

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 指摘事項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>ウ 予算の効力が生じた後に支出負担行為をするべきもの</p> <p>4月1日付けで締結が必要な業務について、予算の効力が生じる4月1日より前に、契約の締結等予算の執行を始めていた事例があった。（経営企画課、営業課、技術企画課、配水課、浄水統括事務所、水質試験所、東部水道管理事務所、北部水道管理事務所、西部水道管理事務所）</p> <p>自治法第232条の3は「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定めている。また、財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、「予算が議会の議決を経て成立し、会計年度が到来してその効力が生じると、具体的に予算の執行に入る。予算の執行とは、予算に基づく地方公共団体の収入及び支出を実行する一切の行為をいい、その行為は法令等に定められた一定の手続に従って行われる。予算の執行は、単に予算に定められた金額を地方公共団体が収納し、又は支払うことのみをいうのではなく、債務負担行為に基づく実行を含めて、一般に契約の締結等の支出負担行為の実行（支払義務の負担）、地方債の発行、一時借入金の借入れ、予算の流用、予備費の充用も予算の執行である。」と説明している。</p> <p>さらに、令和4年2月に会計室会計課が所属長宛てに発出した「年度替わりに伴う会計事務の取扱い（通知）」（令和4年2月28日会会第1388号）には、「4月1日付けで締結が必要な契約について、旧年度中に支出負担行為決議を取得する場合」として以下のような例を挙げ、4月1日付けで施行することや新年度の体制で支出負担行為を確認することとされている。</p>	<p>令和5年3月末に各所属に通知を送付し注意喚起を行った。</p> <p>また、予算の効力が生じた後の支出負担行為について、管理職研修（令和5年5月）及び担当者研修（令和5年8月～9月）を実施するとともに、令和5年8月に実施された自主監査のチェックリストに当該内容を加え、局内の周知徹底を行った。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画課）</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要				措置内容	措置状況
日付 (例)	事務内容	使用システム	備考		
3/25	支出負担 行為の作 成	財務会計	新年度でログ イン、起案日：4/1 ※旧年度の起案 日は入力不可		
3/25	起案、回 議	文書管理	起案日：3/25、旧 年度の簿冊を選 択、旧年度の文 書番号を取得、 旧年度の体制で 回議 ※新年度に施行 する文書のため、「取扱区分」 にチェックする		
3/30	決裁完了	文書管理	決裁日：3/30		
4/1	契約締結	-			
4/1	施行	文書管理	施行日：4/1 ※新年度の簿冊 を選びなおし施 行を行う ※新年度の文書 として保存		
4/1	支出負担 行為の確 認	-	新年度の体制 (所属長、予算 掌理課)で確認 印を押印する		
<p>4月1日付けで締結が必要な契約については、予算の効力が生じる4月1日を起案日とする支出負担行為をするか、旧年度中に作成したものについては新年度の体制で支出負担行為の確認をするべきである。</p>					
<p>カ 注文書を作成するべきもの 店頭購入の方法により物品等の購入をしていたが、販売店へ注文書を持参せず、また実際の購入数量や見積金額等が確定した後、それら</p>				<p>店頭購入の事務処理について、専決 調達事務処理マニュアル等に沿って、 管理職研修(令和5年5月)及び担当 者研修(令和5年8月～9月)を実施</p>	措置済

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>を追記した注文書の送付もしていなかった。 （北部水道管理事務所） 専決調達事務処理マニュアル及びQ&A（水道局版）（以下「専決調達マニュアル」という。）では、店頭購入の場合の事務処理について、以下のように示している。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「店頭購入」のように現場等で見積提示があり、その場で発注する場合や、発注する数量等が確定しない場合の処理方法です。</p> <p>(ア) 注文書の作成(excel 版) 作成の段階で記載できない項目がある場合は、品目等その時点で判明している事項は全て記入し、事前に決裁を得てください。</p> <p>(イ) 発注 注文書（写し）を店舗等に持参して、店頭で物品等を購入（又は役務の発注）してください。</p> <p>(ウ) 注文書への追記 注文書は、調達（発注）後に実際の購入数量、単価や見積金額等を加筆し、所属長等による確認日の記載及び確認印を得て、注文書は業者へFAX等で送付してください。</p> <p>(エ) 要求決議書の作成・決裁 調達（発注）後、財務会計システム_注文(専決契約)により、「要求決議書兼契約決議書」を出力し、所属長等の決裁を得てください。 なお、水道局への業者登録がない場合は、電子決裁により要求決議・支出決議を作成し決裁を得てください。</p> </div> <p>専決調達マニュアルに沿って注文書を作成し、販売店へ送付するべきである。</p>	<p>するとともに、研修資料を局内イントラネットに掲載し、周知徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画課）</p>	
