

令和3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	分類										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	水道施設課	A	4	給水管の漏水修理に伴う止水栓操作により、一部の世帯で断水が発生した。	職員が止水栓を開き、元の状態に戻した。	資料による供給先の把握ができていない給水管であるため、現場状況により想定して作業を行ったが、その想定が甘かった。	想定した内容について複数の職員で十分に確認し、作業時及び作業完了時に周辺住民に確認する。	財産管理課
2	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	水道施設課	A	4	配水管改良工事における給水管の接続作業により、濁水が発生し、数件から苦情を受けた。	職員によるドレーン作業により濁水の解消を図った。	早く作業を完了させようと急いでしまい、作業手順を遵守しなかった。	可能な限り水の流れに変化が生じないように作業方法及び手順を確認し、遵守する。	財産管理課
3	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	公共建築課	A	7	クリーンセンター建設に伴う利便施設新築工事(機械設備)(平成28年度継続費設定)において、使用を開始してから数年で高温水配管に劣化が生じる等の不具合が発生した。	余熱利用施設としての機能を回復させるため、不具合の発生した高温水配管の改修工事を行い、令和3年12月に完成した。	令和2年度に名水はだの富士見の湯熱供給施設調査検討会が設置され、本不具合の原因究明の調査を行った。その中で不具合の人為的な原因として次の点が指摘された。 (1) 元請け施工業者から提案された高温水配管の仕様変更を公共建築課(当時の建築住宅課)にて検討するに当たり、管材による性能の違い、比較、実績の調査等の精査が不足しており、検討が不十分であったと指摘を受けた。 (2) 設計図の大幅な変更があったにもかかわらず、工事打合せ簿において、公共建築課(当時の建築住宅課)で単独で判断し、施設所管課等との連携体制が十分でなかった。	(1)について 今後仕様の変更を行う際は、性能の比較や実績調査を十分に行い、上司を含め関係者で技術的に問題がないか十分に協議することとした。 (2)について 工事打合せ簿による仕様変更の際は、施設所管課と打合せ等を行い、情報共有を図るとともに、工事打合せ簿には合議をとることとした。	財産管理課
4	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	地域安全課	I	1	施設管理において、必要な報告が遅滞していた事例があった。	相手方の了承を要するものは、早急に対応し、その了承を得た。	担当職員の知識欠如及び引継ぎの不備があった。	前任者と後任者との事務引継ぎを適切に行うよう留意する。	財産管理課
5	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	警備第二課	I	1	車両点検の実施時において、車庫内で車両のはしご昇降装置を作動した際、車庫のオーバースライダーにはしごが接触した。	直ちにはしご昇降装置を停止し、状況を確認したところ、破損等は認められなかった。	車両の特性(昇降装置の可動範囲)を熟知していなかったこと、操作を1名で行ったことにより接触に至った。	車両にかかわらず、資機材等を含めて、仕様及び特性を所属職員全体で理解する。また、はしごの操作時は必ず2名以上で上部及び下部の安全確認を行う。	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	4	原付バイクで初めて来館した方が、駐車場案内表示が分からず第1駐車場(上段)の入口を通過してまった。徐行・停止して入口を確認しようとしたが、勾配が急な場所で転倒しそうになり危険であった。	来館者に口頭で傾斜地に立地していることを説明するとともに、二輪車の駐車場へ案内した。また、勾配が緩やかな地下入口にも二輪の駐車スペースがあることを説明した。	当初から施設案内板に「駐車場」の文字表示があるが、視認できない可能性がある。	駐車場入口に「P」マークを表示する。二輪車の駐車場には看板を設置し、来館者にわかりやすくなるよう改善した。	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	建設総務課	I	4	市道6号線の歩道を流れるせせらぎの流水が、歩道にあふれた。	排水溝に詰まった枯葉を除去した。	いちょうの枯葉が多量に発生し、せせらぎの排水溝を詰まらせた。	落ち葉が多量に発生する時期は、せせらぎの流水を一時的に止めることとし、水が流れる状態のときは定期的に点検をすることとした。	財産管理課
