

令和6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<br>(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<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 図書館         | A     | (1)所属職員    | 正面玄関高天井より雨漏りが発生し、利用者の出入りが困難となった。                                                                              | 雨を受け止めるためにバケツを天井下に用意し、床や資料が濡れないようにした。特に雨漏りがひどい箇所は封鎖し、漏電防止のため一部照明を消灯しての開館とするなどの対応を行った。                       | 高天井にある窓ガラスのシーリング劣化によるものと考えられる。                        | 公共建築課に相談し、シーリングの修繕を行うことで雨漏りの発生を防ぐことができた。建築後40年が経過することもあり、公共建築課と修繕等について相談・対応を検討していく必要がある。                                     | 財産管理課        |
| 2   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 図書館         | A     | (1)所属職員    | 天井の部品が落下した。                                                                                                   | 2階調査研究室内の天井から、梁に付けられた金属の部品が落下しているのを、開館準備作業中に発見した。幸い利用者のいない夜間に発生したものと思われ、けが人はなかった。館内の似たような装飾箇所について目視で確認を行った。 | 経年による接着剤の劣化と、ねじの緩み。                                   | 似た装飾の箇所として、2階前田夕暮記念室内の高天井の梁部分でも同様にはずれかかっている部品を発見。公共建築課に相談し、落下の危険性は低いことを確認した。建築後40年が経過することもあり、公共建築課と修繕等について相談・対応を検討していく必要がある。 | 財産管理課        |
| 3   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 環境共生課       | I     | (7)その他     | 自然観察施設「くずはの家」で警備委託しているが、警備のセット忘れ及び施錠忘れがあり、セコムからの連絡により判明した。                                                    | 当日は休館日であったため、職員の施設への入館状況について、把握に努めた（警備のセット及び施錠はセコムにより対応済み）。                                                 | 休館日に職員が出入りしたが、帰宅時に警備セット及び施錠を怠ったことにより発生した。             | 施設の警備のセット及び施錠について、全職員へ帰宅時に忘れないよう再周知した。また、今後仮に警備セットを忘れた場合に、設定した時刻に自動セットされるようにセコムに設定してもらった。                                    | 財産管理課        |
| 4   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 環境資源対策課     | A     | (1)所属職員    | 月曜朝に倉庫内の水道蛇口から水が勢いよく出ており、倉庫内が水で浸水していた。                                                                        | 水道元栓を一時的に閉めたのち、業者による部品交換による修繕を行った。                                                                          | 水道蛇口部品の経年劣化により正常に機能していなかったこと及び気温低下による凍結が原因と推測される。     | 該当箇所の使用頻度が低いため、蛇口を塞いで使用を停止することとした。<br>また、水道管の保温カバーが劣化していたため新しいものに付け替えた。気温低下が予想される場合はタオルを巻くなどの凍結防止対策を行った。                     | 財産管理課        |
| 5   |                                                                    | 1<br>業務の効率的かつ効果的な遂行 |     | 1<br>プロセス  |     | 8<br>意思決定プロセスの無視 | ①施設管理       | 観光振興課       | A     | (1)所属職員    | 弘法山展望デッキ整備工事の際、該当地が埋蔵文化財包蔵地に指定されていたが、事前の申請を失念していた。                                                            | 文化財所管課の生涯学習課・文化財市史担当の指摘により判明したため、担当課の指示に基づき、申請書及び顛末書を県教育委員会に提出した。                                           | ・工事施工に係る必要な申請書類の確認不足<br>・工事対応マニュアルの不足                 | ・工事の予算確保～施工の引継ぎ事項を作成                                                                                                         | 財産管理課        |
| 6   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | はだの魅力づくり推進課 | I     | (2)庁内他課の職員 | エアコンを消さずに退庁してしまった。                                                                                            | 警備員が巡回の際に気が付き、電源をオフにした。翌日担当課から連絡が入り、本事案が発覚した。                                                               | 確認不足                                                  | 課内で周知したほか、退庁時の所属職員同士の声掛け、また、リモコン置き場を目の届く場所に設置し直した。                                                                           | 財産管理課        |
| 7   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | まちづくり計画課    | I     | (1)所属職員    | 本課が火元責任者になっている西庁舎2階給湯室内に配備されている消火器が、給湯器のより奥に設置されていたため、給湯器から火災が発生した際は、火元を通り過ぎないと消火器にたどり着かない配置になっていた。           | 給湯器より手前に配置し、給湯器からの火災発生時に消火器にたどり着くリスク軽減を図った。                                                                 | 給湯室利用の邪魔にならないよう、配置されたものと推測される。                        | 消火器が移動されないよう、マーキングをした。                                                                                                       | 財産管理課        |
| 8   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 水道施設課       | A     | (2)庁内他課の職員 | 応急給水訓練に使用した給水用ホース（65A×20m）を乾燥させるため、浄水管理センター内の汚泥処理棟屋上から吊るしていたが、想定を超える強風により、給水用ホース接続口が施設窓ガラスに接触し、損傷（ヒビ）させてしまった。 | 汚泥処理棟を管理する下水道施設課の職員の通報を受け、直ちに給水用ホースを回収し、後日、窓ガラスの交換を行った。                                                     | 強風が吹いても給水用ホースが施設を損傷することはないと思い込み、給水用ホースの接続口を固定していなかった。 | 給水用ホースを乾燥させる際は、施設周囲の安全確認を十分に行い、給水用ホースの接続口を固定する。（縛る・重りを付ける等）                                                                  | 財産管理課        |
| 9   |                                                                    | 4<br>資産の保全          |     | 15<br>資産管理 |     | 51<br>不十分な資産管理   | ①施設管理       | 教育総務課       | A     | (7)その他     | 小学校の改修工事を受任した事業者が、関係車両を同校内に駐車していた児童の保護者の車両に接触させた。                                                             | 事業者に対し、車の所有者である保護者と今後の対応について調整するよう指示した。                                                                     | 事業者の安全確認、事業者に対する注意喚起が不十分だった。                          | 道幅などが狭く、注意が必要な場合は、降車や同乗者による確認を行うよう事業者へ注意喚起する。                                                                                | 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<br>(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  |                                                                    | -              |     | -    |     | -           | ①施設管理       | 消防総務課      | I     | (7)その他     | 工事事業者が庁内で作業中、誤って自動火災報知設備を鳴動させた。                                                                   | 発生場所を特定するとともに、誤発報を確認し、庁内連絡した。                                                                     | 工事事業者による溶断作業中の熱を感知し、発報したため。                                              | 工事内容の確認を徹底するとともに、必要に応じて職員の立会や養生等、具体的に指示することとしている。                                      | 財産管理課        |
| 11  |                                                                    | -              |     | -    |     | -           | ①施設管理       | 選挙管理委員会事務局 | I     | (2)庁内他課の職員 | 投票所として使用している学校の北門と南門の南京錠の鍵を、前回の選挙から学校に借りることになっていたが、選挙前日の土曜日に鍵がないことに職員が気づいた。                       | 休日（土曜日）であったが、選管職員が学校関係者と連絡を取ることができ、鍵を受け取ることができた。                                                  | 前回の選挙から借りる鍵が1つ増えたが、従事者の変更による引継ぎが充分ではなかった。また、選管も鍵が必要なことの認識はあったが、補助できなかった。 | 鍵の受け渡しが必要な投票所は多いため、従事者同士で連絡をとるよう選管職員も間に入り補助する。特に従事者の変更等があった投票所は、引継事項について問題ないか双方に確認を取る。 | 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       | 行政経営課      | A     | (7)その他     | 統計調査の指導員が身に着ける指導員証の落とし物について、秦野警察から連絡があった。                                                         | 実施中の調査であったため、警察へ受け取りに行くよう本人に連絡した。                                                                 | 帰宅途中で、カバンから荷物を取り出した際に、落としてしまった。                                          | 統計調査の説明会時に、調査時における注意事項として周知徹底を図った。                                                     | 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       | 債権回収課      | I     | (5)監査      | 備品管理表について、廃棄されている備品管理表を分けて管理していなかった。                                                              | 指摘を受け、別に保存した。                                                                                     | 担当者の認識不足                                                                 | 担当者及び決裁者による確認の徹底                                                                       | 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       | 市民相談人権課    | A     | (1)所属職員    | デジタル推進課から貸与されている備品（ノート型パソコンのキーボード（キー））を破損させてしまった。                                                 | 破損した備品の状況を確認し、課内で修理を試みたが、対応が難しいと判断した。デジタル推進課に状況を報告後、デジタル推進課から修理について、事業者に問合せしたところ、事業者による修理が必要となった。 | 備品の取扱いに対する確認及び注意不足                                                       | 備品（キーボード）の取扱いについて、困ったときのQ Aによる対応の確認や所管課へ問合せするなど、対応方法を再確認している。                          | デジタル推進課      |
| 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       | 産業振興課      | A     | (1)所属職員    | 業務中、モバイルパソコンに挿入しているUSBケーブルに職員が足を引っ掛け、机上からパソコン本体を落下させてしまった。損傷有無の確認をしたところ、ケーブルの端子部分が折れ曲がり、使用不可となった。 | 落下直後、損傷有無の確認をし、事案詳細をモバイルパソコンを所管しているデジタル推進課に直ちに報告し、代替品を購入することとなった。                                 | 職員の足元確認不足                                                                | 足元付近にあるケーブルが無駄に伸びていないか、ケーブル同士の絡まりがないかを各自確認する意識をもち、再発を防止している。                           | デジタル推進課      |
| 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       | まちづくり計画課   | I     | (5)監査      | 備品管理の現品照合を年度当初に行っていたが、照合時期について監査により指導があった。                                                        | 年度末に再度実施する。                                                                                       | 備品管理方法の認識に誤りがあった。                                                        | 備品管理台帳に注意書きを添付し、再発防止に努めた。                                                              | 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    | ②物品管理       | 交通住宅課      | I     | (5)監査      | 備品管理票の物品確認が年度当初になっている。                                                                            | 年度末において物品確認を行う。                                                                                   | 規定について認識不足                                                               | 備品管理台帳に注意書きを添付し、再発防止に努めた。                                                              | 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    | ②物品管理       | 建築指導課      | I     | (5)監査      | 備品管理票での管理物品について、現在高調査を年度末に実施日していないこと。                                                             | 年度末調査を年度末に実施。                                                                                     | 確認作業不足                                                                   | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                     | 財産管理課        |
| 19  | 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       | 建設管理課      | I     | (5)監査      | 備品の現在高調査を当年度の年度末に実施できておらず、翌年度当初に実施していた。昨年度も同じ指摘を受けた。                                              | 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。                                                           | 備品管理方法の認識不足                                                              | 定期的に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        |
| 20  | 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 | ②物品管理       | 公園課        | I     | (5)監査      | 備品管理について、廃品にしたが事務処理を失念していた。                                                                       | 廃品処理をした。                                                                                          | 職員の異動のタイミングということもあり、引継が円滑に行われていなかった。                                     | 備品管理の保管状況を改めて確認し、職員同士で共有する。                                                            | 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<br>(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      |             |         |       |          |                                                                                 |                                                                            |                                                                                                                     |                                                                                                                      |              |
| 21  | 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       | 国県事業推進課 | I     | (5) 監査   | 平成28年度以前からある紙による備品管理票は、各年度末に現品照合を行う必要があるが、各年度初めに行っていた。                          | 令和6年度末に現品照合を行うとともに、令和7年度以降においても年度末に現品照合を行うこととする。                           | 課内の誤認識                                                                                                              | 課内で備品管理に対する正しい認識を共有する。                                                                                               | 財産管理課        |
| 22  | 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       | 営業課     | I     | (1) 所属職員 | 水道メーターについては、計量法施行令で検定から8年の有効期限があり、有効期限内での交換が必要なところ、これを超過して使用している水道メーターが6件確認された。 | 検定有効期限切れの水道メーターの交換<br>検定有効期間経過後の水道メーターについて水量の認定                            | 平成29年の設置交換時に平成27年検定の水道メーターを設置したが、業務委託先の秦野市上下水道局お客様センターで平成29年検定の水道メーターと誤認し、上下水道料金システムへ令和7年検定満了と誤入力をした。               | 再発防止策として、給水使用届受付時及び水道メーター交換作業時に複数による確認と交換作業結果報告、給水使用届出時の入出力について業務委託先の秦野市上下水道局お客様センターと相互確認を行う。                        | 財産管理課        |
| 23  | 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       | 下水道施設課  | I     | (1) 所属職員 | マンホール内を降りる際に使用する安全装備の経年劣化が進んでいた。                                                | 安全装備の状況を確認して、劣化が確認された装備については使用禁止として、新しい装備の購入を行った。                          | 管理している物については、定期的な状況確認を行っていなかったため、劣化状況を把握できていなかった。                                                                   | 現場に出発する前に、装備の確認を行う。劣化が確認された装備については、使用禁止とし新しい装備を購入する。                                                                 | 財産管理課        |
| 24  | 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     | (5) 監査   | 財務会計システム内の備品管理台帳に登録された物品について現在高の調査の起案が必要であった。また、突合せのため、備品にシールで管理が必要であった。        | 指摘を受けて改善した。                                                                | 財務規則の認識不足                                                                                                           | E-Labdeで所管している備品について、改めて再確認を行った。                                                                                     | 財産管理課        |
| 25  | 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       | 警備第一課   | A     | (1) 所属職員 | ダブルクリップで閉じた資料をキーボード上に置いたままノートパソコンを閉じた際に、液晶に亀裂を生じさせた。                            | デジタル推進課へ修繕依頼をした。                                                           | ノートパソコンの取扱い不注意                                                                                                      | ノートパソコンキーボード上にダブルクリップ及びクリアケースの存置を禁止する。                                                                               | デジタル推進課      |
