熊谷市監査委員公告第１０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４年２月２１日

熊谷市監査委員　三　澤　欣　一

熊谷市監査委員　鈴　木　理　裕

令和３年度行政センター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

大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター

⑵　対象事務

令和２、３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　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　安易な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　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
③　事業計画書どおりの精算が行われているか

⑸　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　負担効果の点より整理すべきものはないか

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定等に準拠し、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。

⑴　主な監査項目

ア　収入事務

(ｱ)　現金出納簿
(ｲ)　大里コミュニティセンター使用料
(ｳ)　蔵書等複写実費徴収金
(ｴ)　めぬまアグリパーク使用料
(ｵ)　江南コミュニティセンター使用料
(ｶ)　江南勤労福祉センター使用料
(ｷ)　江南地域食材供給施設使用料
イ　支出事務
(ｱ)　旅費
(ｲ)　荒川南縁水防事業「報酬」
(ｳ)　大里庁舎維持管理経費「施設その他修繕料」
(ｴ)　大里庁舎維持管理経費「器具購入費」
(ｵ)　農産物直売所維持管理経費「施設その他修繕料」
(ｶ)　妻沼庁舎維持管理経費「施設その他修繕料」
(ｷ)　めぬまアグリパーク維持管理経費「施設その他修繕料」
(ｸ)　江南農村センター維持管理経費「器具購入費」
(ｹ)　江南庁舎維持管理経費「施設その他修繕料」
ウ　契約事務
(ｱ)　大里庁舎時間外戸籍届出等受付業務委託
(ｲ)　大里コミュニティセンターに係る管理業務委託
(ｳ)　和田吉野川防災ステーション管理業務委託
(ｴ)　妻沼庁舎時間外戸籍届出等受付業務委託
(ｵ)　めぬま物産センター移転登記測量業務委託
(ｶ)　福川河川防災ステーション除草業務委託
(ｷ)　市有グライダー運行管理業務委託
(ｸ)　「商店街お客様駐車場」高木剪定業務委託
(ｹ)　「聖天山トイレ」高所・内外部清掃業務委託
(ｺ)　江南庁舎・複合施設エレベーター保守管理業務委託
(ｻ)　江南勤労福祉センター管理業務委託
エ　補助金
(ｱ)　長寿クラブ活動等社会活動促進事業
(ｲ)　防犯灯設置費補助事業
(ｳ)　防犯灯維持管理費補助事業
(ｴ)　江南大豆生産組合連絡協議会活動事業費補助金
オ　負担金
(ｱ)　埼玉県水防管理団体連合協議会負担金
(ｲ)　大里郡利根川水害予防組合負担金
カ　財産管理
(ｱ)　備品台帳一覧表

キ　その他

(ｱ)　出勤簿

(ｲ)　埼玉県収入証紙の管理状況

5　監査の実施場所及び期間

⑴　実施場所

監査委員事務局、大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター

⑵　監査期間

令和３年 10 月 28 日から令和３年 12 月 27 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

ア　現金出納簿が未整備のものがあった。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。

【大里行政センター】

イ　大里コミュニティセンター使用料について、調定の遅延があった。熊谷市会計事務規則第 16 条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター】

ウ　大里コミュニティセンター、めぬまアグリパーク、江南コミュニティセンター、江南勤労福祉センターについて、利用許可申請書や利用料減免申請書が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条等に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター】

エ　めぬまアグリパークについて、熊谷市めぬまアグリパーク条例に基づく手続のないまま利用させている例があった。利用に当たっては条例及び施行規則に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【妻沼行政センター】

⑵　支出事務

ア　委託料等の支払根拠となる業務等完了届等に文書収受のないものがあった。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。

【大里行政センター、妻沼行政センター】

⑶　契約事務

ア　随意契約の際、起案書にその理由と根拠条項が記載されていないものがあった。熊谷市文書管理規程第 14 条第４項に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター、妻沼行政センター】

イ　市有グライダー運行管理業務委託について、契約書で定めた処理記録等が

提出されていなかった。契約に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【妻沼行政センター】

⑷　補助金

ア　長寿クラブ活動等社会活動促進事業の補助金について、提出された実績報告書が文書収受されておらず、合議もされていなかった。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。

【大里行政センター】

イ　長寿クラブ活動等社会活動促進事業の連合会への補助金について、補助金交付申請書及び実績報告書が補助金交付要綱に定められた期日までに提出されていなかった。熊谷市長寿クラブ補助金交付要綱第４条及び第６条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【江南行政センター】

ウ　防犯灯設置費補助事業について、提出された実績報告書が文書収受されていなかった。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。

【妻沼行政センター】

⑸　負担金

指摘事項なし

⑹　財産管理

ア　備品登録漏れがあった。熊谷市物品管理規則第 17 条第１項及び第 19 条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター】

イ　すでに廃棄された備品が台帳に掲載されていた。熊谷市物品管理規則第 17 条第１項及び第 26 条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター】

ウ　所管替されている備品について台帳が変更されていなかった。熊谷市物品管理規則第 17 条第１項及び第 20 条に基づき適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター】

⑺　その他

ア　起案文書や復命文書の記入漏れがあった。「文書事務の手引」に基づき適正な事務処理を行うべきである。また、熊谷市文書管理規程第６条第２項に基づき文書主任も適正な事務処理を行うべきである。

【大里行政センター、妻沼行政センター、江南行政センター】

イ　現金や通帳の保管状況について、勤務時間中、盗難防止策等が取られていない状況となっていた。熊谷市会計事務規則第 104 条及び「現金取扱いの手引き」に基づき保管状況を改めるべきである。

【江南行政センター】

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　準公金の厳正な管理について

行政センターが事務局として所管する各種団体の現金等の取扱いについては、概ね適正に管理されているところであるが、職員の配置上、担当職員が限定されることから、内部統制上の重大なリスクが顕在化する可能性も危惧されるところである。

準公金であっても、不適切な事務処理による事件・事故等が発生すれば、各種団体のみならず、市政全体に対する市民の信頼を著しく失墜させることになることから、その取扱いに当たっては、①現金の取扱いは複数の職員で行う、②通帳と印鑑、キャッシュカード（以下、「印鑑等」という。）は別々に保管し、印鑑等は出納員が管理する、③事務室内での現金の保管は行わない、④預金通帳の入出金は現金出納簿の記帳と突合する、⑤団体の監事等による適時・適切な監査を実施する等、公金と同様に熊谷市会計事務規則等を準用し、常に厳正かつ適切な管理を行うべきである。