

令和4年度 アクシデント・インシデント事例一覧

資料3

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

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・ 実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
1	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	交通住宅課	A	1	西庁舎2階のフロアでガス臭いとの報告があった。	財産管理課及び西庁舎2階火元責任者(まちづくり計画課)へ報告した。	カセットコンロのガス缶のガス抜きを給湯室で行ったこと。	缶のガス抜きは屋外で行うことの周知をした。	財産管理課
2	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	図書館	A	1	空調機のポンプのタイマー設定による自動運転機能が誤作動を起こし、稼働したままになっていた。	翌朝出勤した職員が発見し、保守点検を依頼した。	設備の老朽化によるもの	定期的な設備点検の実施	財産管理課
3	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	生涯学習課	A	4	桜土手古墳公園内の地中に地蜂が巣を作り、樹木を伐採していた造園業者が刺された。	蜂の巣の周囲にロープを張り、立ち入り禁止の張り紙をして公園利用者に注意を促した。 委託により薬剤を散布し、巣の周囲にネットを張り、蜂の活動が収まるのを待つて巣を駆除した。	地中に地蜂が巣を作ったこと。	日常に点検を行い、蜂の巣の発見に努める。 公園内には多くの樹木があるため、公園内の樹木を委託業者によるせん定を実施する。	財産管理課
4	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	図書館	A	7	閲覧室の照明器具を覆う部品が床に落下した。	落下音に気付いたスタッフがすぐに駆け付け、近くにいた利用者へけががないか声掛けをした。破損した部品はすぐに廃棄した。	設備の老朽化によるもの	定期的な設備点検の実施	財産管理課
5	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	こども育成課	I	1	夜間施設管理の委託業者の職員が使用することのない事務室のパソコンを起動するとともに、防犯カメラ機器の操作等を行っていた。	委託業者に事実確認をしたところ、日中勤務している職員が防犯カメラモニターを消し忘れたことに気づき、わからない中で機器の操作をしたとのことであった。	職員の防犯カメラモニターの消し忘れ	・職員に勤務終了時作業の確認を徹底するよう指導した。 ・委託業者へ夜間従事者が事務室の機器に触れないよう改めて指導した。	財産管理課
6	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	生涯学習課	I	1	桜土手古墳公園内のミズキの枝が折れて木に引っかかっていた。	所属職員、会計年度任用職員等で枝を撤去した。 公園内の樹木を点検し、危険な樹木のせん定を実施した。	強風により、腐朽した枝が折れ落下した。	日常に樹木の点検を行う。 公園内には多くの樹木があるため、公園内の樹木を委託業者によるせん定を実施する。	財産管理課
7	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	生涯学習課	I	1	桜土手古墳公園内のケヤキの枝が折れて落下した。	所属職員、会計年度任用職員等で枝を撤去した。 公園内の樹木を点検し、危険な樹木のせん定を実施した。	強風により、腐朽した枝が折れ落下した。	日常に樹木の点検を行う。 公園内には多くの樹木があるため、公園内の樹木を委託業者によるせん定を実施する。	財産管理課
8	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	消防総務課	I	1	換気のため、ドアストッパーを使用して開放していたが、ヒンジが変形して開閉に支障が出てしまった。	職員によりヒンジ交換を実施した。	ドアストッパーをヒンジの近くに設置したことにより、風等による外力がてこの原理でヒンジへ伝わり変形し	定期的確認を行うとともに、不測の事態に備えて関係職員間で鍵の交換方法等を確認した。	財産管理課
9	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	消防総務課	I	2	救急資器材庫のドアの鍵が不良となり、薬剤など重要な資器材が取り出せない状況が発生しそうだった。	職員により鍵を取り外し、修繕した。	長年の使用により鍵穴にゴミ等が溜まっていた。		財産管理課
10	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	環境資源対策課	I	1	草刈り機からオイルが漏れていた。	草刈り機の点検、整備を行った。	経年劣化によるもの	定期的な点検期間を短縮する。	財産管理課
11	-	-	-	-	-	-	②物品管理	都市整備課	I	1	未使用のリサイクルトナーを廃棄しなくなった。	使用済みトナーの回収依頼の際に物品の使用状況を確認して回収依頼した。	担当職員ではなく、使用者が交換したため、交換後の保管状態が統一されていなかったこと。	使用者は交換する旨を担当へ告げるよう周知し、担当はこれまでと同様に「使用済み」の貼紙を付け、一目でわかるように管理する。	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	議事政策課	I	5	定期監査の際の備品物品照合の際に、廃棄がされたものにも関わらず、廃棄の手続がされておらず、管理台帳に記載が残っていた。	定期監査で指摘を受け、監査終了後に直ちに廃棄の手続を行った	備品管理台帳の確認不足	備品管理台帳を複数の職員で確認をする。	財産管理課
13	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	市民相談人権課	I	5	備品管理票の不備	監査事務局から指摘を受け訂正	担当者の見落とし	担当者及び決裁者による入念な注意	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	農業振興課	I	5	購入した物品について、財務会計システムへの備品台帳への登録がされていないかった。	財務会計システムにて管理台帳への登録をした。	誤った方法によるシステムでの登録及び登録内容等の確認不足	年度末において備品管理台帳に登録された物品と一緒に確認できるよう、台帳に記載する。	財産管理課
15	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	農業振興課	I	5	財務会計システム備品管理台帳に登録された物品について、現在高の調査ができていない。	今年度の年度末より、調査を開始する。	備品管理方法の確認不足	年度末において備品管理台帳に登録された物品と一緒に確認できるよう、台帳に記載する。	財産管理課
16	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	予防課	I	5	備品管理における「現品照合の未実施」	監査事務局からの指摘後、速やかに現品照合を実施した。	公金で購入した物品であるという認識の低さ及び財産規則等の理解不足	年度初めに行う実施項目一覧に、現品照合の項目を追加した。	財産管理課

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

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・ 実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
17	4	資産の 保全	15	資産管理	51	不十分な 資産管理	③車両管理(運 転含む)	警備第一課	A	1	建物から車両が進行した際、車両後方に設置してある侵入防止用ロープが車両後方に引っ掛かり、そのまま進行したため、ロープを固定している収納ロッカーが引きずられて傷ができたとともに、窓枠に若干のへこみが生じた。	収納ロッカーが倒れて引きずられたことに気づき、車両を緊急停止させた。	車両周辺にある危険因子の認識不足で発生したもの	車両走行前に周囲の安全確認を再徹底するとともに、侵入防止用ロープなどではなく、防犯カメラや看板などで侵入防止の注意喚起を図った。	財産管理課
18	4	資産の 保全	15	資産管理	51	不十分な 資産管理	③車両管理(運 転含む)	警備第一課	A	1	救急現場へ向かう緊急走行中、ストレッチャー上に積載していた自動式心マッサージ器用酸素ボンベが車内床上に落下し、酸素ボンベレギュレーターが破損してしまった。	隊員が自動式心マッサージ器用酸素ボンベの落下を目撃し、破損を確認したため、救急現場にそのレギュレーターを使用せず、予備のものを使用し対応した。	緊急走行中のカーブやブレーキで、ストレッチャー上にある自動式心マッサージ器用酸素ボンベが滑り、車内床上に落下したもの	緊急走行中のカーブやブレーキ時には、隊員がストレッチャー上にある資器材に手を添えて落下防止を図るとともに、毛布など滑りにくい素材上に資器材を配置し、破損防止の徹底を図り、器具愛護に努めるようにする。	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	③車両管理(運 転含む)	交通住宅課	A	1	公用車のタイヤがパンクした。	路肩に停車し上司の指示を仰いだ。	不明	乗車前点検の徹底を確認した。	財産管理課
20	4	資産の 保全	15	資産管理	51	不十分な 資産管理	③車両管理(運 転含む)	交通住宅課	A	1	駐車していた公用車の窓ガラスが破損していた。	財産管理課へ報告した。	委託業者が、庁舎敷地内の草刈り作業中に石を飛ばしたことが原因である。公用車移動周知の認知不足であった。	掲示板等の情報確認と内部共有を確認した。	財産管理課
21	4	資産の 保全	15	資産管理	51	不十分な 資産管理	③車両管理(運 転含む)	交通住宅課	A	1	公用車のバッテリーがあがってしまった。	財産管理課へ連絡して応急処置を行った。	バッテリーが劣化していた。	公用車を新車に替えてほしいと要望した。	財産管理課
22	-	-	-	-	-	-	③車両管理(運 転含む)	環境共生課	I	1	公用車に乗った段階でガソリンの目盛りが1目盛り(要給油)であった。	目的地へ向かう前に給油所へ向かった(時間に余裕をもって出発したため対応ができた)。	・帰庁時の走行報告書の未記入 ・「まだ給油しなくても走行できるだろう」という慢心	帰庁する前にガソリン目盛のチェックし、及び適切な段階で給油する。	財産管理課
