熊谷市監査委員公告第９号

令和２年度上下水道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１月５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年度上下水道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　債権管理台帳はシステム入力したものをこれに代えているが、滞納が発生した場合には台帳で債権を把握しておく必要があり、債権の内容、納期限、督促等の状況を詳細に台帳に記録しておくべきである。 【経営課】	債権の内容、納期限等は確認が可能であったが、今回の指摘を受け、督促状発送日を水道料金等徴収システムで確認できるように改修し、債権管理の補完を図った。
⑵　下水道使用料の滞納処分について、交付要求書に必要事項が記載されていないなどの不備が見られた。また、その際、滞納者に対する要求通知書が未送付となっていた。国税徴収法第 82 条及び同法施行令第 36 条に準拠して適正な事務処理を行うべきである。 【経営課】	交付要求書に関しては、法令等を確認し、適正な様式に変更する。また、交付要求伺を作成し、執行機関及び滞納者への発送日の管理を行うこととする。
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一部収受番号、合議がないものがあった。また、復命書の一部に出張日、場所等の記載漏れがあった。熊谷市文書管理規程第８条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【経営課、水道課、下水道課】	定期監査後、文書主任から文書で定期監査での指摘事項と今後の対応について示し、課内全員で意思統一を図った。現在は、文書主任を中心に適切な文書管理に努めている。 【経営課】 再度文書管理規程の確認を行い、文書管理の一連の流れを課員全員で共有することで、文書主任を中心に適切な文書管理に努めている。 【水道課】 熊谷市文書管理規程を再度確認し、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は、漏れのないように文書収受や合議を行う。また、復命書についても文書管理規程に基づき作成する。 【下水道課】
3　契約事務 ⑴　水道庁舎ワックス・窓ガラス清掃業務委託について、仕様書と請書で履行期限が異なっていた。文書主任をはじめ、所属員などがチェック機能を果たしながら適正な事務処理を行うべきである。 【経営課】	決裁ラインだけでなく、合議職員も確認できるようチェックリストを作成した。今後はこれを活用し、適正な事務処理に努めていく。
⑵　委託契約について、業務の完了報告書に文書収受されていないものがあった。熊谷市文書管理規程第８条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【経営課、水道課】	業務完了報告書の収受漏れがないよう、再度課内で意思統一を図った。 【経営課】 再度文書管理規程の確認を行い、文書主任を中心に適切な文書管理に努めていく。 【水道課】
4　財産管理 ⑴　たな卸について、熊谷市水道事業及び下水道事業会計規程第58条に基づき、受払いが常に確認できるよう、貯蔵品出納簿を備え、適切な事務処理を行うべきである。 【経営課、水道課】	従来、電子データで事務を行っていたが、指摘を受け、貯蔵品の受払いを毎月末貯蔵品出納簿として出力し、決裁を経て保管するように改めた。 【経営課】 入出庫伝票を集計した月次の出入庫一覧表を作成している。 【水道課】
⑵　量水器のたな卸を経営課の担当職員と副課長で実施していた。熊谷市水道事業及び下水道事業会計規程第60条に基づき適切に実施するべきである。 【経営課】	９月末のたな卸から、検査員を水道課職員で実施するよう変更した。また、「熊谷市水道事業たな卸資産取扱要領」を策定した。

5　その他 ⑴　起案文書が修正液で修正されている、起案文書に鉛筆書きがある、文書公開の欄があいまい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。 【経営課、水道課、下水道課】	定期監査後、文書主任から定期監査での指摘事項と今後の対応について示し、課内全員で意思統一を図った。その後、職員一人一人の意識も変わりつつあり、適切な文書管理に努めている。 【経営課】 再度文書管理規程の確認を行い、文書管理の一連の流れを課員全員で共有することで、文書主任を中心に適切な文書管理に努めている。 【水道課】 熊谷市文書管理規程を再度確認し、起案文書の記入方法等を課内で周知し、誤りのないよう作成する。 【下水道課】