

## 公告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、長野県知事等から、令和3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。

令和4年3月22日

長野県監査委員	田	口	敏	子
同	西	沢	利	雄
同	青	木	孝	子
同	本	郷	一	彦

(別 添)

監査委員事務局

令和3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 1件	1 その他の収入の事務処理に関するもの  (1) 県税滞納処分の事務処理誤り 県税の滞納処分において、他人の財産を差し押さえた。 差し押金額 108,329円	差押えの相手方を確実に確認するため、事務処理等の改善に取り組みます。 1 決裁時のチェック体制の再確認・徹底 (1) 副担当者が差押調書の内容を確認し、「滞納整理票」欄に押印します。 (2) 他の係員も確認の際、マーカーでチェックした項目に印をつけます。 (3) 「預金差押確認表」を新たに作成し、確認する内容を明確にしました。 2 確実な事務の引継ぎ (1) 必要な情報が確実に引き継がれるよう、引継書の参考例（案件一覧、未処理・未着手案件、年間スケジュール、当面1か月間に処理する事務等）を作成します。 (2) 引継ぎの際は、副担当者若しくは係長が同席することとします。また、引継書の写しを係長に提出することにより情報を共有します。 3 OJT研修、職場内研修の充実 (1) 4月に税務初任者に対する職場研修を実施します。 (2) 記載例を含む新任者用のマニュアルを作成します。 4 時間的余裕を持った決裁回議の徹底 決裁回議の起案は原則施行日の1週間前に行うようルール化を図ります。 5 住所照会に関するルールの徹底 (1) 差押時には、6か月以内の住民票を添付することとし、戸籍の附票に記載のない住民票は請求しません。 (2) 住所異動時のデータ修正を徹底します。 6 書類の保存 滞納者と関連がない住民票・財産調査の回答等の書類の破棄を徹底します。	中信県税事務所

令和3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 6件	1 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。	道路占用料の算定誤りは、単価の適用誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。 1 チェック体制について 占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。	上田建設事務所
	・ 上田建設事務所 3件 過徴収額 : 4,888,900円 還付額 : 2,444,450円 還付不能額 : 2,444,450円 還付加算金 : 115,100円		

		<p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	
	<p>・松本建設事務所 6件</p> <p>過徴収額 : 61,000円 還付額 : 61,000円 還付不能額 : ー円 還付加算金 : ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用漏れにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について</p> <p>占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>松本建設事務所</p>
	<p>・須坂建設事務所 2件</p> <p>過徴収額 : 7,453円 還付額 : 7,180円 還付不能額 : 273円 還付加算金 : ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、単価の適用誤り等により生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について</p> <p>占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>須坂建設事務所</p>
	<p>・長野建設事務所 8件</p> <p>過徴収額 : 25,561円 還付額 : 6,628円 還付不能額 : 18,933円 還付加算金 : ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用漏れにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について</p> <p>占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p>	<p>長野建設事務所</p>

	<p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	
<p>・北信建設事務所 1件</p> <p>過徴収額 : 62,400円 還付額 : 26,000円 還付不能額 : 36,400円 還付加算金 : ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、制度改正による徴収対象変更のシステムへの反映漏れにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について</p> <p>占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	北信建設事務所
<p>(2) 道路占用料の徴収不足</p> <p>道路占用料について、占用料の算定を誤ったまま、長期にわたり徴収不足となっていた。また、徴収不足分の一部は時効により徴収不能となった。</p>		
<p>・上田建設事務所 3件</p> <p>徴収不足額 : 9,393円 徴収額 : 9,393円 徴収不能額 : ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について</p> <p>占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について</p> <p>道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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>また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	上田建設事務所

<p>・飯田建設事務所 1件 徴収不足額： 17,189円 徴収額： 4,095円 徴収不能額： 13,094円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、占用料改正の際の新単価の適用漏れにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について 占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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。 また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>飯田建設事務所</p>
<p>・木曾建設事務所 7件 徴収不足額： 4,169円 徴収額： 4,169円 徴収不能額： ー円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について 占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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。 また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>木曾建設事務所</p>
<p>・安曇野建設事務所 1件 徴収不足額： 2,800円 徴収額： 600円 徴収不能額： 2,200円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について 占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について 道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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。 また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>安曇野建設事務所</p>

<p>・須坂建設事務所 12件 徴収不足額：6,882,347円 徴収額：1,782,970円 徴収不能額：5,099,377円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、減免規定の適用誤り、システムへの入力誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について        占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について        道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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。        また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>須坂建設事務所</p>
<p>・北信建設事務所 1件 徴収不足額：11,115円 徴収額：11,115円 徴収不能額：一円</p>	<p>道路占用料の算定誤りは、単価の適用誤りにより生じたものです。今後は占用料の適正な算定のため、以下により対応します。</p> <p>1 チェック体制について        占用許可の回議時に、占用許可台帳システムの入力内容を、着眼点を記載したチェックリストを活用して複数の者による組織的なチェックを行い、許可更新時についても、許可内容の再確認を徹底することにより、占用料の算定誤り等の防止に努めてまいります。</p> <p>2 事務処理体制について        道路占用料事務処理マニュアルを有効活用し、解釈に疑義が生じた場合は本庁に確認するほか、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。        また、占用許可台帳システムなど業務執行上の改善点があれば、早期改善を目指し、所管課へ要望してまいります。</p>	<p>北信建設事務所</p>
<p>(3) 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った。</p>		
<p>・上田建設事務所 2件 過徴収額：1,820円 還付額：1,300円 還付不能額：520円 還付加算金：一円</p>	<p>河川占用料の算定誤りは、算定の際の端数処理の誤りにより生じたものです。今後は同様の誤りが起きないように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。        また、本庁が行う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 担当職員は、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占用許可事務の制度把握に努めてまいります。</p>	<p>上田建設事務所</p>

<p>・ 諏訪建設事務所 4件 過徴収額 : 10,521円 還付額 : 7,670円 還付不能額 : 2,851円 還付加算金 : ー円</p>	<p>河川占用料の算定誤りは、算定の際の端数処理の誤り等により生じたものです。今後は同様の誤りが起きないように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>また、本庁が行う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 担当職員は、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占用許可事務の制度把握に努めてまいります。</p>	<p>諏訪建設事務所</p>
<p>・ 北信建設事務所 1件 過徴収額 : 30,333円 還付額 : 16,250円 還付不能額 : 14,083円 還付加算金 : ー円</p>	<p>河川占用料の算定誤りは、減免規定の適用誤りにより生じたものです。今後は同様の誤りが起きないように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>また、本庁が行う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 担当職員は、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占用許可事務の制度把握に努めてまいります。</p>	<p>北信建設事務所</p>
<p>(4) 河川占用料の徴収不足 河川占用料について、誤った月割り計算を行ったため、徴収不足となっていた。 (4件、866円)</p>	<p>河川占用料の算定誤りは、月割計算において占用の始期に誤りがあったことで生じたものです。今後は同様の誤りが起きないように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>また、本庁が行う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 担当職員は、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占用許可事務の制度把握に努めてまいります。</p>	<p>千曲建設事務所</p>
<p>(5) 砂防設備占用料の徴収不足等 令和2年度の砂防設備占用料の算定を誤ったため、徴収不足及び過徴収となっていた。 (徴収不足 : 4件、208円) (過徴収 : 1件、100円)</p>	<p>砂防設備占用料の徴収不足等は、財務関係例規及び砂防設備占用許可事務取扱い要領の解釈並びに占用料算定についての確認が徹底されておらず、日割計算の誤り等により生じたものであることから、以下の対策を講じました。</p> <p>1 総務係全員で砂防指定地管理条例、砂防指定地管理規則及び砂防設備占用許可事務取扱い要領について理解を深めるための勉強会を実施しました。</p> <p>また、今後疑義等が生じた際は所内全体で共有し検討するとともに、県庁砂防課に確認し、事務処理の更なる適正化を図ります。</p>	<p>姫川砂防事務所</p>

