

令和5年度  
泉南市内部統制制度に関する取組報告書

令和6年（2024年）6月  
泉南市

## 目 次

はじめに	1
令和5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	9
3. 内部統制の重大な不備と是正に関する事項	10
令和5年度泉南市内部統制実施報告書<補足事項・資料>	12
1. 実施概要～令和5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	24
（3）統制活動	26
（4）情報と伝達	27
（5）モニタリング	28
3. 業務レベルの内部統制の取組	29
（1）所管課による内部統制の自己評価	29
（2）内部統制検討部会による評価	30
4. 今後の方向性と取組	35

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5年度は取組を始めて3年目となり、導入時より取り組んでいる「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、令和5年3月に改定された「泉南市人材育成基本方針」や「人事評価制度」の周知を図り、また新たに契約事務に関する統制環境を整備するため、契約検査課を内部統制検討部会の部会員とし内部統制を総合的かつ全庁的に推進することに努めました。さらに、包括外部監査の実施に伴い見えてきた課題や、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に、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5年度の一連の取組結果をまとめたものです。

# 令和5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すが、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5年度を評価対象期間とし、令和6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、重大な不備は認められず、評価基準日において本市の内部統制は、有効に整備され、評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

## 4 【不備の是正に関する事項】

記載すべき事項はありません。

令和6年6月10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
<b>統制環境</b>			
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なことを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	<p><b>不備なし</b></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」に則り、業務運営を行っている。</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、職員に訓示を行っている。</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><b>不備なし</b></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（令和5年3月改定）について、研修及び庁内掲示板にて全職員に周知を図っている。</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ている。</p> <p>○整備した体制や取組等について評価した報告書等、内部統制制度について</p>	<p>P. 16 2 (1) ウ</p> <p>P. 32 3 (2) ウ</p> <p>P. 16 2 (1) ウ</p>

		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を掲載している。	
	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。	<b>不備なし</b> ○リスク事案について、報告体制や情報共有の手続を定め、発生要因や再発防止策等を全庁的に共有している。	P. 30 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。	<b>不備なし</b> ○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ている。	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。	○「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検討を行っている。	P. 14 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。	<b>不備なし</b> ○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している。 ○泉南市人材育成基本方針を改定し、方針に従った配置、研修を実施している。	P. 32 3 (2) ウ  P. 16 2 (1) ウ
	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	<b>不備なし</b> ○職員本人及び上司による能力評価と	P. 16 2 (1) ウ

	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。	業績評価を職員にフィードバックする人事評価制度や、マネジメントチェックシートを活用した上司のマネジメント力向上、組織活性化を図っている。 ○懲戒処分の件数：0件	P.14 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。	<b>不備なし</b> ○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ている。	P.29 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。	<b>不備なし</b> ○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っている。 ○リスク事案が発生した際には、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っている。	P.29 3 (1) ア P.30 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。	5-1 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。	<b>不備なし</b> ○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ている。	P.29 3 (1) ア
	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	<b>不備なし</b> ○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ている。 ○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っている。 ○リスク事案が発生した際には、対応	P.29 3 (1) ア P.29 3 (1) ア P.30 3 (2) ア

		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っている。	
	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。	<b>不備なし</b> ○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っている。	P. 29 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、当該組織に生じう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。	<b>不備なし</b> ○各所管課において、リスク点検票一覧表を作成し、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っている。 ○リスク事案が発生した際には、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っている。 ○他の団体等において問題となった不正等については、情報収集をするとともに、必要に応じて庁内で情報共有する体制を整備している。	P. 29 3 (1) ア P. 30 3 (2) ア P. 25 2 (2) ウ
<b>統制活動</b>			
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。	<b>不備なし</b> ○「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、全庁一体で取り組んでいる。 ○リスク事案が発生した際には、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っている。 ○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	P. 14 2 (1) イ P. 30 3 (2) ア P. 14 2 (1) イ

		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ている。	
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実施しているか。	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	<b>不備なし</b> ○「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、全庁一体で取り組んでいる。 ○「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ている。 ○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ている。	P.14 2 (1) イ  P.14 2 (1) イ  P.14 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。	<b>不備なし</b> ○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っている。 ○リスク事案が発生した際には、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っている。	P.28 2 (5) ア  P.30 3 (2) ア
<b>情報と伝達</b>			
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	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。	<b>不備なし</b> ○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ている。	P.27 2 (4) ア

しているか。	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。	<b>不備なし</b> ○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ている。	P. 27 2 (4) ア
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	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。	<b>不備なし</b> ○庁内で作成した文書や外部から到達した文書を適時かつ適切に処理する体制を構築している。	P. 27 2 (4) イ
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。	10-2 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。	<b>不備なし</b> ○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る。 ○内部通報における令和5年度に受理した通報はなかった。	P. 27 2 (4) イ P. 27 2 (4) ア
<b>モニタリング</b>			
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评价を行っているか。	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评价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。	<b>不備なし</b> ○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っている。 ○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・改善を図っている。 ○「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ている。	P. 28 2 (5) ア P. 30 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、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50課等（室、園、センター等を含む）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11件ありました。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あり・不備なしの件数

	チェック項目	令和5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	47	0	50
②	進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視	4	46	0	50
③	情報隠ぺい	0	50	0	50
④	不正・不当要求	1	49	0	50
⑤	職員・委託業者とのトラブル	0	50	0	50
⑥	書類の偽造、隠ぺい	0	50	0	50
⑦	郵送時の手続きミス（書類不備・相手先誤り）	0	50	0	50
⑧	証明書等の発行誤り	0	50	2	48
⑨	個人・機密情報漏えい・紛失等	0	50	0	50
⑩	時間外勤務実績の登録・確認の不備	0	50	0	50
⑪	旅費の支給事務の不備	0	50	0	50
⑫	徴収金額の誤り（過大・過少）	3	47	3	47
⑬	支払い誤り（財務システムの入力ミス・二重入力 のミスを含む）	3	47	5	45
⑭	不十分な資産管理	0	50	0	50
⑮	固定資産の処分誤り	0	50	0	50
⑯	その他（指名登録業者の未確認・印刷情報の記載誤り等）	0	50	1	49

※対象全50課等（室、園、センター等を含む）

### 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ています。

総合的に判断した結果、令和5年度の内部統制の重大な不備はないと判断しました。ただし、重大な不備とまでは言えないものの事務処理の誤りにより発生したリスク事案は令和5年度において11件発生しており、また包括外部監査において多くの指摘を受ける等、不適切な財務事務が発生していることから、内部統制制度をより一層浸透、定着させ実効性を高めていく必要があります。

# 令和5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5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5年4月1日から令和6年3月31日まで、評価基準日は令和6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」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6年3月 リスク点検票に関する自己評価の依頼（行財政改革課⇒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6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）これまでの内部統制による取組等

これまでの内部統制により把握することができ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5年度からの新たな取組及びこれまで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・部局長で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、これらを庁内ガー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、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5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5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、秘書人事課、契約検査課、行財政改革課の長等、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、内部統制の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：行財政改革課

### 内部統制検討部会

内部統制機能を担う関係各課  
会計課、秘書人事課、  
契約検査課、行財政改革課



### 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5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、サービス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（令和5年3月改定）について研修や掲示板を通じて全職員に周知しました。

