

令和 4 年度
泉南市内部統制制度に関する取組報告書

令和 5 年（2023 年） 4 月
泉 南 市

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
令和4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
令和4年度泉南市内部統制実施報告書＜補足事項・資料＞・・	13
1. 実施概要～令和4年度の内部統制に関する取組状況～・・	13
2. 全庁的な内部統制の取組・・・・・・・・	15
（1）統制環境・・・・・・・・	15
（2）リスク評価と対応・・・・・・・・	25
（3）統制活動・・・・・・・・	27
（4）情報と伝達・・・・・・・・	28
（5）モニタリング・・・・・・・・	29
3. 業務レベルの内部統制の取組・・・・・・・・	30
（1）所管課による内部統制の自己評価・・・・・・・・	30
（2）内部統制検討部会による評価・・・・・・・・	31
4. 今後の方向性と取組・・・・・・・・	36

はじめに

本市における内部統制の取組は、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ます。

2021年（令和3年）4月に策定した、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、財務に関する事務に潜むリスクの想定と、その対処方針をあらかじめ定めておくことの必要性、また、リスク発生時における対処内容・再発防止策等の記録とその後の業務見直しの重要性に重点を置くことを基本とし推進してきました。

令和4年度は取組を始めて2年目となり、「リスク事案の共有」、「会計事務に関する研修や日常業務の見直し」「職場内で協力・相談できる環境づくり」等のほか、「泉南市人材育成基本方針」「人事評価制度」の改定、「泉南市行政経営の取組方針」を策定する等、内部統制に関する様々な方針を定めました。さらに、包括外部監査の導入もあって、本市のさらなる内部統制の充実を図り、市民から信頼される市政運営と質の高い行政運営を、職員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ている令和4年度の一連の取組結果をまとめたものです。

令和4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】

泉南市長山本優真は、本市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」（令和3年4月策定）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4年度を評価対象期間とし、令和5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・運用上の重大な不備については、浄化槽点検等同様の法定点検の未実施が、危機管理課、総務課、行革・財産活用室、産業観光課、保健推進課、生涯学習課といった公共施設を所管する部署で判明しました。また、税務課において固定資産税等の課税誤りが生じました。

令和5年度においては、こうした不備の再発を防ぐため、法定点検の未実施については、法定点検・定期検査の内容や実施時期等を一覧に取りまとめる、課税誤りについては、委託契約書にチェック体制を整備することを明示する等、各業務マニュアルや事務引継書にも記載することを徹底し再発防止に努めてまいります。

令和5年 4月21日

泉南市長 山本 優真

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。	不備なし ○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」に則り、業務運営を行いました。 ○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.15 2 (1) ア P.17 2 (1) ウ
	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。	不備なし ○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改定し、全職員に周知しました。 ○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。 ○整備した体制や取組等について評	P.17 2 (1) ウ P.33 3 (2) ウ P.17 2 (1) ウ

		価した報告書等、内部統制制度について市ホームページに掲載し、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.31 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。 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。	不備なし ○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」において、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協議しました。 ○「内部統制検討部会」では、内部統制機能を担う関係各課が協力し、内部統制を総合的かつ全庁的に推進するため、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.15 2 (1) イ P.15 2 (1) イ
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.33 3 (2) ウ

るか。		しました。	
	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。	不備なし ○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。 ○懲戒処分の件数：0件	P. 25 2 (1) ウ P. 15 2 (1) ア
リスクの評価と対応			
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。	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。	不備なし ○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事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. 30 3 (1) ア
	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。	不備なし ○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。 ○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. 30 3 (1) ア P. 31 3 (2) ア
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類	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。	不備なし ○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. 30 3 (1) ア

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。	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。 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 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 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	不備なし ○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。 ○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。 ○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. 30 3 (1) ア P. 30 3 (1) ア P. 31 3 (2) ア
	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。	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。	P. 30 3 (1) ア
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、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。	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。	不備なし ○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。 ○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。 ○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. 30 3 (1) ア P. 31 3 (2) ア P. 26 2 (2) ウ

		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。 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。	不備なし ○「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、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」において役割と責任を明確にしながら、全庁一体で取り組みました。 ○「内部統制検討部会」では、内部統制機能を担う関係各課が協力し、内部統制を総合的かつ全庁的に推進するため、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。 ○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随時報告し、全庁一体で推進する体制を整えました。	P. 15 2 (1) イ P. 31 3 (2) ア P. 15 2 (1) イ
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示し適切に	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」に基づき、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」において役割と責任を明確にしながら、全庁一体で取り組みました。 ○「内部統制検討部会」では、内部統制機能を担う関係各課が協力し、内部統制を総合的かつ全庁的に推進するため、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	P. 15 2 (1) イ P. 15 2 (1) イ

実施しているか。		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.15 2 (1) イ
	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。	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）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.29 2 (5) ア P.31 3 (2) ア
情報と伝達			
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。	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。	不備なし ○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.28 2 (4) ア
	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。	不備なし ○パブリックコメントや第三者評価等を通じて、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.28 2 (4) ア
10 組織は、組織内外の情報に	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	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.28 2 (4) イ

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。	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。 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4年度に受理した通報はありませんでした。	P. 28 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. 29 2 (5) ア P. 31 3 (2) ア P. 13 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、共通するリスク、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。不備が整備状況で 14 件、運用状況で 16 件あり、うち、「重大な不備」として 2 件（7 課）が含まれます。当該結果については、今後のチェック項目として内容に反映させます。

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4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	3	97	0	100
②	進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視	3	97	0	100
③	情報隠ぺい	0	100	0	100
④	不正・不当要求	0	100	0	100
⑤	職員・委託業者とのトラブル	0	100	3	97
⑥	書類の偽造、隠ぺい	0	100	0	100
⑦	郵送時の手続きミス(書類不備・相手先誤り)	6	94	0	100
⑧	証明書等の発行誤り	0	100	0	100
⑨	個人・機密情報漏えい・紛失等	0	100	0	100
⑩	時間外勤務実績の登録・確認の不備	0	100	0	100
⑪	旅費の支給事務の不備	0	100	0	100
⑫	徴収金額の誤り(過大・過少)	0	100	6	94
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)	6	94	8	92
⑭	不十分な資産管理	17	83	17	83
⑮	固定資産の処分誤り	0	100	0	100
⑯	その他 (指名登録業者の未確認・印刷情報の記載誤り等)	6	94	11	89

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4年度は下記2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		法定点検等の未実施		
担 当 課		総合政策部危機管理課 総務部総務課 行革・財産活用室 市民生活環境部産業観光課 健康子ども部保健推進課 教育部生涯学習課	分類	不十分な資産管理
不備の概要及び不備により生じた影響		●指定管理者の変更により、管理施設の各種法定点検を確認したところ、浄化槽の清掃等が長年未実施であったことが判明した。その後、全庁的に施設所管課が管理する施設における、法定点検等の実施について確認したところ、他の施設でも未実施のものがあつた。 ●令和4年度包括外部監査による点検により、さらに3施設での法定点検未実施が判明した。		
不備の原因		●各施設での法定点検内容・点検時期等を記載したものがなく（法律改正による追記もしていない）、引継書への記載もなく、担当職員の認識不足であった。		
是 正 の 状 況	進捗状況	☒ 対応済 ☐ 対応中 ☐ 未対応		
	不備事案への対応	事案確認後、速やかに ●各施設での法定点検内容を調査・予算要求。 ●判明した法定点検・定期検査について実施。 ●指定管理者施設においては、前管理者に費用相当額ならびに定期検査で指摘された修繕費用を請求した。		
	是正後の内部統制の状況	●施設管理上必須となっている法定点検・定期検査の実施時期や委託契約等の事務を失念することがないように、法定点検等一覧表・事務引継書を作成し、課内での共有、担当職員への周知徹底を図る。 ●指定管理者施設については、担当課、指定管理者双方により、必要な法定点検項目等を確認し、点検結果等については、速やかに報告を求めることとする。		