8	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	①施設管理	公園課	I	4	公園内の木製遊具について、ぐらつきの確認及び対処の依頼が利用者からあった。この遊具は、2年前に設置されたものであった。	職員で直ちに現場確認を行い、遊具接続部のボルト締付が全体的に不完全であることを確認した。使用禁止処置をとるとともにメーカーに連絡をとり、メーカーによるボルト締を行った。	木材の収縮によるボルトの緩みが生じた。	木製遊具を新たに設置した際は、木材の収縮を想定し、完成検査から1年後にメーカーの締付確認を行うこととした。	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	②物品管理	文化振興課	A	1	子どもの市展の出品作品(書道)が破損してしまった。	出品者及び家族に対してお詫びし、同意を得たうえで破損した作品を展示した。	子どもの市展の書道の作品を一点ずつ台紙に糊付けする作業を急いでいたところ、誤って作品の一部を破損させてしまった。	作品の取扱いに対し、より一層慎重な対応を心掛け、特に書道の半紙は薄く破れやすいものであるため、注意を払う。 余裕を持ったスケジュール管理を行うとともに、必要な場合は、早めに他の職員へ相談し、協力を仰ぐ。	財産管理課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)			事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課			
	No.	目的	分類										No.	リスク	
10	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	文化振興課	A	1	子どもの市展の出品作品(書道)が破損してしまった。	生徒の所属する学校の担任をとおしてお詫びするとともに、お詫びの手紙を添えて作品を返却した。	会場となった文化会館展示室の移動式パネルと壁との間の隙間から来場者である幼児が通り抜けようとしたところ、作品に接触してしまい、破損させた。	作品鑑賞時の注意書きを掲示するとともに、作品に近付きすぎないように、注意喚起の表示を貼る。また、経路以外は塞ぐなどの対策をとることとした。	財産管理課
11	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	生活環境課	A	1	河川調査の際、現場でガラス製の透視度計を立てて置いていたが、倒れて破損してしまった。	破損した透視度計を回収し、予備の透視度計を使って調査を行った。	不安定な場所に透視度計を置いたため、倒れてしまった。	丈夫なアクリル製の透視度計を購入した。また、透視度計は安定した場所に置くなど、慎重に取り扱うよう注意喚起した。	財産管理課
12	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	道路整備課	A	1	工事図面を印刷するためのプリンター用紙が不足し、必要な時に印刷することができなかった。	図面印刷が可能な部署に依頼し、必要な図面を確保することができた。	他部署からの印刷依頼が殺到し、想定外の用紙使用量となっていたことに加え、在庫の確認不足も重なってしまった。	複数人での定期的な在庫確認を実施する。	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	図書館	I	1	マイクロフィルムキャビネットの引き出しが複数段抜け落ちた。	キャビネットは重量があるため、複数人でマイクロフィルムに破損等が無いか確認したうえで片付けた。	マイクロフィルムの湿気対策のため利用者がいない休館日に引き出しを開けて換気をしているが、バランスを崩して、引き出しが抜け落ちた。	転倒防止用器具の設置とともに、引き出すときにはバランスに注意するように申し合わせた。	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	債権回収課	I	5	備品管理票の現品照合欄に押印漏れがあった。	定期監査での指摘を受け、備品管理票に押印の処理を行った。	既存の備品であったため、庶務事務システムへの登録済備品であると錯誤し、平成28年以前に取得した備品については、備品管理票を使用して照合する認識に欠けていた。	備品管理票の綴りにシステムから出力する一覧の他、既存の備品管理票による照合が必要である旨を記載した。	財産管理課
15	-	-	-	-	-	-	②物品管理	こども家庭支援課	I	1	1歳6か月児健康診査の際に、次の2歳児歯科健康診査の案内チラシを配布しているが、令和3年3月実施日に令和2年度の日程を一部配布してしまった。	令和3年度の案内チラシが配布できなかった受診者を特定し、受診後、案内はがきで日程を通知した。	既に令和3年度の案内チラシの配布を始めていたが、令和2年度分を処分していなかった。	不要となった書類は処分し、特に年度の切替時は、配布物の確認を複数人で行う。	財産管理課
16	-	-	-	-	-	-	②物品管理	経営総務課	I	1	公印をしまい忘れた。	再防止のための注意喚起を実施した。	注意不足によるもの。	業務終了時の公印の収納の確認を徹底することとした。	財産管理課
17	-	-	-	-	-	-	②物品管理	経営総務課	I	1	伝票用紙の在庫を一時的に切らしてしまった。	紙切れの間は、異なる用紙で代用した。	在庫を確認した職員と発注を行う職員の情報共有が不足していた。	担当者間の情報共有及び在庫管理を徹底させる。	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	警備第一課	I	1	ターボリン担架のベルトバックル部が車内の突起箇所に引っかかっているのに気付かず、担架を動かしてしまい、バックル部を破損させてしまった。	バックル部単品で購入できるため、新品を購入し交換した。	傷病者に気をとられ、担架を動かす際に周囲の確認がおろそかになっていた。	救急資器材を動かす際は、全隊員で確認を実施し、口頭で周知徹底することとした。	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	警備第二課	I	1	消防車両の収納シャッターを開放したまま、出動しそうになった。	最後に乗り込んだ隊員が、シャッターの開放に気付くことができた。	出動時は、各隊員が個人の出動準備に追われるため、消防車両の確認がおろそかになってしまう。また、出動時の車両確認担当が明確に定められていなかった。	出動時、全隊員が消防車両の確認を行うこととし、乗車後、各部の状況を口頭で確認し合ってから出動することとした。	財産管理課
