

3伊監第23号  
令和3年12月2日

伊那市長 白鳥 孝 様  
伊那市議会議長 飯島 進 様

伊那市監査委員  
北原 藤 重  
登内 正 史  
宮島 良 夫

令和3年度釣銭及び金庫内容物監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項及び第5項の規定により、釣銭及び金庫内容物監査を実施しましたので、その結果を同条第9項の規定により別紙のとおり報告します。

# 令和3年度釣銭及び金庫内容物監査報告書

## 第1 準拠する基準

伊那市監査委員は、伊那市監査基準（令和2年伊那市監査委員告示第4号）に準拠して監査を実施した。

## 第2 監査等の種類

釣銭及び金庫内容物監査（地方自治法第199条第1項及び第5項の規定による監査）

## 第3 監査の対象

現金、釣銭を扱っている課等54部署・施設

## 第4 監査の着眼点及び主な実施内容

監査委員及び会計管理者、会計課と監査委員事務局が合同で3班をつくり、各課等の事務担当者立会の下、以下の確認をした。

### (1) 釣銭

レジスターまたは金庫等で管理をしている釣銭と「釣銭金額確認表」との突合により確認した。

### (2) 金庫内容物

金庫等で管理している釣銭以外の現金、収入証紙、金券、預金通帳等と「金庫内容物確認表」との突合による確認を行い、事務処理方法等について聞き取り調査を実施した。

### (3) 領収印

各課等で使用している領収印を、会計課保管の台帳と突合し確認した。

## 第5 監査の実施場所及び日程

監査対象部署・施設の事務室

令和3年10月5日（火）から10月18日（月）

## 第6 監査の結果

監査の結果、現金等の保管及び事務処理について、以下のとおり一部に改善を要する点が見受けられたので、早めの対応に努められたい。

別紙「令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 各部署・施設の状況」にて、部署・施設ごとの監査結果を載せてあるので、合わせて確認されたい。なお、口頭にて指摘した軽微な事項については、掲載を省略する。

(1) 釣銭の扱いについて

ア 平成 22 年 10 月 15 日付及び平成 30 年 12 月 3 日付会計管理者通知「釣銭の金額確認並びに金庫の内容確認について」に基づき、「釣銭金額確認表」は毎日作成されていたが、釣銭の取り扱いについて誤りのないよう、確実に取り扱いをされたい。

イ 釣銭（売上）の取り扱いは、特定の者に任せることなく必ず複数の職員が確認する体制とされたい。特に所属長が不在の場合や出先機関等は、代理者が確認を行うように徹底されたい。

(2) 金庫内容物について

ア 「金庫内容物確認表」について、所属長の確認及び押印が毎月なされていない部署があった。平成 30 年 12 月 3 日付会計管理者通知「釣銭の金額確認並びに金庫の内容確認について」により「金庫内容物確認表」については、金庫への内容物の受け入れ・払い出しがされるごとに記入し、平成 31 年 1 月提出分から四半期ごと前月末日現在の写しを、会計課へ提出する取り扱いとなっているので徹底されたい。

イ 「金庫内容物確認表」の記載内容と内容物が異なる事例が散見されたので、正確に記入し確認をされたい。

ウ 現金を金庫に長期間保管している部署が見られ、公金に対する意識が不足しているように思われる。現金を金庫で保管する場合、内容確認のうえ早急に入金処理を行い、長期間に渡り現金を保管することのないよう徹底されたい。

