

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
1	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	生涯学習課	I	(1)所属職員	冬季の気温が特に低い日において、はだの歴史博物館正面入口（屋外）のタイルに、清掃委託業務の職員が水を撒いたところ、凍結してしまい、知らずに通行した所属職員が転倒しそうになった。	凍結箇所を来館者等が通行することがないよう、すぐに通行制限措置を行うとともに、凍結防止剤を散布し、凍結の状態を改善した。	天候（気温）の状況を見誤り、水撒きによる凍結を予測できなかった。	所属職員と清掃委託業務職員とで清掃方法を見直し、冬季は、凍結の恐れがある場所は水を撒かない清掃方法に変更した。	財産管理課
2	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	図書館	A	(1)所属職員	正面玄関風除室天井より、雨漏りが発生し、利用者の出入りが制限された。	利用者の安全確保、注意喚起を行い、バケツなどを天井下に設置し、床が濡れないようにするとともに、雨漏り箇所にはタオルを敷いた。 館内施設・設備に影響がないか確認した。	施設の劣化によるものと考えられるが、原因は不明。	令和7年度下半期、雨漏りの原因を調査するため、公共建築課と連携し、調査委託を実施した。結果を分析し、令和9年度には漏水防止工事を実施できるよう予算計上し、再発防止を図る。	財産管理課
3	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	図書館	A	(1)所属職員	視聴覚室入口付近の天井（照明器具の淵）から雨漏りが発生。	利用者の安全確保、注意喚起を行い、バケツなどを天井下に設置し、床が濡れないようにするとともに、雨漏り箇所にはタオルを敷いた。 館内施設・設備に影響がないか確認した。	施設の劣化によるものと考えられるが、原因は不明。	他にも数か所雨漏りが発生しているため、公共建築課と連携し、原因の調査結果を分析し、令和9年度には漏水防止工事を実施できるよう予算計上し、再発防止を図る。	財産管理課
4	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	こども政策課	I	(1)所属職員	ぼけっと21しぶさわに設置している空調設備について、経年劣化による不具合が生じた。	来室する乳幼児、保護者等に安全安心なサービスを提供できるよう早急に対応が必要なため、積算外執行により空調設備の更新を行った。	設置後15年が経過し、経年劣化により故障した。	日常的に設備を使用する現場スタッフと作動状況等の情報共有を緊密に行い、設備の更新を適時適切に行う。	財産管理課
5	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	行政経営課	I	(1)所属職員	国勢調査の調査員説明会時に、プロジェクター映像が映らなくなってしまった。	配布資料を基に説明会を進めた。 その後、別の会場でも同様の事案が数回生じたが、対応方法を確認していたため、大きな問題とはならなかった。	準備の際には問題なかったため、機器トラブルによるものと推察される。	事前に接続確認等行ったうえで説明会を開催しているが、別の機器の準備やプロジェクターが使えなかった際の進行を想定しておく。	財産管理課
6	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	地域安全課	I	(4)市民等	放置自転車等保管場所において、会計年度任用職員が水道を使用した後、水道に取り付けたホースのアタッチメントが外れたことに気づかず、水が流れたままになっていた。	外れて間もないうちに市民から通報があり、水道料金も例月どおりであった。	日頃、ホースを使用していない時は、水道の蛇口を閉じているが、この時は水道の蛇口を開いたままにしてしまったこと。	ホースを使用していない時は、水道の蛇口が閉じていることを複数名で確認すること。	財産管理課
7	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	農業振興課	A	(1)所属職員	鳥獣止め刺し用の電気槍を車内に積載し、スライドドアを閉めたところ、固定されていた槍が窓に接触し、窓が損傷した。	運転手は既に乗車しており、荷物の搬入は助手席の職員に任せていたところ発生した。	電気槍が長尺であったため、十分な固定が必要であった。	電気槍の先端部分を取り外し可能なように整備し、固定を容易とした。	財産管理課
8	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	農業振興課	A	(1)所属職員	電気設備点検に伴う停電に当たり、直前の退庁時にNASの電源をオフすることを失念したことで、NASが故障した。	デジタル推進課に連絡し、機器内部の損傷であることを確認した。 新たにNASを購入し、庁内で実績がある事業者データ復旧を委託した。	停電は事前に通知されていたが、NASの電源をオフにしなかったこと。	停電等の予定が通知されたら、直ちにグループウェアのスケジュールに登録し、課内職員への周知を徹底する。	財産管理課
9	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	交通住宅課	I	(5)監査	情報セキュリティ監査で、調達したNASについて、ワイヤーロック等の盗難対策が施されていないことを指摘された。	機密性の高い情報が含まれるNAS搭載のPCについては、ワイヤーロックによる盗難対策を実施した。	機密性の高い情報資産の適切な保管方法について、当課の情報セキュリティ管理者及び課員が十分に理解できていなかった。	機密性の高い情報が含まれるNAS搭載のPCについては、ワイヤーロックによる盗難対策を実施した。	財産管理課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
10	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	開発指導課	I	(5) 監査	備品管理について、財務会計システム備品管理台帳に登録された物品の令和6年度末の現在高調査が漏れていた。	年度内に調査を行い起案する。	手続に対する理解が不足していた。	毎年度末に調査を実施する。	財産管理課
11	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	建築指導課	I	(5) 監査	備品の管理について、平成28年度以前に購入されたものは備品管理票によって在庫高を管理していたが、平成29年度以後に購入された物品は文書管理システム上の起案を要することを要するが、令和6年度末に購入した物品に関して、起案が漏れていた。	3月30日までに物品確認を終えれば足りるため、年度内に起案の対応を行う。	手続に対する理解不足によるもの。	令和7年中に備品管理表のオンライン化が完了したため、今年度末よりすべて電子システム上での管理に切替えとなることを確認した。	財産管理課
12	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	公園課	I	(5) 監査	財務会計システムに登録された備品の現在高調査（財産規則第46条）の事務を毎年していなかった。（紙の備品管理台帳は確認していた。）	本年度から対応する。	備品の管理事務の知識不足。	備品の管理について改めて確認し、課内で情報を共有する。	財産管理課
13	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	水道施設課	A	(5) 監査	固定資産のうち、資産No.のシールが貼られていないものがあった。	資産番号、名称及び取得年度を表記したシールを貼付した。	資産取得時にシールを貼付することを失念したか、貼付後に剥がれたか、原因が不明	資産台帳を適宜確認するとともに、使用時に資産No.のシールを確認する。	財産管理課
14	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	議事政策課	A	(5) 監査	備品ラベルが貼付されていないものがあった。 廃棄した備品の管理票が、廃棄処理から10年間経過したものも保存されていた。	ラベルを作成し、貼付した。 10年間経過した廃棄の管理票は破棄した。	ラベルの貼付けを失念した。また、確認時は品名と現物を確認するのみで、ラベルを確認しなかった。 保存年限を意識していなかった。	備品を購入、受入れしたときは、必ずラベルを貼る。また、確認時はラベルで備品管理番号も確認する。 保存年限を意識して文書整理を行う。	財産管理課
15	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	議事政策課	I	(1) 所属職員	棚上に書籍等を保管し、落下防止措置をとっていなかった。	書籍等をキャビネットや書架へ移動した。	調べ物に必要な書類を職員や議員が見つけやすい場所に保管していた。	利便性だけでなく安全性も考慮して事務所を整理・整頓する。	財産管理課
16	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	予防課	I	(5) 監査	備品の現品照合時期が誤っていた。	改めて、年度末に実施することで対応する。	物品現在高報告に関する運用の認識不足によるもの。	年度末の業務実施事項に「現品照合」を追加した。	財産管理課
17	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理（運転含む）	生涯学習課	A	(1) 所属職員	公用車を教育庁舎駐車場に停めた際、荷物の積み直しのために助手席ドアを開けると、強風にあおられ、隣に駐車していた公用車のドア部分に当たってしまった（車への傷や凹みはなし）。	事故マニュアルに基づき対応した。相手方車両の持ち主への連絡と謝罪、警察への届出、財産管理課への報告を行った。	周囲の状況（時折強風が吹いていた）を考慮せず、荷崩れに気づき咄嗟にドアを開けてしまった。	状況に応じた安全対策の徹底を再度確認した。	財産管理課
18	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理（運転含む）	こども政策課	A	(1) 所属職員	本庁舎北側車庫に車両を駐車するため後退した際に、フロントバンパーの右側面を車庫の支柱に擦ってしまった。	所属長及び財産管理課に事故報告を行った。（財産管理課により車両修理を実施）	後退時の周囲の安全確認不足 他の職員による車両の誘導、安全確認を行っていなかった。	可能な限り二人以上の複数名で乗車し、後退時等は同乗者による誘導、安全確認を徹底する。	財産管理課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
19	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理（運転含む）	農業振興課	A	(1)所属職員	道路外の農地を走行中に、立木の枝下部を通過する際に天井キャリアに設置したスピーカーを認識していたが、接触した際に受け流せると判断しそのまま通過したところ、スピーカーが破損した。	運転日報に、事故対応マニュアルを綴じており、すぐにマニュアルに従った対応をした。	運転手が立木の枝を受け流して走行できると考えて走行したため。 また、助手席の職員は敷地内の封鎖ロープを外すために車外に出ており、注意が間に合わなかった。	運転手には車高を意識するよう課内で周知するとともに、道路外での走行が多い業務なので、運転手が注意するだけでなく、助手席職員が十分に補助することとした。	財産管理課
20	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理（運転含む）	公共建築課	A	(1)所属職員	公用車にて工事現場へ向かう際、交通事故を起こした。（物損）	事故対応マニュアルに沿った処理を行った。（警察への連絡、上長及び財産管理課へ報告、報告書作成など）	丁字路における左右の確認が足りていなかった。 業務の都合上、職員一人での公用車運転となってしまった。	丁字路で一時停止がなくても、一時停止し、左右を十分確認してから徐行で進入する。 公用車を運転する際は、必ず二人以上とすることを徹底する。	財産管理課
