

令和3年度
泉南市内部統制制度に関する取組報告書

令和4年（2022年）4月
泉南市

目 次

はじめに	1
令和3年度泉南市内部統制評価報告書	2
1. 全庁的な内部統制の評価	3
2. 内部統制の業務レベル評価	10
3. 内部統制の重大な不備と是正に関する事項	11
内部統制実施報告書<補足事項・資料>	12
1. 実施概要～令和3年度の内部統制に関する取組状況～	12
2. 全庁的な内部統制の取組	14
(1) 統制環境	14
(2) リスク評価と対応	23
(3) 統制活動	25
(4) 情報と伝達	26
(5) モニタリング	27
3. 業務レベルの内部統制の取組	28
(1) 所管課による内部統制の自己評価	28
(2) 内部統制検討部会による評価	29
4. 今後の方向性と取組	35

はじめに

地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することです。

地方自治法の改正により、都道府県及び指定都市では令和2年4月1日から内部統制制度を導入することが義務付けられ、これに該当しない泉南市については、努力義務ではありますが、令和3年4月20日から導入する運びとなりました。

内部統制制度導入にあたっては、過去に発生した不祥事、不適切な事務処理事案を教訓に、「内部統制」の体制を構築していくことで、市民から信頼される市政運営と質の高い行政運営を全ての職員で取り組む自治体をめざすものであり、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、全庁的な内部統制システムの構築を図りました。

泉南市の内部統制は、リスクを見える化し、評価をすることで、特定の部署や特定の人だけが行うものではなく、全ての職員一人ひとりが主体的に取り組んでこそ、その効果が発揮されるものと認識し、制度構築を進め、職員が一丸となって取り組んできました。

この報告書は、こうした本市における内部統制を構築した令和3年度の一連の取組結果をまとめたものです。

令和3年度泉南市内部統制評価報告書

1【内部統制の整備及び運用に関する事項】

泉南市長竹中勇人は、本市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、泉南市においては、「地方公共団体における内部統制制度導入・実務ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」（令和3年4月）を策定、当該ガイドラインに基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。その概要は補足事項・資料に記載のとおりです。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであります。このため、内部統制の目的の達成を阻害するすべてのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2【評価手続】

泉南市においては、令和3年度を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、財務に関する事務についての内部統制の評価を実施しました。

3【評価結果】

上記評価手続のとおり、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の評価作業を実施した限り、評価対象期間中の業務レベルの内部統制において、重大な不備を把握したため、これらについて本市の内部統制は、一部有効に機能していないと判断いたしました。

4【不備の是正に関する事項】

当該整備上の重大な不備については、税務課においてキャッシュレス決済サービスの導入に際して、誤ったQRコードを掲載したため、市税が民間企業の決済用口座に振り込まれました。泉南市における税務行政に対する信用の低下を招いたものと考えています。令和4年度においては、こうした不備の再発を防ぐため、記載内容の確認の徹底や書面等での可視化したやりとりを徹底するところです。

令和4年 4月28日

泉南市長 竹中 勇人

1. 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインに基づき、次の表の「項目」の欄にあげる事項ごとにそれぞれ同表の「内部統制の整備及び運用の状況」の欄に記載された内容を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を判断しました。

評価の基本的な考え方	評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	実施報告書 該当箇所
統制環境			
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	<p>不備なし</p> <p>○本市における内部統制に関する基本的な方針として、かつ適正に行われることを確保するため「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」を策定しました。</p> <p>○全職員（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）を対象としたオンラインによるコンプライアンス研修にあたって、副本部長（副市長）から全職員一人ひとりがしっかりと「倫理観」を持って業務にあたるよう、職員に訓示を行いました。</p>	<p>P. 14 2 (1) ア</p> <p>P. 16 2 (1) ウ</p>
	1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	<p>不備なし</p> <p>○服務規律の遵守について、「めざす職員像」を定めた人材育成基本方針を全職員に周知しました。</p> <p>○不祥事再発防止のため、内部統制制度について理解し、能力を引き出すため、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識向上を図るため、全職員（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）にオンラインによるコンプライアンス研修を実施しました。</p> <p>○内部統制制度について市ホームペ</p>	<p>P. 16 2 (1) ウ</p> <p>P. 31 3 (2) エ</p> <p>P. 16 2 (1) ウ</p>

		ージに掲載し、委託先並びに住民に広く周知を図りました。また職員については、毎月庁内掲示板において内部統制に係る啓発記事「内部統制お知らせ掲示板」を掲載しました。	
	1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	不備なし ○リスク事案（事務処理ミス）について、リスク事案発生報告書を速やかに庁内で共有し、再発防止、事務の点検・改善を図りました。	P. 29 3 (2) ア
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	不備なし ○内部統制の取組を総合的かつ効果的に推進し、部局統制機能の充実に向けた取組等を決定するため、市長を本部長、副市長・教育長を副本部長、各部局長を本部員とした「行財政改革推進本部会議」を設置し、組織体制を整備しました。 ○内部統制機能を担う関係各課が協力して、内部統制を総合的かつ全庁的に推進するにあたり、各部局との調整、指導及び助言を行う等、内部統制の取組について総括する役割として「内部統制検討部会」を設置しました。	P. 14 2 (1) イ P. 14 2 (1) イ
	2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。		
3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	不備なし ○不祥事再発防止のため、内部統制について理解し能力を引き出し、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識向上を図るため、全職員（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）にオンラインによるコンプライアンス研修を実施	P. 31 3 (2) エ

<p>るか。</p>	<p>3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。</p>	<p>しました。</p> <p>不備なし</p> <p>○職員本人及び上司による能力評価と業績評価を職員にフィードバックする人事評価制度や、職場状況チェックシートを活用した上司と職員の面談により動機付けを図りました。</p> <p>○懲戒処分の件数：0件</p>	<p>P. 23 2 (1) ウ</p> <p>P. 14 2 (1) ア</p>
<p>リスクの評価と対応</p>			
<p>4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。</p>	<p>4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○全庁的に発生する可能性のある財務に関する事務に潜む業務でのリスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票一覧表を作成しました。</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p>
	<p>4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○各所管課において、リスク点検票一覧表を日々振り返り、年度末に自己評価を実施し、その後「内部統制検討部会」で内部統制の評価を行いました。</p> <p>○リスク事案（事務処理ミス）が発生した際には、対応プロセス、再発防止策を明記したリスク事案発生報告書を作成し、庁内で情報共有を図りました。</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p> <p>P. 29 3 (2) ア</p>
<p>5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識</p>	<p>5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○全庁的に発生する可能性のある財務に関する事務に潜む業務でのリスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票一覧表を作成しました。</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p>