| 26  | 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       | 警備第二課   | A     | (1) 所属職員 | 山岳救助活動中に携帯していたモバイルバッテリー1個を紛失し、帰署後、その事実気が付いたもの。                                  | 使用したリュックサック、個人装備品、出動車両内及び警察車両内を探したが発見できないため、担当課の予算で紛失したモバイルバッテリーと同等品を購入する。 | 要救助者に接触時、観察用の資器材を取り出すためリュックサックの開閉を行っており、「要救助者を迅速に救出しなくてはいけないという使命感」と「他の隊員に遅れてはいけない」という心理から行動に焦りが生じたため、資器材を落下させたものの。 | 観察用資器材などの使用頻度が高い資器材と、今回紛失してしまった使用頻度の低い資器材の収納場所を別にし、現場でリュックサックの開閉を実施する時は、落下の有無の確認を徹底し、下山前に隊員間で資器材チェックを行うことで再発防止に努めます。 | 財産管理課        |
| 27  | 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       | 警備第二課   | A     | (1) 所属職員 | 傷病者を救急搬送した際に、傷病者から預かった「お薬手帳」を医療機関に置いてくるのを忘れ、医療機関を引き揚げた後に気が付いたもの                 | 医療機関に戻り院内スタッフに預けた。                                                         | 救急活動の際に傷病者から一時的に預かった所持品の最終確認を怠った。                                                                                   | 救急搬送後、医療機関を引き上げる前に、隊員全員で傷病者から預かった所持品の確認を行う。                                                                          | 財産管理課        |
| 28  | 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       | 警備第二課   | A     | (1) 所属職員 | 建物火災の出動時に車庫内で隊員が消防車に乗車する際に、着装している資機材（空気呼吸器の面体）が隣に停車していた救急車に接触し、擦り傷が生じたもの        | 職員で車両側面の擦り傷部をコンパウンドで研磨し原状回復するとともに、警備第二課長へ報告をした。                            | 空気呼吸器の面体の首掛け紐に首にかけて揺れの防止対策を講じなかったこと及び消防車のドアが解放状態であり、救急車の車間が狭あいであったことから発生した。                                         | 車両の間を移動する場合は、面体の首掛け紐を首に掛け、手で保護する。<br>車両のドアはその都度閉め、狭あい箇所をつくらないようにする。<br>職員は冷静沈着であり、刻々と変化する場面ではお互いに声掛けをし、危機管理を図ること。    | 財産管理課        |
| 29  | 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       | 会計課     | I     | (1) 所属職員 | 公印の入った印鑑箱を金庫内の所定の場所に置かなかった。                                                     | 印箱内を確認し、紛失したものがないか確認した。                                                    | 毎日の作業なので所定の場所に置いたと思いつんでしまった。                                                                                        | 定時前後に所定の場所に置くようにする。                                                                                                  | 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<br>(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         |             |          |       |         |                                                                          |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |              |
| 30  | 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       | 農業委員会事務局 | I     | (1)所属職員 | P C用セキュリティワイヤーの鍵が見つからず、会議に遅れそうになった。                                      | 代替P Cにより対応したが、ダウンロード済のデータを使えず、紙資料で対応した。<br>鍵は、後日、引出しの奥から見つかった。                                                                                                | 鍵の管理が不十分であった。                                                                                                                                           | 鍵は、キャビネット内の金庫の中に保管することとした。<br>併せて使用していない鍵が複数見つかったため処分した。                                                                                                                | 財産管理課        |
| 31  | 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） | 人事課      | A     | (1)所属職員 | 金融機関での業務を終え公用車で帰庁するため、駐車場から県道に進入した際、県道を通行していた別の公用車と接触事故を起こした。            | 警察に通報するとともに、所属の上司及び財産管理課に連絡した。                                                                                                                                | 双方向の通行が多い中で、焦りや見通しの悪い場所での２段階停止を行わなかったこと、１人乗車であったことなどが挙げられる。                                                                                             | 改めて運転時の注意を徹底するとともに、できる限り２名以上乗車とすること、近距離の用務は自転車を使用すること等により対応している。                                                                                                        | 財産管理課        |
| 32  | 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） | 財産管理課    | I     | (1)所属職員 | 月営業日の初日、新たに導入した車両マスタからの検索画面の表示において、前月までの車検切れ車両のカウントがされていたことを確認した。        | 車検の実施状況を確認したところ、車検は適正に実施されていた。しかし、車検証の受領はされていなかったことが判明した。道路交通運送法上車検証の携帯が義務付けられているため、至急状況を確認したところ、車検証は発行手続中であり、それまでの期間同等の効力を有する「保安基準適合標章」が交付されており、問題ないことが分かった。 | 車検証が到着していなかったことにより、車検期限の入力が更新されなかった。しかし、新たに導入した検索画面による日次チェックで不適合を未然に防止することができた。その意味で職員の工夫により検索画面を導入したことによる効果は図れたものと考えている。                               | 車検が終了した場合、新たな車検日を確認し、速やかに車両マスタに入力する。<br>担当課に「保安基準適合標章」がフロントに添付されているか確認・共有する。<br>検索画面の車検未了表示について、車検満了日当日ではなく、３日前に表示させることにする。                                             | 財産管理課        |
| 33  | 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 | ③車両管理（運転含む） | 生活援護課    | A     | (1)所属職員 | 方向転換を行うため、後退しながら切り返したところ、民家の塀に車両を接触させた。その際、直ちに警察への連絡をせず、帰庁後に上司へ報告を行った。   | 上司とともに現場に戻るとともに、警察へ連絡を行った。                                                                                                                                    | 駐車場がないことから、近くの道幅の狭い道路に路上駐車をを行ったことに加え、運転者及び同乗者の安全の確認が十分ではなかった。<br>また、事故発生後、運転者が接触に気づき、車両を降りて同行者とともに塀と車の損傷を確認したが、大きな傷ではなかったと認識し、帰庁後上司等への報告をすればよいと考えてしまった。 | 法令の遵守、安全運転の徹底、同乗者の誘導・安全確認、事故時の初動体制について課内で研修を行った。<br>また、上司から本人及び同行者に対し、事故発生時の対応についてマニュアルの徹底を指導した。<br>今後は、事故に適切に対応し、問題を最小限に抑えるため、事故を起こした場合には、必ず警察、上司及び財産管理課に報告を行うことを徹底する。 | 財産管理課        |
| 34  | 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） | こども家庭支援課 | A     | (1)所属職員 | 点検時に車の損傷箇所を発見した。                                                         | ・財産管理課への報告<br>・運転日報から運転者を抽出して損傷箇所の確認<br>・ドライブレコーダーの確認                                                                                                         | 運転者への確認及びドライブレコーダーの確認では損傷の原因は掴めなかった。点検作業を２人体制で行っていたにも関わらず発見できず、損傷箇所は報告されているものという思い込みから、点検が形骸化していた。                                                      | ・毎日の朝礼で安全運転及び運転前後の点検徹底の声掛けを実施<br>・運転前の２人態勢での点検及び運転後の点検の実施<br>・時間にゆとりを持って安全運転を行う。                                                                                        | 財産管理課        |
| 35  | 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） | 森林ふれあい課  | A     | (1)所属職員 | 公用車を運転中、前方から対向車が来たため、避けようと後退したところ、後方の障害物に接触してしまった。                       | 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）                                                                                                                            | 周囲の安全確認不足                                                                                                                                               | 公用車運転の際の注意事項の再確認<br>運転時の同乗者の声がけ、安全確認の徹底を行っている。                                                                                                                          | 財産管理課        |
| 36  | 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 | 公用車にて現場へ向かう際、優先道路を走行中に左側から右折進入してきた車に追突された。                               | 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、報告書の作成等）                                                                                                                     | 相手方の車両が停止するだろうという、「だろう運転」であったこと。                                                                                                                        | 公用車を運転する際は、原則二人以上とすることを徹底するとともに、朝礼にて、注意喚起をする。                                                                                                                           | 財産管理課        |
| 37  | 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） | 建設管理課    | A     | (1)所属職員 | ホイールローダーを３ｔダンプに積載して走行していたところ、道路上の樹木の枝に気付かずホイールローダーの屋根部に衝突し、パトライト等を損傷させた。 | 道路上の衝突した危険枝のせん定及びホイールローダーの修理を実施した。                                                                                                                            | 台風の影響により、連日の現場作業や運転が続いており、見えない疲労も溜まっていた。細かい判断力や集中力を欠いていたことが一つの要因と考えられる。                                                                                 | 緊急時の対応であるが、できる限り休憩や交代して運転することで、集中力や判断力を欠くことがないよう気遣いを行う。背の高い積荷を積載する場合は、接触する恐れがあることを認識して、安全確認を怠らないよう周知した。                                                                 | 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<br>(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         |             |       |       |         |                                                                                                 |                                                                                      |                                                              |                                                                                                                                                               |              |
| 38  | 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） | 建設管理課 | A     | (1)所属職員 | 職員が1名で市内走行中に体調が悪くなり、公共施設のトイレを借用するため、駐車場にバックで駐車しようとしたところ、駐車していた無人の軽自動車と接触した。                     | 現場にて、警察及び所属課、関係各課に連絡した。                                                              | 急な体調の悪化により、早急に駐車を完了させたかったことで、注意が散漫となり、単独の乗車であったため、安全配慮が不足した。 | 可能な限り2人以上で行動し、駐車時の誘導により、安全に配慮すること及び単独での行動時ではより慎重な行動を心掛けることを注意喚起した。                                                                                            | 財産管理課        |
| 39  | 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     | (4)市民等  | 前方不注意により前方車両が停止したことに気が付かず追突した。                                                                  | 車両事故における所定の事務処理を行った。事後、局内で注意喚起を行うとともに、出発時及び帰庁時に車載型無線機の使用による安全運転の声掛けを行うなど、声掛け頻度を増やした。 | 車両の運転中は常に前後左右の確認を怠らず、車間距離などの安全マージンを十分に取る必要がある。               | 常に周囲に注意し、前方に異常があった時に停車できるような車間距離及び走行速度に注意する。                                                                                                                  | 財産管理課        |
| 40  | 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   | 生活環境課 | I     | (7)その他  | 河川採水時において、委託業者が手配した容器に不備があり、後日、再度採水を実施した。                                                       | 委託業者から容器が足りていない旨の連絡があり、発覚した。翌日に委託業者が不足分の容器を手配した。                                     | ・委託業者が準備した容器について、必要分を失念していた。<br>・担当職員が準備された容器の数の確認を怠った。      | ・委託業者の準備を鵜呑みにせずに、採水日前日までに、容器の確認を必ず行う。                                                                                                                         | 行政経営課        |
| 41  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -           | ④スケジュール管理   | 農業振興課 | I     | (1)所属職員 | 庁内照会が回答期日を過ぎて、処理されていないことが分かった。                                                                  | 早急に確認をし、担当課に回答した。                                                                    | 照会案件が複数日に設定されていたことから、確認が不足していた。                              | メールのステータス機能を活用し、未処理・処理中・処理済みを分かるようにするとともに、文書管理システムの発意供覧を用いて課内に再周知を図る。<br>回答期日が近いものがないか日頃から確認を行う。<br>また、西庁舎事務所と支援センターの2か所に分かれている課であるため、共通認識を持てるよう連絡を怠らないようにする。 | 行政経営課        |
| 42  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -           | ④スケジュール管理   | 教育指導課 | I     | (1)所属職員 | 教育相談で相談室の確保をしようとした際、他の課の予約が入っており、場所が取れないことがあった。                                                 | 他の課の状況を伺い、移動してもらえるものは、移動していただいた。                                                     | 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」である旨を引き続き他課に周知する。また、「予約の際、一声かけていただきたい」旨、予約簿にわかるように明記した。                                                                               | 行政経営課        |
| 43  | 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 | ⑤連絡・連携不足    | 市民税課  | I     | (1)所属職員 | 軽自動車税納税通知書等の作成に際し、契約業者に対する印刷内容の校了連絡を課内での決裁を経ずに担当者自身の確認のみで校了と伝えてしまった。外部メールを他所属職員がチェックしている際に発覚した。 | 直ぐに契約業者へ連絡し、校了の取消しを依頼した。再度、締切日を設定することで了承を得た。早急に発覚したことで納税通知書の発送業務には影響は無かった。           | 担当職員の印刷製本契約事務に関する認識・確認不足及び担当職員に対する所属職員のフォロー不足が原因             | 各職員が契約事務の遂行に当たり必要な決裁手順を再確認するとともに、課長代理を含めた所属職員が経験年数の浅い職員に対するフォローを徹底することで遺漏のないように努める。                                                                           | 行政経営課<br>人事課 |
| 44  | 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 | ⑤連絡・連携不足    | 文化振興課 | A     | (4)市民等  | バサデナ市との中学生オンライン交流会を開催するに当たり、ALT講師に通訳を協力してもらうものであったが、講師に依頼をしていなかったことが開始2時間前に発覚した。                | すぐに講師に連絡し、交流会に来ていただいた。                                                               | 昨年度の起案や講師依頼文を確認せずに進めていたことが原因であった。                            | 特に初めて担当する事業については、事前相談を早めに行い、業務の確認を行う。                                                                                                                         | 行政経営課<br>人事課 |
| 45  | 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    | 建設総務課 | A     | (7)その他  | 建設総務課が支払事務を行っている道路整備課の発注業務に関して、両課の連携ミスにより支払が遅滞した。                                               | 受託事業者から確認があり未払いが発覚し、謝罪ののち至急支払を行った。                                                   | 建設管理課及び道路整備課の支払業務は基本的に建設総務課が行っているが、支払担当者に支払の依頼が伝わっていなかった。    | 建設管理課及び道路整備課が建設総務課に支払いを依頼する際には、支払担当者への声掛けを徹底するとともに、支払担当者は工事期間満了後に支払依頼が未達の案件を定期的に確認することとした。                                                                    | 行政経営課<br>人事課 |
