

5伊監24号
令和5年11月29日

伊那市長 白鳥 孝 様
伊那市議会議長 白鳥 敏明 様

伊那市監査委員
北原 藤 重
池上 忍
吉田 浩 之

令和5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5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55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班を編成し、各課等の事務担当者立会いの下、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5年10月10日（火）から10月30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5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 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」を毎日作成し、所属長による確認を定期的に行い、誤りのないよう確実な取扱いをされたい。

(2) 金庫内容物について

ア 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」は、金庫ごとに作成し、内容物の受け入れ・払い出しがされるごとに記入されたい。

また、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」への記載が適当なものは、種類ごと分けて数を記入するなど、分かりやすい表記を行い管理されたい。

ウ 金庫内容物確認表に記載のないものは別の場所に移すか廃棄するなど、金庫内の整理に努められたい。

エ 現金は区分ごと封筒などで分け、外からも見ても金額等の中身が分かるよう表示して適切に保管されたい。なお、事故防止のためにも速やかに入金処理を行い、長期間に渡り金庫内に保管することのないよう徹底されたい。

オ 夜間照明コインは鍵の掛かる場所で保管し、受払簿を正確に作成のうえ、月に 1 回程度は複数の職員で受払い状況の確認をされたい。

(3) 領収印について

ア 領収印は、管理職により定期的に傷、潰れなど印影の状態を確認し、不明瞭となっている場合は交換されたい。

イ 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。

ウ 領収印が不用な場合は、早急に廃止手続きをされたい。

(4) 領収書について

ア 書損の領収書は書損理由等を確認のうえ、破棄せずに保管されたい。

(別紙)

令和5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	—
3	税務課	・金庫内容物確認表に記載されていない物が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・金庫内容物確認表が複数の金庫のものがまとめて1枚に記載されていた。金庫ごとに作成されたい。 ・落とし物と思われる現金が長期保管されていた。適切に対応をされたい。
4	健康推進課	—
5	子育て支援課	—
6	生活環境課	・金庫内容物確認表に記載されていない現金が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・鍵の記載については、種類ごとに分けて個数を記入し、わかりやすい記載を検討されたい。
7	福祉相談課	・生活保護及び高齢者関係の預かり金品は、対象者ごとに透明な袋に入れ、外から対象者や金額等がわかるように表示するなど課で統一した対応とされたい。また、今後金額に変動が見込まれる人と死亡者など金額が変動しない人の預かり金をそれぞれの状況に応じて適切に管理されたい。 ・金庫内容物確認表には、預かった現金と通帳残高をそれぞれ区別し適切に表示されたい。(通帳残高を金額の欄に記入しない。)
8	社会福祉課	・日赤の領収印スタンプの更新を検討されたい。
9	水道部	—
10	管理課	・金庫内容物確認表に記載されていない物が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・複写の納付書を書き損じた場合は、捨てずに保管されたい。
11	観光課	—
12	商工振興課	—
13	農業委員会事務局	・金庫内容物確認表の写しは期日までに会計課へ提出されたい。 ・金庫内容物確認表に現金の出入金が記載されていない部分があった。残高が一致するように記入されたい。
14	学校教育課	・金庫(靴)内の現金は封筒などで種類ごとに分けて保管されたい。
15	生涯学習課	—
16	文化交流課	—
17	スポーツ課	—
18	選挙管理委員会	・金庫(靴)の必要性を検討されたい。
19	総務課(日直用)	—
20	企画政策課	・領収印の保管場所が確認できなかった。管理方法を確認されたい。
21	富県支所	・今後使用しない公印は廃棄処分とされたい。(献血会長印)
22	富県公民館	・夜間照明コインは、月に一度程度、複数の者で受払状況を確認されたい。
23	美篤支所	—
24	美篤公民館	・領収印スタンプの更新を検討されたい。
25	手良支所	—
26	手良公民館	—
27	東春近支所	—
28	東春近公民館	金庫内容物確認表には、窓口用釣銭を含め、全ての内容物を記載されたい。
29	西箕輪支所	—
30	西箕輪公民館	・金庫内容物確認表の「説明」及び「金額・数量」欄には、締め切った時点(四半期)の内容を記入されたい。
31	西春近支所	—
32	西春近公民館	・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。
33	伊那公民館	・現状において使用していない図書カードの精算を検討されたい。
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	・金庫の番号を定期的に変更し管理されたい。 ・ごみチケットの取扱いについて確認されたい。
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	—

(別紙)

令和5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
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)	・類似した内容を記入する帳簿を複数作成している。所管部署と共に様式を確認し、必要性を検討のうえ整理された。
43	高遠町図書館	—
44	高遠町文化センター	—
45	信州高遠美術館	—
46	民俗資料館	—
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(市民生活係)	—
51	長谷市民福祉課(福祉福祉係)	—
52	長谷鍼灸治療所	—
53	長谷公民館	—
54	美和診療所	—
55	南アルプス林道管理室	—