<p>別し、分類し、分析し、評価するとともに評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。</p>	<p>5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。</p> <p>1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する</p> <p>2) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う</p> <p>3) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する</p>	<p>不備なし</p> <p>○全庁的に発生する可能性のある財務に関する事務に潜む業務でのリスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票一覧表を作成しました。</p> <p>○各所管課において、リスク点検票一覧表を振り返り、年度末に自己評価を実施し、「内部統制検討部会」で内部統制の評価を行いました。</p> <p>○リスク事案（事務処理ミス）が発生した際には、対応プロセス、再発防止策を明記したリスク事案発生報告書を作成し、庁内で情報共有を図りました。</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p> <p>P. 28 3 (1) ア</p> <p>P. 29 3 (2) ア</p>
	<p>5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○各所管課において、リスク点検票一覧表に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p>
<p>6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。</p>	<p>6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○各所管課において、リスク点検票一覧表を日々振り返り、年度末に自己評価を実施し、その後「内部統制検討部会」で内部統制の評価を行いました。</p> <p>○リスク事案（事務処理ミス）が発生した際には、対応プロセス、再発防止策を明記したリスク事案発生報告書を作成し、庁内で情報共有を図りました。</p> <p>○他の団体等において問題となった不正等については、情報収集をする</p>	<p>P. 28 3 (1) ア</p> <p>P. 29 3 (2) ア</p> <p>P. 24 2 (2) ウ</p>

		とともに、必要に応じて庁内で情報共有を図りました。	
統制活動			
7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	不備なし ○「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、「行財政改革推進本部会議」を設置し、役割と責任を明確にしながら全庁一体で推進する体制を整えました。 ○内部統制機能を担う関係各課が協力して、内部統制を総合的かつ全庁的に推進するにあたり、「内部統制検討部会」を設置し、各部署との調整、指導及び助言を行う等、内部統制の取組について総括しました。 ○リスク事案発生報告書等、内部統制に関する日々の取組については、市長・副市長をはじめ各部署長から組織された調整会議にて随時報告し、全庁一体で推進する体制を整えました。	P. 14 2 (1) イ
	7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。		P. 29 3 (2) ア
8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	不備なし ○「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」では「行財政改革推進本部会議」を設置し、内部統制の目的達成に向けて、権限と責任を明確化し、職務の分離、適時かつ適切な承認及び業務の結果の検討等、役割と責任を明確にしながら全庁一体で推進する体制を整えました。 ○内部統制機能を担う関係各課が協力して、内部統制を総合的かつ全庁	P. 14 2 (1) イ P. 14 2 (1) イ

<p>示し適切に実施しているか。</p>		<p>的に推進するにあたり、「内部統制検討部会」を設置し、各部局との調整、指導及び助言を行う等、内部統制の取組について総括しました。</p> <p>○リスク事案発生報告書等、内部統制に関する日々の取組については、市長・副市長をはじめ各部局長から組織された調整会議にて報告し、全庁一体で推進する体制を整えました。</p>	<p>P.14 2 (1) イ</p>
	<p>8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○各所管課において、リスク点検票一覧表に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。</p> <p>○リスク事案（事務処理ミス）が発生した際には、対応プロセス・再発防止策等を明記したリスク事案発生報告書を作成し、庁内で情報共有を図りました。</p>	<p>P.27 2 (5) ア</p> <p>P.29 3 (2) ア</p>
<p>情報と伝達</p>			
<p>9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。</p>	<p>9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○内部通報に係る相談・通報窓口を設置し、不適切な事務処理による情報作成が行われた場合にも把握できる体制を整えました。</p>	<p>P.26 2 (4) ア</p>
<p>9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。</p>	<p>9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。</p>	<p>不備なし</p> <p>○パブリックコメントや第三者評価、住民説明会を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映することに努めました。</p>	<p>P.26 2 (4) ア</p>

10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	不備なし ○外部から得た情報は、担当課に速やかに送付しています。	P. 27 2 (4) イ
	10-2 組織は、組織内における状況提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	不備なし ○内部通報に関し、通報者が不利な取扱いを受けないこと定め、通報者を保護しています。 ○内部通報における令和3年度に受理した通報はありませんでした。	P. 27 2 (4) イ
モニタリング			
11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	不備なし ○各所管課において、リスク点検票一覧表に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。 ○リスク事案（事務処理ミス）について、リスク事案発生報告書を提出し、庁内共有を行うことで、再発防止、事務の点検・改善を図りました。 ○「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、整備した体制や取組等について評価した報告書を作成しました。	P. 27 2 (5) ア P. 29 3 (2) ア P. 12 1

2. 内部統制の業務レベル評価

財務に関する事務について、対応策等を全庁的に取りまとめ注意喚起している 16 項目をチェック項目として設定し、全 36 課において当該チェック項目で示された不備の発生を防止できたかについて、評価を実施しました。ほとんどのチェック項目について、評価時点で約 9 割の所属で不備は見られませんでした。一部の事務について不備が発生していました。

チェック項目の内容と不備のあり・なしに係る所属数の割合(%)