(3) 領収印について

ア 印影が不明瞭となった領収印は、新しく作成し交換されたい。

イ 領収印が不用な場合は、早急に廃止手続きをされたい。

ウ 業務終了後は、鍵のかかるキャビネット等で保管されたい。

(4) 領収書について

ア 書損の領収書は書損理由等確認のうえ、破棄せずに保管されたい。

## 令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 各部署・施設の状況

No.	担当課	指摘事項
1	会計課	—
2	市民課	・釣銭金額確認表の課長印が一部漏れているので毎日確実に確認されたい。 ・切手枚数が一部受払簿と相違しているため確認されたい。
3	税務課	・市長への手紙投函箱用キーは税務課で保管する必要があるかどうか検討されたい。 ・徴税吏員用釣銭、小為替等交換用釣銭、税務課窓口釣銭をそれぞれ実情にあった金額とするよう検討されたい。
4	健康推進課	・釣銭は庁外へ持ち出す際のため受払簿を作成し管理されたい。 ・切手は受払簿で管理されたい。また、切手受払簿は金額別に作成されたい。
5	子育て支援課	・伊那西部保育園分と記載されている売掛カードがあるが所管等を確認されたい。 ・領収印の印影が不鮮明なので汚れを除去されたい。改善しない場合は更新を検討されたい。
6	生活環境課	・窓口で収入した現金は原則翌日には入金処理されたい。 ・指定ごみ袋購入チケットは残数も確認できる受払簿で管理されたい。また、週1回は所属長による確認をされたい。 ・領収印の印影が一部不鮮明であるため更新を検討されたい。
7	福祉相談課	—
8	社会福祉課	・日本赤十字社伊那地区の領収印は福祉相談課へ所管替えされたい。
9	水道部	—
10	管理課	・長野県収入証紙(21,000円相当)を金庫内容物確認表に記載されたい。
11	観光課	・領収印2本の所在を確認されたい。
12	商工振興課	—
13	農業委員会事務局	・農政課所管の伊那市スマート農業推進協議会の通帳は会計課へ預けられたい。
14	学校教育課	—
15	生涯学習課	—
16	文化交流課	・伊澤修二記念音楽祭チケットを金庫内容物確認表へ記載されたい。
17	スポーツ課	—
18	選挙管理委員会	・旅行積立(委員用)の通帳は会計課へ預けられたい。
19	総務課	・手提げ鞆No.7は不用であれば廃止を検討されたい。
20	総務課(日直用)	—
21	富県支所	—
22	富県公民館	—
23	美篤支所	—
24	美篤公民館	—
25	手良支所	・通帳の名義が古いものがあるため、更新されたい。
26	手良公民館	—
27	東春近支所	—
28	東春近公民館	・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。
29	西箕輪支所	・金庫の暗証番号の変更を検討されたい。
30	西箕輪公民館	・釣銭金額確認表の所属長の確認・押印を受けられたい ・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。
31	西春近支所	—
32	西春近公民館	・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。
33	伊那公民館	・金庫内容物確認表は適正に作成されたい。 ・古い通帳や書類などが金庫に保管されている。処分し整理をされたい。
34	伊那市立図書館	—
35	市民サービスコーナー	—
36	生涯学習センター	・金庫内容物確認表は適正に作成し、毎月所属長の確認・押印を受けられたい。 ・領収印は帰宅時等は金庫へ収納されたい。 ・未入金の現金が金庫内に保管されている。速やかに入金し、多額の現金を保管しないようにされたい。
37	創造館	—
38	高遠総務課	—
39	高遠市民福祉課	—
40	高遠商工観光課	・高遠城址公園15個、ほりでいパーク、グリーンパーク、さくらの湯の各施設の領収印について、所在確認を行い、使用料徴収の無い期間は事務所で適正に保管されたい。また、ほりでいパーク、グリーンパーク、さくらの湯は指定管理者が料金徴収を行って使用していない状況であれば、領収印の必要性についても検討されたい。
41	生涯学習課(高遠教育振興係)	—
42	高遠町総合福祉センター(やますそ)	【検討事項】 釣銭を用意の方がよいと思われる、検討されたい。受領印のゴムスタンプが固いので更新されたい。
43	高遠町図書館	—

## 令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 各部署・施設の状況

No.	担当課	指摘事項
44	高遠町文化センター	—
45	信州高遠美術館	—
46	民俗資料館	・釣銭が一致していない。当日入場者のお釣りの間違えている可能性があるので間違えのない事務処理に努めていただきたい。また、釣銭金額確認表を毎日所属長が確認していないので確認されたい。
47	歴史博物館	—
48	長藤診療所	—
49	長谷総務課	—
50	長谷市民福祉課	—
51	長谷公民館	—
52	美和診療所	—
53	南アルプス林道管理室	・切手の管理簿は、毎月係長が検印等で確認するようお願いしたい。
54	高遠長谷水道課	—

