止策として、内部事務システムの提出物処理状況一覧を確認してから回議することを職員に対し周知徹底するとともに、庶務担当が内部事務システムの旅費執行状況一覧を活用し、四半期ごとに重複支給の有無をチェックすることとしました。 今後も、上記の取り組みを継続して実施し、再発防止に努めてまいります。</p>	<p>教学指 導課</p>
<p>1件 3,680円</p>	<p>指導後すみやかに返納処理を行いました。（H29.5.29収入済） 同様の事案の発生を防ぐよう、内部事務システムで4半期毎に一覧表を出力して、チェックをすることとしました。</p>	<p>総合リ ハビリ テー ション セン ター</p>
<p>2件 1,360円</p>	<p>過払いとなった旅費については、該当職員に返納させました。 （平成29年6月5日返納 840円） （平成29年6月6日返納 520円） 今後は、旅費所属別申請・支出状況確認票を毎月初めに各部に配布し、部長は部員の支出状況をチェックします。 旅費担当者、管理部長は、各部のチェック結果を確認します。</p>	<p>農業試 験場</p>

7件 4,410円	<p>過払いとなった旅費については、平成29年9月28日に返納手続きを行い、同年10月2日までに返納されました。</p> <p>再発防止策として、以下の対応を行うこととし、職員に対し文書により周知徹底を図りました。</p> <p>1 旅行者本人の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令時及び精算請求時の内部事務総合システムへの入力は、重複入力ではないことを入力データで事前に確認してから行う。 ・職員各自のスケジュール表に、旅行命令に係る内部事務総合システムへの入力状況を記載し、重複入力を避ける。 <p>2 予算執行担当課における確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費担当者は、旅費精算承認時に内部事務総合システムの旅費データを出力し、重複請求でないことを確認する。 ・旅費担当者は旅費支給後も、内部事務総合システムで旅費支給データ定期的に出力し、重複支給が無いことを確認する。 <p>今後も、上記対策を継続して確実に実施し、再発防止に努めてまいります。</p>	北信教育事務所
1件 1,290円	<p>重複旅費は平成29年8月4日に返納済みです。</p> <p>以下の取り組みを行い、再発防止に努めます。</p> <p>1 翌月10日以内の前月分確定精算の徹底。</p> <p>(具体的な取り組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月初め朝会又は職員会で周知します。 ・翌月10日以降職員ポータル(所属)から代行申請にて未精算分を確認し、職員名票に未精算数を書き込み、未精算職員に声掛けを行います。未精算者リストは事務長まで回覧します。 <p>2 支給状況の確認による重複支給の根絶</p> <p>(具体的な取り組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2月に1回 職員ポータル(所属)からデータ照会により精算データを打ち出し、職員・出発日ごとに並べ替えを行い、二重支給がないか複数(担当・担当以外の職員)で確認します。確認データは事務長まで回覧します。 ・年度末に、浅間キャンパスの担当者が全体分を確認します。 	佐久平総合技術高等学校
4件 4,920円	<p>重複支給の指摘を受けた4件について、返納手続きを行い、平成29年6月12日をもってすべて返納されました。</p> <p>再発防止策として以下の対応を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令起票時に二重起票とならないよう必ず確認するとともに、すみやかな精算を行うよう、6月21日の職員会議で職員に周知徹底しました。 ・学期末ごとに、旅費の確定精算請求の徹底を周知するほか、内部事務システムのデータ出力システムを使用し、旅費二重払いのチェックをしました。 <p>今後も再発防止のため、上記対策を引き続き実施してまいります。</p>	稲荷山養護学校
1件 180円	<p>過払いとなった旅費は、返納手続きを行い、平成29年6月2日に返納されました。</p> <p>再発防止策として以下の対応を実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令起票時に二重起票とならないよう必ず確認するとともに、すみやかな精算を行うよう、5月31日の職員会議で職員に周知徹底しました。 ・学期末ごとに、旅費の確定精算請求の徹底を周知するほか、内部事務システムのデータ出力システムを使用し、旅費二重払いのチェックをしました。 <p>今後も再発防止のため、上記対策を引き続き実施してまいります。</p>	飯田養護学校
2 その他旅費支給の事務処理に関するもの		
(1) 旅費の翌年度予算による支出	<p>3月上旬に全教職員に対し、年度内に全ての旅費の精算をすよう周知するとともに、3月16日の職員会議で、事務長から再度注意喚起を行いました。その上で、3月末に担当者が未精算旅費の洗い出しを行い、該当教職員に精算処理を指示し期間内に完了しました。</p> <p>また、4月中の旅費精算回議の際、教頭と担当者による、予算年度の二重チェックも実施しました。</p> <p>今後も教頭と担当者による予算年度の二重チェックも続けるとともに、旅費所属別申請・支出状況登録確認・旅費支出データ取得によるチェックも行うこととします。</p>	長野吉田高等学校
平成28年3月30日の職員の旅行に係る旅費について、27年度の予算で支出すべきところ、28年度の予算で支出していた。(2件 480円)		

3 需用費の執行に関するもの		
(1) 支出負担行為の確認時の書類不備 需用費による電話設備緊急修繕(支払額1,976,400円)において、1件20万円以上の修繕については、支出負担行為の確認の時には、給付完了検査の際に徴した納品書等及び納品時の写真を添付すべきところ、給付完了検査時に写真を徴しておらず、添付されていなかった。	給付完了検査に際しては、写真等必要書類が添付されているか、金額等により確実に確認を行っています。 また課内決裁回覧時には、職員相互でのチェックを徹底し、適正な事務処理となるよう努めています。	総合リハビリテーションセンター
4 支出科目に関するもの		
(1) 支出科目の誤り 外付用ハードディスクの購入に際し、契約額が104,274円であったことから「18節 備品購入費」で支出すべきところ、「11節 需用費」で支出していた。	課内で「財務規則」及び「歳出予算の節の区分について(通知)」を再確認した上で、事務処理に当たっては職員相互のチェックを徹底し、適正な事務処理を行うよう努めてまいります。	農地整備課
5 支出負担行為の時期に関するもの		
(1) 謝金等の翌年度予算による支出 平成27年度に実施したスキルアップ講座(数値制御旋盤中級技能訓練講座)に係る講師の謝金、旅費について、27年度の予算で支出すべきところ、28年度の予算で支出していた。(1件88,999円)	再発防止策として、詳細な事務フローに基づく手順の再確認を行うとともに、独自に、「講師出勤調書」への支払確認欄の新設、及び確認事務等の進捗が一元管理できる「実施管理台帳」を作成し、チェック体制の強化を図りました。 また、担当者間の連絡・連携、及び月例報告や年度末、出納閉鎖時における関係帳票類と「計画及び実施表」の突合、再確認を徹底し、適正な事務処理に努めてまいります。	長野技術専門校
6 事前審査に関する事務処理が適切でないもの		
(1) 当初支出負担行為時における事前審査未実施 委託料、補助金及び交付金について、財務規則第64条の規定による出納機関の事前審査を受けていなかった。		
①長野県交通案内・観光アプリ、ウェブサイト構築業務(委託料) 契約額 57,492,000円 ②長野県アウトドア推進事業(補助金) 交付決定額 4,382,000円	支出負担行為時における事前審査について、100万円以上の支出が発生する場合は、決裁欄にその旨を記載し、確認を徹底するように努めております。今後は出納機関の事前審査等、事務の遺漏が無いように努めてまいります。	山岳高原観光課
平成28年度多面的機能支払交付金 交付決定額 3,395,325円	補助金事務の執行にあたって、事前審査の執行状況が確認できるよう一覧表を再整備するとともに、執行状況一覧により課内で進捗状況を共有し、複数職員が確認する体制としました。	佐久地域振興局農地整備課
(2) 支出負担行為の変更時における事前審査未実施 委託料、補助金及び工事請負費について、財務規則第65条の規定による出納機関の事前審査を受けていなかった。		
自然保育実地研修業務委託(委託料) 当初契約額 4,000,104円(事前審査済) 変更契約額 2,923,253円(事前審査未実施)	委託事業については、随時執行状況の確認を行い、契約変更が必要となった場合は速やかに手続きを行うよう、迅速な事務処理に努めてまいります。	次世代サポート課
平成28年度農村地域防災減災事業(補助金) 交付決定額 7,500,000円(事前審査済) 変更交付決定額 7,020,000円(事前審査未実施)	補助金事務の執行にあたって、事前審査の執行状況が確認できるよう一覧表を再整備するとともに、執行状況一覧により課内で進捗状況を共有し、複数職員が確認する体制としました。	佐久地域振興局農地整備課