チェック項目	令和3年度における不備			
	整備状況		運用状況	
	不備あり	不備なし	不備あり	不備なし
① 説明責任の欠如	8.3	91.7	2.8	97.2
② 進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視	8.3	91.7	0.0	100.0
③ 情報隠ぺい	0.0	100.0	0.0	100.0
④ 不正・不当要求	0.0	100.0	0.0	100.0
⑤ 職員・委託業者とのトラブル	0.0	100.0	2.8	97.2
⑥ 書類の偽造、隠ぺい	0.0	100.0	0.0	100.0
⑦ 郵送時の手続きミス(書類不備・相手先誤り)	2.8	97.2	0.0	100.0
⑧ 証明書等の発行誤り	0.0	100.0	0.0	100.0
⑨ 個人・機密情報漏えい・紛失等	2.8	97.2	2.8	97.2
⑩ 時間外勤務実績の登録・確認の不備	0.0	100.0	0.0	100.0
⑪ 旅費の支給事務の不備	0.0	100.0	0.0	100.0
⑫ 徴収金額の誤り(過大・過少)	0.0	100.0	2.8	97.2
⑬ 支払い誤り(財務システムの入力ミス・二重入力ミスを含む)	2.8	97.2	2.8	97.2
⑭ 不十分な資産管理	2.8	97.2	2.8	97.2
⑮ 固定資産の処分誤り	0.0	100.0	0.0	100.0
⑯ その他 (指名登録業者の未確認・印刷情報の記載誤り)	8.3	91.7	13.9	86.1

3. 内部統制の重大な不備と是正に関する事項

内部統制の重大な不備とは、財務事務に関する不備として、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、もしくは実際に生じさせたものが重大な不備に該当することとし、その影響度の大きさから速やかな是正が求められます。

令和3年度は下記1件がこの基準に該当し、速やかに是正措置を講じました。

No.1		QRコード認証誤り		
担当課		総務部税務課	分類	委託業者とのトラブル
不備の概要及び不備により生じた影響		<ul style="list-style-type: none"> ●キャッシュレス決済サービスの導入を受け、スマホアプリ利用案内チラシを印刷会社に作成依頼をしたところ、誤ったQRコードが掲載されていた。 ●チラシに掲載されていた誤ったQRコードを読み取って手続を行ったところ、兵庫県内の民間企業の決済用口座に振り込まれてしまった。 		
不備の原因		<ul style="list-style-type: none"> ●印刷会社に対してQRコード作成サイトを利用して新たに作成するよう口頭で指示をしたが、仕様書には明記していなかった。 ●校正時のQRコードの確認を、職員数名で読み取り確認を行ったが、決済画面での表示の確認が不十分であり、正しいものであると誤認してしまった。 		
是正の状況	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応		
	不備事案への対応	事案確認後、速やかに <ul style="list-style-type: none"> ●関係各課へ情報周知。 ●市税、市料金の納付書を発送した全対象者にお詫び文を発送。(広報6月号にお詫び文を掲載。) ●誤って振り込まれた民間企業に対し、電話連絡及び現地訪問し、事情を説明し謝罪と協力の依頼。 		
	是正後の内部統制の状況	<ul style="list-style-type: none"> ●課内において2名以上で文書及びデータの内容を確認する。 ●印刷会社への確認・校正については、経過を残すため、口頭では行わず必ず文書・メール・FAXで行う。 ●QRコードについては、校正段階及び納品時に必ず読み取り確認を行う。 		

令和3年度泉南市内部統制実施報告書 <補足事項・資料>

1. 実施概要～令和3年度の内部統制に関する取組状況～

(1) 評価対象

「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づいた具体的取組のうち、リスク管理については、財務に関する業務を評価の対象とします。また、対象となる組織は全ての所管課となります。

(2) 評価対象期間及び評価基準日

評価対象期間は令和3年4月20日から令和4年3月31日まで、評価基準日は令和4年3月31日とします。

(3) 評価項目

評価は、全庁的な内部統制の評価と業務レベルの内部統制の評価の大きく2つに分けて行います。

全庁的な内部統制とは、「ガイドライン」に基づく5つの基本的要素を構成する全庁的な体制整備及び取組をいいます。

全庁的な内部統制の評価については、ガイドライン別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」によるものとします。

業務レベルの内部統制とは、全庁的な内部統制のもと、各業務に関するリスクを識別・分類し、分析・評価した上で、リスク対応策を整備・運用することをいいます。

(4) 評価方法

【共通】

この内部統制の評価及び評価報告書は、内部統制検討部会が中心となり原案を作成しました。

行財政改革推進本部会議でその原案について審議し、承認を得た上で確定しました。

【全庁的な内部統制の評価】

基本方針に掲げる5つの基本的要素を構成する全庁的な取組等を全庁照会等で調査し、評価項目ごとに取組等を分類しました。

各評価項目に対応した有効な取組等が存在するか、取組等の整備上の問題点はないか、適切に運用されているかについて確認し、評価を行いました。

【業務レベルの内部統制の評価】

各所管課において、リスク毎に策定したリスク点検票について、自己評価を行いました。

内部統制検討部会は、提出された自己評価シートを確認し、取りまとめ、独立的评价を加えた評価案を作成しました。

(5) 評価手順・スケジュール

- 令和4年3月 リスク点検票に関する自己評価の依頼（行革・財産活用室⇒全庁）
全庁的な内部統制に係る取組状況報告（内部統制検討部会）
- 令和4年4月 評価報告書原案作成（内部統制検討部会）
評価報告書原案の審議・決定（行財政改革推進本部会議）

2. 全庁的な内部統制の取組

(1) 統制環境

ア 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明

市の事務について法令を遵守し、適正に管理及び執行するためには、組織及び職員にとって、誠実性と倫理観が何より重要となります。

本市では、市長自らが本部長を務める行財政改革推進本部会議や、特別職・部局長から組織される調整会議等において、組織と職員に対してその重要性を表明するとともに、自らの行動及び態度で示しています。

個々の事務執行に関しては、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」を定め、これらを庁内ガルーンによる掲示板等により職員へ周知するとともに、上記の行動基準等を明らかにし、職員の理解の促進を図っています。あわせて、市民の方に対しても市ホームページへの掲載により、周知を図っています。

なお、全職員を対象とした「コンプライアンス研修」において、副市長による法令遵守等を訓示し、全職員への周知、職員の理解の向上を図りました。また、法令違反等が判明した場合は、各所管課から市長に対して直ちに報告することを求めている、職員等に対しては、懲戒処分等により是正措置を講じることとしています。

<令和3年度実績>

- コンプライアンス研修の冒頭で、副市長から全職員一人ひとりがしっかりとした「倫理観」を持って業務にあたるよう訓示を行いました。
- 全庁において、令和3年度については、懲戒処分事例はありません。