23	-	-	-	-	-	-	③車両管理(運 転含む)	警備第一課	I	1	災害出動するとき、出動指令場所が道路2つに面している状況から、機関員は先入観で入口は幅員の広い道路側だと思い込み向かってしまった。	出動途上に情報指令課へ無線で入口を確認するとともに、通報者にも確認依頼すると、入口は幅員が狭い道路側であることが判明し、間違えることなく現場到着ができた。	指令場所周辺の地理把握不足によるものと、個人の先入観で入口は幅員の広い道路側だと思い込んでしまったもの	指令場所の進入について、2方向が考えられる場合、早期に進入経路を確認するとともに、複雑な地形については、隊員間で情報共有し、現地を確認する。 また、地図システムに進入口を反映	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	③車両管理(運 転含む)	警備第二課	I	1	始業点検時、本署水槽1の給油口ストッパーを固定するねじが車両から脱落しているのを発見する。 ストッパーは、複数のねじで固定されているため、脱落には至らなかったが、放置すればストッパーの脱落又は車両の故障に至る可能性があった。	給油口の下部から脱落したねじが発見されたため、部品に取り付け、ほかのねじも増し締めした。	ねじ式であったため、緩んでしまい、脱落したもの また、ねじの緩みに数日間気が付かなかった可能性がある。	ねじが緩んでいる段階で定期的に発見できるよう、十分な点検を実施する。	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	③車両管理(運 転含む)	警備第二課	I	1	自隊で応急はしご救出訓練実施中、三連はしごの掛け金が外れた状態で訓練が継続してしまう事例が発生する。 隊員が登っている際、安全管理員が気が付いたため、負傷者は発生していない。	三連はしごの掛け金の設定をやり直し、訓練を継続する。 その後、反復訓練を実施する。	隊員が「掛け金よし」と呼称するが、目視による確認が不十分だった。	訓練終了後にフィードバックで目視による確認の重要性を再教育する。	財産管理課
26	-	-	-	-	-	-	④スケジュール 管理	環境共生課	A	1	年度途中で人事異動があったことにより、実施時期が決まっている業務の処理が遅れそうになった。	年間の事業予定を作成・共有し複数職員でスケジュールを管理していたため、時期を逸する前に業務を実施できた。	繁忙期における人事異動であったため、事務の引継ぎに十分に時間が割けず、新たに任用した会計年度任用職員等とのコミュニケーションが不足した。	平常時から業務内容を班員で共有し、事務処理マニュアルの作成に努める。	行政経営課
27	-	-	-	-	-	-	④スケジュール 管理	議事政策課	A	1	文教福祉常任委員会所管事務調査の実施に当たり、担当職員が出発時刻に遅参し、予定していた列車に乗車できなかった。	すぐに別便の手配をし、予定していた行程への影響は抑えられたが、追加の交通費が発生した。 このため、担当職員及び上司により補填するとともに、てん末書を作成し、議長へ報告した。	担当者による単純ミス	担当者の家族などにも業務を周知し、複数のチェックができる状況を整える。	行政経営課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
28	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	会計課	I	1	担当者の急な不在により、事務の円滑な引継ぎができなかった。	電話等による指示にて書類作成	事務を共有する前に発生	事務、事務内容の共有、事務引継ぎ等円滑に行えるようにする。	行政経営課	
29	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	消防管理課	I	1	回答期限が定められた事務処理において、遅延しそうになる事案が発生した。	複数の職員による確認を徹底するようになった。	勘違いや失念によるもの	所属職員が閲覧できる課内の共有フォルダ内に新規フォルダを作成し、ファイル名に回答期限、担当者名、案件名等を示したデータをそのフォルダ内に保存することで、担当者だけではなく、所属職員全体でチェックできる体制とした。	行政経営課	
30	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	教育指導課 教育研究所	I	1	教育長に出席を依頼している会議の日程を間違え、危うくダブルブッキングになるところだった。	事前に気が付いたため、予定通り会議に参加できた。	教育長の予定をとりまとめている教育総務課への連絡と課内の連絡調整の両面で足りていなかった。	教育長の予定を教育総務課と共有するとともに、スケジュール機能を活用することにした。	行政経営課	
31	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	国県事業推進課	I	1	課の公用車にて出先の打合せに向かうとしたところ、別職員が緊急で入った案件で車両を使用しており、約束の時間に遅れそうになった。	同部他課の車両を借用し対応	所属職員間の行動の認識不足	ガルーンのスケジュールを確認することはもとより、外出の際は所属職員へ声掛けを徹底	行政経営課	
32	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	国県事業推進課	I	1	管理職を含む所属職員全員が打合せ等で離席するタイミングがあり、一時的に事務室に誰もいない状況となった。	同フロアの他課に電話対応等を依頼した。	所属職員間の行動の認識不足	今後の対応として、所属職員の行動を各自が把握し、課の運営に支障を来さないスケジュール管理を行う必要がある。	行政経営課	
33	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	9	事前調査の未実施	資産税課	A	1	追加徴収の税額更正をした納税義務者に対し、第2期の納期日から口座引き落とし額の増額変更を口頭で知らせたが、金融機関に引落とし額の変更を通知する期日を過ぎていたため、第3期から引落とし額を変更することになった。	事前連絡通りの引落とし額にならないことについて、第2期の引落とし日前に連絡し、第3期かの変更になることについて説明し了解を得た。	担当者が市民税課が金融機関に引落とし額を通知するスケジュールを確認しないまま、納税義務者に金額の変更を連絡したため。	以前から市民税課が作成した「市税等口座振替予定表」を課内に掲出しているが、税額を更正する際にはこのスケジュールを確認するよう改めて周知した。	行政経営課 人事課	
34	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	道路整備課	A	1	市民と工事内容について協議をし決定した内容について、後日工事着手をしようとしたところ、市民と所属職員で内容の食い違いがあったため、再度協議することとなり、工事に着手することができなかった。	再度、市民と協議をし、決定した内容について、一つずつ確認した。	協議内容について、お互いがそれぞれの認識のまま話し合いを進めていた。 所属職員1人で対応していた。	市民と協議や話し合いを行う際は、2人以上で対応し、1人はメモを取る。 話し合いの最後に、決定した内容について、再度確認をする。	行政経営課 人事課	
35	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	道路整備課	A	3	事業用地に国有畦畔が接している場合、管理をしている財務省と畦畔確定協議を行う必要がある。 協議資料の作成は測量会社に委託しているが、測量会社が作成してきた協議資料では、財務省の許可が下りず、追加資料の作成が必要となった。	委託業者に、財務省との協議の中であがった指摘事項を反映させた資料の追加作成を依頼した。	委託業者との打合せの段階で、過年度の財務省との協議から予想される指摘事項を、委託業者に伝えていなかった。	資料作成の委託業務を行うのが道路計画担当で、財務省と協議を行うのが用地担当であり、担当間での連携不足がひとつ原因として考えられる。今後は、委託業務の打合せ等に用地担当を加え、実施するようにするとともに、協議資料ができた段階で、委託業者と共に財務省へ伺い、指摘事項が極力出ないよう調整する。	行政経営課 人事課	
36	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	不十分な引継	市民税課	A	4	担当職員が請求書の受領後、支払処理を行う前に体調不良による長期療養となり、出納整理期間を経過した後に未払が判明したため、次年度予算で支払った。	本来であれば、補正予算により対応しなくてはならない案件であるが、過年度分の未払であり、事業者から早急な支払を求められていたことから、積算外執行により対応した。	委託業務の実施後の事務処理について、確認体制が不十分であった。	今後は、請求書の受領後、直ちに支払処理を行うことを改めて徹底し、担当者は課長代理に状況報告をすることとし、課長代理からも確認を行う。	行政経営課 人事課	
37	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	スポーツ推進課	A	4	各種大会出場選手祝い金の申請者に対し、既に提出済みの書類があったにもかかわらず、再度書類の提出を求めしまったことで、申請者から指摘された。	すぐに提出済みの書類を確認し、申請書を受領した。	最初に手続の案内をした職員が必要書類の一部を受領していたことを他の職員に伝えていなかったため、申請書を受領した職員が提出済みの書類があることに気付くことができなかった。	各種大会出場選手祝い金の申請には、複数の必要書類が必要となることから、一度で手続が終了しない場合が多いため、書類の提出状況が分かる「激励金申請処理簿」を作成し、受付した職員が手続の進捗状況を常に確認できるようにした。	行政経営課 人事課	

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
38	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	道路整備課	A	4	測量委託業務において、用地幅杭を設置したところ、地権者から『無断で何をしている』と怒られた。	地権者宅に伺って、お詫びをしたうえで、現地作業の着手前にお知らせ文で周知していることを説明した。	地権者への周知をお知らせ文のみで行ったこと。また、お知らせ文の内容が分かりづらかった。	地権者が少人数の場合は、できるだけ対面で説明し、お知らせ文での周知の場合は、作業内容が分かりやすいよう工夫する。	行政経営課 人事課	
39	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	農業振興課	A	4	農業委員会事務局と共同して行う業務(農地貸借)について、当初予定していた日程での申請の承認ができなかった。	申請者に事情を説明し、一月遅らせて申請・承認した。	農業委員会及び申請者との情報共有・確認不足	他課との連携をとるため、必要事項の確認及び情報共有を定期的に行う。	行政経営課 人事課	
40	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	国県事業推進課	A	4	一部区間の通行規制を伴う県道の補修工事について、工事主体である県が、地元自治会をはじめとした地元住民にお知らせしていない通行止めを行って工事を実施した。	地元住民からの通報を受けて即現場へ直行し、迂回道路が設定されていたものの、交通誘導員の案内不足等が見えられたため、県へ連絡し、県から工事業者へ連絡して、交通案内を是正した。	県による事前周知不足及び県と市の情報共有不足	県からお知らせする工事案内内容を事前に確認して、不足している情報がないか、余計な情報を入れて分かりづらくなっていないか確認する。	行政経営課 人事課	
41	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	-	経営総務課	I	1	金融機関に発行を依頼している残高証明書が通常よりも遅れて発行された。	通常届いている時期に届かなかったことから、電話にて当該金融機関に確認し、発行を催促した。	金融機関の事務担当者が長期休暇で不在であり、事務処理が漏れていた。	残高証明書と収支日報を兼ねることにし、月末日の処理時点で未到着の場合は即時確認する。	行政経営課 人事課	
