

桐監発第7・3号  
令和7年6月30日

桐生市長	荒木 恵司 様
桐生市議会議長	人見 武男 様
桐生市教育委員会教育長	小林 一弘 様

桐生市監査委員	石井 謙三
同	〆谷 信良
同	北川 久人

#### 定期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4項に規定する財務監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり提出します。



令和7年度

# 監査報告書(1)

桐生市監査委員



## 1 監査の基準

本監査は、桐生市監査基準（令和2年4月1日桐生市監査委員告示第1号）に準拠し、監査を実施した。

## 2 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する財務監査（定期監査）

## 3 監査の対象

令和6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）における現金取扱事務及び施設の監査

### 現金取扱施設等

D X推進室、地域づくり課、斎場管理事務所、南公民館、北公民館

### 現金取扱施設等（現地監査実施施設）

有鄰館、中央公民館、境野公民館、菱公民館

### 施設監査（現金取扱いあり）

重伝建地区公開活用施設（まちなか交流館）

## 4 監査の期間

令和7年4月8日から令和7年5月16日まで

なお、令和7年5月16日に有鄰館、中央公民館、境野公民館、菱公民館、重伝建地区公開活用施設（まちなか交流館）に赴き、現地監査を実施した。

## 5 監査の着眼点

次の事項に留意し監査するものとした。

- (1) 事務処理手続は適正か。
- (2) 収納金額は適正か。
- (3) 指定金融機関等への納入は適正か。
- (4) 領収書の管理は適正か。
- (5) 現金の管理は適正か。
- (6) 前回監査時の指摘事項の改善は見られるか。

## 6 監査の主な実施内容

### 現金取扱施設等

監査対象課に書類の提出を求め、現金の取扱状況を確認するとともに現金取扱事務の内容を確認した。

### **現金取扱施設等（現地監査実施施設）**

監査対象課に書類の提出を求め、現金の取扱状況を確認するとともに現金取扱事務の内容を確認した。また、現地監査において、当日の現金、備品の管理状況について確認した。

### **施設監査**

現地監査において、当日の備品の管理状況について確認を行い、施設及び職員の管理状況等について現状確認を行った。

## **7 監査の結果**

### **現金取扱施設監査**

帳票書類の調査（P4）と合わせて、現金取扱事務の書面監査を行った。

その結果、事務処理、書類の整備はおおむね良好と認められた。

### **現金取扱施設監査（現地監査実施施設）**

帳票書類の調査（P4～5）と合わせて、現地監査実施時に現金の確認、物品管理簿による備品の照合確認を実施した。

その結果、申請書類の不備などの留意事項が見受けられたが、事務処理、書類の整備及び備品の管理状況は、おおむね良好と認められた。

### **施設監査**

施設監査確認項目（P5）に基づき、現地の状況を確認した。

その結果、勤務体制及び事務処理、書類の整備等は、おおむね良好と認められたが、鍵の管理簿を備えていない状況であったため、今後は適正に管理していただきたい。

## 現金取扱状況

### D X推進室（電子地域通貨発行収入等）

(単位 円)

施設名	本年度取扱高
D X推進室	46,247,150
計	46,247,150

### 地域づくり課（衛生手数料等）

(単位 円)

施設名	本年度取扱高
地域づくり課	412,000
計	412,000

### 市民課（斎場使用料等）

(単位 円)

施設名	本年度取扱高
斎場管理事務所	10,078,298
計	10,078,298

### 日本遺産活用室（有鄰館施設使用料、重伝建地区公開活用施設使用料等）

(単位 円)

施設名	本年度取扱高
有鄰館	1,243,500
重伝建地区公開活用施設	16,510
計	1,260,010

### 生涯学習課（総務手数料、中央公民館市民ホール使用料等）

(単位 円)

施設名	本年度取扱高
中央公民館	511,630
南公民館	71,323
北公民館	53,200
境野公民館	70,621,322
菱公民館	43,348,556
計	114,606,031

※ 現金取扱状況については、「出納員等収入計算書（総括表）令和6年4月～令和7年3月」の金額を掲載した。

## 調査した帳票書類

### ・DX推進室

現金出納簿、納入済通知書、納入通知書および領収書、領収書控、集計表等、切手受払簿、マルチコピー機売上内訳

### ・地域づくり課

現金出納簿、納入通知書および領収書、領収書控、犬の登録等申請書、犬の鑑札等再交付申請書、切手受払簿

### ・斎場管理事務所

現金出納簿、納入通知書および領収書、レシート綴、斎場使用許可申請書、手術肢体・胞衣等焼却許可申請書

### ・有鄰館

現金出納簿、納入通知書および領収書、有鄰館施設及び設備使用料領収書控、有鄰館使用申請書、業務日誌、備品管理簿、使用報告書

### ・公民館（南公民館）

納入通知書および領収書、コピー・印刷機利用簿兼出納簿、領収書控

### ・公民館（北公民館）

納入通知書および領収書、コピー・印刷機利用簿兼出納簿、領収書控

### ・公民館（中央公民館）

現金出納簿、納入通知書および領収書、市民ホール使用承認書兼領収書、市民ホール使用申請書、市民ホール使用料計算書、コピー・印刷機利用簿兼出納簿、領収書控、備品管理簿

### ・公民館（境野公民館）

現金出納簿、コピー・印刷機利用簿兼出納簿、納入通知書および領収書、レシート綴、払込領収書、領収書控、現金等収納事務報告書、各種証明書手数料等日計表、斎場使用料等日計表、各種交付申請書（戸籍、住民票、印鑑証明、税証明等）、桐ペイチャージ預り金取扱金額報告シート、桐ペイチャージ預り金納入済通知書、桐ペイチャージ預り金納入通知書および領収書、備品管理簿

### ・公民館（菱公民館）

現金出納簿、コピー・印刷機利用簿兼出納簿、納入通知書および領収書、レシート綴、払込領収書、領収書控、現金等収納事務報告書、各種証明書手数料等日計表、各種交付申請書（戸籍、住民票、印鑑証明、税証明等）、桐ペイチャージ預り金取扱金額報告シート、桐ペイチャージ預り金納入済通知書、桐ペイチ

ヤーシ預り金納入通知書および領収書、備品管理簿

#### 施設監査確認項目

##### ・重伝建地区公開活用施設

現金出納簿、納入通知書および領収書、領収書控、使用申請書、使用料減免申請書、業務日誌、施設概要、職員配置表、年間予定表、備品管理簿、施設の点検・清掃等、鍵の管理状況、事故・災害時等の対応などについて