		2 占用許可審査及び占用料の算定に際して、チェックリストを用いて、複数人による組織的なチェックを徹底し、占用料算定誤りの発生防止に努めます。	
	2 その他収入の事務処理に関するもの		
	(1) 県税還付金の還付未処理 平成28年度から29年度に行った県税の滞納処分に伴い生じた還付金について還付を行っていなかった。 (3件、69,014円) また、これによる還付加算金が生じた。 (2件、3,300円)	還付未処理が発生した原因は、これまで事務担当者が行う歳入歳出外現金の処理をチェック担当職員が確認する体制になっていたにもかかわらず、そのチェックが適切に行われていなかったことにありました。 再発防止のため、歳入歳出外現金の受入金額、振替金額については、財務会計上の残高確認を毎月末に総務課の事務担当者と総務係長とでダブルチェックを行い、帳票に確認押印欄を設けてその経過が残るようにしました。	総合県税事務所
契約事務 2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) 見積書の未徴取 予定価格が2万円を超える事務用品の購入において、見積書を徴すべきところ徴していなかった。 また、支出負担行為決議と支出命令を同時に行っていた。	財務規則に基づき、予定価格が2万円以上の随意契約を行う場合は、1人以上の者から見積書を徴し、支出負担行為決議を行って適正に契約事務を行うよう徹底しました。 また、再発防止策として、内部統制制度の行動計画に定めた上で、①会計課作成の「支出審査事務の手引き」の「契約関係チェック表」を活用し、②事務担当者、副担当及び係長によるチェックを実施していきます。	松本地域振興局 商工観光課
	2 その他契約の事務処理に関するもの		
	(1) 産業廃棄物の処分における不適切な事務処理 産業廃棄物である不用品物の処分を産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく産業廃棄物収集運搬業者、産業廃棄物処分業者ではない者と契約し、廃棄処分代として、当該費用を「役務費」から支出していた。	1 令和3年度から、毎年、長野地域振興局環境・廃棄物対策課の指導の下、農業試験場、果樹試験場、病害虫防除所、農業試験場に駐在する専門技術員的全職員を対象とした研修を実施します。 2 研修終了後、今回の指導事項について全職員が自分ごととして捉えてもらうため、各部単位等で、どこに問題があるか、再発防止について議論や意見交換を行います。 3 産業廃棄物の廃棄を起案する場合は、産業廃棄物の廃棄の伺いであることが分かるように、件名にその旨を記載するとともに、起案文書中に記載する委託業者名には「産業廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に基づく産業廃棄物収集運搬や産業廃棄物処分の許可番号を付記します。 また、チェック表の添付を必須とし、チェック表の確認は、農業試験場管理部の産業廃棄物担当が実施します。 4 加えて、産業廃棄物の処理に当たっては、その産業廃棄物が産業廃棄物となるか、産業廃棄物となる場合は種類の判断等で迷うこともあるため、事前に農業試験場管理部の産業廃棄物担当職員と相談し、事務を進めるよう徹底します。 また、相談した内容は管理部と各部長等と共有します。	農業試験場 果樹試験場



支出事務 9件	1 旅費の返納又は追給を要するもの		
	(1) 職員旅費の重複支給 職員に対する旅費を重複して支給していた。 (2件、960円)	重複支給となった旅費については令和3年9月24日に返納されました。 再発防止策として、旅行者本人が旅行命令の入力に当たって過去に同じ出張を入力していないか十分確認の上入力するとともに、精算は旅行終了後速やかに行い、長期間経過後に精算することのないよう徹底いたしました。 また、長期間精算されていない案件については総務事務システムの出力を活用して随時職員に精算を促すとともに、2ヶ月に一度「帳票データ」から旅費の決裁案件を出力し、支払状況の確認をすることにより、重複支給の再発防止に努めます。	伊那養護学校
	2 支出科目に関するもの		
	(1) 支出科目の誤り 備品購入に係る公募型見積合わせの結果、2個の物品の取得価格が10万円未満となったため、「需用費」で支出すべきところ「備品購入費」で支出していた。	所内において「物品の整理区分について(通知)」(昭和39年10月19日付け39管第57号総務部長通知)の再確認を含めた内部研修を行い、会計事務に関する理解を深めました。 今後は、会計事務研修に積極的に参加、あるいは所内での研修を行い、適正な会計事務の理解を共有します。	林業総合センター
	3 事前審査の事務処理に関するもの		
	(1) 支出負担行為の事前審査未了 委託料の減額により支出負担行為を変更する際に、財務規則第65条に規定する会計管理者の事前審査を受けていなかった。 ・子どもの自殺予防等のための相談力向上事業業務委託	金額を含む契約内容を変更する際は、変更の可能性が生じた時点で事前に経理係及び会計管理者へ内容を相談し、事前審査の必要性についての確認を徹底します。	心の支援課
	4 給付完了検査の事務処理に関するもの		
	(1) 給付完了検査の遅延 委託契約において、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条に定める時期(業務完了報告を受けてから10日以内)に完了検査しなければならないところ、これを超えて完了検査を行っていた。 ・令和2年度積算システム管理適正化業務委託	1 年度当初に、予算執行に係る留意事項を課内周知する際、支払遅延防止法等関係法規についても改めて周知し、遵守を徹底してまいります。 2 検査員指定の伺い時に、完了検査予定日と検査期限日を記載することで、職員間のチェック体制を強化し、適正な事務処理を行ってまいります。	農地整備課
	(2) 給付完了検査調書の未作成 県営住宅敷地賃借料のうち契約金額が100万円以上の5件について、給付完了確認後に検査調書を作成すべきところ、作成していなかった。 また、給付完了検査を当該賃貸借契約に係る賃借料について担当する者が行っていた。	課内において「財務規則」等を再確認しました。 また、進捗管理表を作成し、検査調書の作成状況を記載することで、職員間のダブルチェック体制を強化し、適切な事務処理に努めます。	建築住宅課(公営住宅室)
5 その他支出の事務処理に関するもの			
(1) 支払遅延 物品購入費の支出について、支払日に関する約定がない場合には、相手方が支払請求をした日から15日以内の日に支払わなければならないところ、これを超えて支払っていた。			
・消防防災航空センター 1件 金額：95,183円	支払に関する書類(請求書や見積書及び支出負担行為決議書)について、他の書類と分けて整理しておくことで、支払忘れを防止します。 また、所長、出納員が確認しやすいように保管場所を共有します。 特に未処理の請求書については、担当者の席の脇に専用のボックスを設けて保管し、所	消防防災航空センター	

