

令和 7 年度
泉南市内部統制制度に関する取組報告書

令和 8 年（2026 年）5 月
泉 南 市

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
令和7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7年度泉南市内部統制実施報告書＜補足事項・資料＞・・・・	11
1 実施概要～令和7年度の内部統制に関する取組状況～・・・・	11
2 全庁的な内部統制の取組・・・・・・・・	13
（1）統制環境・・・・・・・・	13
（2）リスク評価と対応・・・・・・・・	23
（3）統制活動・・・・・・・・	25
（4）情報と伝達・・・・・・・・	26
（5）モニタリング・・・・・・・・	27
3 業務レベルの内部統制の取組・・・・・・・・	28
（1）所管課による内部統制の自己評価・・・・・・・・	28
（2）内部統制検討部会による評価・・・・・・・・	29
4 今後の方向性と取組・・・・・・・・	34

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、リスク事案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7年度は、令和6年度に判明した公金紛失等事案から見てきた課題や再発防止策を、より実効性を確保した取組として定着させるべく、令和6年度に引き続いて会計管理者が直接職員向けの会計事務研修を行い、出納員を対象とした会計事務説明会を少人数規模で開催するなど、令和6年度に再整備した現金取扱事務統一マニュアルの更なる浸透を図りました。

また、会計管理者による抜き打ちの現金取扱検査を、令和7年度は四半期ごとに実施するなど、常に現金の取扱いには弛緩を生じさせないよう取り組み、第三者的視点からの検査、確認を行いました。同時に、セルフチェックが適切に実施されるよう、出納事務チェックシートやリスク点検票を用いた自己評価の際の具体的な確認方法等を明示しました。

これらの取組は今後も継続して実施し、職員一人ひとりの意識に定着させることで、内部統制制度全体の実効性を確保し、適正な事務の執行に資するものとして取り組み続けていきます。

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7年度の一連の取組結果をまとめたものです。

令和 7 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 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 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結果、評価対象期間中に報告された業務レベルの内部統制において、重大な不備は認められませんでした。令和 7 年度中に発生した事案で、最終的な事案終結までの処理に時間を要し、評価基準日である令和 8 年 3 月 31 日以降、本報告書作成までにリスク事案として報告がされたものについて、当該事案の重要性・重大性から業務レベルの内部統制における重大な不備に該当すると判断しました。

当該事案については、既に所管部局において是正に取り組んでいますが、本報告書においてその概要を記載するとともに、令和 8 年度報告において改めて詳細を報告することとします。

4 【不備の是正に関する事項】

上記のとおり、重大な不備の発生を認めましたが、その是正等の詳細については、令和 8 年度報告に記載することとします。

令和 8 年 5 月 25 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8年3月31日を評価基準日として、次の表の「評価項目」ごとに、それぞれ「内部統制の整備及び運用の状況」欄に記載した内容から、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。

その結果、令和7年度は、全庁的な内部統制については、すべての項目において内部統制が有効に整備、運用されているものと評価しました。

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、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。 ○全職員に向けた「服務規程の順守について」や「職員の綱紀粛正について」等の周知により、全体の奉仕者である公務員としての服務規律を再確認し、厳正な綱紀の保持を図っている。	P.13 2 (1) ア P.13 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。	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。 ○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、適宜、イントラネット（内部ネットワーク）の庁内掲示板（以下、「庁内掲示板」という。）において内部統制に係る啓発記事を掲載している。	P.15 2 (1) ウ P.15 2 (1) ウ
	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	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	P.23 2 (2) イ

	にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	を全庁的に共有している。	
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.13 2 (1) イ P.13 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、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。加えて、同研修を一部加工し、全職員を対象として（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）動画研修を実施している。 ○泉南市人材育成基本方針に基づき、職員の適正や経験を踏まえた人事配置を行うとともに、職員の能力を引き出し高める職員研修を各種実施している。	P.13 2 (1) ア P.15 2 (1) ウ P.15 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、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。 ○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. 23 2 (1) ウ P. 13 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. 23 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。	不備なし ○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。 ○現金取扱事務統一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。 ○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. 23 2 (2) イ P. 30 3 (2) イ P. 24 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	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. 23 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。	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	P. 23 2 (2) イ

評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	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	取りまとめたリスク点検票を作成している。 ○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。 ○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. 23 2 (2) イ P. 24 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。	不備なし ○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、同研修を一部加工し、全職員を対象として（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）動画研修を実施している。 ○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っている。	P. 15 2 (1) ウ P. 23 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。	不備なし ○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。 ○各所管課における現金取扱状況について、会計管理者が抜打ちで現金検査を行っている。 ○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. 23 2 (2) イ P. 30 3 (2) イ P. 24 2 (2) ウ P. 24 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結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	不備なし ○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。	P. 26 2 (3) イ P. 24 2 (2) ウ P. 13 2 (1) ア
	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。		
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. 26 2 (3) イ P. 13 2 (1) イ P. 13 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. 27 2 (5) ア P. 24 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ている。	P. 26 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ている。	P. 26 2 (4) ア
10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	不備なし ○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. 26 2 (4) イ
	10-2 組織は、組織内における状況提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	不備なし ○内部通報の運用に際しては、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. 27 2 (4) イ
モニタリング			
11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	不備なし ○各所管課において、リスク点検票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. 27 2 (5) ア P. 11 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て注意を喚起している 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。令和 7 年度における不備に関して整備状況は 8 課、運用状況は 12 課から報告がありました。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。

チェック項目と不備数

（単位：課）

	チェック項目	令和7年度における不備	
		整備状況	運用状況
①	説明責任の欠如	1	0
②	進捗管理の未実施 意思決定プロセスの無視	2	1
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）	1	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	1
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	1
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）	2	3
⑭	不十分な資産管理	0	0
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）	1	5 ※

※項目⑯その他については、同一の課でリスク事案が2件発生しているため、令和7年度のリスク発生件数と合致しません。

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7年度に発生した不備の中で、評価基準日までの間に報告されたリスク事案を総合的に判断した結果、令和7年度の整備上及び運用上の重大な不備は認められませんでした。

しかしながら、最終的な事案終結までの処理に時間を要したために評価基準日である令和8年3月31日を経過し、集計上は本報告の対象とはならなかったものの、7年度中に発生した事案について、その重要性・重大性を鑑み、下記のとおり概要を記載します。当該事案については、同一事業で連続してリスク事案が発生しており、内部統制検討部会において、重大な不備に該当するものとして、再発防止に向けて、令和8年度以降モニタリングの強化などに所管課と行財政改革課で取り組みます。

