

令和5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	公民館2階の開き窓上隅に蜂の巣があったが、暫く(巣が大きくなるまで)気付かなかった。 幸い刺された者はいないが利用者に不安を抱かせたと思われる。	駆除業者に依頼するとともに、駆除にいたるまでは窓を閉め、巣の存在や注意を促す貼紙等で注意喚起した。	巣のあった位置が、外壁窓枠で館内から見えにくい場所であったため気付くのが遅れた。 周辺は草木が茂っていて蜂などの害虫が発生しやすいと思われる。	草木が生い茂る時期の点検は、館内からだけでなく外からも行う。また、死角となる場所も特定して点検に務める。	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	②物品管理 債権回収課	I	(5) 監査	【備品関係】 備品の現在高調査を翌年度当初に実施していた。	年度末に実施するよう変更した。	備品管理方法の認識不足	備品管理方法の認識の徹底	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	②物品管理 交通住宅課	I	(2) 庁内他課の職員	デジタル推進課から貸出しを受けたWeb会議用タブレットの返却を失念した	指摘を受けてすぐに返却した	Web会議用タブレットを使用したのが週休日で、週明けに返却をするため鍵付きのロッカーに保管していたところ、失念した	貸出を受けた際に、返却予定をToDoリストに入れることにした	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	②物品管理 建設総務課	I	(5) 監査	備品管理表の令和4年度現在高調査が、当年度の年度末に実施できていなかった。	備品規則第46条第1項に基づき、物品管理表の現在高調査は当該年度末に実施する。	職員の認識不足	定期的発生する事務のため、担当者だけでなく他の職員も進行状況に注意を払うことで再発防止を図る。	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 教育研究所	I	(2) 庁内他課の職員	備品関係 シール等の貼り付け不備。	備品管理の徹底に努める。	確認不足。	E-Labの整備の時間を設けるようにする。	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	③車両管理 (運転含む) 防災課	I	(1) 所属職員	防災用品を備蓄倉庫へ搬入するため、トラックを後退させた時、誘導員の声が聞こえず、建物等に接触する危険があった。	天候に限らず、運転席側及び助手席側の窓を開け、誘導員の声と手ぶりにより、意思疎通を図るようにした。	意思疎通の不足	出来る限り2名で現場出向するとともに、後退時は、窓を開放し誘導員と意思疎通を図った上で車両を移動させる。	財産管理課	
7	-	-	-	-	-	-	③車両管理 (運転含む) 農業委員会事務局	I	(1) 所属職員	農地の現地調査の際、対象農地に近づくにつれ道が細くなったにも関わらずそのまま進んだが、気づいた時には、バックも、Uターンもできず、身動きができなくなってしまった。	現地調査に同行していた、農業委員等2名とともに、車両が下に落ちないように見張るとともに、何度も切り返しをすることにより、なんとか、脱出することができた。	車で行けるものと思い込み、無理をして突き進んでしまった。	農地に行く道が細い場合は、無理をせず、安全な場所に駐車し、現地までは徒歩で行くことにした。	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	③車両管理 (運転含む) 環境共生課	A	(7) その他	イベント終了後、現場での撤収作業中に、車両事故(物損)が発生した。	事故対応マニュアルに沿った処理を行った。(警察、関係機関への報告等)	車両運転に慣れない職員に車両運転を一人で任せてしまった。 他の職員による車両の誘導、安全確認を行えなかった。	公用車運転の際の注意事項の再確認。 運転時の同乗者の声かけ、安全確認の徹底を行っている。	財産管理課	
9	-	-	-	-	-	-	③車両管理 (運転含む) 環境資源対策課	A	(1) 所属職員	ガソリンスタンドでガソリン車の給油をお願いした際、従業員に誤って軽油を給油されたが、当時は気付かず、発進してしまった。	給油したガソリンスタンドに戻り、一度燃料タンクを空の状態にし、改めてガソリンを給油した。	ガソリンスタンド従業員の誤りもあるが、伝票を受け取った際に内容を確認しなかったため。	伝票を受け取った際に必ず内容を確認することを徹底する。	財産管理課	
10	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) 交通住宅課	A	(1) 所属職員	車を後退させた際、駐車場の高さが低く、車の屋根を擦ってしまった	駐車場の所有者に謝罪するとともに、所属長及び財産管理課への報告を行った(賠償額なし)	車を後退させる際の安全確認が不十分であった	外出時は車の安全運転に留意することを伝えた	財産管理課	

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.									
11	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	会計年度任用職員が運転する作業車両で、荷台下部にある排気系統の配管(排気管)の熱により覆っているカバーが発火した。	直ちに消防へ連絡・消火活動等の対応をした。毎日、当日の作業内容について情報共有を行っているが、安全運転の声掛けだけでなく、車両火災の注意喚起を行い事故防止に努める。	荷台下部と排気管の間に堆積した可燃物が走行中に高温になった排気管の熱により発火したものと推定された。	運行前点検時において、普段の点検に加え車両の下回りに異常がないか目視点検を実施する。運行終了時に再度車両の下回りを確認を行い、可燃物が堆積していた場合は送風機により取除くなど対応をする。(現在の運転日誌は、車両の下回りの確認が追加された)	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	③車両管理(運転含む) 水道施設課	A	(1)所属職員	漏水現場に到着後、右側に幅寄せを行うために車両を後退させようとした際に、左側の確認が不十分となり左側に設置されていた電柱の支線に車両左前部を接触させる自損事故を起こしてしまったもの。	事故報告を行うとともに、支線を確認し、支線に損傷がないことを確認した。	車両後退時の周囲の確認不足。	車両後退時には、周囲にいる職員による安全確認と誘導を行う。	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	③車両管理(運転含む) 警備第二課	A	(1)所属職員	出動時、消防車両シャッターを閉鎖しなかったことにより、出動途中、車両シャッター内に積載していたヘルメットを高速道路路肩に落下させた(後続車への被害はなかった。)	現場にて、警察及び道路管理者へ報告した。	シャッターの閉鎖確認不足及び車内に設置されている扉開放警告ランプ点灯の確認不足が原因である。	出動時、シャッター閉鎖確認の呼称を行うと共に、隊の責任者が車両シャッター全閉を確認した後、最後に車両に乗りし出動する。 扉開放警告ランプ周囲に目立つように蛍光テープを貼り、確認呼称及び確認不足がないようにする。 出動時に個人装備品を極力車両シャッター内に積載しないこととする。	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	③車両管理(運転含む) 警備第二課	A	(1)所属職員	秦野自動車教習所のコース内で走行訓練を実施中、目測を誤り、助手席側ミラーをクランクコース出口付近のポールに接触させミラーを破損した。	関係各課へ連絡するとともに、亀裂の入った部分をテープで補修し、出動ができる態勢を整え、後日部品交換を行った。	機関員の目測の誤り及び誘導の不適	ミラー等の突起物は可能な限り収納し、危険箇所には誘導員を増員する。 また、誘導員同士の声掛けは早期に実施することを心掛ける。	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	③車両管理(運転含む) 警備第二課	I	(1)所属職員	車庫の建替え工事に伴い、消防車両を屋外に駐車していたが、夜間、気温の低下でフロントガラスが凍結してしまい、出動が遅延する恐れがあった。	すぐに暖機運転を行うとともに、タオルと水で氷を除去した。	状況の変化に対する配慮が欠如していた。	機関員が天候に注意し、低温が見込まれる時は、フロントガラスに毛布をかけることで凍結を防いだ。	財産管理課
16	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 図書館	A	(1)所属職員	当課で任用する13名の会計年度任用職員のうち1名分の報酬について、定められた期日を過ぎての支払となった。	支払準備ができていない事実を確認後、人事課・会計課と調整し、最も早く支払ができるように処理を行った。すぐに所属長に報告を行い、所属長から該当者に対して謝罪の連絡を入れた。	稼働状況報告書データを財務会計システムに取り込む際、なんらかの原因により1名のデータが「0円」となっていたが、支出命令票及び内訳書作表の際にもそのことを見落としのまま決裁に回してしまった。	支出命令票及び内訳書作表時に、記載が漏れていないかの確認を繰り返し行う。	行政経営課
17	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	8	意思決定プロセスの無視	④スケジュール管理 図書館	I	(1)所属職員	会計年度任用職員の期末手当支払について、起案の作成を失念していた。	期末手当の支給直前に起案の作成が漏れていることが判明し、至急人事課に確認を行った。所属長に事実を報告し、すぐに起案を作成した。	期末手当の支給について所管課から文書システム経由で手当算出の照会が来た後に、掲示板に起案の作成について案内が掲出されていたが、文書システムで照会が来るものと思い込み掲示板の掲出を見落とししていた。 また、変則勤務により、掲出期間と職員の出勤のタイミングが合わず、掲出の通知に気が付かなかった。	平日が週休となっていた後の出勤の際は、メール・掲示板・文書システム上の未読内容について全ての確認を行うように徹底する。	行政経営課
18	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 地域共生推進課	A	(7)その他	令和5年11月に保健福祉センター運営委員会を開催したが、委員の報酬及び費用弁償について、翌月給与支払としなければならないところ、翌々月の支払いとなってしまった。	全委員に対して翌々月の振込になることを説明し承諾を得た。	12月支払いの審議会報酬等は、11月途中の締切りとなっていたが、課宛でのメール及び職員ポータルに掲載内容を認識していなかった。	全庁的に周知されている課宛でのメール及び職員ポータル等の内容について、職員一人ひとりが確認するとともに、注意が必要な案件等については、朝礼等において、課内で情報共有を図るなど、周知を徹底する。	行政経営課

