

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
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ア 用務日以前に施行決議または支出負担行為をするべきもの 用務日以前に施行決議（予算の使用決定）や支出負担行為がされていない、以下のような事例があった。 (ア) 商標登録業務の契約に際し、決裁を終えてから契約するべきところ、契約日より後に決裁していた。（経営企画課） (イ) ワークショップ開催に係る必要経費の支出に際し、開催が決まった時点で施行決議または支出負担行為をするべきところ、参加人数が確定してから起案していた。（経営企画課） (ウ) 審査会等の委員報酬について、会議開催が決まった時点で予定額を示して施行決議または支出負担行為をするべきところ、会議の終了後に起案していた。 （経営企画課、営業課、配水課） (エ) 水道局が市長室広報戦略部に依頼をしていた市政広報ポスターの封入代金・配送代金について、同部に依頼する前に施行決議または支出負担行為をするべきところ、同部からの振替依頼を受けてから起案していた。（配水課） (オ) ケーブルテレビ受信料前期4～9月分について、年度当初に施行決議または支出負担行為をするべきところ、請求を受けてから起案していた。（北部水道管理事務所） 地方自治法（以下「自治法」という。）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、一般会計では、財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕において、「支出事務は、施行決議（予算の使用決定）に始まり、支出負担行為、支出決議、支出命令の審査及び支払といった一連の行為によって完結する」と説明して	施行決議から支払いまでの流れは、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、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。 なお、上記の研修は主に新たに水道局に異動した職員に対し、令和6年度も（令和6年5月）実施している。 また、令和7年4月からの新財務会計システムの稼働に合わせて、施行決議や支出負担行為の事務処理手順等を記載した「財務会計の手引き」を作成した。 （経営企画課）	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
いる。水道局においては、神戸市水道局会計規程（以下「会計規程」という。）等により財務事務を行っているが、施行決議（予算の使用決定）や支出負担行為についての事務処理手順が示されていない。 会計規程またはマニュアルに事務処理手順を定めたうえで、用務日以前に施行決議（予算の使用決定）または支出負担行為をするべきである。		
イ 定例的経費の支出を適正に行うべきもの 定例的経費の支出に際し、以下のような事例があった。 （ア）水道料金等の収納業務、インターネット口座振替契約受付サービス、事務所清掃等業務、複写サービス、寝具類高熱乾燥消毒・リネンクリーニング交換業務、事業系一般廃棄物収集運搬業務、自動扉開閉装置保守点検業務などに係る定例的経費の支出に際し、年度当初または期間当初に施行決議を行っていなかった。 （経営企画課、営業課、配水課、千苅浄水事務所、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） （イ）下水道使用料、事業系一般廃棄物収集運搬業務、寝具類乾燥消毒・リネンクリーニング交換業務、局内連絡等業務の請負業務などの定例的経費の支出に際して、施行決議で定めていた支出予定総額を超えることが明らかになったにもかかわらず、支出予定総額の変更をしていない事例や適正な時期に支出予定総額の変更をしていない事例があった。 （浄水統括事務所、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） 一般会計では、定例的経費を支出する場合、定例的経費支出手続要綱（以下「定例的支出要綱」という。）第3条に、以下のとおり定めてい	施行決議や定例支出の基本的な考えについて、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、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。 なお、上記の研修は主に新たに水道局に異動した職員に対し、令和6年度も（令和6年5月）実施している。 また、令和7年4月に稼働した新財務会計システムは、支出負担行為金額変更の決議を得ずに、支出負担行為金額を超える支出ができない仕様となっている。 上記の新財務会計システムの稼働に合わせ、施行決議や支出負担行為の事務処理手順等を記載した「財務会計の手引き」を作成した。 （経営企画課）	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
る。 （１）年度当初又は期間当初に、定例的経費により当該年度中又は予定期間中（以下「期間中」という。）に使用する予算額決定の決議（以下「施行決議」という。）を決裁区分に基づき得る。その際、期間中の総額が確定しているものについては一般支出負担行為書、確定していないものについては支出予定書と見做した一般支出負担行為書（以下これらを併せて「支出負担行為書等」という。）を添付する。なお、支出負担行為書等の起案年月日が施行決議と同じである場合は、支出負担行為書等の決裁印は省略することができる。また、歳計外現金（社会保険料の本人負担分等）の場合は、支出負担行為書等が出力できないため、歳計現金（事業主負担分等）の施行決議と併せて得るものとする。 （２）施行決議における支出（予定）総額を超過して支出することはできない。なお、支出（予定）総額を超過することが見込まれる場合には、速やかに支出（予定）総額変更の決議を得るなどの適切な措置を講じなければならない。 水道局においても、上記要綱と同様の財務規程またはマニュアルを整備するとともに、定例的経費の支出に先立ち、年度当初または期間当初に施行決議を行い、また、支出予定総額を超えることが見込まれる場合は、支出予定総額変更の決議を得たうえで支出するべきである。		