事務事業名：経営所得安定対策に係る交付金事業

発生年月日：①令和7年4月24日、②令和8年2月3日

事案概要：経営所得安定対策等交付金は、特定の作物の作付面積等に応じて近畿農政局から申請者に直接交付されるもの。市の役割は、交付金申請を経由するとともに現場の作付状況を確認し、申請内容を補完することで適正な交付金運用を担保している。

① 令和5・6年度分交付金について

市から近畿農政局に送信した交付金申請データに誤りがあり、過大交付：29件（1,145,500円）、過少交付：24件（860,300円）が発生、申請者に対して返納及び追加交付が必要となったもの。

② 令和7年度分交付金について

不適正な申請データの取扱いにより23件（1,016,600円）の過少交付が発生、市の責任において申請者の損害を賠償することとなり、予備費を充当し補填を行ったもの（財源は、本件担当者が自主的に任意納付金として全額納付し補填）。

なお、上記を除いたとしても、各所属が認識した事務処理の誤りにより発生したリスク事案は令和7年度において13件発生しており、また、包括外部監査においても複数の指摘を受ける等、日常の業務レベルでは不備が発生しています。今後についても内部統制制度を形骸化させることなく、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 7 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 7 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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで、評価基準日は令和 8 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、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、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」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8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8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7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、職員自身が職務に責任を持ち適正な処理を徹底することができるよう、実効性を確保する取組として、令和6年度に引き続き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を実施し、併せて全職員（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）を対象に同研修を一部加工した動画研修を実施しました。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7年度実績>

- 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、実効性を確保する取組として、管理監督職を対象に外部講師による対面形式の内部統制コンプライアンス研修、全職員対象の動画研修を実施しました。
- 全職員に向けた「服務規程の順守について」や「職員の綱紀粛正について」等を適宜周知することで、公務員としての服務規律を再確認し、厳正な綱紀の保持を図っています。

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 7 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、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7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7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
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7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6年度の報告書・概要版を掲載

<令和7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12日配信）

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



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、他人事ちゃうなあ…

課長、〇〇課で、こういうリスク事案あったみたいですよ！

うちの課でも同じに起きひんように気をつけよう！

うちの課で出来る対策、1回考えてみますね。

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。リスク事案が発生した際は、速やかに上司に報告・相談し、行財政改革課に報告書の提出をお願いします。

Vol.54 2025/5/12 内部統制検討部会

■内部統制制度について
内部統制制度とは…組織として事務の適正な執行を確保する仕組みを整備・運用すること。
※法律により、都道府県・政令指定都市は必須。泉南市は必須ではないものの過去の不祥事や不適切な会計処理を背景として、令和3年度から導入。

■令和6年度のリスク事案発生報告件数は12件でした。（令和5年度は11件）方がリスク事案が発生した際は、速やかに上司に報告し、早めに対処することで、影響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事案が発生することを防ぐため、リスク事案発生の際は、行財政改革課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

…担当者のつづき…
新年度スタートから約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？仕事に慣れてきた頃にリスクは起こりやすいものです。そういう時こそ『ミスは必ず起こる』というのを前提に、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。確認は少しの時間で終わりますが、失敗してしまった時の時間や労力がかかり、かなりダメージが大きいと思います。

報告をお願いします
リスク事案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、市役所全体で同じようなリスク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。」と思うのではなく、「改めて気を付けよう。」と感じていただく機会としていただき、実際にリスク事案が発生した場合は、その事案を全庁で共有できるよう、必ず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。また、ガルーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併発するなどの対応をお願いします。

②引継ぎの徹底（6月4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～



明日から夏休みで3日間お休みもらいます。その間に、この事務があるんですけど…引継ぎお願いしますか？

Aさん、楽しんでね！

了解です！

課長！大丈夫です！

Aさんから休む間の事務の引継ぎしたって聞いているけど、できるかな？大丈夫そう？

私も一緒に引継ぎ受けました！

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るでしょうか。休みを取る本人だけでなく、周りからも声をかけするなど、引継ぎの不備を一緒に防いでいきましょう！

Vol.55 2025/6/4 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……作業要領の整備、文書・データの統一化などの徹底
确实……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業、介護休暇などの長期休暇 など

…担当者のつづき…
今まで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、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、退職も引継ぎが必要です。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。

もし、引継がれた業務が通常行う業務ではなかった場合、失念してしまう可能性も考えられるため、可能であれば2人以上に、口頭だけでなく記録が残る方法で引継ぐと、認識違いや失念等のリスクを低減できるかもしれません。書面やガルーンのスケジュールなども上手く活用し、正確な引継ぎを徹底しましょう。

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。また、ガルーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併発するなどの対応をお願いします。

③ 服務規律とは（6月30日配信）

いままさら聞けない…

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～

Vol.56 2025/6/30 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、「服務規律」についてです。今年も5/1から軽装（クールビズ）が推奨されています。市民や来庁者に不快を感じさせない清潔感のある軽装とはどのような服装でしょうか。みなさんと一緒に考える機会にしたいと思います。

■詳細については、ガールーン 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。

軽装推奨期間にかかわらず、名札の着用は徹底しなければなりません。 名札の着用徹底！
勤務時間中に名札を常に着用することは服務規程にも定められています。忘れず着用しましょう。
【泉南市職員服務規程（抜粋）】
第10条 職員は、勤務時間中に職員名札をはいなければならない。
ただし、市外に出張する場合はこの限りでない。

子どものことで手続きにきたんだけど…

市役所へ生活のことで相談にきたんだけど…

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？

<職場に似合わない服装>

大丈夫…？
職場にちょっと似合わないよね…？

あくまでもイメージ図です。

<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）

…担当者のつぶやき…

梅雨も明け、今年も厳しい暑さが予想されていますね。5/1～10/31は職場や会議における「軽装（クールビズ）」が推奨されています。堅苦しくなく涼しい服装を取り入れることは良いですが、着こなしをラフにしすぎていないか注意が必要です。市職員としての信用と品位を損なわず、不快感を感じさせない服装ができていそうですね。

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いられたときに、「どちらが信頼できるのか、税金や個人情報預けられるのはどちらの職員なのか。」一度考えてみましょう。「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るといいですね。

『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、自分自身の行動を今一度見直しましょう。
市民から信頼される職員をめざしましょう。

※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課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。

④ 現金取扱事務（9月3日配信）

いままさら聞けない…

現金取扱事務

～会計事務研修と現金取扱事務の注意点～

Vol.57 2025/9/3 内部統制検討部会

令和6年度に発生した公金紛失等事案の再発防止のため、例年より前倒しで7月8日、9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。コンプライアンスに対する意識を高め、適切な現金取扱事務を遂行できるよう、みなさんと一緒に研修内容を振り返りたいと思います。