<p>地域発元気づくり支援金(補助金) 交付決定額 3,278,000円 (事前審査済) 変更交付決定額 3,172,000円 (事前審査未実施)</p>	<p>事前審査(必要or不要、出納機関への提出日、戻りの日)、額の確定(確定日、変更額、支出負担変更処理、確定額)などの項目を入れたチェックリストを作成し、元気づくり支援金の進捗管理業務の事象毎にこのチェックリストで処理を確認し、遺漏を防止しています。</p>	<p>諏訪地域振興局企画振興課</p>
<p>地域発元気づくり支援金(補助金) ①交付決定額 2,069,000円 (事前審査済) 変更交付決定額 2,052,000円 (事前審査未実施) ②交付決定額 1,874,000円 (事前審査済) 変更交付決定額 1,863,000円 (事前審査未実施)</p>	<p>「補助金等審査チェックリスト」を一部修正し、変更交付決定時の事前審査の要否について分かりやすくするとともに、課全体で事務処理の再周知を図りました。</p>	<p>木曽地域振興局企画振興課</p>
<p>地域発元気づくり支援金(補助金) ①交付決定額 1,333,000円 (事前審査済) 変更交付決定額 1,273,000円 (事前審査未実施) ②交付決定額 4,787,000円 (事前審査済) 変更交付決定額 4,440,000円 (事前審査未実施)</p>	<p>支援先が多いことから担当者が分担し、適正な事務処理を行うよう努めてまいりましたが、事業者によっては、書類作成に不慣れであるなど予定どおり事務が進まないケースがありました。 今年度から担当者が2月下旬までには、全事業者へ経費の執行状況を確認することで支出負担行為の変更手続きが必要であるかを把握し、課内で情報を共有することとしました。 支出負担行為の変更が必要な事業については、3月中に出納機関の事前審査が受けられるよう個別の事業ごとに課としての対応策を立て、事業者への助言等を行い、3月中旬までには実績報告書を提出していただけるよう努めてまいります。 また、補助制度や過去の監査結果の事例等について課内研修を行い、制度を十分に理解したうえで適正な事務執行を行うよう努めてまいります。</p>	<p>長野地域振興局企画振興課</p>
<p>平成27年度県単都市公園工事 松本平広域公園 松本市今井(5) (工事請負費) 当初契約額 10,044,000円 (事前審査済) 変更契約額 10,216,800円 (事前審査未実施)</p>	<p>今回の事案は、大型連休期間中の手続となり、期限までに事前審査を受けられなかったために発生してしまいました。 再発防止策として、平成29年度から、工事担当者と係長の複数職員で確認を行える体制を整備するとともに、事前審査の期限・期間を遵守した手続の実施を周知・徹底し、再発防止に努めています。</p>	<p>松本建設事務所</p>
<p>7 その他支出の事務処理に関するもの</p>		
<p>(1) 参議院議員通常選挙に係る執行経費の過交付 第24回参議院議員通常選挙に係る執行経費について、誤った単価により積算し交付したため、21市町村に対し5,490,071円が過交付となった。</p>	<p>過交付となった5,490,071円については、平成29年11月24日までに市町村から全額返還されました。また、国に対しても県から同額を返還しました。 再発防止対策として、経費の算定に当たっては、単価の確認や市町村からの報告内容の確認などを複数の職員でチェックするなど体制を強化しました。</p>	<p>市町村課</p>
<p>(2) 印紙税の過払い 用地補償に係る土地売買に関する契約書に貼付する印紙税額の算定を誤っていたため、過払いとなった。(41件14,700円) また、過払額の一部は契約相手方の協力を得られず、還付を受けることができなかった。(6件2,300円)</p>	<p>印紙税過払いの原因は、用地事務管理システム(用地管太郎)のマスタ修正がなされず、また契約時に税額の確認が行われていなかったことにあるため、次の対策を講じてまいります。 用地管理システムのマスタ修正を係長が確認するとともに、補償額決定書決裁時に「印紙税額一覧表」を添付することで、印紙税額を複数の者が組織的にチェックする体制を構築します。</p>	<p>木曽建設事務所</p>

	<p>(3) 所得税の納付期限後納付による不納付加算税及び延滞税の発生</p> <p>平成28年6月に源泉徴収した所得税(1件 471,702円)について、翌月の7月11日までに納付すべきところ、28年9月5日に納付したため、不納付加算税23,500円及び延滞税2,000円が生じた。</p>	<p>職員相互によるチェックが徹底されていなかったことが延滞金を発生させた原因であることから、事案発生後早急に防止策を検討し実行しております。</p> <p>具体的には、毎月1日に財務会計システムにより歳入歳出外現金受払表の残高を確認し、担当課へ周知するとともに、支出伝票回議の際には総務係へ回付し、歳入歳出外現金受払表の残高と突合することにより再発防止の徹底を図っております。</p>	<p>松本建設事務所</p>
<p>財産管理事務 5件</p>	<p>1 その他財産管理に関するもの</p> <p>(1) 補助金返還金の管理</p> <p>公衆浴場設備改善事業補助金返還金(3,331,705円)について、履行期限の延長をし、履行期限が翌年度以降であることから債権として管理すべきところ、税外収入未収金としても管理していた。</p> <p>【重点監査テーマ1】</p> <p>(2) 道路予定区域内における占用物件の取扱い</p> <p>道路予定区域内の土地に事業者が電柱等の物件を設置する場合は、道路占用許可とすべきところ、行政財産目的外使用許可としていた。</p> <p>(3) 普通財産管理事務の未実施</p> <p>自動更新契約により貸付を行っている普通財産について、平成28年度適用の財産の評価替に基づく貸付料の算定を行い、貸付料が変更となる場合は契約書に基づき契約が更新される1月前までに相手方へ通知すべきところ、行っていないかった。</p> <p>(4) 消防設備不備事項の未対応</p> <p>消防設備点検の結果において、消防署より「不備事項について早急に改修してください」との意見がなされていたにもかかわらず、当年度での改修、平成29年度に向けた事業主管課への予算要求などの対応を行っていないかった。</p> <p>(5) 学校施設の機械警備の未実施</p> <p>学校施設機械警備業務委託について、委託期間満了の平成28年7月31日までに8月以降の委託契約事務を行うべきところ、その事務を遅延し11月1日からの委託としたため、学校施設の機械警備が3か月間行われなかった。</p>	<p>指摘のあった点については、本年度事務調査後の6月に税外収入未収金の減額調定を行い、現在は財務規則に基づいた債権として管理をしています。</p> <p>本件は、当該土地について、道路区域決定がなされていないものと誤認し、行政財産目的外使用許可として事務処理を行っていたことが原因です。</p> <p>今後の対策として、道路予定区域について所内各担当者間で情報共有を図り、適切な事務処理に努めます。</p> <p>平成29年2月に契約相手方に対し貸付料変更の通知を行いました。</p> <p>再発防止策として、契約書の内容をよく確認し、内部で作成している「公有財産評価替スケジュール」の中に通知等の項目を追加するとともに、職員相互及び事務長によるチェックを徹底しました。今後も同様の取り組みを続け、適正な事務処理を行うよう努めてまいります。</p> <p>監査委員の意見を受け、直ちに主管課より予算措置をしていたが、改修を行っております。また、同様の事例が二度と発生しないように、財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう必要な予算要求をするよう対応してまいります。</p> <p>業務委託契約について、業務が継続して行われるよう委託契約の事務処理に早期に着手し、事務室組織内でのチェック体制も確実に機能するよう対応措置を講じました。</p>	<p>伊那保健福祉事務所</p> <p>長野建設事務所</p> <p>北部高等学校</p> <p>伊那養護学校</p> <p>安曇養護学校</p>
<p>その他 2件</p>	<p>1 その他の事務処理に関するもの</p> <p>(1) 特別行政事務嘱託員の労働保険遡及加入による追徴金</p> <p>平成27年9月1日付けで信州首都圏総合活動拠点(銀座NAGANO)の移住推進員として任用した職員の労働保険加入に係る事務を行っておらず、29年2月に任用日に遡及して加入したため、追徴金400円が生じた。</p>	<p>係内の情報共有を強化するとともに本年度からは同一職員が一括して事務処理を行うなど、同様の誤りが2度と起こらないよう再発防止に努めてまいります。</p>	<p>総合政策課</p>

<p>(2) 作業日誌の未受領</p> <p>清掃及び施設管理業務委託（契約額6,080,400円）において、業務仕様書に定められた清掃業務に関する作業日誌を、受託業者から毎日提出を受けるべきところ、報告書の提出を受けておらず、また、受託業者に作成を指示していなかった。</p>	<p>指導後、直ちに業者から作業日誌の提出を求めるとしました。</p> <p>また、本年度の全ての業務委託について、仕様書に定められた報告書等の必要事項を再確認しました。</p>	<p>県立長野図書館</p>	
<p>平成29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】</p>			
分類	検討事項	措置状況	機関名
<p>収入事務 2件</p>	<p>1 未収金の縮減対策</p> <p>患者の窓口負担分などの未収金において、長期にわたり未対応となっているケースが散見されました。また、平成28年度も1,311千円余の未収金が発生しています。</p> <p>未収金の縮減のため、窓口（実際に対応している看護師や療法士等を含む）での相談体制の充実、サービサー（民間債権回収事業者等）への委託による過年度分の回収など、より効果的、具体的な方策を検討してください。</p> <p>【重点監査テーマ1】</p>	<p>長期にわたり未対応となっている未収金につきましては、県の債権回収・整理マニュアルに基づき、所在調査を行い、状況の把握に努めてまいります。</p> <p>現年の未収金につきましては、損害保険対象等の諸事情によるものを除き、病棟においては看護師、施設においては支援員等の職員と連携し、支払いが困難な方に対する事前相談を行ってまいります。</p> <p>回収処理は、通常の電話及び文書による催告・臨戸訪問に加え、支払い督促制度やサービサーへの事務委託を検討してまいります。</p>	<p>総合リハビリテーションセンター</p>
	<p>2 入学審査料の期限内払込み</p> <p>入学審査料については、入学願書と同時に普通為替証書で収納しています。財務規則では証券を直接収納したときは、即日または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むよう規定されています。</p> <p>しかし、入学願書の受付時期は事務量が大きく、期限内の払い込みが困難であることから、受付後、証券は事務室内の金庫で保管し、試験日以降に払い込んでいます。</p> <p>証券の長期間保管は事故の危険もありますので、財務規則に則った事務処理ができるよう検討してください。</p>	<p>普通為替証書を収納した場合、事務室内の金庫で保管し、直近の月曜日もしくは金曜日に指定金融機関に持ち込むこととし、事務量が多い中でも確実に5日以内に払い込むことができる取扱いに改めました。</p>	<p>看護大学</p>
<p>補助金事務 2件</p>	<p>1 補助事業者のクレジットカード払いによるポイントの取扱い</p> <p>地域発元気づくり支援金において、補助事業者が補助事業に係る支払いをクレジットカードで行い、カード会社のポイントが付与されている事例がありました。ポイントは制限付きではありますが現金と同様に使用できることから、補助事業に係る収入とみなすことも可能です。</p> <p>については、その取扱いについて検討してください。</p>	<p>クレジットカード会社のポイントについては、利用に際して一定の制限があることから、一様に収入とみなすことは難しいと考えます。</p>	<p>地域振興課</p>
	<p>2 補助金交付要綱の改正等</p> <p>教育事務所が所管する文化財保護事業補助金において、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、「指令前着申請書」を受領し、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。</p> <p>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。</p>	<p>文化財保護事業補助金の交付要綱を改正し、着手時期に係る項目を追加及び事前着手に関する取扱を規定します。</p>	<p>文化財・生涯学習課</p>