<p>キ 出納審査資料を適正に取り扱うべきもの 水道局では、定例的経費の支出に関する書類として定例支出執行てん末書または支出経過書を作成し、その業務に関する支出について、起案年月日・支出金額・累計等を手書きで記載し、予算執行を把握している。しかし、定例支</p>	<p>出納審査資料の訂正方法について、管理職研修（令和5年5月）及び担当者研修（令和5年8月～9月）で説明し、周知を図った。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画課）</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>出執行てん末書に記載する伝票番号・支出金額・累計額について、修正テープを利用して訂正していた。 （経営企画課）</p> <p>会計規程第15条第4項では、「会計伝票及び会計取引に関連する書類の記載事項を訂正するときは、訂正箇所には訂正印を押さなければならない。」と定めている。</p> <p>定例支出執行てん末書は、出納で審査を受けている書類であり、会計取引に関連する書類とするならば、伝票と同じく適正に取り扱い、訂正する際には訂正箇所には訂正印を押すべきである。</p>		
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>イ 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの</p> <p>金融機関と締結したWeb口座振替契約受付サービスの取扱業務に係る委託契約において、有効期間は令和3年10月1日から1か年とされ、「期間満了の3ヶ月前までに甲乙いずれからも書面による別段の意思表示がない場合は、期間満了の日から引き続き1ヶ年有効とし、以降も同様とする。」という自動更新条項が付されていた。また、契約日が令和3年10月1日であり、初回から年度をまたいだ契約となっていた。 （営業課）</p> <p>自治法第232条の3では、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定めており、自治法第214条では債務負担行為について、「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかななければならない。」と定めている。</p> <p>また、自治法第234条の3では長期継続契約について、「普通地方公共団体は、第214条の規</p>	<p>毎年度、自動更新を継続する意思決定の決裁を行うとともに、令和6年度より債務負担行為の設定を行った。 （営業課）</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。」と定めている。</p> <p>さらに、行財政局長より局室区長宛に、「適正な契約事務の徹底について（通知）」（平成20年10月14日行行コ第616号）が発せられており、この通知では会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続を経ていない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできないものとされている。</p> <p>①毎年、年度ごとに契約を締結するか、②債務負担行為を設定したうえで複数年度契約とするか、③長期継続契約の対象となるものについては複数年度で「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。」旨の条項を付して長期継続契約とするか、原則としていずれかの方法によるべきである。</p>		
<p>オ 納期限を明記して契約締結を行い適正に納品検査をするべきもの</p> <p>水道局北野会館の清掃等に使用するマット・モップの賃貸借契約において、仕様書の業務内容は、「北野会館にマット、モップを設置し、4週間に一度取替するものとする。」と示されているのみで、取替に関する納期限が明記されていなかった。また、令和3年12月23日の納品に合わせて納品書を受領していたにもかかわらず、令和4年1月12日に同日受領の請求書により納品検査を行っていた。（経営企画課）</p> <p>契約規程第26条及び神戸市水道局物品賃貸借契約約款第5条では延滞違約金について定めており、納期限が定かでない、仮に納品遅延があった場合、適正な違約金計算等の対応ができない。</p>	<p>契約の相手方に対し納品スケジュールを示し、契約上の期限を仕様書に明記した。</p> <p>また、納品検査の手順適正化に向けて、管理職研修（令和5年5月）及び担当者研修（令和5年8月～9月）で説明し、再発防止を図った。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画課）</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：水道局）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>また、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条第1項では、検査の時期について「相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければならない。」と定めている。その手順として、専決調達マニュアルの納品検査の項目には、「納品書の提出があった後、速やかに検査員と立会人の2名以上の複数職員により実施してください。」と示されており、検査調書の作成の項目には、「受領した納品書の余白に、検査合格日を記載し、物品検収員及び立会人が検査印を押印してください。」と示されている。</p> <p>納期限を明記して契約締結を行うとともに、専決調達マニュアルに沿った納品検査を期限内にするべきである。</p>		