42	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	-	経営総務課	I	1	一つの金融機関の組替えが1日遅れてしまった。	金融機関へ組替えの締めの日はずり日提出を依頼しているが未提出であったため、電話で確認し日報の作成と組替えの処理を依頼したが、所定の組替日に間に合わなかった。	金融機関で処理が漏れていた。	日報の提出が1日遅れてしまうことはあるため、連絡を1日待ってしまったが、日報が未提出の場合、すぐに連絡する。	行政経営課 人事課	
43	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	警備第二課	I	1	車内に子供が乗車した状態で施錠し、解錠できない救助事案において、後日、車の所有者から救助活動時に車体を傷付けられたので弁償してほしいとの要望があった。	弁護士に相談し、所有者と連絡を取り、車体を確認するとともに適切な救助活動であったことを説明する。	災害発生時、現場に所有者がいなかったことから、現場にいた関係者(所有者の妻)に対して破壊の承認や、活動の説明を行ったが、正しく所有者に伝わらなかった。	関係者の心理状況を加味すると、承認を覆すことも考えられることから、誓約書に署名を求め、意思表示の記録に務める。	行政経営課 人事課	
44	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	建設管理課	I	1	市民からの要望の連絡を受けて、その日のうちに市職員が現地を確認した。後日、対応処理に向けて業者と調整をしている中、要望者より要望を放置している旨のクレームの連絡を受けた。	要望者と現地確認を実施し、対応処理に向けて業者と調整している旨を説明した。	要望者と市職員の担当との連絡不足が挙げられる。	市民からの要望箇所の現地確認において、市職員が現地確認したという意味でスプレー缶によるマーキングすることを徹底させた。	行政経営課 人事課	
45	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	26	機密情報の漏えい・紛失	市民相談人権課	I	1	消費生活センターの相談者に何度も電話をかけたが繋がらなかったため、文書での連絡を検討	相談者が消費生活センターに相談したことを本人以外が知ることによってトラブルが起る可能性が考えられたため、文書による連絡を中止した。	担当職員の認識の甘さ	課内で相談者への連絡方法を統一する。	行政経営課 人事課	
46	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	健康づくり課	I	1	秦野赤十字病院への整備支援事業(建物・医療機器分)補助金の交付に当たり、当初予算に不足があることが分かった。	中野健康センターの屋根改修工事に伴う施設休館により、清掃等管理委託業務の日数変更が必要となったことで、執行残額が見込まれる同事業からの流用で対応した。	予算要求時に、令和3年度に実施した借入金の借換に対する利息分が未計上であったため。	予算の変更に結びつく情報について常に意識し、複数で返済予定表を確認するようにした。	行政経営課 人事課	
47	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	国県事業推進課	I	1	課の業務が共有されていないことにより、業務の進捗状況や業務の進め方を課職員全員が把握できず、一時期業務進捗が遅れた。	すぐに現状把握及び課題整理、今後の業務の進め方を課内で情報共有し、役割を分担し、業務を進めた。	情報共有の不十分	課内ミーティングの進め方を見直し、スケジュールや業務内容の共有のみならず、意見交換等をする時間を設ける。 確実かつ効率的な情報共有として	行政経営課 人事課	
48	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	国県事業推進課	I	1	課の業務に係る打合せ内容や業務内容について、課内のみならず国や県、関係者との情報共有がされず、また、国や県の事業に係る必要な情報収集が十分にできなかったため、円滑な業務進捗に支障が生じた。	すぐに現状把握及び課題整理、今後の業務の進め方について、関係機関等と情報共有及び意見交換して、円滑な業務進捗に努めた。 国や県の議会をはじめとした、業務に係る関係機関等の動きの情報を収集した。	情報共有及び情報収集の不十分	課内ミーティングの進め方を見直し、スケジュールや業務内容の共有のみならず、意見交換等をする時間を設ける。	行政経営課 人事課	

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・ 実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
49	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	秘書課	I	2	副市長のスケジュール変更により運転手の予約をキャンセルしたが、当日までに担当者に正しく伝わっておらず、運転手を待機させてしまった。	待機していた運転手からの連絡で発覚し、予定の変更を伝えた。	電話で担当ではない職員に伝達したことが、担当者に伝わっていなかった。	電話連絡に加え、メールなど、記録に残る方法にする。緊急の場合など、必要に応じて運転手にも連絡する。	行政経営課 人事課	
50	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	国県事業推進課	I	3	一部区間の通行止めを伴う県道の補修工事について、工事主体である県が地元自治会をはじめとした地元住民に十分なお知らせをせずに、工事を始めようとした。	・工事開始の約3日前に、当課で工事案を把握したため、至急でホームページとSNSで周知を図った。 ・工事箇所周辺に設置している工事案内看板の表示をより丁寧にするように、県に連絡した。	・県による事前周知不足 ・県と市の情報共有不足	・年度当初に、県による年間の道路補修工事予定を把握する。 ・工事時期が近付いたら、詳細情報(工事期間、工事箇所、通行規制の有無など)を共有し、地域住民等へのお知らせを徹底させる。 ・緊急工事が発生することが分かった時点で、即情報共有し、丁寧な事前周知に努める。	行政経営課 人事課	
51	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	都市整備課	I	4	土地区画整理事業において、移転と工事の時期の兼ね合いで権利者の生活(引越しなど)に支障を来しそうになった。	事態を把握した際に受注業者へ支障を来さない対応が可能か相談した。	職員間、受注者、権利者との密な連携が図れていなかったこと。	これまで以上に密な連携をとるため、班内会議において詳細に取り上げた情報共有に努める。	行政経営課 人事課	
52	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	市民相談人権課	I	5	支出予定額が変更となる場合の記載がなかった。	指摘を受け訂正	担当者の認識不足	担当者及び決裁者による入念な注意	行政経営課 人事課	
53	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	市民相談人権課	I	5	積算根拠の記載漏れ	指摘を受け訂正	担当者の認識不足	担当者及び決裁者による入念な注意	行政経営課 人事課	
54	-	-	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	2	機械による開封作業中に一部の郵送物を床に落下させてしまい、その後、全て拾ったつもりだったが1通床面に置き去り状態であった。	置き去りに気付かず開封作業から職場に戻り通数を確認して「1通不足」に気づいた。その時に、機械の設置課より「郵送物が落ちていた」と連絡あり。	短期的に200通を超える郵送物の開封作業を早く行おうという焦りから、集中力が欠けていた。	職場から他部署へ郵送物を持ち出している作業は極力しない。 落下させた場合は、床面に沿って十分確認して、何も落ちていないことを複数人で確認する。	文書法制課	
55	-	-	-	-	-	⑦誤記載	行政経営課	A	1	ホームページに掲載している町丁大字別の年齢別人口において、手処理した地区について、年齢が1年ずれて計算され、年齢別の内訳に誤りがあった。	ホームページにお詫びと訂正を掲載した。	元データからコピーし、貼り付けた際に、年齢区分が1歳ずれたため、年齢別内訳にそごが生じた。	データのコピーを張り付けて集計するのではなく、データから直接集計できるエクセルシート作成した。	文書法制課	
56	-	-	-	-	-	⑦誤記載	建設総務課	A	1	市道認定に係る議案内容の錯誤	担当課内で複数の職員により、議案及び付属する資料の内容を改めて確認し、錯誤部分について、正誤表を作成し、訂正した。	担当職員による転記誤りによるもの	担当職員だけでなく、他の課内職員及び管理職を含め確認(ダブルチェック)を徹底する。	文書法制課	
57	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	2	広報はだの3月1日号3面に記事の掲載漏れがあった。	担当課への謝罪と再発防止の連絡	原稿作成時に記事の見落とし	出稿時の掲載原稿の再確認を徹底するとともに、掲示板により校正日の連絡を確認できない課等に対し、改めて編集スケジュールの周知を図る。	文書法制課	
58	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	2	広報はだの12月15日号に記事の掲載漏れがあった。	担当課への謝罪と再発防止の連絡	校正時、面をまたぐ記事の移動が発生したが、委託業者への修正指示が漏れた。	校正戻しの精度を上げるとともに、校正紙面への修正指示の反映状況について確認を徹底する。	文書法制課	
59	-	-	-	-	-	⑦誤記載	行政経営課	A	4	毎月発行している「人口と世帯」の県内各市の人口と世帯において、重複する数字が掲載されていた。	ホームページにお詫びと訂正を掲載し、公共施設に配付済の印刷物についても回収し、修正版を再配架した。	2頁に渡っている県からのデータを発行用に1頁に貼り付ける際に、頁の切れ目の市のデータが重複してしまった。	チェックリストの作成と併せて、県内の合計数と各市の合計が一致しているか計算式により確認できるようにした。	文書法制課	
60	-	-	-	-	-	⑦誤記載	警防課	A	4	消防出初式の招待状を発送した際に、受取人氏名等の誤表記があった。	担当課へ、問合せがあったものについては、担当課長、職員がお詫びに伺い、正しいものと交換した。	担当職員1名が、約600通の招待状の入力、印刷、発送を行っていたこと、また、発送時期が年末の繁忙期のため、ほかの担当課職員のチェックが不十分であったことが原因として考えられる。	職員1人にかかる事務量を減らすため、ほかの職員が分担して処理する。また、発送前には担当課員全員で確認を実施し、最終的に課長代理、課長が責任を持って確認した後、発送する。	文書法制課	
61	-	-	-	-	-	⑦誤記載	こども育成課	A	4	翌年度の児童ホーム入室児童に対して送付する承認通知書について、誤った内容で送付した。	通知書を受領した利用者の保護者から連絡があり、直接謝罪に伺うとともに、正しい内容の通知書と差し替えていただいた。	承認通知書送付時の確認漏れ。	通知書封緘時のダブルチェックについて、これまでの利用者名等の確認だけでなく、他の内容についても確認するよう徹底した。	文書法制課	

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