<p>財産管理事務 1件</p>	<p>1 長野県看護職員修学資金貸付金の適切な債権管理</p> <p>看護職員修学資金貸付金は、看護職員として県内施設等に5年間就業するなど一定の条件を満たした場合は返還を免除し、条件を満たさない場合は返還する制度となっています。</p> <p>県では就業により返還免除対象となった者には5年目に返還免除申請書の提出を求めています。それまでの間に離職等により返還が必要となる場合でも状況が把握できなかったため、昨年度の定期監査報告の意見において就業後は毎年就業状況を確認するなど、適切な債権管理を求めたところです。</p> <p>これを受け、就業後3年目、4年目の者に対しても通知を出し、就業状況の確認を行うよう改善しています。</p> <p>しかし、就業後すでに5年を経過し、就業状況の確認ができない借受者がいます。あらためて就業状況の確認を行い、返還免除申請書の提出を求めるほか、離職等により返還が必要な場合には早急に返還を求め、連絡不能の場合は保証人に連絡するなど、適切な債権管理の方策について更に検討してください。</p> <p>【重点監査テーマ1】</p>	<p>従来から行っていた就業後5年目の貸与者に対する通知に加え、就業後3年目の貸与者に対する就業状況の確認も実施します。また、5年経過後も就業状況の確認ができない借受者に対し就業状況の確認を行い、適切な債権管理を行うよう努めます。</p>	<p>医療推進課</p>
<p>その他 1件</p>	<p>1 特別支援学校における生産物販売等の会計処理方法</p> <p>一部の特別支援学校の実習活動では、ジュース、ジャム、ケーキなどを生産・販売していますが、その材料購入及び売り上げを私費会計で処理しており、その処理方法が特に規定されていないケースが見受けられました。</p> <p>一方、高等学校における加工品生産・販売等は学習カリキュラムの一部とされ、材料購入及び売り上げは、県の財務規則に則り処理されています。</p> <p>特別支援学校における生産物の販売等の会計処理について、特別支援学校の学習カリキュラム、生産に係る設備整備及び光熱水費を県が負担していること等を勘案したうえで、県の財務規則に則った処理、ガイドライン、規定の作成等、明朗な会計処理方法を検討してください。</p>	<p>特別支援学校における生産物の販売等の会計処理について、県立特別支援学校を対象とする実態調査を実施しました。調査結果をもとに、明朗な会計処理方法等を検討してまいります。</p>	<p>特別支援教育課</p>

平成29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
<p>1 各部局に共通する意見</p>		
<p>1 内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進</p> <p>今年度においても、財務規則に定める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。また、前年度に引き続き指摘事項及び指導事項となったものは項目で7項目から8項目、機関数で23機関から30機関に増加し、指導事項の1項目である職員旅費の重複支給については、7件から20件、5機関から8機関に増加しています。</p>	<p>【危機管理部】</p> <p>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。</p> <p>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、会計決裁に際して重点的に確認を行ってまいります。</p>	<p>全機関</p>

これらは、担当者及びその上司、さらには
 決裁権者それぞれの関係規程への認識不足や
 確認漏れ、不注意などに起因するものであり
 、内部統制機能が不十分なものと考えま
 す。

特に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ねるものです。職
 員はそのことを再認識するとともに、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
 に努めてください。

また、県は平成29年4月に、県民から信頼
 され、期待に応えることができる県政に向け
 て、効果的・効率的な行政経営を推進し、行
 政サービスの質を向上させていくための取組
 方針として、「長野県行政経営方針」を策定
 しました。その具体的な取組内容に「県民の
 信頼と期待に応える組織づくり～コンプライ
 アンスの推進～」を掲げています。そこでは
 「県が目指すコンプライアンスとは、法令に
 基づく業務執行を基本としつつも、単なる法
 令遵守という受け身の姿勢に留まらず、社会
 の環境変化に敏感に対応し、必要ならばル
 ール自体の見直しに柔軟に取り組むことであ
 り、これにより、県民や社会からの要請に
 的確に応えていくことを本旨とするもの」と
 していますが、先に述べたように「不適正な
 事務処理は県民からの信頼を損ねるもの」で
 す。全庁をあげて不適正な事例の再発防止に
 取り組み、コンプライアンスを推進するよう
 要望します。

なお、今年度の監査では、不適切な事例の
 防止や事務の効率化のため各機関が独自に
 行っている取組を積極的に掘り起こすことを
 主眼に「他の機関に紹介できる有効な取組事
 例」を附帯調査しました。各機関でそれぞれ
 工夫し、様々な取組を行っており、今後も更
 に各機関で知恵を出し合い、情報を共有し、
 よりよい行政運営を図るよう望みます。

【企画振興部】

平成29年度においては、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
 んでまいりました。引き続き、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】

県では、平成29年4月に、「長野県行政経営方針」を策定
 し、その中で、「県民の信頼と期待に応える組織づくり」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」、「しごと改革(しごとの質と生産性の向上)」
 の3項目を掲げ、その一体的な取り組みにより、コンプライ
 アンスを推進してきました。

中でも、様々な課題に適切かつ迅速に対応するためには、風
 通しのよいオープンな職場づくりが必要であるとの考えから、
 新たなコミュニケーションツールとして「三行報告」の試行
 や、従来の公益通報制度を改正し、相談内容に応じて段階的
 で多様な職員相談窓口を設けた「シグナルフラッグ制度」の創設
 など、「対話」を重視した施策を進めています。この「対話」
 が活性化することにより、職員同士が異なる視点に基づく意見
 を率直に出し合い、自由闊達に議論することができ、これが、
 チェック体制の強化や進捗管理の徹底など、内部統制機能の強
 化につながるかと考えます。

今後も、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、あらゆる取組を推進してまいります。

【県民文化部】

監査委員からの意見を受け、不適正な事務処理は県民からの
 信頼を損ねるものであることを認識し、不適切な事務処理の再
 発防止に取組み、コンプライアンスを推進するよう部内に周知
 徹底を図ったところです。

これまでの指導事項等について、同じ誤りをしないよう事業
 課内におけるチェックを徹底するとともに、予算執行課である
 主管課において経理担当が再度、規則等を詳細に照らし合わせ
 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】

当部では、内部統制の一環として、毎年度当初に予算執行の
 適正化の観点から、係単位での進捗管理や不明点に係る相談体
 制の構築等に努めるよう周知しております。また補助事業等の
 執行管理については、「執行管理表」を作成し、課内での確認
 を行ってきました。

上記のような取組を進めておりますが、未だに指導事項等が
 ある状況を踏まえ、平成29年11月17日付けで健康福祉政策課長
 通知により、部内全課(室)長及び現地機関の長に対し、改め
 て決裁過程でのチェック体制や進捗管理の徹底等に留意するよ
 う通知しました。

今後も引き続き、上記の取組を継続するとともに、認識不足
 や確認漏れ、不注意等による初歩的な事務誤りが生じないよ
 う、チェック体制の構築に努めてまいります。

【環境部】

平成29年度定期監査の結果を受け、平成29年12月26日環境部
 コンプライアンス委員会において、報告内容の情報共有を図る
 とともに、注意喚起しました。さらに、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、各課におい
 ても課内で情報共有することとしました。

また、同委員会では、平成28年度から引き続いて指摘事項等
 となっている8項目について、主管課経理担当と事業課経理担
 当の連携を密に、確認徹底していくことを確認しました。

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続きや、事業の進捗確認を徹底し、組織として内部統制の強化に努めます。

加えて、職員の知識向上を図る目的から、財務会計事務専門研修等の積極的な受講を働きかけます。

また、事前審査未実施、職員旅費の重複支給、補助金の過交付、行政財産使用料の徴収事務遅延、契約保証金の免除の誤りなど毎年県内各機関で多く発生している事務的な誤りについては、注意事項として回議時に「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、重点的に確認を行います。