21	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理（運転含む）	公園課	A	(1)所属職員	車両事故に対して、事故後の適切な対応が取れていなかった。	財産管理課に確認しながら、適切な事故対応を改めて行った。	事故発生の対応に関する認識不足によるもの。	車両事故発生時のマニュアルについて、課内で確認、周知するとともに、始業時の連絡等で改めて確認した。	財産管理課
22	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	④スケジュール管理	建設総務課	A	(4)市民等	道路継続占用料について、例年よりも通知が遅くなったため、占用者から問合せがきた。	問合せ時には決裁中であったため、速やかに処理できるよう対応した。	占用料の計算などに手間取ってしまい、例年よりも事務処理が遅くなった。	新年度に入り次第、早急に対応できるようスケジュール管理を徹底する。	行政経営課
23	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	建設総務課	I	(1)所属職員	50万円以下の修繕は支出負担行為が必要ないため、支払いをしていない修繕が何件あるのか把握出来ていなかった。そのため、年度末に修繕費の残額が分からず、予算額を超える修繕の依頼を行おうとしてしまった。	支出負担行為を入力し、金額を明確にした。	修繕費の執行管理用の帳簿を活用できていなかった。	その都度、帳簿に入力し、定期的な確認を行う。	行政経営課
24	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	④スケジュール管理	下水道施設課	A	(1)所属職員	前年度に施工した工事代金の未払いがあった。	現年度予算において工事代金を支払った。	担当者が事務処理を失念したことと、管理職の執行管理が行き届かなかったことが重なってしまった。	執行管理表（エクセルシート）を改良し、課長代理と担当者がそれぞれ入力する欄を設け、執行管理を強化した。	行政経営課
25	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	④スケジュール管理	教育総務課	I	(1)所属職員	寄附を受ける際に受理している申出書の処理が後回しになっており、9月から11月分の決裁が未処理であることが判明した。	判明後、同僚職員の協力もあり、速やかに処理を行ったため、アクシデントには至らなかった。	複数の事務が集中し、多忙さから後回しとなり、処理が漏れていた。	業務をリスト化して、処理漏れの無いようにした。	行政経営課
26	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	④スケジュール管理	教育指導課	I	(1)所属職員	県からの委託金を活用した事業執行にあたり、契約期間内で一部予算が未執行になる危険が生じた。	打合せ等での繰り返しの声掛けによる効果もあり、気付くことができ、契約期間内の執行完了となった。	進管理が担当個人のみとなっており、課としてのリスクマネジメント機能が不十分であった。	補助金委託金の情報を一覧にまとめた進管理シートを作成し、対象経費や執行完了時期、契約満了期間を明記することでリスクマネジメント機能の強化を図る。	行政経営課
27	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	こども家庭支援課	I	(4)市民等	相談事業において、保護者と面接を予定していたが、時間に来所されないため電話連絡をしたところ、保護者から面接日変更の連絡が入っていたことが判明。対応した者が担当者への伝言を失念していた。	保護者に謝罪し、再度日程調整した上で面接を実施した。	伝言漏れによるもの。	保護者からの連絡の共有の仕方について、職員間で検討し、連絡事項は、すべて相談記録に記載することとした。	行政経営課 人事課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
28		-		-		-	⑤連絡・連携不足	観光振興課	A	(4)市民等	丹沢まつりの事務を引継いだ際に前任者が文書の送付ができておらず、送付先からの問合せにより、文書が送付できていないことが発覚した。	送付できていない方に至急送付した。	引継ぎ時に細かい作業内容の確認を怠ったため。	課内で声掛けを行っている。また、施行しているか決裁文書に記入することとした。	行政経営課 人事課
29		-		-		-	⑤連絡・連携不足	警防課	I	(1)所属職員	簡易的な文書での外部機関とのメール連絡において、相手方のセキュリティ強化により本市メールの確認に日数を要し、連絡の行き違いから特定のスケジュールが過密となる事案が生じた。	先方に対し電話連絡を入れるが、留守番電話が多く、伝言メッセージを残すなど、複数回にわたってメールと電話連絡を交互に行った。	簡易な連絡事項であったため、外部メールの送受信だけで処理しようとしたことから、相手方の意向確認に時間を要したものの。	こちらで送信したメールに対する反応が無い場合、一定の日数で返信が無い場合は、直ちに別手段での連絡・確認を行うこと。 簡易な連絡事項であっても、業務に影響が出る場合は、正式な文書を発送することを検討すること。	行政経営課 人事課
30		-		-		-	⑤連絡・連携不足	警備第一課	A	(1)所属職員	消防隊及び救急隊との連携した出動において指令場所と異なる場所へ出動した。	気付いた時点ですぐに正しい指令場所に向かった。	出動場所及び出動経路の確認不足によるもの。	出動時においては、出動全隊員で出動場所及び出動経路の共通認識を図るとともに、継続した出動途上情報の共有を部隊で徹底する。	行政経営課 人事課
31		-		-		-	⑤連絡・連携不足	警備第一課	A	(1)所属職員	署外訓練中、消防隊及び救急隊との連携した出動指令を傍受したが、直近指令によって自隊が選定される認識が薄く、訓練を継続し消防隊の出動が遅延した。なお、救急隊は先行し到着していた。	指令センターから出動確認の連絡が入り、体制を整え出動した。	直近指令に対する認識不足によるもの。	署外の訓練等、車両を直接確認できない場合、直近選定されることを再認識し、訓練を実施する。 また、無線傍受に支障がある場合、指令センターに直接出動部隊の確認をするとともに、予告指令傍受時、訓練を中断し、本指令終了まで全員で指令内容や出動部隊を確認する。	行政経営課 人事課
32		-		-		-	⑥文書管理	行政経営課	A	(4)市民等	国勢調査書類（世帯住所等の記載前）の落し物が市民から報告された。	報告者宅を訪問し、発見された調査書類を回収した。 該当調査員には、厳重注意のうえ書類を渡した。	初めての調査員事務で、訪問終了時の確認を怠ったため。	調査時における注意事項として、今後の調査事務で調査員等と情報共有を行う。 調査員経験も考慮した調査区数の割振りを行う。	文書法制課
33	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑥文書管理	契約検査課	I	(1)所属職員	令和7年4月1日に契約規則を改正したが、庁内マニュアルに影響があったものの修正が漏れていた。	マニュアルを修正し、全体を見直した。	影響範囲の確認不足によるもの。	契約規則を改正する場合には、マニュアルや様式への影響調査を行い、確実に修正を行う。	文書法制課
34		-		-		-	⑥文書管理	地域安全課	I	(1)所属職員	個人情報が入力された用紙を運んでいたとき、急な突風により紙が吹き飛ばされてしまった。	吹き飛ばされた後、用紙は無事に回収できた。	用紙をファイルに入れていなかったこと、また用紙をしっかりと持っていなかったこと。	個人情報入りの用紙を含め、何かを運ぶ際は飛ばされてしまう可能性も考慮し、ファイル等に入れて運ぶ。	文書法制課
35		-		-		-	⑥文書管理	地域共生推進課	I	(1)所属職員	課内のプリンタで印刷した際、印刷したことを忘れてプリンタに用紙が残ったままになっていた。（個人情報の記載なし）	発見した所属職員が、課内職員に声をかけ、印刷物を手渡した。	作業途中に何度か印刷をしており、個人情報の記載がなかったことから、印刷物を取りに行くことを失念した。	毎日行う朝礼の際に、所属職員に注意喚起を行った。	文書法制課
36		-		-		-	⑥文書管理	生活援護課	I	(1)所属職員	公印使用時に、公印管理課に関係書類を置き忘れ、その場を離れたが、その後気付き取りに戻った。	すぐに担当者が置き忘れに気付き取りに戻り、公印管理課が気づいて保管していた関係書類を受け取った。	公印使用后、関係書類等の置き忘れなどの確認を行わなかった。	書類の紛失や情報漏洩につながる恐れもあるため、庁内外にかかわらず、携帯する書類等の置き忘れや落下等がないかを常に確認する。	文書法制課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
37		-		-		-	⑥文書管理	高齢介護課	I	(5) 監査	末広ふれあいセンターにおいて、個人情報記載されたファイルが、鍵のかかっていないキャビネットで保管されていた。	末広ふれあいセンターで保管しているファイルを確認し、個人情報記載されているものは鍵付きキャビネットに移動した。	機密性の高い情報資産の把握及び適切な保管方法について、担当職員が十分に理解できていなかったことが原因。	情報資産の取扱について、再確認した。	文書法制課
38		-		-		-	⑥文書管理	まちづくり計画課	I	(5) 監査	一部の情報資産（文書）が、事務室から離れた被監査部門の職員の目が届かないキャビネット（施錠なし）に保管されていた。	個人情報が含まれる文書を職員の目の届く安全な場所（鍵付きのキャビネット等）で保管する。	キャビネット等の配置換えや文書整理の際に物を収めることばかり考えてしまい、情報資産の取扱いについて認識はしていたが、個人情報が含まれる書類が混在していたことに気が付かなかった。	キャビネット等の配置換えや文書整理を行う際には、各情報資産の中身を再確認し、適切に保管するようにする。	文書法制課
39		-		-		-	⑥文書管理	まちづくり計画課	I	(5) 監査	請求書の原本を、10年で保存すべきところ、5年保存としていた。	規定どおり保存されるよう、10年保存表紙に綴り替えた。	契約書類といっしょに綴られているケースもあったため、職員の認識不足が原因と考えられる。	適切に文書の保存がされるよう、課内で周知するとともに、現年度契約書類を保管するキャビネットにテプラを貼り、目視で確認できる環境にした。	文書法制課
40		-		-		-	⑥文書管理	まちづくり計画課	I	(5) 監査	令和7年度契約業務の準備行為として、令和6年度起案の執行伺いを令和7年度フォルダに保存すべきところ、令和6年度フォルダに保存していた。	決裁権者（丁決裁）に説明し、保存年度を正しく修正した。	電子決裁システムの習熟不足によるもの。	次年度の準備事務を行う際に、文章分類だけではなく、対象年度も確認するよう課内に周知するとともに、次年度へ向けた事務が多くなる時期に再度周知する。	文書法制課
41		-		-		-	⑥文書管理	交通住宅課	I	(5) 監査	文書管理システム内に同一の執行起案が2件存在しているものがあった。	支払処理に重複はなく、文書管理システムでの重複だけだったため、重複している起案のうち1件を削除処理した。	文書管理システムで「文書流用」により起案した際、内容のみ修正し、件名を修正せずに起案してしまったため。	文書流用をした際は、件名や内容をよく確認し、文書管理システム内の文書も適切に管理する。	文書法制課
42		-		-		-	⑥文書管理	交通住宅課	I	(5) 監査	請求書原本の保存年数が間違っているものがあった。	正しい保存年数で適切に保管する。	事務運用ルールの認識不足によるもの。	マニュアルを再確認し、適切に管理する。	文書法制課