イ 内部統制の目的達成に向けた組織構造等の確立

本市が取り組むべき内部統制の取組について総合的かつ効果的に推進するため、市長を本部長とする「行財政改革推進本部会議」を設置しています。

また、本部会議の下に、会計課、人事課、行革・財産活用室の長等を委員とした「内部統制検討部会」を設置し、各部局との調整、指導及び助言を行う等統括する役割を担い、内部統制を総合的かつ全庁的な推進を図っています。

推進体制イメージ

行財政改革推進本部会議

本部長：市長
副本部長：副市長・教育長
事務局：行革・財産活用室

内部統制検討部会

内部統制機能を担う関係各課
(会計課、人事課、行革・財産活用室)



各 部 局 長

部局内の内部統制責任者



所 属 長

日常業務に関するチェック、リスクへの対応



職 員

法令や事務取扱手順の遵守

< 令和3年度実績 >

- 行財政改革推進本部会議（内部統制関係）：2回開催
- 内部統制検討部会：7回開催

ウ 内部統制の目的達成に向けた人事管理及び教育研修

(ア) 人材の確保及び配置並びに職員教育

内部統制の目的達成に向けて、設置した組織等の構成員となる職員一人ひとりがそれぞれの役割を認識し、それに見合った能力を身につける必要があります。

本市では全職員へのコンプライアンス・内部統制研修を実施するとともに、その職責に応じた役割を果たすため、管理職マネジメント、債権管理業務に関する基本的事務について研修を行いました。また、服務規律の遵守について「めざす職員像」を定めた人材育成基本方針を全職員に周知しました。

令和3年度の目的達成に向けた研修等の実績については、次のとおりです。

<令和3年度実績>

P31 3. 業務レベルの内部統制の取組 (2) 内部統制検討部会による評価
エ 研修の徹底 参照

また、内部統制制度についてホームページを通じて市民に周知するとともに、庁内ガールーンを使用し、職員への周知を兼ねた掲示による研修も行いました。

<令和3年度実績>

●市ホームページへ周知啓発（7月1日配信）

内部統制制度について、ホームページを通じて市民に周知を行いました。

市民の信頼回復に向け 内部統制制度を導入します



職場で何でも相談できる、風通しの良い職場をめざします。

リスクを事前に把握してミスを減らします。

現金や債権を取り扱う業務は、大切なお金を預かっているという意識で適切に管理します。

人事異動サイクルをおおむね5年前後とし、不祥事が起こりにくい職場環境をつくりま



コンプライアンス研修や管理職マネジメント研修等を通じて、信頼される組織をめざします。

内部統制とは、組織を適切に運営するために、組織内部に定められたルールに則り、業務を行う仕組みのことです。

<令和3年度実績>

●庁内掲示板による周知研修

内部統制における様々な取組について、職員向けに庁内掲示板で、毎月掲載しました。

①内部統制とは（4月28日配信）

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.1

2021/4/28 内部統制検討部会
(会計課・人事課・行革財産活用室)

令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



内部統制制度ってなに??

内部統制って聞いたことあるけど…
どんな制度?
また新たな調査はかをするの?



内部統制とは、組織を適切に運営するために、組織内部に定められたルールに則り、業務を行うは細目のことです。

新たなことは、リスク点検等の作成です。それ以外はこれまで行ってきた取組です。

あらためて、これまでの作業の目的を組織内の全員が見つけ直し、業務を正確に行い、不適切な事務処理が起これにくい環境を作るにはどうしたらいいかを考えて取り組んでいきましょう。



なんでせなあかんの??

なんで今年度からスタートするの?
一部の部署だけすればいいもの?
また調査ばかりで、業務負担になるんじゃないの?



度重なる不祥事により、市民からの信頼は弱くなっていきます。信頼回復に再発防止に向けて全庁的に取り組んでいきます。

一部の部署だけのものではありません。全庁的にすべての部署に取り組んでいただくものです。

例えば、事務ミス(リスク)が発生すれば、その対応に人的・財政的・時間的なコストがかかります。リスクが発生しなければそれは不祥です!事前にリスクを把握し、業務を効率的に行いましょう。



②現金取扱いチェックシート（5月6日配信）

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.2

2021/5/6 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



出納事務チェックシート 締切:5月10日

提出はお済みですか。通常業務を今一度確認しましょう。



現金取扱い事務

受け取った現金 どうしてますか
複数で対応していますか
課内共通した取扱いになっていますか

各課で現金取扱いに関するマニュアルを作成していただいています。

マニュアルを確認し処理をしてください。

1人の職員で処理せず、複数で対応しましょう。



調定事務

調定票の作成時期・調定日は適正ですか
調定額が確認できる根拠書類はありますか

調定には事前と事後があります。

マニュアルを確認し、適切な時期に処理をしてください。

調定額の算定根拠となる資料を添付し確認してください。



③ リスク点検票 (5月24日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.3

2021/5/24 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。
定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。
全職員で取組を進めていきましょう。



〇〇課の
職場風景



リスク点検票等調査

締切:6月1日(火)

課内で話し合ってみましたか。

* まずは職場内で潜んでいるリスクを「見える化」しましょう。「見える化」することで、職場内でのおこりうるリスクを認識できます。

* 「見える化」したリスクを、どのように注意するのか、職場内で声を掛け合うことで、事前にミスは防げます。

④ リスク事案報告書 (6月8日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.4

2021/6/8 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。
定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。
全職員で取組を進めていきましょう。



〇〇課の
職場風景



リスク事案発生報告書

リスク事案発生後、速やかに提出してください。

* 誰でもミスはしてしまいます。そのミスは一人の責任ではありません。

* リスク点検票を常に意識して、事前にリスクを防ぎましょう。

* 些細なミスでも発生報告書を提出していただき、庁内で共有して、みんなで再発防止に努めましょう。

⑤債権管理チェックシート（8月19日配信）

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.5

2021/8/19 内部統制検討部会

〇〇課の
職場風景



令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



債権管理チェックシート

締切:8月20日(金)

日々の業務の確認はお済みですか

- * 債権管理チェックシートを活用して、日々の業務をあらためて確認してください。
- * 債権に関する取扱いについて、債権管理マニュアルや債権管理に関する書籍が行革室にあります。
※債権管理マニュアルはファイル管理に保存しています。
- * 迷ったときは行革室にご相談ください。一緒に考えます。