| 46  | 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    | 道路整備課 | A     | (4)市民等  | 建設総務課に支払いを依頼していた工事契約の前払金の支払が、両課の関係ミスにより期限を過ぎても支払われていないことが、請負事業者からの指摘により判明した。                    | 支払事務を担当する建設総務課に確認したところ、前払金の支払ができていなかったため、請負事業者に謝罪し、建設総務課に早急な支払手続を依頼した。               | 支払事務を担当する課との間で、連絡及び確認が不足していた。                                | 依頼した支払事務が行われたのか、工事担当者による確認を実施する。                                                                                                                              | 行政経営課<br>人事課 |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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<br>マネジメント<br>主管課 |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----|---------------|-----|----------|-------------|----------|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | No.                                                                | 目的             | No. | 分類            | No. | リスク      |             |          |       |         |                                                                                                                                                 |                                                           |                                                                                      |                                                                                                                                 |                      |
| 47  | 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    | 消防総務課    | I     | (1)所属職員 | 複数課で消耗品等を一括発注し、請求書を基に会計処理する際、発注主管課のみ会計処理され、関係課が支払処理期限を過ぎそうになった。                                                                                 | 発注主管課から請求書の提供を受け、支払期限内に処理した。                              | 関係課内で請求書の共有が図れていなかったため。                                                              | 複数課で一括発注する際は、請求書の共有を早期に図り、支払期日を調整することとしている。                                                                                     | 行政経営課<br>人事課         |
| 48  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | 地域安全課    | I     | (1)所属職員 | 個人情報入りのハガキを印刷した後、そのまま印刷機の横に置き、翌朝まで放置してしまった。                                                                                                     | 翌朝、別の職員が気づき、担当者の懸案フォルダに収納した。                              | 印刷機と自席を複数回往復し、正確に印字出来ているか確認作業を行う中、集中力が低下して印刷済みハガキの収納状態の確認を怠ってしまった。                   | 業務書類全般はもちろん、個人情報入りの書類を放置していないか逐一確認し、鍵付の棚等に収納するよう努める。                                                                            | 文書法制課                |
| 49  | 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 | ⑥文書管理       | 戸籍住民課    | A     | (4)市民等  | おくやみコーナーにおいて高額介護サービス費の申請書を別人に記入依頼し、所管課である高齢介護課に引き渡した結果、本来の対象者ではない方に高額介護サービス費が支給されてしまった。                                                         | 誤支給をした方、された方双方に高齢介護課とともに謝罪し、全額を返金いただき、高齢介護課から正しい対象者に交付した。 | おくやみコーナーの予約者ごとに事前に準備する書類に、別の方の書類が混ざっていた。窓口対応時も、対象者の確認を怠り、高齢介護課に書類を引き渡す際の確認もできていなかった。 | 事前に準備する書類に誤りがないか、2名の職員によるチェックを行うとともに、高齢介護課に書類を引き渡す際にはおくやみコーナー担当職員2名による確認に加え、管理職職員による確認を行うこととした。                                 | 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       | 文化振興課    | A     | (1)所属職員 | 秦野市展の作品受付時に提出された出品票について、後日集計を行ったところ、1枚（1人分）紛失していることが判明した。                                                                                       | 受付に関わった職員に確認を行い、誤って廃棄してしまったことが判明した。出品票の提出者にも事情を説明した。      | 出品票の管理において、明確に役割が定まっていなかった。                                                          | 出品票の管理について、役割分担を設定し、受付作業終了直後に枚数の確認を行う。                                                                                          | 文書法制課                |
| 51  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | 高齢介護課    | I     | (1)所属職員 | 事業者から受けた申請書の決裁過程で、一時的にはあるが書類の所在が不明になったことがあった。後に書類は、他の書類の中で見つかった。                                                                                | 申請書については、決められた場所で保管されていたことから、見つけやすい収納方法とすることとした。          | 決められた場所に保管されていたが、他の書類の中にあったため気づかなかった。                                                | 所定の保管場所にて書類を保管する場合、ボックスを使うなど見つけやすい収納にすることにした。                                                                                   | 文書法制課                |
| 52  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | こども政策課   | I     | (1)所属職員 | こどもの医療費助成制度の改正に当たり、生活保護等の他に優先すべき医療費助成制度の利用の有無について、他課に確認するための依頼文を発出していなかった。                                                                      | 依頼先から回答がないことから発覚した。その後、担当課へ改めて依頼した。                       | 3月末に決裁を受け、担当者が依頼文を送付することを失念した。その担当が人事異動となり、後任に適切に引き継がれていなかったことによるもの。                 | 担当が文書管理システムの決裁状況を確認し、施行、発送処理を迅速かつ確実に行うとともに、決裁者による決裁後の状況の確認を徹底する。<br>また、今回のようにイレギュラーな業務においては、人事異動等があった場合は、担当間だけでなく、上司を含めて引継ぎを行う。 | 文書法制課                |
| 53  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | こども政策課   | I     | (1)所属職員 | 印刷した個人情報のプリンタへの置き忘れ                                                                                                                             | 最終退庁者が発見し、適切に破棄した。                                        | 担当者の確認不足                                                                             | 定期的に置き忘れがないか確認し、課内で声掛けを行う。<br>また、退庁時に置き忘れがないか確認を徹底する。                                                                           | 文書法制課                |
| 54  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | こども家庭支援課 | I     | (1)所属職員 | 相談記録の一部を別の書類と一緒に保存ファイルに綴ってしまい紛失した。                                                                                                              | 紛失した相談記録の保存場所を特定でき、対象者の相談記録のファイルに綴じた。                     | 相談記録の一部をノートに挟み、別の事務作業を行っていた時、事務作業の書類に相談記録の一部が混ざってしまった。                               | 事務作業を行う時は、その作業以外の書類は机上に置かないこととした。                                                                                               | 文書法制課                |
| 55  | 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       | 環境共生課    | A     | (5)監査   | 文書管理及び財務会計システムによる電子決裁の過程において、請求書をスキャンしデータとして取り込んだ後、10年（請求書）保存すべき原本を廃棄していた。このことは秦野市文書等の取扱いに関する規程第7条第1項に反する行為であるとともに、公文書等の管理に関する法律第34条に抵触する行為である。 | 担当職員への聞き取りにより、どのように取り扱っていたのかを確認した。                        | 電子決裁の導入に伴う請求書等の取扱いについて、十分に理解していなかった。                                                 | 関係法令の再確認及び請求書を保管するファイルを用意し、事務処理が終わったら所定のファイルに保存するよう課内でルールを設け、運用している。                                                            | 文書法制課                |
| 56  | -                                                                  | -              | -   | -             | -   | -        | ⑥文書管理       | 都市整備課    | I     | (1)所属職員 | 内部資料として印刷した個人情報が記載された権利者一覧表がプリンタに置いたままとなっていた。                                                                                                   | 当課職員が事態を確認したうえで印刷した者へ手渡した。                                | 担当者が印刷直後に電話（受電による）で話し込んでしまった事による。                                                    | 情報漏えい対策として、印刷の際やPC画面上に映し出した状態で次の作業に移らないよう課内で徹底する。                                                                               | 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<br>(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       | 交通住宅課 | I     | (5) 監査      | 執行伺書類が、前年度フォルダに保存されていた。                                                                    | 当該年度に保存する。                                                                       | 保存場所の設定を誤った。                                                                                                  | 保存場所を再確認する。                                                                                              | 文書法制課        |
| 58  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 開発指導課 | I     | (1) 所属職員    | 執務室内プリンター及びカラープリンターから打ち出した資料の放置                                                            | 課長代理が資料を打ち出した該当者の確認を行い、手渡しをした。<br>また、17時時点で該当者が不明な資料についてはシュレッダーをし、個人情報情報の漏洩を防いだ。 | 確認不足                                                                                                          | 打ち出した資料をすぐに取得する意識をつける。                                                                                   | 文書法制課        |
| 59  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 建築指導課 | I     | (5) 監査      | 令和6年度の委託業務の執行伺が、令和5年度のフォルダに保存されていた。                                                        | 指摘後、保存フォルダを修正。                                                                   | 保存フォルダーの設定を誤った。                                                                                               | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                                       | 文書法制課        |
| 60  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 警防課   | I     | (1) 所属職員    | 文書管理システム上において、到達文書を収受登録する際に、文書分類表に基づく保存先の指定をしておらず、収受段階で保存先が未定の文書がいくつか存在することが判明した。          | 直ちに保存先未定の文書を洗い出し、文書分類表に基づいた保存先へ格納した。                                             | 文書管理システムの操作マニュアルの理解不足によるもの                                                                                    | 課内でのマニュアルの遵守、事務の適正な執行の徹底を図る。                                                                             | 文書法制課        |
| 61  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 消防管理課 | I     | (1) 所属職員    | 災害対策資機材整備事業の長期継続契約において、文書管理システムで保存されている契約書類を契約終了年度まで毎年度「フォルダ年度」の綴り換えが必要となるがその処理を失念しそうになった。 | 文書管理システムで保存されている長期継続契約をすべて確認して「フォルダ年度」の綴り換えをした。                                  | 毎年度、文書管理システムで「フォルダ年度」の綴り換え処理が必要との認識がなかった。                                                                     | 年間業務計画において、年度切り替え時に「フォルダ年度」の綴り換え処理を実施する旨スケジュール管理するとともに、事務引継書にその内容を記載することとした。                             | 文書法制課        |
| 62  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 議事政策課 | I     | (5) 監査      | 秦野市議会図書室用パソコン等の賃貸借及び保守業務（長期継続契約）について、同一件名の執行伺が2件保存されていた。                                   | 不要な（初めに決裁を受けた）文書を削除した。                                                           | 初めに決裁を受けた後に、設計書へ追加すべき事項があることが判明したため、再度内容を検討し、改めて決裁を受けた。その際に、初めに決裁を受けた文書の削除を失念した。                              | 契約事務を行う際には、内容を十分に確認し、再度起案することがないように心掛ける。万が一そのような事態が発生した場合は、不要な文書は速やかに削除する。                               | 文書法制課        |
| 63  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 議事政策課 | I     | (5) 監査      | はだの議会だより第248号の印刷について、執行起案が令和4年度に保存されていた。                                                   | 令和5年度に保存し直した。                                                                    | 起案日における保存年度の認識誤り。                                                                                             | 年度をまたぐ処理の際に保存年度の確認を改めて行う。                                                                                | 文書法制課        |
| 64  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑥文書管理       | 監査事務局 | I     | (1) 所属職員    | 監査の実施通知が対象事業の所管課に送付されていなかった。                                                               | 書類の提出について所管課に確認したところ、通知文が送付されていなかったことが判明したため、直ちに通知文を送付した。                        | 実施通知文については監査委員印を押印した紙媒体の通知文を市長等へ送付するとともに、対象事業の所管課へは文書管理システムなどで写しを電子媒体で送付することになっているが、後者の処理を担当者が完了したものと誤認識していた。 | 通知文の送付先、送付方法や送付日を明記したチェックリスト等を作成する。                                                                      | 文書法制課        |
| 65  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑦誤記載        | 財政課   | A     | (2) 庁内他課の職員 | 令和5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。                                                          | 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                                                                                                     | 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。<br>また、関係課に確認依頼をする際には、確認漏れが起らないよう、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        |
| 66  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑦誤記載        | 広報広聴課 | A     | (1) 所属職員    | 広報紙（特集号）の掲載ミス（誤字）があった。                                                                     | 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。                                               | 担当課が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。                                                            | 担当課へ完成度の高い原稿の作成及び校正の確認を徹底するとともに、当課での校正においても、誤りがないか厳密にチェックする。                                             | 文書法制課        |
| 67  |                                                                    | -  |     | -  |     | -   | ⑦誤記載        | 広報広聴課 | A     | (2) 庁内他課    | 広報紙の掲載ミス（誤字）があった。                                                                          | 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を作成するとともに、担当課への校正の確認を徹底する。                                                                   | 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<br>(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<br>マネジメント<br>主管課      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----|---------------|-----|-------------|-------------|-------|-------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     | No.                                                                | 目的             | No. | 分類            | No. | リスク         |             |       |       |            |                                                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                     |                                                                                                                                       |                           |
| 68  |                                                                    | -              |     | -             |     | -           | ⑦誤記載        | 広報広聴課 | A     | (2)庁内他課の職員 | 広報紙に掲載したイベントの開催時間が誤っていた。                                                                                                                         | 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。                                                     | イベントの主催組織から提供された情報が校了後に変更された。                                                       | 特に外部組織が主催するイベントを掲載する場合は、修正可能な期間などをあらかじめ伝達し、校正作業の中でも掲載内容に変更等ないか問合せをさせるなど、担当課及び当課での確認を徹底する。                                             | 文書法制課                     |
