

令和6年度
泉南市内部統制制度に関する取組報告書

令和7年（2025年）5月
泉南市

目 次

はじめに	1
令和6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	4
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6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6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すべ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6年度は、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年度に「委託契約に関する財務事務の執行について」をテーマとした包括外部監査において指摘された内容を受け、改めて市として入札・契約に関するルールの検討を進め、適宜イントラネット（内部ネットワーク）の庁内掲示板等を通じて適正な事務が執行できるよう周知を行いました。また、包括外部監査の実施に伴い見えてきた課題に取り組むことで、一層の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6年度の一連の取組結果をまとめたものです。

令和6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。以下「ガイドライン」という。）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。しかし、想定外の環境の変化等もあることから、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、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6年度を評価対象期間とし、令和7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。（過年度に執行され、当該期間に発覚した事務の不備も含まれます。）

3 【評価結果】

令和6年度は、保健推進課において令和5年度に不適切な事務処理により、公金を紛失した等の事案が発覚しました。当該事案は、各種関係法令及びマニュアルに基づいた適正な処理が行われておらず、業務レベルの内部統制における重大な不備に該当するものですが、事案を矮小化することなく、市全体の問題と捉え、改めてこれまでの泉南市の全庁的な内部統制においても、その実効性について一部が適正に機能していなかったのではないかとこの視点から評価を行いました。

事案の発覚後、年度末にかけて業務レベルの内部統制の是正だけでなく、全庁的な内部統制においても精度の向上が図られており、次年度以降に向けて類する事案の再発抑止の取組が実行されていると判断しました。

4 【不備の是正に関する事項】

不適切な事務処理により、公金を紛失した等の事案については、保健推進課において、令和5年度の狂犬病予防関連業務の手数料1,551,750円のうち、917,050円を紛失していることが判明したものです。

令和5年度の手数料出納事務において、不適切な事務処理を行ったことにより、公金の紛失及び収納事務の遅延並びに委託料の支払い誤りが生じました。

本事案の発生を真摯に受け止め、事案が発生した原因を調査するとともに、再発を防止するため、今までの取組を一部見直した上で、すべての職員に行動指針及び服務等の再周知や内部統制・コンプライアンス研修等を実施しました。

また、すべての職場で職場環境を見つめなおす機会として、改めて職場状況チェックシートによる点検を実施し、さらに、新たな取組として会計管理者による抜き打ち検査を行うことで、適切な事務処理を徹底するよう努めました。

令和7年度においては、公金の取扱いの重要性等を周知徹底するとともに、内部統制制度によるチェック機能の実効性の確保に向けた制度運用の見直しに取り組み、今一度職員自身が職務に責任を持ち適切な業務遂行につなげていけるよう、再発防止策を着実に実施し、信頼回復に努めていきます。

令和7年5月26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、令和7年3月31日を評価基準日として次の表の「評価項目」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」の欄に記載した内容を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を判断するものです。

令和6年度は過年度に発生していた公金等紛失事案が発覚したことから、泉南市の財務に関する事務に係る内部統制は、その実効性において一部が適正に機能していなかったのではないかとという視点に立ち、全庁的な内部統制についても規程や制度が整備されているか否かにとどまらず、有効に機能していたかどうかについて評価を行いました。

その結果、事案の発覚を受け、年度末までに再発防止等の措置が講じられ、より精度が向上したのものについては、「措置済み」、従来からの取組が十分に奏功しているとして措置が講じられなかったものは、「不備なし」としました。

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。	措置済み ○本市における内部統制に関する基本的な方針として、適正に行われることを確保するためガイドラインに則り、業務運営を行っている。 ○ <u>公金紛失等事案を受け、改めて職員自身が職務に責任を持ち、適切な業務遂行につなげていけるよう再発防止策を取りまとめ、市長の命令により副本部長（副市長）から通達を行っている。</u>	P.15 2 (1) ア P.15 2 (1) ア
	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。	措置済み ○ <u>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に則り、各研修を実施している。また、イントラネット（内部ネットワーク）にも同方針を掲示し、適宜閲覧できる環境を整えている。</u> ○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市ホームページに掲載し、委託先及び住民に広く周知を図っている。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。	P.17 2 (1) ウ P.17 2 (1) ウ

	<p>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。</p>	<p>不備なし ○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>	<p>P. 26 2 (2) イ</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>不備なし ○市長を本部長、副市長・教育長を副本部長、各部局長を本部長とした「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。 ○「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>	<p>P. 15 2 (1) イ P. 15 2 (1) イ</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>措置済み ○<u>公金紛失等事案を受け、改めて内部統制制度について職員の理解を促進することで能力を引き出し、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、管理監督職を対象に外部講師を招き、グループワーク等も交えながら、内部統制コンプライアンス研修を実施している。また、同研修を全職員（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動画研修として併せて実施している。</u> ○泉南市人材育成基本方針を改定し、方針に基づいた配置を実施している。</p>	<p>P. 15 2 (1) ア P. 17 2 (1) ウ P. 17 2 (1) ウ</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>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、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。</p>	<p>P. 17 2 (1) ウ</p>

		○非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。	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リスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票を作成している。	P. 25 2 (2) イ
	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。	措置済み ○ <u>公金紛失等事案を受けて、各所管課において、リスク点検票を用いて課内の状況を振り返り、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。</u> ○ <u>現金取り扱いマニュアルの策定及びその実効性を確保するための対策を行っている。</u> ○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. 25 2 (2) ア P. 25 2 (2) ア P. 26 2 (2) ウ
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リスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票を作成している。	P. 25 2 (2) イ
	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	措置済み ○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リスクを抽出し、対応策を取りまとめたリスク点検票を作成している。 ○ <u>公金紛失等事案を受けて、各所管課において、リスク点検票を用いて課内の状況を振り返り、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。</u>	P. 25 2 (2) イ P. 25 2 (2) ア

		○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. 26 2 (2) ウ
	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。	措置済み ○ <u>公金等紛失事案を受け、より実効性のある取組を実施するため、管理監督職を対象に外部講師を招き、内部統制コンプライアンス研修を実施している。また、全職員を対象にオンラインによる動画研修を併せて実施した。</u>	P. 26 2 (2) イ
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。	措置済み ○ <u>公金紛失等事案を受けて、各所管課において、リスク点検票を用いて課内の状況を振り返り、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。</u> ○ <u>各所管課における現金取扱状況について、会計管理者が直接検査を行う。</u> ○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. 25 2 (2) イ P. 26 2 (2) ウ P. 26 2 (2) ウ P. 26 2 (2) ウ
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	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 ○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	P. 27 2 (3) ア P. 26 2 (2) ウ P. 15 2 (1) ア

結果の把握を行っているか。		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、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	不備なし ○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で組織された調整会議にて報告し、推進する体制を整えている。	P. 28 2 (3) イ P. 15 2 (1) イ P. 15 2 (1) ア
	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 2 (5) ア P. 26 2 (2) ウ
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	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ている。	P. 28 2 (4) ア

<p>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 ○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>	<p>P. 28 2 (4) ア</p>
<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。</p>	<p>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。</p>	<p>不備なし ○庁内で作成した文書や外部から到達した文書を、文書管理システム等で管理し、適時かつ適切に処理する体制を構築している。</p>	<p>P. 28 2 (4) イ</p>
	<p>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。</p>	<p>不備なし ○内部通報の運用に際しては、通報者が不利な取扱いを受けないことを泉南市職員等の内部通報に関する要綱において定め、通報者を保護し、不利益な取扱いを受けない制度が構築されている。</p>	<p>P. 28 2 (4) イ</p>
<p>モニタリング</p>			
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>不備なし ○各所管課において、リスク点検票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。 ○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>	<p>P. 29 2 (5) ア P. 13 1</p>