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	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	生活保護課	I	(4)市民等	生活保護費返還金の納付書送付の時期が遅れた。	本人へ説明したうえで、納付書を渡した。	納付書の発送リストの共有が不十分で、担当者のみで発送管理を行っていた。	納付書の発送リストを改めて共有した。	行政経営課
20	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-	-	④スケジュール管理	こども育成課	A	(1)所属職員	令和4年度における保育士等処遇改善臨時特例交付金の手続において、実績に基づく精算額をもって、補助金額を確定する必要があったが、手続を失念した。	令和5年度に前年度交付額の確定を行い、差額分について積算外執行した。各事業所へ交付額を通知するとともに、差額分の納付・返還を依頼した。	処理を速やかに行わず、時間を空けたこと。事務処理を担当した職員以外、手続の進捗状況を把握できる状況になかったこと。	本事案の原因を課内で共有し、公金取扱の徹底について改めて周知した。補助金交付に当たり、複数人で確認できる体制を整備した	行政経営課
21	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	生活環境課	I	(7)その他	事業所における排水調査の際に、対象の事業所の採水を失念しそうになった。	対象事業所からの電話連絡により、採水日時を確認することができ、即時に対応することができた。	グループウェアのスケジュールに予定を記載していたが、詳細をメモ覧に記載していたことから、課員が対象事業所を想起することができなかった。	グループウェアのスケジュールの記載の際に、主要内容について端的に表記できるように、記載方法を工夫することとした。	行政経営課
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	農業振興課	A	(1)所属職員	畜産環境衛生対策事業補助金の交付決定事務を本来6月末に行わなければならないが、確認漏れで9月中旬の事務処理になってしまった。	農業支援・鳥獣対策担当内でミーティングを実施し、事案発生を共有。補助事業進行管理のため、申請後の決定事務/支出負担行為事務/決定事務/支出命令事務それぞれを確認する進行管理表を作成し、農業支援・鳥獣対策担当内で共有。	管理職の進行管理不足であった。事務局が本課となる事業であったが、担当者が前年と変更しており、かつ、前任者はR5.4に人事異動していたため、確認が漏れてしまった。	進行管理表の確認を担当/課長代理で毎週実施することとした。	行政経営課
23	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	観光振興課	I	(1)所属職員	弘法山・震生湖公園に設置している自動販売機の売上協力金及び電気料金について、四半期ごとに必要となる設置事業者への請求を失念した。	自動販売機設置業者に事前連絡したうえで、第1四半期分及び第2四半期分をまとめて請求した。	請求前に行うべき現地確認を失念したため。	スケジュール管理を徹底するため、イントラスケジュールに年間の現地確認日及び歳入調定事務の日程を入力し、請求の遅延を防止することとした。	行政経営課
24	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	教育指導課	I	(1)所属職員	相談室の確保ができず、部屋の確保で来庁者を待たせてしまった。	他の課の打合せに場所を動いてもらった。	教育指導課がいじめ・不登校等の相談のために所管している相談室を、他の会議や作業で他課が使うことがある。	いじめ・不登校等の急な来庁者があり得る「相談室」である旨を他課に周知する。	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	教育研究所	I	(5)監査	はだの歴史博物館での刊行物販売代金について、納付するまでに公金の取扱い要領の日数を超えてしまった。	販売代金の納付までの日数について、規定の期間内で処理できるようにする。	販売代金納付の流れの確認不足。	関係各課と調整し、規定の期間での処理に努める。	行政経営課
26	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	警防課	A	(1)所属職員	他行政機関において開催された会議に出席した職員が、所属長の再三の注意を受けるも約3か月後に復命書を作成し、会議の結果を報告した。その結果、会議中において期限が設けられた照会事項について、本市は未回答となってしまう(該当がないものであったため影響なし。)	復命書の報告期限について、所属職員に注意喚起した。	担当者の秦野市職員服務規程遵守への意識欠如	法令を遵守し、事務の適正な執行の徹底	行政経営課
27	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	④スケジュール管理	警防課	A	(1)所属職員	国の補助金を受けて設置した財産を、処分の制限期間中に国への申請を行わず処分(工事請負費により撤去)してしまった。	速やかに国へ申請を行った。	担当者の確認不足	契約事務は、複数の職員で確認する。	行政経営課
28	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	資産税課	A	(2)庁内他課の職員	秦野市土地開発公社あての納税通知書は、市民等への郵送時期に合わせ財産管理課の担当者へ手渡しているが、財産管理課の担当者から指摘があるまで失念していた。	指摘を受けた後、速やかに財産管理課の担当者へ手渡した。	郵送する納税通知書は4月中に秦野郵便局に持ち込み、財産管理課へは5月になってから手渡すが、その間数日空くため、失念していたもの。	納税通知書発送事務担当者用のマニュアルに、秦野市土地開発公社あての納税通知書の扱いについて新たに記載し、担当者間の引継ぎ時にも特に注意するよう申し伝えることとした。	行政経営課 人事課

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.									
29	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	⑤連絡・連携不足 市民活動支援課	I	(4)市民等	各自治会に次年度の補助金の意向調査を行った際、提出期限を過ぎて提出があった自治会に締め切った旨を伝えたが、書類を受け取ったため、当該自治会は次年度の補助金の対象となっていると認識してしまった。	当該自治会役員に内容を説明し、了承を得た。	締切期限が過ぎて提出があった書類を受理しない。	締切期限が過ぎて提出があった際には、理由を説明し、書類を受理しないよう徹底する。	行政経営課 人事課
30	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足 地域安全課	I	(1)所属職員	交通指導員について、任期途中で新たに任用する者が生じたが、その任用に遅滞が生じた。	認知後、直ちに任用を行った。なお、謝礼は年内に全額支払われたため、所得税に不利益はなかった。	担当者等の委嘱の認識不足。	市交通指導員の委嘱について、再度確認する。 年度末において、委嘱期間を確認し、再委嘱の必要性を確認する。	行政経営課 人事課
31	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足 戸籍住民課	A	(4)市民等	閉庁日に婚姻届提出、その後開庁日に転居届と同時に、マイナンバーカードの氏と、住所の券面変更に来庁。住所の変更のみで、氏のマイナンバーカードの券面変更を行わなかった。	再度来庁していただき、氏の変更記載を行い、謝罪した。	住民記録担当とマイナンバー担当間の連携不足。	具体的なチェック票を作成し、担当間での連携漏れを防ぐ対策をとった。	行政経営課 人事課
32	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足 戸籍住民課	A	(4)市民等	住民票を交付した市民に対し、警察での免許の記載事項変更で使用する住民票は、原本が返却してもらえると複数回説明したが、実際に警察署へ券面記載事項の変更に行ったところ、住民票の原本を返却がなかったため、再度住民票を発行しなければならない状況になってしまった。	電話にて苦情の電話を受けたため、謝罪をした。今後このようなことがないように課内周知を行った。	提出先で判断する事項について市職員が過去の事例を参考に答えてしまったこと。	記載内容や、必要数等については各種証明書の提出先に本人から確認するよう案内する。	行政経営課 人事課
33	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	⑤連絡・連携不足 文化振興課	I	(1)所属職員	長期休暇を取得した職員との引継ぎに時間を要し、支払事務の処理が期限間際とってしまった。	所属職員が未処理に気づき、支払処理を行った。	長期休暇のため、事務の進捗把握が困難であったこと。	上司や補助職員が日頃から進捗状況を確認し合うこと。 支払などの書類は到達後すぐに処理をするように普段から心がけること。	行政経営課 人事課
34	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足 文化振興課	I	(1)所属職員	長期休暇を取得した職員との引継ぎに時間を要し、直前に迫っていたイベントの調整不足により、市とイベント出演者双方で参加者受付を行っていたため、募集予定を超えた参加者を受け付けてしまった。	所属職員がイベント出演者と話した際に発覚したが、会場容量から受け入れることが可能だったため、その時点での参加申込者全員を受け入れ、募集を停止した。	長期休暇のため、イベントの調整状況の進捗把握が困難であったこと。	上司や補助職員が日頃から進捗状況を確認し合うこと。 イベントの調整は複数の職員で確認すること。	行政経営課 人事課
35	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足 文化振興課	A	(4)市民等	秦野市展(写真の部)の表彰式会場予約の重複により、表彰式が予定通り実施できなかった。	所属職員が施設管理者に直前に話をしたところ、別の団体の予約が入っていることが発覚した。 表彰式前日に判明したため、急きょ別会場を借り、主管団体や施設管理者と共に会場準備を変更した。	施設側へ事前に施設使用申請書を提出していたが、連絡が行き届いていなかったこと。 施設管理側が公用の場合は使用承認通知書を発行しておらず文化振興課の予約が見落とされてしまったこと。	施設管理者へ申請書を送付した際の確認の連絡を行うこと。 施設管理者は予約確認を台帳とシステムで管理を行っているが、申請が出された段階で使用承認通知書を公用でも発行し、システムに反映するよう改めた。	行政経営課 人事課
36	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	⑤連絡・連携不足 都市整備課	I	(2)庁内他課の職員	土地区画整理事業における仮換地の使用収益開始時期について資産税課より問合せを受け、確認したところ、使用収益開始を通知する文書が送付されていなかったことが発覚した。	インシデント発覚後、速やかに通知を発送した。	土地の相続の関係で通知の名宛人が定まるまでに時間を要し、一連の事務手続が中断されたことによって、担当者が手続を失念していた。	長期間にわたる事務手続中断の発生が想定される場合は、毎月定例で実施している課内会議資料に掲載し、定期的に進捗を確認するようにする。	行政経営課 人事課

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							⑤連絡・連携不足	道路整備課	I	(1) 所属職員	環境創出行為に関して、隣接道路の幅員について最低2mの有効幅員が確保されていれば良いところを3m必要であると他課にて説明したため、事業者は最低2mでの許可を当課へ求めてきた。	当課では事業者から話を聞き、3mの幅員確保について条例、要綱等を確認し、他課に再確認を促したところ、最初の判断を改め3mは必要ない指導となった。	原則だけの説明ではなく相手の主張にも耳を傾けた結論が出せないか各課や他課と連携して考える必要があった。今回の事案は詳細な内容確認を怠った結果ではないかと考えられる。	組織が細分化され各課で業務範囲を決めてしまっている。市民の利益を優先に考え、業務範囲にとらわれず、互いの課でその都度確認してどちらが担当するのか決めて、決めたことを文書等に残し今後の対応に生かしていく。	行政経営課 人事課
38							⑤連絡・連携不足	道路整備課	I	(1) 所属職員	工事において、神奈川県警と計画の段階から協議を行い、発注した。秦野警察署と最終確認を現地で行った際に、軽微な変更であると判断したことが、事前の協議では重要なことであると判明した。	工事を行う前に判明したため、再度県警及び警察署と協議を行い、施工した。	県警と協議していた計画担当と、警察署と最終確認を行った工事担当が異なり、事務引継ぎが十分されていなかったこと及び最終確認の報告が不十分であったため。	引継ぎを十分に行い、理解すること。当初から変更になったことを報告し、確認すること。	行政経営課 人事課
39	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	⑤連絡・連携不足	警防課	A	(1) 所属職員	消防活動のため使用する車両の高速道路通行料金の取扱いについては、国と高速道路を管理する各社が、災害対応時に限り無料通行できることとする協定等を締結し、その運用について本市も同様の対応が求められているが、災害対応時以外に無料通行してしまっただ。	高速道路料金徴収担当部署の指示に従い、支払いを行った。	担当職員が協定の内容を理解していなかった。	他機関との調整を要す際は、複数の職員で対応する。	行政経営課 人事課
40							⑤連絡・連携不足	情報指令課 消防管理課 警備第二課	I	(1) 所属職員	火災出動指令時、本来全隊が出動する事案であったが、庁舎見学対応していた隊を出動編成に組み込まず、その隊の庁舎に出動指定が放送されなかったことから、出動しなかったもの。	情報指令課で1隊出動していないことに気が付き、先着の現場指揮本部長に状況の説明及び出動の要否を確認したところ、必要なしとの回答であったため、出動はしなかった。	出動隊の確認が不十分であったこと。	【情報指令課】 出動車両の確認を複数人で実施し、出動指令後も種別や編成隊が適切か再確認する。 【消防管理課、警備第二課】 庁舎見学の開始及び終了時に情報指令課に電話連絡し、車両動態状況を確認する。庁舎見学中には無線受令機からの傍受ができる体制をとる。 運用基準以外の指令を受信した場合は、電話確認を行うように共通認識を持つ。	行政経営課 人事課
41							⑤連絡・連携不足	経営総務課	I	(1) 所属職員	附属機関における委嘱委員について、相手方事務局に確認のうえ、書類を送付したが、人事異動等により、宛職としている役職と異なった。	決裁時に、昨年の役職と異なることが判明したため、後任者と手続を行った。	電話連絡時に、役職及び氏名を伝えて確認したが、相手方と宛職である旨の確認を行っておらず、認識の相違があった。	委嘱の経緯について、相手方へ伝えること、文書や電子メール等でやりとりの記録を残すことで再発を防止している。	行政経営課 人事課
42	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	⑥文書管理	債権回収課	A	(1) 所属職員	金融機関に差押通知を送付する際に日付を空欄で送付してしまっただ。	金融機関に連絡し謝罪。日付の記入を依頼。	担当者の事務処理誤り。	送付時のダブルチェックの徹底	文書法制課
43							⑥文書管理	地域安全課	I	(1) 所属職員	スキャンデータに個人情報が入ったデータが残っていた。	認知後直ちに削除を行った。	スキャンしたデータを使用した後、削除を失念していた。	使用したスキャンデータは、直ちに削除する習慣をつけ、長期間フォルダに残らないようにする。	文書法制課
44							⑥文書管理	防災課	I	(1) 所属職員	個人情報(自主防災組織編成表)を机の上に置いたまま、帰宅した。	まだ帰宅していなかった職員が、発見し鍵のかかるキャビネットへしまった。	帰宅を急いでいたため、机上の整理ができなかった。	翌朝、朝礼にて課長から個人情報の取扱いについて、再度徹底するよう指示があり、職員の意識づけを行った。	文書法制課
45							⑥文書管理	戸籍住民課	A	(4) 市民等	郵送による戸籍の職務上請求を受け、戸籍謄本と戸籍附票を返送したところ、認証印と日付がないと相手方から連絡あり。	認証印と日付のある戸籍謄本と戸籍附票を改めて送り、不備の戸籍謄本等を返却してもらった。	新しい戸籍システムになり、発行画面で認証印等を不要とするボタンが追加されたことで、発行時に誤って認証印不要とする操作をしてしまった。	システムの操作の確認と発行後の戸籍証明書の内容確認(ダブルチェック)を徹底するよう職員に周知。	文書法制課