⑥職場状況チェックシート（9月8日配信）

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.6

2021/9/8 内部統制検討部会

〇〇課の
職場風景



令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



職場状況チェックシート

締切:10月29日(金)

課内で話し合ってみましたか。

- * みなさんの職場は何でも相談できたり、話し合いができていますか。
- * 職場状況チェックシートを使って、職場状況をふりかえり、職場内で話し合ってください。
- * 風通しの良い、何でも話せる職場にすることで、不祥事を起こさない組織をつくっていきましょう。



⑦ リスク事案報告書 (10月12日配信)

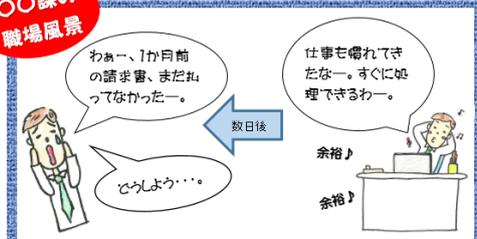
内部統制 お知らせ掲示板 Vol.7

2021/10/12 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



〇〇課の
職場風景



リスク事案発生報告書

リスク事案発生後、速やかに提出してください。

* 誰でもミスはしてしまいます。そのミスは一人の責任ではありません。

* リスク点検票を常に意識して、事前にリスクを防ぎましょう。

* 些細なミスでも発生報告書を提出していただき、庁内で共有して、みんなで再発防止に努めましょう。



⑧ コンプライアンス研修 (10月26日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.8

2021/10/26 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



コンプライアンス研修

アンケート締切: 10月29日(金)

研修の受講・アンケート提出はお済みですか

* 今回のコンプライアンス研修は、全職員を対象に実施しています。

* 内部統制制度を導入するに至った横領事件の背景や、市職員としての心構え等についての内容になっています。

* 日々の業務をふりかえり、あらためて今後の業務に活かしてください。



⑨管理職マネジメント (11月25日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.9

2021/11/25 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。
定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。
全職員で取組を進めていきましょう。



風通しの良い
職場の風景

「風通しの良い職場の風景」



先日、管理職マネジメント研修を受講しました！明日から、ちょっとした会話を心掛けよう！

*** 普段から気にかけて声を掛け合うと、困っている時も話しやすくなります。**

*** 声掛けは管理職だけでなく、職場全体で心掛けると、仕事がしやすくなりますよね。**



⑩内部統制振り返り (12月15日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.10

2021/12/15 内部統制検討部会

令和3年度より内部統制制度が導入されました。
定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。
全職員で取組を進めていきましょう。



〇〇課忘年会



**内部統制制度導入から9か月
内部統制は課内で浸透していますか**

*** 令和3年4月より内部統制制度が導入されました。導入後、みなさんの行動や意識の中で変化はありましたか。**

*** 内部統制は特別な、新たな取組ではありません。**

*** 日々忙しいと思いますが、あらためて職場でのコミュニケーションやリスク管理を意識しながら、仕事を進めていきましょう。**



⑪現金取扱研修 (1月7日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.11

2022/1/7 内部統制検討部会

お昼休憩での会話



令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



会計課職員による
現金取扱研修
締切:1月18日(火)

- *みなさん、基本的事務についての習得していますか。今回は現金取扱に関する基本的な事務についての内容です。
- *これまで現金取扱事務に不安があった方も、もう何年・何十年担当している方も、あらためて研修を受けることで、再確認の機会にしましょう。



⑫リスク対応自己評価 (3月22日配信)

内部統制 お知らせ掲示板 Vol.12

2022/3/22 内部統制検討部会

風通しの良い
職場の風景



令和3年度より内部統制制度が導入されました。定期的に職員のみなさんに内部統制制度についてお知らせをしていきます。全職員で取組を進めていきましょう。



リスク対応自己評価
締切:4月6日(水)

課内で自己評価をしてください。

- *今年度、リスク対応策どおりできましたか。
 - *リスク対応策は、しっかり**新年度に引き継ぎ**新たな組織体制でも対応策を周知・改善し、ミスを防ぎましょう。
- ※令和4年度もリスク点検票の取組を継続していきます。



(イ) 人事評価による動機付け（職場状況チェックシート）

職員の内部統制に対する責任の履行については、人事評価等による動機付けや、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応が求められます。

本市では、毎年度、職員各々の能力評価と業績評価を行い、そのうち倫理や正確性、業務改善といった能力及び業務目標に対する動機付けを図っています。

また令和3年度は、職場状況チェックシートを活用し、職場環境が風通しの良いものであるか、職場での課題を組織全体で共有しているか等、職場の状況を見える化しました。

<令和3年度実績>

P.33 3. 業務レベルの内部統制の取組 (2) 内部統制検討部会による評価
オ 管理職マネジメント能力の向上 参照

(2) リスク評価と対応

ア リスクの評価と対応のプロセス

組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われる体制を確保することが必要になります。

本市では、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、リスク評価と対応プロセスを明示し、対応が行われることを確保しています。

具体的なリスク評価と対応プロセスについては、10頁のとおりです。

イ リスクの識別・分類・分析・評価・対応

(ア) 各所管課におけるリスクの識別

本市では、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、財務に関する業務におけるリスクについて見える化しています。

また過去の経験から、対象事務に係る各所管課特有のリスクについても見える化しています。

(イ) 識別されたリスクに係る評価プロセス

識別されたリスクに係る本市での評価プロセスとしては、行革・財産活用室が全庁に係る作業を行った上で、各所管課が自所属特有のリスク評価を行うこととしています。対応策については各所管課で取りまとめ、リスク点検票一覧表として全庁的に共有しています。

その後、リスク点検票一覧表を振り返り、年度末に各所管課における自己評価を実施し、「内部統制検討部会」で内部統制の評価を行いました。

(ウ) 費用対効果を勘案した検討と事後検証

リスク対応策の特定に当たっては、費用対効果を勘案し、過剰な対応を取っていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討することが求められています。