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。不備は整備状況で10件、運用状況で12件ありました。当該結果については、内容を精査し、必要に応じてリスクの具体例や対応策としてリスク点検票に追加します。なお、うち1件の過年度に発生した公金等紛失事案を重大な不備と判断しています。

チェック項目と不備の件数

	チェック項目	令和6年度における不備	
		整備状況	運用状況
①	説明責任の欠如	3	0
②	進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視	1	0
③	情報隠ぺい	0	0
④	不正・不当要求	0	0
⑤	職員・委託業者とのトラブル	1	0
⑥	書類の偽造、隠ぺい	0	0
⑦	郵送時の手続きミス（書類不備・相手先誤り）	0	1
⑧	証明書等の発行誤り	0	0
⑨	個人・機密情報漏えい・紛失等	0	0
⑩	時間外勤務実績の登録・確認の不備	0	0
⑪	旅費の支給事務の不備	0	0
⑫	徴収金額の誤り（過大・過少）	0	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	5
⑭	不十分な資産管理	1	1 ※
⑮	固定資産の処分誤り	0	0
⑯	その他（指名登録業者の未確認・印刷情報の記載誤り等）	2	3

※過年度に発生し、令和6年度に発覚したもの

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をいい、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6年度は令和5年度に執行された事務において、業務レベルの内部統制における重大な不備に該当する事案として下記1件が該当し、速やかに是正措置を講じました。

また、本事案を受けて、全庁的な内部統制についても新たな取組を行い、体制の整備を行いました。

No. 1		公金紛失等事案		
所 管 課		健康子ども部保健推進課	分類	⑭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		<ul style="list-style-type: none"> ●令和6年6月初旬、令和5年度の狂犬病予防関連業務の手数料1,551,750円のうち917,050円を紛失していることが判明した。 ●令和5年度の手数料出納事務において、不適切な事務処理を行ったことにより、公金の紛失及び収納事務の遅延、並びに、委託料の支払い誤りが生じたもの。 		
不備の原因		<ul style="list-style-type: none"> ●現金取扱業務において、出納員及び現金取扱員が市財務規則等に基づいた適切な事務を怠った。 ●内部統制制度における出納事務チェックシートやリスク点検票の取組において事務の状況を確認せず、チェック機能が果たされなかった。 ●令和5年度定期監査において事務の現状を確認せず、問題なしとの旨の対応を行った。 		
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"> ●担当職員等に対し出納事務の実施状況や公金の管理状況などについて聴き取り調査等を行い、泉南警察書に被害届を提出。 ●本事案に関する関係職員への懲戒処分等 4名 (管理監督責任による懲戒処分 1名を含む) 		

<p>是正後の内部統制の状況</p>	<p>●公金を紛失したという事態を重く受け止め、以下の再発防止策に取り組む。</p> <p>【新たに取り組を行うもの】</p> <p>(1) マニュアルの再整備と周知徹底 全庁の統一マニュアル及び各課の業務マニュアルの再整備と所属職員への周知徹底</p> <p>(2) マニュアルの実効性の確保策</p> <p>① 全庁の統一マニュアルの周知徹底に向けた会計事務研修の実施</p> <p>② 出納事務チェックシートやリスク点検票の回答様式変更、制度目的の徹底によるセルフチェック機能の適切な運用</p> <p>③ 会計管理者による検査を創設し、第三者の視点によるチェック機能の強化</p> <p>【取組を継続するもの】</p> <p>(1) 事務取扱手順の適正化 行動指針及び職員の服務等の再周知</p> <p>(2) 研修の徹底 「内部統制・コンプライアンス研修」及び「マネジメント研修」の実施</p> <p>(3) 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」による調査の実施</p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

令和6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6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」（以下「ガイドライン」という）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、対象となる組織はすべ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6年4月1日から令和7年3月31日まで、評価基準日は令和7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、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、評価項目毎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、独立的評価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7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7年4月～5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」と「3. 業務レベルの内部統制の取組」について、令和6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を2重下線部として示しています。

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、ガイドラインを定め、これらをイントラネット（内部ネットワーク）に掲示すること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。併せて、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。

また、令和6年6月に判明した公金紛失等事案を受け、改めて職員自身が職務に責任を持ち適正な処理を徹底するよう、市長の命令により副本部長（副市長）から通達を行いました。マニュアルの実効性の確保の取組として、管理監督職を対象とした外部講師による内部統制コンプライアンス研修の実施、並びに、同研修を全職員（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動画研修として併せて実施しました。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6年度実績>

- 公金紛失等事案を受け、改めて職員自身が職務に責任を持ち、適切な業務遂行につなげていけるよう再発防止策を取りまとめ、市長の命令により12月に副本部長（副市長）から通達を行いました。

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、各部局間の調整、指導及び助言を行い、内部統制の全庁的な推進を統括する役割を担うため、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で構成する内部統制検討部会を設置しています。

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 等

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 6 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実施しました。さらに、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に則り、各研修を実施しました。また、イントラネット（内部ネットワーク）に同方針を掲示し、職員が必要に応じて閲覧できる環境を整えています。

令和6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6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
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6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～令和5年度の報告書・概要版を掲載

<令和6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（4月30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～
Vol.41 2024/4/30 内部統制検討部会

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りやすいものです。ミスが発生した際は、行財政改革課に速やかに報告書の提出をお願いします。

■令和5年度のリスク事案発生報告件数は11件でした。令和4年度の報告件数は22件で、件数としては前年と比較すると半減する結果となりました。内部統制に関する取組やリスク事案の内容を掲示板等で職員のみさんに見ていただくことで、内部統制が一定浸透してきたことも、リスクが減少した要因の1つと考えられます。今後も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。万一ミスが発生した際は、傷が大きならないように上司に報告し、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、他の課で同様のリスクが発生することを防ぐため、リスク発生の際は、行財政改革課に速やかに報告書の提出をお願いします。

■リスク事案発生報告書の様式の保存場所、過去に発生したリスク事案の内容、本掲示板のバックナンバーの保存場所は以下のとおりです。
ファイル管理→行財政改革課→内部統制関係

…担当者のつぶやき…
新年度スタートより約1か月が経過し、新しい仕事や環境には少しずつ慣れてきたでしょうか？
仕事に慣れてくると周りが見え始め、周囲の期待に早く応えようと焦ってしまったりすることもあるかもしれません。そういう時こそ『ミスは必ず起こる』ということを知り、おさらいの意味も含めて、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。確認は一瞬で終わりますが、失敗してしまった時のほうが時間や労力がかかり、かなりダメージが大きいです。リスクが発生した際に提出いただく「リスク事案発生報告書」報告をお願いします。市役所全体で同じようなミスをなくする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わ。」と思わずには、今後同じ注意をしたらよいのかを再認識し、「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に、報告をお願いします。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。

②引継ぎの徹底（5月31日配信）

いまさら聞けない…
引継ぎの徹底
～休暇等取得の際も引継ぎを徹底しましょう～
Vol.42 2024/5/31 内部統制検討部会

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、「引継ぎの徹底」についてです。みなさんは、休暇を取得する際の引継ぎは徹底出来ていますか？ 休みを取る本人だけでなく、周りからも声をかけるなどし、引継ぎの不備を一緒に防いでいきましょう！

■内部統制を導入しているある市では、引継ぎに関するリスクを低減するために以下のキーワードが紹介されています。
組織的……引継ぎ内容を当事者間だけでなく上司も把握する
標準化……業務の見える化、マニュアル化で属人化を防ぐ
確実……口頭で伝えるだけでなく、文書で引継ぎを行う
■人事異動だけでなく、次の場合にも引継ぎは必要です。
・通常の休暇取得(短期間であっても必要に応じ実施)
・不測の事態による休暇や退職(病気・けが・家族の体調不良等)
・任期付職員の任期満了
・産前産後休暇や育児休暇、介護休暇などの長期休暇 など