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	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑥文書管理 地域共生推進課	A	(5) 監査	契約業務において、文書管理システムによる起案に添付する見積書をスキャンした後、机の中に一時的に保管した原本を紛失した。行政文書廃棄の際に誤って廃棄した可能性がある。	紛失者の関連業務の書類に紛れていないか、加えて、紛失者の机の中などを他の複数の職員が徹底的に捜した。	不適切な文書の保管。	文書処理が完結しないときは、懸案フォルダに保管する。	文書法制課	
47	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 障害福祉課	I	(1) 所属職員	精神保健福祉手帳の交付事務において、手帳受取(受領)の通知により、家族が来所した際、対象者の手帳が、所定の保管ケースになく、所在が不明となっていたため、一度、帰宅してもらった。	本人通知までの間、一時的に保管する2段キャビネットの下段分に落ちていた手帳を見つけた。 家族に連絡後、自宅を訪問し、謝罪したうえで、手帳を渡した。	担当業務が重なり、事務等が煩雑となっていたところ、通知発送までの間、担当者が、帰宅の際等に、一時的に施錠できるキャビネットに保管していた。	担当者が多忙で、業務が重なるなどの際は、市民の不利益とならないよう、組織でフォローするなど、速やかな交付に努める。 他の行政文書等と混在する可能性が高いキャビネットに一時保管しない。やむを得ず保管する場合は、書類の抜け落ち等がないよう徹底を図る。	文書法制課	
48	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 こども家庭支援課	I	(1) 所属職員	個人情報記載された書類の郵送時に、封が開いた状態で相手先に届いた。(特定記録で送付)	相手先に、送付内容物を確認し、全て届いていることを確認し、謝罪した。	個人情報の郵送時は、液体のりを使用し、さらにセロハンテープを左右両側表面まで貼付するなど、確実に封をすべきところが、できていなかった。	個人情報の郵送時は、確実に封がされていることを、ダブルチェック体制で確認する。	文書法制課	
49	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑥文書管理 森林ふれあい課	A	(5) 監査	請求書を受け取り、データで保存した後、原本を廃棄処理していた。	関係書類を印刷し、データと紙の両方で保管するようにした。	書類保管方法の認識不足	電子決裁による事務運用ルールの内容について再確認する。	文書法制課	
50	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑥文書管理 環境資源対策課	A	(5) 監査	電子決裁の決裁後に、一部の請求書等の原本を破棄した。	請求書等の原本の保管方法について、課内で見直しを図った。	文書管理ルールの認識不足により、廃棄してしまった。	請求書保存用のルールを確認し、全ての請求書原本を1冊にまとめ、ファイリング保管することとした。	文書法制課	
51	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 産業振興課	I	(1) 所属職員	書類をどこに保管したか当初分からず、職員2名で探したところ見つかった。	キャビネット内の書類をチェックし、該当書類を発見した。	書類を保管したファイルの種類が異なっていたため、すぐに見つからなかった。	書類の保管場所について課内で共有し、適切にファイリングする。	文書法制課	
52	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 開発指導課	I	(1) 所属職員	コピー機への資料の置き忘れ	置き忘れがないか指差し確認をした。	確認不足	今後とも確認を怠らない。	文書法制課	
53	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑥文書管理 建築指導課	I	(1) 所属職員	木造建築物耐震補助事業の申請者から預かった納税通知書の原本を床に落としていた。	指摘後、直ちに所有者へ返却した。	クリアファイル等に入れずに机上で一定期間保管していた。	個人情報を含む書類はキャビネット等に保管し、適正な管理に努める。重要な書類は長期間手元に保管せず、内容確認後は直ちに返却する。	文書法制課	
54	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	検収漏れ等	⑥文書管理 建築指導課	I	(5) 監査	請求書の検査年月日及び検収印がもれていたことについて、定期監査で指摘を受けた。	指摘後、直ちに修正した。	確認もれによるもの。	ダブルチェックにより確認を行う。	文書法制課	
55	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 公共建築課	I	(1) 所属職員	工事現場での書類置き忘れ	帰庁後に忘れたことに気づき、工事現場に戻って回収した。	現場確認する際に両手が塞がっていると危険なので書類を一旦現場の片隅に置き、そのまま置き忘れた。	工事現場には2名体制で行き、戻る際にお互いに忘れ物をチェックしあう。	文書法制課	
56	-	-	-	-	-	-	⑥文書管理 建設総務課	I	(1) 所属職員	道路境界確定証明事務において、その図面では確定されていない箇所を証明する形で回議されていた。	決裁中に、担当者以外の職員が気が付き指摘。正しい形で証明の交付ができた。	図面の確認不足	証明を発行する元図面をカラーで添付することで、境界の確定箇所や確定ラインが分かりやすくなり、担当者以外の職員も確認がしやすくなることにより、再発を防止する。	文書法制課	

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									
57	-		-		-		⑥文書管理 国県事業推進課	I	(1) 所属職員	文書管理システムを介した庁内他課からの依頼や照会に対する回答について、回答内容に係る回議を文書管理システムで行ったところ、決裁漏れが生じたことで、回答期限から遅れての回答になりそうになった。	起案職員にて、文書管理システムの回議中の進捗管理を行ったところ、未決裁の状況を確認したため、至急で呼び掛けを行って、回答期限内に回答を行うことができた。	文書管理システムの確認不足	・定期的に行う課内ミーティングにおいて、朝昼夕に電子システム(庶務・文書・財務)を確認するように声掛けをする。 ・至急で決裁を必要とする場合は、起案職員から承認職員や決裁職員に対して適宜声掛けをする。	文書法制課	
58	-		-		-		⑥文書管理 会計課	A	(2) 庁内他課の職員	令和5年度より電子決裁によるところとなり、紙書類の扱いについて正しく扱われていない。(電子保存されている請求書の原本廃棄)	マニュアルを作成しその都度更新を行い周知している。	マニュアルを作成し公開しているが目を通していない。周りに判断を仰いでいない。	あらためて各課に注意事項について周知し、課全体で確認してもらうようにした。	文書法制課	
59	-		-		-		⑥文書管理 警防課	I	(1) 所属職員	文書管理システムやグループメールで到達した照会文書への対応が、操作方法の誤り等で文書を削除してしまい、回答期日までに処理が行えなかった。	再送等を依頼して文書を受領し、対応した。	担当者の秦野市文書等の取扱いに関する規程遵守への意識欠如	法令を遵守し、事務の適正な執行の徹底と、操作マニュアルの再確認	文書法制課	

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									
60	-	-	-	-	-	⑥文書管理	警防課	A	(1) 所属職員	消防出初式の案内状を来賓に発送する際、公印を押印せずに発送してしまった。	発送翌日、アクシデントに気づき、公印を押した文書に謝罪文書を添えて来賓に手渡しで届けた。(一部発送)	担当者の確認不足	文書管理システムでの起案時、公印欄を確認せずに発送準備をしてしまったことが原因であるが、発送準備は他の課員も一緒に実施するので、封印する前に複数の職員で発送文書を確認する。	文書法制課	
61	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	8	⑥文書管理	警防課	A	(1) 所属職員	消防車両点検事業者を随意契約の方法により契約するため、執行通知を業者に発出したが、契約締結前に受注者が決定された内容を記載した文書を消防内部に発出してしまった。	契約手続について、複数の職員で相互に確認するよう職場内で注意喚起を行った。	担当者の認識不足	契約事務は、複数の職員で確認する。	文書法制課	
62	-	-	-	-	-	⑥文書管理	予防課	I	(1) 所属職員	窓口(本部事務室)への資料の置き忘れ。	幸い同課職員により気づいたが、所属職員には、公文書取扱いの重要性について周知した。	窓口対応後、直ぐに電話対応に移行(他の職員も全員対応中)したためと思われる。 根本的な問題点は、検査等で出向者が多く、課内に残留していた職員数が少なく焦りが生じる環境下であったと考える。	窓口対応終了後は、テーブル上はもとより、テーブル下及び来客者側の床面の確認を実施すること、また、各担当の連絡調整の徹底とスケジュール管理について見直し、両面で問題の解消に努めている。	文書法制課	
63	-	-	-	-	-	⑥文書管理	文書法制課	I	(7) その他	郵便料金計器により、郵便料金をスタンプした封書を郵送したところ、1g以下であったものの、重量が超過していた。	郵便局に追加の料金を印字したシールを持参した。	本市の機械では、重量が超えていなかったが、郵便局が複数の機械で計測した結果、重量の超過が確認された。	郵送を担当する委託事業者に、郵送物の重量が一定量を超える物について、計量器での計測を依頼した。	文書法制課	
64	-	-	-	-	-	⑦誤記載	行政経営課	A	(1) 所属職員	令和3年度版「統計はだの」(項目番号157)において、本来令和2年度の数値を掲載すべきところを令和3年度の数値を掲載していた。	ホームページにお詫びと訂正を掲載した。	取りまとめ担当課である当課から、関係各課に照会した時点で、県が令和3年度の数字を公開していたため、数値を所管する担当課で錯誤が生じた。	担当課での数値確認を徹底することに加えて、発行までに複数回、担当課に数値を照会することで、確認の徹底を図る。	文書法制課	
65	-	-	-	-	-	⑦誤記載	財政課	A	(2) 庁内他課の職員	令和4年度主要な施策の成果報告書において、記載内容に誤りがあった。	庁内には、成果報告書を配付済みであったため、正誤表のデータをメールで送信した。 また、議会には、正誤表のデータをタブレットで公開した。	担当課における記載内容の確認不足。	複数回の確認依頼をしている。 また、確認漏れが起らないよう、文書管理システム等で依頼したのち、庶務担当課等を通じて周知を図っている。	文書法制課	
66	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(1) 所属職員	広報紙の掲載ミス(誤字)が7件あった。	いずれも修正版PDFデータをホームページにアップロードし、お詫びを記載した。	原稿作成時に入力を誤り、当課と担当課両方で校正作業を行っていたが、気付くことができなかった。	出稿時に完成度の高い原稿の作成と、担当課への校正の確認を徹底する。	文書法制課	
67	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(4) 市民等	広報紙「こんにちは赤ちゃん」にて、赤ちゃん2名の写真と名前を間違えて掲載してしまった	申込者本人への謝罪と修正版PDFデータをホームページにアップロードし、お詫びを記載。また、翌日に再度正規の記事を掲載	申込受付時に入力を誤り、当課で校正作業を行っていたが、気付くことができなかった。	受付時に入力した内容のダブルチェック等での確認を徹底する。	文書法制課	
68	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	(4) 市民等	広報紙「みんなの伝言板」にて、仲間募集のサークル名を誤って掲載してしまった。	申込者本人への謝罪と修正版PDFデータをホームページにアップロードし、お詫びを記載。また、掲載号を改めて、正規の記事を掲載	原稿作成時に入力を誤り、当課で校正作業を行っていたが、気付くことができなかった。	校正時に、申込用紙と紙面上の内容に相違がないか、ダブルチェック等での確認を徹底する。	文書法制課	
69	-	-	-	-	-	⑦誤記載	秘書課	I	(2) 庁内他課の職員	たばこ祭の来賓接待で出席者に配付する名簿の氏名の漢字が誤っていることに配付直前に気づいた。	修正した名簿を開会直前に会場に届け、出席者に配付した。	印刷前に漢字誤りに気付いて、データを修正したが、残っていた修正前のものを印刷してしまった。	不要なデータは削除する。 印刷前及び印刷後に複数の職員でダブルチェックする。	文書法制課	