本市では、これまでの不祥事における取組を再確認し、新たな業務が増えないよう努め、本取組を推進しています。

<令和3年度実績>

- 現金取扱、債権管理、職場状況のチェックシートについては、過去の不祥事に対する取組を再確認し、内部統制の取組として位置づけ実施しました。
- 全庁的に発生する可能性のあるリスクについて一覧表を作成し、各課での対応策について庁内で情報共有を図りました。

ウ 不正の可能性に対する措置

内部統制においては、過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検証し、不正に対する適切な防護・防止策を策定するとともに、不正を速やかに発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図ることが求められています。

本市では過去の不祥事に対する取組を再度検証し、職員への周知を図ることで再発防止に努めます。また、万が一リスクが発生した場合は、リスク事案発生報告書を作成し、庁内で情報共有を図り再発防止に努めます。

さらに、他団体等における不正事案のうち、本市でも可能性のあるものについて、全庁的に共有し、可能性の検討を実施しています。

<令和3年度実績>

- リスク事案発生時にリスク事案発生報告書を作成し、全庁的に共有することで、不正等が生じる可能性や、不正に対する適切な防止策について検討しました。
- 他団体で発生した不正事案について、コンプライアンス研修・管理職マネジメント研修において共有し、再発防止に努めました。

(3) 統制活動

ア 各部局・各所属における業務レベルの取組

各所管課における令和3年度の取組は次の通りです。

内部統制の取組について、総合的かつ効果的に推進するため、市長を本部長とする「行財政改革推進本部会議」や「内部統制検討部会」を設置し、各部局との調整、指導及び助言を行う等統括する役割を担い、内部統制を総合的かつ全庁的な推進を図りました。

また、全庁共通リスクとリスク対応策については、全庁的な対応策を取りまとめ、各所管課でのリスクに対する整備・運用状況について自己評価を行いました。

< 令和3年度実績 >

運用期間	令和3年4月20日から令和4年3月31日
対象部局	市長部局、教育委員会、議会、各種委員会事務局、
対象所属	対象部局の各課（室） 計36課（全所属）
実施所属	計36課（実施率100%）
実施概要	4月 行財政改革推進本部会議により、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」を策定 4月～10月 「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、各所管課で取組を実施 7月～12月 内部統制検討部会において、各々のチェックシートに沿って、モニタリングを実施 ↓ 3月～4月 各所管課でリスクに対する整備・運用状況について自己評価を実施 ↓ 4月 年間評価
実施結果	整備状況自己評価…不備あり 9課（25.0%） 不備なし 27課（75.0%） 運用状況自己評価…不備あり 8課（22.2%） 不備なし 28課（77.8%）

イ 権限と責任の明確化と業務結果の検討等

(ア) 権限と責任の明確化

本市では、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」により、「行財政改革推進本部会議」を設置し、内部統制の目的達成に向けて、権限と責任を明確化し、職務の分離、適時かつ適切な承認及び業務の結果の検討等、役割と責任を明確にしながら全庁一体で推進する体制を確保しています。

(イ) 事務的な評価及び是正措置

内部統制に係るリスク対応策の実施結果については、所属長による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置が求められています。

本市では、各所属の自己評価については、各所管課内で適切な評価を行った上で情報共有を行い、必要に応じた是正措置を行っています。

<令和3年度実績>

P.28,29 3. 業務レベルの内部統制の取組

(1) 所管課による内部統制の自己評価 ア リスク点検票

(2) 内部統制検討部会による評価 イ リスク管理 参照

(4) 情報と伝達

ア 信頼性ある十分な情報の作成

(ア) 信頼ある情報を作成する体制

本市では、信頼ある情報・報告する体制を構築し、不適切な事務処理による情報作成を把握するため、職員等からの通報処理に関する要綱を定め、いわゆる内部通報に係る通報窓口を設置しています。

(イ) 外部からの情報の活用と外部への発信

本市では、パブリックコメントや第三者評価、住民説明会を通じて、市民の意見を聴き、市政運営、政策等に反映することに努めています。

イ 組織内外の情報の入手と伝達及び管理

(ア) 作成された情報及び外部情報の伝達・利用体験

本市では、外部からの情報について、適宜、担当部署に伝達され、担当部署が内容を確認し、必要な対応を行っています。

(イ) 情報提供による不利な取扱いを受けないことの確保

本市では、職員等からの通報処理に関する要綱により、通報者が保護され、不当な取扱いを受けないことを定めています。

(5) モニタリング

ア 日常的モニタリング

日常的モニタリングとは、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価することを言い、組織はその仕組みを導入し、実施の結果、発見された不備については、その都度是正・改善することが求められています。

なお、所管課で実施される自己点検及び自己評価も日常的モニタリングに含まれ、年度当初に自己点検、年度末には自己評価を行うことで、それぞれの所管課における業務の継続性が求められます。

イ 独立的評価

独立的評価とは、日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、内部統制検討部会による別の視点から評価するために定期的に行うものを言い、組織はその仕組みを導入し、評価において発見された不備については、その都度、是正・改善することが求められます。

ウ モニタリングに応じた改善結果の把握

モニタリングの指摘により発見された不備については、適時に是正・改善の責任を負う職員に伝達され、速やかに改善を図った上で、その対応結果を内部統制検討部会に報告することが求められます。

<令和3年度実績>

P29 3. 業務レベルの内部統制の取組 (2) 内部統制検討部会による評価 参照

3. 業務レベルの内部統制の取組

(1) 所管課による内部統制の自己評価

ア リスク点検票

財務に関する業務におけるリスクについて、全庁共通リスクとリスク対応策を全36課で調査を実施し、事前にリスク（事務処理ミス）が起こらないように見える化するため、令和3年6月末までに全庁的な対応策をとりまとめ、所管課内のリスク・対応策の把握、職員の意識向上等を図りました。

また令和4年3月末には、各所管課でのリスクに対する整備・運用状況について自己評価を行いました。（「整備状況の不備」とは、対応策に不備が見受けられた、適切に適用されていなかった等の状態。「運用状況の不備」とは、実際にリスクが発生した状態。）