令和5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5年度実績>

P32 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、イントラネット（内部ネットワーク）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5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します。

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して、信頼される組織をめざします。

**内部統制**

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。

#### ●市ホームページに令和3年度、4年度の報告書・概要版を掲載

<令和5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リスク事案発生報告書（5月15日配信）

**いまさら聞けない…**  
**リスク事案発生報告書**  
～ミスが起きたら速やかに報告を～

職員のみさんが「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、「リスク事案発生報告書」についてです。新年度がスタートして、1か月ほど経過しました。慣れてきた頃にミスは起こしやすいものです。ミスが発生した際は、些細なことでも上司に報告し、行政改革課に速やかに相談をお願いします。

Vol.27 2023/5/15 内部統制検討部会

あつ、リスク事案の報告書、掲示板に出てる！

今回ののはどんな内容？

〇〇課の事案やけど、他人事ちやうなあ…

■令和4年度のリスク事案発生報告書件数は22件でした。昨年度の報告件数は11件で、件数としては昨年度より増加しました。しかし、内部統制の取組が職員のみさんに浸透してきたため、件数が増加したとも考えられます。ミスが発生しないよう、日頃から慎重に業務に取り組まなければなりません。万が一ミスが発生した際は、傷が大きくならぬよう上司に報告し、早急な対応をすることで、被害を最小限にできるかもしれません。また、他の課で同様のミスが発生することを防ぐため、些細なことでも構いませんので、行政改革課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の保存場所  
ファイル管理→行革・財産活用室→内部統制関係

**…担当者のつづやき…**

新年度スタートより1か月以上が経過し、新しい仕事や環境に慣れてきましたか？  
仕事に慣れてきたことで周りが見え始め、周囲の期待に早く答えようと思ってしまうこともあるかと思います。そういう時こそ『ミスは必ず起こる』ということを前提に、おさらいの意味も込めて、今一度慎重に手順を確認することを意識してみてください。確認は一瞬で済みますが、失敗してしまった時の時間が労力がかかり、かなりダメージが大きいと思います。リスクが発生した際にご提出いただく『リスク事案発生報告書』は、府庁全体で同じようなミスをなくすための取組として全庁で共有しています。『自分にはあんまり関係ないけ』  
と思うのではなく、今後にも注意をしたらよいのかを再確認し、『自分の課でも改めて気をつけよう』と感じていただければと思います。  
職員のみさんのためにもなりますので、気づきを全庁で共有できるよう、報告をお願いします。

うちの課でも同じと起きひんように気をつけようか！

課長、〇〇課で、こういうリスクあったみたいですよ！

うちの課で出来る対策、1回考えてみますね。

②リスク事案発生報告書の書き方（6月1日配信）

**いまさら聞けない…**  
**リスク事案発生報告書の書き方**  
～報告書記入の際に気を付けること～

職員のみさんが「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、「リスク事案発生報告書の書き方」についてです。前回の掲示板ではリスク事案発生報告書の提出についてお願いしました。では、実際にリスクが発生してしまい、リスク事案発生報告書を書く時は、どのようなポイントに気をつけて書けばいいのでしょうか。今回は報告書の記載内容についてお知らせします。

Vol.28 2023/6/1 内部統制検討部会

◆**リスク事案発生報告書の記載内容について**

リスク事案発生報告書		※発行部や所属に記入すること	
所属名	課	事案発生年月日	報告年月日
報告所属	「リスク事案発生報告書(併用)」	リスク発生	記入不要
リスク事案の概要	他の課にも共有します。誰が見てもわかるよう、できる限り簡潔に記入しましょう。		
発生の原因	なぜ発生したか、発生した時にどのような対応が実施されたか		
対応法	いつ、何をどのように対応したか、(いつ)今後対策する予定か		
今後の再発防止	NEW これまでの対応状況(いつ)どのように再発防止策を講じたか		
リスク事案番号	リスク点検票へ紐付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

●**リスク事案発生報告書をリニューアルしました！**  
リスク事案発生報告書の記載内容を見直し、各項目には何を記載すべきかについて、( )書きで示しています。記入する際の参考にしてください。  
また、『これまでの対応状況』の欄を追加し、一番下の『今後の再発防止策』と比較することで、リスク事案が発生する前と後でどのように対応方法が変わったのかを解りやすくしています。また、リスクが発生してしまった『これまでの対応状況』を他の課に共有することで、リスク事案発生予防に役立てていただくことができます。

●**リスク事案番号について**  
『リスク事案番号』には年度末に実施した『リスク対応』についての自己評価の調査で使われた、『リスク点検票』に記載されている、リスク番号①～⑩のうち、今回発生したリスクに当てはまる番号を記入してください。

●**リスク点検票への記載について**  
『リスク点検票への記載』の『済』『未』のチェックについては『リスク点検票』の対応策(例)に既に記載のあるリスクである場合、『済』にチェックを入れてください。  
『未』にチェックが入る場合は、課内でリスクを考えた際に、発生の可能性を予測できていなかったリスクであるということになります。

■『リスク事案発生報告書』『リスク点検票』の保存場所  
□庁内ガールーン  
→ファイル管理  
→行革・財産活用室  
→内部統制関係をご確認ください。

**…担当者のつづやき…**

みなさんは『リスク点検票』を確認したことはあるでしょうか。  
『リスク点検票』は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、それを基にリスクが発生しないよう日々気をつけて業務にあたってもらうために作成しています。点検票の調査は所属長のみならず記入していただけていますが、日常の業務に属する項目はかなりの数で、できるだけ多くのおみなさんに確認していただきたいと思っています。  
以前からお伝えしていますが、内部統制制度は特別な業務ではないため、普段から気を付けている内容はかりかもしれません。しかし、気を引き締める意味でも内容を再確認し、ミスが起きにくい環境を全庁一丸とってつくっていきましょう！！

17

### ③支出負担行為（6月30日配信）

いまさら聞けない… **支出負担行為** ~どんな時に作成し、何を添付するのか~

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、「支出負担行為」についてです。どの課でも携わる可能性のある事務ですが、内容について理解し、確実に取り組んでいるでしょうか。支出負担行為の定義や必要書類などを改めて確認し、理解を深め、一緒にミスを防ぎましょう！

Vol.29 2023/6/30 内部統制検討部会

**『支出負担行為』とは…**

○地方自治法の第232条の3において「支出の原因となるべき契約その他の行為」と定義されており、物品の購入契約や補助金の交付決定など、支出の意思決定の「行為」を指します。  
例：物品購入や工事請負契約などの契約行為、補助金の交付決定、給与その他給付の支出の決定 など

○支出負担行為は支出命令とは別に、予算執行の第1段階として行います。支出負担行為を行わずに、支出手続を行うことは出来ません。

予算案 → 予算の成立 → 予算の配当 → **支出負担行為** (契約・交付の意思決定) → 支出命令 → 支出執行

支出の意思を決定すること = 支出負担行為です。

**支出負担行為何書と兼用伝票とどちらを作成したら良いの？**

○工事請負費、公有財産購入費、補助金、補償金又は履行期間が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何書を作成します。その他については兼用伝票の使用が可能です。(財務規則第38条)  
※実務上、契約書を作成しているときは、兼用伝票を使用せず、支出負担行為と支出命令を分けることが望ましいとされています。