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									
70	-	-	-	-	-	⑦誤記載	市民活動支援課	I	(1) 所属職員	各自治会に交付金の実績報告に係る確認書類を送付しようとしたところ、差込印刷の数字がずれて誤った金額を送付しそうになった。	封入作業時に職員が金額の誤りに気づき、正しい金額に差し替えた。	位ごとに金額を入力していたエクセルを位ごとにワードに差込印刷する際に、誤った位の数値を差し込んでしまった。	金額は1つのセルに入力する。封入作業前に複数人で記載事項が正しいか確認を行う。	文書法制課	
71	-	-	-	-	-	⑦誤記載	スポーツ推進課	I	(1) 所属職員	スポーツ利用団体への郵便物発送に際し、相手の氏名に誤記載があった。	発送前のダブルチェックにより、誤記載を修正し発送した。	起案に添付するリストの確認不足。	発送先リスト作成時に、ダブルチェックを行うとともに、発送前に再度チェックを行い誤送付防止を徹底する。	文書法制課	
72	-	-	-	-	-	⑦誤記載	地域共生推進課	I	(7) その他	社会福祉施設優良職員表彰の表彰状の氏名をワードで印字し、毛筆を依頼したが、受賞者に届ける直前に漢字の誤りに気が付いた。	表彰式に欠席した受賞者だったため、表彰状を届ける日を賞状修正後に設定させてもらい、お届けが遅くなった理由を伝え、謝罪し、受賞者の施設へ直接届けた。	エクセルで管理していた受賞者の名前をワードに張り付けたため、設定された字体で表示が異なることに気づかず、また、毛筆を依頼する前に再度確認しなかったことが原因である。	来年度は電子申請を導入し、申請データから同じ字体で毛筆の依頼をするとともに、毛筆の依頼をする直前に受賞者の氏名等を再度確認する。	文書法制課	
73	-	-	-	-	-	⑦誤記載	子育て総務課	I	(1) 所属職員	新年になった際に、通知の発送日付を前の年(令和5年)で作成していた。	起案前であったため、発送年を修正して対応した。	担当者の確認不足	起案時に必ず発送年を確認するとともに、誤りが発生しやすい箇所は職員間で情報共有する。	文書法制課	
74	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	⑦誤記載	生活環境課	A	(7) その他	狂犬病予防注射を接種した犬の飼い主に対して、狂犬病予防注射済票を交付しているが、済票に記載されている年度に誤りがあった。	済票の年度誤りに気付いたのは、動物病院であったため、誤った済票を回収し、再度納品した正規の済票を早急に配付した。	納品後に検品をする際の確認不足。	納品後の検品作業を2人以上で行う。	文書法制課	
75	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	7	⑦誤記載	産業振興課	A	(1) 所属職員	商業施設建築資金に係る利子補給金交付申請の手続について、市内の2者に通知書を送付したが、誤って通知文の裏面に別の方への通知文を印刷して封入したものの。	判明した当日に対象者宅を訪問し、1者は通知は回収することができたが、もう1者はシュレッダーにて破棄済みであった。今回の件について、双方にお詫び及び説明して了承を得た。	通知文等を送付する際、封かんする前に2名の職員によるダブルチェックを行ったが、ミスを見ることができなかった。	本事案の原因と経過について、課内で情報共有するとともに、今後、郵送物を送付する際は、2名以上の職員でしっかりチェックすることを徹底する。	文書法制課	
76	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	7	⑧誤送付	国保年金課	A	(4) 市民等	後期高齢者医療の医療費通知の送付先設定を誤り、別人に通知が届いてしまった。	電話及び訪問により、経緯の説明及び謝罪を行い、了承を得た。併せて、通知を再送付及び訪問による手渡しを行った。	後期高齢者医療標準システムで、送付先情報を設定する際、検索対象者の引継ぎ機能(検索機能や資格取得機能、被保険者証交付機能等、各機能を選択する度に対象者を検索した上で処理対象とすることを省略するため、処理対象機能を選択した際、他機能で最後に使用していた者を検索せずとも処理対象とする機能)を有効化したまま処理を行ったため、本来、送付先情報の入力対象者の直前の処理で検索していた非対象者を選択した状態のまま入力処理を実施してしまった	入力作業の都度、入力直後のシステム画面を印刷し、届出書に添付の上、双方を比較確認する方法とすることで、入力内容(住所等)の正誤のみでなく入力対象者でないものに誤入力していないかの確認も行い、徹底した二重確認が可能になる仕組みづくりを構築する。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課	
77	-	-	-	-	-	⑧誤送付	新型コロナウイルスワクチン接種推進課	I	(1) 所属職員	接種券の一斉発送の際、すでに死亡した方に送付しようとした。	対象者抽出方法の確認を行った。	予防接種管理システムに市民の異動情報を取り込む際、時点を誤ってしまった。	取込作業前に、より入念な確認作業を徹底した。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課	
78	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	⑥文書管理	障害福祉課	A	(4) 市民等	物価高騰対応給付金交付事務において、法人から支給申請書を提出したにも関わらず、入金が確認できない旨の問合せがあり、給付決定、振込手続がなされていないことが判明した。	今回、申請書の收受日を確認し、期限内の申請であることが確認できた。このため、相手側に謝罪し、速やかに給付決定及び振込みの事務処理を行った。	担当者は、当該法人からの申請書を、誤って処理済みとして扱ってしまっていたため、支給決定等が未処理となった。	担当業務上、複数の事務に係る郵送物を扱っているため、收受文書が混在しないよう適宜、紙フォルダ等で整理する。また、申請書類について、未了事案がないか、定期的に文書保管綴りを確認する。	文書法制課	
79	-	-	-	-	-	⑨メール	消防管理課	A	(1) 所属職員	外部メールから送信する際に、送信先のアドレスを誤入力して送付した(個人情報の記載は無し)。	誤送信先へ、お詫び及びメールを削除していただく旨の連絡をした。	担当者がメールアドレスを手入力した際、確認が足りなかった。	担当者のみでの確認とはせず、所属職員同士でチェックをすることで、誤送信を防止している。	行政経営課 デジタル推進課	

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									
80	-		-		-		⑩ホームページ	図書館	A	(4)市民等	イベントの開催日を誤った日程でホームページに掲載した。	参加希望者の市民からの電話で発覚し、窓口委託事業者から報告を受けた職員がすぐにホームページの修正を行った。	ホームページ記事作成時の確認不足。	公開前の確認を徹底する。	広報広聴課
81	-		-		-		⑪情報セキュリティ(誤出力)	広報広聴課	A	(1)所属職員	市公式LINEで配信ミス(配信日時の誤り)が2件あった。	誤配信後、お詫びのメッセージを配信。	システム障害の可能性があるため、現在原因を調査中。	当日の配信スケジュールをチェックし、配信漏れがないかの確認の徹底。	デジタル推進課
82	-		-		-		⑪情報セキュリティ(誤出力)	広報広聴課	A	(1)所属職員	市公式LINEで配信ミス(URLのリンク切れ)があった。	誤配信後、正しいURLをリンクさせたメッセージを再度配信。	担当課から届いた依頼表に記載されていたURLに誤りがあった。当日公開予定のホームページであったため、テスト配信時に確認を行えなかった。	依頼元の担当課に対し、内容に誤りがなかったか確認の徹底を周知するとともに、URLのテキストから読み取れる間違いがないかも確認する。	デジタル推進課
83	-		-		-		⑪情報セキュリティ(誤出力)	新型コロナウイルスワクチン接種推進課	A	(4)市民等	接種券再発行後のデータのインポートが一部できておらず、市民から、次回分の予約がシステムで取れないとの連絡が入った。	再発行申請書の確認をし、正しい回数をインポートし直した。	接種券再発行の記録をエクセルに入力する際、前回接種回数を入れるところ今回の回数を入れたため、インポートした回数と予約したい回数がずれてしまった。	認識誤りを改め、記録入力の際にダブルチェックを行うこととした。	デジタル推進課
84	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	市民税課	A	(4)市民等	固定資産税の口座振替の入力の際、誤って別人に登録をしてしまったことで、本来の納税義務者ではない方が納税をしていることが発覚した。	両者へ説明のうえ、本来の納税義務者には納付を依頼。誤った納税義務者には還付処理を行った。	口座振替登録事務の際の確認不足。	口座振替依頼書に記載された住所、氏名、通知書番号など、入念に確認するとともに、依頼書に記載漏れがある場合には、納税義務者本人に確認するなどの徹底を図り、再発防止に努める。	文書法制課 デジタル推進課
85	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	市民税課	A	(4)市民等	担当職員が所得状況を入力する際、誤って別人の課税資料から入力してしまった。その結果国民健康保険税額が増加。その市民からの問合せにて事態が発覚した。	誤って入力した市民に経過及び再発防止に努めることを説明し、修正した変更決定通知書を渡した。また今回の一連の対応等を報道機関へ公表した。	入力した担当職員の確認不足。また、入力後は別職員が確認するが、別人に入力した際、処理の取消しを行えない事務の流れであったことも要因であると思われる。	課税処理に当たり、全ての職員が緊張感と責任感を持って行うことを改めて徹底する。また、再発防止策として、課税資料の新規入力の検索履歴から入力誤りの有無を確認、更に課税台帳の立上げ時に15歳以下で所得のあるものを抽出し、人付けに誤りがないことを確認していく。	文書法制課 デジタル推進課
86	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	0	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	資産税課	A	(1)所属職員	令和6年度評価替えに向けた航空写真での確認作業中、地区担当の職員が、住宅用地の設定に誤りがある土地を発見した。設定を誤ったことにより、固定資産税及び都市計画税について本来と異なる課税をしていた。	発見後、速やかに土地所有者に状況を説明し、理解を得るとともに、正しい住宅用地を設定した。これにより税額を修正し、過剰に徴収した分の税について還付した。	現地は農地を造成し、共同住宅を建築したのだが、筆が細かく分かれており、共同住宅の住人が利用する駐車場が隣接していたことなどから、適用を誤ったもの。	従前、住宅用地の適用は家屋担当が現地調査を行ったうえで設定し、土地担当が台帳を確認する方法で行っていたが、判断が困難なケースでは必ず土地担当が現地確認するよう改めた。また、住宅用地の設定については、環境創出行為に係る「土地利用計画図」及び「農地転用届出書」を基に判断していたが、より確実な確認作業を行うため、令和6年4月に実施される「建築概要書」の電子化に合わせて、建築指導課と調整を行い、本課でも統合型GIS上で建築概要書を閲覧できるよう改善した。	文書法制課 デジタル推進課