…担当者のつぶやき…
過去に発生したリスク事案の中で、発生原因として多く挙げられているのが「引継ぎの不備」です。「引継ぎ」と聞くとなんか人事異動をイメージしがちですが、正規職員の人事異動に伴う引継ぎはもちろんのこと、任期付職員の任期満了の際の引継ぎや不測の事態での急な休みや退職も引継ぎが必要になります。たとえ1日、2日程度の休みであっても、休暇取得日に発生するおそれのある業務などについては引継ぎが肝心です。また、引継ぎ内容が「引継がれた側」が通常行う業務でない場合、うっかり失念してしまう可能性もあります。極力2人以上の人に、口頭だけでなく記録が残る方法で引継ぐと、認識違い等のリスクも避けられると思います。メモも良いですし、書面やガランのスケジュールなども活用し、引継ぎ漏れのないようにしましょう。引継ぎがうまくいかず、業務の滞りが生じると市民や業者の方に迷惑がかかるかもしれません。普段からタスク管理を行い、引継ぎがスムーズに行える環境をみんなで整えていけるといいですね。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。

③課内スケジュールの共有（6月24日配信）

いまさら聞けない…
課内スケジュールの共有
 ～スケジュールを課内で把握しましょう～

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、「課内スケジュールの共有」についてです。みなさんは、課内で行われている会計事務や報告物等の手続の期日を正確に把握していますか。事務担当者以外にも課内の複数人で把握できる環境をつくり、期日管理を徹底していきましょう！

Vol.43 2024/6/24 内部統制検討部会



■ガルーンのスケジュールに予定を登録する際、「通常予定」の他に「期間予定」や「繰り返し予定」も登録できます。

予定の登録
 繰り返し条件や期間を指定できます。

通常予定 | 期間予定 | 繰り返し予定

日付
 繰り返し条件
 毎日
 毎日（土日を除く）
 毎週 月曜日
 毎月 17日

期間
 2024年 6月 17日 2024年 7月 18日

期間注：開始日から1年程度までです。

照会文書の回答や業者募集等の期間を設定する場合は「期間予定」、定期的な支払等について設定する場合は「繰り返し予定」など、予定の状況に応じて設定すると便利です！



…担当者のつづやき…

前回の掲示板でお伝えした「引継ぎの不備」に並んでリスク事案発生の原因として多いのが「スケジュール管理の不備」です。みなさんの所属では課内のスケジュール管理をどのように行っているでしょうか。スケジュール管理の方法については、課内で把握しやすい方法であれば、どんな方法でもかまいません。ガルーンのスケジュールを使うのも良いですし、全員の目に入る位置にカレンダーを貼っておくのも良いと思います。担当者一人で期日管理をしていると、忙しさをうっかり事務を失念してしまうことも考えられます。いつも誰かの目に触れるところにスケジュールを置いておくことで、処理漏れなどを周りから気づき、防ぐことが出来るかもしれません。期日管理の徹底！

まだ、スケジュールを課内で把握することで、コミュニケーションが生まれ、お互いの進捗状況がわかり、助け合いもやすくなります。みんなで課の予定を把握し、フォロー体制を強化していきましょう！

※リスク事案発生の際は、情報統制課へ報告者の提出をお願いします。

④サービス規律とは（7月26日配信）

いまさら聞けない…
サービス規律とは
 ～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、「サービス規律」についてです。暑い日が続く、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.44 2024/7/26 内部統制検討部会



■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 〇泉南市職員の行動指針 などをご確認ください。

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。どちらの職場が信頼できますか？

<過度な軽装> 大丈夫…？職場にちよつと似合わないよね…？

<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。

…担当者のつづやき…

梅雨も明け、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、ついつい涼しい、ラフな服装でもいいかな…と思う気持ちもありますよね。左の絵は少し大げさに描いていますが、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たらいいですね。

また、令和6年度に入ってから行財政改革においてリスク事案の報告を受けるペースが、前年度と比較して少なくなっているように感じています。夏の暑い時期を迎え気温が上昇すると、集中力や作業効率が低下し、注意力が散漫になりがちです。改めて基本に立ち返り、自分が行った事務等に不備や失態がないかについて確認を行い、法令や組織内のルール、マニュアルに則った事務を行うよう徹底しましょう。

『泉南市職員の行動指針』には、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、自分自身の行動をもう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 リスク点検票 (8月28日配信)

いまさら聞けない…
リスク点検票
 ~点検票を確認し、リスクの発生を予防しましょう~

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、「リスク点検票」についてです。業務のリスク(事務ミス)を見える化し、事前にリスクを予防するための「リスク点検票」が、毎年更新されていることは知っていますか。みなさんと一緒に再度確認し、活用していただきたいと思います。

Vol.45 2024/8/28 内部統制検討部会

◆**リスク点検票について**

リスク点検票は、業務に関する業務

①**リスク発生報告書に記入する際の注意**
 リスクが発生した際にリスク発生報告書に記入するリスク番号は、リスク点検票右側の「対応策(例)」に記載の内容を判断するのではなく、左側の「リスク名」や「リスクの発生例」からリスク番号を判断してください。対応策は、あくまでも考えられる予防・対応策の一例です。すべてのリスクの例を網羅し記載しているものではありませんので、注意してください。

②**R6に追加された内容**
 リスク事業のうち、過去に発生した件数が多いもの、重大リスクに該当するものを「対応策(例)」欄に追加しました。また、リスク点検票の裏面下部の枠外に「予防策・対応策の共通事項」を追加しました。どの業務においても共通する内容ですので、普段から気を付けて業務に取り組みましょう。

③**R3~R5で多く発生したリスク事業**
 年度ごとの発生件数は以下のとおりです。
 R3=11件 R4=22件 R5=11件
 3年間で、各その他を除く15項目のうち発生件数が多かったものは、以下のとおりです。
 ④**支払い遅り 9件**
 ⑤**不十分な資産管理 8件**
 ⑥**徴収金額の誤り 6件**

④**毎年度末に実施するリスク対応の自己評価について**
 毎年度末、所属長のみなさんに「対応策を実施できたか」「リスクの発生を防止できたか」について確認してもらっています。所属長が実施担当者へヒアリングし、状況を把握のうえ評価してください。また、評価記入後は評価内容を課内で確認・共有し、部長へ報告・決裁を行い、提出してください。

◆**リスク点検票の日常業務への活用**
 財務に関する業務を行う際は、リスク点検票に記載された予防策や対応策を常に意識し、日々の業務に活かしましょう。業務にリスクはつきものですが、リスクを予防できるよう全員で取り組んでいきましょう。

■**最新版の「リスク点検票」については**
 □**庁内ガールーン**
 →ファイル管理
 →行政改革課
 →内部統制関係をご確認ください。

…**担当者のつづき**…
 行政改革課ではリスク発生の徹底、リスク事業発生報告書は提示し、みなさんに周知しています。リスク発生報告書の左下に記載されているリスク番号①~⑥はリスク点検票のリスク番号を指していますが、みなさんは「リスク点検票」を普段の業務に活用しているでしょうか。3年間で発生件数が多かった「④支払い遅り」の中でも、特に多いものが支払い処理遅れ・支払遅延です。引継ぎ・スケジュール管理の不備により処理を失念したり、請求書が他の書類に紛れてしまったりすることが原因として考えられます。地道なことですが、課内での声掛け等を通してみんなで防げるように気を付けていきましょう。リスク点検票は毎年度末に実施する「リスク対応の自己評価」実施後に対応策等の見直しや追記を行い、毎年度更新しているため、ファイル管理内にある最新のリスク点検票を確認し、みんなでリスクを予防していきましょう。

※リスク事業発生の際は、行政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガールーンの提示欄を確認できない職員がいる課については、様式で併送するなどの対応をお願いします。