No. 2		固定資産税等の課税誤り		
担 当 課		総務部税務課	分類	①徴収金額の誤り
不備の概要及び不備により生じた影響		令和３年度の評価替えにおいて、土地の評価に使用する路線価を一部誤って算定したことにより、令和３・４年度の固定資産税・都市計画税に係る課税誤りが、路線価付設業務を委託している事業者の報告により判明した。		
不備の原因		路線価の算定は、市が委託業者に鑑定標準価格のデータを送付し、委託業者は、そのデータをシステムに入力し、路線価算定業務を行っている。 令和３年度の路線価の算定のため、市は、委託業者に鑑定標準価格データを送付し、その後、確定した最終のデータを再送付し、修正の依頼をしたが、委託業者は、そのデータの修正を失念し、路線価算定処理を行った。		
是 正 の 状 況	進捗状況	☐ 対応済 ☒ 対応中 ☐ 未対応		
	不備事案への対応	事案確認後、速やかに ●お詫び文書と更正通知者を送付した。 ●課税誤りによる更正作業に伴う経費については、委託業者において弁済するよう協議を進める。		
	是正後の内部統制の状況	委託契約時に以下の内容を明示し、チェック体制の整備及び適正な事務処理を徹底させる。 （１） 委託事業者においては、算定された路線価をタスク管理ツールを用いて算定工程と使用したデータの妥当性を確認する。また、市から送付される鑑定標準価格のデータとの確認だけではなく、不動産鑑定士が市に納品する最終の鑑定評価書を用いて、路線価算定システムに登録された鑑定標準価格と照合を行う。さらに、路線価算定システムに登録された鑑定標準価格について、時点修正率のデータ受領時も再確認を行う。 これらに加え、納品時に路線価算定の工程に立ち戻り、鑑定評価書を用いた照合が行われているか確認を行うとともに、第三者により納品までの工程とその処理の最終確認を行う。 （２） 本市においては、納品された路線価データが正しい標準鑑定価格から算定されたものであるかの確認を行う。		

令和 4 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 4 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、財務に関する事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 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで、評価基準日は令和 5 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。

【重大な不備の評価方法】

重大な不備とは、ガイドラインにおいて、「事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、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」をいうとされています。

一方で、ガイドラインでは重大な不備に係る具体的な判断基準が示されていないため、本市においては、下記の8つの基準を設け、これらの基準を参考にして、重大な不備に該当するかどうかを総合的に判断することとします。

<重大な不備の判断基準>

- ア 市民の信用を大きく損なうものか
- イ 報道提供されている、又は報道されたものか
- ウ 同様の不備が多く所属で発生しているものか
- エ 一所属で多くの不備が発生しているものか
- オ 影響額が大きいものか
- カ 過去の監査等で指摘された不備を、同一の所属で再発させているものか
- キ 過去に発生した重大な不備と同様の事例にあるものか
- ク 不備への対応がなされていないものか（整備上の不備の放置、運用上の不備の再発防止策が不適切）

（５）評価手順・スケジュール

- 令和5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5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）

（６）令和3年度の内部統制による取組等

令和3年度の内部統制により発生したリスク事案や業務の実施状況等を鑑み、内部統制をより効果的に実施するため、「2. 全庁的な内部統制の取組」及び「3. 業務レベルの内部統制の取組」における令和4年度からの新たな取組及び令和3年度の取組を変更した内容は2重下線部となります。

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「内部統制・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4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4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 4 年度実績 >

- 行財政改革推進本部会議（内部統制関係）：1 回開催
- 内部統制検討部会：5 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内部統制・コンプライアンス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、職場マネジメント、現金取扱い業務に関する研修を行いました。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改定し、全職員に周知しました。

令和4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4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

ウ 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4年度実績 >

●市ホームページで周知啓発

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。



●市ホームページに令和3年度の報告書・概要版を掲載

<令和4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物品納入（4月8日配信）



いまだ聞けない…
物品の購入
～指名登録業者の確認～

職員のみなさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。
今回は、令和3年度に多く発生したリスク事業、「指名登録業者でない業者への物品発注、印刷物依頼」についてです。
情報共有して一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.13 2022/4/8 内部統制検討委員会

Q 消耗品を買いだめするとき、どうすればいい？
(1品目20,000円未満かつ一括購入50,000円未満の場合)

A **発注前の確認**が必要です。
理想の手順は…

- ①購入希望の品物の金額を確認(見積書・電話・カタログなど)
発注数量、金額の妥当性を検証した後、購入予定業者、どの費目から出すか、予算の残高などを確認してください。
- ②ガールンで今年度の登録業者かを確認(複数人で確認)
併せて指名停止業者名簿も確認してください。
指名停止中かどうかはこの名簿でないと確認できません。
- ③所属長への確認
上記①②の内容は所属長へしっかり説明してください。(なぜ必要かも)
- ④業者への注文時の確認
注文の際は、納期(年度内の納期)、金額を明確に確認し、誤発注のないように！
- ⑤納品時の確認
納品の前に、発注した内容(数量も含めて)と確認しがないか使用と納品書を確認！
- ⑥支払い
支払口座は指定の振込先になっているかの確認をきちんとしましょう。
前金とで確認した人がわかるように記録しておくこと。個人口座に振り出すのはダメ！

■購入希望の金額によって、5社からの見積もりが必要であったり、契約後直譯への購入依頼が必要になるなど、購入方法が変わります。

■詳細については、ガールン・フナイル管理の中にある契約後直譯の
☐ 緊急契約のガイドライン
☐ 指名業者関係
☐ 物品・印刷関係 などをご確認ください。

…担当者のつづやき…

『前から発注しているから大丈夫。』
『印刷物システムで見ただけから大丈夫。』
と思っているあなた！
発注システムに登録している指名登録業者ではありません。
前任者の処理したファイルを見て確認するのでもいいですが、発注チェックは必ずガールンの名簿で行いましょう。

②マニュアルの作成（5月6日配信）



いまだ聞けない…
マニュアルの作成
～マニュアル作成の手順・運用方法の指針～

職員のみなさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。
今回は、令和3年度に発生したリスク事業の再発防止策を検討する中で、「マニュアルを作成する、見直す、確認する」が重要であると再認識されました。あらためて、各部署のマニュアルを見直してください。

Vol.14 2022/5/6 内部統制検討委員会

Q なんでマニュアルを作らなあかんのか？

A ①マニュアルがあることで、誰が業務を行っても**同一の結果が得られ、抜け漏れを防ぐことができる。**

②知識やノウハウの**属人化を防ぐことにより、引継ぎや教育をスムーズに行うことができる。**(属人化とは一特定の業務についての集め方や業務状況などの情報を、担当者しか把握していない状況。)

③業務を行う際、**時間が短縮され、人事異動や担当者が不在の場合でも業務内容が容易に把握できる。**

Q マニュアル作成・運用の決まりことは？

A ①**誰でも読めてその内容が理解できる。**
図表・組織な文章で表現。必要事項が過不足なく記載。専門用語には注釈。

②**活用しやすい保管方法で、誰でもいつでも閲覧できる。**
電子媒体での保管が有効。紙媒体での保管は全職員に情報共有が必要。

③**定期的に更新し、最新の内容が確認できる。**

…担当者のつづやき…

『マニュアルって作るのが大変。』
『マニュアルがなくても、自分のメモを見ながらしらべたから大丈夫。』
と思っている人はいませんか？
確かに、マニュアルを簡単に作ることは大変かもしれませんが、今の教育委員会の新システムが作成した**手引き**を参考にマニュアルを作成してみてください。

現在業務に携わる担当者。その後、業務が引継ぎされるみなさんがミスなく、安心して業務に取り掛かることができます。業務の見直しや今後の引継ぎ等に活用できます。

マニュアルに沿って運用することで、ミスが起きない組織になり、手帳について改善していくことで、より業務の効率化に繋がります。

③リスク事案発生報告書（5月24日配信）

いまだ聞けない...