		長又は出納員等担当者以外の職員が、少なくとも週に1回以上状況を確認して支払手続漏れを防止します。	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉大学校 3件 金額：43,648円</li> </ul>	<p>支払日の設定について、事務担当者が日数の計算を誤り、支払遅延が発生したものです。</p> <p>再発防止策として、支払遅延防止法等関係法規の遵守の徹底を図り、直近の支払可能日を指定するとともに、会計課作成の支出審査事務の手引き中「支出命令書のチェックポイント」を各担当者の机の上に配置し、支払日を含めた支払内容のチェックの強化に努めてまいります。</p>	福祉大学校
(2) 社会保険料の納付における不適切な事務処理	<p>会計年度任用職員の社会保険料（令和2年10月分から令和3年1月分）について、事業主負担分及び本人負担分の一部を、事務担当者が自費で立替納付した。（1件、36,180円）</p>	<p>社会保険料の算出に当たって、積算根拠を複数の職員でチェックし、支払額の間違いを防止します。</p> <p>また、社会保険料など毎月支払が必要な経費は、あらかじめリスト化し、所長、出納員が処理の有無を毎月チェックして支払手続漏れを防止します。</p>	消防防災航空センター
(3) 源泉所得税等の納付期限後納付による延滞税の発生	<p>非常勤職員等の賃金や報酬にかかる源泉所得税及び復興特別所得税について、令和2年5月11日までに納付すべきところ、6月5日に納付したため、延滞税1,200円が生じた。</p>	<p>期限後納付を防ぐため、毎月、源泉所得税等の納付に係る決裁の際、支払チェックリストにより、担当者以外の職員が納付状況の確認をするようにしました。</p> <p>また、毎月、月初めに財務会計システムから歳入歳出外現金受払表、歳入歳出外現金受払状況表を出力し、複数人で源泉所得税等の払出残額・内容を確認し再発防止に努めることとしました。</p>	南信教育事務所
(4) 不適切な事務処理			
	<p>ア 令和2年8月から令和3年1月までのモバイルWi-Fiルーターの利用契約について、変更契約で行うべきところ、新たな契約で処理を行っていた。</p> <p>また、利用契約期間中の一部において、給付完了検査結果の未記載、支出に係る命令書の出納機関への送付期限超過、財務関係書類が事務担当者と決裁権者が同一1名のみでの回議となっているものがあった。</p>	<p>基本的な財務処理及び契約事務の理解が不足していました。</p> <p>財務処理、契約事務処理をはじめ関係規程の再認識を行い適正な執行に努めます。</p> <p>また、ダブルチェックの形骸化による確認漏れがないよう、確認を徹底します。</p>	上田養護学校
	<p>イ カメラ・マイク購入について、物品購入等伺書を作成し、決裁を受けてから見積合わせを行うべきところ、物品購入等伺書を事後に作成し、請求払できる場合に該当しないにもかかわらず支出負担行為決議と支出命令を同時に行っていた。</p> <p>また、給付完了検査結果の未記載、支出に係る命令書の出納機関への送付期限超過、財務関係書類が事務担当者と決裁権者が同一1名のみでの回議、物品等の出納通知及び出納記録の未整備があった。</p>	<p>基本的な財務処理の理解が不足していました。</p> <p>財務処理をはじめ関係規程の再認識を行い適正な執行に努めます。</p> <p>また、ダブルチェックの形骸化による確認漏れがないよう、確認を徹底します。</p>	上田養護学校
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) 補助金の過交付		
	<p>農業経営基盤強化資金利子助成事業補助金について、算定誤りがあったため、過交付となっていた。</p> <p>また、過交付の一部は時効により返還不能となった。</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>佐久農業農村支援センター 3件 過交付額：7,443円</li> </ul>	<p>今回の事態を受け、今後、毎年度上半期及び下半期の交付決定の都度、次の再発防止策を講じ、適正、適切な事務処理を徹底します。</p>	佐久農業農村支援センター

	返還額 : 2,907円 返還不能額 : 4,536円	1 チェックリストやマニュアルを活用し、補助金が正しく算定されていることを徹底して確認します。 2 複数の職員でダブルチェックを行い、確認漏れを防ぎます。	
	・南信州農業農村支援センター 1件 過交付額 : 23,554円 返還額 : 2,885円 返還不能額 : 20,669円	今回の事態を受け、今後、毎年度上半期及び下半期の交付決定の都度、次の再発防止策を講じ、適正、適切な事務処理を徹底します。 1 チェックリストやマニュアルを活用し、補助金が正しく算定されていることを徹底して確認します。 2 複数の職員でダブルチェックを行い、確認漏れを防ぎます。	南信州農業農村支援センター
	・松本農業農村支援センター 1件 過交付額 : 554,628円 返還額 : 255,167円 返還不能額 : 299,461円	今回の事態を受け、今後、毎年度上半期及び下半期の交付決定の都度、次の再発防止策を講じ、適正、適切な事務処理を徹底します。 1 チェックリストやマニュアルを活用し、補助金が正しく算定されていることを徹底して確認します。 2 複数の職員でダブルチェックを行い、確認漏れを防ぎます。	松本農業農村支援センター
財産事務 1件	1 その他財産管理に関するもの		
	(1) 生活保護費返還金の管理 新規に発生した生活保護費返還金を全額調定したが、重ねて債権管理簿にも登記し、二重に管理していた。 また、債権管理簿に登記されている債権を減額登記する際、誤った金額で減額登記していた。	令和2年度に発生した年度内に履行期限が到来する生活保護費返還金を債権管理簿に登記していたため、取り消しました。 また、債権を減額登記する際、当該年度の調定額を減額登記すべきところ、収入額を減額登記していたため、調定額に訂正しました。 再発防止のため、生活保護費返還金の管理について課内研修を実施し、職員の知識向上と課内の連携強化を図りました。	佐久保健福祉事務所

令和3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
支出事務 1件	1 事前審査の事務処理に関するもの		
	(1) 企業出納員の事前審査未了 物品の借入れにおいて、公営企業財務規程第36条第2項に規定する企業出納員の事前審査を受けていなかった。 ・漏水調査用測定機器の借入れ契約	担当者による財務規則及び企業局財務規程の再確認を実施し、会計制度に対する理解をより一層深めたところです。 また今後、同様の事案が生じないよう、複数の職員による確認を行うなど、引き続き適正な事務処理に努めてまいります。	水道事業課

令和3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 1件	1 県税の課税誤り等を防ぐための対策		
	県税については、税務考査等で事務処理の点検、改善に努めているところですが、定期監査結果の指摘、指導事項のほかに令和2年度、3年度において不動産取得税や個人事業税の課税誤りが見受けられました。 これらは、担当職員の認識不足や事務所におけるチェック不足が原因と考えられますので、課税誤りや事務処理上のミスを防ぐための対策を検討してください。	県税の適正な課税を行うため、毎年度実施している県税事務所担当職員を対象とした税目ごとの専門研修に加えて、県税事務所におけるOJT研修や職場内研修を充実し、課税事務のスキルアップに取り組みます。 課税誤りを防止する対策としては、令和2年度から、不動産取得税の住宅特例控除の適用漏れを機械的に抽出するチェック用ソフトを作成し、課税データの初期チェックに活用しています。	税務課（県税徴収対策室）

		<p>また、令和3年度の税務考査では、人為的な誤りが起こりやすい不動産取得税及び個人事業税について、課税データを活用した全件チェックを効率的・効果的に行いました。</p> <p>今後は、事務処理マニュアルをよりわかりやすい内容に改善するとともに、各県税事務所が備えている様式や実施手順を精査し、必要に応じて統一を行います。</p> <p>チェック項目を課税担当者によりわかりやすく示し、各県税事務所におけるダブルチェックの徹底に取り組みます。</p>
--	--	---