● **令和7年度会計事務研修**（以下の項目では、会計課作成の現金事務統一マニュアルを「統一マニュアル」とします）

1	基本的事項	- 公金は市民から託された大切な財産！ - コンプライアンスへの意識を総点検！ - 統一マニュアルをもとに各課で作成したマニュアルに沿って業務を遂行する！
2	出納員及び現金取扱員の責務	- 基本的に各課の長が出納員（①）となっている - 出納員はあらかじめ現金取扱員（②）を指定する - 現金を取り扱えるのは上記①と②のみ！ - 万一、現金を亡失したときは、職員に損害賠償責任が！ - 事故発生時はもちろん、平時からホウ・レン・ソウ！
3	収入手続きの基本	- 課定は事前に行うのが原則！ - 課定の意味って？一度自分でもググってみよう！※
4	収入の事務の基本手順	- 一時保管現金受取→集計・確認→保管→現金の搬送→収納 - どの過程でも出納員、現金取扱員などが複数人で執行するのが原則！

統一マニュアルの内容を確認し、定期的に自課の事務フローを整備するなど適正な事務が遂行できているか確認しましょう。

また、会計課作成の統一マニュアルと異なる対応策をとる場合は会計管理者との調整が必要です！！

■ **現金取扱事務及び会計事務の資料**

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支出命令書等作成時の確認事項(2022.6.1 作成)
⑤支払伝票入力チェックシート

保存場所: 庁内ガールーン→ファイル管理→会計課

※ オススメはコナラ 公益財団法人東京市町村自治体連合会
「いままさら聞けない 行政用語 市町村の収入事務における「課定」について」
<https://www.tama-100.or.jp/assets/content/0000000451/Decide%20IncomeRights.pdf>

● **現金取扱事務や、収入事務に関してこれまでに懲戒処分となった事例**

現金取扱事務は、私たちの業務の中でも細心の注意を払わなければならない、場合によっては懲戒処分を受けることもあります。泉南市では、過去数年の間に処分を受けた市民の信頼を大きく損なう事案が次々と発生しています。絶対に繰り返さないようにしましょう。

令和6年度 令和元年度、2年度 平成29年度	狂犬養子防閑連業務公金紛失等事案 児童養育施設等事務費 留守家庭児童会費不適切収納等事案	減給2名、訓告2名 懲戒免職1名、戒告5名 減給1名、戒告2名
------------------------------	--	---------------------------------------

…担当者のつぶやき…

会計事務研修の詳細は、研修資料を読み返して復習しましょう。また、これまでもお伝えしてきましたが、現金取扱事務は非常に重要な事務です。再整備された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課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。



いまだ聞けない...

コミュニケーションの重要性

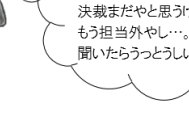
～課内でのコミュニケーションは取れていますか～

みなさんの課でのコミュニケーションは円滑に回っていますか。コミュニケーションの大切さは言わずもなですが、普段の業務の中では認識の齟齬が起きます。いちいち言わなくても相手は解ってるやろ？と思ってしまうことが多くはないでしょうか。コミュニケーションで防ぐことができます！リスクもあります。課全体でフォローして管理体制を作っていきますよ！

Vol.58 2025.9/26 内部統制推進部会



え！？ほんまや！！
言うてくれてありがとう！！



言うて良かった！
忙しそうや、何かあつたらフォローするし言うてな！

先月、ジョブローテーションで引き継ぎた支払事務、今月分はやってくれたのかな？決裁まだやと思うけど、もう担当外じゃあ？聞いたらうとううしかあ？

「組織の風通しを良くするためには「言葉力」を増やすことが大切である」と、山梨県衛生静岡県理事が職場で推奨している方法がありますので紹介します。

【参考】きょうれいオンライン 地方自治体の組合サポ
https://shupyo-gyosai.jp/index/c/zheng/cat01/0000001925?afid=Amf0e305d465YKcyUjWf0d3&source=WebF&utm_source=WebF

●上向きと下向きのコミュニケーション

①「連絡」と「指示」とを分ける。伝えたい情報と、具体的指示は区分けが務む。
 ② 指示内容は、その目的のために明確に示す。要は高めた例（何に使うため）、具体的にいってどこで何をしたいか。
 ●横向きと対面でのやり取り

① 目的と結果を伝える。やり取り情報は後述に、これには口頭説明でも可なり。
 ② 上向き（下向き）と書風の数は多くても多様。資料は厳選し最小限で。
 ③ 上司は、部下の説明を最低5分間はちゃんと聞く。
 ●会議や打ち合わせでの説明

① 何のための集まりかを必ず冒頭に示し、参加者のスタートラインの意識を揃える。
 ② 終了時刻を宣言し、厳守する。

・・・担当者のつぶやき・・・

リスク事象が発生しないようにするための予防策として、有効な手段の一つがコミュニケーションです。「そんなん言われんでもわかってる！」と思うような内容ですが、意外とリスクの発生が抑止できかねた理由の一つとして出ていくことが多いのが現状です。

日常の業務の中で相手とのコミュニケーションを取らないまま、「多分わかってくれてる」、「多分あの人がやってくれてると思う」、「曖昧な情報で判断していることはありませんか？」自分の感じていることや考えは自動的に相手に伝わるものではないはずなのに、つい「他力本願になってしまい、きっと相手に理解してくれん」「言わんでも解ってくれん」と思ったり、相手に確認しないまま自己完結してしまいがちです。

特に引継ぎの際はコミュニケーション不足でリスク発生の可能性が高まります。秋の異動の時期を前に、もう一度気を引き締め、コミュニケーションを無難にしながら事務を進めるようにはしましょ！

※リスク事象発生の際は、行財政改革課へ報告書の提出をお願いします。また、カレンダーの指示欄を確認できない職員が1人課については、課ベースで対策などの対応をお願いします。

今年度に入ってからリスク事例として報告されているリスクは、スケジュール管理や引継ぎが上手にいかず発生したものが多くなっています。みなさんは課内での会計事務などの手続きの日曜日を正確に把握することができていますでしょうか。また、引継ぎの際はしっかりとコミュニケーションを取り、認識の齟齬がないようにするとともに、課全体でフォローできる体制を作ってくださいませ！

Vol.59 2025/10/1 内部統制機材部会

いままで聞けなかった… **スケジュール管理と引継ぎ** ～課内のスケジュール管理と引継ぎの徹底を！～

○スケジュール管理ツールの活用方法について○
スケジュール管理の方法はいくつかありますが、それぞれのツールの利点を理解し、状況によって使い分けましょう。
今回はガールン、LoGo チャットの活用方法を少し紹介します。各課の状況に応じた使い方を検討してみてください。

【ガールンの活用方法の一例】

- ・休暇や会議などの事前によって予定の把握
- ・支社予定や宿などの調査の回答も などの登録

※ガールンのスケジュールに予定を登録した際の画面イメージ

ガールンの課アカウントで登録!