自己評価を行う中で、1年間のリスク対応策について改めて確認することができ、対応策として想定していない、想定はしていたが実際にはできていない、ミスが起きてしまったといった整備・運用に関する不備が一部見受けられました。（運用に関する不備については、P.29に記載。）今回、自己評価を行うことで、できていなかったことが見える化され、日常的なモニタリングにおける業務の見直しや改善に活用されていることが見受けられました。

今後も、引き続きリスク点検票を活用し、組織的にミスをしない職場の状況を作っていきます。

<令和3年度実績>

P.10 2. 内部統制の業務レベル評価 参照

【整備状況の不備】

- チラシ作成内容について、口頭での指示だけで、仕様書には明記していなかった。
- 指名登録業者の確認について、リスク点検時の対応策として想定もしておらず、確認もしていなかった。
- 業務マニュアルが未作成・不備があった。
- 課内会議ができず、情報共有に不備があった。
- 複数人でのチェックができていなかった。
- 根拠資料の未添付

【運用状況の不備】

P.29に記載

(2) 内部統制検討部会による評価

ア リスク管理

財務に関する業務でのリスクについて、リスク点検票として取りまとめ、適切に対応するよう努めてきましたが、リスク事案が発生したため、発生状況や原因、対処法等について記録した報告書を作成しました。所管課から提出された報告書については、内容を検討部会で確認の上、類似のリスク（事務処理ミス）が起こらないよう調整会議に報告した後、庁内掲示板にて全職員で共有しました。

報告書を作成することで、なぜそのようなミスが起きたかといった原因を究明することができ、今後どのようなことに注意しなければならないかを所管課内で話し合うことができました。また、再発防止策を検討する中で、マニュアルの改正を行ったものもありました。

あわせて、その報告書を全職員に共有することで、どの職場でも起こり得る事案であると再認識し、日常の業務をあらためて見直す機会となりました。

ただし、事案発生から報告書提出までに相当の時間がかかっているものもあり、速やかに報告してもらえる職員の意識改革や仕組みづくりも必要であると判断しました。

今後も、引き続き発生したリスク事案から見えてきた課題の中で、全庁的な改善が必要と判断されたものについては対応策を検討の上、周知徹底を図っていきます。

<令和3年度発生したリスク事案>

- パソコンの廃棄における不十分な資産・情報管理
- 指名登録業者でない業者への物品・食糧発注、印刷依頼
- 使用料の過大徴収
- QRコード認証誤り
- 個人情報（納付書）紛失
- 土地売買契約書における収入印紙税額の誤り
- 振込口座先の誤り
- チラシへの電話番号記載誤り
- 融資利子補給金の交付決定額誤り



イ 現金取扱い

現金取扱いに関して全庁に照会したところ、現金取扱いに関する業務を担う部署・事務は、27課87事務となりました。調査の結果、18課22事務についてはチェックシート・マニュアルに軽微な不備が見られました。その内、2課に対してヒアリングを行い、現金の取扱いについて事務の流れ、マニュアルの確認等を行いました。

また、過去に不祥事が起きた2課については、チェックシート・マニュアルでの不備は見受けられませんでした。再度、事務手順の確認のためヒアリングを行い、適切に行っていたことが確認できました。

今回の調査では特にマニュアル、複数人での対応について確認を行いました。これまでマニュアルがなかった事務については、令和3年度に作成しました。ただし、マニュアルはあるもののリスク事案が発生したことを受け、日常業務の中で行わなければいけないことがマニュアルに記載できていないことがわかり、全庁基本となるマニュアルの改正を行いました。

今後は、先のマニュアル改正を受け、各現金取扱い事務におけるマニュアルの見直しを検討していきます。また、外部団体の会計事務については、方針・マニュアル等がないため、今後統一した取扱いについて検討していく必要があると判断しました。

<令和3年度実績>

調査対象課：36課

評価結果：●不備なし（11課）

●メール確認必要（14課）

13課においては軽微な修正のため、メールで内容確認。

チェック体制・マニュアルについて再確認・修正を行いました。

●ヒアリング必要（4課）

4課の内2課については、現金の取扱いについて確認の必要があるためヒアリングを行いました。なお過去に不祥事が起きた課については、適切に取り扱われていました。以下の課については、不備等今後改善の検討が必要と判断しました。

○保健推進課…複数人での対応ができていない業務があったため、今後の対応について見直しました。

○人権推進課…現状の取扱いについて不備はないが、現金を取り扱う方法や回数について、今後更なる改善を検討していきます。

ウ 債権管理

債権管理に関する業務を担う 10 課 22 債権において、滞納者の状況把握・徴収体制の確保・徴収の方法等について調査を実施しました。調査の結果、不明な点のあった所管課においては、再度メールやヒアリングで内容及び状況の確認を行いました。

今回の調査では、全課において「債権管理条例」に基づき「債権管理マニュアル」を活用しながら取組に努めていることが確認できました。ただし、滞納者の経済状況等の把握や、督促・催告の状況等について一部台帳に記載漏れがあることが確認されました。また、現状において適切に処理をしているものの、少額債権における対応について課題も見受けられました。

今後は、債権徴収を進めるうえでさらに工夫・改善を行うとともに、債権管理担当部署による債権管理対策会議において情報交換を行いながら、引き続き、滞納者の状況把握や徴収体制の確保、徴収方法の改善に向けた取組等が必要であると判断しました。

<令和3年度実績>

調査対象課：10 課

評価結果：●不備なし(6 課)

- メール・ヒアリング確認必要 (4 課)

4 課においては過去の債権について一部台帳に記載漏れ等がありましたが、今後も滞納者の状況把握等に努める必要があると判断しました。

債権管理対策会議：●開催回数…2回 (7月26日、12月24日)

- 内容…取組状況等について情報交換を行いました。



エ 研修の徹底

本市では全職員へのコンプライアンス・内部統制研修や、職責に応じた役割を認識してもらうことを目的に、全管理職に対してマネジメント研修を必須項目として取り組みました。

内部統制制度導入の初年度となる今年度については、不祥事再発防止に向け、職員一人ひとりに法令遵守を徹底するため、非正規職員を含む全職員を対象としたコンプライアンス研修を実施しました。また、管理職としての責任や役割を意識した組織全体としての力量・対応力を高めるため、全次・課長級を対象に管理職マネジメント研修を実施しました。