43		-		-		-	⑥文書管理	水道施設課	I	(5) 監査	執行及び締結起案について、文書管理システムにおいて同一のものが2件存在していた。	不要な起案について、適切に廃棄処理を行った。	電子決裁の公印申請に誤りがあったため、再起案を行ったが、不要な起案の廃棄処理を失念していたことによる。	事実が発生した時点で適切に処理するとともに、担当者及び決裁者の確認を入念に行う。	文書法制課
44		-		-		-	⑥文書管理	議事政策課	I	(5) 監査	令和6年度はだの議会だより第252号の印刷について、執行起案が令和5年度に保存されていた。	保存年度を修正した。	起案年度で文書を保存していた。	保存年度の考え方を課内で共有した。	文書法制課
45		-		-		-	⑥文書管理	警備第二課	I	(1) 所属職員	統計事務を行うため、他課職員が紙媒体の車両日誌を確認しようとしたところ、紛失しているのが発覚した。	部内の上席者に報告し、その後、文書法制課に報告する。	保管期限の過ぎた機密文書を廃棄する際、保存文書と混在してしまい、誤って廃棄してしまったため。	保管期限のあるものは施錠管理し、今後は紙媒体での保存は行わず、電子決裁とする。	文書法制課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
46		-		-		-	⑥文書管理	警備第一課	I	(1)所属職員	救急指令場所の地図、通報者の電話番号等が記載された出動指令書を事案終了後に紛失したことが発覚した。	帰署後、救急出動場所に出向し、捜索したが発見できず、搬送した病院に連絡し、救急車駐車スペースを捜索してもらったところ、発見された。	発生場所等の確認のため、救急車外へ指令書を携行したことにより、紛失位置の特定に時間を要した。	指令書に記載されている必要な情報は救急出動の際に携行しているタブレットへ入力し、救急車外へは指令書を持ち出さないことを徹底する。	文書法制課
47		-		-		-	⑥文書管理	警備第一課	I	(1)所属職員	本署、大根分署及び鶴巻分署において保存期間中の運転日誌の一部を紛失した。	署員全員に確認して探し、原因究明を行った。	機密文書を廃棄した際に保存文書と廃棄文書が混在し、廃棄してしまった。	文書分類表の保存年数の再確認、キャビネット内文書の施錠管理及び文書管理システムでの電子保存としたもの	文書法制課
48		-		-		-	⑦誤記載	財政課	A	(2)庁内他課の職員	令和6年度主要な施策の成果報告書、令和6年度決算附属資料及び令和8年度予算資料において、記載内容に誤りがあった。	成果報告書等を配付済みであったため、正誤表の作成及び配付を行った。	記載内容の確認不足によるもの。	担当者が資料の作成及び確認を行った後、課内全員が内容の確認を行うようにしている。 また、関係課に確認依頼をする際には、確認漏れが起こらないよう、メールで依頼したのち、庶務担当課等を通じて周知を図っている。	文書法制課
49		-		-		-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(2)庁内他課の職員	広報紙（令和7年4月1日号）の掲載ミス（数値誤り）があった。	修正版PDFデータを市ホームページにアップロードし、訂正内容を記載した。	8面に記載した「秦野丹沢野外彫刻展マケット展」の作品応募数について、広報紙の編集期限後に、応募辞退者が出たため。	掲載情報の確定が編集期限間近になることが見込まれるイベントや事業については、当課と担当課の双方で厳密にチェックし、掲載時期の変更や不確定情報の省略などを実施する。	文書法制課
50		-		-		-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(1)所属職員	市公式LINE（令和7年10月1日午前10時配信分）の誤配信（日付誤り）があった。	お詫び、訂正のメッセージ及び日付を修正したメッセージを配信した。	配信メッセージの作成時に誤りがあり、当課内でテスト配信を行ったが、気付くことができなかったため。	テスト配信の際に課員に声掛けをするなどして、事前確認を徹底する。	文書法制課
51		-		-		-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(1)所属職員	市公式LINE（令和7年10月2日午後5時配信分）の配信ミス（リンク誤り）があった。	お詫び、訂正のメッセージ及びリンク先を修正したメッセージを配信した。	担当課から提出されたLINE配信依頼票に記載のURLが誤っており、当課内でテスト配信を行ったが、気付くことができなかったため。	テスト配信の際にメッセージの文面だけでなく、リンク先のチェックについても課員に声掛けをし、事前確認を徹底する。	文書法制課
52		-		-		-	⑦誤記載	市民税課	I	(5)監査	起案の誤記、条項誤り等について、定期監査の事前調査で指摘を受けた（3項目）。	記載誤りを修正した。	起案に当たり過去の文書を流用する際に、確認・認識が不足していた。	各職員が業務担当者としての自覚を持ち、前例を過信せず、確認を怠らないようにする。	文書法制課
53		-		-		-	⑦誤記載	地域共生推進課	I	(2)庁内他課の職員	印刷室に印刷依頼をした際、用紙の大きさを誤ったまま申請してしまった。	印刷室職員から用紙の大きさについて、印刷前に確認連絡があり、誤りに気付き、用紙サイズを修正した。	印刷依頼が立て続けにあり、以前申請した様式を再利用して申請したことにより誤ってしまった。	毎日行う朝礼の際に所属職員に注意喚起を行った。また、印刷承認する管理職が担当者に再確認することなどを確認した。	文書法制課
54		-		-		-	⑦誤記載	障害福祉課	I	(4)市民等	補装具の支給事務において、見積金額に変更があったため、再算定を行った際、自己負担額が生じないにもかかわらず、通知に金額が標記されてしまった。 通知後に事業者から問い合わせがあり、事案が判明した。	事業者に依頼し、通知の差し替えを行った。	事務担当者が複数案件の支給決定を連続で行う中で、確認が不十分となり発生したもの。	担当内で事案を共有し、算定の確認を徹底することとした。	文書法制課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
55		-		-		-	⑦誤記載	環境資源対策課	A	(1)所属職員	R8.2.17以降に配布している令和8年度資源とごみの分別カレンダー（大根B地区）における11月の資源物及び廃食用油の収集日について、2箇所に記載誤りがあった。 (1) 11月2日（月）の収集品目である「資源物及び廃食用油」の記載が 抜けてしまっていた。 (2) 11月16日（月）の収集品目について、正しくは「資源物」のみだが、誤って「資源物及び廃食用油」が記載されていた。	令和8年4月から、ホームページ及びごみ分別アプリ「さんあ〜る」、公共施設等での配架場所において誤りについての周知を行う。また、配布した5自治会及び共同住宅管理者へ周知の通知文を送付するほか、自治会員への回覧物を市民活動支援課に依頼予定。転居者及び転入者へは窓口で訂正表を同時配布してもらうよう、戸籍住民課へ依頼予定。なお、10月中旬頃に大根B地区の収集場所（114箇所）への掲示を実施予定。	初稿作成時点での記載誤り及び確認不足。 また、校正した時の確認不足。いずれも複数人で複数回数確認をしたが漏れてしまった。	作業手順を整理し、業務マニュアルの作成及び複数人で確認時のチェックリストの作成等により、確認方法の改善を行う。	文書法制課
56		-		-		-	⑦誤記載	生活環境課	A	(1)所属職員	狂犬病予防注射済票の受付に来庁された方には、注射経過を記入できる「犬の登録・狂犬病予防注射実施カード（以下、「実施カード」という）」を交付している。その際、生活環境課において、犬の名前・犬種等の情報に加え、マイクロチップ番号を印字した上で交付しているが、交付後に、その番号に誤りがあることが発覚した。	その日に来庁された、記載誤りのある5名に対し、謝罪の電話・通知を送付するとともに、正しい番号を印字した実施カードを再交付した。	犬の情報等を一度パソコンに登録し、そこからCSVデータを作成した後、マイクロチップ番号として、本来は、そのデータの9桁、10桁、11桁目の値を抽出ししなければならぬところ、9桁、9桁、9桁、10桁目を抽出し、印字する設定になっていた。さらに、印字した実施カードの番号を最終確認しないまま、飼い主に交付していた。	飼い主に実施カードを交付する際は、2名以上の職員でダブルチェックを行うこととした。 また、定期的にデータ抽出の設定が、ずれてしまっていないか、確認することとした。	文書法制課
57		-		-		-	⑦誤記載	建築指導課	A	(1)所属職員	建築計画概要書等の内容を転記して作成する記載事項証明の交付について、記載に誤記のある証明を交付した。	交付後に職員が気が付き、申請者に対して差し替えの連絡を取り、正しい記載の証明書と差し替えを行った。	記載事項証明書は作成者と確認者の計2名で作成をしているが、双方の確認が漏れてしまった。	本アクシデントを課内で周知し、交付前の確認を入念に行うよう、再度確認を行った。	文書法制課
58		-		-		-	⑦誤記載	議事政策課	A	(1)所属職員	6月定例会議の際に、本会議の中継システムで表示する部長名の修正ができておらず、テロップに前年度部長名が一時的に表示されてしまった。	会議中はテロップを削除し、会議終了後に部長名の修正を行った。 録画中継では、委託事業者に連絡し、テロップの修正を依頼し、中継映像に上書きしてもらった。	年度当初の議会における部長名の確認作業ができていなかった。	定例会議終了後の反省会で課内で改めて共有し、各定例会議の準備内容をまとめたマニュアルに、部長名の確認を徹底するよう追記した。	文書法制課
59		-		-		-	⑦誤記載	教育研究所	I	(1)所属職員	児童生徒を表彰する「はだのっ子アワード」の表彰状の原本に誤記載があり、差し替え依頼を行った。	発注後に誤記載に気づき、差し替え依頼を行った。	はだのっ子アワードの開催が例年よりも1か月早かったが、準備を早くできず、短い期間で業務を行ったため発生した。	スケジュール管理をより視覚化し、所員が互いの業務の進捗を把握できるようにした。	文書法制課
60		-		-		-	⑦誤記載	教育指導課	A	(1)所属職員	令和6年度決算書作成の際、一度決裁済みの文書において、報告数に誤りが複数あることが発覚した。	教育総務課に連絡した後、財政課へ連絡を行い、正誤表を作成して対応した。	起案文書の確認不足。チェック体制が十分に整っていなかった。	根拠資料との照合作業をチームで実施し、確認の徹底を図る。 回答期限までの日が短いことも原因の一つであるので、あらかじめ基礎資料を整える。	文書法制課
61		-		-		-	⑧誤送付	秘書課	A	(7)その他	表彰者審査委員会において、当日欠席をした委員3名に対し、委嘱状及び資料を送付する際、誤ってそれぞれ別の委員の委嘱状を封入した。委員からの申出により発覚した。	委員のもとへ同い謝罪のうえ、委嘱状を回収。改めて正しいものをお渡しした。	封入作業時の確認不足によるもの。	封入作業時は、必ず2人体制で確認を行うこととした。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
62		-		-		-	⑧誤送付	市民活動支援課	A	(4)市民等	組回覧の書類を自治会長宛に送付したが、特定の自治会のみ、書類の不足が何度も生じた。	連絡をいただいた自治会長宅に職員が持参した。	組回覧の依頼課によるデータの確認不足（年度当初の古いデータを見ていた）	適宜、掲示板等で修正がある旨を周知するほか、該当自治会が対象時は部数を確認した。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課
