

7伊監第26号
令和7年12月1日

伊那市長 白鳥 孝 様
伊那市議会議長 田畑 正敏 様

伊那市監査委員
池上 忍
北原 藤重
白鳥 敏明

令和7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7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57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、併せて、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7年10月3日（金）から10月17日（金）

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7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

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、所属長等による確認を確実にやり、誤りのないよう取扱いを徹底されたい。

(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、常に最新の保管状況が把握できるよう更新されたい。

イ 「金庫内容物確認表」へは、一時的な保管であっても種類・内容・数量などを明確に記入され、適切な管理をされたい。

(3) 領収印について

使用しない領収印は、所定の手続きのうえ、廃止されたい。

(4) 領収書について

独自の領収書を使用している場合は、財務規則に基づく様式に改められたい。

令和7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	・ダイヤル式金庫の予備鍵の保管について金庫内ではなく、別の施錠できる安全な場所を検討されたい。 ・釣銭金額確認表の記載について、釣銭金額(総額)の記載を追加されたい。
4	健康推進課	・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。
5	こども政策課	—
6	生活環境課	・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。 ・金庫内容物確認表に一部記載誤りがあった。適切に記載されたい。 ・手書き領収書(控)の管理を番号順もしくは窓口ごとに保管されたい。
7	社会福祉課	—
8	スポーツ課	・金庫内容物確認表に一部記入漏れがあった。適切に記載されたい。
9	福祉相談課	・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。
10	水道部	—
11	管理課	—
12	観光課	・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。
13	商工振興課	・今後使用しない領収印は廃止届出等の手続きをされたい。
14	農業委員会事務局	—
15	50年の森林推進課	・コピー代収入について、早期に入金処理されたい。
16	学校教育課	—
17	生涯学習課	—
18	教育環境整備課	・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。
19	総務課(日直用)	—
20	企画政策課	—
21	危機管理課	—
22	情報政策推進課	・今後使用しない領収印や領収書は廃止届出等の必要な手続きをされたい。
23	富県支所	—
24	富県公民館	・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。
25	美篤支所	—
26	美篤公民館	—
27	手良支所	—
28	手良公民館	—
29	東春近支所	—
30	東春近公民館	—
31	西箕輪支所	—
32	西箕輪公民館	—
33	西春近支所	—
34	西春近公民館	—
35	伊那公民館	—
36	伊那市立図書館	—
37	市民サービスコーナー	—
38	生涯学習センター	—
39	創造館	—

令和7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
40	高遠総務課	<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。内容物の移動の都度記入されたい。 ・切手はすべて受払簿に記載されたい。 ・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。 ・使用していない金券(クオカード等)について、精算を検討されたい。
41	高遠市民福祉課	—
42	高遠商工観光課	・城址公園入園券への領収印10本について、使用料徴収の無い期間は総合支所で適正に保管されたい。
43	生涯学習課 (高遠教育振興係・高遠公民館)	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表を作成して、毎日金額を確認されたい。 ・今後使用しない領収印は廃止届出等の必要な手続きをされたい。 ・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。内容物の移動の都度記入されたい。 ・領収印のゴムが劣化しているため更新されたい。
44	高遠町図書館	—
45	高遠町文化センター	・今後使用しない公印は、廃止届出等の必要な手続きをされたい。
46	信州高遠美術館	・金庫内容物確認表で処理済みのものは、見え消し処理をされたい。
47	信州高遠美術館(喫茶室)	—
48	民俗資料館	—
49	歴史博物館	—
50	長藤診療所	—
51	長谷総務課	—
52	長谷市民福祉課(市民生活係)	—
53	長谷市民福祉課(福祉福祉係)	・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。
54	長谷鍼灸治療所	—
55	長谷公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・未入金 of 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。 ・独自の領収書を使用しているが、財務規則に基づく様式に改められたい。
56	美和診療所	・領収印のゴムが劣化しているため更新されたい。
57	南アルプス林道管理室	・釣銭金額確認表の所属長の確認が長期間されていない。適切に対応をされたい。