リスク事案発生報告書

～ミスが起きたら速やかに報告を～

職員みなさんが今さら聞きたい!」についてお伝えしていきます。今回は、「リスク事案発生報告書」についてです。昨年度、ミスが起きたから報告書提出まで時間がかったものはいくつか見受けられました。些細なミスでも、まずは上司に報告し、行革・財産活用室に速やかに相談をお願いします。

Vol.15 2022.5/24 内部統制検討会

あつ、指輪を貸しちゃった...

びびったん?

まっ、いいわー。そんな大したことはないですよねー。

■令和3年度、リスク事案発生報告書件数は11件でした。その内、多くは監査委員事務局、会計課、財政課から連絡があって、所管課に確認を行い、報告書の作成をお願いしたケースでした。財務に関すること、その他個人情報漏えい、チラシ内容の記載誤りなど、些細なミスでも行革・財産活用室に速やかに相談をお願いします。

■リスク事案発生報告書の様式は、
ファイル管理→行革・財産活用室→内部統制関係に保存しています。

「大したことはないですよ!」

すみません!

今確、気をつけます。

たまたま今回は大事に留まりましたが...

リスク事案発生報告書、提出します。

...担当者のつぶやき...

「リスク事案発生報告書」は、リスクが起きた後、カルーンの掲示板で全庁共有をしています。みなさん、見てくれてますか?どのように感じていますか?」

ミスをしてしまった者からすれば、「ミスしてしまっ...」、「できれば知られてくない。」と思ってしまうね。

ミスをしていない者からすれば、「そんなミスがあったんや...」、「自分の課でもあらためて気を付けよう。」と思います。

職員みなさんのためにも、報告してください。

この報告書は、市役所全体で同じようなミスを防ぐための新紙です。なぜミスが起きたかを考える中で、今後何に注意をしたらよいのかが確認され、その気づきを全庁で共有できます。どんな些細なことでも、第一報をお願いします。

④風通しの良い職場とは（6月1日配信）

いまだ聞けない...

風通しの良い職場とは

～職場状況改善にチェックシートの活用を～

職員みなさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回は、「風通しの良い職場」についてです。仕事でわからないとき、困ったとき、失敗したとき、上司や職場の先輩に話していますか。職場状況チェックシートを活用し、日ごろ職場内で感じていることを話し合ってみましょう。

Vol.16 2022.6.1 内部統制検討部会

〇〇課の職場風景

あ、まだもういらいらしてます。

課内で話し合った結果、業務の内容・分工が異なりました。ひとりで抱え込みます。職場の中で声を掛け合ってみましょう。

作業は分けることは簡単かもしれませんが、話し合うことで解決が見つけやすくなるかもしれません。

■昨年度の職場状況調査の結果で、「特定の人に仕事が偏っている」と感じている職場(職員)があることが見られました。また、職場の風通しは良いと感じているが、仕事について相談できないといったことも見えてきました。

■職場状況チェックシートの提出締め切りは、**6月3日(金)**です。改めて話しにくいことも、チェックシートを活用し、所属長との面談で日ごろの思いを話してみよう。

...担当者のおぼやき...

新年度がスタートして2か月、そろそろ新しい職場や仕事・業務に慣れてきましたか? 仕事は終わるまでも、誰かに頼むというのは非常に苦になります。慣れない業務や業務の体感不良などにより、業務が滞ることもあるかもしれません。また、新しい業務が増えてみんな、いっぱいいっぱい!」うち、これは上新たな業務はあり!」といった懸念もあるかもしれません。

そんなとき課内で話し合い、これまでの業務で、もっと効果よくできないか手法を見直し、業務の集約・統合・廃止を考えてみるはどうでしょうか。

行事・制度活用方面では、今年度より行訪調査を一日休止し、より有効的な活用につながる手法を検討していくことにしました。これまでもやり方を見直しては業務が効率的で必要だと思います。限られた人数だからこそ、職場内で話し合い、より良い方法を考えみてください。

⑤印刷業務依頼（6月20日配信）



印刷業務依頼

～印刷業務依頼時の確認点～

職員のみなさんが「今さら聞けないこと」についてお伝えしていきます。
今回は、令和3年度に発生したリスク事業の内、QRコードや電話番号の記載誤りといった「印刷業務依頼」に関するものです。印刷物を作成する際、確認しなければならない点、また確認の仕方について情報を共有して一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.17 2022.6.20 内部統制検討部会

Q 印刷業務依頼時に何に気を付けたいの？（外注の場合）

<依頼の流れ>



A ① 印刷物作成依頼
印刷物は印刷内容がわかるよう詳細に記載。QRコードについては読み取りやすいように、QRコードの作成方法に準拠してください。
② 印刷物の確認
印刷物の確認は、印刷物の確認に準拠してください。
③ 印刷物の作成
印刷物の作成は、印刷物の作成に準拠してください。
④ 印刷物の確認
印刷物の確認は、印刷物の確認に準拠してください。
⑤ 印刷物の印刷
印刷物の印刷は、印刷物の印刷に準拠してください。
⑥ 印刷物の確認
印刷物の確認は、印刷物の確認に準拠してください。
⑦ 印刷物の印刷
印刷物の印刷は、印刷物の印刷に準拠してください。

■詳細については、ガールーン ファイル管理の中にある契約検査課 物品・印刷関係の
□物品買入れ手続き等運用要綱
□令和4年度印刷見積依頼提出用紙
などをご確認ください。

...担当者のつづやき...

最近、どのデザインにもQRコードを見かけます。読み取るだけで必要なデータがすぐに見えたり、申し込みができたり、入会ができたり...とても便利なものです。ただ、正しい情報かどうかは確認できないため、必ず実際に読み取り確認を行う必要があります。

余談ですが、デザインのような印刷物は誰に聞けばいいか、ある程度想定が必要だと思います。
例えば、不特定多数の方に手に取ってほしい場合は、目を引くデザイン重視のため、外注でデザインまでお願いするのでもいいと思います。対象者が特定されていてコストを考えた場合は、印刷で作成するのもアリだと思います。対象者が比較的若い場合は、スマホで検索するため、紙ではなくデータ配布の方が有効的でコストもかからない。

時代は変化しています。“今更でござい”と思わず、誰に聞いてほしいか、しっかり考え作成し、事業成果につなげてください。



⑥決算時の確認（7月21日配信）



決算時の確認

～支出決算時の根拠資料・合議の時期～

職員のみなさんが「今さら聞けないこと」についてお伝えしていきます。
今回は、令和3年度に発生したリスク事業の中で、「決算時に確認できなかった」といったものがありました。決算時はどのような確認をするのか、合議はどんなときに、どの順序で行うのかについて再認識し、情報を共有して一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.18 2022.7.21 内部統制検討部会

Q 「支出負担行為及び支出命令」と「兼用伝票」の区分は？

A 工事請負費、公有財産購入費、補助金、保証金又は履行期間が1箇月を超える委託料（単価契約を除く）、使用料及び賃借料については、支出負担行為が必要で、その他については兼用伝票になります。（詳細については財務規程第38条）
※業務上、契約書を作成しているときは、兼用伝票ではなく、支出負担行為と支出命令を分けるのが望ましいとされています。