| 69  |                                                                    | -              |     | -             |     | -           | ⑦誤記載        | 広報広聴課 | A     | (1)所属職員    | 市公式LINEで配信ミス（誤字、誤ったURLの添付）が4件あった。                                                                                                                | 誤配信後、お詫びのメッセージを配信した。                                                                   | 配信メッセージの作成時に入力を誤り、事前に当課内でテスト配信を行ったが、気づくことができなかった。                                   | 完成度の高いメッセージ作成に努めるとともに、テスト配信の際に課員に声掛けをするなどして、誤りがないか確認を徹底する。                                                                            | 文書法制課                     |
| 70  | 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   | ⑦誤記載        | 秘書課   | A     | (4)市民等     | 新年賀詞交歓会の案内状において、1名の役職を誤って送付してしまい、本人からの申出により発覚した。                                                                                                 | 直接窓口に来られて話を伺ったため、その場でお詫びした。<br>また、誤りのあった役職の担当課にも連絡し、別途お詫びしていただいた。                      | 案内状の発送に当たり、関係課に送付先の住所・役職・氏名を照会したところ、その回答に誤った役職が記載されていたが、気付かずそのまま掲載してしまった。           | 担当課の回答によるものであるため、気づくことが難しい場合もあるが、今回は同じ審議会の「会長」が2名になっていたため、よく確認すれば事前に気づくことができる事例であった。<br>照会時に担当課に注意喚起の文章を入れるとともに、秘書課において、印刷前に複数人で確認する。 | 文書法制課                     |
| 71  | 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 | 25  | 個人情報の漏えい・紛失 | ⑦誤記載        | 文書法制課 | I     | (1)所属職員    | 情報公開請求の公開決定起案において、資料中の非公開にすべき情報について、マスキング漏れがあった。                                                                                                 | 回議中に所属職員が気付いたため、他の非公開情報と同様にマスキングを行い、非公開とした。                                            | 所管課担当者の手書きのメモに非公開部分があり、判別が難しい状況であった。                                                | 全ての請求に対し、所属職員全員で確認をしているが、マスキング漏れがあった部分について情報共有を図った。                                                                                   | 文書法制課                     |
| 72  |                                                                    | -              |     | -             |     | -           | ⑦誤記載        | 生活援護課 | I     | (1)所属職員    | 低所得世帯支援給付金の通知文内で、給付金の名称に誤りがあり、発送前に修正した。                                                                                                          | 決裁の過程において、誤りに気付いたため、決裁者から担当者に差し戻し、修正を促した。                                              | 早期の支給を目指し、過去に実施した類似の給付金の通知文を活用して通知文案を作成したが、給付金の名称に修正漏れがあった。                         | 担当者は、通知文等の作成に当たり、起案前に再度内容の確認を行うよう呼び掛ける。<br>また、決裁者等は、決裁の承認を行う際に、誤りがないか確認のうえ、承認することを再認識する。                                              | 文書法制課                     |
| 73  | 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    | ⑦誤記載        | 国保年金課 | A     | (5)監査      | 今年度75歳を迎える被保険者については、人間ドックの受診日の前後で補助金額が異なるため、その旨を記載した専用の通知を送る必要があるが、誤って内容の異なる74歳以下の被保険者用の通知を郵送してしまった。                                             | 対象者37人に架電し、謝罪した。正しい様式の利用券を送付し、誤ったものは個別訪問をして回収または破棄を確認した。                               | 電子申請の毎年度行う設定変更が漏れており、本来75歳で取り込まれる者が74歳で取り込まれてしまった。                                  | 電子申請の設定変更のマニュアル化及び發送リストの目視確認の徹底を行うこととした。併せて、所属職員に周知啓発を行った。                                                                            | 文書法制課                     |
| 74  |                                                                    | -              |     | -             |     | -           | ⑦誤記載        | 道路整備課 | I     | (1)所属職員    | 道路整備課では道路用地の買収価格を決定する際、公共用地等評価会議に附議する場合がある。<br>今回、誤った数値及び価格を公共用地等評価会議に附議し、そのまま決定を受けてしまった。<br>決定後、市民に買収価格を提示する以前に職員が誤りを発見し、訂正したことにより、市民への影響はなかった。 | 今回の公共用地等評価会議において、決定内容の訂正を1議題として附議し、再度正しい数値及び価格により決定を受けた。                               | 資料の事前確認が不十分だったため。                                                                   | 事前のチェック体制を強化した。                                                                                                                       | 文書法制課                     |
| 75  |                                                                    | -              |     | -             |     | -           | ⑧誤送付        | 広報広聴課 | A     | (4)市民等     | 市公式LINEで配信ミス（募集が終了していたイベントの配信）があった。                                                                                                              | 誤配信後、お詫びのメッセージを配信するとともに、報告者にお詫びの連絡をした。                                                 | 担当課からの依頼が配信希望日の直前であり、配信枠が埋まっていたため、配信日を遅らせたが、その旨を担当課と調整できていなかった。                     | 担当課へ期間に余裕を持った配信の依頼を徹底させるとともに、配信日を変更する場合は当課から担当課に事前に連絡をする。                                                                             | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 76  | 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        | 市民税課  | A     | (4)市民等     | 複数台の減免対象の軽自動車を有する30事業者へ減免決定通知書及び納税証明書を送付したところ、軽自動車4台分について本来の送付先（A）とは異なる別事業者（B）へ誤送付したものの。（B）からの連絡により発覚した。                                         | （B）に誤送付に対する謝罪を行い、送付物の確認及び他事業所宛の通知の通知を回収した。<br>また、（A）に他事業所宛の封筒に誤って封入してしまっていたことを説明し謝罪した。 | 手作業で封入封緘する際に、封入すべき件数を十分に確認しなかったことにより、別封筒で送付すべき次の事業所（A）宛の通知を誤って（B）宛の封筒に封入してしまったことが原因 | 封入封緘作業を行う際は、封入したものを封緘する前に他の職員が内容物を確認するダブルチェックを従来以上に強化するとともに、チェックリストを新たに作成し、その件数と実際に封入されている件数が合致しているかの確認を徹底することで再発防止に努める。              | 行政経営課<br>文書法制課<br>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<br>(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<br>マネジメント<br>主管課      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----|------|-----|-----------|----------------|---------------|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     | No.                                                                | 目的             | No. | 分類   | No. | リスク       |                |               |       |             |                                                                                                                      |                                                       |                                                                                               |                                                                                             |                           |
| 77  | 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           | 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、違う自治会の書類が含まれていた。                                                                                  | 連絡をいただいた自治会には廃棄をお願いし、不足している自治会には直接運んだ。                | 封入作業時の確認不足                                                                                    | 封入作業時に必ず2人体制で確認を行う。                                                                         | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 78  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑧誤送付           | 地域共生推進課       | I     | (7)その他      | 委託業務において、決裁後に業者へ関係資料を送付する際、変更した内容（締切りの日付）を送付しようとした。                                                                  | ファイル交換の際、変更された内容に気付いたため、決裁をとった内容のとおりものを送付した。          | 職員の知識欠如                                                                                       | 課内職員に決裁内容を変更して送付することが無いよう、周知した。                                                             | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 79  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑧誤送付           | 森林ふれあい課       | A     | (1)所属職員     | 里山ボランティア養成研修において、研修参加者に対し、講師となる団体へ送付予定の資料を誤って添付し、送信してしまった。                                                           | 個人情報等の記載がないことを確認したうえで、参加者に対して削除の依頼をし、改めて参加者宛の資料を送付した。 | ファイル交換時に、一度に講師団体宛ての資料と参加者宛ての資料を移動させてしまったことにより、資料の確認がし難い状態で事務を進めてしまった。<br>また、職員の確認不足によるもの。     | ファイル名を工夫するなどして、視覚的に送付先を確認できるようにした。<br>また、送付前に添付資料が間違えていないか確認することを留意する。                      | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 80  | 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 | ⑧誤送付           | 秦野駅北口にぎわい創造担当 | I     | (1)所属職員     | 市民へ送付した通知の封筒に記載した氏名に誤りがあることを所属職員が確認した。                                                                               | 記載誤りを修正して送付した。                                        | 送付前の確認不足                                                                                      | 氏名等の情報を一元管理していたデータの修正及び見直しを行うとともに、送付前の確認を徹底することとした。                                         | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 81  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑧誤送付           | 消防総務課         | I     | (3)国・県・他行政庁 | 消防本部から市長部局関係課へ書類を送付する際、誤って、神奈川県庁へ通送されてしまった。                                                                          | 神奈川県庁から連絡を受け、廃棄処理を依頼した。                               | 通送用封筒を使用したため、送付先を確認せず、通送箱へ投函してしまった。                                                           | 書類を送付する際は、送付先ごとに集荷場所を細分化するとともに、複数人での仕分け作業等を実施している。                                          | 行政経営課<br>文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 82  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑩ホームページ        | 総合政策課         | A     | (6)議会       | 令和7年3月秦野市議会第1回定例会議の開会日に市長が表明した令和7年度施政方針について、表明後、市ホームページへの公開が1週間程度遅れたもの。代表質問前に公開されなかったことについて、同定例会議中の代表質問で、議員から指摘を受けた。 | 早急にホームページを更新し、公開した。                                   | 担当職員が、公開作業を失念していたこと及び課としてのチェック体制が不十分であった。<br>また、失念を認識した後も他の業務等との都合により、すぐに作業を実施出来なかったことによるもの。  | 年間スケジュール等により公開する作業があることを課全体で共有するとともに、グループウェアのスケジュールへ登録するなど、事務を複数人が認識し、作業の補助やチェックが出来る体制を整える。 | 広報広聴課                     |
| 83  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑩ホームページ        | 広報広聴課         | A     | (4)市民等      | 市ホームページの「広報はだの」のページに記載していたURLのリンクが切れていた。                                                                             | ミス発覚後、直ちに該当ページのURLを修正し、報告者にお詫びの連絡をした。                 | ページ作成時に入力を誤ってしまった。                                                                            | URL等、記載内容の確認とリンクチェック作業を徹底する。                                                                | 広報広聴課                     |
| 84  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑩ホームページ        | 環境共生課         | I     | (2)庁内他課の職員  | YouTubeの動画公開に向けた調整を行っていた際、動画内の画像が企業ホームページから引用したものであったことが確認された。                                                       | 該当箇所の画像を差し替えた。                                        | 動画作成から時間が経過してからの公開手続となったことで当時の動画編集者との引継ぎ不足が発生した。                                              | 動画編集、ポスター作成においては素材活用において二次利用等の可否を明確にし、使用に留意が必要なデータについては同フォルダ内にメモを保存する。                      | 広報広聴課                     |
| 85  | -                                                                  | -              | -   | -    | -   | -         | ⑪情報セキュリティ（誤出力） | 人事課           | I     | (1)所属職員     | 採用内定者より入庁後の就労証明発行について相談を受けたため、担当者へ事務処理を依頼した。ところが、同姓の別の内定者と誤って依頼していたことが上司の指摘で判明した。                                    | 就労証明の事務担当者へ正しい内定者の情報を伝え、再度発行の手続を行った。                  | 相談を受けた日が金曜日の夜であったことから事務担当者へ伝達する内容を件名と名字のみメモで残していた。週明けに処理を依頼する際、数日空いてしまったこともあり、対象者の認識を誤ってしまった。 | 基本的なことだが、対象者の氏名を確実に記録することに加え、依頼を受ける際も口頭のみは極力避けメールや書面で明示いただくよう協力を要請する。                       | デジタル推進課                   |
| 86  | 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  | ⑪情報セキュリティ（誤出力） | 高齢介護課         | A     | (4)市民等      | 市民から納付書の再発行依頼があったが、印刷の向きを上下間違えて再発行をした。                                                                               | 市民へお詫びをし、再度納付書を送付した。                                  | 納付書の束が全て同じ向きに束ねられていると思い込んでしまった。                                                               | 終礼やグループウェアを通じて、発送書類の複数人によるチェックによる確認を徹底するようにした。                                              | 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<br>(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  |                                                                    | -            |     | -           |     | -            | ⑫情報セキュリティ<br>(誤入力)  | 高齢介護課   | A     | (7)その他     | 職員が認定審査会資料をタブレット上にアップロードしたが、設定が誤っていた。このことにより、一定期間、認定審査会委員は資料の閲覧、事前判定結果の入力ができない状況にあった。<br>また、この状況について、認定審査会の全ての委員への連絡、職員間での共有、管理職への報告ができていなかった。 | 認定審査会委員の1人から連絡を受け、職員はこの状況を認知した。正しい設定に修正し、連絡を受けた認定審査会委員へその旨を連絡した。                                                                                      | アップロード手順への認識不足、複数職員による確認不足、設定誤りの影響への認識不足等があった。                                                                                                 | アップロード手順の再確認、チェック表を作成し複数職員による確認、グループウェアを活用した職員間での共有、管理職への報告の徹底を実施することとした。                      | 文書法制課<br>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 | 44  | 過少入力         | ⑫情報セキュリティ<br>(誤入力)  | 保育こども園課 | A     | (4)市民等     | 園児の副食費について、本来徴収対象であったが、事務処理誤りにより減免対象となっていたことが保護者からの問合せにより判明した。                                                                                 | 保護者に経緯を説明のうえ謝罪するとともに支払を依頼した。                                                                                                                          | 世帯情報の確認不足による事務処理の誤り                                                                                                                            | 定期的に世帯情報の確認を確認し、システム情報との突合を行っている。                                                              | 文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 89  |                                                                    | -            |     | -           |     | -            | ⑫情報セキュリティ<br>(誤入力)  | 水道施設課   | I     | (2)庁内他課の職員 | 会計年度任用職員の任用起案時に、会計年度任用職員の職員番号を誤って入力した                                                                                                          | 決裁中に他課から指摘があったため、修正した。                                                                                                                                | 前年度起案を参考に記載したが、前年度資料が間違っていたこと及び複数資料の確認不足によるもの                                                                                                  | 複数資料を確認することで、誤りを防止する。                                                                          | 文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 90  | 3                                                                  | 財務報告等の信頼性の確保 | 18  | 計上漏れ        | 62  | 固定資産の登録処理の漏れ | ⑬情報セキュリティ<br>(入力漏れ) | 資産税課    | A     | (2)庁内他課の職員 | まちづくり計画課職員からの問合せにより、令和5年中に生産緑地の指定が解除された農地について、令和6年度は畑として課税すべきところ、そのまま生産緑地として課税していたことが発覚した。<br>その結果、本来より低い課税額となっていた。                            | 発覚後、速やかに土地所有者に事情を説明し、理解を得、改めて正しい額での課税（追加徴収）を行った。                                                                                                      | 生産緑地の指定解除の通知は、まちづくり計画課から送付されていたが、この事例では指定の解除において、通常とやや異なる処理がされており、その旨通知に記載があったが、見落とししたもの。                                                      | このような稀なケースがあることを担当者間で共有し、次に同様なケースがあったときは正しく処理できるよう留意している。                                      | 文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 91  |                                                                    | -            |     | -           |     | -            | ⑬情報セキュリティ<br>(入力漏れ) | スポーツ推進課 | I     | (1)所属職員    | 文書管理システムの起案において、データの保存年度を誤って保存していた。                                                                                                            | 年度を誤って保存した文書を訂正して、正規の年度の保存場所に保存した。                                                                                                                    | 文書システムで保存場所を選定する際、年度を確認せず保存場所を設定したため。                                                                                                          | 課内全員で文書を確認する際、データ保存場所も確認事項の一つとして全員が確認するよう周知した。                                                 | 文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 92  | 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         | ⑬情報セキュリティ<br>(入力漏れ) | 障害福祉課   | A     | (1)所属職員    | 秦野市在宅障害者福祉手当について、既に死亡した2人の対象者に対して継続して支給していたことが判明した。                                                                                            | 1人については、相続人から誤支給金の返還済み。別の1人については、韓国籍のため、韓国の相続制度や相続人の特定に係る費用について、法律相談等を実施し、相続人が特定できない状況や訴訟を前提にした調査費用等に鑑み、今後、事務等を進めることが難しいことから、一連の調査報告をもって終結するとの判断に至った。 | 「死亡、転出等」の手当等の情報を「障害福祉システム」への入力処理が漏れてしまったこと及び次回以降の支給対象者リストの確認時に、前回支給以降異動のあった者のみ支給喪失要件対象者とし、全件行わない運用をしていた。このため、一度、チェックが漏れると、誤支給が停止されなかったことが重なった。 | 再発防止のため、障害福祉システムへの入力処理について、複数の職員による確認作業を徹底するとともに、支給対象者全員について、住民基本台帳上の異動情報を確認するよう処理方法を見直すこととした。 | 文書法制課<br>デジタル推進課 |
| 93  | 3                                                                  | 財務報告等の信頼性の確保 | 18  | 計上漏れ        | 62  | 固定資産の登録処理の漏れ | ⑬情報セキュリティ<br>(入力漏れ) | 道路整備課   | A     | (4)市民等     | 道路用地として平成26年に無償使用承諾書を取り交わしている土地の固定資産税について、非課税措置が行われていないことが、市民から担当課を通じて発覚した。                                                                    | 早急に担当課へ非課税措置を依頼した。                                                                                                                                    | 平成26年度当時、担当課への非課税対象固定資産の報告が漏れていた。                                                                                                              | 報告漏れがないように、再度確認を徹底する。                                                                          | 文書法制課<br>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<br>(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<br>主管課 |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----|---------------|-----|----------|--------------------|---------|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | No.                                                                | 目的             | No. | 分類            | No. | リスク      |                    |         |       |             |                                                                                                                                         |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| 94  | 1                                                                  | 業務の効率的かつ効果的な遂行 | 2   | I C T 管理      | 0   | －        | ⑭情報セキュリティ<br>(障害等) | デジタル推進課 | A     | (2) 庁内他課の職員 | 市民や各種団体が公共施設やスポーツ施設等を利用するにあたり、予約情報等を管理する施設予約システムにおいて、市内8小学校の学校開放施に係る一部期間の予約データが消失した。                                                    | バックアップデータをもとに、職員による復元作業を実施した。                                                                                          | 小学校学校開放施設の冬休み期間中の予約時間情報の設定変更作業においては、既存の予約データとの不整合を防止するため、入力したシステム適用日以降の予約データが強制的に削除される仕様となっている。<br>職員が作業を実施した際に、作業手順の誤認識によりシステム適用日を誤ったため、処理対象外期間の予約データも削除されたため。 | 今回の事象は、急遽の依頼に対応するため、正規の手順で行わずに本番環境への反映を直接行った事が主な原因であったため、次の内容を徹底する。<br>(1) 正規の手順で実施できるよう、システムマスタ変更要望については、余裕をもってデジタル推進課に相談する旨を改めて関係各課に通知し、それ以外の依頼は原則受け付けない。<br>(2) やむを得ない急なマスタ変更作業についても、誤認を防ぐため、事業者に報告し、手順書を必ず入手した上で実施する。<br>(3) (1)(2)に加え、マスタ変更作業前には、対象施設の予約情報をシステムから必ず取得し、作業後は予約データを確認し、誤りが無いかを確認する。 | デジタル推進課          |
| 95  | 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<br>(障害等) | デジタル推進課 | A     | (2) 庁内他課の職員 | 健康管理システムの利用が停止したことにより、健康づくり課窓口において、非課税世帯が対象の、予防接種の費用免除に係る「保健事業費用免除措置確認書」の即時発行ができず、郵送対応が必要となった。また、市民への影響はないが、システムへの入力を復旧後に延期する必要があるが生じた。 | 保守事業者によるシステム復旧作業と並行し、暫定措置としてテスト環境を用いて業務継続を行った。                                                                         | 健康管理システムの業務サーバに導入している、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが最新版に更新されたことにより、業務システムの起動を阻害する現象が発生したため。                                                                                  | ウイルス対策ソフトの設定を見直し、業務システムの起動を阻害する原因となる機能を無効化した。<br>さらに、異常を早期に検知するため、データセンターにおける毎朝のシステム起動確認手順を見直し、ログイン画面の表示確認を行うことから、ログイン確認を行う運用に改めた。                                                                                                                                                                     | デジタル推進課          |
| 96  | 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<br>(障害等) | デジタル推進課 | A     | (2) 庁内他課の職員 | 本市職員がインターネット環境を利用するためのセキュリティアクラウドであるK S Cでシステム停止が発生し、電子入札及び施設予約システム以外のインターネット環境で提供される複数のW e bサービスを、庁内パソコンから利用することができなかった。               | 外部メールについてはインターネット閲覧よりも早い段階で復旧し、他のK S Cブラウザ経由で利用するW e bサービスについては各課へW e b会議用タブレットなど別回線を利用することや電話・F A X等の代替手段で対応するよう指示した。 | K S Cの運営事業者が、故障した機器の交換作業を実施した際に、対象機器に関する既知の不具合に対して作業手順の不備があったため。                                                                                                | K S Cの運用を統括する神奈川県を通じて、保守作業における手順や関連情報の確認を徹底するよう事業者に対し要請した。                                                                                                                                                                                                                                             | デジタル推進課          |
| 97  | 1                                                                  | 業務の効率的かつ効果的な遂行 | 1   | プロセス          | 2   | 説明責任の欠如  | ⑭情報セキュリティ<br>(障害等) | 図書館     | A     | (4) 市民等     | 資料の置き置き期限が、メールに記載されたものとカウンターで案内したもので齟齬が発生した。                                                                                            | 利用者に対して謝罪し、正しい置き置き期限を伝えるとともに、メール連絡を行った資料を回収し、置き置き期限日をメールの送信された内容に合うよう修正を行った。                                           | 予約資料の用意ができた場合に自動送信されるメールに不具合が発生し、割当日と期限に齟齬が生じてしまった。                                                                                                             | システムトラブル発生時の対応について確認を行った。                                                                                                                                                                                                                                                                              | デジタル推進課          |
| 98  | 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   | －        | ⑮会計伝票処理            | 人事課     | I     | (5) 監査      | 財務会計システムにおけるルールが守られてない、添付文書漏れや保存年度の誤りなどについて注意された。                                                                                       | 注意を受け、修正等を行った。                                                                                                         | システムのマニュアルをよく確認せずに事務処理を行ってしまった。                                                                                                                                 | 各担当で起票時に必ずマニュアルを確認するよう徹底するとともに、課長代理・予算主任も決裁時に確認を行う。                                                                                                                                                                                                                                                    | 契約検査課            |
| 99  | 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            | 債権回収課   | I     | (5) 監査      | 令和5年度の納付書印刷及び封筒印刷について、支出負担行為何に請書が添付されていなかった。                                                                                            | 指摘を受け、添付した。                                                                                                            | 担当者の認識不足                                                                                                                                                        | 担当者及び決裁者による確認の徹底                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計課              |
| 100 | 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            | 債権回収課   | I     | (5) 監査      | 令和5年度2月分のSMS催告について、請求書の日付と支出命令書の請求日が異なっていた。                                                                                             | 指摘を受け、修正した。                                                                                                            | 担当者の記載誤り                                                                                                                                                        | 担当者及び決裁者による確認の徹底                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計課              |
| 101 | 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            | 債権回収課   | I     | (5) 監査      | 請求書について、検査年月日が記入されていなかった。                                                                                                               | 指摘を受け、記入した。                                                                                                            | 担当者の認識不足                                                                                                                                                        | 担当者及び決裁者による確認の徹底                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計課              |
| 102 | 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            | 債権回収課   | I     | (5) 監査      | 支出命令書について、関連書類として執行何と契約締結何の添付がなかった。                                                                                                     | 指摘を受け、添付した。                                                                                                            | 担当者の認識不足                                                                                                                                                        | 担当者及び決裁者による確認の徹底                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 会計課              |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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   |             |         |       |         |                                                                                         |                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                                                          |              |
| 103 | 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     | 生涯学習課   | A     | (4)市民等  | 補助金の支出命令書作成に当たり、金融機関口座情報を誤って指定してしまったことで、本来の交付先に 入金されず、第三者の口座に入金してしまった。                  | ・本来の交付先代表者に事情を説明し謝罪。改めて事務手続きをし、早急に交付させていただくことで了解を得た後、交付(入金)完了した。<br>・誤入金先の第三者等に謝罪し、返納していただいた。 | 本補助金は、毎年度同様に交付しており、今年度交付分の請求書の提出に当たり、請求者からは昨年度と同じ振込先を“口頭で”指定されていた。<br>そのうえで、支出命令書作成時において、債権者情報を混同し「債権者口座情報」を誤って指定してしまった。 | 請求書（または別添）に振込指定先口座を記すなど記録を残し、そのうえで支出命令書作成時に念入りの確認作業を行う。                                                  | 会計課          |
| 104 | -                                                                  |              | -   |             | -   |       | ⑮会計伝票処理     | 生涯学習課   | A     | (5)監査   | 刊行物売却代等として収納した現金を、収納した翌日の午前中以降または保管期間の限度(1週間)を超えて市金庫等に入金するなど、「公金の取扱いに関する基準」の規定を遵守しなかった。 | 現金の取扱方法について、課内で見直しを図った。                                                                       | 収納場所が出先施設であり市金庫等まで離れていたことから、速やかな入金及び現金保管期間の意識が欠如していた。(基準順守意識の欠如)                                                         | 現金納付があった際には、同基準3のイのとおり、毎週1回(数日分を取りまとめ)市金庫等へ納入することとした。この際、収入金額が1万円(または取りまとめ過程に累計で)以上となる場合は、速やかに入金することとした。 | 会計課          |
| 105 | 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     | スポーツ推進課 | I     | (1)所属職員 | 請求書の日付及び押印の記入漏れがあった。                                                                    | 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きの周知をするとともに、契約事務を行った際、再チェックを行い、不備等がないか確認する。                                                  | 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   | -     | ⑮会計伝票処理     | 文化振興課   | A     | (4)市民等  | 請求済であった工事の前払金について、支払い処理が漏れていた(公共建築課を介した受注業者からの連絡により判明)。                                 | 判明後、最短の支払日で支払処理を行った。                                                                          | 契約検査課からの契約書類送付時に添付された電子請求書の確認不足(請求書は紙で提出されるという認識であったため)                                                                  | 文書管理システムで届いた契約書類については、課内で供覧し、ダブルチェックをするようにしている。                                                          | 会計課          |