【観光部】

事務処理について、初歩的な誤りが発生しないように、複数で確認を徹底することに努めます。

【農政部】

平成29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、本庁・現地機関全体で取り組んでいます。

4月の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に係長が自ら率先して行うよう徹底しました。

また、担当職員を対象とした「補助金等事務担当者会議」を8月に開催し、年度末までの補助金事務や財務事務に係る留意事項等具体的な事務処理について周知徹底を図りました。

更に、年度末の事業執行の適正実施に向け、12月の農政部全体の所属長会議において、29年度監査での指導事項について注意喚起を行い、過去5年間の部内不適正事例の原因と発生防止の意識の共有と徹底を図るとともに、12月末には、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。

今後も適時適切に注意喚起を行い、不適正事例の発生防止に取り組む、コンプライアンスの推進を図ります。

【林務部】

林務部コンプライアンス推進行動計画は、平成27年10月に策定し、平成30年3月に3度目の点検(C)・評価(A)の時期を迎え、平成30年度版に向けた見直し作業を行う予定です。

この間、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、意識改革の取組を進めるとともに、現地機関をはじめとする職員の努力もあり、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み、一定の改善がみられています。

行動計画の見直しにあたっては、若手職員が自ら主体的に平成29年度版林務部コンプライアンス推進行動計画に基づく取組を提案・実践するとともに、取組結果を分析し、次年度に向けた改善策を林務部コンプライアンス推進本部に提案するといった活動を行う「林務部改革プロジェクトチーム」を設置し、民間企業における業務改善の取組を学び、行動計画の取組項目の内容(やり方)や運用方法の見直しを検討しており、取組事項の進捗状況、コンプライアンス推進本部での議論等を踏まえ、取組項目等の精査を行ってまいります。見直しの論点は以下のとおりです。

- (1)「県民起点」の意識改革
 ・職員自ら取り組むための仕掛けづくり（モチベーション向上）が必要ではないか。
- (2)風通しのよい対話にあふれた組織づくり
 ・広報、情報発信の充実が必要ではないか。
- (3)しごと改革（業務の適正化、改善、効率化）
 ・現地機関同士の技術交流、情報共有が必要ではないか。
 ・さらなるしごと改革、業務改善（実務的な問題への対処）が必要ではないか。
 ・事業実施者・市町村・県が適正に実行管理を行っていく体制・仕組みづくりが必要ではないか。
- (4)コンプライアンス推進に向けた体制・運用
 ・行動計画における役割を明確にすべきではないか。
 ・PDCAサイクル確立には定期的な点検が不可欠であるため、進捗管理を徹底すべきでないか。
 ・全庁で進める行動計画策定と整合を図る。

平成29年度版行動計画取組状況については、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、平成30年度版行動計画の改定を行ってまいります。

【建設部】

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・所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、現在策定している建設部の「リスクに対する行動計画」に不適正事務の発生防止を位置づけ、部をあ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。

【会計局】

会計局では、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、長野県公営企業経営戦略に掲げた「顧客第一」の理念の下、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コンプライアンス推進体制の整備
 - ・企業局コンプライアンス委員会の設置
 - ②風通しのよい職場づくり
 - ・公営企業管理者と若手職員との対話（5現地機関、50名参加）
 - ・課・所長が講師となった職員研修
 - ・「目指せ！残業ゼロ月間」の実施（2か月間）
 - ③事業進捗管理、情報共有の徹底
 - ・幹部職員による経営会議の開催（毎月）
 - ④会計事務の適正執行
 - ・公営企業会計制度に係る研修会（年5回）
 - ⑤入札事務の適正化
 - ・入札図書の読合せ等によるクロスチェックの徹底
 - ・入札時におけるトラブル等を迅速・適正に処理するためのチームの設置
 - ⑥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）の設置
 - ・実践的な防災訓練の実施（17回）
- 引き続き、取組内容の見直し、充実を図りつつ、内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進に努めてまいります。

	<p>【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、特に前年度に引き続き指導のあった旅費の重複支給については、監査直後に申請者、承認者それぞれが確認すべき事項をまとめた通知を发出し、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、不適正な事例の防止に取り組み、コンプライアンスを推進してまいります。</p>	
	<p>【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監査委員の意見について」(平成29年12月19日付け、事務連絡による通知、以下「会計課長通知」という。)を发出し、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 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。 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28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25億2,118万余円で、前年度に比べ4,975万余円(1.9%)の減少となっています。 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17億3,347万余円で、前年度に比べ4,244万余円(2.4%)の減少となっています。 本年度の税外収入未済額は前年度と比べ4,975万余円(1.9%)減少してはいますが、新たに1億7,014万余円が未収金となり、依然として多額となっています。中には年々増加の一途をたどる貸付金もあり、これについても早期回収に向けた対策を講じていく必要があります。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。 特に、収入未済額が減少していない未収金にあつては、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><収入未済のある主なもの> 【税務課】 ○県税付帯債権(延滞金等) 【こども・家庭課】 ○児童福祉施設入所負担金 ○児童扶養手当過払返納金 ○母子父子寡婦福祉資金貸付金 【医療推進課】 ○看護職員修学資金貸付金 【障がい者支援課】 ○社会福祉施設入所者負担金</p>	<p>【税務課】 県税付帯債権である延滞金及び加算金等については、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定められているため、その決定の時期や納税者の資力の状況によっては、滞納(収入未済)になりやすいという側面がありますが、本税と同様、差押え等の滞納処分を一層強化し徴収するとともに、徹底した財産調査・搜索等により滞納者の納付能力を見極め、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ことにより、引き続き未収金の縮減に努めます。</p> <p>【こども・家庭課】 税外収入未済額については、継続して「意見」としていただいており、縮減に向けた努力が強く求められているものと認識しています。 当課所管の未収金については、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、未収金回収にあたっています。 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や、事務におけるミスが減らず取組も未収金の縮減に有効なものと考えております。 そうした取組のもと、引き続き、未収金の縮減に積極的に進めてまいります。</p> <p>【医療推進課】 「修学資金貸付金未収金回収マニュアル」に沿った督促等を行い、滞納整理を計画的に実施し、未収金の縮減に努めます。特に、長期滞納者に対しては分納指導等、きめ細やかな個別対応を行います。 なお、平成30年度からは未収金回収業務を民間委託することにより、未収金の回収の促進を図ってまいります。 また、返還金の納入が計画どおりに行われない貸与者に対して個別指導を行い、新たな収入未済の発生防止に努めてまいります。</p>	<p>収入未済額のある機関を所管する課</p>

- 心身障害者扶養共済加入者掛金
- 総合リハビリテーションセンター 施設使用料
- 【食品・生活衛生課】
- 伊那保健福祉事務所 公衆浴場設備改善事業補助金
- 【地域福祉課】
- 保健福祉事務所 生活保護費返還金
- 【資源循環推進課】
- 不法投棄産業廃棄物撤去代執行費用弁済金
- 【産業立地・経営支援課】
- 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
- 高度化資金貸付金
- 設備近代化資金貸付金
- コモンズ新産業創出事業助成金
- 【農村振興課】
- 農業改良資金貸付金
- 漁業改善資金貸付金
- 【農地整備課】
- 松本地方事務所農地整備課 入札保証金
- 【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
- 【森林づくり推進課】
- 北アルプス地域振興局林務課 森林造成事業補助金返還請求額、行政財産使用料
- 【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伴う損害賠償金
- 地方事務所建築課 県営住宅一時使用料
- 【建設政策課】
- 松本建設事務所 契約解除に伴う補償金
- 【河川課】
- 上田建設事務所 河川占用料
- 【道路管理課】
- 北信建設事務所 復旧工事原因者負担金
- 【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
- 高等学校等奨学資金貸付金
- 高等学校等遠距離通学費貸付金
- 高等学校 高等学校授業料

【障がい者支援課】

(心身障害者扶養共済加入者掛金)

定期的な督促状の通知、継続的な電話や個別相談を実施し、債権回収に努めてまいります。

また、収入未済のまま制度から脱退した者については、脱退一時金の請求及び滞納掛金との相殺を実施し、債権残額についても個別相談を継続し納付を促してまいります。

(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。

【地域福祉課】

生活保護費返還金については、福祉事務所と連携し、以下の対策を講じることにより、返還金発生の未然防止と早期納入指導を図ってまいります。

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、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、周知の徹底を図ります。

2 被保護世帯に対しては訪問計画に沿った訪問調査活動を実施し、就労状況等の生活実態を把握します。

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、課税収入額と収入申告額の突合作業を複数職員で実施する等、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りましたので、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、個別訪問を強化して、早期納入を図ります。

それでも、なお徴収できないものについては、債権の免除等を検討することとし、不納欠損処分を行える条件に合致した場合にはその処分に取り組んでまいります。

6 福祉事務所の担当者等を対象に研修を実施し、債権の適正な管理や債権の種別による回収の推進に必要な知識・技術等、実務能力の向上に努めます。

【資源循環推進課】

不法投棄産業廃棄物撤去代執行に係る費用弁済金については、平成12年度及び14年度に行われた不法投棄産業廃棄物の撤去に関連した行政代執行経費に係るもので、原因者に対して不真正連帯債務として全額求償しており、電話や文書による催告、個別訪問による徴収及び銀行預金や不動産等の資産調査を実施するなど、未収金の回収に努めてまいります。