20	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	文書法制課	I	2	印刷作業室に設置している紙折機2台(備品、賃貸借物品の各1台)が同時期に不具合が生じ、使用できない状況になった。	賃貸借物品の紙折機の修繕を行った。修繕中に紙折機の使用を希望する者には、庁内他課が所有する紙折機を使用するように案内した。	備品の紙折機は経年劣化により使用不能となった。賃貸借物品の紙折機は使用に伴う部品の欠損が生じた。	これまでも紙折機を使用する際には使用者が使用簿に使用日時等を記載することとしていたが、記載項目に機器の異常有無の確認欄を追加した。また、異常が生じた際は速やかに当課に報告するように周知した。	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	②物品管理	消防管理課	I	2	高圧ガス容器の再検査において、委託業者への依頼漏れ及び事務処理の誤りが生じる可能性があった。	委託業者への依頼漏れはなかったが、事務処理に遅延が認められたため、統一事項を周知した。	高圧ガス容器を管理している本課と警備主管課に情報共有の不足があった。	消防署の3課が、閲覧可能な共有フォルダで高圧ガス容器耐圧検査予定一覧表を閲覧できるようにするとともに、事務処理方法を確立した。	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	農業振興課	I	5	備品管理票の現品照合欄の日付記載漏れが散見された。また、備品番号を貼付していない備品が散見された。	備品管理台帳に日付を記入するとともに、備品番号の貼付がない備品に番号を貼付した。	備品管理台帳の確認不足	備品管理台帳の確認は複数人で実施することとした。	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	教育総務課	I	5	備品の現品を廃棄していたにもかかわらず、廃棄の手続が行われていなかった。	備品の廃棄手続を行った。	財産規則に基づく事務処理の認識が不足していた。	備品の管理は、複数人の職員で実施することとした。	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 (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	分類										No.	リスク	
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	教育総務課	I	5	原動機付自転車のバッテリー、ウインカー等に不調がある状態で使用していた。	バッテリーは使用できるものの劣化が見られたため、交換した。	使用できる状態であるため、学校からの連絡が遅れた。	日常の点検を励行するとともに、異常がある場合は、迅速に教育委員会に報告するようにする。	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)	環境資源対策課	A	1	駐車スペースに公用車を前向きに駐車していた。出発する際に後退し、前面道路に出るため、左前方に車両を切り返したところ、車両右前に置いてあった誘導板に接触した。接触の際に音がしたため、運転席から確認したが、タイヤが誘導板と接触し、位置をずらしてしまっただけと判断し出発した。	駐車場所有者から接触した誘導板が破損している旨の連絡を受け、運転者に連絡し状況を確認した後、現地を訪問し、お詫びするとともに事故証明手続を行った。	・周囲の安全確認不足 ・車両を誘導板に接触させた後に、運転席からの目視のみで状況を判断してしまったことによる被害状況の誤認	出発前に、車両の動線上の安全確認を徹底するよう指導するとともに、事故を起こした際の適切な対応について周知、徹底した。	財産管理課
26	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理(運転含む)	環境資源対策課	A	1	公用車が交差点付近を走行していたところ、右折しようと右に寄っていた車列の最後尾の車両が、右折を止め直進しようとして左側にハンドルを切って走り出したため、公用車の右後方に相手方車両の左前方が接触した。	同乗者から事故発生の連絡を受け、直ち現場へ向かった。双方に負傷者はなく現場到着時には警察による事故状況の聞き取りが行われていた。	・相手方の安全確認の不足 ・現場は右折レーンの無い一車線の道路であり、相手方車両は右に寄っていただけであることから、車線変更を行う可能性を想定し、車両の挙動等に注意をはらい、危機回避が行えるよう備えておく責任があった。	交差点付近では、青信号であっても周囲の安全確認を行い、危機回避態勢がとれるよう周知・徹底した。	