| 107 | 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     | 健康づくり課  | I     | (5)監査   | 契約規則第31条の表の金額を超えないため、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。                                                                             | デスクトップ上の「各種ショートカット」内にある契約事務の確認を行い、契約検査課からの通知などを確認するよう、所属職員に指導したほか、管理職によるチェック体制の強化を図った。                   | 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     | 環境資源対策課 | A     | (1)所属職員 | 水道料金の支払処理が済んでおらず、再度納付書の送付を受けた段階で未納が発覚した。                                                | 営業課に水道料金の延滞金が発生しないことを確認、事実発覚時より最短の支払日で支払処理を行った。                                               | 担当職員が納付書を確認した際に、即日処理をせず日数が経過してしまったために、支払期日内に処理が完了しなかった。                                                                  | 定期的に発生する事務作業をチェックするリストを作成し、漏れが無いように随時確認している。                                                             | 会計課          |
| 109 | 3                                                                  | 財務報告等の信頼性の確保 | 11  | 計上漏れ        | 40  | 検収漏れ等 | ⑮会計伝票処理     | 交通住宅課   | I     | (5)監査   | 物品の検収の際、検査年月日が記載されないものが散見される。                                                           | 検収時に、記載を徹底する。                                                                                 | 年月日の記載を失念した。                                                                                                             | 承認、決裁者による確認を徹底する。                                                                                        | 会計課          |
| 110 | 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     | 交通住宅課   | I     | (5)監査   | 財務システムでの支出負担行為書に請書が添付されていないものが複数あった。                                                    | 請書を添付した。                                                                                      | 添付を失念した。                                                                                                                 | 承認、決裁者による確認を徹底する。                                                                                        | 会計課          |
| 111 | 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     | 建築指導課   | I     | (5)監査   | 委託業務において、支出負担行為何に契約書が添付されていないこと。                                                        | 指摘後、契約書を添付した。                                                                                 | 事務処理方法の認識不足                                                                                                              | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                                       | 会計課          |
| 112 | 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     | 建築指導課   | I     | (5)監査   | 支出命令票の関連文書に執行伺及び契約締結伺が添付されていないこと。                                                       | 指摘後、各起案を添付した。                                                                                 | 事務処理方法の認識不足                                                                                                              | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                                       | 会計課          |
| 113 | 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     | 建築指導課   | I     | (5)監査   | 請求書に検査年月日が記入されていないこと。                                                                   | 指摘後、記入した。                                                                                     | 契約規則の認識不足                                                                                                                | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                                       | 会計課          |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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<br>マネジメント<br>主管課 |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----------------|-----|-------------|-----|----------|-------------|----------|-------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     | No.                                                                | 目的             | No. | 分類          | No. | リスク      |             |          |       |            |                                                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                           |                      |
| 114 | 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     | 国県事業推進課  | I     | (5) 監査     | 物件供給に係る請求書の検収の際に、検査年月日の記入漏れがあった。                                                                           | 監査事務局から指摘を受けた請求書を再度確認し、検査年月日を追記した。                                                                                              | 記入漏れ及び課内のチェック体制の不備                                                                  | 電子回議の際に、管理職を含めた複数の職員でチェックを行う。                                                             | 会計課                  |
| 115 | 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     | 教職員課     | I     | (5) 監査     | 定期監査の学校監査において、学校徴収金会計処理基準に基づく、現金預金の管理が行われていない学校が散見された。                                                     | 学校現場がより分かりやすく、一目で重要ポイントがわかるよう、学校徴収金会計処理基準を令和7年1月に見直し、ダイジェスト版を作成し、各学校に周知徹底した。                                                    | 基準が実情に即していない、分かりにくい標記があったことや、人事異動、作成からの時間経過等に伴い、周知が徹底されていないことが原因の一つであると考えられる。       | 今回のダイジェスト版の周知に当たっては、周知のタイミングと周知方法を改めて検討して周知を図った。                                          | 会計課                  |
| 116 | 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     | 予防課      | I     | (5) 監査     | 納品書に検収印を押印する方法から、請求書に検査年月日を記入し、記名又は押印することで検査調書の作成に代えることに変更されたことについて、職員各位の認識及び周知不足により、全ての請求書について実施できていなかった。 | 令和5年3月22日付け契約検査課長通知を再確認し、所属職員に対し、周知徹底を図った。                                                                                      | 到達文書の確認不足                                                                           | 支出負担行為何書類綴への最新の事務処理要領を添付                                                                  | 会計課                  |
| 117 | 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     | (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。                                             | 手続として進む前に確認しながら行うようにする。                                                                   | 会計課                  |
| 118 | 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     | 会計課      | A     | (2) 庁内他課の職 | 伝送作業後、財務上の支出伝票を作成しなかったため、銀行の把握している金額と会計課で把握している金額があっていない状態になっていた。                                          | 担当課に支出伝票を作成してもらい財務上の数字と銀行の数字とを合わせた。                                                                                             | 支出伝票を作成し忘れていた。                                                                      | 伝送作業後、担当課で支出伝票の作成及び伝送一覧表への記入を徹底する注意喚起をするとともに、会計課においても一覧表の記載を確認し、支出伝票の起票漏れが無いことを確認するようにした。 | 会計課                  |
| 119 | 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     | 議事政策課    | I     | (5) 監査     | はだの議会だよりの単価について、支出負担行為何の起票日(5/31)が契約日(5/30)と異なっていた。                                                        | 起票日を正しい日付に修正した。                                                                                                                 | 文書作成をした際に、起票日の修正を行うことを失念した。                                                         | 文書作成の際には、起票日も含め内容を十分に確認してから起案する。                                                          | 会計課                  |
| 120 | 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     | 議事政策課    | I     | (5) 監査     | 秦野市議会定例会議本会議録印刷製本業務委託について、支出負担行為何に契約書を添付していなかった。                                                           | 契約書を添付した。                                                                                                                       | 支出負担行為何を起案する際にシステム上に契約書の添付することを失念した。                                                | 文書作成の際には、添付文書も含め内容を十分に確認してから起案する。                                                         | 会計課                  |
| 121 | －                                                                  | －              | －   | －           | －   | －        | ⑯窓口・電話対応    | 戸籍住民課    | A     | (4) 市民等    | 電話で改葬に関する問合せがあった際、個人墓地の件と勘違いし、生活環境課を案内したが、実際はお寺の墓地に埋葬されたお骨の改葬の件で、戸籍住民課の所管であった。                             | 再度、対象者から戸籍住民課に電話があり、内容を把握し、謝罪した。                                                                                                | 電話の内容をしっかりと聞き取らず、思い込みで判断をしてしまった。                                                    | 窓口でも電話でも、相手方がまず何を求めているのかをしっかりと確認して対応するよう、課内会議等で周知した。                                      | 人事課<br>市民相談人権課       |
| 122 | －                                                                  | －              | －   | －           | －   | －        | ⑯窓口・電話対応    | 戸籍住民課    | A     | (4) 市民等    | マイナンバーカードの窓口手続で、車いすの方から車いすに乗っているだけで、幼児言葉で対応することは、「マイクロ・アグレッション」であり、不愉快であるとの指摘があった。                         | 対応した職員に確認のうえ、本人に謝罪をした。                                                                                                          | 市民をねぎらうつもりで、言葉をかけていたということだが、市民からすれば大変不愉快な対応となっていた。                                  | 無意識のうちに幼児言葉を使うことはなどは、市民に不愉快な思いをさせてしまう「マイクロ・アグレッション」であることを課内に周知をした。                        | 人事課<br>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        | 3   | 進捗管理の未実施 | ⑯窓口・電話対応    | こども家庭支援課 | A     | (4) 市民等    | 1歳6か月児健診において、医師が帰ったあとに診察をしていなかった児がいた。                                                                      | 母が保育士に声をかけ、医師の診察をしていないことが分かる。児は、医師の診察後に回る歯科健診の受診が終わっていた。主担当・課長代理が母に謝罪し、医師を呼び戻し、診察することを提案したが、兄弟の迎えがあるので残れないと回答であったため、次の健診日を案内した。 | 診察担当者の手順として、診察待ちのカゴに入れるはずが、歯科健診待ちのカゴに入れてしまった。<br>医師が帰る際に、受診者全員の診察が終了しているか確認していなかった。 | 診察終了者のカゴに、番号が書いてある紙を用意し、全員、診察したか確認。<br>医師の診察終了後に、アナウンスを行い、診察が終わっていない児がいないか確認する。           | 人事課<br>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<br>(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         |              |        |       |         |                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                                       |                |
| 124 | 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 | ⑩窓口・電話対応     | 都市整備課  | A     | (4)市民等  | 権利者交渉において、未決定建築依頼先に対して、仮換地の情報を開示してしまった。                                                                      | 権利者に対してお詫びするとともにこれまでに経緯を確認した。<br>幸いにもこの事業者は、後に権利者の建築依頼先となった。                                                | 記録や他の職員に経緯などの確認を怠り、自らの記憶で判断した事による。                                                               | 本件に限らず、権利者との信頼関係が損なわれる事態を防ぐ対策として、担当外の職員も含め密に情報を共有することと、交渉記録は引き続きこまめにとることとする。          | 人事課<br>市民相談人権課 |
| 125 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑩窓口・電話対応     | 都市整備課  | I     | (1)所属職員 | 秦野市土地区画整理事業補助金交付における申請期限を誤って、組合へ伝えていた。                                                                       | 補助金交付スケジュールを確認していた中で認知し、取り急ぎ組合へ正しい申請期限を伝え、期限内の申請をお願いした。<br>幸いにも期限内の認知であった。                                  | 担当者が要綱記載の「土地区画整理組合の設立の公告があった年度については、6月1日以降においても申請することができる。」を誤って認識していたことによる。                      | 年度当初と定期的な事務打ち合わせにより、担当者に情報把握が限らないよう、共有に務める。                                           | 人事課<br>市民相談人権課 |
| 126 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑪安全・衛生管理（職員） | 地域安全課  | I     | (1)所属職員 | 炎天下の中、交通公園内において刈払機による草刈りを行っていた。休憩を意識しながらとっていたが、途中から、倦怠感を感じるようになった。                                           | 交通公園内の事務所で長めの休憩を取り、体調の回復に努めた。その後も、再発を防ぐため、よりこまめに休憩を取りつつ草刈りを継続した。                                            | 屋外での作業を行うのに適切な時期や継続時間の判断を見誤ってしまった。                                                               | 屋外での作業を行うのに適切な時期や継続時間の判断、慎重に作業を行う等の進捗管理をしっかりと行う。                                      | 人事課            |
| 127 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑪安全・衛生管理（職員） | 観光振興課  | A     | (1)所属職員 | 事業者による伐採作業を補助していた修景整備員が、左目下部の陥没骨折及び切創を負った。                                                                   | 現場にいた他の修景整備員が病院に連れていき手当した。<br>また、安全衛生委員会の事務局である人事課に報告した。                                                    | 事業者が行うべき作業について、修景整備員が手伝ってしまったことにより発生した。                                                          | 修景整備員の作業マニュアルを見直し（フェイスシールドの着用等）、事業者の補助をする際には、荷物の運搬や露払い等の安全な作業のみを行うこととした。              | 人事課            |
| 128 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑪安全・衛生管理（職員） | 水道施設課  | I     | (7)その他  | 埋蔵文化財発掘調査の現場において、遺構確認のため、大きい穴と小さい穴が点在する箇所を歩行していたところ、受注者の一人が小さい穴に足をとられた。付近には、深さ2mほどの大きい穴があったことから、転落する危険性があった。 | 足元をよく確認するよう、注意喚起を行った。                                                                                       | 本人は、大きい穴に注意が向い、足元確認が疎かになっていた。<br>また、同行者は事前にお互いで声掛けをするべきであった。                                     | 現場での危険予知活動や声かけについて、強化するよう注意喚起した。                                                      | 人事課            |
| 129 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑪安全・衛生管理（職員） | 下水道施設課 | I     | (7)その他  | 安全衛生委員会にて、浄水管理センター管理棟内の下駄箱が屋内消火栓の近くにあったため、消火栓ホース収納箱の扉を全開にすることができなく、火災の際、屋内消火栓が使用できない危険があると指摘を受けた。            | 下駄箱を変更し、屋内消火栓ホース収納箱の扉を全開できるようにした。                                                                           | 屋内消火栓ホース収納箱の扉は全開にしなければならないという消防に関する知識の欠如                                                         | 消防法等、施設管理に必要な知識を自己啓発等により習得する。                                                         | 人事課            |