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、廃棄物の「捨て得は許さない」という基本的な考えのもと、原因者責任を最後まで追及する姿勢で、引き続き粘り強く取り組んでまいります。

【産業立地・経営支援課】

【県有財産貸付特約付き売買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】

これまでも訪問等により督促等を行っておりますが、相手方が支払に応じないため、財産調査を行うなど、強制執行による債権回収についても検討します。しかしながら、すでに事業停止の状況であり、回収が困難な延滞債権であると思われるため、引き続き調査の上、県議会の議決等の手続を経て、不納欠損を行うなどの対応についても検討してまいります。

【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、債権調査を実施した延滞債権について、県単独事業により、当該サービサーに債権回収を委託しています。また、平成29年度からは、設備近代化資金貸付金のうち5件を新たに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、職員による債権調査及び債権回収を進めているところです。

平成28年度は、連帯保証人からの回収等に努め、両資金あわせて42,846,937円を回収しました。また、回収が困難な延滞債権について、県議会の議決を経て両資金あわせて26,876,576円を債権放棄しました。

今後は、個別に定めている「中小企業高度化資金等債権管理取扱要領」を最新の状態となるよう逐次見直すとともに、会議の場で再度職員に周知し、担当職員の知識・技術の向上に努めていきます。

また、債権調査等の結果、回収が困難な延滞債権については、県議会の議決を経て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。

【農村振興課】

・農業改良資金については「農業改良資金等に係る延滞対応マニュアル」（農政部作成）に基づき、地域振興局農政課、農業改良普及センターと連携し、必要により技術面・経営面の指導を行い、未収金縮減に向けて取り組んでいきます。

・農業改良資金、漁業改善資金共に「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電話や面談等による定期的な催促及び滞納者の実情に応じた分割納入等の指導を行います。また、個別事業毎に分納額の増額などの交渉を行い、未収金縮減に向けた取り組みを実施していきます。

②長期未納の事案については、費用対効果を見極め、法的措置を検討します。

③個別事業毎に、費用対効果を見極めながら法的措置の検討や、債務者や連帯保証人の状況により回収不能と判断した場合の債権放棄、不納欠損処理を検討します。

【農地整備課】

（県営畑地帯総合土地改良事業）（雑入）

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について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され、破産管財人から破産債権について一部配当がされた後、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。

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おり、税外収入未済額の解消は困難であるため、今後は時効が成立する平成37年8月に、財務規則第264条の規定に基づき、不納欠損処分に向けて手続きを進めます。

【信州の木活用課】

林業・木材産業改善資金貸付金等については、今後も地域振興局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、分割納入等の指導を行い、引き続き未収金の縮減に努めてまいります。

なお、未収金の発生防止については、確実に期限内の償還が行われるよう、借受者への通知と併せて関係機関から借受者に対して納入指導を行っているところです。

また、期限内に償還されなかった場合は、速やかに関係機関から借受者に対して納入指導を行うことにより年度内の納入促進を図っており、引き続き新たな未収金の発生防止に努めてまいります。

【森林づくり推進課】

(森林造成事業補助金返還金)

森林造成事業補助金返還金に係る税外収入未済額については、本件債務者が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、重ねて指導しています。

債務者は、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。

(行政財産使用料 特)

行政財産(県営林)の目的外使用については、使用料の調定を行ない、納入の通知をし、納入期限までに納付をされない場合は、督促等の手続きを行っているところです。

未納となった行政財産使用料については、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、北アルプス地域振興局林務課において、行政財産たる県有林の本来目的以外での使用に係る代償であるという使用料の性格について、粘り強く説明し、電話などにより履行催告を行い、早期に納付されるよう努めてまいります。

また、督促や催告を行なったにもかかわらず、納付の意思がみられない場合は、法的措置等を検討してまいります。

【建設政策課】

(松本建設事務所の事案)

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、債務者が死亡したことにより相続が発生し、その相続人の中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)使用料の収入未済額縮減に関し、年度当初に定める徴収対策の中で滞納整理強化期間(現年度分(10月～12月)、滞納繰越分(7月～9月、12月))を設定し、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。

県営住宅敷地(駐車場)使用料の未収金については、3カ月以上の滞納者に駐車場使用許可の取消を勧告するなどの措置を行い、一層の縮減に努めます。

また、現地での対応が困難な退去滞納者の未収金については、引き続き債権回収会社、弁護士への委託を行い、縮減を図ります。

(2) 県営住宅明渡請求により契約解除となった者の損害賠償金の未済額の縮減については、支払督促の実施や訴訟により退去した者への給与差押等の強制執行など、法的措置を事案に応じて適正に講じ、連帯保証人からの徴収にも積極的に取り組みます。

また、所在不明など徴収不能案件を見極め、徴収停止や不納欠損処理など適切な処置を講じてまいります。

以上の取組を通じて、収入未済額の縮減に一層努めてまいります。

【道路管理課】

古牧橋復旧工事原因者負担金につきましては、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。

負担金の発生経緯等は当課でも把握しており、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。

【河川課】

生活困窮、経営不振等により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日以内に督促状を交付し、納付を促しています。

督促に応じない滞納者に対しては、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。

これらの取扱いについては「河川占用料徴収事務の適正化について(通知)」(平成25年1月18日付け24河第317号、同日付け事務連絡及び平成27年1月15日付け26河第387号)を建設事務所あて発出し周知しており、定期的に調定状況一覧を出力し、収入未済の状況を複数職員によりチェックする体制を確保するなどの対応を依頼しています。

また、取扱通知文書のJ S N通知集への掲載、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、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。

なお、河川占用料の収入未済額は、99%以上が一者の大口滞納者によるものであり、現在毎月約30万円程を分納しているところですが、経営状況を踏まえ、きめ細かにフォローすることにより、早期の未収金解消に努めてまいります。

【高校教育課】**○滞納整理の取組の強化**

滞納整理業務については、少人数の職員が他の業務を担当しながら行っています。人数を要求し、借受人及び連帯保証人への文書等による催告などの十分な滞納整理を行うことにより、引き続き収入未済額の解消に努めます。

サービスへの未収金回収業務委託については、平成26年度から継続して委託し、体制の強化を図っています。サービスと協力しながら借受人及び連帯保証人に対して電話及び文書による催告をより多く行うなど厳正に対応することにより、債務者との接触を図り未収金の回収に努めています。効果が上がっていることから、今後委託する対象者の拡大等についても検討していきます。

また、未収金縮減強化月間には催告書の送付や電話による納入催告を行っています。引き続き、共通マニュアルに基づいて、定期的な滞納整理業務を行うよう努めます。

さらに、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。

延滞金についても、状況に応じて適切に取扱うよう努めます。

○回収困難な未収金の管理

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。

○未収金を出さないための取組

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。平成28年度までは金融機関は八十二銀行と長野県信連のみでしたが、平成29年4月から新たに全国のゆうちょ銀行での取り扱いを開始したことにより県外金融機関からの引き落としも可能となりました。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。

3 重点監査テーマ1「税外未収金を含む債権の管理について」

債権は、調定後、納入期限が到来しても収入未済になっている債権（以下「未収金」という。）と、貸付金等で納入期限が到来していない未調定の債権に区分されます。

未収金については、長野県税外未収金縮減対策委員会が平成25年3月に「税外未収金縮減に向けた取組方針」（以下「取組方針」という。）を、26年3月に「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」（以下「共通マニュアル」という。）を策定し、本庁と現地機関が一体となり縮減に向けた取組を進めているところです。この取組方針の趣旨では、未収金の縮減に関して「現状把握や分析を行うつつ、債権に係る法令等も踏まえた適切な回収方法を選択するとともに、滞納の未然防止や適正な債権管理を行い、継続的に改善を図りながら取り組んでいくことが不可欠である。」としています。

また、未調定の債権は、主に各種貸付金、生活保護費返還金（履行期限の延長）、林務部関係の補助金返還請求権（履行期限の延長）などであり、各所管機関が管理しているところです。

今回の監査において、各機関の債権管理関係帳票等により管理状況を重点的に監査した結果、適正な債権管理に向けての課題が見受けられ、指導事項・検討事項に該当したものが5件（収入事務3件、財産管理事務2件）あり、「第2 監査結果」に記載しました。

以下に、なお一層の債権管理の適正化を図るための観点を記載しましたので、取組の点検、見直しを継続していくことを望みます。

(1) 滞納整理の取組の強化

多くの機関では、1人から2人の少数職員が、他の業務を担当しながら未収金の滞納整理業務を行っていることから、滞納整理を十分かつ継続的に行うことに苦慮している状況が見受けられました。

一部の未収金（中小企業高度化資金貸付金、県営住宅使用料、母子父子寡婦福祉資金貸付金、高等学校等奨学資金貸付金など）においては、サービサー（民間債権回収事業者等）へ未収金回収等業務を委託し、滞納額の減少に一定の効果が認められています。サービサーへの委託が可能な債権については、導入を検討してください。

滞納の初期段階で実施する督促について、財務規則（昭和42年規則第2号）第247条で「財産管理者は、その所管に属する債権について督促をしようとするときは、履行期限後20日以内に督促状を発しななければならない」と規定しています。

交渉記録等によると、督促状を発していないものや発する時期が遅いものが散見され、発生年度が古い未収金の中には、督促状の発付状況が不明なものもありました。

また、催告書の送付、電話や個別訪問等による納入催告などの滞納整理業務について、交渉記録等によると長期間行っていないものや一時期だけの実施に止まっているものがありました。