<p>(3) 財産管理に関する事務</p> <p>ア 小口現金を適正に管理すべきもの</p> <p>水道事業手許現金取扱規程に定める小口現金の交付を受け、同規程第10条に定める使用目的に沿って支払等の手続きをしているが、使用した際の差引簿にあたる小口現金出納簿はあるものの、常時保管現金としての始業時及び終業時の残高検算をしていなかった。</p> <p style="text-align: center;">（西部水道管理事務所）</p> <p>現金等管理マニュアルには、「常時保管現金については、毎日、原則として始業時・終業時に複数の職員による残高検算を行うこと。」と示されている。</p> <p>小口現金の使用時だけでなく、日々の残高検算を行うべきである。</p>	<p>小口現金の適正な管理について、管理職研修（令和5年5月）及び担当者研修（令和5年8月～9月）で説明し、再発防止を図った。</p> <p style="text-align: right;">（経営企画課）</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 意見</p> <p>(3) 適正な文書管理のための簿冊の年度間綴替えについて</p> <p>令和4年度財務定期監査の監査対象局において横断的に、文書管理・電子決裁システムにおける保存文書に関して、以下のような実例があった。</p> <p>ア 令和3年度、4年度の契約決裁文書が、契約日が4月1日であるにもかかわらず、施行日はその前年度中（3月）の日付または未入力になっていた事例。</p> <p>イ 令和4年4月1日契約の契約決裁文書が、前年度（3年度）の簿冊に綴られたままになっていた事例</p> <p>アの事例に関しては、職員ハンドブック 11.6 文書の施行では、「文書の施行とは、決裁権者の決裁により確定した市の意思を文書によって相手方に表示し、その効力を発生させる手続をいう。」とされている。また、文書管理・電子決裁システムよくある質問では、「決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といたします。(略) 本システムでは、この「施行」処理日が、発送や契約などを行う日となります。」とされている。</p> <p>イの事例に関しては、公文書管理規程第33条では、「公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日（保存期間が1年未満である公文書にあつては、当該公文書の完結した日）から起算する。」とされており、本来契約日の属する年度の簿冊に綴られるものが、その前年度の簿冊に綴られることによって、システム上、早期に廃棄されてしまうことになる。</p> <p>年度をまたがる文書の管理方法については、令和4年2月28日付会会第1388号「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」</p>	<p>文書詳細画面での簿冊表記に「簿冊の年度」を追加し、承認や照会時等において簿冊年度を確認できるよう文書管理・電子決裁システムの改修を行った。</p> <p>また、令和5年度自主監査のチェックリストに「旧年度中に決裁を得た新年度施行文書を新年度簿冊に綴替えているか」との項目を追加した。</p> <p>なお、今後の文書管理・電子決裁システムの改修時にも、同様の誤りが生じないような工夫ができないか、引き続き検討してまいりたい。</p>	<p>措置済</p>

令和4年度財務定期監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>（令和3年2月26日付会会第1440号も同内容）で、周知されている。</p> <p>また、年度をまたがる文書に係る文書管理・電子決裁システム上の処理は、令和4年3月16日付企デ第4575号「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について（依頼）」（令和4年3月16日付け企情第4506号も同趣旨の内容）別紙1（一部抜粋）で周知されている。</p> <p>上記アの事例においては施行日を誤って入力（未入力を含む）するとともに、年度替わりに簿冊年度の綴替えを行わなかったことにより簿冊の年度を誤って保存していた。</p> <p>しかも、上記イの事例においては、施行日を4月1日にしたとしても、簿冊は旧年度のままであり、さらに綴替えが必要となる。</p> <p>文書を必要な期間確実に保存できるようにするために、上記のような通知は今後も必要だと考えるが、それだけでなく、ヒューマンエラーによる影響が小さくなるよう、次のような対応を行うことを検討されたい。</p> <p>① 文書管理・電子決裁システムにおいて、文書の施行日が未入力の場合、または施行日が決裁年度と異なる場合にわかりやすいエラー表示とするなど、確実に入力させる仕組みを構築する。また、文書管理・電子決裁システムの文書検索の結果表示画面において、現在表示されていない簿冊の年度を表示し、簿冊年度でも文書の検索ができるようにするなど、システムを改修することにより、簿冊年度の綴替えがスムーズにできるように改修する。</p> <p>② 自主監査の事務チェックリスト（10-1 公文書管理事務）に、例えば「旧年度中に決裁を得た新年度施行文書の簿冊年度の綴替えが確実に行われているか。」等のチェック項目</p>		

令和4年度財務定期監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
を加えることにより、各所属の簿冊年度の適正な処理に向けた意識を高める。 (企画調整局デジタル戦略部、行財政局業務改革課)		