63		-		-		-	⑧誤送付	高齢介護課	A	(4)市民等	市民ボランティア（いきいきはだのサポーター）45名への研修案内のメール送付において、BCCで送信すべきところを、CCで送信した。	電話、面会及びメールにより、メールアドレスが漏えいしたことの謝罪と、メールの削除を依頼した。	メール送信ボタンを押した際に、宛先が外部メールアドレスの場合に必ず表示される「BCCへ変更するか」の確認メッセージに対し「いいえ」を選択したため。	外部アドレスへメールを送信する場合は、必ずBCCで送信し、メール送信前には、複数人による確認を行う。個人情報の取扱いについて再確認及び注意喚起した。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課
64		-		-		-	⑧誤送付	障害福祉課	I	(4)市民等	身体障害者手帳の受取り通知を、対象者世帯に誤って重複して郵送してしまった。対象者世帯から問合せがあり、事案が判明した。	対象世帯に、電話連絡をして、重複して通知したことのお詫びと後日誤って取り扱わないように、一部については破棄又は手帳受取りのため来所する際、持参するよう依頼した。 念のため全対象世帯に連絡して確認したところ、同様の誤りはなかった。	事務担当者が送付作業について、複数の他の業務と重なり繁忙となっていたところ、失念し誤って送付してしまったもの。	従来、受取通知書の封入作業まで、会計年度任用職員とペアで、対象者リストの作成、読み合わせ等を行っていたが、発送の有無までチェックすることとした。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課
65	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	6	郵送時の手続きミス	⑧誤送付	会計課	A	(4)市民等	口座振込通知書を送付する際に、誤って別の債権者に送付した。	本来送付すべき債権者には、すぐに口座振込通知書を送付し、誤って送付してしまった方には謝罪のうえ、送付した通知書を破棄してもらった。	仕分け封入する際の誤り及び確認不足	送付前に、担当者以外の複数名で確認することを徹底する。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課
66		-		-		-	⑨メール	文化振興課	A	(4)市民等	本課事務局の協会において、イベント参加者の募集をメールリストを基に送信したところ、そのリストが最新の状態に更新されておらず、退会済の会員に対しても通知を送ってしまった。	メールリストの更新状況を課長代理に確認し、再度発生の防止をした。	メールリストの更新漏れ、送信時の送信先確認漏れによるもの。	今後誤って送付しないよう、メールリストの名簿を見直し、必要のない個人情報については削除する。	行政経営課 デジタル推進課
67		-		-		-	⑨メール	保育こども園課	A	(7)その他	2つの保育所等（伊勢原八雲幼稚園、サンキッズ南が丘こどもえん）へ園児の認定情報等をメールで送付する際に、伊勢原八雲幼稚園の園児情報（35名分）を、サンキッズ南が丘こどもえんへ誤送付した。	誤送付先であるサンキッズ南が丘こどもえんに、メールの削除を依頼し、削除完了の報告を受けた。この段階で、文書法制課及びデジタル推進課へ報告。その後、伊勢原八雲幼稚園へ誤送付があった旨を説明、謝罪し、了承を受け対応を終了した。	メール送付時に添付ファイルの確認漏れがあったため。	メールに添付するファイルを、送付前に入念に確認を行っている。	行政経営課 デジタル推進課
68		-		-		-	⑨メール	国県事業推進課	I	(1)所属職員	災害時に県道等の通行止め情報などを発信している緊急情報メールにおいて、通行止めの時間について事実と異なる情報を発信しそうになった。	課内確認の中で事実と異なる箇所を発見し、修正した。	過去の発信メールを引用し作成したため。	過去の発信メールを引用する際には、必ず場所や時間を確認のうえ発信することし、緊急時においてもダブルチェックを徹底するようにした。	行政経営課 デジタル推進課
69		-		-		-	⑩ホームページ	文書法制課	A	(2)庁内他課の職員	市ホームページに会議資料を公開したところ、過年度の資料と差し変わっていた。	掲載データのファイル名称に年度及び会議の回数を入力し、ファイル名称の重複が発生しないようにした。	ホームページにアップロードした公開ファイルの名称が過去のファイルと重複したことにより、リンクが過年度のファイルと紐づいたことによるもの。	本事象を課内で情報共有し、同様の事例を発生させないよう注意喚起を図った。	広報広聴課
70		-		-		-	⑩ホームページ	道路整備課	I	(1)所属職員	ホームページ公開用に作成したPDFファイルのタブに、誤ったファイル名称が表示されているのが判明した。	公開済みのPDFファイルについて、同様な事例が無いか再度確認を行った。	PDF化する前のパワーポイントデータは、過去の様式を上書きして作成したものであり、ファイル名以外の情報を更新する作業を怠ってしまった。	ホームページ等公開する前に、各ファイルの「文書のプロパティ」等で正しいファイル名やタイトル名となっているか、必ず確認するよう周知を徹底した。	広報広聴課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
71		-		-		-	⑪情報セキュリティ (誤出力)	高齢介護課	A	(4)市民等	負担限度額認定の申請において、利用者負担段階を入力せず認定証を発行してしまい、再度の来庁をお願いすることとなった。	市民へお詫びをし、正しい認定証を手渡した。	パソコンのシステムで発行を行っている。入力が誤っているとエラーが表示される設定で、表示されたのにも関わらず、その意味を理解せずに認定証を発行してしまったこと。また、ダブルチェックを行っているが、確認が不十分であったことが原因	負担限度額認定の発行方法について、再確認した。マニュアルに今回の事例を載せ、注意喚起を行った。	デジタル推進課
72		-		-		-	⑪情報セキュリティ (誤出力)	国保年金課	I	(5)監査	口座伝送データの受渡しに使用するUSBメモリを持ち運ぶ際に、暗号化等の措置を講じていなかった。	個人情報保護委員会からの指摘を受け、他課と共に、USBを使用しない伝送データの移動方法を検討した。	庁内での短距離での持ち運びのため、暗号化等の措置は不要と考えていた。	課員に対し、終礼時において、指摘事項を共有するとともに対応策を周知した。全庁的に、伝送データは会計課の所定の場所の共有フォルダへ保存後、会計課が所有するUSBメモリでデータを移動するよう運用を改めた。	デジタル推進課
73		-		-		-	⑪情報セキュリティ (誤出力)	会計課	I	(2)庁内他課の職員	コンビニ収納サービス（市税）利用について、収納日前日に横浜銀行秦野支店へ各担当課の納付書を持ち込むことになっているところ、1課分を集計時に漏らしてしまい、不足のまま提出してしまった。	収納日当日の昼に提出先へ架電のうえ、本来の持ち込み日に間に合わなかった旨謝罪するとともに、架電後すぐに不足分を追加提出した。	納付書に添付する内訳書の確認不足（従来提出されていない担当課に架電による確認をする必要があった）。	処理スケジュール及び担当者を確実に把握し、過不足等に迅速に対応できるよう努める。	デジタル推進課
74		-		-		-	⑪情報セキュリティ (誤出力)	学校教育課	A	(4)市民等	就学援助の新入学学用品費の申請者に対し、R8.1.28に認定/非認定通知を発送した。2/4に中学校分の対象者から、認定通知の裏面に他人の認定通知が印字されているとの連絡を受けた。	両面印刷となっている認定通知を回収し、正式な通知書を渡した。裏面に記載された申請者に対し電話で謝罪し、了承を得た。	小学校分は1人あたり2ページの両面印刷、中学校分は1人あたり1ページの片面印刷の通知書となる。紙折り機での折りに不具合の生じた中学校分1枚を再発行した際、誤って2ページ両面印刷にしてしまった。小学校分が両面印刷であったことが誤りにつながった。	小・中学校で記載内容が違うことを念頭におき、十分な確認作業を行う。	デジタル推進課
75		-		-		-	⑫情報セキュリティ (誤入力)	総合政策課	I	(1)所属職員	事務局を務める広域行政協議会において実施したイベントで、抽選プレゼントの当選者を決定するに当たり、応募者数が定員よりも少なかった賞があったことから、その残数について他の応募多数であった賞の落選者を対象として抽選した。その際、当初からその賞に応募していた参加者その他の賞の落選者を混在させて抽選したことから、本来当選とすべき対象者が落選として処理されていた。	抽選プレゼントの発送後、間もなく気が付いたため、誤って落選となっていた対象者について、プレゼントの追加当選及び発送を行った。	当初から応募していた参加者は当選を確定し、その残数について再度抽選すべきところ、フラグ等を立てないまま処理を行ったため、抽選対象者が混在したもの	抽選作業の手順を整理し、担当内のダブルチェックを経て、当選者を決定する。	文書法制課 デジタル推進課
76	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理		0-	⑫情報セキュリティ (誤入力)	資産税課	A	(1)所属職員	固定資産税等の調定額については、毎月月初めの営業日を基幹系システムの処理禁止として集計を行っているが、禁止日に税額更正を行ってしまったため、市民税課の市税徴収実績表の作成スケジュールに遅滞を生じさせてしまった。	税額更正したものを、更正前に戻し、翌日に再度集計を行った。	月初めのシステム処理禁止が周知されていたが、失念していた。	月初めのシステム処理禁止について、再度周知をした。	文書法制課 デジタル推進課
77	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者 トラブル	⑫情報セキュリティ (誤入力)	人事課	I	(1)所属職員	部分休業の制度改正に伴い、システム保守事業者の指示に基づき職員がシステム設定を行ったところ、部分休業取得者の給与が休業実績と異なる内容で減額計算されていた。	データの全件確認を行い、正しい内容に訂正のうえ、給与支給事務を行った。	システム保守事業者との情報共有が不足していたため、システム設定を誤った。	新たなシステム設定を行う際には、システム保守事業者の訪問による作業を基本とする。ただし、やむを得ず訪問以外となる場合は、システム保守事業者とシステム画面を共有し相互に確認しながら作業する。	文書法制課 デジタル推進課
78		-		-		-	⑫情報セキュリティ (誤入力)	文化振興課	I	(1)所属職員	子どもの市展の会場配布用のリーフレットに、出品者の氏名を記載していたところ、1名記載漏れがあることを会期前に発見した。	修正後のリーフレットを再印刷した。	Excelの数式により、名簿からの転記をしていたが、そのセルの数式に誤りがあった。	複数名の職員によるダブルチェックを行うこととした。	文書法制課 デジタル推進課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
79		-		-		-	⑫情報セキュリティ（誤入力）	こども家庭支援課	I	(1)所属職員	文書管理システムでの起案に添付されたスキャンデータの文書が、起案内容とは無関係の文書であった。	正しいデータと差し替えた。	使用後速やかに削除又は移動していなかったスキャンデータがファイルボックスの中にあったため、添付する文書を間違えて選択した。	スキャンデータは使用後速やかに削除又は移動するよう注意喚起を行った。	文書法制課 デジタル推進課
80		-		-		-	⑫情報セキュリティ（誤入力）	こども家庭支援課	I	(5)監査	令和7年度の執行起案が「令和6年度」ファイルに保存されていた。	文書管理システム上で修正を行った。	令和7年度の契約事務の執行伺いを、令和7年3月に起案したため、保存ファイルの年限の修正を失念してしまった。	年度当初の随意契約締結のための準備行為においては、保管フォルダの年限を変更しなければいけないことを注意喚起した。	文書法制課 デジタル推進課