令和3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			
<p>1 内部統制制度の着実な運用とコンプライアンスの推進 本年度の指摘、指導及び検討事項の件数は、22件でした。(昨年度は24件)</p> <p>各機関が適正な事務執行に努めている中、本年度も、収入金の算定誤り、支払遅延や給付完了検査事務の不備など基本的な事務処理の誤りが見られました。</p> <p>なお、道路占用料・河川占用料の算定誤りによる過徴収・誤徴収など、各機関の自主点検を行ったことにより発見された事案も見られました。</p> <p>こうした不適正な事務処理や基本的な事務処理の誤りは、関係規程に対する理解不足、ダブルチェックの形骸化による確認漏れ、不十分な事務引継などに起因するものと考えます。</p> <p>県が令和2年7月に策定した「長野県DX戦略」では、「スマート自治体推進プロジェクト」を重点プロジェクトの一つに位置付け、行政事務におけるICTの活用を推進しています。RPA等のICTを活用し、定型的な事務の自動化を進めることは、基本的な事務処理の誤りを防止する効果が期待できることから、行政事務の効率化のみならず、内部統制制度の効果的運用の観点からも有用であると考えます。各機関は、ICTの活用を念頭に、既存の業務システムの課題等の検証、効果的・効率的な事務処理方法の検討を行うなど、内部統制制度の着実な運用を図ってください。</p> <p>なお、「内部統制基本方針」に基づき、不適正な事務処理防止のためのリスクマネジメントに取り組んでいるところですが、定期監査の結果を踏まえ、改めてリスク発生の背景や原因を分析するとともに、現行の業務執行状況を再点検し、担当者任せにならないよう、ダブルチェックの徹底、事業の進捗管理の徹底など、引き続き不適正な事務処理防止のためのリスクマネジメントに努めてください。</p> <p>今後も様々な機会を捉え、全職員の法令遵守に対する意識を高め、コンプライアンスの推進に努めてください。</p>	<p>【危機管理部】</p> <p>会計事務の適正な執行を組織として確実なものとするため、決裁においては、漫然と決裁することなく、複数人によるチェックが機能する体制とするとともに、係単位で事業の進捗管理を徹底するなど、支払忘れや支払額間違え等の事務処理リスクへの対応を担当者任せにせず、組織としてリスク管理できるよう内部統制機能の強化に取り組みます。</p> <p>また、部員全体で毎朝実施している朝会や、係長以上の職員による毎月1回の会議を活用し、具体的な事例などを通じて、コンプライアンスの推進、継続的なリスク管理への意識向上に一層努めてまいります。</p>	全機関	
		<p>【企画振興部】</p> <p>行政事務のDXを推進するため、RPAを令和2年度までに40業務に適用するなど、「スマート自治体推進事業」において、ICTの活用を進めています。</p> <p>また、年間でのどのような種類・性質の業務がどのくらいあるのかを定量的に把握し、データに基づく、より効率的かつ確度の高い業務プロセス改革を行うため、令和3年2月から4月にかけて、管理職を除く全職員を対象に「全庁業務量調査」を実施しました。</p> <p>今後は、本調査結果を踏まえ、ICTによる改善効果が高いと見込まれる業務を対象に、各所属を伴走支援しながら、RPA等のICTの更なる活用に取り組んでいきます。</p> <p>また、内部統制制度における「リスクマップ」や「リスクに対する行動計画」の策定、進捗確認の際に職員同士で対話や討議を重ねるとともに、部コンプライアンス委員会や各所属で不適正な事務処理事例を共有し注意喚起を行ってきたところです。</p> <p>今後も、各所属での研修を通じ職員一人ひとりのコンプライアンス意識を高めるとともに、複数職員による確認や定期的な業務執行状況の点検を徹底し、不適正な事務処理の防止に引き続き努めてまいります。</p>	
		<p>【総務部】</p> <p>コンプライアンスの一層の推進を図るため、今年度も内部統制制度において、業務上のリスクを予め選定・評価するとともに、リスクが発現する根本原因を深掘りし、組織的に対応するための行動計画を策定・運用する取組を進めてまいりました。</p>	

また、全所属で「コンプライアンス推進月間」を設定し、過去の不適切な事務処理事案の問題点や防止策を議論するとともに、策定した行動計画については進捗状況を確認しながら、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上に努めたところです。

今年度の実施状況を振り返り、内部統制制度をより一層効果的・効率的に運用するとともに、コンプライアンスに関する職員研修を継続して、不適切な事務処理の未然防止と職員の意識向上に引き続き努めてまいります。

#### 【県民文化部】

県民文化部では、これまでも不適正な事務処理事案について、部コンプライアンス委員会において背景や内容の共有、対応策の協議等を行うとともに、再発防止に向けて、主管課も含めたサポート・チェック体制の整備や進捗管理の徹底など、内部統制機能の強化を図ってきています。

今後も、ICTの活用について念頭に置きながら、効果的・効率的な事務処理方法の検討を行うとともに、部内職員が継続的にリスク管理を意識しながら業務を遂行するよう徹底を図るなど、部全体が組織としてリスクマネジメントを着実に実行できるよう努めてまいります。

#### 【健康福祉部】

会計事務の適切な執行のため、これまで補助事業に係る執行管理表を作成し、定期的に進捗状況を確認するとともに、年度末・年度当初に部内担当者に対して、予算執行において配慮すべき事項等の周知を行ってまいりました。

また、令和2年度新型コロナウイルス感染症対策に関する補助事業において、補助対象外の事業者へ補助金の交付を行っていたことを受けて、同様の誤りがないか確認するため、他の新型コロナウイルス感染症に関する補助事業についても部内で再点検を行ったところです。

今後も、こうしたダブルチェックや事業の進捗管理のさらなる徹底などの取組を進めることにより、部全体でリスク管理への意識向上に一層努めてまいります。

#### 【環境部】

今回の定期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ため、環境部各課室長に対し、所属内で監査結果を共有し注意喚起するよう周知しました。

また、環境部コンプライアンス委員会においても、事務処理上のリスクの把握と対応策の共有を図りました。

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】

決裁過程において副担当や係長などによるダブルチェックを徹底するとともに、係内における事業の進捗管理の徹底など、適正な事務処理を行う体制を整備しています。

また、引き続き、部内課室長会議やコンプライアンス研修などの機会を捉え、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上を図ってまいります。

**【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】**

農政部では、決裁過程での複数人によるチェックや予算執行状況の定期点検を行う体制を構築し、不具合がある場合には随時見直しを行うなど、内部統制機能の強化に取り組んできたところです。

今後も引き続き、部内のコンプライアンス研修、補助金等交付事務研修の開催や、若手職員を対象としたWEB会議システムによる意見交換、間違えやすい事例の共有化等の取組を通じ、職員一人ひとりが制度の主旨を理解し、コンプライアンスを「自分ごと」として捉え、制度が適切に運用されるよう一層の意識改革を進めてまいります。

**【林務部】**

昨年度から始まった内部統制制度に基づく行動計画については、コンプライアンス推進月間に合わせて進捗状況を確認し、各自が改めて、現状や課題を確認する中で、内部統制機能の更なる浸透を図っています。

また、内部統制の効果的運用の観点から、既存の事務の見直しに当たっては、ICT活用を念頭においた検討をしております。

コンプライアンスの推進については、大北森林組合等補助金不適正受給事案を受け、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、毎年度、点検・評価を行いながら、取組を進め、意識改革、事務事業の適正化について、改善を図ってまいりました。

令和2年5月に6度目の策定を行った本計画については、令和3年5月に見直しを行いコンプライアンスを日々の業務に組み込み、より自分ごと化することを重点に据え、取り組んでいるところです。

今後も引き続き職員一人ひとりが内部統制やコンプライアンスを自分ごと化し、日常的に実践できるよう取り組んでまいります。

**【建設部】**

建設部では、「長野県DX戦略」における「スマート自治体推進プロジェクト」に関して、許認可手続等のオンライン化や電子契約の導入等について検討を進めており、引き続き、効果的・効率的な事務処理に向けて取り組んでまいります。

定期監査結果については、部課室長会議において共有するとともに、複数人によるチェックや事業の進捗管理により、不適正な事務処理の再発防止を図るよう改めて徹底しました。

今後も、部コンプライアンス委員会等を通じ、不適正な事務処理の発生原因や具体的な防止策について検討し実践するなど、コンプライアンスの推進に努めてまいります。

#### 【会計局】

会計局では、会計事務に関して執行機関を審査・指導する立場にあることから、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います。

引き続き、不適正な事務処理が発生することのないよう、「長野県内部統制基本方針」に基づき、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各種リスクに対するマネジメントに取り組み、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。