Q 財務に関する決算事項（支出負担行為時・支出命令時）に必要な書類は？

A 予算区分によって必要な書類は変わりますが、基本的に契約書・見積書・請求書等支払根拠となる書類が必要です。（詳細については財務規程第38条第1項）
※ただし、請求時に登録以外の振込先を指定された場合、振込先が記載されている書類が必要です。

Q 各専決事項は、どの役職まで？合議の決議順序は？

A 例えば、支出負担行為及び支出命令に関して多くは、50万円未満は課長・50万円～300万円未満は部長・300万円～1,000万円未満は副市長となっています。（ただし、工事請負費など金額が変わるものもあります。）
また、決議を受けるべき事項で、他の部課等との関係がある場合は、当該関係先の合議を経て、決議責任者（特別職や管理職）の決議を受ける必要があります。（事務専決規程より）
※決議責任者が部長の場合、次長まで決議をとった上で合議となります。

■詳細については、ガールーン ファイル管理 会計課
□支出命令書等作成時の確認事項（2022.6.1作成）
□会計事務について 平成30年7月作成
その他、財務規程・事務専決規程 などをご確認ください。

...担当者のつづやき...

みなさん、皆様どのように決算を済ませていますか。昨年、リスク事業の報告書を書く中で、何となく（書類も少ない）前と同じ手続きを行ってはいないか、根拠資料が揃っているのか、たくさんある会計書類の中で確認しなければいけない箇所はどこなのか...いろいろ気になる点が見えてきました。

決算書類がたくさんある所管課においては、決算だけで半日かかることも聞きます。決算責任者にとっては、本当に大変なことだと思います。

記事では、根拠資料を添付し、添付に間違いがないか確認し、その内容についてしっかりと説明できる状態で決算を提出してください。その中でわからないことは、前任者や上司に聞く、それでもわからなければ、担当する課に確認してください。そして、決算を行っていく中で、必ず確認すべき事項には財務を絡めるなど、ちょっとした工夫があれば、確認しやすくなると思います。

組織でミスを防ぐために、それぞれの立場で責任をもち取り組んでいきましょう。



⑦ 服務規律とは（8月18日配信）



いまだ聞けない...

服務規律とは

～職場での身だしなみ、あらためてチェックしましょう～

職員のみなさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回は、「服務規律」についてです。暑い日が続く、過度な服装になっていませんか？市民から依頼される身だしなみとは、何(誰)を基準に判断すればいいのでしょうか。みなさんと一緒に考える機会にしたいと思います。

Vol.19 2022/8/18 内部統制検討委員会

手元のことで手際よく働きたい...

市民所へ生活のことで相談に乗ってほしい...

どちらの市役所職員に相談したいですか？

下記はすべて職員です。どちらの職場が依頼できますか？

「過度な服装」

大さなワンピースを着てお出かけしたい...



「清潔感のある服装」

市民に不快感を与えない清潔感のある服装で、マニキュアは自然な色で...



■詳細については、ガールーン ファイル管理の中にある人事課 装束・方針・手引き等 〇泉南市職員の行動指針 などをご確認ください。

・・・担当者のつぶやき・・・

毎日暑い日が続いていますね。どうしても暑い暑さが続くと、ついついまじい、うっすら顔紅でもいひひかなーと思う気持ちもありますよね。

「暑いから涼しい服で」「私がかわいい」と言う服装やヘアースタイルで「どんな服装でも仕事する上で支障はない」とそんなことを思うとき、この服装で仕事をしていくかの判断は益々難しくなっていますよね。

左の絵は少し大げさに書いていますが、市民の方や相談や手続に来られたときに、どちらが依頼できるのか、税金や個人情報等が漏れるのはどちらの職員なのか。一度考えてみてください。

「この服装やヘアースタイルで大丈夫かなー」と思った時は、職場の中で声を掛け合うことができればいいですね。『泉南市職員の行動指針』には、身だしなみだけでなく、市職員として守らなければならないルールが書かれています。確認していただき、自分自身の行動を今一度見直してください。市民から依頼される職員さんのご協力をお願いします。

⑧ 契約に関する合議（9月9日配信）



いまだ聞けない...

契約に関する合議

～どんなときに、どの順序でするのか～

職員のみなさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回は、各課が契約を行うときにミスが起きやすい事務手続き(合議)についてです。合議とはどんなときに、どの順序でするのか、合議以外に契約検査課へ協議・確認等するものは何なのかについて再確認し、情報を共有して一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.20 2022/9/9 内部統制検討委員会

Q 合議とは？

A ある一定の決裁について、他の関係する部署・課の了解を得ること

Q 合議はどんな事務で必要？いつまでにはいいの？

A <合議の例> ※契約事務のチェックポイント 財政局利用

- 委託業務等で一社請負の場合、物品購入で1業者に特定される物品を発注する場合には、見積徴収の決裁時に契約検査課長の合議が必要
- 長期継続契約の場合、契約検査課長・財政課長の合議が必要
- 委託料・工事請負金(1件100万円未満のものを除く)、公有財産購入などに限っては、支出負担行為の決裁時に総務課長・財政課長の合議が必要

<合議の順序>

当該関係先の合議を得て、決裁責任者の決裁を受けなければならない

※決裁責任者が総務の場合、決裁まで事務を回した上で合議を得なければならない (事務等決裁権より)

Q 合議以外に、契約検査課にどんな事務を協議しないといけないの？

A 合議以外に、依頼・協議・確認等があります

- 印刷や物品購入(金額10万円以上の場合)では契約検査課への発注依頼が原則となっています。納品された後、契約検査課へ請求書による金額の確認を行い、請求書にはその押印が必要です ※依頼確認書
- プロポーザル方式で業務を実施する場合、契約検査課への事前協議が必要です ※事前協議には依頼・希望シートに添付の上、添付書類が必要です
- 担当課で発注する、物品購入(2～5万円の物品以外)、委託業務、修繕等の諸費契約等(一社請負・入札を含む)は、契約検査課での業者登録印 業者未登録印の押印による業者登録確認が必要です

■詳細については、ガールーン ファイル管理の中にある契約検査課

- 〇長期継続契約関係
- 〇諸費契約のガイドライン関係
- 〇業務委託入札関係書類→契約事務のチェックポイント
- 〇プロポーザルガイドライン などをご確認ください。

・・・担当者のつぶやき・・・

みなさんは、契約事務を頻りにされるでしょうか？「あまりしないから、よくわからん」「なんが難しいの？」など、少し苦手だな...という声を聞いたことがあります。(私もあまりしなかったことがあります...) また、合議についても、どんなときに、どの順序でするのか知らなかったといったケースもありました。

おそらく、そんな風に思っている職員が多いかもしれません。契約検査課のファイル管理には、いろいろなガイドラインや、チェックポイントが書かれたシート等、初めて契約業務を担当する際に役立つものがあります。基本的なものは各課の掲示板でお伝えしますが、ぜひ詳細については確認してみてください。

また、平成27年からプロポーザル方式で業務を実施する場合は、契約検査課との協議が必須になりました。契約事務を担当する中でわからない時は、積極的に契約検査課に相談し、ミスなくやり終らせていただきます。

21

⑨会計に関する事務（10月31日配信）



いまだ聞けない…

会計に関する事務

～委託事務で気を付けるポイント～

職員のみなさんが「今さら聞けないこと」についてお伝えしていきます。今日は日頃の課でも履む、会計に関する事務についてです。皆さんは会計に関する事務を正確に、確実に取り組んでいますか？会計事務の中で起こりやすいミスや気を付ける点について、再確認情報を共有して一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.21 2022/10/31 内部統制検討部会

