

31伊監第38号  
令和2年1月9日

伊那市長 白鳥 孝 様  
伊那市議会議長 黒河内 浩 様

伊那市監査委員  
登内 正 史  
北原 藤 重  
柴 満 喜 夫

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。

# 令和元年度釣銭及び金庫内容物監査報告書

## 第1 監査の期日

令和元年10月7日（月）から11月15日（金）

## 第2 監査の対象

現金、釣銭を扱っている課等54部署・施設

## 第3 監査の方法

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、以下の確認を行った。

### (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を行った。

## 第4 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「令和元年度 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、一部に所属長による確認が毎日されていない部署があった。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、未作成や会計課へ写しの提出をし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 不明金として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 領収印が不要な場合は、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。

## 令和元年度 釣銭及び金庫内容物監査 各部署・施設の状況

担当課	指摘事項
会計課	—
市民課	—
税務課	・所定の釣銭金額確認表を使用していない。 ・募金と思われる現金が残っている。公金ではないとことだが、早急に出所を調査し処理されたい。
健康推進課	・釣銭金額確認表は毎日所属長まで確認されたい。 ・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。
子育て支援課	・釣銭金額確認表は毎日所属長まで確認されたい。 ・金庫靴の使用頻度が少ないようであれば廃止を検討されたい。
生活環境課	・各支所での取り扱い手数料等について、生活環境課へ送金が必要か検討されたい。
福祉相談課	・講師の本の販売を行う際は、取り扱いについて決裁をとられたい。 ・内容不明の現金について出所等を確認し適正に処理されたい。
社会福祉課	・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。 ・プレミアム付商品券釣銭の釣銭金額確認表を作成されたい。
水道業務課(浄化槽維持管理組合)	—
水道部	—
管理課	・収入金額と釣銭金額を別々に管理している。釣銭金額確認表の記載方法を検討されたい。
観光課	—
商工振興課	—
農業委員会事務局	・金庫の保管内容物に変更があった場合には、その都度確認表へ記載されたい。
生涯学習課	・所属長による金庫内容物の確認が会計課への写し提出時に実施されていた。所属長による確認は毎月実施されたい。 ・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。
文化交流課	・伊澤修二記念音楽祭チケットの残数と配布数とが不一致。配布数、売上数の把握を的確にされたい。
スポーツ課	—
選挙管理委員会	・所属長による金庫内容物の確認が四半期ごとであった。確認は毎月されたい。
総務課	—
総務課(日直用)	—
富県支所	—
富県公民館	—
美簗支所	—
美簗公民館	—
手良支所	—
手良公民館	—
東春近支所	—
東春近公民館	—
西箕輪支所	—
西箕輪公民館	—
西春近支所	—
西春近公民館	—
伊那公民館	・書損の領収書は破棄をせずに保管されたい。
伊那市立図書館	—
市民サービスコーナー	—
生涯学習センター	・書損の領収書は破棄をせずに保管されたい。
創造館	—
高遠総務課	—
高遠市民福祉課	—
高遠商工観光課	—
生涯学習課(高遠教育振興係)	—
高遠町総合福祉センター(やますそ)	・現金取り扱い簿、使用収入簿、使用状況簿は毎月高遠教育振興係の確認印を押印されたい。
高遠町図書館	—
高遠町文化センター	—
信州高遠美術館	・業務終了後は、領収印を鍵のかかるキャビネット等で保管すること。
民俗資料館	—
歴史博物館	・領収印の印影が擦り切れているので、新たに作成されたい。
長藤診療所	—
長谷総務課	—
長谷市民福祉課	・領収印が不要な場合は、早急に廃止手続きをされたい。 ・領収印は業務終了後、鍵のかかるキャビネット等で保管すること。
長谷公民館	—
美和診療所	—
南アルプス林道管理室	—
高遠長谷水道課	—

