熊谷市監査委員公告第３号

令和２年度総務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２年９月１５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年度総務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　現金出納簿の様式が払出の欄や出納員の確認がないなど、不備が見受けられた。熊谷市会計事務規則第90条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【庶務課・市民税課・資産税課・納税課】	⑴　受入時に係長、払出時に出納員（課長）が確認を行うように見直した。様式には不備はなかった。 【庶務課】 ⑴　現金出納簿の様式に小為替の欄や支出・残高欄を設ける見直しを行うとともに、事務処理の明確化について、直ちに対応した。 【市民税課】 ⑴　出納員による現金出納の確認を改めて徹底するとともに、引き続き現金払出の欄を備えた現金出納簿を使用し、適正な事務処理を行っている。 【資産税課】 ⑴　現金出納簿の様式に払出欄を加えるなどして改善し、適正な事務処理を進めている。 【納税課】
⑵　市民税課、資産税課、納税課で収納した手数料を市民税課に集めてから払い込みを行うことは事務を煩雑にし、事故も憂慮される。熊谷市会計事務規則第７条に基づき適正な事務処理を行うべきである。 【市民税課・資産税課・納税課】	⑵　収納した手数料の管理については、６月１日から税３課各々で出納員が確認した上で払い込む方法に改めた。 【市民税課・資産税課・納税課】
⑶　現金出納や切手の受払に関する帳簿で修正液による修正があった。公文書の適正な管理を確保するためにも適正な事務処理を行うべきである。 【庶務課・資産税課】	⑶　誤記の訂正は、該当箇所を二本線で消して訂正印を押印する取扱いとなっている。（文書事務の手引 p29） 指摘事項は、いずれの部署にも共通するものと受け止め、７月 20 日付けで「文書事務の適正な執行について」を総務部長名で発出し、周知した。 （４－⑴の指摘事項も含む。）

	【庶務課】 ⑶　熊谷市公文例規程や熊谷市公用文作成要領で示された訂正方法に基づき適切な事務処理を行うよう徹底する。 【資産税課】
2　支出事務 ⑴　旅費支出の根拠となる会議等文書や委託料支出の根拠となる業務完了通知書等の文書収受がなされていない（文書収受簿への記入がない）不備が見受けられた。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。 【庶務課、職員課、契約課、市民税課、資産税課、納税課】	⑴　機密文書の裁断処理に係る委託業務に関しては、現場で職員が立ち会って確認していたこともあり、業務完了通知書を受領後、そのままフォルダへ保管してしまった。委託料の支払事務の前提となる書類であることを再認識し、文書収受簿への記入を行う改善をした。 【庶務課】 ⑴　文書収受時に各職員が熊谷市文書管理規程の順守を徹底するとともに、決裁時に係長、副課長（文書主任）によるチェックを徹底する。 【職員課】 ⑴　適正な文書収受及び事務処理について、熊谷市文書管理規程や監査での指摘事項を回覧し、改善事項について、課内で徹底する。 【契約課】 ⑴　文書事務の手引に基づいて、文書の取扱いについての課内研修を行った。これにより適正な事務処理に対する職員の意識が向上した。引き続き適切な文書事務に努めていく。 【市民税課】 ⑴　熊谷市文書管理規程に基づき、文書収受に関する事務を適正に行うよう徹底する。 【資産税課】 ⑴　今まで文書収受していなかったものについては、文書受付担当が必ず文書収受を行うように徹底し、文書

	主任が文書の確認をする際には不備がないことを確認するように改善した。 【納税課】
3　契約事務 ⑴　備品購入にあたり、仕様書や見積書など起案文書に不備があった。熊谷市物品の買入れ等に係る随意契約事務取扱要綱に基づき適正な事務処理を行うべきである。ま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。 【資産税課】	⑴　同様な事象が発生することのないよう、熊谷市物品の買入れ等に係る随意契約事務取扱要綱など関係する要綱やマニュアルについての周知・徹底を図り、適正な物品購入事務を行うこととした。また、文書主任を始め事務を担当する所属員全てがチェック機能を果たし、事務処理誤りを防止するよう適正な事務処理の徹底を図った。 【資産税課】
4　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。 【庶務課、職員課、契約課、市民税課、資産税課、納税課】	⑴　文書主任を対象とした文書事務説明会を開催する際には、監査で指摘のあった事項を含め、具体的な事例に則した実効性のある内容としたい。その上で、文書主任を通じて、各課の文書事務の適正化を図りたい。 【庶務課】 ⑴　起案時に各職員が熊谷市文書管理規程の順守を徹底するとともに、決裁時に係長、副課長（文書主任）によるチェックを徹底する。 【職員課】 ⑴　適正な文書収受及び事務処理について、熊谷市文書管理規程や監査での指摘事項を回覧し、改善事項について課内で徹底する。 　また日々、文書主任、所属員が責任を持ち、相互で事務文書のチェックに努めていく。 【契約課】 ⑴　文書主任を中心に課内研修を行った。この研修を通じて文書主任の任務

	について再認識できたことから、より一層適切な事務処理に努めていく。 【市民税課】 ⑴　熊谷市公文例規程や熊谷市公用文作成要領で示された訂正方法に基づき、適切な事務処理を行うよう徹底するとともに、熊谷市文書管理規程に基づき、文書主任が文書の収受に関する事務を適正に行うよう徹底する。 【資産税課】 ⑴　納税課では、「会議文書や業務完了通知書などの文書収受がなされていない」「起案文書が修正液で修正されている」「文書公開の欄があいまい」という事項が該当するが、今後、文書主任を中心に、熊谷市文書管理規程の周知徹底を図っていく。 【納税課】
⑵　死亡者課税について、相続人調査を徹底するなど課税、徴税の担当者が連携し対応するべきである。 【資産税課・納税課】	⑵　資産税課と納税課の担当者が連携し、死亡者相続人の再調査や相続財産の現地調査を徹底して行う。費用対効果が見込まれる案件については相続財産管理人選任申立てを行うことや、使用者への課税を検討するなど、現在の課税方法の見直しを行うことで適正な課税、徴税の実現を図っていく。 【資産税課・納税課】