| 130 | -                                                                  | -              | -   | -       | -   | -           | ⑪安全・衛生管理（職員） | 警備第一課  | I     | (1)所属職員 | 警防活動訓練のため、はしご車を活用した救助救出訓練中、高さ約3メートルの位置から安全マットへ隊員が落下した。<br>この、落下事故により確保員を含めて、隊員2名が負傷したもの                      | 直ちに訓練を中止して、負傷状況を確認したところ、落下した隊員は左足かかと部の痛み、ロープを制動した確保隊員は左手手指の痛みを訴えていたが、何れも医療機関への受診は必要なかった。                    | 指揮者による装備資機材の使用手法等の教育不足及び訓練参加職員の資機材設定確認不足により、はしご車バスケット下部に設定した、支点（滑車）が外れたことで、高所訓練中の隊員が安全マット上に落下した。 | 今回の受傷事故を受けて、検証を行い安全管理員配置の徹底のほか、救助用資機材の特性を部隊内で知識を共有するほか、他部隊との合同訓練などを計画的に実施して、再発防止に努める。 | 人事課            |
| 131 | 4                                                                  | 資産の保全          | 15  | 資産管理    | 51  | 不十分な資産管理    | ⑯安全・衛生管理（市民） | 図書館    | A     | (4)市民等  | 書架の最上段から仕切板が落下し、利用者が負傷した。                                                                                    | 近くにいた窓口業務受託事業者のスタッフが声掛けを実施、その場で声掛け及び謝罪を行った。その後利用者から電話があり、たんこぶができたが湿布を貼っていたら良くなったとの連絡があった。                   | 該当の書架は、本のジャンルを区分するために仕切板を挟んでいたが、仕切板と仕切板の間に配架された本が1冊しかなく、不安定な状態となっていた。                            | 1枚で差し込まれていた仕切板が落ちにくくなるよう、厚みのある箱に貼り付けた状態で仕切を入れるようにし、安定するようにした。                         | 関係各課等          |
| 132 | 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    | ⑰契約事務        | 契約検査課  | A     | (1)所属職員 | 入札案件において、参加申請者がおらずシステム上で中止処理を行う際に同語句を含む類似の案件名称が続いていたため、誤って別案件の中止をしてしまった。                                     | 速やかに上司への報告及び誤って中止した案件の全参加事業者へ早急に連絡を行い、システム上中止となったが、継続となる旨と今後の対応方法について謝罪と説明を行った。<br>※本来の電子入札を郵便入札で対応することとした。 | 確認不足。複数名で確認をしていたものの、中止前に再度確認の表示があると思い、処理を進めてしまった。                                                | 改めて確認を徹底することと複数名での確認を確実に行うこととした。                                                      | 会計課            |
| 133 | 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        | 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          |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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      |             |         |       |          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                          |              |
| 134 | 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      | 戸籍住民課   | I     | (5) 監査   | 消耗品の購入に当たり、支出事業（総合窓口受付経費分と連絡諸経費分）ごとに分けて注文したが、合計すると見積合わせが必要な額であった。                               | 監査事務局長からの指摘を受け、改善案を報告                                                                                                                                                   | 異なる事業に使用するための消耗品は、分けて発注するべきとの認識誤りがあった。                                                                                         | 在庫管理を行いながら、必要な消耗品の金額に応じた適切な契約方法を行うことについて課内会議等で所属職員に周知するとともに、物品を購入する際は、事前に課長代理等の承認を得ることとした。               | 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   | －        | ①9契約事務      | 戸籍住民課   | I     | (5) 監査   | 消耗品の購入に当たり、近接した日付で同一品を同一業者から3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                                                                                                                                                   | 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ならぬという認識の不足                                                             | 在庫管理を厳格に行い、購入の時期を精査したうえで購入予定金額に沿った契約事務を行きこと並びに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、課内会議で課員全員に対して周知を図った。 | 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   | －        | ①9契約事務      | 生涯学習課   | I     | (5) 監査   | 今年度の定期監査において、契約執行や支出負担行為、支出命令作成等におけるの事務処理に係る指摘事項があった。<br>(契約根拠の誤り、契約書類や関連文書の未添付、見積書の日付や検収印漏れなど) | 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。                                                                                                                                         | 起案等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        |
| 137 | 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      | 生涯学習課   | I     | (5) 監査   | 複数の公民館において、近接又は同じ日に見積合わせが不要となる金額で同一業者から消耗品を購入しているが、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。             | 監査指摘事項について、部内全職員に周知するとともに、契約事務におけるルールについて再度確認、徹底するよう指示した。<br>また、管理・監督職に対し、決裁時における文書等の確認を徹底するよう改めて指導した。                                                                  | 消耗品の購入は、各公民館が必要により適宜購入していたことによるもの。                                                                                             | 全公民館に共通する消火器等の消耗品については、使用期限等を生涯学習課で一元的に把握し、一括で購入していくこととした                                                | 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   | －        | ①9契約事務      | 地域共生推進課 | I     | (5) 監査   | 総額50万円を超える委託契約のため（契約書を作成した案件）、業務完成時に検査調書の作成が必要だったが、確認できなかったと定期監査で指摘があった。                        | 指摘を受け、契約規則を再確認し、対応した。                                                                                                                                                   | 契約書の作成を省略した案件について、検査調書を省略できる旨の通知を誤認し、全ての案件で検査調書が省略できると勘違いしたため。                                                                 | 担当が契約規則等の根拠規定や手順を十分に確認し、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        |
| 139 | 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      | 高齢介護課   | I     | (5) 監査   | 契約起案に根拠条文が記載されていないことが見受けられた。                                                                    | 監査の指摘後、根拠条文の追記等の対応を行った。                                                                                                                                                 | 契約事務の根拠条文の確認を怠った。                                                                                                              | 福祉部の希望職員を募り、契約についての研修を行った。                                                                               | 契約検査課        |
| 140 | 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 | ①9契約事務      | 障害福祉課   | A     | (1) 所属職員 | 令和5年度4月分の給食サービス事業に係る代金の未払い                                                                      | 事業者A（事業者Bの委託先）と随意契約をしていない状況で、事業者Aが令和5年4月分の給食サービスを提供し、その後、本市にサービス代金を未請求のまま事業者Aが閉店したため、給食サービス代金が支払えず、令和6年2月に法律相談を行った。本件について債権を持つ事業者Bから「債権を放棄する」旨の文書がR6.3.28付けで提出され、終結とした。 | (1)給食サービス事業のマニュアルや手順書がなく、引継ぎが不十分であった。<br>(2)担当職員の契約事務についての理解が乏しかった。また、担当職員に対するサポート体制が不十分であった。<br>(3)管理職等への報告・連絡・相談が徹底されていなかった。 | (1)事業のマニュアル等を整備する。<br>(2)担当職員の理解を深められるよう、文書で引継ぎを行うなど丁寧な引継ぎを行う。<br>(3)担当職員が報告・連絡・相談しやすい組織づくりを行う。          | 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   | －        | ①9契約事務      | 国保年金課   | I     | (1) 所属職員 | 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。                                                                                                                                        | 国の制度改正が急だったため、業務内容の理解が十分でなく、仕様書が不明瞭なものとなってしまった。                                                                                | 担当者だけでなく、管理職も制度改正の通知を確認するなど業務に対する理解を深める。併せて、所属職員に周知啓発を行った。                                               | 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   | －        | ①9契約事務      | こども政策課  | I     | (5) 監査   | 委託業務の支払事務における不備（検査調書の作成漏れ、完成届中の監督員職名の記載漏れ）                                                      | 令和6年度定期監査により、契約事務に関する注意事項が指摘されたため、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        |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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                                                                  | 業務に関わる法令等の遵守 | 7   | 契約・経理関係 | 0   | －   | ①9契約事務      | こども育成課  | I     | (5) 監査      | 60, 200円分の消耗品を一括で購入し、令和6年3月29日に伝票処理を行い、一括で支出したが、2者による見積合わせが行われていなかった。                                                                                        | 今年度同様の行為をしていないか確認した。                                  | 契約規則の理解不十分から、地方自治法施行令第167条の2第1項及び秦野市契約規則第31条の2第1項に基づく契約手続を怠った。               | 同様の事案を繰り返し発生させないため、こども育成課及びこども館において、こども育成課長及び予算主任が課内全職員に対し、計画的な消耗品の購入並びに地方自治法施行令及び契約規則等の関係法令を遵守した適正な契約手続の徹底を指導するとともに、特にこども館については、決裁時のチェックの徹底に努める。 | 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   | －   | ①9契約事務      | こども育成課  | I     | (5) 監査      | 施設管理用消耗品の購入に当たり、同一の品を複数回に分けて同一業者から購入する行為が2回行われているが、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。見積合わせが不要となる金額による不自然な分割発注は、同一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る行為であった。 | 今年度同様の行為をしていないか確認した。                                  | 契約規則の理解不十分及び管理・監督職によるチェック漏れが原因。                                              | 今後、同様の事案が発生しないよう、地方自治法施行令及び契約規則の遵守を徹底する。<br>また、多量の消耗品を購入する際は取りまとめるなど、その方法の見直しを図る。<br>このほか、課長及び予算主任は、適切な事務処理の徹底に努める。                               | 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   | －   | ①9契約事務      | 健康づくり課  | I     | (5) 監査      | 近接した日付で印刷製本費を執行し、同一事業者が請け負ったが、合計金額は、見積合わせが必要な金額であった。                                                                                                         | 朝のミーティング及びグループウェアのスペース機能を通じて、予算主任から監査の指摘事項を周知した。      | 年度末で納品が迫っていたことから、担当者の必要数量を十分に確認せず、別の検診票を追加で発注したため、見積合わせを回避したと疑われる行為となってしまった。 | 契約事務を執行する際は、地方自治法施行令及び契約規則の確認はもとより、契約執行チェックシートを活用し、適切な事務処理の徹底に努めるよう、所属職員に指導した。                                                                    | 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   | －   | ①9契約事務      | 森林ふれあい課 | I     | (2) 庁内他課の職員 | 林道整備の委託業務において、積算根拠を添付していない点を昨年度定期監査で指摘されたが、今年度も同じ事務処理をしてしまい、監査より指摘された。                                                                                       | 監査へ再度資料を提出するとともに、執行伺いの訂正を行った。                         | 事務担当者変更による引継ぎができていなかったため。                                                    | 起案等については複数人で確認し、再発防止を図る。                                                                                                                          | 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   | －   | ①9契約事務      | 交通住宅課   | I     | (5) 監査      | 完成届の監督員と検査調査省略における請求書の検査員が同一の職員になっている。                                                                                                                       | 監督員と検査員を別の職員とした。                                      | 規定を認識していなかった。                                                                | 規定を再確認する。                                                                                                                                         | 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   | －   | ①9契約事務      | 建築指導課   | A     | (5) 監査      | 委託業務の検収日を契約年度内に実施しなかった。                                                                                                                                      | 今後の委託業務において契約年度内に検収を実施した。                             | 契約規則の認識不足                                                                    | ダブルチェックにより確認作業を行う。                                                                                                                                | 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   | －   | ①9契約事務      | 建設総務課   | I     | (5) 監査      | プリンターの部品2種を異なる時期に注文したが納品は同時で、後日2通の請求書を同時に受領した。同日付で2つの支出命令を起票した。2種の部品名称が類似していることから、意図的な分割発注ではないかとの指摘を受けた。                                                     | 異なる部品であり、分割発注には当たらないと判断し同日処理したことを監査で説明した。             | 2回の注文に対し、納品と請求書の発行を直ちに求めなかったため、発行がそれぞれ一度に行われた。                               | 契約規則を遵守するとともに、注文日と納期の把握に務める。                                                                                                                      | 契約検査課        |
| 150 | 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   | A     | (7) その他     | 地籍調査の入札執行に際し、質問期間中に質問者指摘による違算が発覚し、入札を中止した。                                                                                                                   | 質問期間中に違算が発覚したため入札を中止した。                               | 地籍調査の入札執行に伴う設計に際し、積算基準書を読み違え、誤った数値を用いた。                                      | 検算する際は単価、数量及び発注する業務内容をよく確認する。                                                                                                                     | 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   | －   | ①9契約事務      | 建設管理課   | 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、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り、意図的な分割発注ではないかとの指摘を受けた。                                                                            | 材料は鋼材であり、長期間仮置きできないため（錆等の劣化の恐れや限られた仮置き場のため）、都度購入していた。 | 近接した日付で同一品が必要であったため。                                                         | 材料を購入する際には、周囲に声がけを行い、極力まとめて注文する。                                                                                                                  | 契約検査課        |
| 152 | 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      | 建設管理課   | I     | (5) 監査      | 契約方法の根拠に係る地方自治法施行令の記載及び見積調査の件名の記載が漏れていた。                                                                                                                     | 起案文及び見積調査を訂正した。                                       | 記載内容の確認不足                                                                    | 起案前及び承認時に入念な確認を行う。                                                                                                                                | 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<br>(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 |             |       |       |        |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                                                  |              |