81		-		-		-	⑫情報セキュリティ（誤入力）	産業振興課	A	(7)その他	OMOTANコインの問合せフォームによる電話認証に関する質問に対して、㈱フィノバレーの職員がメールで回答する際に、同様の質問に対する過去の回答を引用して返信メールを作成したが、引用元に記載されていた第三者のメールアドレスが残った状態でメールを送信した。	事業者から連絡を受け、速やかに文書法制課、デジタル推進課へ報告を実施した。	メールを作成及び送信する際に、内容の確認が不十分であったことによるもの。	受託事業者に対して厳重に注意するとともに、今後このような事態が発生しないよう、社員に対する情報セキュリティ教育等の徹底するよう、強く要請した。	文書法制課 デジタル推進課
82		-		-		-	⑫情報セキュリティ（誤入力）	建設総務課	I	(1)所属職員	他課からの依頼により支出負担行為を作成したところ、他課の執行起案では繰越明許予算と記載されていなかったが、実際は繰越明許予算から支出するケースがあった。	伝票の修正を行った。	執行起案の件名にのみ繰越明許と記載されていたが、同起案の起案説明（予算科目）には繰越明許と記載していなかった。	起案全体を注視し、誤った認識を生みかねない記述についてはその都度確認する。	文書法制課 デジタル推進課
83		-		-		-	⑬情報セキュリティ（入力漏れ）	人事課	I	(5)監査	職員採用情報を発信している専用Xについて、令和2年度より運用しているが、そのパスワード変更を行っていなかった。 このことについて、情報セキュリティ監査で指摘を受けた。	指摘を受け、パスワードの変更を行った。	前任者からの引継ぎの際にパスワードを引き継がれたが、変更する認識がなくそのままの運用を続けていた。	年度当初にデジタル推進課へ依頼するWebフィルタリングの設定時とあわせてパスワード変更を行う旨を事務引継ぎに加えた。	文書法制課 デジタル推進課
84		-		-		-	⑬情報セキュリティ（入力漏れ）	警備第二課	I	(1)所属職員	AVMの設定ミスにより、本来直近隊として出動する事案に対して出動指令がかからなかった。	指令がかからないことに疑問を抱いた職員がシステムを確認したところ、車両のAVMが適切に設定されていなかったため、情報指令課に連絡し、出動可能であることを伝え、出動指令をかけなおしてもらい、出動した。	乗車する隊員全員でのAVM動態確認不足	乗車する隊員全員が確認することを徹底するとともに、部隊が所属する事務所でも確認することに加え、出向先でも必ずAVMの動態状況を確認することを徹底させた。	文書法制課 デジタル推進課
85		-		-		-	⑬情報セキュリティ（入力漏れ）	消防管理課	I	(1)所属職員	勤務時間外には、電話機の外線受信についてIVR（自動音声応答システム）を「不在」設定しているが、通常勤務を開始した際、その設定を解除することを失念した。	勤務開始時に設定解除を忘れることがないように電話機本体に「不在中」とアナログで表示する仕組みとした。	失念によるもの	不在設定の「入・切」時には、課内で声を掛け合うことで失念防止対策を図った。	文書法制課 デジタル推進課
86	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	ICT管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	デジタル推進課	A	(2)庁内他課の職員	基幹系住民情報システムの業務サーバの動作が遅延し、住民記録の異動入力等のシステム利用が約2時間にわたり全庁的に停止した。	保守事業者に連絡し、早急に障害復旧を図るように依頼した。 なお、参照業務や帳票発行のみの業務については、サブ環境を使用し業務を継続するよう、庁内の関係各課へ周知した。	住民記録システムのプログラム不良によるもの。	保守事業者が、住民記録システムの設定値を修正するとともに、不具合修正版のプログラムを適用した。 なお、システムの稼働監視を充分に行い、システム障害の予兆の早期検知や、不具合情報の迅速な提供を行うよう保守事業者へ要請した。	デジタル推進課
87	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	ICT管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	デジタル推進課	A	(1)所属職員	本庁舎と各出先拠点との間の通信を行うために利用しているNTT東日本の回線中継設備が故障し、5か所の出先拠点で約2時間30分、庁内ネットワークが不通となった。	事業者に連絡し、早急に障害復旧を図るよう依頼するとともに、該当する出先拠点へ復旧までは代替手段により事務を継続するよう周知した。	事業者が管理する、回線中継設備の故障によるもの。	回線中継設備の点検を行い、経年劣化等が認められる場合は、予防交換をするよう事業者に要請した。	デジタル推進課

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
88	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	資産税課	I	(1) 所属職員	標準化に伴う第1回移行検証で、日立システムズ側が5,000㎡の土地のダミーデータを生成し、画地番号が未入力であったため、バッチ処理がエラー終了した。また、物件数、調定額等にも移行前データと大きな差異が発生した。	日立システムズSEに確認し、該当の物件に画地番号を入力して対応した。	日立システムズSEがダミーデータを生成し、その状態のまま本市の検証に進んだことによるものだった。また、このようなダミーデータがあることについて、日立システムズ側から連絡はなかった。	日立システムズに連絡を密にすることと今後はダミーデータを生成した後に本市が検証することがないように、強く要請した。また、デジタル推進課から各課に対し、スペースで注意喚起を行った。	デジタル推進課
89	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	資産税課	I	(1) 所属職員	標準化に伴う第1回移行検証で、日立システムズによるプログラムミスにより、土地評価システムと連携するためのバッチ処理（本市向けにカスタマイズされたもの）がエラー終了した。	日立システムズSEに連絡し、早急に原因究明を行うよう要請した。	日立システムズにおけるカスタマイズの誤りがあることが判明した。具体的には、オープン化後に一部システムに変更があったにもかかわらず、オープン化後すぐの古い資材でカスタマイズをしてしまったとのことであった。	カスタマイズの誤りが本番移行時に発生しないように、強く要請した。また、デジタル推進課から各課に対し、スペースで注意喚起を行った。	デジタル推進課
90	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	資産税課	I	(1) 所属職員	標準化に伴う第1回移行検証で、償却資産のバッチ処理を行ったところ、エラー終了した。	日立システムズSEに連絡し、早急に原因究明を行うよう要請した。	ファイルの桁数が現行と異なっていることが判明した。ファイルの桁数は従前と変わらないと以前に日立システムSEが説明していたが、実際には異なることが判明した。	本市への説明に誤りがないように、強く要請した。また、デジタル推進課から各課に対し、スペースで注意喚起を行った。	デジタル推進課
91	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	国保年金課	A	(7) その他	システム標準化移行作業において、カスタマイズの移行漏れにより、帳票（納付書）印字エラー（文字化け）が発生し、その納付書が一部の被保険者に渡ってしまった。	直ちに事業者に連絡して、システムの修正を行い、一部の該当者については、納付書等の回収を行い、市金庫及びコンビニで納付されたものについて、正しい納付額で納付されたことを確認した。	窓口で発行する納付書は、カスタマイズした帳票であり、そのカスタマイズが行われなかったことにより、印字エラーが発生してしまった。	事業者に対しては、デジタル推進課同席のもと事情聴取を行い、今後こうした誤りが発生しないよう確認した。当面の間、窓口及び電話にて納付書の再発行があった場合には、複数人によるチェックを徹底することを申し合わせた。	デジタル推進課
92	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	2	I C T 管理	11	委託業者トラブル	⑭情報セキュリティ（障害等）	会計課	I	(2) 庁内他課の職員	会計管理者が、支出命令票の審査承認時に、コメントを入れると、他の支出命令票にもコメントが入った。	デジタル推進課を通じて、システム事業者に確認	他市でも同現象があり、システムに問題があった。	コメント機能を利用しない。1か月後システム改修を行った。	デジタル推進課
93	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑮会計伝票処理	財産管理課	A	(7) その他	支出命令の伝票起票において、請求書記載の金額ではなくその小計額をシステムに入力したため、消費税相当額が支払われていないことについて、支払先の担当者から問い合わせがあった。	会計課に対応方法を確認し、同一請求書に基づき消費税相当額を追加で支払うこととした。併せて、支払先担当者に事情を説明し、後日追加で支払うことの了承を得た。	支出命令の入力時に、請求書の請求額全体ではなく小計額を入力しており、請求書記載金額とシステム入力額の確認が不十分であったため。	支出命令の起票に当たっては、請求書記載金額とシステム入力額を必ず照合するとともに、税込額・税抜額の別を含めて決裁過程における確認を徹底する。あわせて、実施した課内ミーティングでは、本事案を共有するとともに、管理職等による確認時間を確保する観点から、慢性化している支払日直前の起案を避け、早期に起案するよう徹底を図った。	会計課
94	3	財務報告等の信頼性の確保	0-		0-		⑮会計伝票処理	環境共生課	A	(4) 市民等	講師等謝礼支払いの遅延	事業協力者に対し報酬を支払う旨説明していたが、協力者から未入金との連絡を受け確認したところ、振込手続が行われていないことが判明した。直ちに支払手続を行い、併せて支払予定日を本人へ連絡した。	協力者について債権者登録が未了であったため、登録後に支払う予定としていたが、手続を失念していた。他の協力者への支払いを優先したことに加え、請求書の提出を伴わない報酬であったことから、確認が漏れたことが一因である。	支払手続が複数回に分かれることのないよう、債権者登録を含め必要な事務処理を早期に行い、支払対象者を一覧で管理する。事業終了後は速やかに関係手続を完了させ、一括して支払いを行うよう課内で徹底する。	会計課
95	3	財務報告等の信頼性の確保	0-		0-		⑮会計伝票処理	環境共生課	A	(4) 市民等	請求書の送付漏れによる支払いの遅延	物品を購入した旨の連絡を受けていた施設担当者が、購入した職員へ確認したことにより請求書を手元に保管し市役所へ通送していなかったことが判明。至急、支払いの手続をした。	請求書は、購入先から市役所へ送付されるものという勘違い、また、事業者から渡された書類の確認不足によるもの。	請求書は、購入時に渡される場合と市役所へ送付される場合があることを再認識し、購入後のフローを作成したうえで職員で共有した。	会計課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
96	3	財務報告等の信頼性の確保	0	－	0	－	⑮会計伝票処理	環境共生課	A	(4)市民等	支払いの遅延	購入業者から未払いの連絡を受け、確認したところ支払い漏れが判明したため、速やかに支払い手続を行った。	電子決裁のため請求書を受領した後直ちにスキャンしファイリングしたが、その後、他の業務に追われ請求の事実を失念し、結果として処理が遅延した。	請求書は一連の支払い手続が完了するまでファイリングせず、目に見える場所で管理する。また、請求書受領時に担当内で情報共有を徹底する。	会計課