また、令和3年度からは全現地機関の財務事務が内部統制制度の実施対象になったことから、各会計センターで適切に制度運用が図れるよう、会計局コンプライアンス委員会などの場を通じての情報交換や事例研究を行ってまいります。

#### 【企業局】

企業局においては、内部統制制度の導入を踏まえ、業務の執行に伴うリスクと対応策を定期的に整理し、事業の適切な執行の確保を図っております。

コンプライアンスの推進として、不祥事をはじめ、危機管理事象の発生時における対応の不手際等が、お客様の信頼を一瞬にして失うものであることを職員全員が深く自覚するよう、あらゆる機会をとらえて法令の順守や服務規律の確保等とともに、実際に発生した場合における適正な対応のあり方を職員に徹底しております。

また、企業局版「新しい仕事の進め方」と「新しい働き方」の実現に向けて、先端技術の積極的な活用による業務の効率化や、テレワークや時差勤務の積極的な運用など、多様な働き方ができる職場づくりの取組を進めております。

ライフラインの一翼を担い、県民の生命や生活そのものを支える身近なサービスを提供する電気・水道事業者として、職員一人ひとりが、住民の安全・安心の確保という責任を確実に果たすことができるよう引き続き努めてまいります。

#### 【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あり、業務が法令等に基づき適正に執行されているかどうかを常に点検し、スケジュール表やチェックリストによる確実な進捗管理、担当職員以外の職員による業務点検、職員同士が気軽に相談しやすい職場環境づくりなど、各職場の実情に応じた不適正事務処理の防止の徹底を局全体で図っているところです。

今後も、同様の誤りを繰り返さないよう徹底していくとともに、適正に事務が遂行されるよう、職員一人ひとりがリスク管理とコンプライアンス意識を持つことを心掛け、「長野県内部統制基本方針」に基づき、行動計画に定めた対応策について進捗管理を行いながら徹底し、あわせて、適切にリスク評価及び行動計画の見直しを行ってまいります。

行政事務におけるICTの活用に関しては、RPAによるパソコン定型作業の自動化や

	<p>A I 文字起こしツールによる会議録作成の自動化等、I C T ツールの活用による業務の効率化を図っています。これらの定型的な事務の自動化が、内部統制制度の効果的な運用にも資することに留意し、引き続き、効率的・効果的な事務処理方法について検討してまいります。</p> <p><b>【警察本部】</b> 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>警察本部会計課長から全所属長に対する文書「令和3年度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」（令和3年12月6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、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。</li> <li>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、事務手続において留意すべき点や過去に繰り返された事務手続上の失敗事例の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。</li> <li>警察本部長による年2回の会計監査のほか、業務管理の徹底や内部統制機能への意識向上を図るため、警察署等現地機関に対し、年3回以上を目標として業務指導を図っております。</li> <li>毎月15日に指定する「適正な会計経理推進のための『会計経理確認の日』の実施」について形骸化することなく継続実施してまいります。</li> </ol>	
<p>2 税外収入未済額の解消</p> <p>令和2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24億1,236万余円で、前年度に比べ1億360万余円（4.1%）の減少となっています。</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16億1,864万余円で、前年度に比べ2,568万余円（1.6%）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1億360万余円（4.1%）減少していますが、新たに1億2,552万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>&lt;収入未済のあるもの&gt;</p> <p><b>【税務課】</b> ○県税付帯債権（延滞金等）</p> <p><b>【こども・家庭課】</b> ○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</p>	<p><b>【税務課】</b> 県税付帯債権である延滞金及び加算金等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ます。</p> <p>そのため、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など、引き続き未収金の縮減に努めてまいります。</p> <p><b>【こども・家庭課】</b> 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>引き続き、債務者の生活状況を十分把握し、個々の状況に応じた納付指導等により収納率の向上に努めるとともに、納付が困難な債権については時効成立後に不納欠損処理を行うなど、未収金の縮減を積極的に進めてまいります。</p>	<p>収入未済額のある機関を所管する課</p>



【医師・看護人材確保対策課】

- 看護職員修学資金貸付金
- 【地域福祉課】
- 生活保護費返還金
- 【障がい者支援課】
- 社会福祉施設入所者負担金
- 総合リハビリテーションセンター施設使用料
- 心身障害者扶養共済加入者掛金
- 心身障害者扶養共済年金給付返納金
- 【医師・看護人材確保対策課 他】
- その他
- 【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
- 【産業政策課】
- 給与の返納金
- 【経営・創業支援課】
- 高度化資金貸付金
- 設備近代化資金貸付金
- 【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
- 【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】
- 事故等に係る原因者負担金
- 【河川課】
- 河川占用料
- 【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
- 高等学校等奨学金貸付金
- 高等学校等遠距離通学費貸付金
- その他
- 【警察本部会計課】
- 交通信号機事故に係る弁済金

【医師・看護人材確保対策課】

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。

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は個別指導を行い、新たな収入未済の発生防止に努めてまいります。

さらに、より簡便なコンビニ収納の普及啓発により未収金の縮減を目指すとともに、一層迅速・効率的に未収金の処理を進めるため、平成30年度から債権回収会社（サービサー）に債権回収を委託しております。

今後も引き続き、効率的な回収に努めてまいります。

【地域福祉課】

福祉事務所と連携し、引き続き以下の対策を講じることにより、返還金等の発生防止及び未収金の縮減に取り組んでまいります。

- 1 生活保護費返還金の発生防止
  - (1) 収入未申告、過小申告による返還金発生を未然に防止するため、保護開始時及びその後毎年1回以上、被保護世帯に対して「保護のしおり」により収入申告義務を説明し、被保護者が適正に収入申告するよう求めます。
  - (2) 被保護世帯の就労状況・収入の有無を確認するため、被保護世帯に対して、訪問計画に沿った訪問を実施し、生活状況の把握に努めます。
  - (3) 市町村に対する課税調査及び年金事務所に対する年金受給状況調査等を実施し、被保護世帯の正確な収入の把握に努めます。
- 2 未収金の発生防止  
強制徴収公債権については、被保護者からの事前申出に基づき適切な金額の範囲内で保護費からの徴収手続を行い、未収金の発生防止を図ります。
- 3 未収金の縮減
  - (1) 一括納入が困難な場合は、分納誓約を徴した上で、必要に応じて家計管理等について指導・助言し、計画的な履行を促します。
  - (2) 納入遅延の場合は、催告通知や電話催告、個別訪問等を実施し、早期回収に取り組みます。
- 4 担当者の債権管理能力の向上  
福祉事務所担当者を対象に債権管理・回収に係る実務研修を実施し、能力向上を図ります。

【障がい者支援課】

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。

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。

総合リハビリテーションセンター使用料等の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。

また、長期にわたる未収金については、市町村の協力を得ながら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。

#### 【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のうち、平成12年度及び平成14年度に行った不法投棄産業廃棄物の撤去に係る行政代執行経費については、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、個別訪問、電話や文書による催告、徴収を実施するなど未収金の解消に努めています。

また、平成29年度から実施し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、選任された相続財産管理人に対し債権申出を行うなど、回収手続きを適切に進めています。

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。

#### 【産業政策課】

令和元年度末に退職した臨時的任用職員について、欠勤による給料・手当の減額が生じたため、令和2年4月に戻入処理を行ったところ、本人からの入金がなく、収入未済となりましたが、自宅訪問等により随時督促を行い、令和3年7月に納入が完了しております。

計画的な業務執行、歳入管理を通じて、収入未済の発生防止に努めてまいります。

#### 【経営・創業支援課】

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、債権回収会社（サービサー）に債権回収を委託しています。

令和2年度は、サービサーの活用等により3,353,000円を回収し、収入未済額の縮減を図りました。

令和3年度についても、高度化資金5件、設備近代化資金3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。