⑥ 内部統制の取組とリスク点検 (9月30日配信)

いまさら聞けない…
内部統制の取組とリスク点検
 ~泉南市の内部統制とリスク点検について~

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、「内部統制の取組とリスク点検」についてです。前回の掲示板では「リスク点検票」について詳しくお伝えしました。今回は、泉南市ではどのような内部統制の取組を行っているか、また、リスク点検はどのように行われているかについて、みなさんと一緒に確認したいと思います。

Vol.46 2024/9/30 内部統制検討部会

●**泉南市の内部統制の取組について**

泉南市の内部統制の取組・・・過去に発生した不祥事、不適切な事務処理事例を教訓に、「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

「泉南市内部統制制度に関するガイドライン」に基づき、取り組んでいる内容は以下のとおりです。

- リスク事業や内部統制における取組等について、庁内掲示板で共有
- 会計事務に関する研修や日常業務の見直し
- 「人材育成基本方針」や「人事評価制度」の見直しと職場内で協力・相談できる環境づくり
- 契約事務に関する統制環境の整備・・・等々

◆**リスクの自己点検について**

前号でもお伝えしましたが、毎年度末には「リスク対応についての自己評価」を依頼します。リスク点検の自己評価は今年度のリスク対応を新年度に引き継ぐため、年度をまたぐ期間で提出をお願いします。新年度に所属長が算動がある場合は、後任の所属長へ引継ぎを忘れずに行うことで、今年度の所属長各で報告してください。所属長が整備状況・運用状況の不備について判断する時は以下の点に気を付けてください。 **全員で確認！**

- ・実施担当者に確認のうえ判断すること。
- ・部長代理や部長へも業務について確認のうえ判断すること。
- ・予算や決算データと比較検証し、財務に関する事務に遅れ等がないか確認すること。
- ・部長への報告と決裁を行うこと。

※出先機関も作成のうえ所属長へ提出し、部長へ報告後、所管課でとりまとめをお願いします。
 ※所属長任せにせず、課内のみなさんと一緒に考えるようにしてください。
リスク対応はしっかりと新年度に引き継ぎ、新たな組織体制で対応策を得知・改善し、ミスを防ぎましょう。

★**「不備あり」「不備なし」の判断について**
 みなさんがリスク点検票の不備の○×を判断する場合、リスク点検票の右側に記載の対応策(例)を確認するかと思います。対応策(例)はあくまでも考えられる予防・対応策の一例となっており、対応策(例)に記載された内容が出ていないからといって、必ずしも「不備あり」となるわけではありません。対応策(例)に記載がない場合も、課内において何らかの対応策がとられており、今年度において不備が発生していない場合は、整備状況の不備、運用状況の不備ともに「○ 不備なし」となります。ただし、課内で考えられる対応策が取られていない場合、整備状況は「× 不備あり」となります。

■**最新版の「リスク点検票」「内部統制報告書」については**
 □**庁内ガールーン**
 →ファイル管理
 →行政改革課
 →内部統制関係をご確認ください。

…**担当者のつづき**…
 前回の掲示板から2号連続で、今までみなさんに取り組んでいただいた内部統制についてのおさらいをしていただきました。既に知っている内容も多かったかもしれませんが、再度確認できただけでしょうか。10月15日(火)には、管理監督職を対象に「内部統制・コンプライアンス研修」が外部講師を招き、開催されます。参加されるみなさんは、ぜひ研修までにVol.45, 46を参考に復習していただき、受講していただければと思います。また、参加されない管理監督職以外のみなさんも、市全体としてどのような取組を行っているのか、普段の業務では何に気を付けるべきかについて考える機会としていただきたいと思います。内部統制は個人が一人で行うものではなく、職員一丸となって取り組むものです。みんなで協力し、リスクの発生を予防していきましょう。

※リスク事業発生の際は、行政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガールーンの提示欄を確認できない職員がいる課については、様式で併送するなどの対応をお願いします。

⑦他の自治体での重大な不備 (10月29日配信)

いまさら聞けない...
他の自治体での重大な不備
 ~他の自治体の重大な不備から学びましょう~

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、「他の自治体での重大な不備」についてです。泉南市においても令和6年7月にプレスリリースされた公金紛失事案が発生しています。今回は、他の自治体で報告されている重大な不備はどのような内容か、みなさんと一緒に確認し、泉南市での発生防止に努めていきたいと思つています。

Vol.47 2024/10/29 内部統制検討部会

【他の自治体で令和5年度に発生した重大な不備】 ※内部統制制度が導入されている自治体の内部統制報告書より一部抜粋

●現金取扱に関するもの●
収納現金の書取 (船橋市)
 概要…市民生活部において、職員1名が手数料徴収用のレジスターを概ね1年の間に202回にわたって不正に操作し、当該レジスターから合計で397,950円を抜き取り、書取
 対応…レジスター操作時の体制・事務手順の見直し、チェック体制の強化、実地調査等
学校預り金の不遑正処理 (新潟市) ※令和2年度にも発生し、再発したもの
 概要…学校預り金に係る会計担当者が、種別簿の作成及び管理を適正に行わず、預り金残高の不足を自費をもって補ったり、過大集金に係る学校預り金の返金を行わないまま放置
 対応…事案の周知、服務規律の徹底、業務チェック体制の再点検、預り金マニュアルの改定等

●書類等の取扱いに関するもの●
業者から收受した請求書及び見積書の紛失 (大阪市)
 概要…学校における物品購入契約及び経費の支出に際し、業者から收受した請求書13件及び見積書15件を紛失
 対応…保管場所の特定、「紛失防止手順」の策定と手引きへの掲載及び通知、点検の実施等

●ルールの逸脱に関するもの●
生活保護費の不正支給 (京市)
 概要…生活保護費の支給決定が、基本的な手順の徹底^{※1}、不十分な審査、基本的なルールの逸脱の中で行われた結果、生活保護費325,800円を不正に支給^{※1} しまつたこと、おこたること。
 対応…予め設定した日以外での生活保護費の支払いや窓口外での現金支給は職員個人の判断ではなく組織的に対応、対応の過程を記録(発生の要因が個人判断による我流、適当な対応であったため)

●支払、振込、還付等の遅れに関するもの● (該当団体が多いため発生原因のみ記載)
給食費930件の還付遅れ (船橋市)、除草委託・南東処理委託27件の支払遅延 (新潟市)
生活保護費の振込遅延2,349件 計1億4,517万6,902円(さいたま市)
 発生原因 (記載順)…システムの設定誤り、書類の繰込み間違い、担当者同士の意思疎通不足

■令和6年10月15日に、管理監督職対象の内部統制コンプライアンス研修(対面研修)を開催しました。近日中に全職員対象の内部統制コンプライアンス研修(音声付画像研修)を実施予定です。必ず受講し、不備が発生しないよう注意を払ふ業務にあたりましょう。

…担当者のつぶやき…
 先日、実施された管理監督職対象の内部統制コンプライアンス研修では、令和5年度の内部統制報告書の内容と、外部講師によるコンプライアンスの重要性についての講義やグループワークを実施しました。内部統制導入以降、内部統制やコンプライアンスに関する研修を毎年度音声付の画像で実施していましたが、今年度は公金紛失事案を受け、管理監督職対象の対面研修と全職員対象の音声付画像研修を実施することとしています。
 泉南市では過去の不祥事を受け、これまで市として様々な取組を進めてきました。しかし、今回の公金紛失事案が発生し、それを受けて**令和5年度の会計決算は不確定**となってしまいました。
 私たち職員は今一度、原点に立ち返り、自覚を強く持ち行動することが求められています。再度、同様のミスが発生することのないよう、今後も職員一丸となって取り組んでいきます。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガバナンスの提示検を確保できない職員がいる課については、紙ベースで対応をお願いいたします。

