内部統制制度に関するガイドラインの策定

推進体制

行財政改革推進本部会議

本　部　長：市長
副本部長：副市長・教育長
事　務　局：行革・財産活用室

内部統制検討部会

内部統制機能を担う関係各課
（会計課、人事課）
（行革・財産活用室）

⇓

各　部　局　長

部局内の内部統制責任者

⇓

所　　属　　長

日常業務に関するチェック、
リスクへの対応

⇓

職　　員

法令や事務取扱手順の順守

再発防止策

①事務取扱手順の適正化

業務の標準化と業務処理の正確性、効率向上を目的として、現金取扱いマニュアル・業務フローを作成する。

- ○現金取扱いチェックシート（会計課→現金取り扱い所管課）
- ○債権管理チェックシート（行革・財産活用室→債権管理所管課）

②業務に潜むリスクの再点検の実施

潜在的なリスクの見える化。リスク事案発生報告書を作成する。

- ○リスク点検票（行革・財産活用室→全庁）
- ○リスク事案発生報告書（行革・財産活用室→全庁）

③研修の徹底

これまでの不祥事の内容を全職員に周知・共有し、内容を盛り込んだ債権や現金取扱い等基本的事務、また階層別研修を徹底して実施する。

- ○コンプライアンス研修（全職員）
- ○管理職マネジメント研修（全管理職）
- ○債権や現金取扱い業務等基本的事務に関する研修

④管理職マネジメント能力の向上

不祥事を未然に防止するためにも、日ごろの行動や言動の変化に気を配り情報共有を図る。職場状況チェックシートを作成する。

- ○職場状況チェックシート（人事課→全庁）

⑤組織基盤の再構築

「泉南市人材育成基本方針」に基づき、異動サイクルを５年前後とする等、計画的な異動管理を確立する。

モニタリング

①日常的モニタリング※全職員

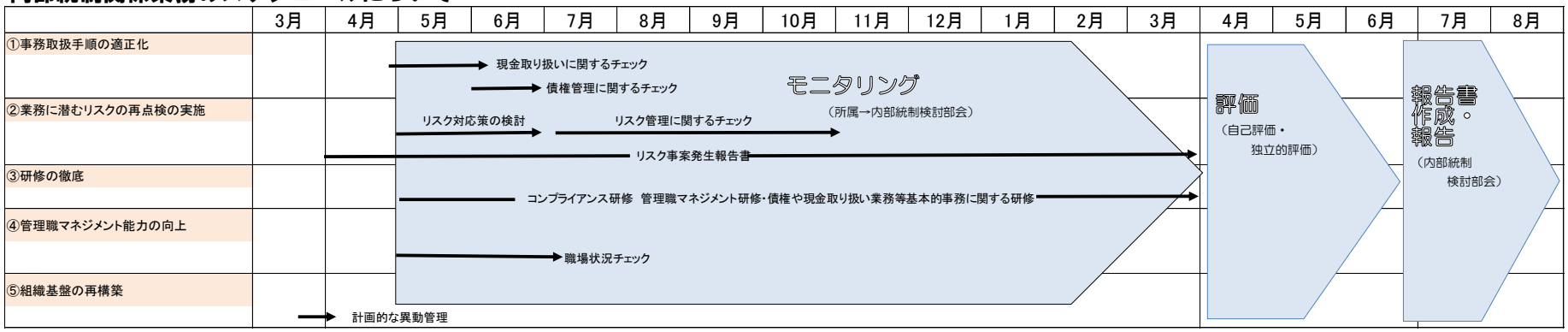
通常業務に組み込まれた一連の手続きを実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価する。

②独立的評価

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別の視点から実施する。

- ○現金取扱い・債権管理・リスク点検・職場状況については、「内部統制検討部会」（会計課、人事課、行革・財産活用室）においてモニタリングを行う。

改善・改良

モニタリングの結果を受けて、適宜、次年度以降に業務プロセスの見直しや対応策を修正する等、継続的に機能できる取組を進めていく。

内部統制関係業務のスケジュールについて