令和5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"> ・金庫内容物確認表に記載されていない物が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・金庫内容物確認表が複数の金庫のものがまとめて1枚に記載されていた。金庫ごとに作成されたい。 ・落とし物と思われる種額の現金が長期保管されていた。適切に対応をされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫を取扱う者に周知し、毎回記入するようにします。 ・ご指摘のとおり金庫ごとに確認表を作成します。 ・早期に総務課に届けるよう対応します。
生活環境課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表に記載されていない現金が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・鍵の記載については、種類ごとに分けて個数を記入し、わかりやすい記載を検討されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の保管方法について、課内全員に徹底し、通常発生しない一時的な現金でも記入・早期の処理を徹底します。 ・金庫内容物確認表に鍵の管理の記載方法として、項目に鍵の種類・説明内容・個数を明記して、その都度の確認を行なうよう改善を行いました。
福祉相談課	<ul style="list-style-type: none"> ・生活保護及び高齢者関係の預かり金品は、対象者ごとに透明な袋に入れ、外から対象者や金額等がわかるように表示するなど課で統一した対応とされたい。 また、今後金額に変動が見込まれる人と死亡者など金額が変動しない人の預かり金をそれぞれの状況に応じて適切に管理されたい。 ・金庫内容物確認表には、預かった現金と通帳残高をそれぞれ区別し適切に表示されたい。(通帳残高を金額の欄に記入しない。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・透明なファスナー式ファイルにて個別管理するようになりました。ファイル表面に該当者が入っている金額を表示するようになりました。 ・金庫内容物確認表の様式を変更しました。金額に変動が見込まれるお金については別途出納簿にて管理するようになりました。
社会福祉課	<ul style="list-style-type: none"> ・日赤の領収印スタンプの更新を検討されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・古いスタンプは処分し次年度からは新品を使用します(新品購入済み)。
管理課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表に記載されていない物が保管されていた。出入りがあれば毎回記入をされたい。 ・複写の納付書を書き損じた場合は、捨てずに保管されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表に記載されていなかった金銭の出入りについては、金庫内容物確認表(エクセルファイル)を管理課共有フォルダに格納して、課員全員が金銭の出入りがあった際に随時更新できるようにしました。 ・複写の納付書を書き損じた場合は、破棄せず庶務担当に渡し、庶務担当が7年間保管する旨を課員全員に周知しました。
農業委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表の写しは期日までに会計課へ提出されたい。 ・金庫内容物確認表に現金の出入金が記載されていない部分があった。残高が一致するように記入されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表の写しは期日までに会計課へ提出します。 ・金庫内容物確認表に、現金の出入金を、その都度記載し、残高が一致するようにします。
学校教育課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫(鞆)内の現金は封筒などで種類ごとに分けて保管されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙幣は封筒に入れてから鞆に保管としました。
選挙管理委員会	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫(鞆)の必要性を検討されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫(鞆)を返却します。
企画政策課	<ul style="list-style-type: none"> ・領収印の保管場所が確認できなかった。管理方法を確認されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・キャビネットの奥に保管していましたが、使用頻度が少なく、手前に文書類を置いてあったため、監査時に確認できませんでした。保管場所を改め、課職員で確認、共有しました。
富県支所	<ul style="list-style-type: none"> ・今後使用しない公印は廃棄処分とされたい。(献血会長印) 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄処分しました。
富県公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間照明コインは、月に一度程度、複数の者で受払状況を確認されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・月末に一度、支所長と公民館主事で確認を行います。
美篤公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・領収印スタンプの更新を検討されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内に更新します。

令和5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
東春近公民館	・金庫内容物確認表には、窓口用釣銭を含め、全ての内容物を記載されたい。	・金庫内容物確認票に、窓口用釣銭を記載いたしました。
西箕輪公民館	・金庫内容物確認表の「説明」及び「金額・数量」欄には、締め切った時点(四半期)の内容を記入されたい。	・指摘されたとおり、用紙を新たに印刷する場合はすべて締め切った時点の内容に訂正します。
西春近公民館	・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。	・毎日金額を確認します。
伊那公民館	・現状において使用していない図書カードの精算を検討されたい。	・公民館のプレイルームにある子ども向けの児童書を購入するように検討します。
生涯学習センター	・金庫の番号を定期的に変更し管理されたい。 ・ごみチケットの取扱いについて確認されたい。	・金庫の番号について、定期的に変更し管理します。 ・ごみチケットについては、生涯学習センターでは使用予定なしとの判断により、生活環境課へ引き取っていただきました。
高遠町総合福祉センター(やますぞ)	・類似した内容を記入する帳簿を複数作成している。所管部署と共に様式を確認し、必要性を検討のうえ整理されたい。	・年度内の修正、次年度からの対応を目指し、整理していきます。