97	3	財務報告等の信頼性の確保	0	－	0	－	⑮会計伝票処理	環境共生課	A	(1)所属職員	参加者負担金の入金忘れ	イベント開催後に施設担当がイベントの担当職員へ確認したことにより、金庫に保管し、そのままになっていたことが判明。至急、歳入の手続をした。	イベント開催時に参加者負担金を集金し、そのお金を施設の金庫に保管したが、その後環境共生課へ送付するのを失念していたため。	担当者任せにせず、複数人で確認すること。また、定期的な金庫の確認（整理）を行うこととした。	会計課
98	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑮会計伝票処理	公共建築課	I	(1)所属職員	支出負担行為で100万円を超える決裁が課長決裁となっていた。	部長までの決裁で修正した。	事務決裁規定の確認を失念していた。	支出負担行為にて起案を作成する際は、必ず事務決裁規定を確認することを徹底する。	会計課
99	－	－	－	－	－	－	⑮会計伝票処理	道路整備課	A	(4)市民等	事業者からの請求書が外部メールで送付されていたが、担当者が請求書の存在に気づかず、事業者からの支払日の確認連絡を受け、支払い手続できていないことが発覚した。	早急に支払い手続を行った。	請求書が外部メールで送付されていたが、担当者以外が開封し既読になったため、担当者が請求書の存在に気づくことができなかった。	業務完了後、請求書が届かなければ事業者に確認する。 外部メールを開封した際に、担当外のメールの際は、未読に設定し直すとともに、担当者にメールが届いていることを伝える。	会計課
100	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	－	－	⑮会計伝票処理	会計課	I	(1)所属職員	担当課の処理誤り、決裁時の確認不足による電気料金などの執行委任処理エラーがあり、執行委任の制度上、処理をしたエラー当日15時までに処理を行わないと全課の引き落としが出来ない仕組みであるため、早急な対応が必要になった。	早急に執行委任の繰戻と、再度の処理を行った。繰戻と委任に担当課決裁、財産管理課合議、財政課決裁が必要であった。	担当課のマニュアルの確認不足、決裁時の確認不足によるもの。	担当課に注意喚起した。今までも行っているが、公共料金引き落とし日前日にグループウェアの掲示板で全庁的に注意喚起することを継続する。	会計課
101	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑮会計伝票処理	会計課	A	(4)市民等	合同葬儀の依頼書に金額が25,000円（税別）と記載があったが、25,000円で支払った。	追加で消費税2,500円を支払った。	担当課、会計課の請求書確認不足によるもの。	事業者によって、請求書の様式が異なるため、担当課及び課内に注意喚起した。	会計課
102	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑮会計伝票処理	会計課	A	(4)市民等	債権者から振込金額の内容について電話照会があった。 確認した所、同名称の別会社に振込をしていることが分かった。	担当小学校から両債権者へ事情の説明をし、正しい債権者へ支払処理を行った。	支払処理者、決裁担当、会計課審査の確認不足によるもの。	要注意債権者として担当課及び課内に注意喚起した。	会計課
103	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	0	－	⑮会計伝票処理	会計課	I	(2)庁内他課の職員	収入消込処理の誤り（細節）	科目更正することで、正しい科目に収入した。	担当者が研修の為、別の担当者に事務を依頼したが、事務処理方法について引継が行われず誤った収入消込をした。本事案前と同様の処理（内訳を担当課より収受してから細節ごとに消込する）をせず、節合計ごとの処理を行ったまま日計金額の確認にとどまってしまった。	引き継ぎの徹底	会計課
104	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑮会計伝票処理	会計課	A	(2)庁内他課の職員	灯油代を税別で支払った。	追加で税分を支払った。	担当課、会計課の確認不足によるもの。	担当課及び課内に注意喚起した。	会計課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
105	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑮会計伝票処理	選挙管理委員会事務局	A	(2)庁内他課の職員	令和8年1月25日執行の秦野市長選挙の投票日当日の投票管理者への報酬を、期日前投票管理者へ誤って振り込んでいたことが、投票日当日の投票管理者から報酬が振り込まれていないと連絡があり、判明したものの。	振込後だったため、期日前投票管理者へ連絡し、誤振込した報酬を返納してもらい、投票日当日の投票管理者へ報酬の振込手続を行った。	対象者の氏名は苗字が同じで、名前が1文字異なっていたことを見落として、支出命令を作成したこと。また、起案に添付したリストの確認不足によるもの。	債権者情報の対象者全件をリストと突合し、確認を行い、再発防止を徹底する。	会計課
106	3	財務報告等の信頼性の確保	18	計上漏れ	0	-	⑮会計伝票処理	教育研究所	A	(1)所属職員	令和7年4月分のICT推進支援業務における委託料の経費について、令和7年度当初予算での予算計上を失念していたため、積算外執行を行った。	長期継続契約をしており、また、4月においても、学校におけるICTの推進には不可欠な事業であるため、早急に対応する必要があることから、研究所運営費内の他の委託内容の見直しを図り必要額を捻出し、積算外執行により対応した。	本業務は、令和7年度からは経費の削減のため会計年度任用職員の採用へ変更することとし、報酬費等の予算の措置を行っていたが、現行の契約が令和4年5月1日から令和7年4月30日までの長期継続契約であることを失念していた。	当初予算の計上時に、担当だけでなく、複数職員による契約内容のチェックを行うようにしている。	会計課
107	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	0	-	⑮会計伝票処理	教育総務課	I	(1)所属職員	毎月開催される定例教育委員会会議に出席した教育委員に費用弁償を支払っているが、3月分の支払いが漏れていることに出勤整理期間に気が付いた。	出納整理期間内に支払処理を行えたため、アクシデントには至らなかった。	毎月の処理であったが、年度末の多忙さから処理が漏れていた。	毎月の処理をチェックリスト化して処理漏れの無いようにした。	会計課
108	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	消防総務課	I	(1)所属職員	消耗品が納品した際、請求書は後日送付との記載があったが、事業者の手違いにより、請求書の送付がされなかった。	納品後、約1か月経過するも請求書が送付されないため事業者を確認すると年末年始のため送付が遅れている可能性があるとの回答を受ける。 しかし、2月になっても請求書の送付がないため、再度連絡をすると、事業者の手違いによる未送付が発覚した。	発注から支払いまでの事務が滞っていたが、事業者任せにしていた。	納品後に請求書の送付がない場合は、課内で周知し、支払事務が完了するまで共有する。	会計課
109	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	教育指導課	I	(1)所属職員	電話の対応が長時間になり、一時的に課員が来庁者の対応ができなくなることがあった。	他課の職員が来庁者に声掛けをして対応した。	相談内容の電話が多く、長時間の電話となるケースが多くある。そのことが重なることで発生してしまった。	課長と連携し、在庁職員のマネジメントを徹底する。また、職員同士の場合は、メッセージ機能やメールなど電話以外の方法でのやり取りを今以上に徹底できるよう周知する。	人事課 市民相談人権課
110	-	-	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	行政経営課	A	(7)その他	国勢調査の調査員活動中に、訪問先建物の階段から転落し、前歯3本の欠損と顔面、左膝の挫創など重傷を負った。（調査員自身から病院受診後に報告）	調査書類の配布が完了していることから、今後の訪問を中止し、書類提出準備を進めるよう指示した。 国勢調査事務における災害事案として、県に報告し、公務災害の必要手続を進めた。	階段を踏み外したことによる転落	調査時における注意事項として、今後の調査事務で調査員等と情報共有を行う。 受け持ち調査区が多かったことも要因と想定されることから、調査員従事者数の検証を行う。	人事課
111	-	-	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	生涯学習課	A	(1)所属職員	翌日の事業準備のため、公用車で荷物の運搬中にスライドドアを閉めようとしたところ右親指を挟み負傷した。	負傷した職員は医療機関を受診し、打撲と診断された。	車内に搬入した荷物が気が取られ、車両のドアを閉める際に注意が逸れてしまった。	事業の準備作業において手順を調整したうえで、大型重量物の搬入出作業には複数人で臨み、周囲の状況をきちんと確認して取り組むことを徹底する。	人事課
112	-	-	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	こども育成課	A	(1)所属職員	掃除のためエアコンフィルターを取り外そうと踏み台へ乗った際、足を滑らせ転倒。転倒した所に座卓があり、その上に並べられていたレゴブロックに頭部をぶつけ出血。	周りの支援員による止血及び退勤に伴う、フォローを行った。	踏み台が30cm程度の低いものであったため一人で作業を行ったこと。	一人で作業せずに他の支援員にサポートを依頼する。また、座卓を移動させるなど、周辺環境を整えてから作業にあたるよう注意喚起した。	人事課
113	-	-	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理（職員）	水道施設課	A	(1)所属職員	倉庫から屋外に水道資材を運搬していた時、通路が狭かった場所で、他の職員に接触して資材を落としそうになった。	通路の状況を確認しながら順番に搬出した。	重い資材であったため、慌てて運搬をしてしまった。	複数人で運搬したり、声掛けを行った。	人事課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
114	-		-		-		⑪安全・衛生管理（職員）	警備第二課	A	(1)所属職員	建物火災において、火災原因調査中に専用住宅の居室天井裏にある石膏ボードに隊員の体重が乗り、石膏ボードの繋ぎ目が湾曲して居室内部の天井クロスが裂けたもの	事故認知後に当直責任者に報告し、現状確認のため現場に向かうとともに謝罪をした。	天井裏での調査に当たり、隊員が断熱材に覆われた石膏ボードの上を移動したため。	天井裏や屋根上などでは、構造を理解したうえで踏み抜きに留意し、体重の分散や足掛け位置の徹底をする。	人事課
115	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	⑬安全・衛生管理（市民）	下水道施設課	I	(7)その他	安全衛生委員会で浄水管理センター管理棟南側通用口の段差が危険であると指摘を受けた。	構造上、段差解消ができないため、トラテープを貼り通行者の注意喚起を図った。	構造上の段差は解消できないため、安全な通行に対して注意が行き届かなかった。	浄水管理センターの他の通用口についても再点検し、再発防止を図った。	関係各課等
116	-		-		-		⑬安全・衛生管理（市民）	教育研究所	A	(4)市民等	はだのE-Labの樹木の伐採を事業者に委託したが、伐採することを近隣住民に周知しなかったため、木くずが隣接する企業の駐車場と車に飛散し、近隣住民から連絡があった。	市民の方からの連絡で認識し、お詫びを行うと共に、委託業者に連絡をした。	伐採する目を事前に近隣住民に周知しなかったこと及び事業者の木くずの飛散防止の対応を確認しなかったことから発生した。	事前に近隣住民に周知するとともに、事業者の木くずの飛散防止の対応を確認するようにする。	関係各課等