⑧風通しの良い職場とは (12月5日配信)

いまさら聞けない...
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、「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、上司や職場の同僚に話していますか。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.48 2024/12/5 内部統制検討部会

職場状況チェックシートを用いて、改めて話し合い、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ましょう。チェックシート作成の流れは以下のとおりです。

- 1 職場状況チェックシート(個人用)を作成し、所属長へ提出する。
 ※例:令和6年12月27日(金)
- 2 所属長は提出されたチェックシート(個人用)の内容を確認し、課や職場の改善点や取組について、面談を実施する。
- 3 所属長は課員分のチェックシート(※)を集計し(※(所属長・集計用)に)記載。また、裏面には話し合った結果や改善に向けた取組等を記載する。
- 4 所属長は(※(所属長・集計用)の内容を部長へ報告し、秘書人事課に提出する。 ※の提出は不要。
 ※例:令和7年1月31日(金)

…担当者のつぶやき…
 前回(令和4年度実施)の職場状況チェックシートの集計結果からは、仕事の配分に偏りがみられたり、他の職員に協力を頼みにくいと感じている職員がいることがわかりました。一方で、課内でのミーティング等で情報を共有する仕組みが以前よりとられていたり、以前と比較して仕事の配りが大幅に改善されたという回答もありました。
 職場状況チェックシートを用いて、所属長とコミュニケーションをとることで、所属長は職員一人ひとりの状況を把握することができ、課員も職場の目標や課題を認識できると感じています。
 コミュニケーションや相談しやすい環境を作るためには、意見や話を「聞いてもらえる」という安心感のある環境づくりが必要不可欠です。みなさんが働く職場をより良い職場環境にするために、課全体で考え、一人ひとりが積極的に行動できるように、みんなで協力していきましょう。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガバナンスの提示検を確保できない職員がいる課については、紙ベースで対応をお願いいたします。

課内で話し合った結果、業務の内容・分担が見直されました。ひとりで抱え込まず、職場の中で声を掛け合ってみましょう。

どうしたんですか?
 手伝わせてください。

均等に分けることは無理だと思いますが、話し合うことで解決策が見つかるかもしれません。

⑨適正な事務処理の執行等について（1月6日配信）

いまさら聞けない…
適正な事務処理の執行等について
 ～公金紛失等事案に関する再発防止策～

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、「適正な事務処理の執行等」についてです。令和6年6月に判明した公金の紛失等事案について12月5日に副市長より依命通告がなされました。紛失等の発生要因や再発防止策を今一度確認し、適切な事務執行につなげていきましょう。

Vol.49 2025/1/6 内部統制検討部会

【今回の公金紛失等事案の発生主な要因】

- 現金取扱業務において、出納員及び現金取扱員が市財務規則等に基づいた適切な事務を怠ったこと。
- 内部統制制度における出納事務チェックシートやリスク点検票の取組において事務の状況を確認せず、チェック機能が果たされなかったこと。
- 令和5年度定期監査において事務の現状を確認せず、問題なしとの旨の対応を行ったこと。

公金を紛失したという事実を重く受け止め、再発防止策の取組内容を十分に理解するとともに、適正な事務処理を徹底しましょう。
 再発防止策の資料については以下の場所にて保存されています。

■会計関連の再発防止等の資料
 現金取扱事務統一マニュアルの整備等について（通知及び依頼）
 ①現金取扱事務統一マニュアル R61205 初版
 ②現金取扱事務統一マニュアル資料-財務 Sys 手順
 ③様式-保管現金出納簿
 ④泉南市現金取扱研修 2024
 保存場所：庁内ガールーン→ファイル管理→会計課

■人事関連の再発防止等の資料
 泉南市職員の行動指針～信頼される市役所となるために～
 泉南市懲戒処分指針
 保存場所：庁内ガールーン→ファイル管理
 →秘書人事課→要綱・方針・手引き等

公金の紛失等事案にかかる再発防止策について

●新たな取組●

(1) マニュアルの再整備と周知徹底
 会計課で全庁統一マニュアルを再整備し、全庁へ通知。統一マニュアルをもとに各課の業務マニュアルを再整備し、所属職員に周知徹底。

(2) マニュアルの実効性の確保策
 ①会計事務研修の実施
 全庁へ統一マニュアルを周知徹底するため会計研修を実施。
 来年度以降、全会計事務担当者の受講必須。
 ②セルフチェック機能の適切な運用
 出納事務チェックシートやリスク点検票の依頼時は、内部統制制度の目的の周知徹底を行い、回答様式も変更する。
 ③第三者の視点によるチェック機能
 財務規則に会計管理者による検査を創設。各課がマニュアルどおりに業務を実施しているかを検査。

●継続する取組●

(1) 事務取扱手順の適正化
 行動指針及び職員の総務等を再周知。
 (2) 研修の徹底（実施済）
 管理監督職を対象に「内部統制・コンプライアンス研修」を実施。リスク点検票をテーマにグループワークを行った。
 監督職及び管理職を対象に「マネジメント研修」を実施。
 (3) 管理職マネジメント能力の向上（実施中）
 職責環境を見つめ直す機会とするため、「認識状況チェックシート」による調査を実施。

再発防止策を徹底しましょう！

…担当者のつづやき…

ミスを防ぐために、「人間の3段階の行動原則からミスの発生原因を分析する」という手法があるそうです。人間の行動には「認知・判断・行動」の3段階があり、どの段階でミスが起きたのか分析し、対策することが効果的です。各段階の起こりやすいミスは以下のとおりです。

認知段階で起きるミス-言い間違い・聞き間違い、やり方がわからず間違え
 例：「あれ」等の曖昧な言葉で指示する。認識の不一致など

判断段階で起きるミス-見間違い・自己判断・見落とし
 例：「もやもや」など不安い等の自分勝手な判断など

行動段階で起きるミス-取り違える・失念・気付けずスルー
 例：後でやるつもりで忘れ、うっかり、間違いなど

これらの人間の行動原則に従った根本的な対策を考え、ミスを防ぐ取組を進めていきましょう。

⑩内部統制・コンプライアンス研修（1月23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、日々の業務に活かしましょう～

研修映像の視聴はもうお済みですか。泉南市では令和3年度から内部統制制度を導入しています。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に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.50 2025/1/23 内部統制検討部会

『コンプラ遵守』ってよく言うけど、私たちの仕事はあんまり関係ないよね？

そんなことないよ！
 どんな仕事でも関係あるで！
 『ホンマはせなあかん事やけど…忙しい、今回だけ省いてもええか！』とか、そういうルール違反もコンプラ違反になる可能性があるんやで！

研修受講期限：1月31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30分程度です。
 分割受講せず、通して受講しましょう。全職員が受講対象です。
 （対象：正規職員、任期付職員、再任用職員、会計任用職員）

■ 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、リスク事案発生報告書、掲示板のバックナンバー、過去の研修内容の保存場所は以下のとおりです。
 庁内ガールーン→ファイル管理→行政改革課→内部統制関係

どんな業務でも法令とか条例に基づいているから、コンプラに関係のない業務はないんやね！！

そうやで！
 コンプラ違反が原因で不祥事が起こって、市民が『市は信用できひん！』ってなってしまうと、業務にも支障が出るから、一人ひとりが気を付けていかなあかん！

コンプラ遵守して、自分も、周りも、市役も、大切にしよう！

…担当者のつづやき…

毎年、職員のみなさんには内部統制・コンプライアンス研修を受講していただいておりますが、普段からコンプライアンスの重要性を理解し、徹底出来ていでしょうか。

コンプライアンス違反は、些細な違反から始まる事がほとんどです。『忙しいから…』『この1回だけだから…』『面倒だから…』などのきっかけでコンプライアンス違反が発生してしまう可能性があります。この研修を受講し、ミスやコンプライアンス違反が起きにくくなるにはどうすればいいのか、ご自身で日々の業務を見直していただくきっかけにいただきたいと思います。