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・ 実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
62	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0	-	⑦誤記載	財政課	I	1	令和5年度予算書において、記載内容に誤りがあった。	予算書は全て印刷済みであったため、正しい内容のシールを作成し、修正箇所には貼り付けた。	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。 また、関係課に確認依頼をする際には、確認漏れが起こらないよう、メールで依頼したのち、庶務担当課等を通じて周知を図っている。	文書法制課
63	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	スポーツ推進課	I	1	新型コロナウイルスに伴う対策の変化により、各施設等への周知内容の変更があったが、決定から実施日程までの期間が短く、誤った内容で記載してしまった。	発送前に再確認し修正したものを各施設等に周知した。	対策の変更から実施日程まで短い期間での対応だったことにより、新型コロナウイルス対策の経過を見落とししてしまった。	各施設等に周知する前に必ず再チェックを実施するとともに、同様の施設等を管理する所管課と連携し情報共有に努め、誤りがないかチェックすることとした。	文書法制課
64	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	43	過大入力	⑦誤記載	生活援護課	I	1	生活保護の申請書類について、支払金額の算定を誤って通知してしまいそうになった。	決裁時に根拠資料を確認し、誤りが発覚したため、修正したもの	担当職員の計算誤りによるもの	担当職員において計算内容を確認するとともに、決裁時に根拠資料を添付し、決裁者が確認できるよう徹底する。	文書法制課
65	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	防災課	I	1	避難行動要支援者名簿を自治会長及び民生委員へ配布する際、対象者の氏名が文字化けしているものを配布する危険があった。	課内職員によるダブルチェックにより送付前に気付いたため、文字化けを修正し、発送した。	名簿印刷時に使用したPCが外字対応していなかったため、文字化けが発生した。	市民等へ書類等を発送する際のダブルチェックを徹底する。	文書法制課
66	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0	-	⑦誤記載	財政課	I	2	令和3年度主要な施策の成果報告書及び決算資料において、記載内容に誤りがあった。	庁内には、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。 また、議会提出用については、修正したデータを基に印刷を行い、配布した。	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。 また、関係課に確認依頼をする際には、確認漏れが起こらないよう、メールで依頼したのち、庶務担当課等を通じて周知を図っている。	文書法制課
67	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	教職員課	I	3	県教委に報告や相談を行う文書(主に書式や数字に)について、修正が生じた。	県教委(中教育事務所)担当課と連携し、修正加筆等対処した。	過去にない事例の報告や書式への対応案件であったこと。	県教委の出先機関である中教育事務所担当課との確認、相談を密に行い、最終的な報告が正確なものとなるよう期していく。	文書法制課
68	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	国保年金課	I	3	年金請求書に押印した本市の受付印が不鮮明だったため、年金事務所から返戻されてしまった。	再度押印し、年金事務所へ再送付した。	押印が弱かったこと、年金事務所への送付前に押印の確認はしたが、鮮明度までは確認しなかった。	スタンプの濃度や押印位置にも注意を払うとともに、年金事務所への送付前の確認時においても再確認し、不鮮明の場合は再度押印するようにする。	文書法制課
69	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	こども育成課	I	7	施設利用の際に、利用予定ではない部屋を含めた内容で、申請書を提出してしまった。	打合せの内容と異なっているとのことで連絡をもらえたため、口頭で誤りを訂正した。	提出書類の確認不足。	提出書類について複数人で確認する。	文書法制課
70	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	産業振興課	I	7	秦野商工会議所工業部会に提出する資料について、事業者名に誤りがあった旨、商工会議所担当との事前打合せにより判明した。	指摘により修正し、会議当日に改めて提出した。	作成者の確認不足	複数人によるチェックの徹底	文書法制課
71	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	国保年金課	A	1	短期被保険者証(短期証)の切り替え対象ではない方に短期証を交付してしまった。	謝罪文及び正しい保険証を郵送交付した。	短期証データ作成のパラメーターに誤りがあった。	現在の作業工程や確認方法を含めて業務マニュアルを再度見直し、またチェック体制を強化する。	文書法制課 情報システム課
72	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	健康づくり課	A	1	前立腺がん検診は50歳以上80歳以下の男性を対象に申込制で実施しているが、年度末年齢49歳の男性の追加申込を受け、受診券を発行した。	後日対象外の年齢であることに気が付き、本人へ謝罪し、正しい受診券を送付した。先に発行した受診券は破棄する依頼をし、了承されたが、本人は先に発行した受診券を医療機関に持参したため、結局前立腺がん検診を受診してしまっていた。	がん検診追加申込受付時に検診の対象年齢の確認を怠った。	追加申込を受ける際は、申込者が希望するがん検診の対象か(年齢、性別、前年度受診歴等)をダブルチェックで確認して、受診券を発行する。令和5年度申込用紙からは職員のチェック欄を設け、確認を徹底する。	文書法制課 情報システム課
73	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	図書館	A	2	東海大学駅連絡所に配送すべき資料と、鶴巻温泉駅連絡所に配送すべき資料を誤配送した。	配送用コンテナを受け取った施設の職員からの連絡を受け、職員がすぐに箱の回収及び交換に向かった。	配送用コンテナに資料を詰める際の誤りによる。	より入念な確認作業の徹底	文書法制課 情報システム課
74	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	建築指導課	A	4	郵送で複数の許可書等を交付する事務において、その申請者から、1つの封筒に複数の許可書を同封してほしい旨を相談されていたが、同封することを失念し、1件のみ郵送した。	発覚後、申請者にお詫びのうえ、直ちに郵送した。	その許可事務は、複数の担当者が関わっていたため、担当者同士の意思疎通が不足しており、申請者からの相談について各担当が理解していなかった。	このような相談を受けた場合は、定例的な担当内の打合せにおいて、必ず報告するよう指導した。また、郵送前にダブルチェックをするように講じた。	文書法制課 情報システム課

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

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)					事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課	
	No.	目的	No.	分類	No.										リスク
75	-	-	-	-	-	⑧誤送付	戸籍住民課	A	4	戸籍証明書の郵送請求に対して、請求書の確認不足により除籍謄本の交付漏れと不必要な廃棄証明書の誤交付を行った。	電話及び送付文書による謝罪、不足していた証明書の送付、誤って交付した証明書の回収、返金対応を行った。	郵送担当職員2名によるダブルチェックが漏れていた。	廃棄証明書が発行できるケースの再周知を行い、戸籍担当を含めてチェック体制の強化を図った。	文書法制課 情報システム課	
76	-	-	-	-	-	⑧誤送付	秘書課	A	4	新年賀詞交歓会の招待状を市内団体で複数名の招待者がいる場合、団体充てにまとめて送付したが、誤って他団体あてのものを同封してしまった。	誤ったものは、破棄を依頼し、正しい送り先に再送した。	送付時の確認不足	郵送物は複数の職員でダブルチェックする。	文書法制課 情報システム課	
77	-	-	-	-	-	⑧誤送付	新型コロナウイルスワクチン接種推進課	A	4	市民から4回目の接種券発行申請を受けた際、誤って3回目の接種券を発行	改めて対象者へ4回目の接種券を送付及び同封の返信用封筒で誤った接種券を回収	職員による申請書の確認不足	ダブルチェックを徹底し、再発防止に努める。	文書法制課 情報システム課	
78	-	-	-	-	-	⑧誤送付	議事政策課	A	7	議員連絡会の際に、本来配付するはずの資料の一部が配付されていなかった。	会議終了後、個別に配付し、担当課に謝罪した。	担当者による確認不足	データで送付されているものと再度照らし合わせ、資料の数が一致しているか確認する。	文書法制課 情報システム課	
79	-	-	-	-	-	⑧誤送付	学校教育課	I	1	通知文発送時、関連のあるチラシを複数種類入れる際に封入されていないチラシがあったが、封をする前にチラシ印刷枚数と発送枚数、残りのチラシの数から封入されていないものがあることに気づき、再チェックを行って正しく封入することができた。	封をする前に、残り枚数等から封入されていないことに気づき、確認を行った。	複数種類のチラシを封入するため誤りが発生したもの	印刷、封入、発送時にそれぞれ数を確認していたため未然に防ぐことができた。時点時点での数のチェックや複数人での確認を行うことが重要だと再認識した。	文書法制課 情報システム課	
80	-	-	-	-	-	⑧誤送付	環境共生課	I	1	申請書類を別の人に送付しそうになった(市民から提出された手書きの氏名(宛先)が読解できなかった)。	課内でのダブルチェック及び他課とも連携したチェックを実施した。	誤った解釈をしたため。(その誤った氏名の人も実際に存在していた)	・ダブルチェック以上の確認を実施する。 ・本人に電話で確認する。	文書法制課 情報システム課	
81	-	-	-	-	-	⑧誤送付	警備第二課	I	1	防火対象物立入検査に伴い、「立入検査結果通知書」の発送をする際に、事前の送付希望先であった建物管理会社ではなく、建物所有者に誤送しようとするインシデントが発生した。	ダブルチェックにて未然に防げたが、発送先について記録が不十分であったことから、再度発送希望先の確認を実施、「立入検査結果通知書」の発送を完了する。	防火対象物立入検査を担当した者しか、発送先を把握しておらず、情報の共有ができていなかった。	立入検査実施時の内容を正確に記録し、担当者以外にも情報共有ができるように記録書の記載内容を見直した。	文書法制課 情報システム課	