滞納整理については、共通マニュアルに基づき、催告等の定期的な実施や徴収強化期間の実施などを継続的に行うことが必要です。

【税務課】（(3)について）

税外未収金縮減対策委員会は、性格の異なる（公債権・私債権、強制徴収権の有無等）債権を担当する債権管理担当課（室）で構成されています。

同委員会事務局としては、各債権の収納率の向上・未収金の圧縮を図るべく滞納整理を進め、特に資力のない滞納者に対しては債権放棄・不納欠損に向けた事務処理を行うよう助言しています。

また、議会の議決によらず専決処分可能な1件10万円以下の債権放棄について適切な履行を促すとともに、上限額の変更や訴えの提起など専決処分事項拡大の可能性についても検討してまいります。

【こども・家庭課】

(1) 滞納整理の取組の強化

ア サービサーの導入について

母子父子寡婦福祉資金貸付金では25年度途中からサービサーへの委託を開始しているところです。一方、児童福祉施設入所負担金及び児童扶養手当過払返納金については、サービサー法の規定により対象が貸付金に限定されることからサービサーへの債権回収業務の委託は困難であることを確認しています。担当職員に負担が集中しないよう係全体で対応するなど工夫し、引き続き職員による滞納整理を実施します。

イ 督促状について

履行期限20日以内に発行を行っており、引き続き適正な事務の執行に努めます。

(2) 延滞金の適正な取扱い

母子父子寡婦福祉資金貸付金について、延滞金として徴収している違約金については、事務取扱要領に規定を設け、やむを得ない理由があるときには免除等の対応を行っています。

児童扶養手当過払返納金については、債権管理事務取扱要領に規定を設けるとともに、県税外収入金の延滞金徴収条例（昭和39条例第12号）に基づき、免除等の対応を行っています。

児童福祉施設入所負担金については、事務取扱要領に規定がないことから、取扱いを再確認するとともに、事務取扱要領への規定について検討を行います。

(3) 回収困難な未収金の管理

母子父子寡婦福祉資金貸付金については、私債権であるため、消滅時効の完成には時効の援用が必要となりますが、債務者の行方不明や通知・訪問等に対する無反応など、不能欠損処理が円滑に進んでいない債権もあります。こうした債権の対応については、債権放棄を含めて引き続き検討を行います。

児童福祉入所負担金・児童扶養手当過払返納金については、支払能力がない等の理由により納入の見込みがない債権については、早急に納付の可否を判断し、5年経過による時効成立後の不納欠損処理を実施します。

(4) マニュアルの整備、周知の徹底

事務取扱要領、債権取扱要領等を定めており、引き続き、関係機関と調整した上で適切に更新を行います。また、今後、各未収金に係るマニュアルだけでなく、債権管理に係る共通マニュアルを担当の引継書類に含めるなど、周知の徹底を図ります。

(5) 未収金を出さないための取組

以下の取組により、未収金の発生予防に努めます。

母子父子寡婦福祉資金貸付金：口座振替による収納の促進や貸付申請時に綿密なヒアリング等を実施

児童福祉施設入所負担金：口座振替による収納の促進や入所時における扶養義務者の費用負担についての説明を徹底、事務処理の見直し及びマニュアル等の整備の実施

児童扶養手当過払返納金：定期支払期や現況届時における受給資格の確認や公的年金関係機関との連携等の徹底、債権化しやすい事例について注意喚起・情報共有を行うことにより、債権発生を抑制

収入未済額のある機関を所管する課

税務課（長野県税外未収金縮減対策委員会）(3)のみ

(2) 延滞金の適正な取扱い

公債権における延滞金については、県税外収入金の延滞金徴収条例(昭和39年条例第12号)第2条で徴収を、第5条でやむを得ない理由があると認めるときの減免を規定しています。

延滞金は元本が全額納付になった時点で徴収すべき金額が確定し、確定後、直ちに徴収するもの(共通マニュアル)ですが、算定や徴収等の事務処理に明確でないものがありました。

については、延滞金の取扱いについて再確認し、適正な事務処理に努めてください。

(3) 回収困難な未収金の管理

ア 貸付金等の私債権は民法が適用されるため、消滅時効の期間が経過したときは債務者からの時効の援用に基づいて不納欠損の処理をすることになります。しかし、債務者が行方不明であったり、法人が倒産などによって既にその実体がなくなっているなど、時効期間が経過しても不納欠損処理ができず、未収金の状態で長期間経過しているものが見受けられました。

こうした未収金については、債権者である県が債権の放棄を行わない限り、原則としてその債権は消滅しません。共通マニュアルでは「債権の放棄は、議会の議決を要する重要案件であり、慎重を期して安易に放棄するものではないことを踏まえ、私債権の放棄を検討するにあたっては徴収努力を尽くした上で(中略)対応することが必要である。」とし、債権放棄を検討する場合の条件や留意事項など、厳密に考慮し対応すべき点を示しています。

適切な滞納整理を実施し徴収努力を尽くした上で、明らかに回収困難と判断される債権については、共通マニュアルに基づき、債権の放棄を検討することも必要と考えます。

イ 普通地方公共団体の債権の放棄には、地方自治法第96条第1項第10号の規定による議会の議決が必要となります。長野県は、同法第180条の規定による知事専決処分事項において「1件10万円以下の権利を放棄すること」ができるものとしており、回収困難な少額未収金については、知事専決処分による債権の放棄も可能となっています。

取組方針では「債権放棄の基準の見直し等に関する検討を行う」としていることから、実態に即した債権放棄等の処理ができるような制度の構築について、引き続き検討を進めてください。

(4) マニュアルの整備、周知の徹底

人事異動等により債権管理ノウハウが十分に伝達されていない状況が見受けられ、共通マニュアルの存在を承知していない機関や、10年以上改訂されていない個別対応マニュアルが見られました。

所管課にあつては、個別対応マニュアルの内容に変更がないか点検の上、最新の状態となるよう更新を検討するとともに、未収金を管理する機関及び担当職員へ共通マニュアル及び個別対応マニュアルを再度周知し、必要に応じて研修機会を増やすなど、ノウハウの伝授を含めて担当職員の知識・技術の向上に努めてください。

【資源循環推進課】

サービサーへの委託については、求償者である原因者が限られ状況が把握できていること、今までの事務を通じて一定の人的つながりができており、委託により継続的な徴収が途切れるおそれがあることから、現時点では職員による業務を継続してまいります。

また、滞納整理については、督促状の適切な時期における発付はもとより、担当者が定期的に電話や文書による納付催告や戸別訪問による徴収を行っており、今後とも継続的に実施してまいります。

延滞金については発生しておりません。

従前から、求償者の死亡や法人の解散等の都度、相続権利者や財産に係る調査を行い、相続放棄されていることや滞納処分できる財産がないこと等を確認した上で、やむを得ないものについては執行を停止し納付義務を消滅させており、引き続き適正な事務処理に努めてまいります。

なお、不真正連帯債務として求償者ごとに全額求償しているため、仮に求償者の一人について納付義務を消滅させた場合でも、求償する総額は減額されません。

従前から、担当者間の引継ぎが適切に行われており、また、その都度事務処理方法について確認するなど、適正に処理しているところです。

また、共通マニュアルが作成された以降は、これも十分参考にしているところです。

不法投棄産業廃棄物撤去代執行の費用弁済金に係る未収金は高額になってしまうことが多いことから、代執行に至るような大規模な不適正処理を防止するため、今後とも不法投棄等不適正処理の早期発見に努めてまいります。

【産業立地・経営支援課】

1 (2)に記載のとおりです。

【農地整備課】

1 (2)に記載のとおりです。

【信州の木活用課】

(1) 滞納整理の取組の強化

ア 林業・木材産業改善資金貸付金については、貸付金の交付及び収納事務を外部の関係機関に委託しており、未収金解消に当たっても連携して取り組んでいます。今後も引き続き関係機関と連携して縮減に努めてまいります。

イ 共通マニュアルに基づき、継続的な取組みに努めてまいります。

(2) 延滞金の適正な取扱い

当該貸付金については、償還を延滞した場合、年12.25%の割合をもって支払期日の翌日から支払当日までの日数により計算した延滞金を徴収することとなっています。延滞金が確定した場合において直ちに徴収事務を進められるよう引き続き努めてまいります。

(3) 回収困難な未収金の管理

長期間にわたる延滞案件については、共通マニュアルに基づき、債権の放棄も視野に入れた検討を進めてまいります。

(4) マニュアルの整備、周知の徹底

当該貸付金については、債権管理に当たって共通マニュアルを参照しているほか、平成21年度に債権管理・未収金回収に係る個別マニュアルを整備しています。個別マニュアルについては、定期的な内容点検を継続して行い、必要に応じて更新してまいります。

(5) 未収金を出さないための取組

未収金の発生防止については、確実に期限内の償還が行われるよう、借受者への通知と併せて関係機関から借受者に対して納入指導を行っているところです。

また、期限内に償還されなかった場合は、速やかに関係機関から借受者に対して納入指導を行うことにより年度内の納入促進を図っており、引き続き新たな未収金の発生防止に努めてまいります。

(5) 未収金を出さないための取組

財政状況が厳しい中であって、歳入の確保においては、未収金の発生防止を図ることが極めて重要です。今回の監査では、未収金に係る指導事項として、督促状の未発付及び発付遅延があり、また、未収金を出さないための取組として、事前説明の実施、口座振替による収納の推進、貸付金等の返還期限事前通知の発送などの事例が見られました。