引き続き収入未済額の縮減に努めてまいります。

#### 【農村振興課】

農業改良資金の債務者のうち営農を継続している方に対しては、収支状況を改善するため、地域振興局農業農村支援センターと連携して技術面・経営面の指導を行いながら、未収金縮減を図ります。

また、農業改良資金、漁業改善資金とも、「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の収支状況を確認し、分納額の増額交渉や面談を行い、早期償還に努めます。
  - 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を検討します。
  - 3 債権ごとに費用対効果を見極め、不納欠損処理等を検討します。

**【信州の木活用課】**

電話等による催告に応じない者に対し、地域振興局林務課とともに臨戸による催告を行った結果、1名の滞納者から未収金の納入がありました。

今後も地域振興局林務課及び関係機関と連携し、「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行い、未収金の縮減に努めます。

**【森林づくり推進課】**

税外収入未済額、造林事業に係る補助金に関する損害賠償金のうち、大北森林組合元専務理事については、元専務理事が補助金不適正受給行為に係る損害賠償金等の支払い義務を認め、謝罪の意思を示したことから、令和3年7月に和解が成立したところです。

和解後、財産調査を行いました。換価可能な財産の発見に至らなかったため、弁護士を通じて、元専務理事の収入及び元専務理事に対する県と組合の債権額に応じた納付について、元専務理事と協議を行ったところ、元専務理事が収入等に応じた納付の意思を示していることから、早期かつ計画的な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。

現在、県外を中心に事業活動を行っているひふみ林業（有）に対しては、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、早期かつ計画的な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。

また、本件では債務者が返還の意思を示しており、現在も返還計画の策定等の協議を行っていることから、民間債権回収事業者への未収金回収業務委託は検討しておりません。

両収入未済額については、早期の回収に努めてまいります。

**【道路管理課】**

経済状況が厳しく一括納付が困難な債務者については、債務者から提出された納付計画書に基づく納付が行われるよう、履行確認を行い、債権の縮減を図ってまいります。

また、資力がない債務者や行方不明の債務者については、財産・所在調査等を定期的実施するなど、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、建設事務所とともに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、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。

これらの取組を徹底するため、建設事務所担当者会議や事務連絡等で周知してまいります。

特に未納状態が継続している滞納者に対しては、河川占用料が強制徴収可能な公債権であることから、建設事務所職員を徴収職員に任命することにより「税外未収金に係る債権回収・整理マニュアル」に基づいて対応を進めていくことが基本であると考えております。

これに加えて建設事務所を対象とした事務調査で定期的に状況を把握しながらフォローすることにより、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、財産開示請求も行った結果、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。

引き続き、関係者の協力のもとに相続関係の調査等を行い補償金の返還に向けて対応してまいります。

#### 【建築住宅課】

年度当初に家賃徴収対策を定め、滞納が中長期化することを未然に防止するため、滞納月数3月以下の短期滞納者への滞納整理に重点を置くとともに、電話等で滞納者の状況把握と滞納解消に向けた指導を行い、建設事務所及び管理代行者の長野県住宅供給公社と連携しながら、計画的かつ組織的に未収金の削減に取り組めます。

長期滞納者に対しては、個々の状況を的確に把握した上で、支払督促、明渡請求等の法的措置や連帯保証人からの徴収にも取り組めます。

退去滞納者に対しては、給与差押等の法的措置をはじめ、県外に転出するなど現地での徴収が困難なものに関しては、弁護士法人へ回収委託を行い、体制の強化を図っていきます。

また、所在不明など徴収不能案件を見極め、不納欠損処理など適切な措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。

#### 【施設課】

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支払利息については、破産手続において最後配当があり、未収金の一部が納入されました。その後、破産手続が終結したことに伴い残債権が消滅したことから、不納欠損処理を実施し、収入未済は解消されました。

#### 【高校教育課】

##### 〔滞納整理の取組の強化〕

1 滞納整理業務については、未収金縮減強化月間に加え、11月にも借受人等に対して納入督促を行いました。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

	<p>理を行い収入未済額の解消に努めていきます。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(催告回数増等)を図っています。令和2年11月以降は弁護士事務所へ委託することで、より効果的な未収金回収に努めています。</p> <p>〔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。</p> <p>〔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。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 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、令和2年度に開催された長野県議会定例会において議決又は専決処分報告があった議案によると、33件、768万余円となっており、前年度と比較して、件数は8件、金額は797万余円減少しています。また、全体のうち5件は人身事故を伴っており、前年度より8件減少しています。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>公用自動車等の運転に当たり、職員一人ひとりが法令を遵守し安全運転に努めてください。</p> <p>さらに、各職場において交通事故の発生をリスクとして改めて認識し、業務スケジュールを確認するほか、職員の健康状態等を考慮し無理な運転をさせないといった「時・場所・状況」に応じた適切な公務出張に配慮するなど、一層の交通事故防止に努めてください。</p>	<p>【警察本部会計課】</p> <p>1 収入未済となっている交通信号機事故に関する弁済金については、本年度も解消には至らないものの、一部回収を図りました。引き続き、収入未済額の解消となるよう努めてまいります。</p> <p>2 本年度改めて、県下警察署会計課長等会議において、収入未済の原因となった第三者が起した事故に係る弁済金の事務手続について、情報共有を行うとともに、業務のフォローアップを図りました。</p> <p>【危機管理部】</p> <p>出張の機会が多い部として、職員が経験したヒヤリハット事例や他部局の交通事故事例をもとに、交通事故の危険性を「自分ごと」として捉え、法令遵守と安全運転の心掛けによる事故防止に努めるよう、朝会などの機会に最低月1回は呼びかけを行っています。</p> <p>今後も、出張に当たっては時間に余裕を持ったスケジュールの設定や、安全運転の声掛けなど、出張中も県民のみなさんに「見られている」意識を忘れず、公務中の事故防止に引き続き努めます。</p> <p>【企画振興部】</p> <p>職員に対する交通法規遵守の周知や免許証の有効期限の確認を年度当初に実施、また、交通安全研修会の全職員への参加促進等により、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</p>	<p>全機関</p>

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。

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。

#### 【県民文化部】

交通事故の防止については、部コンプライアンス委員会や部内会議等を通じ、繰り返し注意喚起を行っています。

また、職員一人ひとりが交通事故を「自分ごと化」するように、部内で発生した交通事故の状況や原因を共有し、事故防止の徹底を呼びかけているところです。

今後も、部内の職員に対して、法令遵守及び安全運転を意識して交通事故の防止に努めるよう、部内会議等の機会を捉えて周知徹底を図ってまいります。

#### 【健康福祉部】

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これまでも啓発を行っているところです。

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・徹底しております。

また、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掛ける、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、今後もこれらの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掛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】

職員に対して「職員交通安全研修会」の受講を推奨するとともに、受講できなかった職員に対しては、総務係担当者から資料を用いて伝達するなど、研修内容の周知・徹底を図っています。

また、時間と心にゆとりを持った行動を呼びかけ、職員一人ひとりの法令遵守と安全運転を徹底し、事故防止に努めます。

#### 【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掛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】**

職員が交通事故を起こさないよう、各所属において毎年交通安全研修会を実施しているほか、職員が出張する際には必ず管理監督者が事故防止の声掛けを行っています。

また、交通安全について係毎に対話をする、公用車を使用する都度交通安全8則を記入させるなど、職員一人ひとりが交通事故防止について自分ごと化できるよう取組を行っています。

今後も交通事故が発生しないよう、引き続き様々な取組を行ってまいります。

**【林務部】**

毎年度当初に開催する「林務部課所長会議」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発出し、交通事故発生防止に関する注意喚起を行っています。