請求書について

○あて名は原則「貴南市長」。（「貴南市〇〇課」「貴南市福祉事務所」も可。）
 ○請求日、住所、法人名、代表者氏名、連絡先（電話番号）が添付されているか確認。
 （請求書の債権者名や住所、財務会計システムの債権者名や住所は同じですか。）
 ○請求書の件名は委託契約名と同一が望ましいです。

請求書の件名

イコール

請求書の件名

イコール

支出明細書の件名

請求書への押印有無の確認事項について

請求書への押印は不要ですが、請求書に印鑑の捺印者氏名（法人の場合は法人名）と印鑑を添付しなくてはなりません。

債権者氏名と請求書が相違する場合、受領書（印）（印）が必要となります。印鑑は（電印）の捺印も可です！！

例：〇〇業務委託〇〇月分（契約期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日）

詳細については、ガールズ ファイル管理の中にある会計課

- 支出命令書作成時の確認事項
- 会計事務について
- 押印省略に伴う請求書等の取扱い
- 現金取扱研修 などをご確認ください。

…担当者のつづき…

みなさんは、実際に会計に関する事務はどのように行っていますか？「去年もこうしてたから、同じようにしよう」という形勢化し、機械的にこなしているうちに、気づかぬうちに「え、これ、これの請求書や？」と支払い事務を忘れていたことはありませんか？

市役所の中で会計事務は、非常に重要な事務の一つで、慎重に扱われるべきです。

例えば、第一口座と第二口座を間違えてしまった場合、「別に他人の口座じゃないし、失礼なことじゃない」と思うかもしれませんが、でも本当にそうでしょうか？

もしこのような事態が起こると、貴南市の、支払い相手の口座の残高が不足し、引き落としができなくなり、最終的に市の信用を失くしてしまう可能性があります。

たとえ少額であっても、安易に考えないでください。会計課に提出する前に、もう一度記入欄や不備がないかを確認しましょう。ミスや漏れを防ぐことができます。

会計事務は奥が深いですが、慎重に、正確に、確実に取り組んでいきましょう。

⑩内部統制。コンプライアンス研修（11月29日配信）



いまだ聞けない…

内部統制・コンプライアンス研修

～研修を受講し、日々の業務に活かしましょう～

研修開催の機会はもうお済みですか。貴南市では、令和3年度より内部統制制度が導入されています。今日の研修では、昨年度の取組内容について報告を行うとともに、コンプライアンスについて再認識していただきます。組織としてミスを防ぐため取り組みませんか、みなさんと一緒に考える機会にしたいと思っております。

Vol.22 2022/11/29 内部統制検討部会

職場の廊下で

久しぶり！

内部統制の研修開催、もう聞か？

聞か！

聞か！

アンケート締切：12月23日（金）

研修受講・アンケート提出はお済みですか

- 研修時間は約30分です。分割受講はせず、通して受講しましょう。全職員が受講対象です。（注：退職者、休職中職員、異動職員、出向職員を除く）
- 令和3年度内部統制制度報告書はガールズファイル管理の中の「行革・財産活用室」>「内部統制関係」に保存しています。

…担当者のつづき…

みなさん、内部統制・コンプライアンス研修の受講は済みですか。令和3年度から導入した内部統制制度については、昨年度より毎月この掲示板でお知らせしています。

内部統制制度について、「そんな大変なものでないわかってるよ」、「そんなもんやっただけさ」というような感想もあるのではないでしょうか。

確かに感じる方も多いかと思いますが、内部統制制度は特別な取組ではありません。継続的に働きに組み込むことが、結果は組織に変わってきます。

ミスは誰にでも、どこでも起こる可能性があります。その可能性を少しでも減らしていくためには、組織的に取り組むことが大事になってきます。今日の研修を受けることで、すぐにミスをゼロにするわけではありませんが、どうすればミスを減らすことができるか、ご自身でも一度考えていただきたいと思います。内部統制・コンプライアンスについて、再度確認していただき、自分自身の行動をもう一度見直してください。

ミスを減らし、市民から信頼される職員・市役所をみんなで作らしましょう。

⑪管理職マネジメント（12月20日配信）

いまさら聞けない…
管理職マネジメント
～ミーティング等を通じて、より良い職場環境をめざしましょう～

Vol.23 2022/12/20 内部統制検討部会

令和4年5～7月に実施した職場状況チェックシートの集計がまとまりました。昨年度の結果で、特定の職員への業務の偏りが見られ、協力・相談できる職場環境ではなかった課があることがわかりました。それらの結果を踏まえ、今年度はどうであったか。また、今年度気になった項目をまとめました。

◆一人ひとりの仕事の配分が適正である（人によって配分が多すぎたり、少なすぎたりしない）

- 前年度と比較して「いいえ」と答えた職員が2名以上増えた課→6課
- 課内の半数以上の職員が「いいえ」と答えた課→H3市課→H4市課
- 昨年度より大幅に改善が見られた課→2課

昨年と同様に、職員によって業務量の偏りが見られると感じている職員がいます。ただし、大幅に改善された課もありました。

○自分一人では無理な仕事について、他の職員に協力を頼みやすい

- 前年度と比較して「いいえ」と答えた職員が2名以上増えた課→7課

協力を頼みやすい職場はどのような環境でしょうか。周りから声をかけることで、協力をお願いしやすくなりました。

○職場の目標や課題について、ミーティングする等、職場で共有する仕組みがある

- 課内の半数以上の職員が「いいえ」と答えた課→H3市課→H4市課

昨年度より改善が見られました。勤務体面上、時間外に全職員でのミーティングが難しい職場もあるかと思いますが、共有する内容を短縮する等、ミーティング以外の方法でも共有できることはないか引き続き考えてみてください。

●周りの人に日常的に仕事のことで話をしやすい、声をかけやすい職場である

- 「いいえ」と答えた職員が1人でもいる課→15課

職場の中で、1人でも「話にくい」と感じている職場の管理職のみならず、その状況を踏まえ、その職員に声をかけてみてください。誰もが話しやすい風通しの良い職場環境をつくりましょう。

…担当者のつぶやき…

今日は職場状況チェックシートの結果の一部をご紹介しました。みなさん、どのように感じられたでしょうか。結果については、決して他の課と比べるものではなく、自らの職場環境はどうかを考え、改善が必要点については課内で話し合うことが大切だと思います。

先日、ある課長から、課員の中で「内部統制・コンプライアンス研修」の研修を模範し、内部統制について学習していることをアンケートに書いてくれた職員がいることを伝えてくれました。そのアンケート内容を拝見した課長が喜ばれました。アンケートを書いてくれた職員の声が届きました。内容については、この報告書に開示することで、課対応できていたと思います。研修も指示板も見てくれているからこそその意見とありがたく感じています。（一人の職員（の声）をも大切にされる職場は、良い職場ですね。）

職場の中で声をあげたことが、良い方向に改善されることも多いにあります。ただし、職場で話しても「聞いてくれない」という不安感・不満感がなければ、話そうとは思いません。管理職のみならず、まずは話しやすい職場環境になっているか改めて考えてみてください。

職員のみならず話しやすい職場環境づくりに、自らできることは何なのかを考えてみてください。より良い職場をつくるのは、そこで働く職員のみならず、職場の中の話者も話し合い、聞き合うことが、より風通しの良い職場環境に繋がります。

