熊谷市監査委員公告第１３号

令和２年度福祉部定期監査の結果に基づき、市長から措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第１９９条第１４項の規定により別添のとおり公表する。

令和３年２月１９日

熊谷市監査委員　三　澤　欣　一

熊谷市監査委員　権　田　清　志

令和２年度福祉部定期監査指摘事項等措置報告書

指　摘　事　項　等	措　置　状　況
1　収入事務 ⑴　県の補助金申請にあたり、規則に定められた課外合議がなされていないものがあった。熊谷市会計事務規則第24条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【生活福祉課・長寿いきがい課】	負担金、補助金及び委託金その他諸支出金の申請について、予算規則及び会計事務規則に基づき適正な事務処理を徹底する。 【生活福祉課・長寿いきがい課】
⑵　収納金は熊谷市会計事務規則第26条第１項に基づき即日または翌日に指定金融機関等に払い込むべきである。 【生活福祉課・長寿いきがい課】	収納金については、即日又は翌日等短期間に金融機関に払い込めるよう努める。 【生活福祉課】 収納金が少額であることから、会計規則第26条第1項ただし書きに基づき、平成31年4月23日付け会計管理者事務連絡に従って、現金の合計額が1万円を超え3万円に達するまで、7日以内分をまとめて支払うよう徹底する。 【長寿いきがい課】
⑶　現金出納簿について、未整備や整備されていても受払残が明記されていないものがあった。熊谷市会計事務規則第90条及び第106条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【長寿いきがい課・保育課】	現金出納簿は、会計事務規則第90条及び第106条に基づき整備をした。規則に基づき適正な事務処理に努める。 【長寿いきがい課・保育課】
⑷　児童扶養手当返還金等について、督促状の発付が遅延しているものがあった。熊谷市会計事務規則第23条に基づき適正な事務処理	債権管理に関するマニュアルを作成し、期限内に督促状の発付を行うよう改めて課内周知を行った。引き続き適正な事務処理を行うよう徹底する。

を行うべきである。 【こども課】 2　支出事務 ⑴　出張命令及び旅費の支払い根拠となる会議や研修等の通知に文書収受、合議がないものがあった。熊谷市文書管理規程第８条等に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【生活福祉課・障害福祉課・こども課・保育課】 3　契約事務 指摘事項なし 4　補助金 ⑴　補助金交付要綱の未整備や、整備されていても補助金の基準が曖昧なものが見られた。補助金等の交付に当たっては、透明性や客観性を確保するため、補助要件、対象経費、補助金額等の根拠を示す補助金交付要綱等を整備するべきである。 【生活福祉課・長寿いきがい課・こども課・保育課】 ⑵　補助金交付要綱に定められた申請期限を過ぎて申請されたものがあった。申請者に対しては厳正に対応すべきである。 【障害福祉課】	【こども課】 文書管理規程に基づく文書収受の事務処理を行うよう周知・徹底を行った。文書主任を中心に確認を徹底し、再発防止を図る。 【生活福祉課・障害福祉課・こども課・保育課】 補助金交付要綱を整備し、補助金交付の透明性や客観性を確保する。 【生活福祉課・こども課・保育課】 熊谷市地域福祉基金補助金の交付において、どのような基準を設けるべきか検討するため、県内１４市に対して、基金を用いた類似事業の有無や補助金交付に係る基準等の調査を行った。交付基準を見直し、透明性や客観性を確保する。 【長寿いきがい課】 該当事業所へ指導するとともに、サービス提供の翌月 10 日までに提出するよう周知徹底を図った。 【障害福祉課】

5　財産管理 　指摘事項なし 6　その他 　⑴　会計年度補助職員の出勤簿について、監督者の押印がない、修正液による修正等があった。勤怠管理については給与に直結する極めて重要な手続きである。会計年度補助職員任用の手引に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【長寿いきがい課、こども課】	補助職員の退勤時に、監督者が監督者印欄に押印するよう徹底し、訂正時には、訂正印により訂正するよう改めた。会計年度補助職員任用の手引に基づき適正な事務処理を行うよう徹底・周知を行った。 【長寿いきがい課・こども課】
⑵　起案文書に鉛筆書きがある、決裁や文書公開の欄が未記入といった事例が見られた。熊谷市文書管理規程第６条に基づき文書主任が適正な事務処理を行うべきである。また、文書主任がその責務を果たせるよう、配慮すべきである。 【生活福祉課・障害福祉課・こども課・保育課】	文書管理規程に基づく文書収受等の事務処理を行うよう周知を行った。文書主任による審査を徹底し再発防止を図っていく。 【生活福祉課・障害福祉課・こども課・保育課】