| 153 | 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      | 道路整備課 | A     | (4)市民等 | 樹木剪定委託業務において、入札参加事業者からの指摘により、交通誘導員の数量計上の誤りが判明した。                                                  | 入札を取り下げ、修正した予定価格で、再度契約事務を実施した。                                                                       | 現場条件を誤認し数量を計上したため。                                                                 | 設計数量の計上方法や現場条件について、再度確認を徹底する。                                                                                    | 契約検査課        |
| 154 | 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  | 契約事務にかかる執行起案や完成届等の書類に不備があった。                                                                      | 指摘された項目について資料を確認、修正し、対応した。                                                                           | 契約事務の知識不足                                                                          | 契約事務について改めて確認するとともに、決裁の段階で複数人の目で確認して対応する。                                                                        | 契約検査課        |
| 155 | 2                                                                  | 業務に関わる法令等の遵守 | 7   | 契約・経理関係 |     | -   | ①9契約事務      | 教育指導課 | I     | (5)監査  | コミュニティスクール研究実践事業費等により、前年度末に同一業者から消耗品を購入しているが、合計すると2者による見積合わせが必要となる金額であった。                         | 令和6年12月の監査事務局からの注意を受け、速やかに今年度の予算執行状況を把握を行った。<br>また、注意事項を課内共有し、今年度予算の適切な執行に向けて、購入リストを作成のうえ、速やかに執行をした。 | 短期間に同一業者からの購入を繰り返すことは、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る行為であるという認識が足りていなかった。 | 定期的な声掛けを実施するとともに、購入希望リストを随時更新している。今後も緊急性の高いものを除き、予算の計画的執行に努めている。                                                 | 契約検査課        |
| 156 | 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  | はだのっ子アワードの認定証を入れるマット台紙を事業者へ発注する際、本来200個注文するところ、在庫のあった120個を注文し、改めて残りの80個を追加発注した。                   | 後日、請求書が2つに分けて届いたことから、それぞれ支払処理を行ってしまった。                                                               | 請求書の発行を直ちに求めなかったため。                                                                | 令和6年度においては、類似ケースについて、2者による見積合わせにより、適切な処理を行った。<br>今後、不自然な分割発注によって、意図的に見積合わせを回避したと疑われることのないよう、十分に注意を払い適切な処理に努めていく。 | 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      | 教育研究所 | I     | (5)監査  | はだのっ子アワードの表彰状、額縁セットの購入に当たり、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ることに気付かず、発注してしまった。                            | 支払う時点となり、5万円を越えていると支払うことができないことが判明し、発注を2回に分けて処理を行った。                                                 | 契約規則の認識不足                                                                          | 令和6年度においては、このような不適切な処理を行わないように、契約事務のルールを改めて確認し、随意契約の手続を行い、適切に処理を行った。                                             | 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      | 教育研究所 | I     | (5)監査  | Qubenaライセンス調達について<br>・執行伺について契約検査課の合議を取らずに完結していた。また、着手届がなかった。                                     | 令和5年度に改善できる部分は改善し、令和6年度の契約で再発しないように努めた。                                                              | 契約事務の認識不足<br>起案に添付するリストの確認不足                                                       | 令和6年度の契約で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐとともに、課内で共有した。                                                                        | 契約検査課        |
| 159 | 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  | 「デキタス」ライセンス調達について<br>「契約金額」欄に税抜き価格で記載した。着手届がなかった。                                                 | 令和5年度に改善できる部分は改善し、令和6年度の契約で再発しないように努めた。                                                              | 契約事務の認識不足<br>起案に添付するリストの確認不足                                                       | 令和6年度の契約で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐとともに、課内で共有した。                                                                        | 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      | 教育研究所 | I     | (5)監査  | 令和6年度園小中一貫教育研究事業の委託について<br>・総額100万円を超える委託契約のため、部長までの決裁が必要だが、所長決裁とした。また、執行伺について契約検査課の合議取らずに完結していた。 | 令和5年度に改善できる部分は改善し、令和6年度の契約で再発しないように努めた。                                                              | 事務決裁規程の認識不足                                                                        | 令和6年度の契約で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐとともに、課内で共有した。                                                                        | 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      | 教育研究所 | I     | (5)監査  | 令和5年度プログラミング教育教材Pepperの賃貸借について<br>・支出負担行為兼支出命令により支出処理を行った。本来、契約締結日に支出負担行為伺票の起票が必要であった。            | 令和5年度に改善できる部分は改善し、令和6年度の契約で再発しないように努めた。                                                              | 財務規則の認識不足                                                                          | 令和6年度の契約で再発しないよう担当職員へ情報を引き継ぐとともに、課内で共有した。                                                                        | 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      | 教育研究所 | I     | (5)監査  | 物件供給に係る物件検査調書の省略について<br>・請求書に検査年月日を記入し、記名又は押印することで検査調書の作成に代えることができるが、実施していなかった。                   | 令和5年度に改善できる部分は改善し、令和6年度の契約で再発しないように努めた。                                                              | 契約規則の認識不足                                                                          | 確認もれがないように徹底する。                                                                                                  | 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<br>(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         |                     |            |       |         |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                          |              |
| 163 | 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              | 消防総務課      | A     | (4)市民等  | 業務用冷凍冷蔵庫を入札により購入する際、仕様書に記載した規格等（参考商品）の一部が、購入予定の仕様と異なっていたため、入札の中止手続を行った。                                                                                                                 | 参加予定事業者からの質問により、仕様書の不備を確認したため、契約検査課へ入札の中止手続を依頼した。                                                                                                                                              | 購入予定の物品等に関する思い込みや知識が不足していたため。                                                                     | 仕様書に記載する規格等に参考商品に記載する際は、その仕様の確認を、不明な点等がないよう細部まで複数人で確認することとしている。                                                                          | 契約検査課        |
| 164 | 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              | 警防課        | A     | (1)所属職員 | 備品購入の執行伺い（令和5年度債務負担行為設定）について、予定価格から市長決裁とすべきところを、副市長決裁で執行していたことに、変更契約の必要が生じた本年度に認知したもの。                                                                                                  | 契約検査課及び文書法制課へ報告を行い、変更契約の執行伺いについては市長決裁とした。                                                                                                                                                      | 担当者の確認不足                                                                                          | 法令を遵守し、事務の適正な執行の徹底を図る。<br>また、契約事務は複数の職員で確認する。                                                                                            | 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              | 情報指令課      | A     | (5)監査   | IP無線機ケース6個45,100円及び予備用電池パック6個55,000円を同一業者から購入したが、請求日及び支出負担行為何兼支出命令書の起票日はすべて同日であった。<br>また、両者を合わせると2者による見積合わせが必要な金額であるとともに、予備用電池パックだけでも2者による見積合わせを行わなければならない金額であるにもかかわらず、見積合わせが行われていなかった。 | 秦野市・伊勢原市共同消防指令センターが令和7年1月29日から運用開始しています。指令システム、無線設備等が機器更新となり、リスク低減の取組みとして業者と仕様調整を実施しました。その中で、車両動態管理装置の表示を動態ごとに色分けすることで視覚的に認識しやすい仕様としました。<br>また、担当業務には必ず両市両担当職員を配置し、情報共有を強化し適切な事務処理に務めることとしました。 | 課内職員が地方自治法及び秦野市契約規則の内容及びそれに基づく事務処理を理解していなかった。<br>また、管理・監督職によるチェックが機能していなかった。                      | 財務及び契約事務に関する課内研修を実施し課内職員に情報共有するとともに、契約及び事務処理の際は、「契約執行チェックシート」を活用し、当該事務に着手する際に、必ず手順や必要書類を確認し適切な事務処理を務める。                                  | 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              | 消防管理課      | I     | (5)監査   | 消耗品の購入において、同じ物品を短期間に同一事業者に発注したことは、見積合わせを回避するための分割発注を行ったとの疑いを招く行為であるとの指摘を受けた。                                                                                                            | 消耗品の消費状況により、その都度発注していた物品をまとめて発注した。                                                                                                                                                             | 消耗品の調達方法については入札(単価契約を含む。)を検討したが、商品を取扱っている事業者から物価高騰の影響や契約を締結する段階では、納期を確約できないことを理由に設計することが困難であったため。 | 消耗品の購入において、年間使用量を考慮して設計をし、計画的に発注することとした。                                                                                                 | 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              | 議事政策課      | A     | (5)監査   | ペーパーレス会議システムのサービス提供業務（長期継続契約）について、見積書提出日(7/5)が締結伺の起票日(6/15)以後になっていた。                                                                                                                    | 起票日を正しい日付に修正した。                                                                                                                                                                                | 7/10を見積書の提出期限とし、その後に締結伺を起案する予定だったが、事務をスムーズに行うため、6/15に締結伺を作成し、一時保存していた。正式に起案する際に、起案日の修正を失念した。      | 文書作成の際には、起案日も含め内容を十分に確認してから起案する。                                                                                                         | 契約検査課        |
| 168 | 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              | 選挙管理委員会事務局 | I     | (5)監査   | 選挙の準備に当たり、複数の種類の同一又は類似する物品を購入しているが、近接又は同一の日付で同じ業者と分割して契約し、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。<br>衆議院の解散総選挙以外の選挙については、準備行為の計画的な執行が可能であることから、執行方法の改善に努める必要があるとして、指摘を受けた。                         | 選挙の準備が始まった際には、類似する物品の購入について、事業者への発注の仕方などの執行方法を見直す。<br>また、購入金額によっては契約規則に則り2者以上の見積合わせを行うなど、計画的且つ適正に執行する。                                                                                         | 4月1日から4月9日の投開票日までの期間に、神奈川県知事及び県議会議員選挙執行のために必要な物品の不足分を、近接又は同一の日付で同じ業者に発注し、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、併任職員含め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        |
| 169 | 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 | ②0その他<br>(類型化しないもの) | 資産税課       | A     | (1)所属職員 | 統合型G I Sに搭載されている航空写真情報の、固定資産税賦課以外の目的での利用の可否の判断は当課が行っているが、当課への事前確認なく他課の公開文書へ航空写真の一部が掲載されていた。                                                                                             | 航空写真は「神奈川県空中写真共同入手推進協議会」において近隣他市と共同で入手しているため、著作権が委託業者にあり、一定の条件に合致しないと使用許諾が得られない。<br>今回の事態を受け委託業者と協議し、使用承諾を得ることができた。                                                                            | 統合型G I Sと公開型G I Sとでは所管課が異なり、公開の条件等にも違いがあるが、公開文書作成課ではそれを把握していなかった。                                 | G I Sの担当課であるデジタル推進課へ報告し、統合型G I Sの航空写真の利用について次のとおり周知した。<br>1 掲示板で利用方法を周知<br>2 ショートカット集の統合型G I Sフォルダ内に「G I S運用ガイドライン」へのショートカットを作成し、利用方法を周知 | －            |

| No. | 財務に関する事務についてのリスクの分類<br>(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         |                |         |       |             |                                                                                                    |                                               |                                                                                                  |                                                                                |              |
| 170 | 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   | －           | ㊹その他（類型化しないもの） | 森林ふれあい課 | A     | (3)国・県・他行政庁 | 保安林の伐採に際し、必要な県への届出を失念していた。                                                                         | 指摘を受けて、速やかに届出を行った。                            | 関係法令の認識不足                                                                                        | 必ず保安林の有無を県に確認する。                                                               | －            |
| 171 | 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   | －           | ㊹その他（類型化しないもの） | 経営総務課   | A     | (3)国・県・他行政庁 | ・R7年第1回定例会月に提案した条例改正案について、新規条項中の引用法令箇所が既に改正され、条ズレが起きていた。<br>・県からの当該条例改正に係る注意喚起メールにより引用法令の改正を認知したもの | ・引用法令箇所を訂正の上、議案の差替えを行った。<br>・条例改正案の審議の場で謝罪した。 | ・改正通知の未確認（当該法令の一部改正に係る通知が届いていなかった。）<br>・引用法令の未確認（改正の有無に係るチェック漏れ）                                 | 今後は引用法令の改正の有無について確認する。                                                         | －            |
| 172 | 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 | ㊹その他（類型化しないもの） | 営業課     | I     | (5)監査       | 秦野市水洗便所改造等奨励金交付事務において100万円以下の補助金に係る交付決定の起案について局長決裁が必要なところ課長決裁としていた。                                | 指摘以後の交付決定起案において、局長決裁を得ることとした。                 | 秦野市上下水道局事務決裁規程の確認不足                                                                              | 担当者及び承認者による確認を徹底する。                                                            | 行政経営課        |
| 173 | －                                                                  | －              | －   | －             | －   | －           | ㊹その他（類型化しないもの） | 教育指導課   | I     | (1)所属職員     | 電話の対応が一度に重なり、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。                         | 相談の内容の電話が多く、長時間の電話となるケースが重なってしまったため。                                                             | 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。<br>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有効活用する。 | －            |
| 174 | －                                                                  | －              | －   | －             | －   | －           | ㊹その他（類型化しないもの） | 議事政策課   | A     | (2)庁内他課の職員  | 議員が出席し発言する会議・行事の開始時間の認識が誤っていた。                                                                     | 議員に連絡し、会場に向かってもらった。                           | 同日に行われる会議が2つあり、例年、先に開かれる会議が後方に回っていたことにより、開始時間の認識が誤っていた。<br>案内状の下部に特記事項として、開始時間が記載されていたため見落としていた。 | 例年開催される会議でも、順番や案内状を最後まで確認し、各自責任をもって決裁する。                                       | －            |