○経緯比較 ●令和4年度質問 ※提出の課においては、速やかに人事課まで報告のほどお願いします。

⑫進捗管理について（1月20日配信）

いまさら聞けない…
進捗管理について
～何を、いつまでに、管理できていますか～

Vol.24 2023/1/20 内部統制検討部会

職員のみならず「今さら聞けないこと」についてお伝えしていきます。今回は、これまで発生したリスク事業の中で、マニュアルと合わせて重要である「進捗管理」についてです。「どれだけ工程を、いつまでにしなければならぬか」といった進捗を事前に示し、課内で共有し、進捗を管理するといったことができているか、改めて考える機会にしたいと思います。

法律や規則などで定められている期間の一部を紹介します。

◆支払いの時期（支払遅延防止関係）

請求書受領日後：**15日以内**（契約書・請書を作成していない場合）
40日以内（工事代金）
30日以内（契約書を作成する場合で工事代金以外）
＜支払遅延の支払遅延防止等に関する法律（八条・十条より）＞

◆一館競争入札・プロポーザルの公告期間

- ホームページ等を活用し、入札の期日前の少なくとも**5日**までに公告しなければならない。（参加申込の受付期間までに原則5日以上とする）
- 公告・指名通知から企画提案までの期間は原則**1か月以上**を確保
＜財務規則第107条第1項、東海市プロポーザル方式の実施に関するガイドラインより＞

◆パブリックコメント（策定案の公表・意見等の提出期間）

広報紙への掲載、実施機関が指定する場所での閲覧及び資料の配布、インターネットを利用した閲覧等の方法により、公表の日から**1か月以上**の期間を設けて、意見等の提出を受けなければならない。（※広報紙でも1か月の公開期間がある）
＜東海市パブリックコメント制度実施要綱より＞

職員のみならず「今さら聞けないこと」についてお伝えしていきます。今回は、これまで発生したリスク事業の中で、マニュアルと合わせて重要である「進捗管理」についてです。「どれだけ工程を、いつまでにしなければならぬか」といった進捗を事前に示し、課内で共有し、進捗を管理するといったことができているか、改めて考える機会にしたいと思います。

■詳細については、ガールーン ファイル管理

- 契約検査課 ＊契約事務のチェックポイント ＊東海市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン
- 秘書広報課 ＊東海市パブリックコメント制度実施要綱

その他、財務規則・遅延防止法等法律などをご確認ください。

…担当者のつぶやき…

今年度もリスク事業を推進する中で感じるのが、特にコロナ禍でのことで、田や町からの依頼の多さにより対応が二転三転し、併せてタイムリーな対応でなければならぬ中で発生したものが多かったということです。

改善で対応されている職員の苦労は非常に多いです。これまでのように1年を通して行う業務、期間中に把握しなくてはならない業務、いろいろあると思いますが、どちらの場合でも業務を開始する際、マニュアルの確認と、いつまでに何をしなければならないか工程を設定し、課内共通の認識で業務を進め、進捗管理することが非常に重要です。おそらく互いの内容は認識しているが、期に合わないのは、進捗して業務を進めることができていないこともあってもいいかもしれません。

併せて感じるのが、「どの様な目的でその業務を行っているか」ということです。パブリックコメントは市民の声を市に反映する重要な業務です。広報紙へ掲載された後、締切までに1か月以上ないものは、市民の声を聞く姿勢が欠けていると書かれても仕方ありません。受発の業務もあって計画通り進まない場合は、状況を把握した上で、対応策を考える必要があると思います。

業務の進捗管理については、余裕をもって進捗できる計画を3月中旬までに立て、新年度の準備を始めていきたいと思います。

⑬ダブルチェック（2月20日配信）



いまだ聞けない…

ダブルチェック

～ミスが起きる原因と対策方法～

職員のみならず「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。最近、ケアレスミスによるリスク事業の発生が続いています。これまでもマニュアル・チェックリストの活用や、**ダブルチェック**による再発防止をお伝えしてきたところですが、**ダブルチェック**はしているのに、ミスが起きているような状態です。あらためて**ダブルチェック**についてお伝えします。

Vol.25 2023/2/20 内部統制検討会

◆ダブルチェックで気をつけること

担当（起業者）

- 上司の確認を過信せず、責任感を持って取り組む
「間違っても上司がチェックしてくれるからいいかー」と思えば、作業の責任感が低下します。担当者は責任を持って、根拠となる資料を確認の上、書類を作成しましょう。
- 決裁を回す前にもう一度確認する
作成してすぐに誤謬を直すのではなく、その際にもう一度指差し確認し、声を出し、筆記用具を用いて✓をつけるなど、手を動かしながら確認する方が、ミスの発生を防げます。作業の進捗が正確に口を動かすくらいの高持ちで責任を持って取り組まましょう。

管理監督者

- 業務の経験・知識不足でも、チェック作業のマニュアルを作成し確認する
定期的な人事異動により、業務の経験・知識不足の管理監督者が指図する場合があります。担当者が責任を持って文書を作成し、管理監督者はマニュアル化されたチェックポイントを確実に確認しましょう。（口頭で聞かされては十分なポイントを重視する）
- 確認作業に集中できる環境をつくる
いつもの環境でチェックを行っている場合や、業務時間外業務に従事していると、所帯騒ぎのうちに「どうせ些細なミスはないだろう」と思い込み、慣れによるミスが生じる場合があります。例えば、朝一星一の集中や、作業時間外、確認作業時のみ環境を変えるなど、確認に集中できるような工夫を業務部にしましょう。

■詳細については、ガールーン ファイル管理
口会計課 支払伝票入力チェックシート。その他、財務規則などをご確認ください。

…担当者のつづき…

今年度のリスク事業評価は、2月議会で16件となり、特に最近、ケアレスミスが続いています。状況を聞いてみると、「初めての業務ではなく、前にもやったことあったのに」「複数人で確認したのに」といったものが多くあります。再発防止策としてダブルチェック（複数人確認）はみなさんにお勧めしているところですが、ダブルチェックをしてもミスを防げない状況が続いているようです。それぞれの確認で、業務内容や書類は別々になり、「左記のような対策を言われても」と思われる確率もあるかもしれませんが、ダブルチェックをする上での効果的なポイントも理解した上で、ミスを防ぐ対策をしっかりと工夫を、職場内で考えていただきたいと思います。

本市のリスク管理は、「財務に関する業務」として扱っています。その中で特に重要なこと（絶対に間違えてはいけないこと）は、**支払金額・支払先の間違い、支払期限**です。今般、会計課が「支払伝票入力チェックシート」を作成し、みなさんに配布しています。支払伝票作成者も確認者も、チェックシートを見ながら、左記のような対策も実行しながら、確認してください。

ミスは誰にでも、どこかの瞬間でも起きる可能性がふえています。ミスを減らし、市民から信頼される職員・市役所をみんなで作っていきましょう。

⑭リスク点検自己評価（3月22日配信）



いまだ聞けない…

リスク点検自己評価

～今年度の財務に関する事務を振り返りましょう～

職員のみならず「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今年度も終わりを迎えようとしていますが、財務に関する事務は不慣れな方も多かったか、リスク点検票を確認しながら、事務を進めることができましたか。現在、今年度のリスク点検自己評価について調査をお願いしています。どのような視点を持って自己評価していただくかお伝えします。