オ 取消しの会計伝票を作成するべきもの 水道メーター検針・未納整理等業務の公募に係る評価委員会（令和３年４月２２日開催）の外部評価委員２名分の交通費２,８２０円を前渡金支出する決裁を４月７日に起案、同日に決裁、４月１２日に施行した。しかし、前渡金支出する前に対面開催からＷＥＢ開催へ変更となり、交通費を支出する必要がなくなった。そのため、財務会計システム上の支出取消を行い、一旦出	支出決議の取消決裁の必要性、事務処理の流れについて、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、再発防止に努めた。 なお、上記の研修は主に新たに水道局に異動した職員に対し、令和６年度も（令和６年５月）実施している。	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																
納審査を受けた支払伝票には取消しの印が押されていたが、取消しの伝票は作成されておらず、支出決議を取り消す決裁を得ていなかった。 (営業課) 会計規程第 16 条では、「過誤その他の理由により、会計伝票等の取消し又は訂正をするときは、所管課長、担当課長又は第 3 類事業所長は、直ちに取消し又は訂正の会計伝票等を作成しなければならない。」と定めている。 会計伝票等の取消しに際しては、支出決議を取り消す決議を行い、取消しの会計伝票を作成するべきである。	また、令和 7 年 4 月からの新財務会計システムの稼働に合わせて取消の事務処理手順等を記載した「財務会計の手引き」を作成した。 (経営企画課)																	
(3) 財産管理に関する事務 イ 過失修繕に係る債権の管理を適正に行うべきもの 神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定めており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第 5 条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第 6 条）等が定められている。 水道局が管理する債権について、財務会計システムにより出力された未収金等一覧表を確認したところ、民間での工事（解体工事等）中に、工事業者が水道管を破損させたことに伴い、その工事業者に対して修繕実費相当分や出動手当等を請求したもの（過失修繕）に対し、納期限を過ぎても納付がなく未収のままとなっているものがあつた。 <table><tr><th>調定年度</th><th>調定内容</th><th>件数</th><th>未収金額計</th></tr><tr><td>令和 3 年度</td><td>過失修繕に係るもの</td><td>12 件</td><td>175, 584 円</td></tr><tr><td>令和 2 年度</td><td>過失修繕に係るもの</td><td>5 件</td><td>115, 592 円</td></tr><tr><td>平成 30 年度</td><td>過失修繕に係るもの</td><td>1 件</td><td>15, 232 円</td></tr></table>	調定年度	調定内容	件数	未収金額計	令和 3 年度	過失修繕に係るもの	12 件	175, 584 円	令和 2 年度	過失修繕に係るもの	5 件	115, 592 円	平成 30 年度	過失修繕に係るもの	1 件	15, 232 円	適正な債権管理について、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、周知を図った。 なお、上記の研修は主に新たに水道局に異動した職員に対し、令和 6 年度も（令和 6 年 5 月）実施している。 また、令和 7 年 4 月からの新財務会計システムの稼働に合わせて債権管理の事務処理手順等を記載した「財務会計の手引き」を作成した。 (経営企画課)	措置済
調定年度	調定内容	件数	未収金額計															
令和 3 年度	過失修繕に係るもの	12 件	175, 584 円															
令和 2 年度	過失修繕に係るもの	5 件	115, 592 円															
平成 30 年度	過失修繕に係るもの	1 件	15, 232 円															

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
これらの債権について、実査日当日状況を確認したところ、相手方に督促状の送付等を行っているものの、債権管理台帳を作成しておらず、債権管理に係る記録をしていない事例があった。また、平成30年度に調定した未収金がある1件について、精算書等の根拠となる文書を保存期間の延長をせず廃棄していた。 （西部水道管理事務所） これらの債権は民法第709条に基づき請求している私債権であり、その他の債権も含め、時効完成日までに納付がない場合は、債権放棄の手続き後、不納欠損処理を行うこととなる。 債権管理の適正化に向けて一定は取り組んでいるものの、債権放棄をするうえでは、相手方の資産状況等調査を尽くし、債権管理台帳を作成し督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をするなど債権管理を徹底するべきである。 また、神戸市水道局公文書管理規程第32条第2項では、「保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、所管課長は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。」と定めている。 未収金がある相手方に対しては、根拠となる資料は適正に保存するべきである。		