コンプライアンス研修を実施する中で、し尿汲み取り券に係る不祥事が起きた事実とその背景、不祥事が起きたらどのような影響が及ぶのか、公務員として自覚を持った倫理観を確立する必要性について周知することができました。今回、イントラネット（内部ネットワーク）等を使用した研修手法を用いたことで、多くの職員がいつでも研修を受けることができました。また、管理職マネジメント研修では、職員が講師になることで日程調整が行いやすく、対象者のほぼ全てに研修を実施することができました。あわせて、債権に係る研修を実施することにより、基本的事務の再確認ができました。なお、現金取扱い業務に関する研修については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け中止となりました。

今後は、内部統制によって把握した現状の課題における職員の能力向上をめざし、引き続き研修実施に繋げていきます。あわせて内部統制制度についての更なる周知、理解、意識改革をめざした研修を検討していきます。

<令和3年度実績>

【債権管理（基本）研修】

日時：5月12日午前・午後

対象：債権を取り扱う関係課のうち、管理監督職、実務担当者

受講者数：27人（研修対象課：10課の内10課、その他6課）

参加率：100%

【コンプライアンス研修（オンライン研修）】

期間：8月2日～10月29日

対象：全職員（正規職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員）

受講者数：655人（対象職員数：745人）

参加率：87.9%（但し、教育部を除いた参加率は95.3%である。教育部については、会計年度任用職員等による研修期間中の退職や入れ替わりがあり参加率が低くなった。）

【管理職マネジメント研修】

日時：8月10日午前、11日午前・午後、12日午後

対象：次長級、課長級職員

受講者数：51人（対象職員数：54人）

参加率：94.4%

【現金取扱い業務に関する研修】

日時：2月1日、2日

対象：実務担当者、管理監督職

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を受け中止



オ 管理職マネジメント能力の向上

不祥事が起こりにくい職場環境をつくるためには、コミュニケーションが取りやすい環境が必要であり、そのためには職場内での協力体制が必要不可欠です。また、管理職にとっても職場の状況や職員一人ひとりがどのような意識を持っているか、日頃の行動や言動の変化に気を配り、情報共有を図ることで改善していきけるマネジメント能力が非常に重要になってきます。

今年度は、管理職マネジメント研修や全職員を対象とした職場状況チェックシートを作成する中で、職場内での協力関係や人材育成等の課題の発見に努めました。その結果、管理職として日頃の職員の思いが把握でき、不安や悩みを聞く機会となりました。また、特定の人に仕事が偏っていると感じる職場（職員）があることも認識でき、管理職としてのマネジメント能力が活かされていない職場が見受けられました。

今後は、研修を通じて管理職はもちろん監督職の段階から、管理職としてのマネジメント能力の向上に努めていきます。また、マネジメント能力の向上とあわせて、人事評価や職場状況チェックシートを活用することで、これまで以上に職場や課員の状況を把握し、職場内で業務の偏りがなく、協力し合える職場環境を構築していきます。

<令和3年度実績>

調査対象課：36 課

評価結果：●今回の職場状況チェックシートをきっかけに、管理職は職場の状況について職員の思いを把握することができ、課題改善について職員間で話し合い、共有する機会を持つことができました。

●管理職は気になった職員へ個別での聞き取りを行い、現状での職員の不安や悩みを聞き取る機会となりました。

●職場の風通しがよく日常的に自由に意見を述べることができると答えた職場（職員）は多いが、特定の人に仕事が偏っていると感じている職場（職員）も見受けられました。日常の何気ない会話でコミュニケーションは図られているが、業務上の協力体制や相談ができる環境ではない職場があると思われます。

●新規採用職員への支援については、それぞれの職場で相談しやすい体制が整っていますが、引き続き気にかけていく必要があると思われます。



カ 組織基盤の再構築

職場状況チェックシートの結果から、特定の職員への仕事の偏りが見受けられ、OJT（各職場での実務経験を通して、業務遂行に必要な知識や能力、技術などを身に付けること）を通じた人材育成や協力体制、仕事の相談体制等は十分にできていないことが見受けられました。あわせて現状の組織的な課題を認識した上で、今年度は組織強化を検討していく体制を整備しました。

今後は、計画的な人事異動管理を行うこととあわせて、これから迎える人口減少・高齢化社会等の影響による様々な行政課題や定年延長も踏まえ、組織として抜本的な見直しが必要となります。内部統制制度において見えてきた様々な組織的な課題においても引き続き検討していきます。

<令和3年度実績>

- 職場状況チェックシートの結果において、計画的な人材育成については、課題を感じている職場（職員）が多く見受けられました。複数職員での対応や計画的な人事異動といった改善案も所管課から出されましたが、個人の能力に頼らない組織的な見直しの検討も必要だと思われます。
- 令和3年11月に、さらなる住民サービスの維持・充実をめざし、仕事の見直しや組織体制の見直しを行うために、行政組織の強化を検討する体制を整備しました。



4. 今後の方向性と取組

泉南市の内部統制は、違法行為や不正、ミスを防ぎ、法令、規範、所定の基準、手続等に基づく健全かつ効率的な運営を行い、信頼される行政サービスを市民に提供することをめざしています。

この実現のために重要なことは、「業務プロセスを整備したルール通り、正しい運用をしているか」並びに「予防的観点からどこまでリスクを想定し対応に備えているか」です。

さらに内部統制は、財務事務を総合的に検証し評価することによって、違法行為や不正、ミス等の発生を限りなくゼロに近づけていくことを目的としています。

内部統制は一度構築すればそれで目標達成というものではありません。常に組織として課題を洗い出し、その解決に向けた方策を打ち立てるためのツールとして、見直しと改善、そして振り返るといった継続的改善が必要です。

泉南市の内部統制は始まったばかりです。令和3年4月に開始し、まだ1年を経過したところなので、この制度が職員への理解を深め、日常の業務と一体となって効果が表れるまでには時間と経験が必要です。

これからも泉南市の内部統制は、常に効果的な手法を模索しながらPDCAサイクルを回していくことによって組織への浸透と定着を図るとともに、より実効性のあるものを求め、健全かつ効果的な行政運営を着実に進めていくことで、信頼される行政サービスを市民に提供することをめざします。