利益の対価について、多くの県民が誠実に納付している一方で、利益を享受しながら、支払い能力があるにもかかわらず納付しない者がおり、受益者負担の公平性からみても、未収金の発生防止には意を用い、より一層工夫した取組を行う必要があります。

債権には、強制執行ができる債権や滞納が生じた場合に当該行政サービスの停止等ができる債権など様々な種類がありますので、その種類と性格に応じて、十分な事前説明や提出書類の審査の強化など、効果的な未収金発生防止策を講じてください。

【森林づくり推進課】

(1) 滞納整理の取組の強化

ア 森林造成事業補助金返還金及び行政財産使用料については、相手方が各1名である等、外部委託による回収にそぐわないため、民間債権回収業者への委託については検討しておりません。今後も引き続き指導、催告を行い、未収金縮減に努めてまいります。

イ 共通マニュアルに基づき、継続的な取組みに努めてまいります。

(2) 延滞金の適正な取扱い

【森林造成事業補助金返還金】

年10.95%の割合をもって支払期日の翌日から支払当日までの日数により計算した延滞金を徴収することとなっています。延滞金も含め、適正な債権管理に努めます。

【行政財産使用料 特】

現在の未収金については、少額のため、算定上延滞金は発生しません。今後、延滞金が発生するような事案があった場合は、直ちに徴収事務を進められるよう努めてまいります。

(3) 回収困難な未収金の管理

債務者が行方不明等となっている未収金は現在ありません。引き続き共通マニュアル等に基づき、適正な未収金の管理に努めます。

(4) マニュアルの整備、周知の徹底

債権管理に当たって共通マニュアル等を参照し、滞納整理を行っているところです。引き続き、現地機関とも連携をとり、適正な債権管理に努めます。

(5) 未収金を出さないための取組

【行政財産使用料 特】

未収金の発生防止については、申請書類の受付等を行う現地機関において、使用料の徴収方法等について説明の上、許可後は期限内の納付が確実にされるよう、申請者に指導しているところです。

今後、期限内に納付されない事案が発生した場合は、共通マニュアルに基づき、現地機関と連携して、新たな未収金の発生防止に努めてまいります。

【建設政策課】

(1) 滞納整理の取組の強化

県営住宅使用料及び県営住宅敷地（駐車場）使用料の収入未済額縮減に関し、年度当初に定める徴収対策の中で滞納整理強化期間（現年度分（10月～12月）、滞納繰越分7月～9月、12月）を設定し、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については、引き続き債権回収会社、弁護士への委託を行い、縮減を図ります。

(3) 回収困難な未収金の管理

県営住宅を退去した者を中心とする回収困難な未収金について、「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」及び「県営住宅家賃徴収等事務取扱要領」に基づき定期的に催告、交渉、所在調査等を行い、債権ごとに状況を記録し、徴収に努めています。

所在調査等において、債務者が行方不明等のものについては徴収停止、また、時効の援用を得たものは不納欠損としています。

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、対応してまいります。

【道路管理課】

1 (2)に記載のとおりです。

【河川課】**(1) 滞納整理の取組の強化**

ア 河川占用料に関しても、多くの建設事務所では、1人から2人の職員が、他の業務を担当しながら未収金の滞納整理業務を行っているところです。

河川占用料の収入未済額は、99%以上が一者の大口滞納者によるものであります。この点も踏まえ、サービスへ未収金回収等業務を委託し、滞納額の減少に効果があるか、検討を行ってまいります。

イ 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、納付を促しています。

督促に応じない滞納者に対しては、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。

これらの取扱いについては「河川占用料徴収事務の適正化について(通知)」(平成25年1月18日付け24河第317号、同日付け事務連絡及び平成27年1月15日付け26河第387号)を建設事務所あて発出し周知しており、定期的に調定状況一覧を出力し、収入未済の状況を複数職員によりチェックする体制を確保するなどの対応を依頼しています。

また、取扱通知文書のJ S N通知集への掲載、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、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。

(2) 延滞金の適正な取扱い

河川占用料の延滞金については河川法第74条に基づき徴収しています。徴収方法については平成27年5月に「河川占用料事務処理マニュアル」を作成し、建設事務所担当者会議において毎年度周知を行っています。引き続き周知を徹底し、適正な事務処理に努めてまいります。

(3) 回収困難な未収金の管理

ア 河川占用料において、現在は記載のような事例はありませんが、債務者が行方不明であったり、法人が倒産などによって既にその実体がなくなっているなど、時効期間が経過しても不納欠損処理ができず、未収金の状態で長期間経過しているものがある場合には、適切な滞納整理を実施し徴収努力を尽くした上で、明らかに回収困難と判断されれば、共通マニュアルに基づき、債権の放棄を検討してまいります。

イ (3)ア同様に適切な滞納整理を実施し徴収努力を尽くした上で、明らかに回収困難と判断されれば、共通マニュアルに基づき、債権の放棄を検討してまいります。

(4) マニュアルの整備、周知の徹底

共通マニュアルの存在については、今後とも建設事務所担当者会議、建設事務所での事務調査等の際に、再度周知し担当職員の知識・技術の向上に努めてまいります。

また、延滞金徴収方法等を記載した個別対応マニュアルについても上記のとおり周知するとともに、適宜改正を行っていくよう努めてまいります。

(5) 未収金を出さないための取組

上記のとおり河川占用料における未収金を発生しないよう、督促状の発付時期等について、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、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周知徹底に努めてまいります。

また、一者の大口滞納者については、経営状況を踏まえ、きめ細かにフォローすることにより、早期の未収金解消に努めてまいります。

【高校教育課】

1(2)に記載のとおりです。

<p>4 適正な会計事務の執行</p> <p>昨年度に引き続き道路占用料や河川占用料の算定誤りや過不足、旅費の重複支給、出納機関の事前審査未実施など、会計事務の軽易なミスが続いていることは誠に遺憾です。各機関においては「他山の石」、「自分ごと」として捉え、真摯に受け止めてください。</p> <p>特に、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、効果的な支出審査を行うとともに、併せてきめ細かい指導を行うよう努めてください。</p> <p>また、10万円未満の物品購入について、1者見積による調達が多くみられました。このことは、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。</p>	<p>【危機管理部】 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、危機管理部においては、災害対応など物品購入に際して緊急性を要する場合もあり、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】 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】 今般の報告を受け、知事部局全機関に対して総務部長名により通知を发出了しました。その中で、各所属において報告の内容を「自分ごと」として捉えるとともに、各部局コンプライアンス委員会において根本原因に応じた適切な対応策を検討し、事務の改善に向けた取組を進めるよう要請しました。</p> <p>物品購入については、複数の見積徴取による物品価格の低減効果と、それに伴う事務量（人件費）の増効果を勘案し、県行政にとって最も有利な方法を選択するよう指導してまいります。</p> <p>【県民文化部】 各職員が、監査委員からの報告の内容を自分ごととして捉え、「まちがえやすい事例集」の活用などにより、適正な事務を行うよう取り組んでまいります。</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ろです。今後も引き続き、経費節減に努めてまいります。</p> <p>【健康福祉部】 当部では、昨年に引き続き支出負担行為の書類不備等、担当者の不注意等に起因する指導を受けております。</p> <p>今後も同様の事例が生じないよう、監査委員事務局が作成する「まちがえやすい事例集」や今回の「定期監査の結果に関する報告」を再度周知することで、引き続き会計事務に携わる職員の資質向上に努めてまいります。</p> <p>また、会計事務が集中する年度末、年度当初には、補助金の確定時期など、個別に間違いやすい事例について注意喚起を図ります。</p> <p>【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、引き続き確実な事務手続きに努めてまいります。</p> <p>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、競争性のある調達を積極的に進めてまいります。</p> <p>【産業労働部】 当部だけでなく、各機関で発生した事務的な誤りの事例についても部内で共有を図り、再発防止に向けて適切な財務会計事務の執行に努めます。</p> <p>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もり合わせを積極的に活用するなど、経費節減に向けた取組を図ります。</p>	全機関
---	--	-----

【観光部】

会計事務について、財務規則等を確認するとともに、事務処理に誤りが生じないように、複数のチェック機能を強化してまいります。

【農政部】

11月20日付けで、農政部各所属に対し、旅費の重複支給や事前審査の未実施等、本年度定期監査における指摘・指導事項と同様の事例が発生しないよう、すべての所属において改めて事務の執行状況を点検し、適切な事務の徹底に努めるよう周知しました。

また、団体会計事務を取り扱っている所属に対し、監査体制や通帳の管理等、団体事務の適正な執行が行われているか確認を行いました。

物品の購入については、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、まとめた購入となるよう取り組んでいるところです。

【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。

今後は、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、建設部現地機関に対し、指導事項等の内容を周知・徹底しているところです。

平成29年度定期監査の結果を受け、建設部現地機関の長に対し、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(自分事)と捉えて、再発防止に向けて取り組むよう改めて指示しました。

今後もあらゆる機会を捉え、再発防止に向け周知徹底してまいります。

物品購入については、事務用品について一括購入により計画的にまとめて調達しているところであり、引き続き経費節減に努めてまいります。

また、建設部各所属に対し、経済的に有利になる場合はまとめて調達するなど経費節減に向けた取組を推進するよう引き続き周知してまいります。

【会計局】

平成29年12月12日に開催した平成29年度会計制度検討会(会計センター会計審査担当者の会議)において、平成29年度定期監査報告で意見のあった、不適正な事務処理が繰り返されないための効果的な支出審査と、法令・規則等に則った適正な会計事務処理を行うためのきめ細かい指導について、以下の会議等を活用し徹底するよう指示しました。