令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 指摘事項に対する処理状況

担当課	指摘事項	処理状況
市民課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭金額確認表の課長印が一部漏れているので毎日確実に確認されたい。</li> <li>・切手枚数が一部受払簿と相違しているため確認されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、毎日確実に確認します。</li> <li>・使用予定の金種受払簿欄を先に記入したものの、実際は違う金種の切手を使用し、先に記入した欄の消し忘れがありました。それ以降、受払簿上の引き算のみで切手残数記入を進めていたので、必ず現存枚数を数えて残数を確認することと、誤りの無い受払簿の記入について課員に周知徹底しました。</li> </ul>
税務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長への手紙投函箱用キーは税務課で保管する必要があるかどうか検討されたい。</li> <li>・徴税吏員用釣銭、小為替等交換用釣銭、税務課窓口釣銭をそれぞれ実情にあった金額とするよう検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務課窓口カウンターから投函箱が移動されたため該当キーを総務課へ返却(R3.10.8)しました。</li> <li>・会計課へ申請の資金前渡金を実状にあった内訳に変更しました。 徴税吏員用釣銭30,000円 小為替用釣銭5,000円 窓口用釣銭110,000円 計145,000円</li> </ul>
健康推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭は庁外へ持ち出す際のため受払簿を作成し管理されたい。</li> <li>・切手は受払簿で管理されたい。また、切手受払簿は金額別に作成されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭管理簿については作成し管理します。</li> <li>・切手受払簿で管理しています。監査当日は事務担当者不在のため受払簿の所在がわからなかったものです。</li> </ul>
子育て支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伊那西部保育園分と記載されている売掛カードがあるが所管等を確認されたい。</li> <li>・領収印の印影が不鮮明なので汚れを除去されたい。改善しない場合は更新を検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伊那西部保育園の売掛カードについては、廃止としました。</li> <li>・領収印の印字面のクリーニングにより、印影を鮮明に改善しました。</li> </ul>
生活環境課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で収入した現金は原則翌日には入金処理されたい。</li> <li>・指定ごみ袋購入チケットは残数も確認できる受払簿で管理されたい。また、週1回は所属長による確認をされたい。</li> <li>・領収印の印影が一部不鮮明であるため更新を検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で収入した現金は原則、翌日には入金処理するようにします。</li> <li>・指定ごみチケットについては、「受払い」が確認できるように管理し、週1回は所属長の確認を受けるよう改善を図ります。</li> <li>・領収印の押し方に問題があったため改善します。</li> </ul>
社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本赤十字社伊那地区の領収印は福祉相談課へ所管替えされたい。</li> </ul>	<p>本年度より社会福祉課が所管のため、引き続き社会福祉課で管理を行います。</p>
管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長野県収入証紙(21,000円相当)を金庫内容物確認表に記載されたい。</li> </ul>	<p>長野県収入証紙(21,000円)を金庫内容物確認表に記載し、管理します。</p>