82	-	-	-	-	-	⑧誤送付	子育て総務課	I	1	児童手当に係る通知書を該当者に送付しているが、封筒の宛名と通知書に記載の対象者が違ったまま封入し、誤って送付しそうになった。	封入をし直し、職員2名でダブルチェックした上で発送した。	通常、窓付封筒で送付しているため、通知書を封入するだけで済んでいたが、窓付封筒の在庫が無くなり、応急的に宛名を記載した封筒に封入することになり、行すべき確認作業が漏れてしまった。	市民の方に通知書を送付する際は、必ず職員2名でダブルチェックを行う。	文書法制課 情報システム課	
83	-	-	-	-	-	⑧誤送付	保育こども園課	I	1	市外保育所等の委託協議において、協議書に記載されている入所希望施設に誤りがあることに気付かず、対象の自治体に送付してしまった。	送付後すぐに誤りに気付いたため、協議書到達前に対象の自治体に電話連絡をし、謝罪したうえで、改めて正しい協議書を送付する旨をお伝えした。	起案した際と送付する時の確認不足	起案する際に、保護者の申請内容と自治体宛の協議内容に齟齬がないか、チェックをつけながら確認し、また送付時に改めて申請内容と照合したうえで送付している。	文書法制課 情報システム課	
84	-	-	-	-	-	⑧誤送付	消防総務課	I	2	総務庶務書類を発送する際に、送付漏れが生じそうになった。	送付作業中に指摘があったため送付者リストを修正して文書を送付した。	起案に添付する送付者リストの確認不足	文書発送における送付者リストは、関係資料を基に複数の職員で総合的に確認し、誤発送を防止している。	文書法制課 情報システム課	
85	-	-	-	-	-	⑧誤送付	教育指導課 教育研究所	I	2	他課へ提出する印刷物の中に、別件の通知文が混ざっていることを提出先の課から連絡してもらった。	連絡を受けた後すぐに提出先に出向き、関係のない通知文を回収した。	プリンターからの印刷物を全て確認しないままセットしてしまった。	2課で共有使用しているプリンターのため、印刷物の扱いについて両課で改めて確認した。	文書法制課 情報システム課	
86	-	-	-	-	-	⑧誤送付	市民活動支援課	I	4	組回覧の書類を自治会長宛に送付したが、各課等の分で過不足があった。	多い分については廃棄をお願いし、不足分は再度発送した。	各課等での確認不足によるもの	各課等に確認の徹底をお願いする。	文書法制課 情報システム課	
87	-	-	-	-	-	⑧誤送付	文書法制課	I	7	庁内で取りまとめた区内特別郵便のケース内に市外に発送する郵送物が混在しており、郵便局から通数の修正・再確認するよう指摘があった。	郵便局に訪問し、訂正後、当日中の発送を依頼した。	郵便料金計器による処理後の仕分け時における確認不足	仕分け時に複数名での確認することとし、異なる種別の郵便物が混在しないよう防止している。	文書法制課 情報システム課	
88	3	財務報告等の信頼性の確保	12	不正確な金額による計上	42	支払誤り	⑩情報セキュリティ(誤出力)	財産管理課	A	4	ふるさと寄附金に係る事務において、事業者への振り込み誤り(過払い)が発生してしまった。	事業者から連絡があり、改めてシステムデータ等により確認した。また、振り込み誤りがあった事業者に対しては、謝罪するとともに返戻等の手続について了承を得た。	複数職員によるチェックなど確認作業の徹底不足	事務手続の内容の見直しや複数の職員によるチェックにより確認作業を徹するなど、事案の重大さを職員全員が再認識し、これまで以上に問題意識を持って取り組んでいく。	文書法制課 情報システム課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)					事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課
	No.	目的	No.	分類	No.									
89	-	-	-	-	-	⑪情報セキュリティ(誤出力)	国保年金課	I	1	別人の証を発行して一度手渡ししてしまった。	すぐに対象者を追いかけて、正しいものと差し替えた。	後期高齢システム操作時、対象者情報を検索バーに入力したあと、検索ボタンを押下するのを忘れ、対象者の画面が展開できていなかった。その時に画面を開いていた別の市民の名前が類似していたため見間違えてしまい、その市民の証を発行した。	手渡しする前に職員による目視確認は行っていたが、思い込みにより気付かなかった。今後はお客様に見せながら一緒に確認を行うこととした。	文書法制課 情報システム課
90	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	45	⑫情報セキュリティ(誤入力)	人事課	A	2	年末調整事務において、一部職員の住宅ローン控除額を誤った額でシステム入力してしまい、所得税を多く余計に還付してしまった。	対象職員から例年より還付額を多いとの報告があり、判明した。全件確認を行い、誤って登録されていた分を再年末調整し、対象者に説明した。	住宅ローン控除額は、本人から提出された申告書を基にシステムに手入力し、ダブルチェックも行っているが、チェック時に誤りに気付かなかった。	本業務のダブルチェックは、これまで「システム入力者」と、「チェック者」の二人で行っていたが、システム入力者以外の者2名でダブルチェックを行うこととした。	文書法制課 情報システム課
91	-	-	-	-	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	戸籍住民課	A	4	マイナンバーカード申請のために、夫婦2人分の申請書を持参した方の申請書を取り違えて、互いの申請書IDを読み込んで誤申請をしてしまった。	マイナンバーカードを本人へ交付する前のチェック段階で、誤りが判明した。対象者へ発生した内容について説明を行い、改めて再申請の対応を行った。	申請補助端末で申請書IDを読み取る際に、確認不足により互いの申請書を読み込んでしまった。	担当職員に申請補助端末を操作する際の注意事項を改めて説明し、注意喚起を行った。	文書法制課 情報システム課
92	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報システム課	A	1	KSCのWeb閲覧機能の設定を誤ったことにより、全庁的にインターネットへの接続が行えず、Web閲覧が使用不可となった。	グループウェアを用いた、障害発生状況を全庁的に周知	本課職員による、KSCのWeb閲覧機能の誤設定	KSCのWeb閲覧機能の設定変更は、影響が少ない就業時間終了後とすること。また、作業誤りが判明した時の復旧時間の短縮を図れる手順の見直し	情報システム課
93	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報システム課	A	7	KSCの外部メール用サーバの障害により、約2時間、全庁的に外部メールの送受信が不可となった。	グループウェアを用いた、障害発生状況を全庁的に周知	KSCの外部メールデータ格納領域が不足したことによるシステムの閉塞	事業者に対し、システム監視体制強化による事象発生前の連絡やシステム構成の見直しを指示し、再発防止への指導を行った。	情報システム課
94	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	監査事務局	I	1	委員用に用意したモバイルPCでは、共有フォルダが表示されないためアクセスができず、監査に必要な資料をPC上に表示することができなかった。	PCを再起動したり、ログインする人を何度か変えて、共有フォルダが表示されるまで続けた。監査開始時間ギリギリに、ようやく共有フォルダにアクセスすることができた。	不明	PCに不具合がある場合も想定し、資料は紙ベースでも準備する。	情報システム課
95	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	経営総務課	I	1	年末支払時に、伝送データの送信不具合となったが、上司へその報告が遅れた。	伝送先の金融機関へ連絡し、解決方法を示してもらったが、不具合が解消されなかった。お客様センターのパソコンの場合、不具合が生じないため、パソコンを借りて伝送処理を行った。	伝送先金融機関が委託しているシステムの不具合	ネットワークの回線を電話回線から光回線へ3月中に変更予定	情報システム課
96	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報システム課	I	1	就業時間中の庁内パソコンに対し、特定のアプリケーションのアップデートを行った際、ネットワークに高い負荷が発生した。このことにより、窓口パソコンに遅延が生じ、業務を遅滞させた。	実行したアップデートの強制停止及び、遅延の影響が確認された拠点に対し、状況等の電話連絡を実施	本課職員が、周囲の職員に情報共有を行わないまま作業を実施した。	庁内パソコンのアップデート作業等は、原則定時後等、影響が少ない時間帯に実施する。また、全庁的に影響が見込まれる場合は、事前相談や報告を行うよう課内職員に周知徹底	情報システム課
97	-	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	会計課	I	2	データ送信後の結果受信日であったが受信することができなかった。	LG-WAN との間を取り持つ、パヒュールの通信障害のため復旧を待つのみであった。	通信サーバーの不具合	結果受信であったので1日遅れても少しの影響で済んだが、データの送信日であったら口座引落日に間に合わなくなってしまうため早い時期にデータを作成するなど対応が必要	情報システム課
98	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	⑮会計伝票処理	経営総務課	A	1	合併工事の支払の際、一般会計への連絡をしておらず、事業者へ支払が水道会計分のみとなってしまった。	発覚後、すぐに担当課へ連絡し、事業者へ支払の処理をもらった。	財務担当と経理担当の確認漏れ	一般会計から支払伝票の写しを貰うこととした。	会計課
99	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	⑮会計伝票処理	経営総務課	A	1	水道事業の工事の支払について、前払保証書が付されていたが、請求書が未提出であったため、前払をしていないことに数か月経過後に、事業者からの連絡で気が付いた。	すぐに前払金を支払った。	財務担当と経理担当の確認漏れ	130万円以上の工事(特随)については、資金予定表と前払保証書の有無の確認をすることとした。	会計課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
100	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	健康づくり課	A	7	高齢者予防接種助成事業の委託料支払について、昨年度まで医療法人に所属していた医療機関が、今年度から独立したことに伴い、振込先変更通知書が提出されていたが、誤って変更前の口座へ振り込んだ。	(1) 本来支払うべきであった医療機関に対して、丁重にお詫びし、未払い分を早急に支払う対応を行った。 (2) 誤って支払った医療法人に対して、事情を説明し、秦野市からの誤入金分を確認後、戻入の手続の対応を行った。	高齢者予防接種は2種類あるが、振込先変更通知書が提出された時点で、片方の支払先データしか更新ができていなかった。 また、昨年度発生した同様の事案について、再発防止策の引継ぎが十分でなかった。	変更が生じた場合は、速やかなデータ更新と複数による確認を行い、適切に支払ができるよう、事務処理方法について再度見直した。	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	会計課	I	1	口座振替業務において媒体(DVD)をやり取りをしていた金融機関と伝送に切り替えテストを行ったができなかった。	金融機関側で原因究明	金融機関側でDVD対応の設定をしたままで伝送の準備ができていなかったため。	金融機関側の対応の誤りがあったため時間の余裕を持って行う。	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	経営総務課	I	1	支払伝票の確認時に、過去の支払伝票を複写して作成した伝票について、債権者情報に過去の情報が表示されていた。	システム上で債権者情報の再表示処理を行い、最新の情報に更新されたことを確認した。	複写による支払伝票作成時の債権者情報再表示の処理の漏れ	伝票作成担当者宛てに、債権者情報再表示を徹底するよう周知した。	会計課