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	③車両管理(運転含む)	建設管理課	A	1	秦野警察署駐車場内において駐車するために後退を行っていたところ、後方の十分な安全確認不足により、相手方車両の左前方部に公用車の右後部を接触させた。	・怪我人なし。 ・警察署敷地内のため、直ちに署員に事故報告した。	事故発生時、駐車場内は混んでおり、空いている駐車スペースは切り返しが必要な駐車しづらい場所しかなく、不慣れたバックの運転に際して後方の十分な安全確認不足による。	移動には時間に余裕を持ち、バックの運転に当たっては後方の安全確認を十分に行い、場合によっては、一度降車して安全を確認する。	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	③車両管理(運転含む)	財産管理課	A	4	スタッドレスタイヤに履き替える公用車は、財産管理課が事業者と日程調整をし、各課に通知している。その日程に沿って、各課が車両を工場に持ち込んでタイヤ交換をするが、各課が日程を忘れてしまうため、事業者に迷惑をかけている。	事業者から「タイヤ交換に来ない」旨の連絡を受け、該当課に車両を速やかに持ち込ませた。車両が使用中の場合は、再度日程調整をした。	各課に事前に通知をし、忘れずに交換するように伝えているが、それが各課で徹底されなかった。結果的に事業者に迷惑をかけることになり、再調整による当課の事務負担も増えてしまった。	事業者と日程調整をし、各課に通知しているが、その通知に過去に日程を失念している例があり、必ずスケジュール管理するよう文章を加えた。	財産管理課
29	-	-	-	-	-	-	③車両管理(運転含む)	防災課	I	1	風水害対応のため悪天候の中で公用車を運転した際、歩行者の存在に気付かず、接触する危険があった。	接触前に気付いたため、負傷等はなかった。	悪天候による視界不良及び「歩行者はいないだろう」との過信があった。	災害時は、職員2名以上の乗車及び視界不良時は窓を開けて後方確認する等、安全運転を徹底する。	財産管理課
30	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	③車両管理(運転含む)	環境資源対策課	I	1	公用車から降車しようとして運転席のドアを開けたところ、ドアが強風にあおられ、隣に停めてあった車両に接触しそうになった。	運転していた職員が瞬時にドアを手で押さえたため、接触を免れた。	強風によりドアがあおられた。	事例を所属職員で共有し、強風時のドアの開閉に注意するよう周知した。	財産管理課
31	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	建設総務課	A	1	道路占用許可書の事務処理を規定の期間内に行えなかった。	周囲の声掛けにより気付き、速やかに事務処理を行った。	スケジュール管理が適切に行えていなかった。	職員ポータルサイト内のスケジュールに締切日や処理状況を登録し、共有することで再発防止を図る。	行政経営課
32	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	④スケジュール管理	農業委員会事務局	A	1	委員報酬支払事務について、人事給与システムから財務会計システムに変更された際、支払事務手続完了日の締切日が変わることにより気付かず、報酬の支払を遅延した。	本来の支払をすべき月の翌月に支払処理をした。	事務処理方法の変更の確認が不足していた。	定例的な事務であるため、事務スケジュールを明確化する。	行政経営課
33	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	議事政策課	A	2	人事課の外部研修を申し込んだことを失念し、研修を欠席した。人事課の研修日程に支障が出てしまい、本人も研修を受講することができなかった。	本人及び管理職から、人事課に事情を説明した。	研修受講者及び管理職のスケジュール管理が不十分であった。	研修申込の決裁時に職員ポータルサイトにスケジュール登録をし、本人及び管理職が把握できるようにした。	行政経営課
34	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	高齢介護課	A	4	県から受領した賞状及び記念品を受賞した団体に渡すのが遅れてしまった。	受領に当たり、必要な市長報告日程の調整を早急に行い、団体の代表者の方に日程の連絡をした。	受領した物品を課内の奥に仮置きした後、同時進行で行っていた業務の進行に気を取られ、受領した後の処理を失念してしまった。	相手先がいる業務の進捗状況、必要な情報は担当内できとどめず、朝礼等で課内に情報を共有する。	行政経営課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)			事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課			
	No.	目的	分類										No.	リスク	
35	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	子ども家庭支援課	A	1	他機関への文書照会で、返信用封筒を同封して送ったが、予め貼っておいた切手の金額に不足があり、送付した2通に対して料金不足受取人払いで返信された。うち1通について料金不足分の支払期日が過ぎてしまった。	支払期限が過ぎていることを気が付いた時点で直ちに郵便局に行き、支払手続をした。	担当者及び管理職による料金不足分の支払期日及び事務の進捗状況の確認が不十分だった。	支払事務が確実に遂行されるよう、担当内で話し合っただけでルールを決めた。具体的には、①請求書を収受した段階で担当者がスケジュールに「件名(締切日)」を入力する。②伝票処理は請求書を収受したその日のうちに行う。③朝礼等でスケジュールを確認しながら担当員全員で伝票処理が確実に行われたか確認する。	行政経営課