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									
87	-	-	-	-	-	⑩情報セキュリティ(誤入力)	戸籍住民課	A	(4)市民等	外国籍住民の住民登録を誤って抹消してしまった。	抹消した住民票を職権回復し、廃止されたマイナンバーカードを無料で再交付した。 また、国保年金課と調製し、国民健康保険資格を回復した(国民年金資格は影響なし。) 上記対応のうえ、相手方に謝罪した。	出入国在留管理庁からの通知データを取込み、住民基本台帳と突合する処理を流すと自動的に該当者が抽出されるシステムだが、今回通知による該当者が既に自身で転出届を出し、住民基本台帳上は除票となっていたため、正しい該当者が抽出されず、システムが同生年月日、同性別、同国籍の別の者を抽出した。	出入国在留管理庁からの通知データを住基システムに取り込んで決裁を上げる者と、プリントアウトされたデータ内容を確認して決裁する者の双方が必ず氏名、住所の突合を行っていく。	文書法制課 デジタル推進課	
88	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	図書館	A	(1)所属職員	会計年度任用職員の給与支払額に誤りがあった。	会計年度任用職員から誤差がある旨の申告を受け、すぐに稼働状況報告書内容とシフト表の確認を行った。 本人に対して謝罪し、翌月支払い時に不足分を支払う旨の了解を得た。	当初のシフト上で出勤日となっていた日に特別休暇を申請する形で承認されていたものについて、給与計算をする時点でシフト表が変更され、勤務日扱いではなくなっていたために支払額に不足が生じた。また、出勤簿とシフト表の突合を怠った。	シフト表を元に稼働状況報告書の入力を行うだけではなく、出勤簿及び休暇申請簿との突合を徹底して行う。	文書法制課 デジタル推進課	
89	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	-	国保年金課	A	(1)所属職員	後期高齢者医療制度に移行した被保険者のいる世帯の一部について、賦課誤りをしてしまった。	個別訪問によりお詫びしたうえで、修正後の更正決定通知書など必要書類を渡した。また、数回訪問して不在の対象世帯については、書類をポストに投函した。市外分については、電話連絡によるお詫び、概要説明を行い、郵送で送付した。	平成30年度に現行システムの稼働を開始したが、課税計算の際に、軽減制度の適用となっている世帯のうち、後期高齢者医療制度に移行した方が、転出又は亡くなられた場合、その世帯から除外する処理を行う必要があったが、行っていなかったため。	処理時のチェックリストを改めて見直すとともに、システムでチェック可能な仕組みについて検討する。	文書法制課 デジタル推進課	
90	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	-	国保年金課	A	(4)市民等	後期高齢者医療保険証の一斉更新時の処理において、適用すべきであった扶養控除(19歳未満)の適用処理を一部漏らしたため、本来交付されるべき負担割合等が異なる保険証等を交付してしまった。	電話及び訪問により、経緯の説明及び謝罪を行い、了承を得た。併せて、正しい保険証の交付、誤った保険証の回収、給付に係る申請書を送付(返信用封筒付き)及び訪問による手渡しを行った。	後期高齢者被保険者証の年次更新の作業の際、広域連合より還元される毎年の税申告等に基づき市民税課より提供される所得・課税情報に含まれる住民税課税標準額から扶養控除(19歳未満)を差し引ける可能性のある候補者が記載されたリストの処理を漏らしたため。	還元物について、処理時のチェックを徹底するとともに、複数人によるチェック可能な体制や二重確認を再検討する。	文書法制課 デジタル推進課	
91	-	-	-	-	-	⑩情報セキュリティ(誤入力)	保育こども園課	A	(1)所属職員	保護者に渡した保険金の請求書の宛先(園の名前)に誤りがあった(前回使用したデータを複写して使用したことにより、修正すべき部分が修正されておらず、市民から問合せがあった)	保護者からの問合せに対し、誤りを謝罪	記載内容の確認不足	起案前に入念に確認を行う。	文書法制課 デジタル推進課	
92	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	5	業務上の出力ミス	健康づくり課	I	(1)所属職員	健診の受診券作成に当たり、委託事業者へ提出したデータの対象者が不足していることが分かった。	委託事業者と調整のうえ、不足する対象者の追加データを提出し、受診券作成を行った。	システムから抽出されたデータを加工し、提出データを作成する際に、受診券送付対象者から除外してしまった。	各健診項目の対象者数と作成したデータを突合し、対象者の漏れがないようにする。	文書法制課 デジタル推進課	

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
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	44	過少入力	⑫情報セキュリティ(誤入力)	環境共生課	A	(7) その他	省エネ家電買替え補助事業において、交付金額を誤り、一度支給し、後に追加支給を行った。	補助対象者からの指摘により、支給額の不足が判明したため、速やかに、支給事務を行い、適正な支給額を支給した。	補助対象経費の算定の計算ミス	複数の職員による確認を再度徹底する。	文書法制課 デジタル推進課
94	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	43	過大入力	⑫情報セキュリティ(誤入力)	建設総務課	I	(1) 所属職員	道路占用許可に伴う、監督事務費の算定において、適用する積算単価を誤り、危うく数十万円単位の誤賦課をしそうになった。	決裁中に、担当者以外の職員が監督事務費の金額について検算していたところ、適用している単価が誤っていることに気付いた。	適用する単価の確認不足	監督事務費は道路の舗装構成に応じて積算単価が変わるため、申請ごとに都度、職員により計算している。今後は担当者だけでなく、複数人でのチェック体制をより強化し、再発を防止する。	文書法制課 デジタル推進課
95	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	43	過大入力	⑫情報セキュリティ(誤入力)	会計課	A	(1) 所属職員	公共料金支払の手続で二市組合の分を秦野市分として設定してしまった。	銀行に出向き資金の移動を行った	秦野市分と二市分の支出が分けられていることについて注意が向けられていなかった。	必ず手続として進む前によく確認しながら行うようにする。	文書法制課 デジタル推進課
96	-	-	-	-	-	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	警防課	I	(1) 所属職員	消防団員表彰式の名簿を作成し、対象者に案内状を送付した後、対象者1名が名簿に記載されていないことに気づいた。	表彰式開催前であったため、記載漏れの対象者に連絡して、表彰対象であることを伝え、即日、案内状を送付した。	名簿作成作業を途中で別の職員に引き継いだため、引継ぎがうまく出来ていなかった。	業務を引き継ぐ際には、必ず正確に引継ぎを実施する。	文書法制課 デジタル推進課
97	-	-	-	-	-	-	⑬情報セキュリティ(入力漏れ)	選挙管理委員会事務局	A	(4) 市民等	令和5年8月27日執行の秦野市議会議員選挙に係る投票所入場券(はがき)を世帯主宛に発送したが、同じ宛名の投票所入場券が2枚届いたとの電話が市民からあった。確認すると、はがきの中身は、世帯主と世帯員それぞれの投票所入場券を発送していたことが判明した。	投票には影響ないことを確認し、そのままそれぞれの投票所入場券を使用するようお願いした。また、原因については別途調査することを伝えた。	ADWORLDへのシステム移行時に、個人ごとに世帯主のカナ情報が記載されている項目が、全て空欄とされており、移行後の出生や転入等の世帯員増の場合には、対象者に世帯主カナが記載され、世帯毎に発送する入場券は、記載の有無によって別世帯と扱われていることが判明した。	システム変更時等の想定作業では、ダブルチェックだけでなく、多くの職員で想定できるあらゆることを考慮し、危機管理に努めていく。	文書法制課 デジタル推進課
98	-	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	広報広聴課	A	(4) 市民等	電子申請アンケートの設定ミスにより一部の回答が送信できない状態で公開された。	設定ミス発覚後、直ちに修正し、再度公開した。	試験環境(利用者)で、動作確認をせずに公開してしまった。	今後は、試験環境(利用者)での確認を怠らずに公開する。	デジタル推進課
99	-	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	広報広聴課	A	(1) 所属職員	ホームページ更新システム内管理機能及び公開ページ内評価機能・お問い合わせフォーム機能が利用できない事象が発生した。	システム管理会社に連絡し、ホームページ上にて、利用の制限を設けている旨を案内。	システム管理会社による操作ミスによるもの。	システム会社に対し原因の究明と再発防止策を報告するように指示。	デジタル推進課
100	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	⑭情報セキュリティ(障害等)	都市整備課	I	(1) 所属職員	都市整備課で導入しているNASが落雷により使用できなくなった。	インシデント発覚後、速やかにデジタル推進課に報告のうえで対応を依頼し、当日中に復旧した。	NASの老朽化や雷サージ保護機能・UPS等電源回りの機能不足。また、不十分なデータのバックアップ。	NASの買換えの検討、それに付随し、デジタル推進課が管理するサーバ室への移設を検討している。	デジタル推進課