今年度も、事故の具体例をまとめた林務部独自の通知を発出し、職員一人ひとりが改めて事故防止に取り組むよう更なる注意喚起をしているところです。

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】**

公務中の交通事故の防止については、建設部現地機関所長等会議などにおいて繰り返し注意喚起を行っているほか、部内の事故発生状況に応じて、交通事故の防止について管理監督者に文書で徹底を図っているところです。

今後も出発時に上司が交通安全の声掛けを行うことや適切な途中休憩の取得などの対応を、次長等会議などのあらゆる機会を通じて、引き続き周知徹底を図ってまいります。

**【会計局】**

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を図っています。

今後も法令を遵守し、安全運転を心掛け、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。

**【企業局】**

公務中の交通事故防止については、常に道路交通法規を遵守するとともに、余裕を持った運転を心掛けるよう注意喚起するなど、違反及び事故防止に努めています。

具体的な取組は、以下のとおりです。

- 1 安全運転管理者の選任
- 2 交通安全研修会の開催
- 3 交通事故防止に係る通知、職員向け広報
- 4 公用車による出張時の声掛け
- 5 公用車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を搭載

	<p><b>【教育委員会】</b> 公務中の交通事故の防止については、毎年4月及び時宜を得た職員に対する交通法規の遵守の徹底を図っています。 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、引き続き交通安全研修会の開催や声掛けを行うなど、職場における交通事故防止の取組を進めるとともに、出張を行う職員の健康状況等にも配慮してまいります。</p>	
	<p><b>【警察本部】</b> 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」に基づき ○ 安全運転マインドの浸透 ○ 職員の基本的運転技能の向上 ○ 交通事故・違反を再発させない取組の推進 を柱に、継続的な対策を推進し、公用車の交通事故防止と安全運転に対する意識の高揚を重点とした「安全運転取組期間」を例月的に実施し、交通事故防止対策を引き続き推進いたします。 また、発生の都度、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。 更に、会計課長通知により、職員一人ひとりが法令を遵守し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な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		
1 税外収入未済額の解消		
(1) 児童福祉施設入所負担金において、収入未済額の縮減に一層の努力を要します。	「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。	こども・家庭課 (児童相談・養育支援室)
2 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。	「1 各部局に共通する意見」の2に記載のとおりです。	地域福祉課
(2) 心身障害者扶養共済加入者掛金において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。	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。 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に、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。	障がい者支援課
(3) 看護職員修学資金貸付金に係る返還金延滞利息において、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。	医師・看護人材確保対策課
<p>3 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 大北森林組合等に対する債権の回収については、引き続き相手方と連絡を取り、経営の健全化に向けた取組を着実に実行させるよう、経営状況等の随時把握、必要に応じた指導助言などを行い、債権の早期回収に努めてください。</p> <p>※ 令和2年度末残高 大北森林組合 911,689,538円 ひふみ林業(有) 14,551,100円</p>	<p>大北森林組合(現 北アルプス森林組合)については、組合が平成29年1月に策定した「抜本的経営改善方式に基づく事業経営計画及び補助金等返還計画」により、これまで計画に沿った返還がなされているところです。 組合は令和3年5月にこれまでの計画の評価・検証を行うとともに令和3年度から7年度までの中期計画を示した見直し計画「補助金返還等支払計画及び事業経営計画」を策定しました。</p>	<p>信州の木活用課 森林づくり推進課</p>



	<p>また、県は、組合からの履行期限の延長の申請があり、組合の再生に向けた取組を支援するため、地方自治法施行令及び財務規則に基づき、補助金返還に係る履行期限を令和8年7月31日まで5年間延長しました。</p> <p>見直し計画に基づく事業が確実に実行されるよう、現地機関と連携し、経営状況の把握や制度・技術面を含めた指導・支援を行い、引き続き、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。</p> <p>ひふみ林業（有）は現在、県外を中心に事業活動を行っておりますが、返還の意思を示すとともに分割での納付を希望しています。</p> <p>このため、現地機関と連携し、決算資料等経営状況のわかる資料の提出や補助金の返還計画策定のために必要な指導を継続して行っていく中で、早期かつ計画的に補助金が返還されるよう、努めてまいります。</p> <p>なお、令和3年11月末現在で470,000円が納付済みとなっており、今後も分割納付をする意向を示しています。</p>	
--	--	--

4 税外収入未済額の解消		
<p>(1) 道路占用料において、収入未済額の縮減に一層の努力を要します。</p>	<p>経済状況が厳しく一括納付が困難な債務者については、債務者から提出された納付計画書に基づく納付が行われるよう、履行確認を行い、債権の縮減を図ってまいります。</p> <p>また、資力がない債務者や行方不明の債務者については、財産・所在調査等を定期的実施するなど、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、建設事務所とともに必要な対応を進めてまいります。</p>	道路管理課
<p>(2) 県営住宅明渡請求による契約解除に伴う損害賠償金、県営住宅一時使用料において、収入未済額の縮減に引き続き努力を要します。</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>	建築住宅課

令和3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
重点監査テーマ1 「使用していないパーソナルコンピュータの所有及び廃棄状況について」		
<p>(ア) 各機関が所有する使用する必要のないパソコンについては、廃棄に係る予算確保を行い、速やかに廃棄を行うよう努めてください。</p> <p>特に、県立学校に多く残っている教職員用のパソコンについては、所管課において廃棄に係る予算確保を行い、速やかに廃棄を行うよう対応を行ってください。</p>	<p>【消防課】 該当パソコン40台については、令和3年度中に廃棄を行います。 廃棄に当たっては、専用ソフトウェア又は物理的破壊によるデータの確実な消去を行い、情報流出の防止に万全を期します。</p> <p>【総合政策課】 使用する必要のないパソコンについては、データ消去など必要な措置を講じた上で、令和3年度中に適切に廃棄を行います。</p> <p>【コンプライアンス・行政経営課】 使用していないパソコン及びパソコン周辺機器については、物理破壊によるデータ消去を実施した上で、令和3年度中に廃棄します。</p> <p>【税務課】 当課分の未使用パソコン6台については、データ消去など必要な措置を講じた上で、令和4年度以降、速やかに廃棄を行うよう努めてまいります。</p>	使用する必要のないパソコンを所有する機関の主管課

また、現地機関分の未使用パソコン1台については、令和3年度中に廃棄予定です。

**【情報公開・法務課】**

使用していないパソコン12台については、令和3年12月中に、データの消去を実施するとともに、収集及び処分業務に係る委託契約を専門事業者と締結しました。

当該契約に基づき、令和3年度中にパソコン12台を全て廃棄します。

**【総務事務課】**

指摘のあったパソコンは、当課で導入したシステムの検証用としていたものです。

しかしながら、OSも古く、今後も利用の見込みはありません。

パソコンの廃棄にあたっては、予算確保の上、今年度中に使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律により、データの完全消去業務も含めて、専門事業者に委託し廃棄することといたします。

今後、システムの検証等の必要があった際には、リースの活用により同様の事案の発生防止に努めます。

**【文化政策課】**

令和2年度末時点で使用していなかった部内のパソコンについて、データ消去など必要な措置を講じた後に、「使用済小型電子機器等の再資源化の促進に関する法律」に基づき全て廃棄を行いました。

今後も、不使用となったパソコンについては、速やかに廃棄等行うよう、部内に周知してまいります。

**【健康福祉政策課】**

主管課において、部内各機関の使用していないパソコンを取りまとめ、データ消去など必要な措置を講じた上で、令和4年3月末までに廃棄します。

**【環境政策課】**

不要となった事務用パソコン及びパソコン周辺機器を特定し、データ消去など必要な措置を講じた上で、小型家電リサイクル法による資源化処理を環境省の認定する業者へ令和3年度中に委託し廃棄します。