103	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	⑮会計伝票処理	情報指令課	I	1	期日内に支払請求書が処理されておらず、支払が遅延した。	事実発生後、直ちに関係各課及び支払請求会社に支払が遅れる旨を伝える。	当該課では、請求書が来た際、開封し確認してからトレーに一時保管しているが、今回開封されておらず、気付かないまま期限が過ぎてしまった。	開封し、請求書の確認をしてから、請求書を専用ファイルに綴り、遅延防止に努める。	会計課
104	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	地域安全課	I	1	検収印漏れ、見積書の日付等記載漏れ、決裁欄への押印漏れ	押印等対応	チェック不足	決裁後にも再度チェックを行う。	会計課
105	3	財務報告等の信頼性の確保	14	分類誤りによる計上	49	システムへの科目入力ミス	⑮会計伝票処理	まちづくり計画課	I	1	支出伝票の作成に当たり予算科目を間違えてしまい、正しい予算科目で新たに伝票を作成したものの、間違えた予算科目の伝票が取り消されていない。	執行額や残額等をエクセルで管理していたため、間違いに気付くことができた。	再作成を急ぐあまり、取消しを失念した。	伝票作成で間違えた際は、取消後に再作成するよう、それぞれの職員が徹底する。	会計課
106	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	健康づくり課	I	1	肺がん検診実施後は医療機関からの提出書類をもとに支払をするが、8月分の請求件数が実施件数よりも1件少ないことに気付かないまま支払った。 職員が検診結果をシステムへ取り込む際、医療機関からの請求件数と実施件数が不整合であると12月に発覚し	12月に当該医療機関に連絡し、該当する1件分の請求書の作成と提出を依頼し、支払った。	医療機関からの検診請求関連提出書類(受診券の枚数、検診票の枚数、請求件数)のそれぞれの件数及び整合性の確認を怠った。	請求関連の提出書類の確認時には、①受診券の枚数、②検診票の枚数、③請求件数、の3つの書類の件数が全て一致することの確認を徹底する。	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	教育総務課	I	5	行政財産目的外使用料の歳入調定において、納入通知書の納期期限を規定(14日間)よりも長く(約4か月間)設定していた。	歳入は正しく行われていることを確認するとともに、定期監査における指摘以降の契約事務の執行に当たり、その事務のみならず他の歳入事務においても留意した。	電柱等の行政財産目的外使用許可は、毎年度の定例事務であるが、本年度は添付書類の不備があり、許可までに時間を要したため、納期限を長くせざるを得なかった。	納入通知書の納期限を意識した事務処理を行う。また、納期限は調定票の決裁時に十分確認する。	会計課
108	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	教育総務課	I	5	会計年度任用職員の研修会出席のための旅費について、314円支出するところ、198円の支出としたため、116円支払額が不足した。	不足分の116円を追加支給した。	鉄道による旅費の支払が必要などところ、燃料代の支給としてしまった。	旅費支給に係る交通手段を確実に確認するとともに、伝票作成時の証拠資料の添付を徹底する。	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	納品書への検収印の押印が漏れていた。	指摘を受けて納品書に押印した。	注意不足によるものである。	認識を徹底することとした。	会計課
110	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	情報指令課	A	1	指令場所の間違いが発生し、傷病者との接触に時間を要してしまった。	指令場所にて要請者との接触に至らない救急隊から出動要請先の再確認を受け、通話録音の確認をした。	集合住宅の「〇〇号棟ですか」と尋ねると「そうです」との返答を受け、一問一答方式で判断したため	「〇〇ですか」の問いかけは、受信者の先入観から誤った認識に至るケースがある。通報者に詳しく説明してもらったり、聴取要領を変更したり、相手の心理状態を考慮して聴取に臨むこととする。	人事課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
111	-	-	-	-	-	⑩窓口・電話対応	戸籍住民課	A	4	子の死亡に伴う金融機関への手続きのため、亡き妻の両親(亡くなった子にとっては母方の祖父母)の戸籍謄本を請求した市民が、窓口では「戸籍謄本の請求には直系親族(亡くなった子の兄弟)の委任状が必要である。」と言われたが、事前の電話確認では「委任状は必要ない。」と言われたため、委任状はなしで来庁した。	請求内容を丁寧に確認し、対応した。	電話対応時の聞き取りが不十分であった。	市民からの電話対応時に、聞き取りを慎重に行うよう、課員にメールで周知した。	人事課	
112	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	A	1	環境資源センター敷地内で、樹木のせん定作業をしていたところ、脚立から落下し負傷した。	病院へ搬送した。	不安定な場所に脚立を設置したため。	脚立での作業は必ず二人一組で行い、一人は脚立を支えることとする。	人事課	
113	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	A	1	容器包装プラ回収作業時に、塵芥収集車の側面からビニール袋を取り出そうとしたところ、右眼を擦り負傷した。	病院へ搬送した。	目線の高さの袋を取ったため。	予測することは困難なため、職員への情報共有を図り、注意を促した。	人事課	
114	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	A	1	閉館確認時に周辺が暗かったため、段差に気が付かず、体勢を崩し手首を原動機付自転車にて帰宅中、交差点を右折する時に車両と接触して転倒してけがをした。	怪我の確認をした。	周辺が暗かったため、段差に気が付かなかった。	段差や扉に発光テープを張り、暗がりでも確認が可能とした。	人事課	
115	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	水道施設課	A	1	施設にて伐採作業中、滑って転倒し、肋骨にひびが入った。	救急車を要請し、病院で治療した。	車両の死角に入ってしまった	周囲の状況を十分に確認し、車両の死角に入らないように注意する。	人事課	
116	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	水道施設課	A	1	処理場内の工事に伴い、床面の段差や導線上の露出配管が生じ、躓き及び配管への接触により怪我をしそうになった。	病院にて治療した。	現場作業内容の指示、周知の徹底が不十分なうえ、不安定な姿勢で作業を行うなど作業時のリスク把握への配慮が欠けていた。	朝礼の回数を増やし、足元などの作業場所を整理して作業するなどの危険予知活動を行うとともに現場作業時の注意事項について周知を徹底する。	人事課	
117	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	下水道施設課	I	1	ドアダンパーの油圧不良でドアが勢いよく閉まる状況になり、手指の挟まれ等の危険性が生じた。	慣れている箇所であっても照明をつけ、足元、周囲等を確認し、作業、通行を行う。	職員により開閉に支障がないことが確認できたため、ドアダンパーを取り外した。	床の段差、接触の可能性のある露出配管等の箇所を反射テープ等により視認しやすくした。	人事課	
118	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	消防総務課	I	2	市民向けイベント会場において、来場していた市民が転倒し負傷した。	怪我の確認と応急処置をした。	経年劣化によりドアダンパーの油漏れが発生した。	イベント開始前の安全確認を徹底する。 負傷に備えてイベント賠償責任保険に加入する。	人事課	
119	-	-	-	-	-	⑩安全・衛生管理(市民)	環境資源対策課	A	4	本課で作成した変更契約書の委託場所に「A地内」と記載しなければいけないところ、「B地内」と記載してしまった。	市長印を押す前の読み合わせで発覚したが、既に、受注者の代表者印が押印されていたため、訂正印で対応した。	変更契約は、エクセルのデータシートにデータを入力し、契約書のシートがそのデータを参照する仕組みになっているが、契約書のシートの本来数式が入っている委託場所が手入力になってしまっていたため、データが反映されなかった。	複数の書類に手入力すると、ミスが発生しやすいことから、一つのデータを複数のシートが参照する方法により、契約書類を作っているため、本来、数式が入っている場所のチェックが疎かになってしまった。 今後は、全ての項目が重要だとの意識をもち慎重に確認する。	契約検査課	
121	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	11	委託業者トラブル	公共建築課	A	7	令和3年度おおね公園温水プール棟熱源機器更新工事において、当初の工事完成間際で、プール等を加温するための熱源機器が全台同時稼働できない不具合が発生した。	不具合の発生した熱源機器につながっている配管及びクッションタンクの補正工事を行い、令和5年1月に完成した。これにより、全ての熱源機器の同時稼働が可能となり、熱源システムとしての機能を回復している。	熱源機器が全台同時に稼働しなかった原因は、次の(1)から(3)が複合的に絡んで発生した。 (1) 配管内の圧力が低く、背圧不足となり、配管内に空気が発生した。 (2) 熱源機器が要求する保有水量が不足していた。 (3) 一部の熱源機器へ吸い込む配管の高さが高く、配管内に空気が溜まりやすくなっていた。 本工事の設計は専門的な知識を要するため、職員のみでの設計が難しいことから設計委託したが、その設計内容が不十分であった。	専門的な工事の設計委託の監督ができるように、職員の自己啓発を促し、スキルアップに努める。	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 (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
122	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	経営総務課	1	1	次年度向け業務用無線保守点検委託業務の見積依頼の決裁中に、点検対象外であるリース期間が満了した車両の車載型無線1台分も仕様書の点検対象	発覚後すぐに台数を修正して起案した。	無線の合計台数は一致していたが、点検対象は車載用無線であるという仕様書の内容の確認漏れ	委託業務の仕様書内容について、複数の職員でチェックし、内容確認を徹底する。	契約検査課