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
101	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-		⑩会計課	A	(5) 監査	令和5年度秦野市AI会議録作成システム利用業務において、利用に係る対価は各月の債務が確定してから支出を行う月払いとしていた。 しかしながら、令和5年7月から令和6年3月までの9か月分の委託料について、すべての債務が確定する以前である令和5年9月に一括で支出を行った。	事業者と調整を図り、一括で支出を行った額については、返納通知書により戻入処理済み。併せて、仕様書のとおり毎月の支払を開始した。	前金払における委託契約の取扱いについての認識不足	本課の共通的な事務等をマニュアル化している「デジタル推進課のお約束」に今回の事例を追記し、課内での事例及び認識の共有化を図った。加えて、本課が独自に作成している契約案件の支払確認一覧表に、法令及び財務規則に抵触していないかの確認を設け、適切な事務となるよう再発防止を徹底した。	会計課	
102	3	財務報告等の信頼性の確保	14	分類誤りによる計上	49	システムへの科目入力ミス	⑩会計課	地域安全課	I	(1) 所属職員	自転車駐車場手数料の還付を臨時自転車駐車場利用料の科目で還付した。	出納閉鎖後に認知し、直ちに科目修正を行った。なお、当人に対する還付金額は間違っておらず、不利益はなかった。	担当者等の確認不足。	臨時自転車駐車場利用料に関する用紙を緑色に変更。また、月に1度複数人で確認を行う。	会計課
103	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-		⑩会計課	地域安全課	I	(1) 所属職員	交付決定した補助金の名称を支出負担行為及び支出命令の際に別の名称で入力した。	支出が行われた後に気が付いた事例だったため、変更することが出来なかった。	担当者等において、要綱改正により令和5年度から名称変更していたことの認識不足。	起案文と照らし合わせて支出負担行為及び支出命令を行う。	会計課
104	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	⑩会計課	図書館	A	(7) その他	支出命令票の起票を失念し、支払が遅れた。	債権者に対して支払が遅くなる旨を報告のうえ、延滞金等の発生が無い旨を確認し、最短の期日で支払を行えるようにすぐに支出命令票を起票した。	支出負担行為を起票した後、決裁を待って支出命令を起票しようとしていたところ、伝票の起票が立てこみ、支出命令票の起票を怠った。 また、中には請求書の宛先が昔の担当者名になっていたために請求書がその職員の引出しで保管され、起票担当者の手元に渡った時点で庁内の伝票提出に間に合わないという事例もあった。	支出負担行為を起票した旨を決裁者に対して口頭で報告する等、支出負担行為の決裁待ちの時間が極力短くなるような事務処理を行うようにした。	会計課
105	3	財務報告等の信頼性の確保	14	分類誤りによる計上	49	システムへの科目入力ミス	⑩会計課	子育て総務課	I	(1) 所属職員	医療費の支払手続の際に、誤って他科目の金額で起票した。	決裁中に気づいたため、伝票の科目を修正した。	担当者の確認不足	伝票起票時に、必ず予算科目を確認する。	会計課
106	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩会計課	保育こども園課	I	(1) 所属職員	同事業の伝票を複数処理した際に、件名と内容が錯綜していた。	決裁時に指摘を受け修正した。	記載内容の確認不足	起案前に入念に確認をおこなう。	会計課
107	2	業務に関わる法令等の遵守	6	予算執行	0-		⑩会計課	子ども家庭支援課	I	(1) 所属職員	出張講座及び他課との共催事業の実施に当たり、予算不足が生じたが、課内の予算で対応可能と判断し、財政課に積算外執行の相談をせず、実施を決めてしまった。	事業実施直前に財政課に相談し、積算外執行にて事業を実施した。	事業実施起案時に予算額、執行状況、残額を記載していなかった。また、課内の予算であれば積算外執行が可能であるとの誤った認識をしていた。	事業実施起案時に、予算額、執行状況、残額の記載を徹底する。	会計課
108	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	5	業務上の出力ミス	⑩会計課	健康づくり課	A	(7) その他	高齢者予防接種助成事業の委託料支払について、既に振込先変更通知書が提出されていたが、昨年度と同様に変更前の口座へ振り込みを行った。	誤った振込口座はすでに解約されていたことから、組戻しにより正しい口座に振り込みを行った。	昨年度の事案発生後の口座情報の更新が不十分で、再発防止に関する引継ぎが十分でなかった。	口座の変更について、速やかなデータ更新と複数による確認を行い、適切に支払ができるようにする。 変更した口座件数について、引継ぎ事項に記載し、新たな担当者でも確認を行う。	会計課
109	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-		⑩会計課	議事政策課	I	(5) 監査	議会報告会講師謝礼の報償費の支出の執行何かが会議開催後に起案されていた	定期監査における事前調査により指摘されたため、課内に情報共有した	担当者の認識不足	事例を課内で共有し、決裁時に注意を払う	会計課
110	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	⑩会計課	監査事務局	I	(1) 所属職員	報酬の支払事務において、会計への提出期限内に課内での決裁が終わらなかった。	報酬は、稼働票の登録のみで支払いができたため、支払い遅延は生じなかった。	期限直前に処理をし、会計課の提出期限まで短い状況だったにも関わらず、決裁状況を確認しなかった。	支払事務は、日程に余裕を持って処理をし、提出期限まで猶予がない場合は決裁状況の確認をし、必要に応じて決裁者への決裁を促す。	会計課

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									
111	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	⑮会計伝票処理	I	(5) 監査	環境資源対策課	粗大ごみの自己搬入受付金や死畜の受付などの歳入を1週間まとめて銀行に納入していた。	現金の取扱方法について、課内で見直しを図った。	本課が銀行まで離れており、業務の負担になっていた。 小銭が多く、市金庫での取扱いは遠慮してほしいと言われていた。	月曜日と金曜日を基準に週2回納入するようにし、一時保管する期間を短くした。 また、会計年度任用職員に納入事務を任せ、無理なく納入できる体制を整えた。	会計課
112	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	⑮会計伝票処理	I	(1) 所属職員	まちづくり計画課	本課の窓口で交付している都市計画概要図等の販売で、売上が少額であったことから、毎週月曜日に歳入調定を行わなければならないものの、一週間で過ぎてしまうことがあった。	出勤後速やかに歳入調定を行った。	歳入調定を予定していた日に担当が体調不良で休んだため。	複数人が歳入調定を行えるようにする。	会計課
113	3	財務報告等の信頼性の確保	13	二重計上	46	データの二重入力	⑮会計伝票処理	I	(5) 監査	建設総務課	一件の委託業務契約に対し、同じ内容で支出負担行為を重複して起票していた。	すでに片方の支出負担で支払いまで完了していたため、重複して起票したものを取り消した。	事務処理上の確認不足	適宜予算の執行状況を確認するなどして、担当者だけでなく複数人での確認をすることで再発を防止する。	会計課
114	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0-	-	⑮会計伝票処理	I	(5) 監査	教育研究所	請求書原本の保存年数を5年としていた。	保存年限を確認し、適切な保存年限(10年)にする。	確認不足。	次年度の担当職員へ情報を引き継ぐ。	会計課
115	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	⑮会計伝票処理	I	(1) 所属職員	消防総務課	支払期限のある支出命令の作票時に、支払期日を自動選定で行ったため、支払期限を過ぎた伝票となってしまった。	決裁中に誤りに気づき、訂正することができた。	請求書及び支払伝票(支出命令)の確認不足。	支払金額に加え、支払口座や支払期日等も複数人で確認し、再発を防止している。	会計課
116	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	A	(4) 市民等	戸籍住民課	代理人の印鑑登録について、事前に電話で確認されたお客様より、電話口での対応が早口でメモを取ることもできず大変不親切に感じられたとのこと。 旧カードの回収について、電話では伝えられていないとのこと	窓口対応の会計年度任用職員からの謝罪。電話対応をする常勤職員への周知、注意喚起	メモを取っていただけるような、速さで説明する。	今後の電話対応について 印鑑登録について問い合わせがあった場合、旧カードがある場合は持参いただくものとしてご案内する	人事課 市民相談人権課
117	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	A	(4) 市民等	戸籍住民課	来庁した市民を30分待たせたことにより苦情があった。	課長代理から経緯の説明及び謝罪。職員への周知、問題の共有。	窓口の状況等の把握不足や職員間の連携不足。	来庁者への案内や窓口の状況確認、職員間の適切な連携方法を再度確認し、徹底するよう職員へ周知。	人事課 市民相談人権課
118	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	A	(4) 市民等	戸籍住民課	印鑑登録をした市民に、実印の返却を忘れていた。 当日帰宅された市民から電話照会があったが見つからず、翌朝市民が来庁され、再度職員が確認したところ、印鑑登録受付専用ケースに入ったままになっていた。	謝罪。再発防止に努める	印鑑登録の際に、市民から一時お預かりする実印が、傷つかないようにティッシュペーパーを重ねた上に置いていたが、ティッシュペーパーの下に隠れて見えなくなっていた。 電話照会に対して確認不足。	実印をお預かりするケースを工夫する事で再発を防止した。	人事課 市民相談人権課
119	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	I	(1) 所属職員	市民相談人権課	相談業務において、別の種類の相談で予約のあった各相談者が、同じ時間に来庁した際、同姓だったことから、それぞれ別の相談に案内しそうになった。	別の職員が、同じ時間に同じ姓の相談者からの相談が入っていることに気づき、相談者を相談室に案内する前であったため、再度複数の職員で確認し、正しく案内した。	同じ相談時間で同姓の相談者がそれぞれ別の種類の相談予約をしており、間違いやすい状況であることに事前に気づいていなかった。	事前に、相談の予約状況を複数の職員で確認し、情報共有しておくとともに、複数の相談が入っているときは特に注意する。 また、相談者への確認もしっかり行う。	人事課 市民相談人権課
120	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	A	(1) 所属職員	障害福祉課	タクシー券給付事務において、窓口で誤った枚数(本来の交付枚数より少なく)を交付したことが、障害福祉システム入力の際に判明した。	本人に連絡後、自宅を訪問し、謝罪したうえで、正しい交付枚数になるようタクシー券を追加で渡した。	年度途中での月割りによる交付で、かつ、自動車税の減免適用を受けていたことを踏まえ交付したが、特別障害者手当受給者による上乘せ分を見落としてしまった。	複雑な要件の対象者に交付する場合は、複数の職員により交付枚数を確認するなど、チェックを徹底する。	人事課 市民相談人権課

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									
121	-	-	-	-	-	⑩窓口・電話対応	国保年金課	A	(1) 所属職員	国民年金保険料口座振替申出書の記載で、申出書が2枚複写になっているが、申出者の筆圧が弱かったため、2枚目が不鮮明であったことに気付かず受領し、受付後の確認時に判明した。	申出者に連絡のうえ、再度申出書を記入していただいた。	2枚目は、銀行届印を押印するため、押印漏れが無いよう確認するが、記載事項は1枚目で確認することから、記載事項や鮮明度までは確認していなかった。	申出者に、複写のため強めに記入していただくよう説明し、銀行届印の押印時に、鮮明に複写されているかその場で確認するようにした。	人事課 市民相談人権課	
122	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0	⑩窓口・電話対応	農業振興課	I	(5) 監査	工事等の支払において、支出負担行為何が必要だが、支出負担行為兼支出命令書として作成し、処理してしまった。	監査からの指摘内容を課内で共有し、支出負担行為何の処理漏れがないか確認した。	執行伺の決裁後、他業務等により多忙なため、支出負担行為の処理を忘れてしまった。	執行伺の決裁の中で支出負担行為の処理をするよう付箋等で促すとともに定期的に処理漏れがないかを確認する。	人事課 市民相談人権課	
123	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	2	⑩窓口・電話対応	交通住宅課	A	(4) 市民等	助成金の申請に必要な書類の説明が不足しており、申請者を何度も来庁させることとなった	再度説明し、必要な書類を提出してもらった	申請者の世帯状況等の聞き取りが不十分であった	申請者の状況を丁寧に聞き取るとともに、担当職員以外でも正しい案内ができるよう周知を図った	人事課 市民相談人権課	
124	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	⑩窓口・電話対応	会計課	A	(1) 所属職員	派出所窓口業務にて数枚の納付書の合計額を誤まった。	誤りに気づき納税者に連絡し、返却した。	納税者が1枚の納付書の半分を切り取ってしまっていたため、1枚の納付書を2枚分として合計してしまった。	納付書の枚数が多い場合は慌てず落ち着いて合計する。2人で必ず確認する。	人事課 市民相談人権課	
125	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	⑩窓口・電話対応	営業課	A	(1) 所属職員	おいしい秦野の水の販売時に、宛名を間違えた領収書を渡してしまった。	領収書の宛名を修正し、購入した事業者のもとへ届け、謝罪した。	宛名に間違いがないか、事業者への確認を怠った。	領収書等の受渡しの方法を工夫し、両者が宛名に間違いがないか確認する時間を設けた。	人事課 市民相談人権課	
126	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	A	(1) 所属職員	車両内部において異音がしたため、助手席側の前方下部にある物入れのカバーを外し、車内の点検を行っていたところ、荷物入れ内部をのぞき込む際に外していたカバーの取付け箇所(開け閉めする際の起点となる突起部分)が目に入ってしまった、目を負傷した。	病院へ搬送した。	外したカバーを座席足元部分に置いて、点検作業を実施してしまったため。	作業する際の周囲環境の確認及び外した部品等は、作業に支障が無い場所に置くようにする。	人事課	
127	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	建設管理課	A	(1) 所属職員	施設にて枝のせん定作業中、枝が飛んで目を傷めた。	病院にて治療した。	現場作業内容の把握が不十分なうえ、リスク把握への配慮が欠けていた。	現場作業を安全に行えるよう周知徹底している。	人事課	
128	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	建設管理課	A	(1) 所属職員	大雨時に職員の参集があり、その際に庁舎の入口で足が滑り腕を骨折した。	病院にて治療した。	大雨の中、参集する際に足元が滑りやすくなっていることに注意が散漫になっていた。	参集する際には日常と違い、環境状況が変化しているため、行動には注意をする。	人事課	
129	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	公園課	A	(1) 所属職員	会計年度任用職員が公園の高木を剪定するため三脚に乗って作業をしていたところ、三脚の作業範囲を超えたところに身を乗り出したことからバランスを崩し落下して右足かかと部分を骨折した。	落下した職員は病院へ連れて行った。作業をする時は三脚を安定させるため、作業範囲を超える場合は三脚を移動させることを原則とした。	三脚の位置を変えずに身を乗り出して作業したため、三脚のバランスが崩れ転倒してしまった。	過去の事故事例を参考にしたミーティングを実施し、安全管理への意識の向上を図った。三脚は安全な場所に設置し作業中は無理な体勢にならないように三脚を移動することを徹底した。	人事課	
130	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	水道施設課	I	(1) 所属職員	原動機付自転車で行中、交差点で赤信号で停止した前方走行車に衝突しそうになり、急ブレーキをかけた。	急ブレーキにより衝突を回避した。	前方車両との車間距離不足、信号が変わることがないとの思い込み。	車間距離を十分に確保するとともに、信号も含めた周囲の状況をよく確認する。	人事課	
131	-	-	-	-	-	⑪安全・衛生管理(職員)	水道施設課	I	(1) 所属職員	漏水修理の立会い中に、漏水箇所から水が噴き出した。反射的に水を避けようとした際、掘削場所の後ろのマンホールに落ちそうになった。	体勢を立て直し、落下を防止した。	周囲の状況確認と危険個所の傍に立っていたこと。	周囲の状況を確認し、危険な場所の傍に立たない。また、危険な場所にならないよう、予め防止策を講じておく。	人事課	