令和3年から内部統制制度を導入し、不祥事やミスの発生防止に努めてきましたが、先般発生した公金紛失事案は、市民のみなさんから行政への信頼を損ねる結果となってしまいました。不祥事やミスが発生しないよう、改めて、私たち職員が職務に責任を持ち、適切な業務遂行につなげていけるよう努めていきましょう。

※リスク事案発生の際は、行政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガールーンの掲示板を確認できない職員がいる際には、紙ベースで併報するなどの対応をお願いします。

①51.現金取扱マニュアルの見直し (2月26日配信)

いままさら聞けない…
現金取扱事務マニュアルの見直し
 ~会計事務研修と現金取扱事務統一マニュアル~

先般発生した公金紛失等事案の再発防止の取組の一環として、1月23日、24日に会計事務研修が開催されました。みなさんは会計事務研修に参加、もしくは参加された方から課内で研修内容の共有を受けたでしょうか。研修内容と現金取扱の共通ルールを見直しして整備された「現金取扱事務統一マニュアル」のポイントをみなさんと一緒に確認していききたいと思います。

Vol.51 2025/2/26 内部統制検討部会

◆令和6年度現金取扱研修について

基本的事項・出納員及び現金取扱員の業務について

- リスク管理意識を常に持ち、慣例を踏みにせずに、事務の進め方が条例や規則に合致しているか確認し、正確な事務手続きを行う必要がある。
- マニュアルや事務フローに沿って、きっちり仕事をする。特に現金を取り扱う業務に関しては統一マニュアルをもとに各課等で作成したマニュアルに沿って進める。**※統一マニュアルは原則各課で修正できない。**
- 現金を取り扱うことができるのは、**出納員(課長)**と出納員があらかじめ指名した**現金取扱員のみ**、必ず事務遂行に必要な煩雑な指差し、対応する必要がある。状況によっては、出納員もサポートを行う。

※事故が発生してしまった場合は、所属長的に確かすみやかに報告を行う。※発生時刻、事象を正確に記録する。平時から報告連絡相談(ホウ・レン・ソウ)の徹底を!

取入手続きについて

- 調定とは法規や根拠に基づき、『Aさんに●●円納入してもらうことを決定する』という行政の法的行為。「支出負担行為」「支出命令」に並び、「調定」は非常に重要な手続き。**※調定は金額を問わず課長決裁となる。**
- 調定を行うことで、事務名称には**支給を支払う業務の発生**します。調定は「市民や企業からお金を貰う」という非常に重要な行為です。
- 債権者から「支払いの根拠」や「金額」「期日」等について尋ねられた場合にきっちり説明できるよう、正確な書類を準備しましょう。

現金の「一時保管」と「保管」、「現金の搬送」、「収納」について

一時保管 勤務時間中、窓口付近などで一時的に現金を保管すること。

業務中にすること・・・休憩時間や事務実施場所の移動を伴う場合、業務中休憩間までに収納した一時保管中の現金を合計し、領収済通知書の合計金額と合致していることを複数の出納員又は現金取扱員で確認する。**※万一が紛失した場合の場所、日時等の明確化のため。**

集計・確認について・・・業務終了時に現金取扱員は一時保管中の現金を合計し、領収済通知書の合計金額との合致を確認。**※営業日毎に集計すること。※営業日出納員又は現金取扱員の複数で行うこと。**

収納について

収納についての注意・・・泉南市財務規則第25条の規定により納入通知書と現金を添えて**すみやかに**指定金融機関に払い込む。その後、領収書を確認。保管していた現金を収納した場合は、保管現金出納簿に収納のために払い出した旨を記載し、保管現金と記載内容を突合・確認。出納員は保管現金が適切に収納されているかを随時(少なくとも1か月に一回以上)確認する。**※「すみやかに」とは、当日又は翌営業日までに納入すること。**

保管 その日に収納できない場合、翌営業日以前まで現金を保管すること。

保管する際の注意・・・会計現金庫又は執務施設内の金庫や**鍵は全て課長が管理**し、厳重に施錠できる安全な場所にて保管。現金を保管する場合は現金取扱員は現金保管出納簿に記載し、保管している間は一日一回、保管現金と保管現金出納簿を突合・確認し、毎日出納員に報告すること。**※現金を当日収納しない場合は「保管」となり、保管現金出納簿の作成必須。**

現金の搬送について

搬送する際の注意・・・保管場所からの移動については、出納員の了承を得たうえで、出納員又は現金取扱員の複数名で行うこと。

…担当者のつづき…

会計事務研修でも研修内容の課内での共有を依頼しましたが、受講者からの共有はあったでしょうか。現金取扱事務は非常に重要な事務です。再整備された現金取扱統一マニュアルを必ず確認し、マニュアルに沿った適切な事務の遂行をお願いします。

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガランの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併読するなどの対応をお願いします。

①52.引継ぎの徹底 (2月28日配信)

いままさら聞けない…
引継ぎの徹底
 ~人事異動・退職・休暇の際の引継ぎの徹底~

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、「引継ぎの徹底」についてです。もうすぐ3月です。そろそろ異動の時期が近づいてきました。異動や退職の時はもちろん、場合によっては休暇を取得する際も引継ぎは必要です。前もって準備し、引継ぎの不備を一緒に防いでいきましょう!

Vol.52 2024/2/28 内部統制検討部会

■内部統制を導入しているある市では、引継ぎに関するリスクを低減するために以下のキーワードが紹介されています。

組織的・・・引継ぎ内容を当事者間だけでなく上司も把握する
標準化・・・業務の見える化、マニュアル化で属人化を防ぐ
確実・・・口頭で伝えるだけではなく、文書で引継ぎを行う

■人事異動だけでなく、次の場合にも引継ぎは必要です。

- 通常の休暇取得(短期間であっても必要に依り実施)
- 不測の事態による休暇や退職(病気・けが・家族の体調不良等)
- 任期付職員の任期満了
- 産前産後休暇や育児休暇、介護休暇などの長期休暇 など

…担当者のつづき…

過去に発生したリスク事案の中で、発生原因として多く挙げられているのが「引継ぎの不備」です。「引継ぎ」と聞くと人事異動をイメージしがちですが、正規職員の人事異動に伴う引継ぎはもちろんのこと、任期付職員の任期満了の際の引継ぎや不測の事態での急な休みや退職も引継ぎが必要になります。たとえ1日、2日程度の休みであっても、休暇取得日に発生するおそれのある事務などについては引継ぎが肝心です。特に退職や新規採用等で、大きい人事異動がある春の時期については、在籍期間にかかわらず、全員に異動の可能性がります。異動が決定してから集めることのないように、普段から課のスケジュールを把握し、業務の手控えを作成するなどして、後任者へスムーズかつ正確な引継ぎができるよう努めましょう。引継ぎが上手くいかず、業務の滞りが生じると市民や業者の方に迷惑がかかってもいけません。普段からタスク管理を行い、引継ぎがスムーズに行える環境をみんなで整えていけるといいですね。

※事務説明書等は、2部作成し、1部は後任者が保有し、1部は所属長へ報告後、所属内の職員に周知した後、所属長が保管するものとする。(泉南市職員事務引継ぎ規程第8条)

※リスク事案発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガランの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併読するなどの対応をお願いします。

⑬ リスク点検自己評価（3月17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.53 2025/3/17 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**について評価を行っています。点検票にある18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、前年度のリスクの自己点検の内容をふまえ、年度当初に定めています。
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。