ガールンのスケジュールに予定を登録する際は「通常予定」の他、「期間予定」や「繰り返し予定」も登録できます。照会文書の回答期間や業者募集の期間を設定する場合は「期間予定」、定期的な支社の期日等を設定する場合は「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！

予定の登録

欄の中の条件や期間を設定できます。

通常予定	期間予定	繰り返し予定
日程 ☐ 毎月 ☐ 毎月（土日を除く） ☐ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 毎日 30日	繰り返しの条件 ☐ 毎日 ☐ 毎月（土日を除く） ☐ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 毎日 30日	☐ 毎日 ☐ 毎月（土日を除く） ☐ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 毎日 30日

※通常、隔週の日数が1年単位で定めます。

・・・担当者のつよきさ・・・

毎年リスク事象発生の原因となってしまうのが「スケジュールの不備」と「引継ぎの不備」です。みなさんの課ではスケジュール管理を担当者一人だけで行う体制になっていないでしょうか。単独でスケジュール管理をしていると、忙しさを業務負担にしてしまうことも考えられます。今回紹介したのは一例ですが、ガールンやLoGo チャットを駆使し、課長の目に触れる機会を増やすことで、課全体で不備を防ぐことができるかもしれません。また、引継ぎの際のコミュニケーション不足が原因で発生するリスクも数見られます。課内でコミュニケーションを取る意識を深めるためにはどうすれば良いかを考え、課全体でミスを防いでいきましょう！

※リスク事象発生の防止、予防対策等への改善活動の提案をお願いします。また、ガールンの指示板を確認できない、帳簿がいる課については、紙ベースで代替手段などの対応をお願いします。

⑨定期監査・包括外部監査について（2月26日配信）

いまさら聞けない…
定期監査・包括外部監査について
～指摘内容を課内で共有しましょう～

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、監査の結果についてです。
みなさんは今年度実施された定期監査や包括外部監査の報告書の内容を確認しましたか。今回はそれぞれの監査の概要についてお知らせします。監査の着眼点や視点について理解し、正確な事務を行うことで、全庁的にミスを減らしていきましょう。

Vol.62 2026/2/26 内部統制検討部会

◆令和7年度 定期監査について ※監査の対象期間 R7.4.1～R7.9.30

【定期監査の着眼点】

- （1） 繰入歳出予算の執行は、適正に行われているか。
- （2） 経費は、予算の目的に従い、経済的、効率的、効果的に執行されているか。
- （3） 施設及び備品の管理は、適正に行われているか。
- （4） 資金前渡しに係る処理は、適正に行われているか。
- （5） 委託契約事務において、契約の方法及び手続きは適正に行われているか。特に特命隨意契約の場合、その理由及び精算は適正か。
- （6） 補助金は、規定等に適合しているか。補助金の交付手続きは適正に行われているか。
- （7） 現金を取り扱う際において、現金取扱事務は適正に行われているか。

【定期監査において確認する各課共通書類】

ア 受発件名簿	オ 繰入確定
イ 郵便切手受払簿	カ 備品台帳
ウ 出張簿、領収書	キ アルコール確認（検査）記録簿
エ 予算実行予備費充当書	

定期監査は毎年実施され、前5年度全課の監査が行えるよう計画されています。日頃より不備がないよう確認しておきましょう。

■令和7年度定期監査結果報告書については以下を確認してください。
ガルーン＞掲示板＞総合事務局発全庁お知らせ
2025年12月17日付
『【監査より】令和7年度定期監査結果報告について』

■令和7年度包括外部監査報告書については以下を確認してください。
ガルーン＞掲示板＞行財政改革課発全庁お知らせ
2026年1月30日付
『令和7年度包括外部監査結果について』

指摘の取扱いには監査の「結果」と「意見」に区分されています。
結果・・・「事務の執行」における**合規性（適法性と正当性）の観点**から是正・改善を求めるもの。
意見・・・監査の「結果」には該当しないが、**合規性や経済性、効率性、有効性の観点**から見て、不合理的な事項等を発見した場合に、市の組織及び運営の合理化に資するために速る見解のこと。

今年度の包括外部監査の結果及び意見の総数は以下のとおりです。
結果・・・11件 意見・・・34件

・・・担当者のつぶやき・・・

みなさんは監査の報告書を確認したことはありませんか。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。」とスルーしがちですが、自分の課が監査対象になったときのために、内容を確認し、事務を徹底的に見直す機会にしたいのだと思います。

また、包括外部監査の過程で発見したリスク事案は、過去に数件報告されています。日々の業務でなかなか見直す時間を作るのは難しいと思いますが、職員全員で頑張っていきたいと思います。

※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、ガルーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併覧するなどの対応をお願いします。

⑩会計事務の注意点について（3月3日配信）

いまさら聞けない…
会計事務の注意点について
～請求書の内容確認や人事異動の際の注意点～

みなさんが「いまさら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回は会計事務の中でも、特に請求書の記載内容と人事異動の時期に気をつけたいポイントに絞ってお伝えします。年度末に向けて忙しくなるかと思いますが、普段から注意を払い、みんなでリスクの発生を抑止しましょう。

Vol.63 2026/3/3 内部統制検討部会

受領した請求書の記載内容は合っていますか？ ～5つのポイント～

1) あて名
原則「泉南市長」。
「泉南市 ○○課」、「泉南市福祉事務所長」も可。

2) 請求書の記載要件
請求日、請求金額、住所、法人名、代表者名、電話番号 など

3) 請求書の件名
契約書を交わしているものは、契約名と同一が望ましい。
以下、①～③は同一の件名にする。
① 見積書や契約書に記載の件名
② 請求書の件名
③ 支出命令書に記載する件名

作成日限

4) 日付の時刻系列
各書類の作成の流れに合わせた日付かを確認する。

【委託契約等の場合】

- ① 支出負担行為・契約書
- ② 完了届
- ③ 検査調査書
- ④ 請求書
- ⑤ 支出命令書

5) 継続的な契約
1回で終了しない継続的な契約は、支出命令書の支出目的欄又は摘要欄に該当月及び契約期間を記入する。
例) ○○業務委託○月分
(契約期間: 令和○年○月○日～令和△年△月△日)