令和7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"> ・ダイヤル式金庫の予備鍵の保管について金庫内ではなく、別の施錠できる安全な場所を検討されたい。 ・釣銭金額確認表の記載について、釣銭金額(総額)の記載を追加されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・別の施錠できる場所に保管するようにしました。 ・指示のとおり変更しました。
健康推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。 ・金庫内容物確認表に一部記入漏れがあった。適切に記載されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クオカードについて、金庫内容物確認表へ記入するようにしました。 ・金庫内容物確認表の受け入れ年月日を記入するようにしました。
生活環境課	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。 ・金庫内容物確認表に一部記載誤りがあった。適切に記載されたい。 ・手書き領収書(控)の管理を番号順もしくは窓口ごとに保管されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の金額を確認し、釣銭金額確認表に適正な事務処理を行います。 ・金庫内容物を複数人で確認し、金庫内容物確認表へ記入漏れがないよう務めます。 ・領収書処理が適切かつ正確な事務処理がされるよう、管理番号順で保管するよう徹底します。
スポーツ課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表に一部記入漏れがあった。適切に記載されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物を複数の目で確認し、金庫内容物確認表へ記入が漏れないようにします。
福祉相談課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・その都度記載するように課内周知徹底しました。
観光課	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物に移動があった場合は、その都度記入することを徹底します。
商工振興課	<ul style="list-style-type: none"> ・今後使用しない領収印は廃止届出等の手続きをされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業ガイドを隔年で発行する際に企業より負担金を徴収しており、今後も使用する予定です。
50年の森林推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代収入について、早期に入金処理されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収入があった場合は、早期に入金処理を行うことを徹底します。
教育環境整備課	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表に基づき、毎日金額を確認されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日金額を確認するよう徹底します。
情報政策推進課	<ul style="list-style-type: none"> ・今後使用しない領収印や領収書は廃止届出等の必要な手続きをされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検討の結果、頻度は少ないものの市民の統計資料等のコピーなどでの利用もあるため、会計課とも協議を図り、継続使用する事といたします。
富県公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表へは、内容物の移動の都度記入されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・記入欄を増設し、移動の都度記載することを徹底します。

令和7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
高遠総務課	<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。内容物の移動の都度記入されたい。 ・切手はすべて受払簿に記載されたい。 ・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。 ・使用していない金券(クオカード等)について、精算を検討されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物について、今後は移動の都度及び一時的保管の場合も確認表に記入します。 ・切手は、すべて受払簿に記載しました。 ・金券は、総合支所内の消耗品を購入し精算します。
高遠商工観光課	<ul style="list-style-type: none"> ・城址公園入園券への領収印10本について、使用料徴収の無い期間は総合支所で適正に保管されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度総合支所への移動が漏れていましたので、業務マニュアル、チェックリストで確認いたします。
生涯学習課 (高遠教育振興係・高遠公民館)	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表を作成して、毎日金額を確認されたい。 ・今後使用しない領収印は廃止届出等の必要な手続きをされたい。 ・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。内容物の移動の都度記入されたい。 ・領収印のゴムが劣化しているため更新されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表を作成しました。 ・使用しない領収印は廃止届出を行いました。 ・金庫内容物確認表に記載されていない物の移動があった場合、都度記入します。 ・領収印2個のうち、劣化していたものを廃止しました。
高遠町文化センター	<ul style="list-style-type: none"> ・今後使用しない公印は、廃止届出等の必要な手続きをされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・廃止しました。
信州高遠美術館	<ul style="list-style-type: none"> ・金庫内容物確認表で処理済みのものは、見え消し処理をされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・処理済みの項目について見え消し処理をしました。
長谷市民福祉課 (福祉福祉係)	<ul style="list-style-type: none"> ・一時的な保管であっても金庫へ保管するものは、金庫内容物確認表へ記入されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切に金庫内容物確認表へ記入することを徹底します。
長谷公民館	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・独自の領収書を使用しているが、財務規則に基づく様式に改められたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ご指摘のとおり改めます。
美和診療所	<ul style="list-style-type: none"> ・領収印のゴムが劣化しているため更新されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収印を新しいものに更新しました。
南アルプス林道管理室	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭金額確認表の所属長の確認が長期間されていない。適切に対応をされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認表の記入欄(10日分/枚)の記載が済んだ都度所属長の確認を行い、適正な事務処理に努めます。