令和元年度 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
税務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所定の釣銭金額確認表を使用していない。</li> <li>・募金と思われる現金が残っている。公金ではないとのことだが、早急に出所を調査し処理されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税務課窓口での税等収納金から、毎日、同額及び同金種の釣銭内容となるよう整えて確認の上、会計課金庫へ保管しています。このことから、所定様式の釣銭金額確認表ではなく、日々作成される「送金日計表」の中で、担当係長及び課長決裁により、釣銭確認を行っています。</li> <li>・釣銭の借入返納については、年度当初及び年度末に釣銭明細により過不足管理を行っていますが、今回の監査指摘を受け、代替確認表となる「送金日計表」については、より釣銭管理状況が明確となる書式への変更を検討します。</li> <li>・課内で募った災害被災地への募金であったため、社会福祉課経由で日本赤十字社へ送金しました。</li> </ul>
健康推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭金額確認表は毎日所属長まで確認されたい。</li> <li>・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日所属長に確認を受けるようにしました。</li> <li>・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出します。</li> </ul>
子育て支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭金額確認表は毎日所属長まで確認されたい。</li> <li>・金庫靴の使用頻度が少ないようであれば廃止を検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、夕方に確認し、釣銭確認表により所属長決裁することとしました。</li> <li>・靴を一つにまとめ、一つは廃止しました。</li> </ul>
生活環境課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各支所での取り扱い手数料等について、生活環境課へ送金が必要か検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各支所からの送金について、収納方法などの検討が必要となるため、各支所と調整を行います。</li> </ul>
福祉相談課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の本の販売を行う際は、取り扱いについて決裁をとられたい。</li> <li>・内容不明の現金について出所等を確認し適正に処理されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、本の販売等を行う際は、取扱いについて決裁をとります。</li> <li>・内容不明の現金については、出所等について調査し、雑入として処理しました。今後は適正な処理に努めます。</li> </ul>
社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。</li> <li>・プレミアム付商品券釣銭の釣銭金額確認表を作成されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出しました。</li> <li>・プレミアム付商品券釣銭の釣銭金額確認表を作成しました。</li> </ul>
管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入金額と釣銭金額を別々に管理している。釣銭金額確認表の記載方法を検討されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・釣銭金額確認表に統一し、日々管理します。</li> </ul>
農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫の保管内容物に変更があった場合には、その都度確認表へ記載されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫の保管内容物に変更があった場合には、その都度確認表へ記載するよう徹底します。</li> </ul>

令和元年度 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
生涯学習課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長による金庫内容物の確認が会計課への写し提出時に実施されていた。所属長による確認は毎月実施されたい。</li> <li>・金庫内容物確認表の写しを会計課へ提出されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長による確認は毎月実施するようになりました。</li> <li>・金庫内容物確認表の写しは提出月に会計課へ提出するようになりました。</li> </ul>
文化交流課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伊澤修二記念音楽祭チケットの残数と配布数とが不一致。配布数、売上数の把握を的確にされたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度の音楽祭終了時には、配布数、販売数、残数の集計は一致しました。次回は、これらを帳簿で一元的に管理できるように徹底します。</li> </ul>
選挙管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長による金庫内容物の確認が四半期ごとであった。確認は毎月されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査指摘後、毎月確認を実施しています。</li> </ul>
伊那公民館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書損の領収書は破棄をせずに保管されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以後破棄せずに管理を徹底し、保管について適正な処理に努めるよう、職員へ周知し、徹底します。</li> </ul>
生涯学習センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書損の領収書は破棄をせずに保管されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員に周知し、書き損じ領収書を保管袋にて保管するよう徹底します。12月末時点までに書損件数が37件ありました。</li> </ul>
高遠町総合福祉センター(やますそ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金取り扱い簿、使用収入簿、使用状況簿は月毎に高遠教育振興係の確認印を押印されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月ごとの確認印押印に改めました。</li> </ul>
信州高遠美術館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務終了後は、領収印を鍵のかかるキャビネット等で保管すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指摘以降、鍵のかかるキャビネットで保管するようになりました。</li> </ul>
歴史博物館	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収印の印影が擦り切れているので、新たに作成されたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな印影の作成について発注しました。</li> </ul>
長谷市民福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収印が不要な場合は、早急に廃止手続きをされたい。</li> <li>・領収印は業務終了後、鍵のかかるキャビネット等で保管すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不要な領収印については令和2年1月7日付で廃棄届出をしました。</li> <li>・領収印の保管は鍵のかかるキャビネットで行うこととしました。</li> </ul>