【請求書の押印を省略する場合は以下の内容に注意しましょう！】
請求書の債権者氏名(法人の場合法人名)と口座名義を同一にし、連絡先(電話番号含む)を記載。債権者氏名と口座名義が相違する場合、受領委任状(記名押印必須)が必要。
請求書をメール(PDF形式)かFAXで受領する場合は、文字が鮮明に読み取れるか確認すること。

ケアレスミスに注意！！

数字の入力ミスが見られます。
入力内容を再確認しましょう。

請求書の金額・・・2,153,769 円
支出命令書の金額・・・2,135,769 円

支払期日は大丈夫ですか？

【契約書作成時】※請求書受領日から土日祝含む
工事・・・40 日以内
工事以外・・・30 日以内
【契約書作成省略時】※請求の日から土日祝含む
15 日以内

人事異動があった時は何を必要があるの？

1) 課等の長(出納員)に異動があったとき
・前出納員は、新出納員に保管中の現金及び保管現金出納簿を**面前**で交合して引継ぎを行う。

※ 泉南市財務規則第104条第1項において、出納員の設置場所、出納員となるべき者の職及びその分掌事務を定め、同条第2項において、その他の会計職員を現金取扱員、物品取扱員及び会計士といたして、現金取扱員及び物品取扱員となるべき職等及びその分掌事務について定めています。

2) 課員(現金取扱員、物品取扱員)に異動があったとき
・出納員は、現金取扱員等に異動が生じた場合、すみやかに一業務に**複数人**の現金取扱員等を指定し、**異動後2週間後まで**に会計管理者に報告する。

「現金取扱員」、「物品取扱員」又は両方の指定が必要です。
現金取扱員・・・所管現金の収納事務
物品取扱員・・・所管物品の出納保管事務

年度当初の異動

調査方法：会計課から照会
調査時期：毎年度末
回答方法：照会の指示に従う

年度途中の異動

回答方法：会計課へメッセージ
回答方法：各課に保存済の年度当初の回答データを編集

※年度途中に人事異動の可能性があり、回答データの保存をお願いします。

※年度当初の回答内容を確認し、変更がある場合は、内容を修正のうえ報告してください。

※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、ガルーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで併覧するなどの対応をお願いします。

⑪職場状況チェックシート（3月11日配信）



**いまさら聞けない…
職場状況チェックシート**

～チェックシートを活用し、話す機会を設けましょう～

みなさんが「いまさら聞きたいこと」についてお伝えしていきます。今回は「職場状況チェックシート」についてです。仕事でわからないとき、困ったときに上司や職場の同僚と話していますか。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てみる機会を設けましょう。

Vol.64 2026/3/11 内部統制検討部会

〇〇課の風景



あぁ…。終わらんやん。残業確定や…。
ちよっと休憩♪
暇やな。ゆっくりしとこ。

周りは気にせず自分のペースでやていこ…

あくまでもイメージ図です。

所属長との面談はしましたか？

風通しの良い職場を作るにはコミュニケーションが大切です。課内での話し合いにチェックシートを用い、日ごろの思いを話してみましょう。

内部通報制度について 【通報先：秘書人事課、各部長】

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、指定管理者の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

**職場状況チェックシートを出す際にみんなで話し合っ
業務分担や内容を見直しました！！**



手伝いましょうか？

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

※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、ガールーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。

内部統制・コンプライアンス研修

内部統制・コンプライアンス研修の受講期間が始まっています。スマート申請システムでの理解度チェックとアンケートの回答をもって受講完了となります。早めに受講しましょう。

受講対象： 全職員（任期付職員・再任用職員・会計年度任用職員含む）

受講期間： 令和8年3月19日（木）まで

受講方法： ガールーンまたは貸出用DVD
※所要時間 45分程度。
内部統制研修、コンプライアンス研修の両方を必ず受講してください。

⑫年度末の契約事務の注意点①（3月16日配信）



**いまさら聞けない…
年度末の契約事務の注意点①**

～事務の実施時期は把握できていますか～

みなさんが「いまさら聞きたいこと」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（事務の実施時期）」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たくさんあります。今回と次回にわたり、契約事務の注意点についてお伝えしますので、一緒に確認し、正確な事務を行いましょう。

Vol.65 2026/3/16 内部統制検討部会

基本的な考え方

3月31日以前は新年度の予算が執行できない状態であるため、予算執行行為は行うことができない。
※債務負担行為、継続費など、既に予算措置されている場合を除く。

OK 前年度中（3月31日まで）にできること

例えば、4月1日に契約を締結する必要がある随意契約の場合、前年度中（3月31日まで）に実施できる事務は、以下のとおりです。

- ・見積執行
- ・見積開封後の見積業者決定

見積執行・見積依頼に契約の締結は新年度予算の成立を前提とする旨を記載してください。

また、契約締結日は**4月1日起案・法裁**としてください。

NG 前年度中（3月31日まで）にできないこと

例えば、4月1日以降の契約に対して、以下の事務は実施できません。

- ・入札行為の着手（予算執行行為と考えられているため。）
- ・予定価格の決定（「」）
- ・契約締結（予算執行の一形態とされているため。）

Q なぜ入札は予算執行行為なのか？

入札を執行し、落札者を決定すると、契約の予約が成立するためです。これにより、市には契約を締結する義務（債務＝支払義務）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と考えられています。

業者選定で気を付ける4つのポイント

- 1) 必要な許可・登録・実績・資格の確認はしましたか？
- 2) 選定基準の根拠を明確にし、客観的な選定理由を業者選定案に記載しましたか？
- 3) 執行時の決裁前に、業者選定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？
- 4) 前年度（3月31日以前）に業者選定案を作成する場合、新年度に登録のある業者ですか？

変更契約の専決区分

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**です！

※増減額で判断しないように注意しましょう。

変更契約を行うと、支出負担行為何の変更が必要場合があります！

特命随意契約の注意点

事業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・総合的に判断して決定してください。

業務委託の執行時には**契約検査課長の合議が必須**です！

※随意契約の根拠条文や詳細については、ファイル管理の泉南市随意契約のガイドラインを確認しましょう。

※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、ガールーンの掲示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。

21

⑬年度末の契約事務の注意点②（3月18日配信）



いまだ聞けない…
年度末の契約事務の注意点②
～検査・支払・契約保証金について～

みなさんが「いまだ聞けないこと」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」(検査・支払・契約保証金)についてです。前回同様、年度末の契約事務の注意点についてお伝えします。それぞれの段階で気を付けるポイントを確認し、ミスを防いでいきましょう。