リスク点検自己評価の際の注意事項！！

・ リスク点検票に記載されている対応策は、あくまでも考えられる予防・対応策の一例です。全てのリスクの例を網羅し記載しているものではありません。
「対応策（例）に記載されていないことができない＝不備あり」ではありません。
 対応策（例）に記載がなくても、課内において何らかの対応策がとられており、今年度において不備が発生していない場合は、**整備状況の不備、運用状況の不備ともに「○ 不備なし」となります。**
 ただし、考えられる対応策がとられていない場合、整備状況の不備は「× 不備あり」となります。

◆ **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**について評価を行います。

整備状況…リスク対応策を整備できていたかについて

リスク対応策を実施できていたかについて

運用状況…リスク発生を防止できたかについて

実際にリスク事象が発生した場合は、該当項目の運用状況は「不備あり」です。

また、対象となる事務自体がなかった場合は「該当なし」となります。

※**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どうかについて、実務担当者に確認していただき、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していきましょう。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時などは特に、常にリスク点検票を確認しながら、ミスが起きないよう、職員一人ひとりが意識し、組織全体で防ぐことが大切です。

リスク点検自己評価

締切:4月4日(金)

- 評価時、提出前には以下のチェックをお願いします！
- 実務担当者へのヒアリングと状況確認
 - 課長代理・課長への確認
 - 手裏や決算シートとの比較検証
 - 後任所属長への引継ぎ（異動がある場合）
 - 部長への報告・決裁

…担当者のつぶやき…

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。支払い忘れや測定漏れ、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るでしょうか。

内部統制は業務を見直し、業務を正確に行い、ミスが起りにくい環境をつくることが重要です。そのためには、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、**安心して働くことができる魅力的な職場環境が実現**されます。

今年度発覚した公金紛失事象を受け、様々な研修や取組が実施されており、リスクの自己点検についてもより厳重な確認が必要となっています。課内でリスクの確認を行い、所属長が評価する際は、必ず課内で確認・共有のうえ、部長へ報告、決裁を行うようにしてください。

※リスク事象発生の際は、行政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、ガランの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで換装するなどの対応をお願いいたします。

(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6年度については、新しい人事評価システム、「タレントパレット」を活用し、令和5年度から刷新した人事評価制度のもと、新たに監督職を1次評価者とする事で、より身近な存在を評価者としました。期首面談、中間面談を通して、これまで以上に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6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、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。

また、公金紛失事案等の発生を受けて、現金取り扱いマニュアルを改定するとともに、実効性の確保策としてリスク点検票についても、点検票作成段階で所属長や担当者のみが漫然と作成することのないよう取り扱いを改めました。(P. 30、32 に詳細)

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、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必要に応じて追記し、リスク点検票として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は、各所管課から提出されたリスクの具体例や対応策について、全庁的に共通するものであるかを総合的に判断し、必要に応じてリスク点検票に追記し、令和6年度のリスク点検票として全庁的に共有しています。

年度末に、リスク点検票を振り返り、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6年度実績>

- 公金紛失等事案を受け、より実効性のある取組を実施するため、管理監督職を対象に外部講師を招き、内部統制コンプライアンス研修を実施しました。また、全職員（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）を対象にオンラインによる動画研修を併せて実施しました。
- 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。また、財務規則を改正し、会計管理者による検査規定を新設しました。(P.32に詳細)

<令和6年度実績>

- リスク事案発生時にリスク事案発生報告書を12件作成し、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、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6年度の取組は次のとおりです。

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、内部統制の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6年度実績>

運用期間	令和6年4月1日から令和7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 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等に沿って、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 7課（14%） 不備なし 42課（86%） 運用状況自己評価…不備あり 10課（20%） 不備なし 40課（80%） ※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、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、各所属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6年度実績>

P30,31 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、信頼ある情報が作成され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6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 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。

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.31に記載。）令和6年度に判明した公金紛失等事案の発生を受け、「マニュアルの実効性の確保」の取組として、11月に管理監督職に対し内部統制コンプライアンス研修を実施しました。研修では内部統制制度におけるリスク点検票をテーマとしたグループワークを行い、リスク管理の重要性について理解を深めました。また、年度当初にリスク点検票の見直しを行い、年度末の自己評価では評価の際の注意事項について改めて周知しました。点検票の提出前に、所管課において実務担当者へのヒアリング、異動があった場合の後任所属長への引継ぎ等について確認が適切に行われるよう、チェック欄を裏面に設け周知を図ることで、各所管課でのチェック方法に差が生じないように注意を促しました。

<令和6年度実績>

P11 2 内部統制の業務レベル評価 参照

【整備状況の不備】

- マニュアル等は作成し整備しているが、すべての職員に周知徹底できていなかった。
- 業務の進捗管理について、一定把握はしているが定期的なミーティングや管理表等による管理はできていなかった。
- 書類郵送時の内容書類のダブルチェックの確認方法が不明確であった。
- 時期や業務内容の違い等により職員間において、業務偏りが生じてしまった。 など

【運用状況の不備】

P31に記載

※「整備状況の不備」とは、対応策に不備がある、又は適切に実施されていなかった等の状態をいい、「運用状況の不備」とは、実際にリスクが発生した状態をいう。



(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が報告書を作成、提出し、庁内掲示板にて全職員に情報共有を図りました。令和6年度のリスク事案の発生件数は、令和5年度の件数と比較し横ばいとなりましたが、過年度に発生したリスク事案も含めると、僅かに増加しました。

リスクの発生要因として、課内のスケジュール管理や引継ぎの不備によるリスク事案が令和6年度においても一定数発生したことを受け、同様のミスが発生を抑制するため、庁内掲示板で啓発を行いました。今後も同様のリスクの発生が考えられることから、引継書、業務マニュアルの作成に関して全庁に継続的に周知を行い、正確な事務引継やスケジュール管理の徹底に努めます。

また、適正な事務の執行について、内部統制制度導入当初からマニュアルの重要性やリスクについての注意喚起、研修等の取組を行ってきましたが、令和6年度に過年度に発生したリスクとして不適切な事務処理による公金紛失等事案が判明しました。

今回の事案を重く受け止め、適正な業務遂行に努めていけるよう、再度気を引き締めなおし、職員自身が職務に責任を持ち業務に取り組むことはもちろんのこと、制度運用の見直しを図りながら、チェックシートや研修内容等の見直しを適宜行うことで、改めて実効性を確保した適正な事務を行っていく必要があります。

<令和6年度に発生したリスク事案…12件>

- 負担金額の算定誤り／●支払い処理漏れ●支払い遅延
- 交付金の過誤交付／●申請書類の判定漏れ
- 公金紛失／●郵便物の誤送付／●補助金の交付金額誤り
- 入金先誤り／●口座振替の請求漏れ



イ 現金取扱い

令和6年度は、出納事務チェックシートを用い各課のセルフチェックを促すとともに、各課の現金取扱事務マニュアルの活用及び現金取扱員の指定状況を確認しました。しかし、セルフチェックが適切に実施されておらず、この取組過程で既に生じていた公金紛失等事案の発見には至りませんでした。今後はセルフチェック機能を適切に運用するため、調査の際は、当該制度の目的や具体的な確認方法を明示することで、これまで以上に注意喚起を行うなど、運用を見直します。

現金取扱については、各課においてマニュアルを作成し運用してきましたが、年月の経過とともに役割分担が不明確となることがありました。そのため、令和6年度は改めて現金取扱統一マニュアルを策定し、マニュアルに基づき事務を執行することが、職員の義務であることを周知徹底しました。さらに全課を対象とした現金取扱研修や、各課の出納員を対象とした説明会を実施し、統一マニュアルに基づいた各課のマニュアルの再整備を行いました。

また、適切な現金取扱に係る取組状況を第三者的視点からチェックする機能を強化するため、財務規則を改正し、会計管理者による検査規定を新設しました。年度末に検査を実施した結果、検査対象となったすべての課等で現金取扱体制がとられ、適切に取り組みまれていました。今後も、マニュアル等に基づく事務執行を推進していくため、各課での厳格な現金取扱が進むよう引き続き取り組む必要があります。