令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 指摘事項に対する処理状況

担当課	指摘事項	処理状況
観光課	・領収印2本の所在を確認されたい。	監査で指摘を受け確認をしたが、現在使用もしておらず不明のため、廃止届を提出します。
農業委員会事務局	・農政課所管の伊那市スマート農業推進協議会の通帳は会計課へ預けられたい。	農政課の担当者と協議を行い、会計課へ預ける手続きを行いました。この通帳については、令和4年3月に廃帳となります。
文化交流課	・伊澤修二記念音楽祭チケットを金庫内容物確認表へ記載されたい。	金庫内容物確認表へ記載します。日々の売り上げ枚数及び残数についてはチケット販売集計表に記載し管理します。
選挙管理委員会	・旅行積立(委員用)の通帳は会計課へ預けられたい。	会計課へ預けました。(令和3年12月6日改善済)
総務課	・手提げ鞆No.7は不用であれば廃止を検討されたい。	不用であるため、廃止の手続きを行いました。
手良支所	・通帳の名義が古いものがあるため、更新されたい。	更新しました。
東春近公民館	・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。	・夜間照明コインの管理簿を作成し、手持ちと渡した枚数を把握します。 ・日々の収納について、館長又は支所職員の確認を受けるようにします。
西箕輪支所	・金庫の暗証番号の変更を検討されたい。	所管課と協議し、機会を捉え番号変更を行います。
西箕輪公民館	・釣銭金額確認表の所属長の確認・押印を受けられたい ・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。	・釣銭金額確認表を適正に作成し、所属長の確認・押印を受けるようにします。 ・夜間照明コインの管理簿を作成し、手持ちと渡した枚数を把握します。 ・日々の収納について、館長又は支所職員の確認を受けるようにします。
西春近公民館	・夜間照明コインの受払簿を作成し管理すること、現金確認は都度、公民館長又は、支所職員の確認を受けること。	・夜間照明コインの管理簿を作成し、手持ちと渡した枚数を把握します。 ・日々の収納について、館長又は支所職員の確認を受けるようにします。

令和3年度 釣銭及び金庫内容物監査 指摘事項に対する処理状況

担当課	指摘事項	処理状況
伊那公民館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫内容物確認表は適正に作成されたい。</li> <li>・古い通帳や書類などが金庫に保管されている。処分し整理をされたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認表を適正に作成し、内容物を正確に把握するようにします。</li> <li>・不要な通帳や書類をすべて処分し、金庫内を整理します。</li> </ul>
生涯学習センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫内容物確認表は適正に作成し、毎月所属長の確認・押印を受けられたい。</li> <li>・領収印は帰宅時等は金庫へ収納されたい。</li> <li>・未入金現金が金庫内に保管されている。速やかに入金し、多額の現金を保管しないようにされたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫内容物確認表を適正に記録し、毎月所属長の確認をとるようにします。</li> <li>・領収印については、帰宅時に鍵のかかる場所に保管します。</li> <li>・現金は金庫内に長く保管しないよう、入金処理します。</li> </ul>
高遠商工観光課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高遠城址公園15個、ほりでいパーク、グリーンパーク、さくらの湯の各施設の領収印について、所在確認を行い、使用料徴収の無い期間は事務所で適正に保管されたい。また、ほりでいパーク、グリーンパーク、さくらの湯は指定管理者が料金徴収を行って使用していない状況であれば、領収印の必要性についても検討されたい。</li> </ul>	<p>「高遠城址公園」の領収印は、有料入園期間を除き、事務所において適正に保管します。</p> <p>「ほりでいパーク」、「グリーンパーク」、「さくらの湯」は、指定管理等に伴い、領収印は使用されていないため、廃棄届を提出しました。</p> <p>なお、各領収印の所在確認について、「高遠城址公園1本」、「ほりでいパーク2本」、「グリーンパーク2本」、「さくらの湯2本」の所在が不明であることから、今後このようなことのないよう適正な管理に努めます。</p>
高遠町総合福祉センター(やますそ)	<p>【検討事項】 釣銭を用意の方がよいと思われる、検討されたい。受領印のゴムスタンプが固いので更新されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭を用意するようにします。</li> <li>・新しい受領印に更新します。</li> </ul>
民俗資料館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭が一致していない。当日入場者のお釣りの間違えている可能性があるため間違いのない事務処理に努めていただきたい。また、釣銭金額確認表を毎日所属長が確認していないので確認されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭不一致については、物品販売の際、納付書を作成しなかったため入金が遅れたものであります。今後、適正な事務処理に努めます。</li> <li>・釣銭金額確認表については毎日確認するようにします。</li> </ul>
南アルプス林道管理室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手の管理簿は、毎月係長が検印等で確認するようお願いしたい。</li> </ul>	<p>毎月確認するよう改善しました。</p>