36	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	環境共生課	I	1	協力団体の総会の会場(本町公民館)に予約漏れがあった。	他の会場(保健福祉センター)を代替として使用した。	市主体事業ではないため、手続の進行管理担当者が不明確であった。	年間予約で予め会場を確保することとした。	行政経営課
37	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	教育指導課・教育研究所	I	1	出席すべき会議を失念していた。	先方に連絡し、遅れて会議に出席した。	予定の確認が不足していた。	職員ポータルサイト内のスケジュールに登録をするとともに予定表の確認を確実に行う。相互で予定を把握することを心掛ける。	行政経営課
38	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	秘書課	I	2	市長及び副市長が出席する会議について、当日の朝まで変更になったことを担当秘書が知らなかった。	気付いた時点で担当課に確認し、変更後の日程で再度調整をした。	担当課は前回の会議開催の際に次の開催予定日の変更について対象者に周知したため、市長及び副市長の日程について担当秘書に連絡していなかった。また、変更に伴い、会場の確保もしていなかった。	(1)開催日が近くなったら、担当課に連絡をし、日程等の確認をする。 (2)担当課から連絡を受けた職員は、出席者を確認し、担当秘書に情報共有を図る。 (3)定期的に、複数の職員で市長及び副市長の予定の確認をする。	行政経営課
39	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	国県事業推進課	I	2	出張のため使用する財産管理課管理の車両について、出張日の調整中であつたため職員ポータルサイトで複数日の予約をしたが、出張日が確定した後、不要となった予約を消し忘れていた。	他課からの問合せにより予約の消し忘れに気付いたため、予約を取り消した。	日程調整を行う中で複数候補日を設けることは一般的であるが、確定後に不要となった日程について意識が欠けてしまった。	車両及び会議室等の確保について、調整から確定まで可能な限り間を開けずに設定することを心掛けたほか、やむを得ず複数日仮押さえする場合には不要な予約は消すよう課内で声掛けをした。	行政経営課
40	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	スポーツ推進課	A	1	イベントで使用するために映像会社から映画のDVDを借用したが、新型コロナウイルスの影響によりイベントが延期になった旨の連絡が漏れてしまい、映像会社から延期前の日程でDVDが配送されてしまった。	映像会社へ事情を説明しDVDを返送、延期後の日程で再度配送してもらった。	各種関係者の把握が不十分だった。	予め関係者をリストアップし、対応に漏れないように改善した。	行政経営課 人事課
41	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	会計課	A	1	16時以降の窓口受付分の引継ぎが翌々日になった。	納入日は当日納入として扱った。	日々慣習により注意が不足していた。	翌日の金庫のつり銭確認の際に、昨日の受付分が残っていないか確認を徹底する。	行政経営課 人事課
42	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	建設総務課	A	4	行政財産使用許可の手続が遅れてしまい、申請者から問合せを受けてしまった。	問合せを受け、速やかに処理を行った。	担当者が代わった際の引継ぎが不足していた。また、適切な時期に処理を行う意識が希薄だった。	年度をまたぐ事務処理について、担当者が代わった際の引継ぎを徹底させる。担当者及び課内等の複数人で事務処理を行う適切な時期を把握し、声掛けを行う。	行政経営課 人事課
43	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	不十分な引継	⑤連絡・連携不足	文化振興課	I	1	ガス料金の支払いが遅延しそうになった。	早取期限に間に合うよう、会計課と調整し、現金による立替払で対応した。	月末になっても請求が届かないことを疑問に思った担当者が確認したところ、既に担当者不在の際に届いていたが、担当者が気付かず他の書類に紛れてしまっていた。それに気付いた他の職員が、担当者の懸案フォルダ等ではなく担当者デスクの引き出しに入れたが、メモや報告がなく、気付くのが遅れた。	担当者不在時に郵便物が届いたときは、懸案フォルダ等に入れ、届いた旨を担当者に伝言又はメモ等で伝える。	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	分類									