117	-		-		-		⑬安全・衛生管理（市民）	警備第二課	I	(1)所属職員	傷病者を乗せたストレッチャーを車内収容する際に、ストレッチャー操作の不備で約10センチメートル不測の降下をしたものの	傷病者の怪我の有無を確認し、傷病者及び家族へ、発生状況の説明、謝罪を行った。 警備第二課長が消防長、消防署長、警防課長及び消防管理課長へ報告を行った後、秦野警察署で現場検証を実施した。	ストレッチャー操作の不備及びコミュニケーション不足	各署へ出向して、ストレッチャー収納時の手順及び声掛けの再発防止対策を、課内職員へ周知、徹底するよう指導する。	関係各課等
118	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑰契約事務	契約検査課	I	(1)所属職員	契約書類を作成したが、事業者に手渡す際の最終確認時に一部書類が足りないことに気が付いた。	契約書類を差し替えた。類似のミスがないか、確認を行った。	書類を綴じこむ際の確認不足	綴じこんだ後に過不足がないか、確実に確認を行う。	契約検査課
119	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑰契約事務	債権回収課	I	(5)監査	同一の日付及び同一の業者で印刷製本費を執行しているが、その金額は、合計すると2者による見積合わせが必要となる金額であった。	同一日付け、同一業者に対する執行について、複数に分けず、一本化して執行する。	業務遂行に対する確認、認識不足	計画的に執行するよう、進捗状況及び事務処理の確認を行う。	契約検査課
120	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑰契約事務	防災課	I	(1)所属職員	近接又は同一の日付でいずれも見積合わせが不要となる金額で、同一業者から複数回にわたり消耗品を購入しそうになった。	2者による見積り合わせを行い、購入した。	従来の購入方法と同様に購入しようとしたため。	特定の業者に請け負わせることを目的として、意図的に見積合わせを回避したと疑われないよう、法令順守の事務処理に努めるとともに、職員間のチェックを徹底する。	契約検査課
121	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑰契約事務	国保年金課	I	(7)その他	本課が契約検査課に依頼し発注した入札案件について、公告日以降に仕様書に不明瞭な点があり、入札参加者が適正な入札金額を算定できないおそれがあったため入札を中止した。	質問締切日前に入札を中止。仕様書を修正し、再度、入札を実施した。	仕様書に記載している統計情報の利用に関する文書が、令和6年12月に個人情報保護委員会から発出されたレセブデータ等の保有個人情報の利活用に関する注意喚起に該当することが、事業者からの質問で判明したため。	担当者だけでなく、管理職も個人情報保護委員会からの通知を確認するなど業務に対する理解を深めるようにする。	契約検査課
122	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑰契約事務	こども政策課	I	(5)監査	委託業務等の支払事務における不備（検査調書の作成漏れ、完成届の作成漏れ）	定期監査の事前調査において、契約事務に関する注意事項として指摘されたため、課内で情報共有を行った。	担当者及び決裁者の確認不足	必要とされる事務処理を再確認し、適正な執行に努める。	契約検査課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
123	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	こども政策課	I	(5) 監査	予定価格が100万円を超える一者特命随意契約(委託業務)の執行伺について、契約検査課の合議が必要であったが失念した。	定期監査の事前調査において、契約事務に関する注意事項として指摘されたため、課内で情報共有を行った。	担当者及び決裁者の確認不足	必要とされる事務処理を再確認し、適正な執行に努める。	契約検査課
124	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	こども家庭支援課	I	(5) 監査	着手届、工程表、現場代理人等選定届の一部に収受印が押されていないかった。	収受印を押すとともに、文書管理システムのデータも差し替えた。	書類を受け取った後、収受印の押印を失念したまま保管してしまった。	書類を受け取ったら、収受印を必ず押印するよう注意喚起を行った。	契約検査課
125	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	健康づくり課	I	(5) 監査	契約書の作成を省略した案件において、請求書に検査員による検査年月日の記入や記名又は押印が漏れていた。	請求書に検査員が検査年月日を記入し、押印した。	担当職員の認識不足と管理・監督職によるチェックが徹底できていないことから起きてしまった。	今回のミスを踏まえ、担当職員による原因分析を行い、予算主任と再発防止策の確認を行ったほか、グループウェア内の契約事務を改めて確認するよう、指導した。	契約検査課
126	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	森林ふれあい課	I	(5) 監査	近接した日付で同一業者から同一の原材料を購入しているが、合計すると2者による見積合わせが必要となる金額（原材料費10万円以上）であった。消耗品でも同様の事例があった。	定期監査の結果における「監査事務局長の指摘事項」に対する措置状況について取りまとめ、監査事務局長に報告した。	職員の認識不足や監督者等の確認が不十分であったことが原因であったため。	契約執行について改めて契約規則等関係法令を遵守することにより再発防止を図る。また、予算執行計画に基づき、適切な時期に契約、支払いをしたか予算主任等が確認することでチェック体制の強化を図る。	契約検査課
127	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	はだの魅力づくり推進課	I	(5) 監査	業者と事前に調整を行っていたが、納品及び請求が円滑に進まなかったため、結果として、合計すると2者による見積合わせが必要となる金額であったにもかかわらず、見積合わせが不要となる金額で分割する形となり、短期間に同一業者から複数回購入してしまった。	再発防止を図るため、本事案の内容を課内で共有するとともに、事務処理の適正化について周知を行った。	事前調整後の業者への確認が、十分でなかった。	適切な事務の執行に向けて、課内で周知を行ったほか、担当職員だけでなく、複数の職員による確認を行うこととする。	契約検査課
128	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	秦野駅北口にぎわい創造担当	A	(4) 市民等	一般競争入札により業者選定を行う委託業務の発注に際し、登録事業者から質問を受け、設計書を確認したところ、業務と設計の内容に相違があることが判明し、入札を中止した。	予算の範囲内で設計内容を見直し、再度発注した。	設計書に掲載すべき項目を見落とし、入札手続を進めたため。	同様の誤りが生じないよう、基本チェック方法を見直すとともに、積算システム特性の理解に努めた。	契約検査課
129	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	0	－	⑩契約事務	都市整備課	I	(3) 国・県・他行政	債務負担行為設定による複数年にわたる委託業務に係る年度末の支払いについて、検査関係書類の不足が国庫の県完了認定検査により発覚した。	監督職員、検査職員への聞き取りを行った上で、委託業者に対して資料の提出を指示することにより、委託業務が適切に履行され、また、検査は適切であったことを示した。	関係職員（国庫担当、発注担当、監督担当、検査担当）の業務に関する認識共有の不足によるもの。	関係職員及び委託業者で打合せを行い、委託業務において求められる成果物や出来高の確認方法及び時期、記録の残し方を確認した。	契約検査課
130	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	交通住宅課	I	(5) 監査	契約締結伺の件名が異なっていた。	修正した。	確認不足によるもの。	他職員含め確認を徹底する。	契約検査課
131	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑩契約事務	交通住宅課	I	(5) 監査	着手届、現場代理人選定届、工程表に収受印がないものがあった。	収受印を押し受領した日付を記録として正しく残した。	規定の認識不足によるもの。	収受印が必要な書類に関して再認識する。	契約検査課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
132	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	交通住宅課	I	(5)監査	完成届の市監督員欄の記載が漏れていた。	記載した。	確認不足によるもの。	記載・添付漏れ等がないか確認を徹底する。	契約検査課
133	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	交通住宅課	I	(5)監査	完成届の契約期間が契約書記載の期間と一致していなかった。	修正した。	確認不足によるもの。	期間等間違いがないか確認を徹底する。	契約検査課
134	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	交通住宅課	I	(5)監査	見積書に代表者名がないものがあった。	再提出を依頼した。	確認不足によるもの。	記載・添付漏れ等がないか確認を徹底する。	契約検査課
135	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	開発指導課	I	(5)監査	令和6年度環境創出行為等完了台帳マイクロフィルム作成及び電子化委託業務（単価契約）について、請求書に検査年月日及び検査員の記名又は押印不足	検査年月日を確認し、追記し、検査員の押印を行った。	手続に対する理解の不足によるもの。	ダブルチェックを重点的にを行い、再発を防止する。	契約検査課
136	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建築指導課	I	(5)監査	契約及び支出に伴う起案等について、必要書類や押印の不足、起案名等に不備が見受けられた。	既に契約や支出が終了してしまっているものであるため、特段の対応無し。	手続に対する理解の不足によるもの。	各手続を定める規則等根拠を確認し、課内で周知を行った。	契約検査課
137	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建設総務課	I	(1)所属職員	駅前広場の委託契約などにおいて、見積依頼文などの書式が古いまま、作成し、送付しようとした。	決裁の過程で、指摘されたため、最新の書式とした。	委託内容などが以前と変わらないため、前年度の物を使い続けてしまい、書式の内容確認を怠った。	契約検査課の書式についてはその都度、確認する。	契約検査課
138	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建設総務課	I	(1)所属職員	請書における契約期間を契約締結日の翌日とし、そのまま印刷したため、契約期間の始期があいまいとなってしまった。	決裁の過程で、指摘があり判明、修正した。	内容を確認せず、以前からの書類を使ってしまった。	先方に請書などを送付する際に確認する。	契約検査課