(4) その他の事務 ア 会計伝票等の作成及び審査を適正に行うべきもの 管理している公用車の法定点検費用を二重に支払ったため、誤って支出した47,564円について支払先から返金を受けていた。原因となった2件の支払伝票等を確認したところ、令和4年3月2日付けの請求書と、日付を誤って発行された令和3年3月2日付けの請求書に対し、同内容の支出決議がそれぞれ令和4年3月2日付けでされており、いずれの支出決議にも令和4年3月18日付け出納の印が押され支出されていた。 （経営企画課、東部水道管理事務所）	新財務会計システムでは、前述のとおり支出負担行為金額を超える支出ができない仕様となっている。また、支出決議作成時に支出命令発行累計額を画面上から確認できるので、支出担当課が定例的経費を支出する際に、2重払いとならないかチェックすることができる。 （経営企画課）	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
会計規程第15条第1項では、会計伝票等の作成について、また、会計規程第21条では、会計伝票等の審査について、以下のように定めている。 第15条 所管課長、担当課長又は第3類事業所長は、取引発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて、速やかに会計伝票又は会計取引に関連する書類を作成し、経営企画課長に送付しなければならない。 （略） 第21条 経営企画課長は、会計伝票等を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、所管課長、担当課長又は第3類事業所長に会計伝票等を返さなければならない。 （1） 会計伝票等の内容が事実と相違するとき。 （2） 会計伝票等の内容に過誤があるとき。 （3） 会計伝票等の内容が法令に違反するとき。 （4） 会計伝票等の内容が不明瞭であるとき。 （5） 会計伝票等の作成根拠が不明確であるとき。 支出担当課においては、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票等を作成すべきである。また、審査担当課においては、根拠となる添付書類との整合性を確認し、適正に審査をするべきである。 特に、1件の事案に対し、2件の施行決議及び支出決議が回議されていることを支出担当課も審査担当課も発見できなかった原因を究明し、出納審査機能を強化することなど、組織としてのチェック機能が有効に働く仕組みづくりと再発防止策についても検討されたい。		
（5）財務事務における内部統制体制を再構築し、事務処理の適正化を図るべきもの 今回の財務定期監査で指摘事項として挙げた事例のうち、複数の課に対し同様の改善を要する事務処理が散見された。財務事務や庶務事	財務定期監査で複数課にわたって指摘を受けた事項について、局内各課に通知を発出し、事務の見直しに取り	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
務に関する基礎的な知識を持たない職員もいる。 この一因として、水道局は公営企業会計が適用されることから、一般会計とは異なる財務会計システムを導入しているものの、一般会計における財務会計事務の手引きのような一連の事務処理マニュアルが存在しないことが挙げられる。水道局の財務会計システムにはヘルプ機能があるものの、このヘルプ機能はシステムの操作手順しか掲載していないため、職員は前任者による決裁等を踏襲するしかないと思われる。 さらに、一般会計の財務会計システムでは、定例的経費の支出経過について支出命令書に命令発行累計額が表示されるが、水道局の財務会計システムでは、支払伝票に同様の命令発行累計額を表示することはできず、支出経過の確認について支出担当課で事業ごとに支出経過書等により手書きで行われていた。このため、書き損じや修正テープによる修正などがあって非効率である。 また、一般会計とは異なる規程またはマニュアルを定める必要があるもの、一般会計の規程またはマニュアルを準用しているもの等、それぞれの事務処理に、どの基準があてはまるのか明確でないものもあった。（経営企画課） 今回の指摘事項を踏まえ、これまで十分にルールを理解しないまま事務を行ってきた職員を含め、水道局職員全員が同じ基準で事務処理ができるよう早急にマニュアル等を整備するとともに、既存のマニュアル等についても実態に合わせて改訂するべきである。 また、正しい事務処理が定着するには、担当者のみならず、管理職に対しても、繰り返し研修を実施する必要がある、継続して事務処理の適正化を図るべきである。 これまで幸いに大きな事故が発生しなかったが、財務事務における内部統制体制の再構築	組みを進めている。 令和4年度には、管理職や担当者が支出事務や契約事務等をチェックする際に確認ができるチェックリストを作成し、イントラにアップするとともに、各課に周知を図った。 令和5年度には、予算執行管理や支出負担行為の必要性など、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）を実施し、局内の理解を深める取り組みを進めた。 上記の研修は主に新たに水道局に異動した職員に対し、令和6年度も（令和6年5月）引き続き実施し、事務処理の定着化を図った。 また、人員配置においては、令和5年度より、契約出納担当課長を新たに設置し、会計審査等のチェック体制を強化した。 令和7年4月に稼働された新財務会計システムでは、今回の財務定期監査で指摘された事項である支出負担行為決議のシステム化、一連の財務会計事務の流れがわかるヘルプ機能の追加、支出命令発行累計額表示機能の追加に対応した。 また、上記の新財務会計システムの稼働に合わせて、財務会計事務の一連の処理手順等を記載した「財務会計の手引き」を作成した。 これらの取り組み等により財務事務の内部統制機能の再構築を進めており、今後も引き続き同様の取り組みを進めていきたい。 （経営企画課）	

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
が必要であると考えられる。組織改正や人事異動により、財務事務や庶務事務に習熟した職員の各所属からの転出、または公営企業会計の知識がない職員の転入等を想定し、業務の有効性及び効率性、並びに財務報告の信頼性確保等を目指して、財務事務における内部統制体制（統制活動・ＩＣＴへの対応）を再構築する視点で取り組まれない。		