① 財務会計事務専門研修会、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、J S Nに掲載する「会計実地検査項目別主な指導事項」の特に重要な案件について、該当部局名を記載し、注意喚起を行います。

	<p>【企業局】 会計事務については、「1 内部統制機能の強化とコンプライアンスの推進」で記載した取組のほか、長野県公営企業財務規程に基づき、毎年5現地機関において、出納検査を実施しています。 なお、今年度からは、事務職員に加え技術職員が同行し、工事事務に関する指導を実施し、効果的な審査と、きめ細かい指導に一層努めました。 また、物品購入に当たっては、事務の効率化及び経費節減の観点から、引き続き、一括調達や複数の業者からの見積書徴取に努めてまいります。</p>	
	<p>【教育委員会】 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。 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。平成29年度は、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とともに経費削減を図る取組を試行しています。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>【警察本部】 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予算執行者に対し、行うよう周知いたしました。 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、1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>5 適切な財産管理</p> <p>消防設備点検において不適切とされた設備の更新が予算要求もなされず先送りされている事例があり、重大な問題と考えます。 ついては、財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう必要な予算を確保するよう望みます。</p>	<p>【消防課】 危機管理部が管理する設備は、災害に際して大きな役割を果たすものが多いことから、適切な財産管理に努めるとともに、財産管理に必要な予算の確保に努めてまいります。</p> <p>【総合政策課】 当部局において消防設備点検が必要な設備は有しておりませんが、所管する施設等で修繕や更新等が必要となった場合には、必要な予算を確保するとともに、適切な財産管理に努めてまいります。</p> <p>【人事課】 東京事務所で管理している職員宿舎について、財産管理に必要な予算を確保し、財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう努めてまいります。</p> <p>【職員課】 所管する職員宿舎について、毎年度実施している消防設備点検において、修繕や更新等が必要と指摘された場合には、当該年度内の改善に努めていますが、その所要額が多額な場合は、次年度で実施できるよう予算を確保しているところです。今後も財産管理に支障が出ないよう必要な予算の確保に努めてまいります。</p> <p>【財政課】 予算要求がなされた場合には、適切に予算計上してまいります。</p> <p>【財産活用課】 所管する施設、設備の状況を適宜把握し、今後も財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう必要な予算を確保するよう努めます。</p>	<p>財産管理を行う機関 同機関の主管課 財政課</p>

	<p>【長野県短期大学】 毎事業年度実施している消防設備点検において不適切とされた設備等はありませんが、修繕や更新等が必要となった場合には必要な予算を要求します。</p> <p>【健康福祉政策課】 今回の意見を踏まえ、平成29年11月17日付けで健康福祉政策課長通知により、部内全課（室）長及び現地機関の長に対し、財産管理に支障が生じないよう、必要な予算要求に留意するよう通知しました。</p> <p>【環境政策課】 財産管理に必要な予算を確保し、財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう努めてまいります。</p> <p>【産業政策課】 当部所管の県有施設において、利用者に安全・快適な状態を提供できるよう、消防設備点検や日常点検で設備更新の必要が生じた場合は、予算要求等の措置を講じ、速やかに対応いたします。</p> <p>【山岳高原観光課】 観光部においては該当ありませんが、今後、設備更新の必要性が生じた場合、必要な予算の確保に努めます。</p> <p>【農業政策課】 施設を管理する現地機関において、必要な消防設備の保守点検を適切に行っており、点検の結果、更新が必要とされた設備については、予算を確保し更新を行っています。 施設管理に係る予算については現地機関にヒアリングを行い、優先順位を確かめ、計画的な予算確保に努めています。</p> <p>【森林政策課】 林務部所管の施設については、消防設備点検において不適切とされた事例はありませんでした。今後も所管する財産状況を適宜把握し、必要に応じて予算を確保する等、適切な財産管理に努めます。</p> <p>【企業局経営推進課】 法令に基づく定期点検の確実な実施並びに必要な予算の確保及び計画的な修繕に努めています。 また、固定資産については、長野県公営企業財務規程に基づき、全ての現地機関において定期点検を実施するとともに、行政財産目的外使用許可物件についても確認をしたところです。 引き続き、適切な財産管理を行ってまいります。</p> <p>【教育政策課】 適切な財産管理がなされるよう、年度当初の担当者会議において事例の周知等により徹底を図るとともに、必要な予算の確保に努めます</p> <p>【警察本部会計課】 会計課長通知により、財産管理者の責務として、財産管理を適切に行うとともに、財産管理に支障が出ないよう必要な予算確保について全所属に徹底を図りました。 また、消防法の規定に基づく、財産管理者に避難上必要な施設管理の徹底を図りました</p>	
<p>6 ホームページを通じた県民への情報提供</p> <p>(1)最新の情報提供 県では、公式ホームページをはじめ、様々な情報提供をしていますが、一部機関において長期間更新されず、古い情報のままとされているページやリンクが切れているページがありました。 ホームページは県民に対する各種の情報提</p>	<p>【危機管理部】 ホームページは、県からの情報提供の場であるとともに、県民が事業や調査を実施する際によりどころにもなることから、定期的に内容を確認し、不要情報の削除、最新情報の適切な提供に努めます。 また、災害情報については、県ホームページに加えて「長野県防災情報ポータル」やTwitter等を活用することで、県民に対して最新の情報提供に努めています。</p>	<p>全機関</p>

供の場として有効です。定期的に内容を確認し不必要な情報を削除するとともに最新の情報を提供するよう努めてください。

(2) ホームページの充実

監視指導をはじめとする各機関が行っている立入調査の結果については、指導などで活用することはもちろん、講習会などで事例紹介し業者が自主点検するための参考となっています。しかしながら、講習会などに参加できない業者や、講習会では時間の関係などで紹介できない事例もあることから、ホームページにも結果を掲載し、業者が自ら問題点を点検できるような方策を工夫してください。

また、研究機関における研究結果は、県民に対し広く報告することが求められます。専門誌での研究結果掲載に加えて、県民が各研究機関の研究内容がわかるよう、ホームページへの掲載を検討してください。

【企画振興部】

ホームページを通じた最新の情報提供については、平成29年7月に、部内全課室を対象に精査を行い、不要なページの削除やリンク切れページ等の確認を行いました。

今後も引き続き、定期的な内容確認を行い、適時適切な情報更新による情報発信力の向上に努めてまいります。

【総務部】

共感と対話の県政を着実に推進していくため、引き続きホームページにおける適切な情報発信に努めてまいります。

【県民文化部】

ホームページについては、定期的に内容を確認し、不必要な情報を削除するとともに、最新の情報を提供するなど、適切な管理に努めてまいります。

特定商取引に関する法律や不当景品類及び不当表示防止法に関し、法令違反行為があった事業者に対する県の行政処分の状況や、その違反内容についてプレスリリースを行うとともにホームページに掲載し、事業者及び県民への情報提供を行っています。

今後も引き続き、違反内容のポイント等も含め、処分状況の公表を行ってまいります。

【健康福祉部】

当部では、平成29年7月にページのリンク切れ等について部内全課室を対象に精査を行い不要なページの削除等を行いました。

また、当部で実施している社会福祉法人等を対象とした福祉監査や食品を取り扱う施設への立入検査等では、実施状況や指導内容等をホームページにて情報提供しております。

今後も引き続き、情報の適時更新を行うとともに、わかりやすさや正確さ等を踏まえたページ作成を心掛けることにより、円滑な情報提供に努めてまいります。

【環境部】

ホームページの内容は定期的に確認し、情報を更新しております。引き続き、最新の情報を提供するよう努めてまいります。

環境部内の立入検査結果のうち、生活排水課における「浄化槽法」、資源循環推進課における「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づくものについては、県のホームページで公開しています。水大気環境課で所管する「大気汚染防止法」及び「水質汚濁防止法」に基づく立入検査の実施状況については、大気測定結果、水質測定結果及び環境白書により毎年度ホームページ等により広く公表していますが、事業者における自主点検にご活用いただくため、施設管理上留意していただきたい事項等についても今後ホームページで公表してまいります。また、「水道法」に基づく立入検査については、市町村等の全事業者に対して定期的の実施していますが、ホームページ等で立入検査の実施状況の公表はしていないことから、今後ホームページでの公表の有効性を検討してまいります。

環境エネルギー課においては「長野県地球温暖化対策条例」に基づき実施している「事業活動温暖化対策計画書制度」の実施状況を確認するため立入調査を行っており、調査において優良事例等をホームページ等で広く周知していきます。

また、環境保全研究所では、研究結果をホームページで公開しており、環境に関する身近な情報等についても公開しております。

今後も、ホームページを利用して研究内容を広く県民に報告してまいります。

【産業労働部】

ホームページは、県からの情報提供の場であるとともに、県民が事業や調査を実施する際のよりどころにもなることから、定期的に内容を確認し、不要情報の削除、最新情報の適切な提供に努めます。

研究結果については、専門誌への掲載のほか、工業技術総合センターのホームページ上でも研究結果を閲覧可能とすることで、県民へ内容の公開を行います。