Vol.66 2026/3/18 内部統制検討部会

完了検査について ～3つのポイント～

令和7年度予算で執行している業務
3月末までに仕様書等に基づき検査が必要。
検査は完了通知受領後 **10日以内(工事のみ14日以内)** に実施。
※完了通知を受けた日を1日目とし、土日祝含む。

検査員と監督員に関する考え方
国………法律により検査員と監督員は別の者とし、検査を行う。
泉南市……自治法上では規定されていないが、適正な履行を確認する観点から国と同様に検査員と監督員は別の者とし、検査を行う。

検査調査の作成時期
契約書を作成している業務………検査実施後、検査調査を作成
契約書の作成を省略している業務……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を検収日欄に入力

代金の支払について

請求書受領後の支払期日
請求書受領後は、速やかに支払手続を行ってください。

【契約書作成成分】請求書受領日から(土日祝含む)
工事………**40日以内**
工事以外……**30日以内**

【契約書作成省略成分】請求の日から(土日祝含む)
15日以内
※総合振込の場合は会計課への提出も併し、処理してください。

Q 請求書の押印を省略する場合は何に注意すればいいですか？
請求書の債権者氏名(法人の場合法人名)と口座名義を同一にし、連絡先(電話番号含む)を記載してください。(請求書の記載内容は揭示板63号「会計事務の注意点について」を参照) 債権者氏名と口座名義が相違する場合、受領委任状(記名押印必須)が必要です。メール(PDF形式)かFAXで受領する場合は、文字が鮮明に読み取れるか確認しましょう。

今年度には、延滞利息が発生し、議会へ報告を行った事業も発生しています。
期日管理を徹底しましょう！！

契約保証金について

契約保証金の受領についての確認事項

- ◆契約書への記載内容に不足はないですか？
納付・免除の契約保証金の取扱に関する内容は記載されていますか。
- ◆契約保証金の額は正確ですか？
契約金額の100分の10以上の額になっていますか。
※月額契約、長期継続契約を除く。
- ◆納付確認は正確に行えていますか？
契約日までには納付を確認し、契約を締結していますか。
※納付書は業務完了後の返還の際に使用するため、コピーして置く。

免除規程に該当する場合

免除規程に該当する場合、契約保証金を免除できます。免除規程の詳細は、財務規則第127条各号を確認してください。ただし、実績による免除を行う場合は、以下に注意してください。

- ◆契約締結時に契約保証金免除申請書を受領。
- ◆契約規模に応じた実績を確認、決裁のうえ免除。
- ◆免除申請書の添付書類として、履行が確認できる書面(契約書の写し等)の提出を受け確認。

返還について

検査に合格している契約のみ、請求書を受領のうえ、契約保証金を返還することができます。契約保証金の返還の際は、以下に注意してください。

- ◆返還請求書のただし書
『〇〇契約締結に伴う契約保証金返還金』
- ◆返還金の支払日が年度を越える場合
歳入歳出外現金のため、次年度での処理が必要。

※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、ガールーンの揭示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。

⑭リスク点検自己評価（3月30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～

みなさんが「いまだ聞けないこと」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備なく行われましたか。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のか、本揭示板で確認しましょう。

Vol.67 2026/3/30 内部統制検討部会

不備の種類について

整備状況の不備とは？
・そもそもルールが規定されていない。
・ルールはあるが、規定されているルールでは、目的を果たすことができない。
・規定されているルールが守られていない。
など

※総務省のガイドラインでは、ルールが守られていない状況を把握したとしても、表裏にリスク事案が発生していなければ整備上の不備としています。

運用状況の不備とは？

・ルールを作成したときに意図していた内部統制の効果が得られず結果として表裏に不備が発生した。

今年度、リスク事案が発生した課は…
運用状況のリスク事案が発生した項目を「**不備あり**」としてください。

リスクの対応策について

リスク点検票に記載されている対応策は、**考えられる予防・対応策の一例**です。
対応策(例)は全てのリスクの例を網羅して記載しているわけではありません。

対応策(例)に記載されていることが **≠ 不備あり** ではない

対応策(例)に記載がなくとも、課内において何らかの対応策が取られており、不備が発生していない場合、整備状況・運用状況ともに『〇 不備なし』となります。

※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、ガールーンの揭示板を確認できない職員がいる課については、紙ベースで供覧するなどの対応をお願いします。

提出め期

令和 **8年4月3日(金)**まで
※出先機関は所管課に報告のうえ提出してください。

提出前に以下のチェックはしましたか？

- ☑ 実務担当者へのヒアリングと状況確認
- ☑ 課長代理・係長への確認
- ☑ 予算や決算データとの比較検証
- ☑ 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

年度末評価の注意点 ～気を付けるポイント5点～

1. 所属長の異動はありますか？
所属長が異動になる場合は、後任所属長へのリスクの引継ぎを徹底してください。
また、令和7年度の自己評価ですので、**令和7年度の所属長が報告**してください。また、異動や退職される場合は、年度を超えず3月31日付で評価を行ってください。
2. 評価年月日は正しいですか？
自己評価の基準日 **3月31日(年度末)**
評価年月日 **3月31日～4月3日**の任意の日
(点検票右上の日付)
3. 実務担当者に確認しましたか？
評価の際は、所属長が実際の状況を把握したうえで点検票を記載しなければなりません。実務の中で、リスク対応の整備状況等に不備がなかったかどうかについて実務担当者への確認をお願いします。
4. リスク点検票の対応策に追加はありますか？
点検票に記載されている対応策(例)は各課に共通して考えられる予防・対応策について設定したものです。
新たに取組んだリスクの予防・対応策がある場合は**朱書きで追加**してください。
5. 部長への報告はしましたか？
所属長は評価記入後、内容について部長へ報告のうえ、ご提出をお願いします。

(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7年度においても引き続き、被評価者にとって身近な存在である監督職を1次評価者とする事で、より公正で適正な制度運営を目指しました。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7年度実績>

P.32 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、実効性の確保策としてリスク点検票については、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適宜取り扱いを見直しました。

(P. 28 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7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、リスク点検票の振り返り及び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7年度実績>

- 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。加えて、同研修を一部加工し、全職員を対象として（任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員を含む）動画研修を実施しました。
- 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、不正の発生を防止するとともに、令和6年度には財務規則を改正し、会計管理者による検査規定を追加しました。（P.30に詳細）

<令和7年度実績>

- リスク事案発生時にリスク事案発生報告書を13件作成し、特別職・部局長で組織される調整会議で報告するとともに、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7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7年度実績>

運用期間	令和7年4月1日から令和8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 43課（86％） 運用状況自己評価…不備あり 12課（24％） 不備なし 38課（76％） ※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うえで情報共有を行い、必要に応じた是正措置を行っています。