44	-	-	-	⑤連絡・連携不足	環境共生課	I	1	里山ふれあいセンターの外部評価委員会について、担当者が課内の誰にも相談せずに委員及び指定管理者と開催日を決定したが、開催日の決定に留まり、開催1週間前になっても、委嘱に係る事務処理、開催通知、資料等の準備をしていなかった。	委員にお詫びし、開催を延期した。	担当者に業務手順の確認不足があり、課内の連携も不足していた。	担当者には審議会マニュアル等を参考に手順を確認するよう指示するとともに、上司による進行管理を徹底した。	行政経営課 人事課
45	-	-	-	⑤連絡・連携不足	下水道施設課	I	1	当課発注の除草委託業務において、業務箇所隣接する空き地(民地)に請負業者が作業車を停車させていた。	地権者に無断で停車させていることが判明したため、車両の移動を指示した。	請負業者の認識不足及び請負業者に対する指導不足があった。	地権者等に対する事前説明の徹底を指示した。	行政経営課 人事課
46	-	-	-	⑤連絡・連携不足	監査事務局	I	1	監査方法について、リモートから対面に変更になった旨を電話連絡したが、監査前日に相手方から実施方法について確認があり、相手方はリモートで実施するものと認識していたことが判明した。	相手方に正しい方法を伝えることができたため、監査当日には影響がなかった。また、他の監査対象部局に実施方法について再確認をした。	実施方法の変更を電話連絡のみで行い、メール等の記録が残る連絡をしていなかった。	実施方法の変更は、電話に加え、メールで連絡し、相手方が後日確認できるようにする。	行政経営課 人事課
47	-	-	-	⑤連絡・連携不足	教育指導課・教育研究所	I	1	講演会事業を実施する際に、担当者が急遽不在となり、進行等の代行が必要となった。	前日からメール、電話等で引継ぎを行い、代理で事業を進めた。	担当者が急遽入院することとなり、不在となってしまった。	情報を共有し、担当者以外でも滞りなく事業を執行できるよう準備する。	行政経営課 人事課
48	-	-	-	⑤連絡・連携不足	情報指令課	I	1	小型ヘリコプター墜落事故の対応時、指令室内で情報が錯綜し、事故機が小型飛行機又はセスナ機との認識違いが生じた。このため、報道機関からの照会に対し、統一した情報提供が行えなかった。	現場活動隊の情報を基に随時ホワイトボードに記載して情報修正を行ったが、誤った情報の提供先には修正対応ができなかった。	災害対応中の職員間で、統一した情報認識が一部欠いていた。確定情報と未確定情報の選別が不徹底であった。	情報統括者を選定し、情報の一元管理を行うこととした。	行政経営課 人事課
49	-	-	-	⑤連絡・連携不足	公園課	I	4	施設利用者が提出する健康状態チェックシートの連絡先記入者の人数について、施設により運用が異なっており、複数の施設を利用した市民から戸惑いの声が上がった。	所管施設全体で正しい運用方法について情報共有し、施設によって対応に違いがないよう指示した。	チェックシート提出の運用開始時の情報共有及び意思疎通が不十分だった。	日頃から他の施設との対応の違いがないよう意識するとともに、施設利用に係る運用ルールを新たに策定する場合には、その目的と運用方法について各施設と十分な意思疎通を図ることとした。	行政経営課 人事課
50	-	-	-	⑥文書管理	営業課	A	1	水道メーターの休止について、契約者立会いのもと現地調査を行った際、手持ち資料を置き忘れた。	契約者に連絡のうえ、書類を回収した。	作業に集中し、現場に置いた書類の回収を失念した。	本事案の原因と経過について課内で情報共有するとともに、今後、現場に持ち出した書類は、使用が終わった都度しまうことを徹底させた。	文書法制課
51	-	-	-	⑥文書管理	生涯学習課	A	4	「地元応援お食事・お買物クーポン券」の申込期間中、北公民館受付分を産業振興課へ運搬する際に、申込書4件を落下させた。	市民から北公民館に路上にあった申込書が届けられたことから、発覚した。当日と翌日等、合計4日間、北公民館から市役所へのルートを歩行による目視を実施した。	北公民館から市役所への搬送を公用車ではなく、小型自動二輪車に落下防止用ネットなどの措置をしないで使用した結果、落下させたと思われる日が風が強かったため、申込書を落下させたもの。	申込書や通常の書類等を搬送させる際には、ファスナー付き袋等を使用し、散逸防止対策を講じることを、館長会議及び文書にて、全ての公民館職員に周知徹底し、再発防止に努めた。	文書法制課
52	-	-	-	⑥文書管理	子育て総務課	A	4	小児医療証が届かないと市民から問合せがあった。	原因の確認をし、同様に未処理となっている書類がないかを確認した。	申請を受け付けた書類は、申請棚に入れているが、他の申請書に押し出され、棚から落ちてしまっていた。	棚の中のクリアファイル内に書類を入れるように徹底し、さらに月1回は、引き出しを確認することをマニュアルに追加した。	文書法制課
53	-	-	-	⑥文書管理	総合政策課	I	1	コピー機に会議で使用する答弁書(個人情報を含まない。)を置いたままにした。	別の職員が気づき、回収した。	コピーの最中にその場を離れたため。	コピーが終わった後、原稿や印刷物が残っていないか確認を徹底する。	文書法制課
54	-	-	-	⑥文書管理	国保年金課	I	1	申込みに対して送付する書類について、確認作業を行っている中で、最長2週間程度で発送する通知の発送遅れがあった。	電話で発送が遅れていることをお詫びし、速やかに発送することを伝えて理解を得た。	申込書保管箱内に申込書が引っかかってしまう箇所があり、箱内から申込書を回収する際に見落とってしまった。	保管箱内部を改修するとともに、箱内の確認を確実に実施することとした。	文書法制課