**【産業政策課】**

各機関が所有している必要のないパソコンは、データ消去など必要な措置を講じ、予算を確保した上で、来年度以降に予定されているパソコン更新に伴って生じる廃棄パソコンと併せて処分を行います。

**【山岳高原観光課】**

当課で所有する使用する必要のないパソコンについては、データ消去など必要な措置を講じた上で、速やかに廃棄するよう努めます。

**【農業政策課】**

各機関が所有する使用する必要のないパソコンを本庁に集約し、データ消去など必要な措置を講じた上で、令和3年度中に小型家電リサイクル法による一括廃棄を行います。

<p><b>【森林政策課】</b>          使用見込みのないパソコンについては、データ消去など必要な措置を講じた上で、小型家電リサイクル法に沿って、年度内に適正な処分を行います。また、今後も不要なパソコンの処分が必要となる場合は、速やかに手続きをします。</p>
<p><b>【建設政策課】</b>          現在保管している必要のないパソコンは、データ消去など必要な措置を講じた上で、来年度予定されている事務用パソコンの更新に伴って生じる廃棄パソコンと併せて処分を行います。</p>
<p><b>【会計課】</b>          不用となった事務用パソコンについては、データ消去など必要な措置を講じた上で、小型家電リサイクル法による資源化処理を環境省の認定する業者へ令和3年度中に委託し廃棄します。</p>
<p><b>【企業局経営推進課】</b>          局内の全所属で調査を行い、確認した不要パソコン1台については、今年度内に廃棄を行う予定です。          今後も引き続き、適正管理に努めます。</p>
<p><b>【議会事務局総務課】</b>          議会事務局が所有する使用する必要のないパソコンについては、廃棄の手続きを進め、令和3年度内に廃棄が完了する見込みです。          その他のパソコンについても、使用する必要がなくなる場合には、廃棄に係る予算確保を計画的に行い、速やかに廃棄を行うよう努めてまいります。</p>
<p><b>【教育委員会事務局教育政策課】</b>          使用予定のないパソコンについては、令和4年度当初予算において、廃棄予算を確保し、速やかに廃棄します。</p>
<p><b>【警察本部会計課】</b>          使用していないパソコンについては、本年度、廃棄措置を図りました。          今後も、必要な予算を確保し速やかに廃棄を行うとともに、適正な事務処理に努めてまいります。</p>
<p><b>【人事委員会事務局】</b>          指摘のあったパソコンは、リースアップした一括調達パソコンを買い取り、職員採用試験の採点用としていたものです。平成30年から別の採点方法を導入したため、今後の利用見込みはありません。          パソコンの廃棄にあたっては、事前に一般社団法人電子情報技術産業協会推奨の方法によりハードディスク上のデータ消去を行ったうえで、今年度中に資源有効利用促進法に基づき、製造メーカーに委託し廃棄することといたします（2月完了予定）。</p>

<p>(イ) 財産管理者に対し、使用していないパソコンの適切な事務処理による処分の徹底を図るとともに、廃棄等時には「長野県情報セキュリティポリシー」及び「長野県県立学校情報セキュリティポリシー」等、各所属に適用される情報セキュリティに関する規定に基づき、情報の完全消去や物理的な破壊を行うなど、情報漏えい防止対策の徹底を図るよう努めてください。</p>	<p>パソコンの廃棄に当たっては、具体的にデータ消去の方法を示した通知により情報漏えい防止対策の徹底を図っているところですが、今後も職員を対象とした情報セキュリティ研修会やセキュリティ監査等の機会を通じ、より一層の周知徹底を図ります。</p> <p>なお、財産活用課及び資源循環推進課との連名により、使用していないパソコンの処分及びセキュリティの確保に係る通知を発出し、適切な事務処理の徹底を図りました。</p>	D X推進課デジタルインフラ整備室
	<p>パソコン等の物品の処分については、初任者向け研修等により、財務規則に定める適切な事務処理が行われるように周知しているところですが、研修資料等の見直しを行い、改めて令和3年度中に全機関あてに周知します。</p> <p>なお、D X推進課及び資源循環推進課との連名により、使用していないパソコンの処分及びセキュリティの確保に係る通知を発出し、適切な事務処理の徹底を図りました。</p>	財産活用課
	<p>使用していないパソコンについては、適切な事務処理による処分の徹底を図るとともに、廃棄等時には「長野県情報セキュリティポリシー」及び「長野県県立学校情報セキュリティポリシー」に基づき、情報の完全消去や物理的な破壊を行うなど、情報漏えい防止対策の徹底を図ります。</p>	学びの改革支援課
<p>(ウ) 使用する必要のないパソコンの再資源化に係る事務処理について、リサイクル法に関する業務を所管する機関において、方法の周知に努めてください。</p>	<p>パソコン処分に当たっては、「小型家電リサイクル法」や「資源有効利用促進法」による再資源化に努めるよう、その処分方法を示し、周知してまいります。</p> <p>なお、D X推進課及び財産活用課との連名により、使用していないパソコンの処分及びセキュリティの確保に係る通知を発出し、適切な事務処理の徹底を図りました。</p>	資源循環推進課
<p>重点監査テーマ2「ドローンの活用状況について」</p>		
<p>ドローンの活用及び安全管理について</p> <p>(ア) 安全管理の徹底を図るため、使用簿の作成、賠償責任保険加入など機体の管理について、再度確認、検討してください。</p> <p>(イ) ドローンの安全な飛行に向け、操作研修など職員の操縦技術の向上に一層努めてください。</p> <p>(ウ) 航空法の改正に対し、的確に対応してください。</p>	<p>(ア) 今後も引き続き、使用簿による管理と賠償責任保険への加入を継続します。</p> <p>(イ) 今後も引き続き、定期的に操作研修を開催し、操縦技術の向上に努めていきます。</p> <p>(ウ) 航空法の改正に係る情報入手に努めて、的確に対応します。</p>	生活排水課
	<p>(ア) 引き続き使用簿により管理するとともに、賠償責任保険への加入を継続し、機体の安全管理を徹底してまいります。</p> <p>(イ) 引き続き操作研修を実施し、操作技術の向上に一層努めてまいります。</p> <p>(ウ) 航空法の改正内容を把握し、的確に対応してまいります。</p>	農地整備課
	<p>(ア) 引き続き使用簿により管理するとともに、賠償責任保険への加入を継続し、日常的に点検を行うなど機体の安全管理を徹底してまいります。</p> <p>(イ) 引き続き操作研修を実施し、操作技術の向上に一層努めてまいります。</p> <p>(ウ) 航空法の改正内容を把握し、的確に対応してまいります。</p>	森林政策課

<p>(ア) ドローンの安全管理について、使用簿の作成、賠償責任保険加入など機体の管理を適切に行うよう、令和3年度中に建設部現地機関等あて通知します。また、管理運用状況について、年度当初に状況を確認することにより安全管理を徹底してまいります。</p> <p>(イ) ドローンの安全な飛行に向け、国土交通大 大学校研修への参加、所属内における操作研修の実施により操作技術の向上に努めているところです。引き続き操作研修を実施し、操作技術の向上に一層努めてまいります。</p> <p>(ウ) 航空法の改正に対し、改正内容の情報共有、対応状況の確認を行うことにより的確に対応してまいります。</p>	<p>建設政策課</p>
<p>(ア) ドローンを保有する所属において、使用簿の作成やスケジュール管理ソフトを活用した使用履歴の記録により機体の管理を行います。賠償責任保険については、引き続き加入します。</p> <p>(イ) ドローン操縦士養成セミナー等の外部研修の受講や、防災訓練等の機会を活用した操作研修を継続的に行い、操縦者の技術向上に努めます。</p> <p>(ウ) 積極的な外部研修の受講等による情報収集に努め、法令を遵守して運用します。</p>	<p>企業局</p>