**支出負担行為何書の作成に必要な書類は？**

○支出の原因となるべき契約を締結した場合、契約書（請求含む）を作成することが支出負担行為を示す書類となります。したがって、基本的には支払う根拠となる書類である**契約書・見積書・請求書**等の書類が必要です。ただし、予算区分によって必要書類は異なりますので、財務規則で確認してください。(財務規則第38条別表第1)

**支出負担行為何書を作成する時期はいつ？**

○支出負担行為として整理する時期（負担行為日）は委託料の場合、『契約を締結するとき（請求のあったとき）』です。こちらも予算区分によって時期が異なりますので、財務規則で確認してください。(財務規則第38条別表第1)

【契約締結の記事日】 = 支出負担行為何書の記事日 【契約締結の記事日】 = 支出負担行為何書の記事日 【本币取扱い】

■詳細については、ガルーンファイル管理の中にある会計課 口会計事務について 平成30年7月作成 その他、財務規則・事務専決規程などをご確認ください。

…担当者のつづやき…

みなさんは、普段の業務で財務会計システムを使用し、支出負担行為何書を作成しますか？

今回お題にした『支出負担行為』は、支出の手続きの一番最初の部分であり、極めて重要なもので、言うまでもなく、法令と予算に従って行うものです。

もし、契約をして対価を支払う段階になって、事業者に必要な資格がなかったり、支出のための予算が確保されていないために、市に損害を与えてしまった場合、職員に賠償責任が発生する可能性もあります。

日常的な事務の中では支出負担行為も単なる形式的な手続きと思いがちですが、普段から緊張感をもって事務を行いましょう。

### ④服務規律とは（7月31日配信）

いまさら聞けない… **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。暑い日が続くと、過度な軽装になっていませんか？市民から信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.30 2023/7/31 内部統制検討部会

子どものことで手続きに来ただけ…。

市役所へ生活のことで相談に来ただけ…。

**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。どちらの職場が信頼できますか？

<過度な軽装> 大丈夫…？ 職場にちよっと似合わないよね…？

<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 髪・マニキュアは自然な色で (泉南市職員の行動指針) より

あくまでもイメージ図です。

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

…担当者のつづやき…

毎日暑い日が続いていますね…。どうしても厳しい暑さが続くと、つい涼しい、ラフな服装でいいかな…と思う気持ちもありますよね。

「暑いから涼しい服で」「私がかわいいと思う服装やヘアースタイルで」「どんな服装でも仕事をやる上で支障はない」そんなことを思うとき、この服装で仕事をしたいかの判断は自分自身になっていますよね。

左の給しは少し大きめに書いていますが、市民の方が相談や手続きに来られたときに、**どちらが信頼できるのか。税金や個人情報**を預けら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…」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心構えが書かれています。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。市民から信頼される職員をめざしましょう。

⑤引継ぎ・業務マニュアル（8月31日配信）

いまさら聞けない…  
**引継ぎ・業務マニュアル**  
 ～ミスが起きる原因と対策方法～  
 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、「引継ぎ・業務マニュアル」についてです。皆さんは課内で不測の事態で急に休むことになった人がいるとき、自信をもってその人の代わりをすることができるでしょうか。引継ぎや業務マニュアルの必要性など、当たり前のことではありませんが改めて確認し、一緒にミスを防ぎましょう！  
 Vol.31 2023/8/31 内部統制検討部会



- マニュアルの作成手順・運用方法の指針については  
 ファイル管理＞行革・財産活用室＞内部統制関係の  
 泉南市教育委員会マニュアル作成の手引 をご確認ください。  
 （令和4年3月に教育委員会の若手職員が作成したものです。）
- 引継ぎについての内容は、  
 ファイル管理＞秘書人事課＞様式の  
 泉南市職員事務引継規程  
 事務引継書（様式）（R4.1） などをご確認ください。

…担当者のつぶやき…  
 行財政改革課では、内部統制制度導入当初からリスク事業について各課より報告を受けていますが、報告を受ける中でリスク事業の発生原因としてよく出てきているのが、『引継書への未記載』や『業務マニュアルの整備が出来ていなかった』という内容です。令和4年度に発生した重大な不備の中で、進捗の遅延確認された（法定点検の実施）についても、事務引継書への記載がなく事務を発生させたことや担当職員の認識不足により発生したものでした。異動の際の事務引継書の作成については言ってもありませんが、左の絵のように課内で誰かが急に仕事を休むとなった時、『その人が担当していた事務を誰も知らない』という事態は避けなければなりません。もし、正確に記載された引継書や業務マニュアルがあれば、誰かの急な休みにともスムーズに対応することが可能になるのではないのでしょうか。マニュアルを最初から作成するのはとても大変なことです。しかし、日々の業務の中で少しずつでもメモを残していくなど、どうすることがそれぞれの課にとってベストなのか課内で話し合い、みんなできの良いマニュアルを作成していきましょう。

⑥泉南市人材育成基本方針（9月29日配信）

いまさら聞けない…  
**泉南市人材育成基本方針**  
 ～市が求める人材像に近づけていますか～  
 平成19年3月に策定した『人材育成基本方針』が令和5年3月に改訂されました。今回は『人材育成基本方針』の内容について確認していただきたいと思えます。方針に記載されている内容を実践し、みんなが働きやすい良い職場を職員全員で作っていきましょう。  
 Vol.32 2023/9/29 内部統制検討部



- めざす職員像  
**「市民の幸せを支えるため、地域の課題を発見し、解決に向け挑戦する職員」**  
**めざす職員像を実現するための4つの行動指針**  
 ①変化を生み出し、果敢に挑戦する ②何事にも広く強い当事者意識をもつ  
 ③目標を共有して、組織として取り組む ④仕事を通じて、職員も幸せになる
- めざす組織（職場）像  
**「組織目標を高い水準で達成する経営集団」**
- 人材育成基本方針の保存場所  
 ファイル管理＞秘書人事課→要綱・方針・手引き等

…担当者のつぶやき…  
 みなさんは、『人材育成基本方針』の内容を理解し、日々の業務に反映できるように心がけていますか。人材育成基本方針にはめざす職員像や組織像の他に、管理職・監督職・一般職員・その他の職員（再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員など）に対し求める人材像や、職制ごとの役割と必要な能力についても示されています。みなさんがそれぞれの役割と必要な能力を理解し行動することで、一人ひとりがめざす職員像に近づき、最終的にはめざす組織像に近いものへとなっていくことができると思います。また他にも、人事評価制度や研修、働きやすい職場環境づくりなどについても記載されています。職員のみなさんの中にも、一日で一番長い時間、活動している場所が職場であるという方が結構いらっしゃると思います。その職場が、みんなが生き生きと安心して働くことができる居心地のいいものになるよう、職場を構成するみなさん一人ひとりが受け身ではなく主体的に行動することで、市全体で良い組織になっていくことができたいですね。

⑦指定支払日の変更・現金取扱研修 (10月26日配信)

**いまさら聞けない…**  
**指定支払日の変更・現金取扱研修**  
 ~支払日の変更点、研修内容を振り返りましょう~

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。今回は指定支払日の変更と現金取扱研修についてです。令和5年10月支払い分から指定支払日が毎週木曜日に変更になりました。みなさんは締日を理解し、正確な事務を行っているでしょうか。また、現金取扱研修の受講内容を振り返り、現金の取扱いや会計事務について更に理解を深めていきましょう。