55	-	-	-	⑥文書管理	国保年金課	I	1	受付した年金受給に係る届書が、所定の場所に保管されていなかった。	誤って所定外の場所に保管されていた。	受付者の注意が不足していた。	年金資格に係る届書と年金受給に係る届書を保管する場所が離れていたことから、保管場所を集約するとともに、受付件数の少ない年金受給に係る届について、受付者は担当者に受け付けた旨を報告するようにした。	文書法制課
56	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	個人情報の記載のある会議資料を持って、会議の会場設営に行った。設営が早く終わったため、会場に鍵をかけ事務所に戻った際、会場に会議資料を忘れてきてしまった。	直ちに会場に戻り、鍵を開け、資料を事務所に戻した。	会場設営に会議資料を持参した。会場に鍵をかける際に忘れ物がないか確認しなかった。	会議資料は会議直前まで事務所から持ち出さない。また、会場を出る際は忘れ物がないか、複数の目で確認することとした。	文書法制課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)			事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント 主管課			
	No.	目的	分類										No.	リスク	
57	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	付箋の裏側に記載された個人情報のメモを受け取り、事務処理をしている間にメモがキーボードの裏側に付着したため、一時所在がわからなくなった。	机周りを確認し、発見した。	事務処理時に書類の整理が不十分だった。	付箋の裏側にはメモをしない。事務処理時の書類を散乱させない。	文書法制課			
58	-	-	-	⑥文書管理	環境共生課	I	1	棚置の郵便物等について他課の書類が当課に振り分けられていたが、それに気付かず、内容の確認のために封を開けて収受印を押印してしまった。	宛先を再度確認するとともに、本来の課に引き渡した。	宛先の確認が不足していた。環境共生課と地域共生課の混同が多く、月1回程度の頻度があることから留意すべきであった。	振り分けられた郵便物でも宛先を注意して確認する。	文書法制課			
59	-	-	-	⑥文書管理	環境資源対策課	I	1	集団資源回収奨励金の交付に当たり、申請に基づき交付事務を行っていたが、事務処理後に未処理の申請書があることがわかった。	直ちに交付の事務処理をした。	申請期日までに収受した申請書を複数のクリアファイルに保管していたことにより、事務処理の漏れが生じた。	書類は一つにまとめて管理するとともに、日頃から書類の整理整頓を徹底する。	文書法制課			
60	-	-	-	⑥文書管理	産業振興課	I	1	書類の一時的な紛失が生じた。	認知後、直ちに机上及び事務室内の確認を行い発見した。	机上及び事務室内の未整理が原因であった。	机上及び事務室内の整理整頓を徹底する。	文書法制課			
61	-	-	-	⑥文書管理	はだの魅力づくり担当	I	1	プリンターに印刷書類が置いたままになっていた。	気付いた職員が職場内に声掛けし、印刷した職員に渡した。	印刷後、電話対応等により、印刷したまま放置してしまった。	勤務時間中に随時職員へ声掛けを行うほか、最後に退庁する職員がプリンターの電源を切る際に確認するなど、放置防止に努める。	文書法制課			
62	-	-	-	⑥文書管理	都市整備課	I	1	個人情報を含む印刷物を裏紙として収集していた。	収集された裏紙を使用しようとした当該職員が発見し、裏紙としての使用を未然に防いだ。また、発覚した時点で収集していた裏紙の印刷内容を確認をした。	処分予定の印刷物を整理する際、印刷内容の確認を怠ったため。	裏紙として収集箱へ入れる際、赤鉛筆等で無効な印刷物であることを示すよう呼びかけた。これにより、印刷内容に一度も目を通さず収集してしまう事態を防ぐ。	文書法制課			
63	-	-	-	⑥文書管理	建築指導課	I	1	顔写真、氏名、生年月日等の個人情報が含まれる書類や公印の含まれる書類をシュレッダーにかけずにゴミ箱に廃棄していた。	発見した職員によりシュレッダーにかけ、適切に廃棄した。	個人情報や機密文書の取扱いに対し、意識が欠如していた。	適切な文書の取扱いについて課内で周知した。	文書法制課			
64	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	情報指令課	I	1	役務の伝票について、月末処理をする請求書を保管するレターケースに支払期日が迫った請求書が開封された状況で放置されていた。気付いたときには、支払期日の6日前で会計課提出が間に合わなかった。	請求元に支払期日が数日過ぎる旨を連絡し、延滞金の発生が無いことを確認した。会計課にも連絡し、早急に伝票を提出することを連絡した。	支払日を確認せず、請求書を安易に保管場所に放置したこと。	必ず支払日を封筒に記載するようにした。	文書法制課
65	-	-	-	⑦誤記載	文化振興課	A	1	事務局を務める市民団体が発行する情報誌の協賛広告部分を誤った内容で印刷した。	配布前に協賛企業にお詫びし、同意を得たうえで、印刷物の上からシールを貼付し修正を行った。	事務局内での校正の際、確認が不足し、誤ったまま校了をした。	校正の際、文言のみではなく、複数人の目で全体を確認する。	文書法制課			