< 令和6年度実績 >

【現金取扱研修】

日時：令和7年1月23日午前、1月24日午前

受講対象：出納員及び現金取扱員（各課1名以上）

受講者数：60名

- 「現金を取り扱う際の意識が高まった」、「支出はもちろん、収入することの大切さもわかった」、「調定がとても重要な行為だと認識できた」などの感想が多くみられた。

【会計事務課長説明会（少人数研修）】

日時：令和7年1月～2月（14回開催）

受講対象：各課等の出納員（課長）

受講者数：46名

【現地検査（抜打検査）】

検査対象：常時現金を取り扱っている課・施設（今回対象：24箇所）

- 現金取扱の基本である「複数人対応」、「課長による確認と管理」、「すみやかな収納」が対象課等すべてで適正に行われていた。
- 日中の一時保管に関してアドバイスをを行った。

ウ 研修の徹底

公金紛失等事案の発生を受け、これまでイントラネット（内部ネットワーク）等を利用し、動画配信で実施していた内部統制・コンプライアンス研修は、マニュアルの実効性の確保を目的とし、管理監督職を対象に外部講師による対面研修として実施しました。研修前半には、内部統制制度導入の経緯と公金紛失等事案の概要と原因、令和5年度の内部統制取組結果の報告を行い、研修後半ではこれまで以上に実効性を確保した取組を行うため、外部講師による実際のリスク点検票をテーマとしたグループワークを実施しました。グループで話し合い、見解を発表することで、「リスク点検票」でのリスク対応の自己評価の重要性について再確認することができました。加えて、対面研修に参加した職員を含む全職員を対象に、イントラネット（内部ネットワーク）を使用した動画研修を1月に実施しました。

スマート申請を利用したアンケート集約では、受講者のほぼ全員が市としての内部統制の取組を認識していることがわかりました。アンケートでは「課内の事務のリスクの把握ができている」、「リスク事案を発生させてはいけないという意識で事務を行えている」、「コンプライアンスの重要性について再認識できた」との回答がありました。また、内部通報制度の認知度については、86%と他の項目に比べると低い結果であったため、今後も引き続き、研修や掲示板を通じて周知を行っていきます。

<令和6年度実績>

【内部統制・コンプライアンス研修（対面）】

日時：令和6年10月15日（火）①午前9時～12時 ②午後1時～4時

対象：管理監督職（係長級以上の職員）

受講者数：①37名 ②42名 合計79名（対象者数：152名） 受講率：52.0%

【内部統制・コンプライアンス研修（動画研修）】

期間：令和7年1月6日（月）～1月31日（金）

対象：10月15日（火）に対面研修を受講した管理監督職を含む全職員
（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：受講者数：650名（対象者数：707名） 受講率91.9%

【現金取扱研修】

P32に記載

【マネジメント研修・管理職マネジメント研修】

P34に記載



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、職層毎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。令和6年度の人事評価では、新たに監督職が1次評価者になることで、監督職の段階からマネジメント能力を醸成できる体制を構築しました。

また、マネジメント研修は、監督職と管理職を対象に実施し、監督職に期待されるマネジメント行動、管理職が持つべきコミュニケーション能力について、それぞれ留意点を踏まえて再確認を行いました。監督職を対象に実施したマネジメント研修では、人事評価の目的の確認を行い評価に取り組む中で、発生しやすい「評価エラー」の事例検討をす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、管理職を対象に実施したマネジメント能力向上研修では、管理職が担う役割や持つべきコミュニケーション能力について確認を行いました。管理職自身のストレスタイプを把握し、ストレスタイプ毎の行動傾向や向き合い方について学ぶことにより、コミュニケーション能力やマネジメント力の向上の参考とすることができました。

<令和6年度実績>

【人事評価研修】

期間：令和6年4月8日（月）、10日（水）

計4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）

受講者数：63名 参加できなかった職員には動画配信で説明を実施



【監督職マネジメント研修】

日時：令和6年11月7日（水）

計2回実施

対象：管理監督職員

受講者数：38名



【管理職マネジメント能力向上研修】

日時：令和6年11月13日（水）

対象：管理職（次課長級職員）

オ 組織基盤の再構築

令和6年度に発生したリスク事案の検証や職場状況チェックシートの内容から、多忙や人員不足、職員が単独で対応したことによるリスクの発生及びダブルチェックをしたにも関わらず見落としが発生することなどが課題として見えてきました。

今後、人口減少や少子高齢化が加速し、市民ニーズが複雑化する中において、行政が担うべき業務は増加の一途をたどることが予想されます。そのため、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の体制の構築が求められています。人事異動や担当者の突然の病気休暇、任期付職員を含む職員の退職などの不測の事態が発生した場合でも、業務が滞ることがないように引継書を作成する、また、業務マニュアルの作成や更新をしていくことが必要です。

令和7年度からは、組織構造の見直しを検討するとともに、全庁的に働き方や職場環境の課題整理を行い、組織強化や業務改善について、各部局、各課が主体的に検討する体制を構築し、課題や意見を出し合うことで組織強化に努めます。

同時に、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するためタレントパレットを活用し、適材適所の人員配置を行うことで、不祥事・マンネリを抑制し、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意識の向上のための研修等を実施するとともに、実効性を確保したチェック体制や業務遂行体制の構築に努めます。

<令和6年度実績>

- 職員の年齢構成について、38歳から45歳までの職員が少ない、歪な年齢構成を解消すべく、新規採用職員の採用年齢条件を45歳まで引き上げた。

結果：採用活動を3回実施

合計41名採用（内38歳から45歳は16名）

- 職場状況チェックシートの実施

項目を見直し、職場状況チェックシートの確認を行った。

- ・各職場においてビジョンや目標の共有ができているか、
- ・課内での協力関係が適正に行えているか
- ・風通しの良い職場となっているか など



- 自己申告制度の申告項目の刷新

システム上で自身が記録、申告できるよう申告方法を変更した。

人事担当者の異動があった場合も、データの蓄積により、職員個々のキャリアプランを把握し、適材適所の人員配置に活用していく。

4 今後の方向性と取組

泉南市では内部統制制度導入当初から、マニュアルの重要性やリスクについての注意喚起、研修等の取組を行ってきましたが、令和6年度に過年度のリスク事案として不適切な事務処理による公金紛失等事案が判明しました。今回の事案を重く受け止め、再度、気を引き締めなおし、職員自身が職務に責任を持ち、適切な業務遂行につなげていかなければなりません。

令和6年度のリスク事案の発生件数は令和5年度と比較し横ばいとなりました。リスクの内容に関しては、依然として支払い誤りやスケジュール管理の不備が継続して発生していることから、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。また、公金紛失等事案から見てきた課題や再発防止策についても、より実効性を確保した取組としていくため、各種チェックシートやマニュアル等の見直しを適宜行うことで、セルフチェック機能の向上に努め、会計管理者による検査など第三者の視点を踏まえたチェックや必要な指導を行うことで、職員一人ひとりが職務に責任を持ち適切な業務遂行につなげていくことができるよう努めます。

また、職場状況チェックシートやリスクの発生原因から見てきた課題として、組織の再構築にも取り組む必要があります。令和7年度より、組織構造の見直しや働き方、職場環境の課題整理を行うため、各部局、各課が主体的に検討する体制を構築し、課題や意見を出し合うことで組織強化に全庁一丸となって取り組んでいきます。

さらに、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、財務事務の執行を強化し、仕事の質を上げることに繋がります。そのため、令和6年度に引き続き、委託契約に関する財務事務の執行について、統一的な事務処理ができるよう、マニュアルの見直しや研修の実施等も含めた取組を継続し、職員の適正な事務に関する理解を更に深めていきます。

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努めます。内部統制制度の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、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。