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.									
132	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	警備第一課	A	(1)所属職員	傷病者を布担架で移送中、フローアーマットが滑りバランスを崩した救急隊員1名が左大腿部痛を発症し、病院を受診すると左大腿部筋挫傷と診断され、公務災害事象となったもの。	傷病者移送中に救急隊員1名の足元が滑りバランスを崩した時、左大腿部痛が発生したため病院を受診させた。	傷病者を布担架で移送中、滑り止めの無いフローアーマットで足元が滑りバランスを崩した時、傷病者を落下させないため、足や腕で支えたことにより、救急隊員1名の左大腿部に負荷が掛かり、左大腿部痛が発生する公務災害となったもの。	各家庭内にあるフローアーマットなどの上を移動する際、必ず足元を確認するとともに、無理な姿勢で活動しないよう周知する。さらに、夜間など足元が見づらい場合、必ず照明器具などで周囲を照らし安全確認したのち活動するよう職員に周知したものの。	人事課
133	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	警備第一課	I	(1)所属職員	緑町地内で発生した建物火災の火災原因調査時に2階の収容物及び落下物除去を実施している際、横に移動するため、足を踏み入れた時に片側の足が膝のあたりまで沈下し、転倒したものの。	床が抜け落ちた訳ではなく、床が沈下したことで1階には落下せず、自力で起立することができたもの。	建物火災が仮眠時間中に発生、また、帰署後も火災原因調査に向けて事前準備及び2時間の夜間勤務を実施したため、睡眠時間があまり確保できない状況下で火災原因調査を実施したことにより、体力の消耗や注意力の低下へつながり、床の強度に気づくことができず発生したものの。	収容物及び落下物の除去では、床面の状況が不明のため、除去後には必ず強度確認を実施するとともに、調査員全員が安全管理を図り、危険箇所がある場合、周囲に知らせるように周知したものの。	人事課
134	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(市民)	こども家庭支援課	A	(4)市民等	2歳児歯科健診において、ラテックスグローブの使用によって、アレルギー症状が発生した。	歯科医師の診察後に、保護者から「(額が)赤くなってきてます」と申し出あり。その場で職員が謝罪、症状の確認をおこなう、その後時間経過して症状の軽減を確認した。翌日以後、電話により、症状の経過確認を行った。	問診時に「ラテックスアレルギーの有・無」の保護者への聞き取りが漏れたこと、また、歯科医師もアレルギー確認をすることなく、通常使用の「ラテックスの手袋」で実施したため、アレルギー症状が出現した。	接触時のアレルギーに配慮して、歯科健診従事者(医師・歯科衛生士)の手袋を全ての健診で「ラテックスフリー」に変更した。	関係各課等
135	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(市民)	下水道施設課	A	(4)市民等	夜間工事に伴う騒音等に対する苦情連絡があった。	連絡者に謝罪するとともに、事業の説明を行った。	作業機械の音だけではなく、作業従事者の掛け声なども大きくなってしまった。	請負事業者(作業従事者)に徹底させる。	関係各課等
136	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(市民)	観光振興課(弘法の里湯)	A	(1)所属職員	定期検査の結果、水風呂に雑菌が基準以上に含まれていることが判明した。	判明後、直ちに上司、副市長及び市長に報告し、関連する県案野保健福祉事務所に経過の報告と対応方法の意見と助言を得て、臨時休館とした。	調査をしたが発生の原因については特定出来なかった。	判明後、翌日を臨時休業し、清掃消毒を打つとともに保健所の助言を得て、以後の消毒、検査手順を見直した。	関係各課等
137	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-	⑪契約事務	人事課	I	(5)監査	契約規則で定められた関係書類が確認できない事例が指摘された。	指摘を受けた事項について、必要書類を確認、準備する等対応している。	必要書類の確認不足。	契約規則の再確認を行った。	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-	⑪契約事務	財産管理課	I	(5)監査	今年度の監査において、契約執行等の事務処理に係る指摘事項があった。(見積書の日付漏れ、検収印漏れ、予算科目の不記載など)	担当者のみならず、複数の職員により書類のチェックを行っている。	起案に添付する書類等の確認不足。	電子決裁において、担当者から管理職までが、添付書類等の細部(各項目)まできちんと確認し、チェック漏れがないように努める。	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-	⑪契約事務	契約検査課	A	(1)所属職員	入札にあたり、電子入札システム上で入札参加資格を設定しなかったため、資格のない事業者が参加申請してしまった。	気づいた段階で設定を行い、申請のあった事業者に対しては、電話連絡にて資格がないことについて了承を得た。	確認不足	入札事務が進行している間は各担当がお互いに状況を報告しあい、事務の漏れがないかを確認する。	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-	⑪契約事務	市民税課	I	(5)監査	各種契約に対する必要書類の不足、または契約書等の記載誤りが定期監査により発覚した。	定期監査の結果を受け、誤りを認識した。	各職員の契約事務に関する認識・確認不足。	各職員が事務の遂行にあたり契約規則等を確認し、課長代理等が起案等を注視することで遺漏のないように努める。	契約検査課
141	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-	⑪契約事務	債権回収課	I	(5)監査	【伝票関係】請求書に検査年月日を記入し、記名または押印をしていなかった。	指摘を受け、対応した。	担当者の認識不足	担当者及び決裁者による確認の徹底	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-	⑪契約事務	スポーツ推進課	I	(1)所属職員	契約事務において、検査調書の作成を失念していた。	直ちに作成し、保管した。	契約書類に関する確認不足。	再度、課内で契約事務手続の周知をするとともに、契約事務を行った場合、再チェックを行い、不備等がないか確認する。	契約検査課

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									
143	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(2)庁内他課の職員	「令和5年度秦野市立図書館空調機器保守点検委託業務」の契約締結に際し、2者による随意契約を執行する際には2者からの見積りが必要であるにも関わらず、うち一者から辞退の申出があったため、一者から提出された見積書のみで契約手続を進めた。	年度当初に締結した契約であったため、次年度以後に改めるよう、所属職員に周知した。	担当職員が、随意契約の執行に際し、見積書の提出を辞退された場合には「棄権」として契約締結ができるものとして誤認していた。	契約規則等の再度の確認。	契約検査課	
144	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	委託契約事務において、工程表及び代理人選定届の不足があった。また、工事請負契約での完成調書等の不足があった。	必要書類の不足に関しては、委託先及び該当事業者に対し提出依頼をし、受理・差替や訂正等対応した。	発注側・受注側双方での確認漏れ。	契約事務での必要書類に不備・不足等がないか担当で確認をする。	契約検査課	
145	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	工事請負契約事務手続において、技術職員による検査調査が作成されていなかった。	秦野市工事等の管理監督及び検査規定、契約規則を見直し、適正な検査の実施方法を確認した。	担当での検査規定の確認漏れ等。	工事請負契約時の手続について、課内で情報共有し、事務手順を確認した。	契約検査課	
146	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	委託契約業務において、翌年度の予算執行準備行為として執行向を起票や依頼通知をする際に、「令和5年度当初予算案が市議会において否決された場合は、執行を中止します。」等の記載がなかった。	起案文については、文書管理システムの伺い文に追加修正した。	担当での確認漏れ等。	契約事務を適正に行えるように前例踏襲ではなく担当で事務手順等を確認する。	契約検査課	
147	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	委託業務における支払事務の不手際(支出負担行為への契約書及び着手届の添付漏れ、請求書への検収印押印漏れ)	令和5年度定期監査により、契約事務に関する留意事項を指摘されたため、課内で情報共有を図り訂正を行った。	担当者の確認不足	担当者及び決裁者による確認を徹底する。	契約検査課	
148	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	7	郵送時の相手先誤り	①9契約事務	A	(1)所属職員	契約の相手方の住所を誤記載した	相手方の押印が済んだ後だったため、訂正印(捨印)により対応した。	担当者の確認不足	複数の職員による確認を徹底する。	契約検査課	
149	2	業務に関する法令等の遵守	6	予算執行	0-		①9契約事務	A	(5)監査	年度をまたいだ契約をしていた。また、翌年度分も含めて一括で支払をしていた。契約期間は、長期継続契約である場合を除き、年度を超えることはできない。リース料を一括で前払をしたことは会計年度独立の原則及び総計予算主義の原則に反する行為であった。	超過分は返金できないと事業者に言われたため、現契約はそのままとし、契約期間満了後、正規の年度内の契約を締結する。	人事異動で契約事務担当者が3名入れ替わったが、本件に関する引継ぎが十分に行われず、今までのやり方でよいという思い込みがあり、法令及び財務規則に基づいたチェックを怠ったこと、課内での情報共有とチェックが不十分であったことが原因。	契約書類作成時に契約規則や監査における留意事項を再確認する。	契約検査課	
150	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	議会だよりの契約事務において、契約書の契約保証金免除の根拠規定が漏れていた。	定期監査における事前調査により指摘されたため、課内に情報共有した。	担当者の認識不足	複数の職員間で確認し、適切な執行に努める。	契約検査課	
151	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	契約書などの書類に記載すべき根拠条項の抜けや起案日等の不備。	発覚以降、書類を修正するとともに全職員に再発防止のために周知した。	前年踏襲による事業の実施や承認者の確認不足	根拠を把握し、起案に明記する。承認者も確認を徹底する。今回監査で指摘があった点は修正し、今後同じミスをしないように職員全員に周知する。	契約検査課	
152	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	印刷業務の執行について、2者以上から見積りを合わせて契約するところ、同一事業者へ2回に分けて発注した。	契約事務について、課内で基準確認を行い見直しを実施した。	本来ならば2者以上から見積りを合わせて契約するところ、事務の簡素化を図り、2回に分けて同一事業者へ印刷を発注してしまった。	契約事務の適切な執行について実施方法について、再度同様な案件を行うことが内容に課内全員に注意喚起を行った。	契約検査課	
153	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	工事等の執行向の起案に根拠条文の記載誤りや記載漏れがあった。	執行向の起案を修正した。	前年度起案・類似起案の引用による誤りや規則の確認不足。	起案作成時に根拠条文の確認をするとともに承認者による確認の徹底。	契約検査課	
154	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	検収漏れ等	①9契約事務	I	(5)監査	はだの魅力づくり推進課	検査調書の契約年月日と契約工期開始日が、誤った日付になっていた。	契約年月日等を正しい日付に修正を行った。	確認が不十分であった。	適切な事務の執行に向けて、課内で周知したほか、担当職員だけでなく、複数人の職員による確認を行う。	契約検査課
155	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	I	(5)監査	交通住宅課	市営住宅草木伐採業務について、1月後に再度同一の事業者と契約しているのは、意図的に分割発注をしたとの疑いを招く行為である。	今後、同じ業務を同じ請負事業者に発注する際は、間隔をあげ分割発注をしたとの疑いを招かれることのないように注意を払う必要がある。	特定の事業者へ業務を依頼している実情がある。	依頼する事業者の数を増やす努力が必要である。	契約検査課