<令和7年度実績>

P.28,29 3. 業務レベルの内部統制の取組

(1) 所管課による内部統制の自己評価 ア リスク点検票

(2) 内部統制検討部会による評価 イ リスク管理 参照

(4) 情報と伝達

ア 信頼性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定期的に評価を行うものを言い、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7年度実績>

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

3 業務レベルの内部統制の取組

(1) 所管課による内部統制の自己評価

ア リスク点検票

財務に関する業務におけるリスクについて、全庁共通リスクとリスク対応策を全課で調査し、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、リスク点検票を作成し、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.29に記載。）

また、令和7年度は自己評価に加えて、整備状況、運用状況の不備だけでなく、結果としてリスク事案の発生には至らなかったものの、日常の事務の中でリスク事案を引き起こしかねない軽微な事象（ヒヤリハット）が発生したかどうかについて確認を行いました。各課で発生したヒヤリハットの詳細な内容を確認し、どの職場においても起こりうるヒヤリハットが確認されたため、庁内掲示板等において全庁的に周知を行いリスク事案の発生防止に努めます。

<令和7年度実績>

P.9 2 内部統制の業務レベル評価 参照



【整備状況の不備】

- 前任者の退職により、事務を正確に認識できていなかった。
- マニュアルの整備不足でリスク事案の発生につながってしまった。
- 半期に一度発生する事務を、担当者のみが詳細を把握している状況になっていた。
- 印刷物の校正についての共通ルールが整備されていなかった。 など

【運用状況の不備】

P.29 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。

【ヒヤリハットの発生状況】

- 決裁が完了した書類や証票が他の書類の下敷きになり、見失いそうになった。
- 前任者の突発的な休職により、事務の取り扱いの細部が不明なケースがあった。
- データの共有がされておらず、個人のデスクトップ上で管理されており、事務に支障を来しかねないケースが発生した。 など

(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、内部統制検討部会事務局に提出し、庁内掲示板にて全職員に情報共有を図りました。令和7年度のリスク事案の発生件数は13件で、令和6年度の件数（12件）と比較し、ほぼ横ばいとなりました。

引継ぎの不備やスケジュール管理の不備を原因としたリスク事案が、令和7年度においても報告されたため、同様のミスが発生を抑止する観点から庁内掲示板を利用し、啓発を複数回実施しました。今後も同様のリスクが発生する可能性があるため、スケジュール管理や業務マニュアルの作成について継続的に周知を行い、正確な事務執行を徹底します。

また、各課で発生したリスク事案の共有に関しては、内部統制制度導入時から令和6年度までは庁内掲示板で周知を行ってきましたが、令和7年度より各課に対する周知を強化するため、庁内掲示板に加え、各課宛のメッセージでの配信を行い、課内での供覧を促しました。さらに、全職員対象の動画研修においても、今までに発生したリスクのうち、発生件数が多かったリスクや再発防止策について共有し、リスクの発生を未然に防ぐことができるよう努めました。

しかしながら、2頁及び10頁に記載のとおり、令和7年度中に発生し、評価基準日までに報告されなかった事案について重大な不備と評価するものが発生しており、今後も、適正な業務遂行に努めていくことができるよう、再度気を引き締めなおし、職員自身が職務に責任を持って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つつ、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7年度に各所管から報告されたリスク事案…13件>

- 領収印日付誤り／●支払い遅延（3件）
- 事業者側の宛名の取扱不備
- 協定書の変更漏れによる徴収金額の誤り
- 電気使用料金の請求漏れ（2件）
- 案内文書の日付誤り／●交付金算定誤り
- 受付書類の受理誤り／●書類の交付誤り
- 投票開始時間遅れ



イ 現金取扱い

令和6年度に発覚した公金紛失事案を受け、出納事務チェックシートによる事務状況調査において、各所管のセルフチェック機能が適切に発揮されるよう、調査の目的や具体的な事務の確認方法を留意点としてまとめ、明示するなど運用を見直して実施しました。

同様に、令和6年度に改めて策定した現金取扱事務統一マニュアルについて厳格な運用を求め、出納員の異動があった場合の保管中の現金、及び保管現金出納簿の引継ぎを適正に行うこと、四半期毎や毎日の現金保管の確認作業を適切に行うことが、出納員の義務であることを周知徹底しました。

令和7年度入庁職員や異動により新たに出納事務担当者となった職員、現金取扱のある各課の管理職を対象として、研修・説明会を実施し、適正な公金の取扱についての認識を高めました。

また、現金取扱状況を第三者の視点からチェックする機能を有効に運用するため、令和6年度に財務規則を改正し新設した会計管理者による抜打現金検査を3回（四半期毎）実施しました。検査の結果、検査対象となったすべての課等で、現金取扱体制は適切に運用されていました。今後も、マニュアル等に基づく事務執行を推進し、各課での厳格な現金取り扱いが行われるよう引き続き取り組んでいきます。

< 令和7年度実績 >

【現金取扱研修】

日時：令和7年7月8日（火）午前、7月9日（水）午前

受講対象：各課等の実務担当者1名以上

受講者数：60名

- 「金種ごとの整理や引き継ぎ時の立会いなど、基本的な確認作業を再認識できた」、「公金の管理の面で、出納員の役割が理解できた」などの感想があった。

【会計事務課長説明会（少人数研修）】

日時：令和8年1月～2月（10回開催）

受講対象：各課等の出納員（課長）

受講者数：31名

- 「キャッシュレス決済を推進すべき」、「管理職（出納員）としての意識が高まった」などの感想があった。



【現地検査（抜打検査）】

検査対象：常時現金を取り扱っている27課及び施設

- 現金取扱いの基本である「複数人対応」、「課長による確認と管理」、「速やかな収納」が対象課等すべてで適正に行われていた。
- 日中の一時保管や出先機関での現金保管に関して助言を行った結果、金庫の鍵を保管するキーボックスを新たに設置することで、より厳重な管理ができた。

ウ 研修の徹底

公金紛失等事案の発生を受け、令和6年度に実施した内部統制・コンプライアンス研修について、令和7年度も引き続き、対面研修に加えてイントラネット（内部ネットワーク）を使用した動画研修を実施しました。管理監督職対象の内部統制研修では、内部統制制度導入の経緯や制度の概要、令和6年度の内部統制取組結果を改めて振り返り、コンプライアンス研修では、職員一人ひとりが「公務員倫理・服務」の意味と内容を改めて認識することに重点を置き、公務員として守るべき義務、不祥事発生によるリスクなどについて改めて学ぶ機会としました。自分自身が市職員としてコンプライアンスを遵守した行動ができているかを振り返るとともに、組織としてリスク回避のためにどういう仕組みを作っていけばいいのかについてグループで考える時間を設けました。