Vol.33 2023/10/26 内部統制検討部会

**◆指定支払日の変更について**

●変更点について

**【指定支払日の増加】**  
 毎月3回 (7日、17日、27日) → **毎月4回以上 (原則木曜日)**  
支払日が開庁日の場合は直前の開庁日

**【庁内締日の変更】**  
 7営業日前の17時30分まで → **原則毎週木曜日正午 (5営業日前)**  
支払日が開庁日の場合は直前の開庁日の12時(正午) ※特種厳守

**【年間支払い回数の増加】**  
 年間概ね36回 → **年間概ね50回** **特種厳守!**

■指定支払日の詳しい内容についてはガールーン 掲示板の会計課完全庁お知らせの2023年7月31日付『重要!【指定支払日の変更】』をご確認ください。また、毎回の締日については、ガールーンの「全庁スケジュール」に「新・締日」として記載されていますので、そちらでの確認も可能です。

■現金取扱研修の対象者は出納員及び現金取扱員となっております。研修の実施期間は10月24日までとなっておりますが、書面研修ですので、今回対象者ではなかった方でも受講することができます。クイズ形式の効果測定もあり、理解を深めやすくなっていますので、この機会にぜひチャレンジしてみてください。

**◆現金取扱研修について**

●研修の目的

- 内部統制の体制を構築し、市民から信頼される自治体を目指すため、公金事故を防止し、特に現金の取扱いに関して、適切かつ明確な仕組みを確立する。

●研修内容について

- 現金を取り扱うにあたっての構えや責務、収入手続きの基本やながれについて解りやすく解説されています。また、付録として出納事務のチェックシート、預貯金通帳や切手の取扱いについても示されています。

**…担当者のつぶやき…**

会計課では令和4年度から令和5年度にかけて、指定支払日を2回にわたり見直ししてくれています。泉州市では月3回だった指定支払日も、現在月4回以上になりました。この支払回数の増加により生まれたメリットはたくさんあります。例えば、市と取引のある事業者への支払がスムーズに行えるようになったり、締日から支払日までの日数が短縮されたことで職員のみなさんにとって事務の時間的余裕ができたことなどが挙げられます。これらの恩恵を受け、みなさんの負担も少し軽減されたのではないのでしょうか。また、会計事務関連の各種規程や政府契約の支払遅延防止等に関する法律への抵触の可能性が大幅に減ることになり、より法令遵守に貢献できるようになりました。業務の見直しはなかなか労力がかかり大変ですが、適宜見直すことで業務の効率化に繋がりが、時間外勤務の削減にも結びつけていきます。普段から課内でどの業務が見直しできるかを検討し、みなさんと業務の効率化を図っていきましょう。

⑧内部統制・コンプライアンス研修 (11月20日配信)

**いまさら聞けない…**  
**内部統制・コンプライアンス研修**  
 ~研修を受講し、日々の業務に活かせよう~

研修映像の視聴はもうお済みですか。泉州市では、令和3年度より内部統制制度が導入されています。今回の研修では、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どう取り組むべきか、みなさんと一緒に考える機会にしたいと思います。

Vol.34 2023/11/20 内部統制検討部会

**職場の廊下で**

久しぶり!  
 内部統制の研修映像、もう見た?  
 見たけど…

■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。  
(正規職員、任用職員、再任用職員、会計年度職員)

■これまでの内部統制の取組における内部統制制度報告書、リスク事業発生報告書、掲示板のバックナンバー、研修内容についてはガールーンファイル管理の中にある「行政改革課」>「内部統制関係」に保存しています。

**研修受講期限:11月30日(木)**

研修受講アンケート提出はお済みですか?

あっ、あれ見て、リスク事業出すの忘れてたの思い出したわん。  
 そっか…映像見て、日ごろの業務を見直したんやー。  
 課内でも確認せなあかんやね。

みんなちゃんと受講してらね。  
 日常業務に活かしてい!  
 もう1回見よー。  
 みなさんお疲れさん!

**…担当者のつぶやき…**

みなさん、内部統制・コンプライアンス研修の受講は済みましたが、令和3年度から導入した内部統制制度については、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、「そんな言われんでもわかってるって。」「そんなもんもうやってるし。」と思うような取組もあるのではないのでしょうか。既にご存じの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。継続的に着実に取り組めるかどうかで、効果は格段に変わってきます。ミスは誰にでも、どの職場でも起きる可能性が潜んでいます。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。今回の研修を受けることで、すぐにミスがゼロになるわけではありませんが、どうすればミスが起きにくいか、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、自分自身の行動を今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・市役所をみんなできましょう。

⑨会計に関する事務（12月25日配信）

いまさら聞けない…  
**定期監査結果報告**  
 ～指摘内容を課内で共有できていますか～

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、「定期監査結果報告」についてです。みなさんは監査委員事務局から報告された定期監査の結果を確認しましたか。今回は定期監査で、指摘の多いものについてお知らせします。他課で指摘されているものについても改めて確認し、全庁的にミスを減らしていきましょう。

Vol.35 2023/12/25 内部統制検討部会

◆契約保証金の免除について

【令和5年度に定期監査結果報告書において多くの課で指摘された内容】  
**業務委託契約の契約締結向において、契約保証金の免除の根拠となる泉南市財務規則の適用案真名が記入されていないものが多かった。**

・定期監査結果報告書では以下のとおり監査委員より意見されています。

また、契約に係る起案文書作成については、泉南市文書規程第9条の要領に基づき、予算科目、内容、随時契約に該当する根拠法令適用事項等を記入し、適正な決裁権者の決裁を受け、必要な事項は同規程第10条の規定に基づく関係部局の合議を受けるなど、適正な事務処理をされたい。

泉南市随意契約のガイドライン（平成21年9月1日施行、令和4年1月1日更新）及び契約事務のチェックポイント（平成30年2月契約検査課作成、令和4年1月1日更新）等の活用について全職員へ周知徹底されたい。

※令和5年度定期監査結果報告書より抜粋

・契約締結向に記載する内容については、契約検査課が作成している【契約事務のチェックポイント】に示しているように、**財務規則第127条の適用号数とともに理由の記載が必要**です。

※契約事務のチェックポイントは、原則、業務委託の契約事務についての内容であり、特に留意すべき点について記載されています。全てを網羅したものではありませんので、漏れが無いかが自分でしっかり確認しましょう。

■令和5年度定期監査結果報告書については  
 ガルーン 掲示板の総合事務局発令全庁お知らせ  
 2023年11月14日付  
 『監査より』令和5年度定期監査結果報告』をご確認ください。

■契約事務のチェックポイント等の契約に関する確認事項については  
 ガルーンファイル管理の中にある契約検査課

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

■契約保証金に関する契約書への記載については  
 ガルーン 掲示板の契約検査課発令全庁お知らせ  
 2023年5月2日付  
 『契約保証金に関する契約書への記載について』をご確認ください。

…担当者のつづやき…

みなさんは定期監査結果報告書が掲示されたら、毎回確認しているでしょうか？監査は毎年、対象部署が変わるので、自分の課が該当しなければ、「当たらんで良かった！」「うちは関係ないな。」と思いがちですが、定期監査で指摘内容を見ると、たくさんの課であてはまるものが多いように思います。