Vol.26 2023/3/22 内部統制検討会

◆リスクの自己点検について

- 泉南市の内部統制制度では、**財務に関する事務**について評価を行う
点検票にある項目（どの項目にも入らないものは「その他」）のうち、各課で対象の事務が多かったかどうかを確認してください。
- ◆リスク点検票の対応策について
- リスク項目に対して、各課共通して考えられる**予防・対応策**について、年度当初に定めている
ここに記載されているものや、これまで各課から提出していただいた対応策を参照しています。
今年度を振り返り、新たに各課で取り組むべきリスクの予防策・対応策があれば、追加してください。
- ◆評価の種類について
- 評価については、各項目ごとの**整備状況・運用状況**について評価を行う
整備状況…リスク対応策を整備・実施できていたかどうか
⇒対応策が実施できていなかった場合、**不備あり**
運用状況…リスク発生が防止できたかどうか
⇒実際にリスクが発生した場合、**不備あり**
職場の中で、それぞれの職員が点検票に沿って事務を進めることができたか確認してください。課内で話し合いと話し合うことでリスクを自己評価してください。
- ◆来年度に向けて
- 今年度の結果を踏まえ、リスク点検票を活用
リスク点検票には、財務に関する予防・対応策が記載されています。年度当初で業務が忙しいとき、業務に慣れてきたときほど、ミスが起きやすいです。来年度は新たな組織改正も踏まえて、常にリスク点検票を確認しながら、ミスを減らしましょう。職員一人ひとりが意識し、組織で防ぐことが大切です。

リスク点検自己評価

締切：4月7日（金）

…担当者のつづき…

今年度最後の発行となりました。職員のみならず、今年度も業務が忙しく終わりを迎える中、支払伝票入力や領収書、適正な補助金申請等、財務に関してミスを起こさないような確認はできているでしょうか。

内部統制制度は特別な業務、行革・財産管理だけの業務ではありません。行革・財産管理では、各課でミスを起こさないための確認が行われているかを確認し、もしもミスが起きた場合は、再発防止に向けてどう取り組むべきなのか、全庁で共有し考えています。

制度導入後、「いきなり100点をめざす段階ではない」「できることから始める」「組織をあげて、リスクにどう向き合うか」「職員自ら」考えることが重要」といった観点から取り組み、2年になります。正直、まだまだ浸透していないといった実感もありつつ、制度自体が形骸化しないための工夫もしていきたいと考えています。

内部統制は業務を推進し、業務を正確に行い、ミスを防ぐだけでなく、業務をつくるだけではなく、日々の取り組みが大事で、職員によっても業務の効率化や業務のより効果的な運用により、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現されます。来年度も当初の目的を忘れず、調査票を行い、引き続き、全職員・全組織への浸透を図ること、当たり前に業務が進行できるようコツコツと取り組んでいきましょう。

(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。

令和4年度においても、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。また、より適正な運用を確保するため、人事評価制度の見直しを行いました。

<令和4年度実績>

P.34 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 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4年度実績>

- 現金取扱、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4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。

(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4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4年度実績 >

運用期間	令和4年4月1日から令和5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～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 9月～1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%） 不備なし 27課（75%） 運用状況自己評価…不備あり 14課（39%） 不備なし 22課（61%）

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4年度実績 >

P.30,31 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等を通じて、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4年度実績>

P.31 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5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.31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4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】

- 各種法定点検の必要性を認識していなかった。
- 業務マニュアルが未作成・不備があった。
- 課内会議等ができず、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。
- 複数人でのチェックを行っていたが、一覧表でもチェックする等の違う目線での確認ができていなかった。
- 決裁等の根拠資料の未添付

【運用状況の不備】

P.31 に記載

(2) 内部統制検討部会による評価

ア リスク管理

財務事務に関するリスクについて、リスク事案が発生した際は、発生状況や原因、対処法等について所管課より報告書を作成・提出いただき、庁内掲示板にて全職員に情報共有を図りました。リスク事案としては、昨年度より増加となり、職員の財務に関する事務の認識不足、事務引継の不備が見受けられました。一方、研修等の取組により、庁内での内部統制制度が職員に浸透してきた結果、件数が増えたことも考えられます。

リスク事案の内容については、市役所等公共施設の法定点検漏れが、施設を所管する多くの部署で判明しました。包括外部監査での指摘にもあったように、資産管理についても財務に関する事務として改めて認識し、適正な管理を行っていく必要があります。

また、コロナ関連の業務量増加により、度重なるケアレスミスが発生した部署においては、リスク発生後の業務管理や職員体制等について検討部会で聞き取りを行いました。その結果、業務内容に応じたすみわけ、体制の整備が必要であると判断しました。今後は従来からの業務、コロナ関連やそれ以外で増加した業務量・内容について改めて再認識し、担当職員の適正な配置や職員の人材育成、事務引継の徹底に努めていきます。

あわせて、全庁的にリスク事案発生から報告までに時間を要するものもあり、財政課等内部管理担当課による指摘の結果、報告されるものも多々ありました。発生した財務に関するリスク事案が、他の部署でも起こりうることを想定し、速やかな報告と全庁的な共有によって、ミスを防ぐ職員意識の向上に努めていきます。

<令和4年度発生したリスク事案…22件>

- 臨時特別給付金の過少交付／●郵送時の手続きミス／●廃車誤り
- 支払い誤り（4件）／●法定点検漏れ（7件）／●占用料二重徴収
- 郵送した文書の記載誤り等（3件）／●交付金過少交付
- 税額決定通知書の誤送付／●固定資産税等の課税誤り●証明書等の発行誤り

<令和4年度ヒアリング内容>

保健推進課では、今年度に発生したリスク事案の内、ケアレスミスによるものがいくつか発生しているため、保健センターでのヒアリングを実施。職員体制・業務内容・今年度発生したリスク事案を踏まえての改善点・職員の状況等を聞き取り、職場環境（執務スペース）についても現地で確認を行った。

- 複雑多岐にわたる業務を限られた時間の中で遂行していることは充分理解できた。
- 業務内容に応じた、専門職・事務職の役割を精査した上で、業務のすみわけが必要と判断した。
- 新年度の体制も踏まえ、業務引継・業務改善ができるような体制を整えていく。



イ 現金取扱い

今年度の調査では、会計課で指摘の多い支出命令書の金額誤りなどの内容を加え、全庁で実施しました。マニュアルについては昨年度も調査を行っているため、全課で問題がないという結果となり、理解度・引継等についても、全課でしっかりと取り組まれている結果となりました。今年度新たに調査した内容については、会計課からの指摘が多い項目ということもあり、問題があったと回答した課もあり、会計課での指摘を課内で共有し、注意できていることが見受けられました。但し、日付の誤り等ケアレスミスも多く、会計課でのチェック以前の段階（課内での決裁時）で気づき、修正されることが望ましいと考えます。そのためには、管理監督職も含め基本的な事務研修において理解を深めることが重要です。また、間違いやすい点については会計課から庁内掲示板で継続的に周知をしているところですが、それぞれのマニュアルに追記する等基本的な事務誤りを何度も繰り返さないよう、職場内で徹底した扱いが必要です。

あわせて、今回の調査から見えてきた請求書受領後の支払い期日については、原則 15 日以内に支払わなければならなかったところ、指定支払日を月 3 回にすることでこれまで以上に可能な仕組みに変更することができ、法律に準拠した支払業務となったことは成果の一つです。

今後も引き続き、課内での確認が徹底され、マニュアル等を通じて基本的な事務の引き継ぎをしていく必要があると判断しました。

<令和 4 年度実績>

調査対象課：45 課（43 課・園等、45 係）

評価結果：①現金取扱いマニュアルの整備②課の全職員が理解③現金取扱いの引継④調定書の作成時期調定日については不備なし

⑤支出負担行為何の起案日、負担行為日の誤り・・・問題あり 12%

⑥支出命令書の起案日、検収日の誤り・・・問題あり 17%

⑦支出命令書の金額、債権者及び支払い口座の誤り・・・問題あり 25%

⑧請求書受領後支払い期限内に支払い・・・問題あり 5%

●現金取扱いマニュアルについては、現金を取り扱う課で備えられていた。マニュアルの理解度も十分で、引継もできている。

●歳入調定については、適正に執行されており、事後調定についても調定回数も増え、迅速に調定ができている。引き続き、泉南市財務規則にある調定の手続きについて、より深く職員への周知を図っていくことが必要である。