139	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建設総務課	I	(5)監査	請書原本と文書管理システム上のデータで契約日が異なっていた。	データの修正を行った。	データの修正を失念していた。	電子データと紙資料の照合を徹底する。	契約検査課
140	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建設総務課	I	(5)監査	着手届及び完成届の施工場所が、他の書類と異なっていた。 また、完成届の監督員と検査調書の検査員が兼務していた。	事業者に修正箇所を指摘し、再度提出してもらった。	完成届などの書類の内容確認を怠った。	請書などを確認し、注意して事務処理を進める。 なお、検査書類については、契約規則などを確認し、進める。	契約検査課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
141	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	建設総務課	I	(5) 監査	着手届、完成届、現場代理人選定届がそれぞれ複数あった。	原本と写しを保管していたため、写しを破棄した。	書類の内容確認を怠った。	提出された書類を確認し、事務処理を進める。	契約検査課
142	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	道路整備課	I	(5) 監査	近接した日付で同一品を同一業者から複数回に分けて購入しているが、いずれも合計すると2者による見積合わせが必要となる金額であった。	監査から同様の指摘を建設部の他課も受けたことから、部内で再発防止策を話し合った。	カラープリンタートナーの保管場所が不足していたことから、ストックが1個になるようトナーが切れ際に注文していたことから、各カラーが近接した日にトナー切れとなり、近接する日付での購入となったため。	トナーの残量を確認し、同一品は、可能な限り数量をまとめ、金額に応じ適切な事務処理を行うことを周知徹底した。	契約検査課
143	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	道路整備課	I	(4) 市民等	物件補償契約における除却対象物において、市と所有者の間で認識の食い違いがあることが判明し、除却期限内に除却が完了しない恐れが生じた。	物件所有者と打合わせを行い、除却対象物を再確認した。	除却対象物についての説明を口頭で行ったことによる認識の食い違い。	除却工事は物件所有者の費用負担に大きく影響するため、除却対象物の説明に誤解が生じないように、図面等を活用することとした。	契約検査課
144	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	公園課	A	(1) 所属職員	国費の補助を受けている案件について、手続が未了の状態で入札事務手続きを開始していることに気が付いた。契約検査課に依頼して、急遽入札を中止した。	契約検査課に、速やかに事情を説明し、入札中止の対応をしてもらった。また、国費の補助の手続きを至急行った。	国費の申請手続の知識不足によるもの。	国費の申請事務について改めて確認、課内で周知するとともに、年間スケジュールで把握し、複数人で意識・把握する対応をとるようにした。	契約検査課
145	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	公園課	I	(5) 監査	契約や支払事務にかかる書類に不備があった。	指摘された項目について、確認、修正をした。	契約等の執行事務の知識不足によるもの。	契約事務について課内で改めて確認、課内で周知するとともに、起案をする際には複数人で再確認する。	契約検査課
146	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	経営総務課	I	(4) 市民等	自動販売機の入札を公告していたが、入札参加者からの指摘により、資料として公開していた自動販売機の実績に誤りがあることがわかった。	開札前であったため、入札を中止した。	資料の確認不足によるもの。	資料の公開前に数値の根拠をもう一度確認する。	契約検査課
147	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	営業課	I	(5) 監査	上下水道料金等包括委託業務の契約書において、契約保証金の免除条項の記入が漏れていた。	指摘を受け、作成した契約書を修正した。次年度の契約等で再発しないように努める。	契約書様式を使用する際に、必要な項目の記入漏れをした人為的ミスによるもの。	担当者及び承認者による確認を徹底する。	契約検査課
148	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	営業課	I	(5) 監査	菖蒲流量計情報管理システム情報配信サービス利用契約について、前年度中に新年度の契約締結伺まで起案した。	次年度の契約等で再発しないように努める。	停止条件付契約事務手続の制度に関する確認不足によるもの。	担当者及び承認者による確認を徹底する。	契約検査課
149	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	－	⑭契約事務	水道施設課	A	(5) 監査	10万円を超える委託契約の場合、請書の作成が必要だが、作成していなかった。	請書の作成を行った。	担当者及び決裁者の確認不足によるもの。	必要書類一覧表に基づいてチェックを入念に行う。	契約検査課

令和7年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

↓ 1：自課職員 2：他課職員 3：国・県等 4：市民等 5：監査 6：議会 7：その他

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内 容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
150	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑩契約事務	学校教育課	A	(1)所属職員	秦野市立小中学校学習用端末の保守委託業務（令和7年度債務負担行為設定）（長期継続契約）の入札において、契約検査課への入札執行依頼後、仕様書の不備に気づいた。	仕様書を精査したところ、受注者の要件とする業務体制及び再委託に関する記載が漏れていたため、入札を中止した。	仕様書の確認不足。	仕様書に不足がないか、十分に確認した上で施行する。	契約検査課
151	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑩契約事務	消防総務課	I	(5)監査	消耗品の購入に当たり、近接した日付で同一事業者から数回に分けて購入しているが、合計すると2者による見積合わせが必要な金額であった。	監査事務局長からの指摘を受け、改善案を報告した。	近接した日付で消耗品を購入する場合で、合計して見積合わせが必要となる金額に達するときは、見積合わせをしなければいけないという認識の不足によるもの。	購入の時期を精査した上で、購入予定金額に沿った契約事務を行こと及び契約事務におけるルールの再教育及び管理・監督職によるチェックを行うこととし、課員に対して周知を図った。	契約検査課
152	-	-	-	-	-	-	⑫その他（類型化しないもの）	戸籍住民課	A	(4)市民等	おくやみコーナーで亡くなった方の介護保険証を回収したところ、提出されたのは故人の配偶者（存命）の保険証であったが、そのことに気づかず高齢介護課に回付し、収受印が押され使用不能となってしまう。	高齢介護課に依頼し、再発行して郵送してもらった。	おくやみコーナーで作成又は提出された書類は、複数人で内容確認後に各担当課へ回付しているが、介護保険証に記載された氏名の確認は行っていなかったことによる。	内容確認の際に介護保険証の氏名も確認する。	-
153	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑫その他（類型化しないもの）	スポーツ推進課	A	(1)所属職員	会計年度任用職員の給与額を誤って支給した。	正しい支給額を積算し、既支給額との差額を支給した。	会計年度任用職員の給与積算に際し、人事課の担当者に確認していたが、算定方法の正しい認識ができず、時間外単価（週休日）の適用条件の算定方法を誤ったため。	課内マニュアルを作成し、職員間で周知を図るとともに、二重チェック体制により再発防止を図っている。 また、他課で同様の誤りが起きないように全庁的に周知するよう人事課に依頼した。	人事課
154	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	不十分な引継	⑫その他（類型化しないもの）	都市整備課	A	(2)庁内他課の職員	土地区画整理事業における仮換地指定時点で、固定資産評価事務取扱要領等に基づき、個々の土地価格を比準させ、令和7年の評価に反映させる必要がある。そのために資産税課へ当指定の報告と調書の提出が必要であることが判明した。	当課が組合から調書を取得し、資産税課へ共有。当課及び資産税課にて、経過や制度の概要、今後の対応方針について打合せを実施。資産税課において、対象者の特定及び影響金額の確認を行い、全容を把握した。 対象者へ訪問のうえ、還付や納付金額更正の通知書等を送付した。	組合土地区画整理事業を支援する当課において、その措置の認識がなく、引継ぎが行われていなかったことによる。	課内ミーティング等で本事案及び資産税課作成の固定資産評価事務取扱要領を課職員へ説明、情報共有を図った。 同様の事案が発生しないよう、市施行及び組合施行の事業における注意事項等をまとめた引継ぎを徹底するなど、再発防止に努める。	-
155	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	0	-	⑫その他（類型化しないもの）	都市整備課	I	(1)所属職員	会計年度任用職員の支給事務において、正しい内容にするために再度起案した支出命令書等の起案（会計課合議決裁後）を誤って削除していたことが判明した。	会計課へ事情説明のうえで問題の有無を確認し、支払期限までに再度、事務処理した。	当初の起案決裁後に人事課より、「システム発行支出命令等に金額誤りがあったため、再度起案処理すること」の連絡を受け、直ちに事務処理し、起案が重複したことによる。	本件は、予算主任者から決裁後の施行について状況確認があり、判明できたため、事案を課内に周知し、各自グループウェア上のスケジュールに処理期限等を入力することを引き続き徹底した。	-
156	-	-	-	-	-	-	⑫その他（類型化しないもの）	建築指導課	A	(4)市民等	長期優良住宅認定通知書について、誤って他人に交付してしまった。	誤交付を受けた事業者により事実発生を認識後、至急対象者に連絡を取ってお詫びするとともに、通知書を回収の後に本来の交付先に交付を行った。	交付時の確認不足によるもの。	本アクシデントを課内で周知し、交付前の確認を入念に行うよう、再度確認を行った。	-
157	-	-	-	-	-	-	⑫その他（類型化しないもの）	建築指導課	I	(1)所属職員	建設リサイクル法の届出受付時に交付するシールについて、誤って2枚重なったまま交付してしまった。	シールの番号がずれていることに気づいた当課職員が、直前の届出者であった庁内他課に連絡、シールが2枚重なっていたことを確認したため、重なっていた不要分について廃棄を依頼した。	届出受付時の確認不足によるもの。	本インシデントを課内で周知し、交付前の確認を入念に行うよう、再度確認を行った。	-
158	-	-	-	-	-	-	⑫その他（類型化しないもの）	農業委員会事務局	A	(1)所属職員	事前に証明書の発行依頼が電話であり、準備をして来庁を待っていた。 受渡しの約束の日に来庁した別人を依頼者と思い込み証明書を交付した。	証明書の交付後、誤って交付した方からの申出により、依頼者とは違うことが分かり、証明書を返却してもらった。	本人確認が不十分であった。	証明書等交付時の本人確認を徹底する。	-