自分の課が監査対象になった時に慌てないよう、他課で指摘されたものについても再確認し、定期的に見直す習慣をつけていくと、いざ監査対象になった時、指摘事項が少し減るかもしれません。

日々の業務でなかなか見直す時間を作るのは難しいとは思いますが、職員全員で頑張っていきたいです。

※リスク事案発生の際は、当課などでも構いませんので、行財政改革課へ連絡をお願いします。

◆郵便切手受払簿への記入について

・郵便切手は金券であるため、資産として厳格に扱い、収支を明確にする必要があります。残高の増減があった際は、記入を失念しないよう、適正に処理を行いましょ。

◆歳入調定・受発件名簿・出張簿、復命書・アルコール確認記録簿について

・決算日、記名、押印、日時等の記入漏れが指摘されています。記入内容に不備または漏れが無いかがチェックしましょう。

⑩他自治体でのリスク事案（1月15日配信）

いまさら聞けない…  
**他の自治体でのリスク事案**  
 ～他の自治体のリスクを参考にし、発生防止に努めましょう～

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、「他の自治体でのリスク事案」についてです。みなさんは日頃より、リスク事案が発生しないよう気を付けて業務に遇していると思います。今回は他の自治体で実際に発生したリスクについてお知らせします。他の自治体でのリスク事案を参考にし、更にミスが起こりにくい組織にいきましょう。

Vol.36 2024/1/15 内部統制検討部会

【令和4年度に他の自治体で発生件数が多かったリスク事案】※各市の内部統制報告書より一部抜粋

【堺市】  
**契約履行の確保について**

・契約等に基づき、受注者から提出されるべき各種書類の受理漏れ、提出を受けた書類の不備等に気付かず受理しているものが多かった。

**現金・切手等について**

・現金出納簿や切手等受払簿において記載誤りや記載漏れ、押印の漏れがあった。

**公有財産について**

・公有財産台帳等について、記載誤りや記載漏れがあった。  
 ・公有財産に目的外使用許可等を行っていない物件が設置されていた。  
 ・公有財産の処分等があった際に必要な報告が漏れていた。

【寝屋川市】  
**財務（支出）について**

・確認体制を構築できていなかった。支払時期を失念していた。（支払の遅延）  
 ・支払の根拠となる資料と実合が出来ていなかった。（支払金額の誤り）

**文書管理について**

・原簿作成時及び校正時において確認等が不十分であった。確認体制を構築出来ていなかった。（広報紙への記載誤り）

【枚方市】  
**個人情報保護について**

・個人情報記載された文書の紛失・会話による漏洩。（文書の紛失・誤廃棄）  
 ・個人情報記載された文書やメールの送付先、交付先の誤り。（誤送付・交付誤り）

**文書事務について**

・誤った文書の交付。（証明書等の内容の誤記載・誤った内容の文書発行など）

■今回お知らせしたのは、内部統制制度を導入している府内の自治体のごく一部のリスク事案です。  
 リスク事案のうち、全体を通して共通して多かったものは**個人情報保護に関連した**ものでした。

原因としては、ダブルチェックなどの確認体制が構築されているにもかかわらず確認を怠ったことや、メールアドレスが個人情報になる認識がなかったことなどが挙げられています。

メールアドレスのユーザー名、ドメイン名から特定の個人を識別できる場合は、**メールアドレス単独で個人情報に該当する**ので注意が必要です。

■個人情報の保護に関しては  
 ファイル管理＞総務課＞個人情報保護関係＞ガイドライン等  
 □個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド  
 □個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン などをご確認ください。

…担当者のつづやき…

みなさんは日頃からリスク事案が発生しないよう、気を付けて業務を行っていると思います。しかし、「リスクが絶対にない！」と断言できる仕事は一つも無いのが実際のところなんです。

機械であっても故障する可能性があり、私たち人間である以上ミスはつきものです。しかし、改善を行うことで、ミスの発生件数を減らすことは可能だと思います。

他の自治体や他部署で起こったことを参考に「ただ気を付ける」のではなく、「ミスや失敗をできない体制に改善する」ことで、リスクの発生を少しでも抑え、みなさんが気持ちよく働ける環境を自分たちで作っていきましょう。

※リスク事案発生の際は、当課などでも構いませんので、行財政改革課へ連絡をお願いします。

## ⑪年度末の契約事務の注意点① (2月26日配信)

いまさら聞けない…  
**年度末の契約事務の注意点①**  
 ～履行中の業務の検査・支払いについて～

職員のみさんが「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、「年度末の契約事務の注意点①」についてです。年度末は契約事務に関して注意すべきポイントが沢山あります。この掲示板では、履行中の業務(特に検査・支払い)について、年度末の注意ポイントをまとめました。一緒に内容を確認し、ミスを防ぎましょう!

Vol.37 2024/2/26 内部統制検討部会

**変更契約について**

- 変更契約の必要がある場合は忘れずに変更契約を行ってください。
- 変更契約締結時の専決区分は**当初の契約締結時の専決区分**で決裁してください。  
※増減額で判断しないように注意!

**完了検査について** ※検査調書は契約金額に応じた専決区分で決裁してください!

- 令和5年度予算で執行している業務については3月末までに仕様書に基づき検査が必要です。検査は**完了通知受理後10日以内(土日祝含む)**に行わなければなりません。(完了通知を受けた日を1日目としてカウントします。)
- 国においては、法律により検査員と監督員は別の者が行うこととされており、市においてはの規定はありませんが、適正な履行を確認する観点から別の者が行うことが望ましいと考えられます。
- 契約書を作成している業務については検査実施後、検査調書を作成してください。契約書の作成を省略している業務については、検査実施後、支出負担行為兼支出命令書の作成時に検査日欄を検収日欄に入力してください。

**契約代金の支払いについて**

- 請求書の受領後は速やかに支払い手続きを行ってください。支払期日は以下のとおりとなります。

契約書作成分	工事	→ 請求書受理日から40日以内(土日祝含む)
	工事以外	→ 請求書受理日から30日以内(土日祝含む)
契約書作成省略分		→ 請求の日から15日以内(土日祝含む)

**支払いを急ぐときは…**  
 押印不要の請求書も使用可能ですので、その場合は所在地、会社名、代表者名、担当者名、連絡先が記載された請求書をメールかFAX(文字が明確に印刷できる必要があります)で受領してください。

**変更契約を行うと支出負担行為の変更が必要な場合があります!**

令和5年度は年度末が土日となっています。(3/20(金)・3/31(日))  
 業務上やむを得ず、3/30や3/31を工期末としている契約について、年度末(工期末)まで業務が履行されている場合、検査日は3/30または3/31として検査調書を作成してください。  
 工期末が3/30や3/31の場合であっても、既に業務が完了している場合は工期末を待たずに検査調書を作成しましょう。

**担当者のつづやき…**  
 年度末の事務は、普段と異なる内容や、気を付けるべきことが多く、間違いが起きやすくなります。その中でも特に契約事務は処理が複雑です。今回は『契約事務の履行中の業務の検査・支払いについて』詳しくお伝えしましたが、今回は『年度末、年度当初の契約事務の注意点について』をお伝えしたいと考えています。知識を深め、ミスを減らしていきましょう。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ連絡をお願いします。

## ⑫年度末の契約事務の注意点② (2月29日配信)

いまさら聞けない…  
**年度末の契約事務の注意点②**  
 ～年度末、年度当初の注意点について～

職員のみさんが「今さら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回も、前回の掲示板に引き続き年度末の契約事務の注意点についてお伝えしていきます。この掲示板では、年度末、年度当初の契約事務に関しての注意ポイントをまとめています。内容を確認し、理解を深め、一緒にミスを防ぎましょう!