123	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	はだの魅力づくり推進課	1	1	委託業務契約書の契約保証金の免除規定を「第 号」まで記載していなかった。	契約前であったため、「号」を記載してから契約締結した。	確認が不十分であった。	適切な事務の執行に向けて、課内で周知したほか、複数人の職員による確認を行う。	契約検査課
124	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	教育総務課	1	5	委託業務において、検査調書の検査員及び検査補助員と完成届の市監督員を同一人物にしてしまった。	委託業務の成果に影響を与えるものではないことを確認するとともに、定期監査における指摘以降の契約事務の執行に当たり留意した。	「工事等の監理監督及び検査規程」等に基づく事務執行の認識が不足していた。	「工事等の監理監督及び検査規程」の確認を行うとともに、その年度に発注する委託業務については、年度当初に監督員・検査員の割り振りをあらかじめ行っておく。	契約検査課
125	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	建築指導課	1	5	令和4年度特定用途建築物等定期報告委託業務(単価契約)の図書等において、收受印の押印漏れ及び必要な文言の明記が漏れている個所について、定期監査で指摘を受けた。	指摘後、直ちに修正等を行った。	收受印の押印を失念していたこと。文言の明記漏れは、事務処理において誤った理解をしていたため。	決裁時等において、收受印の押印を確認するよう注意し、文言の明記については規則等を改めて確認した。	契約検査課
126	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	建築指導課	1	5	令和4年度秦野市屋外広告物管理システム点検等委託業務の契約事務において、着手届の添付が無かったことについて、定期監査で指摘を受けた。	指摘後、直ちに添付した。	添付することを失念していた。	必要な図書は不足等が無いようダブルチェック等の防止策を講じるように改めて周知した。	契約検査課
127	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	建築指導課	1	5	令和4年度ファクシミリ貸貸者(再リース)(長期継続契約)の契約事務において、課長後関が漏れている個所があり、定期監査で指摘を受けた。	指摘後、直ちに後関を行った。	後関することを失念していた。	文書等取扱主任を中心に決裁後の文書等の取扱について注意するよう注意喚起をした。	契約検査課
128	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	高齢介護課	1	5	委託契約事務において着手届の契約金額・日付名称等に誤記入や記載不足及び工程表・代理人選定届の不足があった。また、工事請負契約での完成調書等の不足があった。	必要書類の誤記入や不足に関しては、委託先及び該当事業者に対し提出依頼をし、受理・差替や訂正等対応した。また、記載不足については記載を要請した。	発注側・受注側双方での確認漏れ	契約事務での必要書類に不備・不足等がないか担当で確認をする。	契約検査課
129	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	高齢介護課	1	5	契約事務において、請書の契約保証金の免除条項の記入漏れがある例があった。また、見積調書の誤記入があった。	追記等確認及び対応を行った。	担当での確認漏れ等	契約事務を適正に行えるよう前例踏襲ではなく担当で事務手順等を確認をする。	契約検査課
130	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	子育て総務課	1	5	契約事務について、契約保証金免除規定の記入漏れ等があった。	令和4年度定期監査により、契約事務に関する留意事項を指摘されたため、課内で情報共有を図った。	契約規則等のルールに対し認識が不足していた。	契約書類作成時に契約規則や留意事項を再確認する。	契約検査課
131	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	こども育成課	1	5	建物修繕として、工事請負契約に準じて執行する修繕業務であるが、技術職員による検収調書を作成していなかった。	令和4年度定期監査により、契約事務に関する留意事項を複数指摘されたため、課内で情報共有を図った。	契約規則等のルールに対し認識が不足していた。	契約書類作成時に契約規則や留意事項における留意事項を再確認する。	契約検査課
132	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	市民相談人権課	1	5	請書における契約約款の添付漏れ	契約約款を添付	担当者の契約に関する知識の欠如	担当者及び決裁者による入念な注意	契約検査課
133	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	市民相談人権課	1	5	一者特命随意契約の報告漏れ	契約検査課に報告	担当者の契約に関する知識の欠如	担当者及び決裁者による入念な注意	契約検査課
134	2	業務に 関わる 法令等 の遵守	7	契約・ 経理関 係	0	-	⑱契約事務	市民相談人権課	1	5	契約書の旧様式の使用	契約後のため、次年度以降の契約から修正予定	担当者の認識不足	担当者及び決裁者による入念な注意	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	-	⑱契約事務	市民相談人権課	1	5	見積調書の金額が単価となっていない	指摘を受け訂正	担当者の契約に関する知識の欠如	担当者及び決裁者による入念な注意	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	-	⑱契約事務	市民相談人権課	1	5	見積書の添付漏れ	指摘を受け訂正	担当者の認識不足	担当者及び決裁者による入念な注意	契約検査課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
137	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	都市整備課	I	5	見積書を徴しない複数件の随意契約として同一事業者から印刷機用トナーを購入しているが、本来であれば1件の5万円を超える物品の購入になり得るため、物品購入何票を作成し、2者以上から見積書を徴取すべきものであり、概算見積金額に応じた手続が必要であった。	監査委員から本件の指摘を受け、措置状況を確認し、以後の対応を検討した。	都市部各課が使用するカラープリンタの使用頻度に応じて必要となる物品であり、必要時期を把握することが難しいこと。	種類及び数量の購入時期が不定期であるが、過年実績により必要数量を確認し、日頃から消費状況の把握に努め、購入金額に応じて、物品購入何票作成の上、2者以上から見積書を徴取する契約事務を行うことにする。	契約検査課
138	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	図書館	I	5	「前田夕暮記念室展示ケースガラスフィルム貼付修繕業務」において、性質上、委託で執行すべき業務であり、設計金額が50万円を超えるため、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び契約規則第31条に基づき、一般競争入札を行い契約する必要があったにも関わらず、工事で執行したため、随意契約により契約を締結した。	対応無し	この修繕は前田夕暮記念室内にある概ね建物の壁と一体的に建築された郷土資料展示ケースのガラス面に紫外線防止用フィルムの貼付を施す内容であったことから、修繕で対応するものと考え予算計上していた。予定価格が130万円未満であったことから、秦野市契約規則に基づき随意契約と判断してしまった。	実施する修繕や業務の内容を精査し、契約検査課等関係部署との調整を図り、疑義の生じない事業執行に努める。	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	-	⑱契約事務	図書館	I	5	当館が締結した契約書中、「契約保証金免除条項」の号数の記載が漏れていた。	対応無し	職員の確認不足と、年度当初に20近い契約を締結することによる事務の煩雑化による。	文書作成時の確認の徹底。昨年度データの書き換えによる再利用の中止	契約検査課
140	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	農業振興課	I	5	完成検査調書の作成(又は検査、検収印の押印)が工事主管課又は工事主管部に所属する監督員以外の技術職員によって行われていなかった。	検査を担当する技術職員が再度検査し、連名にて対応した。	完成検査調書作成方法の確認不足	技術職員との情報共有を綿密にする。	契約検査課
141	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	農業振興課	I	5	委託事業について、完成届の監督員職氏名欄未記入だった。	監督を担当する職員が再度確認し、対応した。	完成届作成方法の確認不足	今後、漏れないようにするため、決裁等で、回覧する。	契約検査課
142	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	保育子ども園課	I	5	機器等の修繕を建物修繕(工事請負契約)として、50万円まで1者随意契約で執行し、検査を事務職が行っているが、技術職の検査が必要であった。	事務処理について整理し、取扱いを検討した。	部内に技術職員がいないため、従来から事務職の職員が実施している。	工事での扱いの場合は、公共建築課に依頼するように変更する。	契約検査課
143	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑱契約事務	保育子ども園課	I	5	一者特命随意契約において、契約検査課への報告が遅れた。	すぐに準備し、提出した。	提出時期についての意識が薄かった。	今後は、契約時に提出するよう注意する。	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	-	⑱契約事務	保育子ども園課	I	5	備品購入、委託契約において、2者見積りの場合、見積調書が必要であるが、作成しなかった。	2者見積りが必要な金額でなかったため省略した。	見積調書が必要かどうかの基準について、正しく理解していなかった。	今後は、金額に関係なく、見積書を2者から徴取した場合には調書を作成するように注意する。	契約検査課
145	2	業務に関わる法令等の遵守	6	予算執行	0	-	⑳業務に対する知識不足	経営総務課	A	1	通勤で神奈中バスを利用する職員が同バスで出張する際の定期券の設定運賃額を旅程の区間額から差引きできていなかった。	発覚後すぐに対象者を抽出し、精算した。 神奈中バスの制度変更について、局内に周知した。	令和4年度から神奈中バス利用職員の通勤手当が金額式IC定期券の購入代金相当額の支給に変更され、設定運賃以内の区間であればどの区間でも利用できて、設定運賃を超える場合は差額分のみ負担するという制度変更の確認が漏れていた。	旅費確認用に、神奈中バス利用者の定期券設定運賃などの一覧表を作成した。	行政経営課 人事課
