

令和2年度定例監査の結果に基づき、管理者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12月4日

大里広域市町村圏組合

監査委員 三 澤 欣 一

監査委員 稲 山 良 文

大里広域市町村圏組合監査委員公告第3号

(別紙)

令和2年度定例監査指摘事項等措置報告書

指 摘 事 項 等	措 置 状 況
<p>1 収入事務</p> <p>(1) 介護保険課及び業務課で収納した現金の指定金融機関等への払込みについて、本組合が準用する熊谷市会計事務規則第26条第1項の規定と相違するものがあった。同規定に基づき適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>【介護保険課・業務課】</p> <p>2 支出事務</p> <p>(1) 総務課、業務課及び介護保険課の旅費支出の根拠となる会議開催通知等について、適正な文書収受がされていないものがあった。本組合が準用する熊谷市文書管理規程第8条第1項の規定に基づき適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>【総務課・介護保険課・業務課】</p> <p>(2) 総務課の委託料支出の根拠となる業務完了報告書について、適正な文書収受がされていないものがあった。本組合が準用する熊谷市文書管理規程第8条第1項の規定に基づき適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>【総務課】</p>	<p>1 収入事務</p> <p>(1) 複写費実費徴収金について、9月分から毎月月末に締め、遅滞なく起票し会計課に収納を依頼している。</p> <p>【介護保険課】</p> <p>(1) 日々のごみ処理手数料について、即日又は翌日までに金融機関へ預け入れすべきところ、事務所内の金庫に数日分を保管した後、まとめて預け入れをしていた。現在は、即日又は翌日に預け入れを行うよう改善した。</p> <p>【業務課】</p> <p>2 支出事務</p> <p>(1) 文書管理規程及び監査指摘事項を課内で回覧し、適正な文書収受についての共通認識を図った。今後、適正な事務処理を徹底する。</p> <p>【総務課・介護保険課・業務課】</p> <p>(2) 文書管理規程及び監査指摘事項を課内で回覧し、適正な文書収受についての共通認識を図った。今後、適正な事務処理を徹底する。</p> <p>【総務課】</p>

<p>3 契約事務</p> <p>(1) 業務課の地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に規定される額を超える委託契約について、複数業者からの見積書により契約の相手方を決定したものがあつた。適正な事務処理を行うとともに、随意契約ガイドライン等を策定すべきである。</p> <p>【業務課】</p> <p>4 財産管理</p> <p>(1) 本組合の備品台帳が整備されていなかった。本組合が準用する熊谷市物品管理規則第17条第1項の規定に基づき適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>【総務課・介護保険課・業務課・建設準備課】</p>	<p>3 契約事務</p> <p>(1) 地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定を順守し、入札による業者選定に見直す。ごみ処理施設に係るガイドラインについても策定した。</p> <p>【業務課】</p> <p>4 財産管理</p> <p>(1) 熊谷市の備品台帳を参考に、本組合の備品台帳整備に向け、事務処理を進める。</p> <p>【総務課・介護保険課・業務課・建設準備課】</p>
--	---