Vol.38 2024/2/29 内部統制検討部会

**年度内に実施できない契約事務(4/1以降の契約分)について**

- 予定価格の決定は予算執行行為と考えられており、契約締結も予算執行の一形態とされています。  
**予算が執行できない状態(3/31以前)では、予定価格の決定や契約締結はできません。**  
※ただし、債務負担行為、継続費など、予算が既に措置されている場合を除きます。
- 入札を執行し、落札者が決定すれば契約の予約が成立し、市は契約を締結する義務(債務=支払する義務)が発生します。入札と契約の締結は分割できない一体のもので、入札行為の着手は予算執行行為と考えることから、**4/1以降の契約に対して、3/31以前の入札行為はできません。**

**新年度の契約に向けた随意契約における契約事務について**

- 4/1に契約を締結する必要がある随意契約で、前年度中(3/31以前)に行える契約事務については、**見積執行回、見積開封後の見積業者決定回まで**です。見積執行回および見積依頼には、『契約の締結は、新年度予算の成立を前提とする』と記入してください。4/1契約とする場合の契約締結日は4/1起案・決裁とします。
- 業者選定に関しては以下のことに気を付けてください。

- ・新年度に登録のある業者ですか?【前年度(3/31以前)に業者選定案を作成する場合注意!】
- ・必要な許可・登録・実績・資格は確認しましたか?
- ・選定基準の拠点を明確にし、客観的な選定理由を業者選定案に記載していますか?
- ・執行回の決裁前に、選定業者案について契約検査課で登録・指名停止の有無の確認を受けましたか?

○特命随意契約を行う場合は、事案ごとに経済的合理性や緊急性、技術的特殊性などについて、客観的に総合的に判断し、決定してください。**なお、業務委託の執行回の際は契約検査課長の合議が必須です!!**

**新年度(4/1以降)に契約する契約保証金の取扱いについて**

- 契約書には納付、免除など契約保証金の取扱いに関する内容を記載してください。
- 契約締結日までに契約金額の100分の10以上の契約保証金の納付書を納付書で確認し、契約を締結してください。確認した納付書は業務完了後の返還の際に使用しますので、その場でコピーを取りましょう。
- 財務規則の免除規定に該当する場合は、契約保証金を免除できます。(詳細は右上を確認してください。)

**契約保証金の免除について**

契約保証金の免除については、以下に注意して行ってください。

**実績による免除**  
 契約締結時に契約保証金免除申請書を必ず受理し、契約規模に応じた実績を確認、決裁のうえ免除する。

しっかり確認!  
**泉南市発注以外の実績により免除**  
 免除申請書の添付書類として、履行が確認できる書面(契約書等)の提出を受け確認する。

**担当者のつづやき…**  
 前回の掲示板から2号連続で年度末の契約事務の注意点についてお伝えしてきましたが、契約事務に関しての理解は深まったでしょうか。契約事務は奥が深く、ここではお伝えできていない内容もまだあるかと思いますが、事務を進めていくうえで解らないことが出てきたり、迷うこともあるかもしれませんが、「多分大丈夫かな…?」という不安な状態で進めずに、さっさと調べてからで正確な事務を行っていきましょう。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ連絡をお願いします。

⑬ リスク点検自己評価（3月18日配信）

いまさら聞けない…  
**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。今年度も終わりを迎えようとしています。財務に関する事務は不備なく行われましたか。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.39 2024/3/18 内部統制検討部会

◆**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16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あ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は、これまで各課から提出していただいた対応策を例示しています。  
**今年度を振り返り、新たに各課で取り組んだリスクの予防策・対応策があれば、追記してください。**

◆**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いただき、課内で話し合い、課としてどうだったか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。  
 年度当初の人事異動で担当者が変わったなどは特に、常にリスク点検票を確認しながら、ミスが起きないように、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5日(金)

・・・担当者のつづやき・・・

職員のみなさん、今年度も業務が滞りなく終われるでしょうか。支払い忘れや踏定漏れ、適正な補助金申請等、財務に関してミスが起きないように確認はできていますか。  
 内部統制制度の導入から約3年間、ミスが起きた際には再発防止に向けてどう取り組んできたのか、全庁で共有し考えていますが、みなさんの中で内部統制制度は身近なものになってきたでしょうか。  
 内部統制は業務を見直し、業務を正確に行い、ミスが起きにくい環境をつくるだけではなく、日々の振り返りが大事で、職員にとっても業務の効率化や業務目的のより効果的な達成により、**安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現**されます。  
 来年度も導入当初の目的を忘れず、適宜見直しを行い、引き続き、全職員・全組織への浸透を図ることで、当り前に業務が遂行できるようコツコツと取り組んでいきましょう。

※リスク事業発生の際は、行務課改定課へ連絡をお願いします。

⑭ 職場のマネジメントとは（3月29日配信）

いまさら聞けない…  
**職場のマネジメントとは**  
 ～風通しの良い職場をつくるために～

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、「職場のマネジメント」についてです。働きやすい風通しの良い職場をつくるには職場のマネジメントは必要不可欠です。風通しの良い職場をつくるにはどうしていけばいいか、みなさんと一緒に考える機会にしたいと思います。

Vol.40 2024/3/28 内部統制検討部会

●**職場のマネジメントについて**  
 コンプライアンスを確保し、不祥事を未然に防ぐためには、職員が業務を行う上で主体性を持って発言を行うことができ、のびのびと働ける、風通しの良い職場づくりが不可欠です。  
 昨年度3月に改訂した人材育成基本方針では、職層ごとの役割と必要な能力を明確化し、改正後の人事評価制度の能力評価項目と連動させ、管理職に必要な能力として「業務マネジメント」、「人材マネジメント」、「働きやすい職場環境づくり」を示しています。  
 管理職は、日ごろから積極的に部下を知り、報告・連絡・相談しやすい雰囲気づくりに努め、業務の進捗状況を常に把握し、適切なリード・サポートを行うことが求められます。  
 人事評価の期首面談、中間面談、期末面談を部下育成と情報共有の最重要機会ととらえて、組織力向上、風通しの良い職場づくりをしていきましょう。

■**人材育成基本方針の保存場所**  
 ファイル管理→秘書人事課→要綱・方針・手引き等

■**内部通報制度について**  
 職場内の不正、不祥事、不適切な対応に気づいていませんか？市の事務事業、市の事業請負業者、指定管理者における施設の管理に関わる以下の①～③の事実に対し、通報することができます。

①法令に違反している、または違反するおそれがある事実  
 ②市民等の生命、健康、財産に重大な損害を与えるおそれのある事実  
 ③そのほか市政運営上において不当と思われる事実

●**人材育成基本方針には実現すべき組織として以下のとおり示しています**  
**強い組織に向けての戦略**  
**「強い経営力を持った風通しのよい組織」**