アンケート結果からは、常に公務員倫理やサービスを十分に理解し、業務をしている頼もしい職員がいる一方で、「サービスとは何かわかっていると思っていたが、正確に把握できていないことを改めて認識した」、「公務員としての当たり前のルールを課員と共有し守ることを徹底していく」など、公務員としての在り方を再確認する回答が見られました。

令和8年度についても、これらの声を踏まえながら、より職員の意識変容につながる研修内容とテーマを検討していきます。

<令和7年度実績>

【内部統制・コンプライアンス研修（対面研修）】

日時：令和7年10月31日（金）①午前9時30分～12時 ②午後1時～3時30分
対象：管理監督職（係長級以上の職員）のうち令和6年度に受講していない職員
受講者数：①19名 ②19名 合計38名（対象者数：95名） 受講率：40.0%

【内部統制・コンプライアンス研修（動画研修）】

期間：令和8年3月4日（水）～3月19日（木）
対象：10月31日（金）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：626名（対象者数：716名） 受講率87.4%

【現金取扱研修】

P30に記載

【人事評価研修・DXマネジメント研修】

P32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。人事評価研修については、1次評価者になっている管理監督職を対象に「部下育成」に重点を置いて実施しました。事例を基にグループで評価を話し合い、自身の評価傾向に気づき、実際の評価で適正な評価を行えるよう事例検討の時間を設けるとともに、部下育成につながるフィードバックの方法について学び、自分が部下を育てるという意識醸成の機会としました。

また、令和7年度は、DXの推進における「変革の中心」となるために必要となる「リーダーシップ」と「マネジメント力」の2つのスキルを習得することを目的に課長級を対象としたDXマネジメント研修を新たに実施しました。

泉北泉南合同で実施した管理監督職研修では、新たに管理監督職となった職員が参加し、管理監督職が担う役割やコミュニケーション方法などについて学びました。また、グループワークを通じて、上司から部下への業務指示の重要性に関する気づきを得ることで、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7年度実績>

【人事評価研修】

期間：令和8年2月6日（金）

①午前9時30分～12時 ②午後1時～3時30分

対象：人事評価の評価者（1次承認者）に

該当している職員

受講者数：51名



【DX マネジメント研修】

日時：令和7年11月14日（金）

①午前10時～12時 ②午後2時～4時

対象：課長級職員

受講者数：40名



【管理監督職研修】 泉北泉南合同研修

日時：令和7年8月8日（金）

対象：管理監督職（課長級または課長代理級の職員）

受講者数：5名



オ 組織基盤の再構築

内部統制制度導入時より実施している職場状況チェックシートを令和7年度においても実施し、集計結果から本市の職場状況の現状と課題を確認しました。集計結果では、「仕事の配分の適正さ」、次いで「仕事の分担量について職場で共通の理解があるか」、「業務マニュアルを作成・活用しているか」の項目について、肯定的な回答の割合が低く、各職員の仕事量の共有や業務マニュアルの作成や活用が十分でなく、業務配分が適正ではないと感じている職員がいること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、市民ニーズの多様化が予想され、限られた人員で行政需要へ対応しつつ、効率的かつ効果的に事務を執行しなければなりません。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、仕事の属人化を抑制し、組織力を高める取組が必要です。

一方、令和7年度には部局長で組織する組織検討会議が設置されました。全庁的な職場環境等の課題整理が行われ、改善のためのさまざまな取組や、機構の見直しなどの方向性が示されました。内部統制においてもそれらと歩調を合わせ、職場状況チェックと併せて業務改善やマニュアルの整備を推進する仕組みづくりなど、より良い職場環境、適正な組織体制を維持するため、継続して取り組んでいきます。

同時に、自己申告制度（個々の職員のキャリアプランを把握するため人材マネジメントシステム）を活用し、適材適所の人員配置を行うことで、職員のモチベーション低下・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7年度実績>

●職場状況チェックシートの実施

（チェック内容）

- ・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構築されているか
- ・風通しの良い職場となっているか など

●自己申告制度のシステム活用

人事担当者の異動があった場合も、蓄積されたデータによりキャリアプランを把握し、適材適所の人員配置が可能となった。



【参考】

- 組織検討会議 開催回数：18回、組織検討ニュースの発行：11回

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、研修等の取組等を行ってきました。令和7年度においては、リスク事案は例年と同程度の13件発生し、集計上は含んでいませんが、重大な不備も発生しました。引き続き各所属において、リスク事案発生の再発防止及び未然防止に取り組むことが重要であるため、今後も基本的な事務に関する研修の実施や正確な事務引継、業務マニュアルの整備を徹底することで、同種のリスク事案の発生を抑制できるよう努めていきます。また、令和8年度へ向けては事案の発生に至らずともその芽となりかねないヒヤリハットについても庁内掲示板で共有していきます。

令和6年度に発生した公金紛失等事案以降に開始した会計管理者による抜き打ち現金検査を3回にわたって実施し、現金取扱状況を第三者の視点から確認しました。現金保管に関する助言を行い、金庫だけでなく、金庫の鍵をより厳重に管理することを各所管で取り組んでいただきました。今後も、抜き打ち現金検査に加え、会計事務に関する研修を対象者毎に開催時期や内容を適宜見直したうえで実施し、支出命令書等作成時の確認事項などの事務のポイントを示すことで、適正な会計事務、公金管理に努めていきます。

また、職場状況チェックシートやリスクの発生原因から、各職員の仕事量の共有や業務マニュアルの作成や活用が十分でなく、業務配分が適正ではないと感じている職員がいることが課題として見えてきました。マニュアル作成に関するポイントを周知することや全庁的な職場環境の課題整理に取り組むことで、組織強化や業務改善につなげていくことができるよう、組織検討会議の取組と併せて、風通しの良い職場づくりや適正な組織体制の維持に尽力していきます。

加えて、令和4年度より導入されている包括外部監査においては、これまで監査人より様々な監査テーマにおいて業務の改善の必要性が指摘されました。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つながります。令和7年度においても様々な取組を行ってきましたが、契約事務においても入札契約事務の適正化及び統一的な運用を図るため、『入札契約事務マニュアル』の作成に取り組みました。今後は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。

令和8年度も引き続き、これまで取り組んできた内部統制の取組が形骸化することなく、実効性のある制度運用につながっていくよう、常に効果的かつ効率的な内部統制の手法を模索し、制度の充実に努めていきます。また、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、他自治体の動向や包括外部監査の指摘等を踏まえながら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。