●指定支払日の変更（毎月 10、25 日→毎月 7、17、27 日）

ウ 研修の徹底

今年度はコロナ禍の影響で昨年度実施できなかった現金取扱い業務に関する研修を年度当初に開催しました。会計課職員が講師となり、管理監督職・担当職員に対して、通常の会計業務における間違いやすい点等、実情に即した内容であったため、アンケート結果では、改めて理解できたといった職員の声を聴くことができました。

また、職場マネジメント研修では、外部講師を迎え、昨年度は全次・課長級を、今年度は、新任課長・課長代理級を対象とし、職場マネジメントの浸透を図りました。

受講者は、今後管理職として必要なマネジメント力を主体的に学んだが、時間が足りなかった等の意見もあり、来年度の研修内容や研修時間については、検討する必要があると思われます。

さらに、昨年度と同様のイントラネット（内部ネットワーク）等を使用した手法で、全職員を対象に内部統制の報告とコンプライアンス研修を実施しました。今年度は昨年度に比べて開催時期が遅くなったため、昨年度からの改善点を踏まえて今年度の取組を進めていくことを研修目的とするなら、年度当初の開催が適当であったと考えます。今後は、報告書を取りまとめ次第、速やかに実施することで、内部統制に関する職員への周知、理解、意識改革をめざし、より制度に則した整備・運用ができるような働きかけを行っていきます。

<令和4年度実績>

【現金取扱い業務に関する研修】

日時：5月12日、13日

対象：実務担当者、管理監督職

受講者数：43人（研修対象課等：31課の内22課）

（令和4年度については、会場の都合上対象を22課とし、

未受講の課等については、次年度に受講）

参加率：97.7%

【職場マネジメント研修】

日時：10月5日

対象：新任課長、課長代理級職員

受講者数：46人（対象職員数：58人）

参加率：79.3%

【内部統制・コンプライアンス研修（オンライン研修）】

期間：10月21日～12月23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：672人（対象職員数：825人）

参加率：81.5%（但し、教育部を除いた参加率は96.5%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。）



エ 管理職マネジメント能力の向上

職場状況チェックシートから見えてきた組織内の状況や、管理職マネジメントについて、昨年度と経年比較をしました。昨年度の課題でもあった、「特定の人に仕事が偏っている」と答えた職員が、昨年度より増えた職場が7部署あり、その内4課については、職場の半数以上の職員が「偏っている職員がいる」と感じています。逆に、昨年度は偏りを感じていたが、改善できた部署も2課ありました。

また、ほとんどの職員が、職場内で日常的に仕事のことを話しやすい、声をかけやすいと答えていますが、職場内で声をかけづらいと感じている職員が数人いる職場があることもわかりました。あわせて、職場の目標や課題について、職場内でミーティング等共有する仕組みがあると答えた職場が、昨年度より非常に増えました。

今後管理職は、特に話にくいと感じている職員と日常的にコミュニケーションを図ることを意識するとともに、今年度改定した人事評価制度の面談等を通じて、職場や課員の状況を把握し、職場内で業務の偏りがないう、協力し合える職場環境をつくっていくのと同時に、職場マネジメント研修で教わった、部下のモチベーションを高めるような人材育成についても、管理職の役割としてしっかり行っていきます。

<令和4年度実績>

調査対象課：36 課

評価結果：

- 一人ひとりの仕事の配分が適正である（人によって分担が多すぎたり、少なすぎたりしない）
 - * 前年度と比較して「いいえ」と答えた職員が2名以上増えた課・・・6課
 - * 昨年度より大幅に改善が見られた課・・・2課

- 職場の目標や課題について、ミーティングする等、職場で共有する仕組みがある
 - * 課内の半数以上の職員が「いいえ」と答えた課・・・R3：11課→R4：5課



オ 組織基盤の再構築

職場状況チェックシートの結果から、前頁でも述べた特定の職員への仕事の偏りが今年度においても見受けられ、その背景には、長期在籍職員の業務分担が多すぎることがあげられます。また、その職員が異動したことにより業務の停滞が見られたといったこともありました。

今年度、「めざすまち」の実現のために必要な組織と人材を示した「泉南市人材育成基本方針」を改定しました。とりわけ、階層別役割・行動等を明確にし、人材育成に関する役割を定義し、市民ニーズに対応できる市民に信頼される職員をめざすことを示しています。内部統制制度導入時における組織体制の課題として、長年同じ部署・担当であったといったことがありました。不祥事・不適切な事務処理の原因として、在籍期間が長いことだけが問題ではありません。長いことにより特定分野に精通した専門家の養成を図ることもあります。

今後は、新「泉南市人材育成基本方針」に基づき、人事異動サイクルについても、ローテーション人事を方針の中に位置づけることで、組織強化や不祥事・マンネリ防止による人事制度の活性化に努めていきます。引き続き、職員一人ひとりのコンプライアンスの確保と、早期育成や人事制度、人事評価制度による人材育成を図り、組織の強化に努めていきます。

<令和4年度実績>

- 平成19年2月に策定された「泉南市人材育成基本方針」を改定し、めざす職員像・実現すべき組織を示し、人材育成について明確にした
- 職場状況チェックシートの結果において、多くの職場で異動してきた（新規採用）職員に対し、基本事務の流れ・職場のルールを教える職員がいるが、昨年度と比較して指導する職員がいないと感じている職員が増えた職場も4課あった。



4. 今後の方向性と取組

泉南市の内部統制は2年を経過し、「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」を見える化し、財務事務を総合的に検証し評価することによって、ミス等の発生を限りなくゼロに近づけ、市民に信頼される行政サービスの提供に努めてきました。

しかしながら、今年度においてもリスク事案が22件発生し、うち2件は重大な不備事案となっています。これらの要因には、財務に関する事務の認識不足やマニュアルの整備や引継が適切に行われていなかったことなどが挙げられます。今後は内部統制やその他財務に関する基本的な事務に関する研修を実施することにより職員の意識向上を図り、リスク事案発生報告書を共有することで、職員・組織自らが日々の業務の中で内部統制を意識させ、同種のリスク事案が発生しないよう取り組みます。なお、重大な不備事案については周知徹底します。

また、今年度は契約に関する事務の認識不足が顕著となりました。財務に関する事務におけるリスクを把握するには、契約に関する知識も重要であり、リスク事案の内容をモニタリングする際も、実際に契約検査課に事務の流れを確認することがありました。来年度は契約事務に関する統制環境を検討した上で、内部統制検討部会についても、さらに多面的に評価できる組織として見直します。

次に、本市では「泉南市DX推進計画」の策定により、本格的なICTへの対応におけるこれまで以上の広範な事務処理が必要となります。本来、総務省の「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」に位置付けられているICTへの対応についても、本市にとってどのようなICT環境が存在するのか適切に理解し、それを踏まえて、ICTの利用及び統制について、新たに組織されるデジタル推進課とも検討を始めていく必要があると考えます。

これまでの取組から見てきたことをより実効性のあるものとして、新たな統制環境を図りつつ、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、職員のより主体的な取組の周知徹底を図っていきます。さらに、令和5年3月に策定した「泉南市行政経営の取組方針」にも示した、内部統制制度が適正かつ効率的な行政執行等を確保し、市民から信頼される行政サービスを安定的・持続的に提供していくことをめざします。