<p><b>人事評価の目標管理・面談を活用</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>目標管理によりチーム力の強化</li> <li>職務の課題やゴールを共有する</li> <li>目標達成のためのミーティングやアドバイスを随時行う</li> <li>マニュアル作成で、業務の標準化、確実な引継ぎを行う</li> </ul>	<p><b>より活発なコミュニケーションができる組織を実現</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職は、職員と積極的に意見交換をする</li> <li>メンタル不調の予防策を講じる</li> <li>ハラスメント防止の予防策を講じる</li> <li>コンプライアンスを遵守し、リスクマネジメントを実施</li> </ul>
--	--

・・・担当者のつづやき・・・

みなさんは「風通しの良い職場」づくりには何が必要だと考えますか。「風通しの良い職場」と聞くと「コミュニケーションが活発でとにかくなんでも言える環境」とイメージされることが多く、話すことに目が行きがちです。しかし、実際のところは「しっかりと話を聞いてもらえる」という安心感が話しやすさにつながるため、「話の聞き方」が大切になってきます。受け入れる姿勢が話を聞いてもらえる安心感となり、積極的な発言を促せるため、どんな意見であれ尊重する姿勢を忘れず、たとえ反対意見だったとしても、まずは受け入れることが大切です。  
 その結果、新しいアイデアや意見が自由に飛び交う、風通しの良い職場の基盤が完成していきます。  
 まずは「話の聞き方」をみなんで意識していければいいですね。

※リスク事業発生の際は、行務課改定課へ連絡をお願いします。

## (イ) 人事評価による動機付け

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5年度については、新しい人事評価制度のもと、刷新された業績評価シート及び能力評価シートと、新たに導入したマネジメント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5年度実績>

P33 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。

### 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、行財政改革課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5年度実績>

- 内部統制・コンプライアンス研修については、内部統制制度の導入の経過について再度周知を行い、過去の不祥事に対する取組を再確認しました。
- 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掲示板に掲載すること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、不正の発生を防止しています。

##### <令和5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。
- 他団体等で発生した不正事案のうち、泉南市においても発生する可能性があるものについて、掲示板にて庁内で情報共有を図りました。

### (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5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5年度実績>

運用期間	令和5年4月1日から令和6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	対象部局の各課等（室、園、センター等含む）
実施所属	計50課等（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 13課（26%） 不備なし 37課（74%）  運用状況自己評価…不備あり 9課（18%） 不備なし 41課（82%）  ※課（室、園、センター等含む）

## 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5年度実績>

P.29,30 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 信頼性のある十分な情報の作成

#### (ア) 信頼ある情報が作成される体制の構築

本市では、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、信頼ある情報・報告する体制を構築しています。

#### (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5年度実績>

P30 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。

また年度末には、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い等の状態。「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、リスク事案が発生し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.30に記載。）今回自己評価を行い、令和4年度に比べ、リスク事案が発生していない課においても整備状況の不備を報告した所管課がみられたことから、所管課内で業務の改善の必要性を感じている職員が増加していることがわかりました。これは、リスクに対する意識の向上により、内部統制制度が職員に浸透してきていることが要因の1つであると考えられます。今後、引き続きリスク点検票を活用し、さらなる職員の意識向上を図り、組織的にリスクを発生させない職場の状況を作っていきます。

<令和5年度実績>

P9 2. 内部統制の業務レベル評価 参照

##### 【整備状況の不備】

- 業務マニュアルを作成できていない業務があった。
- 定期的な課内会議等ができていなかった。
- 業務ごとの年間スケジュールが作成できておらず、情報共有や進捗管理ができていなかった。
- 複数人で担当できていない事務があり、ジョブローテーションもできていなかった。
- 複数人での確認ができておらず、内容のチェック漏れがあった。
- 職員の異動や退職等に伴う引継ぎが不十分であった。
- 窓口での書類等の交付時に本人確認が不十分であった。 など

##### 【運用状況の不備】

P30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、令和4年度の件数と比較し半数程度に減少しました。件数が減少した要因としては、内部統制制度導入から3年間、研修や掲示板等において内部統制制度の周知を図ったことや、庁内で発生したリスク事案を庁内掲示板により展開したことにより、内部統制制度が職員に浸透してきたことが要因の1つであると考えられます。しかしながら、令和5年度に「委託契約に関する財務事務について」をテーマとして実施した包括外部監査では、多くの指摘がなされる結果となっており、改めて適正な事務を行っていく必要があります。

また、令和4年度の不備でも見られた事務引継書への不記載や引継ぎの不備が、令和5年度においても一部のリスクで報告されました。人事異動や不測の事態による長期休暇、退職や担当者の休暇等により発生した引継ぎの不備も見られたため、今後も全庁的に引継書・業務マニュアルの作成に関して周知を行い、正確な事務引継の徹底に努めていきます。

加えて、一部のリスク事案では発生から報告までに時間を要したのものや、会計課による指摘を受け報告されるものも見受けられました。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、リスク事案の発生を防ぐという職員の意識の向上に努めていきます。

<令和5年度発生したリスク事案…11件>

- 口座振替データ抽出不備／●還付金の過払い／●支払い処理漏れ
- 認定証の誤交付●航空券の誤購入／●支払い遅延
- 他の支給対象者名を記載し郵送／●取消料の還付処理漏れ
- 納付書と口座振替による二重納付
- 使用料の過大徴収／●システムの操作誤り



## イ 現金取扱い

令和5年度は手法を変え、現金取扱者研修を書面研修として行うことにより、現金取扱員の明確化に取り組みました。その結果、全ての課で現金取扱体制がとられ、適切に取り組まれているとの結果となりました。

一方、会計書類に関して以前から、会計課でのチェック以前の段階（課内での決裁時）で気づき訂正されるべきことを指摘してきましたが、いまだそうした確認が十分になされていないケースが見受けられ、管理監督職も含めて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などを通じ、継続的に周知しているところですが、それぞれのマニュアルに適宜追記するなど基本的な事務誤りを何度も繰り返さないよう、職場内で徹底した取組が必要です。

なお、支払遅延を防止する取組として、契約時に定めのない場合、請求日から15日以内に支払うべきであるため、令和5年10月から、月3回支払から毎週1回支払としたことで、よりいっそう法令に準拠した支払事務とできたことは大きな成果の一つです。

今後も引き続き、課内での確認が徹底され、マニュアルや引継書等を通じて、基本的な事務水準を維持する必要があります。

<令和5年度実績>

### 【現金取扱研修】

受講対象：出納員及び現金取扱員

受講者：191人

研修方法：書面研修及び効果測定（クイズ形式）

### 【会計課 職員アンケート】

期間：令和6年2月1日（木）～令和6年2月16日（金）

アンケート結果から見えてきたこと

- アンケートによる定例支払いの増加に関する認知割合は99%であった。

また、「支払い遅延のリスクが減った」、「時間的に猶予ができた」等の好意的な反応が多く得られた。支払い回数の増加は全庁的に業務改善として浸透しており、一定の効果があつたと考えられる。

- 手法を変え実施した書面研修に関しては受講者の82%より「受講しやすかった」との回答を得られた。しかし、クイズ形式の効果測定に使用したExcel（マクロ）に関しては改善すべき課題も見つかった。