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									
156	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	8	意思決定プロセスの無視	①9契約事務	交通住宅課	I	(5) 監査	契約の相手方が特定非営利活動法人であるが、法人設立の目的から離れた業務を依頼している。	今後は適切な業種の事業者を選定する。	法人設立の目的まで考慮せずに事業者を選定してしまった。	今後は法人設立の目的まで考慮して業務を委託する。	契約検査課
157	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	交通住宅課	I	(5) 監査	発注業務により発生した廃棄物の処分が、適切にされていることの確認を行わなかった。	聞き取りにより処分が適切にされていることを確認した。	請負事業者が廃棄物の処分を適切に行っているものであるとの思い込みがあった。	廃棄物の処分が適切にされていることの確認までを十分に行う。	契約検査課
158	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	建設総務課	I	(5) 監査	委託業務の契約書において契約保証金の免除条項の記載が漏れていた。	業務委託先と双方合意の上、契約書に加筆修正済み。	事務処理上の確認不足	担当者だけでなくほかの職員もよく注意して確認することで再発防止を図る。	契約検査課
159	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	検収漏れ等	①9契約事務	道路整備課	I	(1) 所属職員	部内検査における検査調書の決裁区分に誤りがあった。	他の検査実施時において、改めて決裁区分を確認し、更正した。	慣れによる確認不足。	起案時に決裁規程を再度確認するようにした。	契約検査課
160	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	公園課	I	(5) 監査	定期監査において、同じ緑地の維持管理業務を2つに分け、2日連続で同じNPO法人に発注していると指摘があった。	発注時期などを考慮し適正な執行を行う。	NPO法人の受注機会を増やすため、芝生維持管理と樹木管理の2件の委託業務を行ったが、NPO法人の希望者が1者しかなく、早く業務を行う必要があったため、今回の契約方法となった。	来年度以後、早期発注を行い、希望するNPO法人が1者しかない場合は業務量の見直しや発注方法について検討をする。	契約検査課
161	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育総務課	I	(5) 監査	教育研究所が旧大根幼稚園園舎へ移転するに当たり、トイレの改修工事を行っているが、施設の使用方法に応じた施設改修とするため、1階と2階のトイレの改修工事が別発注となり、あたかも入札回避の分割発注のようになってしまった。	令和5年4月10日付け起案により1階トイレのみを職員用トイレとして随意契約にて執行したが、その後、大規模な職員研修等に対応する必要が生じたため、同年5月8日付け起案により、2階トイレも職員用トイレとして整備した。	施設使用方法の検討に時間を要したことに加え、施設使用所管課と施設整備所管課との連携不足	部内会議で事象について再確認し、各課長から各課員への情報共有に努めた。今後の施設改修工事の執行に当たっては、同種業務を短期間のうちに複数回にわたって発注することがないよう、適切な改修計画を定めたいうでで執行する。また、発注時期等を精査したうで、入札に付すべき規模となれば、適切に入札執行する。	契約検査課
162	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育総務課	I	(5) 監査	学校から発生する粗大ごみの収集運搬委託業務について、夏季休業中に実施することから、作業量と作業時間を踏まえ、本町・南地区と大根・鶴巻地区の2地区に分割して発注したところ、あたかも入札回避の分割発注のようになってしまった。	令和5年7月31日付け起案により、大根・鶴巻地区を、同年8月2日付け起案により、本町・南地区を執行した。	粗大ごみの搬出量把握に時間を要したことに加え、契約規則の知識の欠如	部内会議で事象について再確認し、各課長から各課員への情報共有に努めた。また、発注時期等を精査したうで、入札に付すべき規模となれば、適切に入札執行する。	契約検査課
163	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-		①9契約事務	教職員課	I	(5) 監査	健康増進事業として学校教職員互助会に委託契約を締結したが、監査から留意事項として、「契約締結の起案が執行回いを兼ねているのであれば、「契約締結⇒執行及び契約締結」に修正が必要と指摘された。	指摘を受け、執行起案を指摘内容に修正	補助事業から委託契約事業に移行したことによる単純ミス記載	翌年度の執行起案時に前年度起案の確認	契約検査課
164	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	令和5年度秦野市教育研究所備品(看板)契約における書類不備等	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
165	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	震生湖現地見学会トライアルプロジェクトバス借上料契約における書類不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
166	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	什器等運搬業務執行及び契約締結における書類不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
167	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		①9契約事務	教育研究所	A	(5) 監査	令和5年度プログラミング教育教材P e p p e r 貸借について、年度をまたいだ契約による不備。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課

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									
168	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	Qubenaライセンス調達契約における書類不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
169	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	「デキタス」ライセンス調達契約における書類不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
170	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	ビジネスイーサワイド回線敷設委託起案作成時の不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
171	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	教育研究所	I	(5) 監査	令和5年度園小中一貫教育研究事業委託契約における書類不備等。	現年度に改善できる部分は改善し、次年度の契約等で再発しないように努める。	契約規則の確認不足	次年度の契約等で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐ。	契約検査課
172	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	消防総務課	A	(1) 所属職員	備蓄食料(軽減税率対象)を購入する際に、10パーセント税率で随意契約執行通知書を発送してしまった。	対象事業者から確認の連絡を受け、廃案処理後、8パーセントに訂正し、再発送を行った。	軽減税率対象物品(軽減税率制度)の認識不足	課内で情報共有し、複数職員による確認と関係法令の遵守及び適正な事務の執行を徹底した。	契約検査課
173	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	⑱契約事務	警防課	I	(1) 所属職員	令和6年度予算に計上するため、設計担当課に依頼していた工事案件が、急遽取りやめになったが、その連絡を怠ったため、契約執行事務が進みそうになった。	直ちに設計担当課に連絡し、執行しない旨を報告した	担当者の確認不足	他課との調整を要す際は、複数の職員で確認する。	契約検査課
174	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	選挙管理委員会事務局	A	(5) 監査	「第26回参議院議員通常選挙当日投票所(第4投票区・県営秦野団地集会所)外部仮設スロープ設置等委託業務」の「階段側」、「道路側」の2業務については、いずれも同一場所のスロープに関する委託業務であるが、合理的な理由なく2業務に分割して執行したとして、監査事務局長指摘を受けた。	指摘以後、契約規則及び随意契約ガイドラインを確認したうえで、「当日投票所(第4投票区・県営秦野団地集会所)外部仮設スロープ設置等委託業務」を1業務として執行する。	スロープを設置する場所や期間が異なるため、担当職員は、2業務として扱い、随意契約が可能と認識し、契約事務を執行した。	今回の指摘事項及び対応内容については、事務局内で定期的に確認することとし、再発防止を徹底する。	契約検査課
175	-	-	-	-	-	-	⑳その他(類型化しないもの)	戸籍住民課	I	(1) 所属職員	日本国籍の申請者が、申請書に生年月日を西暦で記載していた場合、職員の事務上の都合で、申請者に和暦に書き換えをお願いしていた。	申請者の意思を尊重し、和暦での生年月日の記載の強要をやめるよう周知した。	市民中心ではなく、職員事務の都合を優先していたため。	職員への周知。	-
176	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	9	事前調査の未実施	⑳その他(類型化しないもの)	健康づくり課	A	(1) 所属職員	年度当初に執行する運営補助について、業務日数が1日不足して計上され、予算に不足が生じた。	執行残が見込まれる事業の予算の一部を執行停止し、財源を確保した。	閏年の確認を失念しており、課内での予算要求内容の確認が不十分であった。	業務日数が変わる年次が決まっているため、業務引継ぎに記載するほか、予算作成資料に該当年次を分かるように記載した。	-
177	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	9	事前調査の未実施	⑳その他(類型化しないもの)	都市整備課	A	(1) 所属職員	会計年度任用職員の給与明細を交付した際に、額が過少ではないかとの指摘を受けたため、精査したところ、勤務時間として計上すべき時間数が計上されていなかった。	インシデント発覚後、速やかに人事課に報告のうえで指示を仰ぎ、翌月の給与支給日で追給した。	担当者の認識不足。	特別休暇の取得等、通常ではない事務処理が発生する場合は、必ずマニュアルを参照するようにした。また、人事給与システムとは別に給与等を計算できるエクセルシートを作成し、検算を行うようにした。	-
178	-	-	-	-	-	-	⑳その他(類型化しないもの)	交通住宅課	A	(7) その他	情報セキュリティ監査で、一部の職員の机に、外部メールのパスワードが記載された付箋が貼ってあることを指摘された。	課内職員に対し、人目に付く場所にパスワードが掲示されないように指示し確認した。	パスワードの定期的な更新により、現在使用している設定が分からなくなってしまう。	人目に付く場所にパスワードが掲示されないように指示した。	-

↓ 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									
179	-		-		-		②その他(類型化しないもの)	経営総務課	I	(1)所属職員	公印をしまい忘れそうになった。	同課の職員から指摘されたことから、直ぐに所定の場所にしまった。	注意不足によるもの。	確認の徹底を図った。	-
180	-		-		-		②その他(類型化しないもの)	教育指導課	I	(1)所属職員	一時的に課員が不在になる状況があった。	他課の職員に電話対応を依頼した。	出張や会議出席者が多い中、急な来庁者があったため。	出張者の把握の再確認と在庁職員のマネジメントを徹底する。	-