146	-	-	-	-	-	-	⑳業務に対する知識不足	生活環境課	A	1	平成31年に、墓地等経営廃止許可の決裁を取ったが、墓地台帳の廃止をしないままとなっていた。	当時の決裁を確認のうえ、改めて当該地の台帳を廃止した。	事務処理を担当1名で行っていたこと。また、事務手続の終了に至るまでのチェック体制ができていなかった事が原因である。	墓地等経営変更(廃止)許可の決裁後、台帳更新を2名でチェックすることとした。	行政経営課 人事課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
147	2	業務に関わる法令等の遵守	6	予算執行	0	-	⑩業務に対する知識不足	選挙管理委員会事務局	A	1	第4投票区の投票所については、投票所の入口に急階段があり、高齢者等の負担が大きいと、大型の外部仮設スロープを設置し、投票者の投票環境を整備している。令和5年4月9日執行の神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙においては、令和5年3月中旬にスロープを設置し、選挙終了後に撤去を委託するため、設置については、令和4年度予算、撤去については令和5年度予算で計上する必要があったが、令和4年度予算の委託料に計上すべき予算の計上が漏れた。	事務スケジュール上、令和4年度末までに設置を完了する必要があり、早急に契約事務等を進めるため、積算外執行により対応した。	予算の計上時には選挙期日を4月2日と設定していたが、4月9日執行に決まったことで、委託料を令和4年度から令和5年度分へ移行する作業の中で計上漏れが発生した	選挙期日の確定に伴う作業工程を改めて確認し、特に変更点に関しては複数人でダブルチェックし、計上漏れがないようにしていく。	行政経営課 人事課
148	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収	⑩業務に対する知識不足	健康づくり課	A	2	自殺対策強化交付金事業費補助金の実績報告で、事業費39,600円のところ、40,000円で計算し、補助金申請額(補助率1/2・千円未満切捨て)を1,000円多く申請していた。	庁内の決算報告で、実績報告金額と補助金の報告額が異なっていることを財政課職員が気づき発覚した。県担当者に補助金申請額の誤りを報告。既に市会計へ補助金入金後だったため、返金手続と実績報告書を再提出した。	実績報告書作成時、交付金所要額欄で、千円未満切捨てでなく、四捨五入した金額を記載していることに対する確認不足	実績報告書作成時、金額の根拠となる書類と照らし合わせて確認を行うこと。また、担当者以外の職員と根拠となる書類を基に確認するなどダブルチェックを徹底すること。	行政経営課 人事課
149	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	地域共生推進課	A	2	民生委員委嘱式において、来賓1名の紹介もれがあった。並んでいる順に紹介していたが、1名の名前を呼ばず、進行表を確認したところ記載が漏れていたことが発覚した。	全員の紹介が終わった後、最後に紹介をした。	進行表の確認不足	何人かで必ず確認すること。また、リハーサルを全体を通して十分行うこと。さらに、退任式と同日に行うことから事務量が膨大となり、確認の時間を十分にとれなかったため、日程の調整や役割分担を検討すること。	行政経営課 人事課
150	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収	⑩業務に対する知識不足	営業課	A	4	「おいしい秦野の水」の販売において、販売代金が10,080円であったが、購入者は10,800円を支払う。職員、購入者とも、領収書には10,080円と記載されていたが金額を誤認識し、職員は釣銭を渡さず、商品、領収書を渡す。	帰社後の購入者から、金額誤りの指摘を受ける。複数の職員で確認したところ、10,800円の受領が判明したので、購入者を訪問し、釣銭を渡す。	職員が1人で対応したこと、受領した金銭、領収書記載金額を十分に確認していなかったことによる。	金銭に関わることは、複数の職員で確認する。	行政経営課 人事課
151	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	子育て総務課	A	4	児童扶養手当について、本人より問合せ。市内転居により、新住所で水道料金減免申請をした(決定通知送付あり)が、同月付けで解除通知も届い	水道料金減免書類の確認。新住所での解除を依頼していた。水道局に連絡し、解除の取消依頼文で対応。本人へ謝罪した。	担当者の事務処理誤り 異動連絡票に本来は旧住所を記載しないとはいけませんが、誤って新住所を記載した。	ダブルチェックの徹底	行政経営課 人事課
152	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	子育て総務課	A	4	小児医療費助成について、申請者が窓口に来庁した。医療証を既に発行済みの者に不備書類の事務連絡を送付していた。	1 出生で小児申請(保険証不備) 2 別日で、小児申請。医療証発行 3 1について不備書類の手紙を送付本人へ謝罪	担当者の事務処理誤り 申請状況についてシステムで確認せず、申請書の紙のみで確認したため、二重で申請されていたことに気付かなかった。	最終確認者の担当者が不備書類を送付する際にシステムの画面も確認	行政経営課 人事課
153	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	新型コロナウイルスワクチン接種推進課	A	7	集団接種会場における接種券の回収漏れ(2件)	対象者へ連絡を行い、後日、持参を依頼	委託事業者の不注意	接種会場出口に人員を配置し、チェック体制を強化することで再発防止に努める	行政経営課 人事課
154	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	進捗管理の未実施	⑩業務に対する知識不足	地域共生推進課	A	7	社会福祉協議会補助金について、第2回の請求(8月予定)がなかったことに気が付かず、3回目の請求と同時期に2回目の請求をいただき、支払った。	社会福祉協議会からすぐに請求をしていただき、最短の支払日で支払った。	支払時期の確認不足	社会福祉協議会からの請求を待つて支払っていたが、今後は支払時期を相互に確認し、支払漏れが起こらないようにする。	行政経営課 人事課
155	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	開発指導課	I	1	相手方からの申請書類を受け取る際に、不足書類があることに気付かず、そのまま収受した。その後、決裁中に発覚し、必要書類の提出を求めた。	決裁中にその事実が発覚したため、決裁を中断し、必要書類の提出を求めた。	担当による確認不足	複数の職員による確認	行政経営課 人事課
156	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	広報広聴課	I	1	防災行政無線で尋ね人の放送を発信する際、4回繰り返し発信した。	使用していたマニュアルの修正及び防災課から正しいマニュアルの受領	発信設定の誤操作によるもので、最終確認時に流れる合成音声を最後まで確認していなかった。	正しい操作方法の共有と、原稿作成後に流れる合成音声のダブルチェックの徹底	行政経営課 人事課
157	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	生活環境課	I	1	市へ事務移管(H24年度)される以前の書類も全て確認したところ、墓地の廃止手続が済んでいるにもかかわらず、台帳が更新されていないものが、100件程度判明した。	県から引き継いだ墓地台帳に関する資料を全て確認した。	事務処理を担当1名で行っていたこと。また、事務手続の終了に至るまでのチェック体制ができていなかった事が原因である。	墓地等経営変更(廃止)許可の決裁後、台帳更新を2名でチェックすることとした。	行政経営課 人事課
158	-	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	地域安全課	I	1	交付していた補助金の名称と根拠要綱の名称が一致していなかった。	要綱改正を行い、一致した名称とした。	担当者の認識のそご	定例的に実施する事務についても、固定観念を持たずにチェックする。	行政経営課 人事課

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

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)						事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課
	No.	目的	No.	分類	No.	リスク									
159	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	建設総務課	1	2	市が管理する道路へ埋設管を布設する道路占有許可申請において、布設箇所図にある道路の一部に道路管理者(市)が管理していない道路が含まれていることに担当課では気付かず、承認者(合議)にしている他課の職員の指摘により誤りに気付くことができたため、許可前に訂正することができた。 万が一、許可をしていたら、道路管理者(市)に許認可権限がない道路に対し許可をしてしまうこととなり、更に、道路占有料及び監督事務費の誤賦課につながってしまう事案であった。	担当課及び申請した事業者と埋設管の布設位置や許可手続の方法について調整し、再度正しい内容での申請を受けた。	道路形状となっている道路が道路管理者(市)が管理している道路であると誤認し、事前調査・確認を怠ったことによる。	申請地の権利関係の調査をしてその根拠となる資料を回議文書に添付し、承認者・決裁者が確認できる体制とすることで再発防止を防ぐ。 また、発生後、課・担当内で本事案に関する打合せを設け、審査する職員全員がこの問題点について共有した。	行政経営課 人事課	
160	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	学校教育課	1	5	支出書類において、事務決裁規程に定められる金額区分の決裁権者と異なる決裁により処理してしまった。	各自が思い込みにより事務処理を行わないよう、事務決裁規程を再度確認しながら事務を行うこととした。	担当者が誤った思い込みにより事務処理を行い、事務決裁規程の確認を行わないまま処理を行った。また、決裁時にも支出内容の確認のみを行い、正しいとの思い込みから決裁区分について指摘することができなかった。	担当者は前例が正しいとの思い込みをなくし、決裁時にも事務決裁規程を再度見直し、2重3重の確認を行う。	行政経営課 人事課	
161	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	市民相談人権課	1	5	補助金書類おける決裁者の相違	指摘を受け訂正	担当者の契約に関する知識の欠如	担当者及び決裁者による入念な注意	行政経営課 人事課	
162	-	-	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	高齢介護課	1	5	補助金交付事業において、担当での起案説明の記載不足があった。	必要な追記を行った。	記載内容の説明不足・確認不足	記載内容に説明不足や不明瞭な点がないか確認及び改善をしていく。	行政経営課 人事課	