## ウ 研修の徹底

現金取り扱い業務に関する研修は、令和5年度、実施形態を書面研修とし、約1カ月間にわたり出納員及び現金取扱員を対象に実施し、簡単な効果測定を盛り込むことで、会計業務に対する理解を深めることができ、アンケート結果では、楽しんで取り組めたとの声を聴くことができました。

また、令和4年度と同様にイントラネット（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。令和5年度は、庁内ネットワークのトラブルがあり、予定していた日程で実施はできなかったことと、アンケート集約に関して、受講完了報告書だけでは内部統制制度やリスク事案発生報告書、内部統制お知らせ掲示板についての認知度、及び公務の特性、市職員の心構えについての気づきや発見などについて把握できないため、今後手法について検討し、内部統制に関する職員への周知や理解を深め、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5年度に新しく管理職となった方には、泉南五市研修協議会主催の研修に参加してもらい、職場マネジメントについての研鑽を積んでももらいました。

全管理職対象の職場マネジメント研修については、改定した人材育成基本方針に基づき、新しい人事評価制度のもと、目標設定時の期首面談、進捗状況確認のための中間面談、評価結果をフィードバックする際の期末面談を確実に実施することで職場マネジメントの実践研修としました。

### <令和5年度実績>

#### 【現金取扱研修】

期間：令和5年9月27日（水）～令和5年10月24日（火）

対象：出納員及び現金取扱員

受講者：191人

研修方法：書面研修及び効果測定（クイズ形式）



#### 【内部統制・コンプライアンス研修】

期間：令和5年10月6日（金）～令和5年11月30日（木）

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：700人（対象者数：855人）

受講率：81.9%（但し、対象者数については、育児休業者、病気休職者、派遣等の職員も含んでおり、また、研修実施期間中の会計年度任用職員等の退職等は反映していない。）

## エ 管理職マネジメント能力の向上

令和5年3月に改定した人材育成基本方針において、職層ごとの役割と必要な能力を明確化し、改正後の人事評価制度の能力評価項目と連動させ、管理職に必要な能力として「業務マネジメント」、「人材マネジメント」、「働きやすい職場環境づくり」を掲げました。実際にこのような項目を期首の段階から意識し、管理職として求める行動に注力すること、また、能力評価項目について、自己評価を行い、評価者から評価されることでマネジメント能力の向上につなげることができました。

また、管理職が部下による評価を参考に、自身のマネジメント能力を向上させるシステムとしてマネジメントサポート制度を新たに導入しました。上司のマネジメント力が発揮されているかどうか、具体的には、円滑な業務遂行のための行動として、職場風土の醸成や部下のマネジメントができてきているかどうか、また、適正評価のための行動として、目標設定時や評価時に面談をしているかどうか、管理職に必要な行動が取れているかどうかを部下がチェックすることで、管理職が自身のマネジメント力の向上を図ることができ、部下の評価を知ることにより、自身のマネジメント力向上の参考とすることができました。

<令和5年度実績>

### 【新・人材育成基本方針の周知研修（説明会）】

期間：令和5年4月11日（火）、12日（水）

13：30～14：30 15：30～16：30 計4回実施

対象：各課1名～2名

参加者：54名

### 【人事評価研修】

期間：令和5年5月11日（木）、12日（金）、16日（火）、  
17日（水）22日（月）23日（火）

計8回実施

対象：人事評価制度の対象となる正規職員

（新任管理職及び新規採用職員は必ず参加）

参加者：151名

### 【職場マネジメント研修】

泉南五市職員研修協議会主催 管理監督職研修の実施

日時：令和5年8月23日（水）

対象：管理監督職員

参加者：6名



## オ 組織基盤の再構築

令和5年4月の組織体制再編により、新しい部署が複数生まれ、組織が細分化されたことで、責任の所在が明確化されました。しかし、一方では、人事異動に伴う担当職員の減少により、財務に関する事務について、人事異動の際の引継ぎが適切に行われなかったことや業務マニュアルが整備されていなかったことなどがリスク事案の発生の原因に繋がっているケースもあります。

限られた人員の中で、新たな行政需要へ対応しつつ、不祥事、不適切な事務処理を防いでいくためには、人事異動の際の引継ぎの徹底と業務マニュアルの作成に加えて、業務量に見合った、適正な人員配置が必要です。

また、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・担当であったということがありました。不祥事・不適切な事務処理の原因として、単に在籍期間が長いことだけが問題ではありません。同じ部署で一定期間従事することで、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、泉南市人材育成基本方針に基づき、令和5年度に改正した自己申告制度において、個々の職員のキャリアプランを把握し、適材適所の人員配置を行うことで、不祥事・マナーを防止し、職場の活性化を図っていきます。また、職員一人ひとりのコンプライアンス向上のため研修等を実施し、業務量調査をもとにした適正な人員配置を検討し、組織の強化に努めていきます。

### <令和5年度実績>

- 新「人材育成基本方針」に基づき改正した人事評価を着実に実施し、管理職に対しては、新たに導入したマネジメントサポート制度により、部下からの評価も参考にした能力評価を行った。
- 改正した人事評価制度に関連し、全体の奉仕者として公正に職務を遂行できる環境を確保するための身分保障を前提に、職員に必要な適格性の欠如等が認められ、公務能率の維持・確保ができなくなるおそれのある場合に、公務の適正かつ能率的な運営を図るため、当該職員を免職、降任等させる分限処分の指針を改定した。
- 自己申告制度の対象者を在籍5年から在籍3年に変更し、専任職を希望する職員の対象者を入庁後10年を超えている職員へ変更した。  
また、専任職の役割を、具体・明確・差別化し、新たな専任職を規定した。



#### 4. 今後の方向性と取組

---

泉南市の内部統制は3年が経過し、「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、リスク事案の発生を抑え、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。

令和5年度においてはリスク事案が11件発生していますが、令和4年度の発生件数より半数程度に減少し、重大な不備の発生もありませんでした。引き続き、各所属においてリスク事案発生未然防止、再発防止にも取り組むことが重要であると考えます。今後においても内部統制制度やその他財務に関する基本的な事務の研修を実施し、職員の意識向上を図り、人事異動の際や不測の事態を想定した事務引継ぎの徹底ならびに業務マニュアルの整備の徹底に努め、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し、同種のリスク事案が発生しないよう取り組みます。

また、本市では令和5年度、「委託契約に関する財務事務の執行について」をテーマに包括外部監査を受けました。指摘事項は、入札、契約、検査、支払いなど契約事務全般にわたる内容となっており、各事務の一部において手続き方法、書類の作成方法、履行確認状況などについて適切ではないと指摘されました。契約事務にあたっては「契約事務のチェックポイント」を作成し、周知を図ってきましたが、指摘内容からは、適切な事務手続きへの理解が深まっていない現状が明らかとなったため、改めて市としての入札・契約に関するルール化を検討するとともに、職員研修を通じて適正な事務が執行できるよう理解を深める必要があります。

これまでに包括外部監査において指摘があった不備を改善することは、財務事務の執行の強化となり、仕事の質を上げることにつながります。包括外部監査での指摘事項を庁内で情報共有し、自律的に取り組む体制を構築することでリスクを未然に防止することができると考えます。

これまでの3年間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、新たな統制環境の充実を図りつつ、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ることで、内部統制制度が適正かつ効率的な行政執行に努め、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。