熊谷市監査委員公告第２号

地方自治法第１９９条第４項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第９項の規定によりその結果に関する報告を決定したので、別添のとおり公表する。

令和７年２月１９日

熊谷市監査委員　富　井　晴　夫

熊谷市監査委員　新　島　一　英

令和６年度総務部定期監査結果報告書

１　監査の種類

熊谷市監査基準第２条第１項第１号に掲げる監査

２　監査の対象

⑴　対象部局等

庶務課、職員課、契約課、市民税課、資産税課、納税課

⑵　対象事務

令和５、６年度における財務に関する事務の執行及び行政事務について

３　監査の着眼点

⑴　収入事務　①　帳票等と現金は突合しているか。
②　必要な帳簿類は整備されているか。
③　納入の通知は適正に行われているか。
④　補助金申請の手続は適切にされているか。
⑤　債権管理は適正に行われているか。

⑵　支出事務　①　必要な手続は行われているか。
②　適正な支出となっているか。

⑶　契約事務　①　安易に随意契約を採用していないか。
②　契約の履行に問題はないか。
③　完了報告を漏れなく受領しているか。
④　検査結果通知書等は作成されているか。

⑷　負担金　①　公益性のない事業又は団体に対して負担していないか。
②　負担効果の点から整理すべきものはないか。

⑸　補助金　①　交付に当たって根拠等審査は適切か。
②　実績報告書を提出させているか。

⑹　財産管理　①　返納手続をせずに処分していないか。
②　備品の登録に漏れはないか。

⑺　その他　事務事業の執行において、経済性、効率性、有効性に問題はないか。

４　監査の主な実施内容

リスクを考慮し、事務の執行が関係法令及び規程等に準拠し、適正で効果的かつ効率的に行われているか関係書類を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

主な監査項目

⑴　収入事務

①　現金出納簿

②　切手、為替、小切手、金券、商品券等管理簿

③　不用品売払収入

④　その他の雑入
⑤　税務証明閲覧手数料
⑥　課税資料データパンチ入力業務委託違約金収入
⑦　蔵書等複写実費徴収金

⑵　支出事務
①　福利厚生業務経費「施設その他修繕料」
②　福利厚生業務経費「器具購入費」
③　庁内物品購入等経費「被服費」
④　市民税等賦課事業「印刷費」
⑤　資産税等賦課事業「手数料」

⑶　契約事務
①　本庁舎総合管理業務委託
②　本庁舎エレベーター設備保守業務委託
③　ユニティ研修委託
④　土木積算システムサーバー等更新業務委託
⑤　市民税・県民税課税資料データパンチ入力業務委託
⑥　地番図データ更新業務委託
⑦　航空写真撮影業務委託
⑧　熊谷市コンビニエンスストア収納業務委託
⑨　共通納税システム対象税目拡大に伴う導入作業業務委託
⑩　預貯金等照会電子化サービス「pipit LINQ」業務委託
⑪　熊谷市納税コールセンター運営事業業務委託

⑷　負担金
①　全国公平委員会連合会会費
②　埼玉県電子入札共同システム負担金
③　熊谷地区税務協議会会費

⑸　補助金
①　熊谷市職員共済組合交付金
②　軽自動車税環境性能割徴収取扱費交付金

⑹　財産管理
備品台帳一覧表

⑺　その他
①　出勤簿
②　時間外勤務集計データ
③　準公金関係書類

５　監査の実施場所及び期間

⑴　実施場所
監査委員事務局、庶務課、職員課、契約課、市民税課、資産税課、納税課、６０３会議室東

⑵　監査期間

令和６年９月６日から令和６年１０月２５日まで

６　監査の結果

以下のとおり注意、改善すべき点が認められたので、これらの措置を講じ、適正で効果的かつ効率的な事務の執行に一層努力されたい。

⑴　収入事務

①　不用品売払収入について

古紙類売買契約及び古紙回収業務において、実績報告書に収受印がないものがあったので、適正な文書管理を行うべきである。また、見積書が原本でないものがあったので、適正な事務処理を行うべきである。　【庶務課】

⑵　支出事務

熊谷市職員駐車場整備補修業務において、監督員の通知を行っていなかったので、熊谷市標準委託契約約款第４条に基づく適正な事務処理を行うべきである。

【職員課】

⑶　契約事務

①　本庁舎エレベーター設備保守業務委託について

契約約款に定められた検査結果通知を行ってなかったので、熊谷市標準委託契約約款第 13 条に基づき適正な事務処理を行うべきである。　【庶務課】

②　航空写真撮影業務委託について、２回目の入札時の指名業者調書が未開封のままだったので、業務委託の手引きに基づき、適正な事務処理を行うべきである。

【資産税課】

⑷　負担金

指摘事項なし。

⑸　補助金

指摘事項なし。

⑹　財産管理

すでに廃棄された備品が台帳に掲載されていたので、熊谷市物品管理規則第１７条及び第２６条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【庶務課、契約課、納税課】

⑺　その他

補助職員出勤簿について、監督者印の押印がないものがあったので、適正な事務処理を行うべきである。　【庶務課】

なお、事務処理上留意すべき事項のうち、軽微なものについては、監査実施の際、関係職員に口頭で改善の指導を行った。

7 意見

⑴ 契約事務における質疑応答集の作成について

事務の正確性及び効率化を図るため、各課から契約に関する質問を受けた際の回答についてとりまとめ、質疑応答集として公開することを検討されたい。

⑵ 滞納処分に際しての積極的な現地臨場について

債権管理においては、電話や文書での催告・財産調査の結果だけではなく、積極的に現地に臨場し情報収集を行い、個々の実情を正確に把握したうえで、滞納処分を行うべきである。

⑶ 債権管理係の増員について

債権管理体制の統一及び強化を図るため、令和４年度に設置された納税課債権管理係が、各課から移管された債権について、順調に成果を上げ、債権管理の適正化に寄与している。しかし、債権の種類も多岐に渡り、今後はさらに移管される債権が増加することも推測される。現在の人員体制では、処理できる件数に限りがあるため、当該係の増員を望むものである。