66	-	-	-	⑦誤記載	営業課	A	1	検定満了量水器を交換するに当たり、対象者に施工業者の記載を誤って通知した。	対象者が住む建物管理組合に連絡し、施工する本来の業者名を伝え、建物内の掲示板に掲示して周知をしていただいた。	通知書のデータを誤って作成したことによるもの。	本事案の原因と経過について、課内で情報共有するとともに、今後、通知書データを作成する際は、複数人の職員でダブルチェックすることを徹底する。	文書法制課			
67	-	-	-	⑦誤記載	財産管理課	A	4	ふるさと納税の返礼品に登録しているリユースパソコンに対する寄附をいただいたが、モニターの解像度の数値が実際のもので異なった表記になっていたため、返礼品送付後に寄附者から返金の求めがあった。	寄附者からの指摘があったため、事業者に事実確認をし、ポータルサイト上の表記を直ちに修正し、寄附者には記載に誤りがあったことをお詫びし、返金等の処理を行った。	年末の寄附の多い時期であったため、返礼品の掲載を急いで依頼していた。そのため、事業者側がパソコン等の仕様について、当初のチェックができていなかった。	どんなに急いでいる時期でも、市及び事業者が互いに確認をしたうえでポータルサイト上に掲載する。	文書法制課			
68	-	-	-	⑦誤記載	スポーツ推進課	A	4	はだの丹沢水無川マラソン大会の代替事業である水無川RUNNINGレッスンの参加者宛に送付した資料にバスの時刻表を記載したが、誤った系統の時刻表を記載してしまった。	翌日正しく記載した資料を改めて送付した。	資料作成時の確認が不足していた。	内容が正しく記載されているか、複数人の職員による確認を行う。	文書法制課			
69	-	-	-	⑦誤記載	スポーツ推進課	A	4	3年に1度神奈川県から本課を通じて民間体育施設を対象にオンラインによる実態調査を行っており、サイトにアクセスする際のパスワードの送付を本課が行っている。このパスワードは通知文書に差し込み印刷をしているが、正しく表示されていない状態で送付してしまった。	送付対象者に誤った文書を送付してしまった旨の電話連絡を行い、パスワードが正しく記載された文書を改めて送付した。	差し込み印刷で出力された文書の確認が不足していた。	内容が正しく記載されているか、複数人の職員による確認を行う。	文書法制課			

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)			事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課			
	No.	目的	No.										分類	No.	リスク
70	-	-	-	-	⑦誤記載	文化振興課	A	4	広報に掲載した問合せ先の電話番号が誤っていた。	広報課に連絡し、HP上に掲載されたデータを修正、誤って掲載されてしまった連絡先には事情を説明し、正しい連絡先を伝えた。	1回目の校正の際に、担当が気付かずに修正しなかった。	校正の際には、間違っているかもしれないことを前提に、原稿作成起案と一緒に回覧し、複数人で確認する。	文書法制課		
71	-	-	-	-	⑦誤記載	建築指導課	A	4	窓口で交付する記載事項証明書について、誤った記載で証明書を交付してしまった。	交付を受けた方からの申告で発覚したため、お詫びのうえ、直ちに正しい記載の証明書との差替えを行った。	記載事項証明書は台帳等を見ながら職員が転記して作成し、もう1名がチェックを行うが、作成時の入力間違いや見過ごしによる。	該当職員に対して口頭で注意を行った。また、証明書等の作成時によりいっそうの注意を払うよう課内で周知した。	文書法制課		
72	-	-	-	-	⑦誤記載	行政経営課	I	1	議会への情報提供を行う際、変更になった内容の修正漏れがあった。	議会への情報提供前に修正漏れに気付き、資料の差替えを行った。	必要な事務処理の確認が徹底されていないなかった。	複数人で資料を確認するなど、事務処理の完了確認を徹底している。	文書法制課		
73	-	-	-	-	⑦誤記載	文化振興課	I	1	子どもの市展の出品者名簿及び受賞者一覧に氏名等の誤りがあった。	受賞者一覧の内容を確認する中で氏名の漢字表記の誤りに複数気付き、出品者名簿全体を再度確認したところ、別の出品者でも氏名の誤り等が見つかり、印刷のやり直しを行った。	担当者が出品票原本と出品票をもとに作成した個々のデータのダブルチェックを十分に行わなかったため、見落としを防ぐことができなかった。	出品票原本とその内容を入力したエクセルデータ、出品者名簿と元データをペアで読み合わせし、氏名・学校名・学年等の記載内容に誤りがないか確認を行う。	文書法制課		
74	-	-	-	-	⑦誤記載	建設総務課	I	1	道路占用許可書の内容に記載誤りがあった。	決裁時に、他の職員からの指摘により発覚したため、訂正し再度許可書を作成した。	担当者による確認不足	担当者による記載内容の確認を徹底する。また、担当者以外の職員も、当事者意識をもって書類を確認する。	文書法制課		
75	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑦誤記載	学校教育課	A	1	学校給食費納入通知書に記載する口座情報について、同姓同名の生徒がいたことにより保護者の情報を取り誤り、相手側の保護者に誤った口座情報を記載した通知書を発送してしまった。	12月払いが日程上不可能であったため、1月支払日に合わせて支出を行った。	同姓同名の生徒がいたことに加え、学齢簿上の保護者名と口座振替依頼書の名義人に相違があったことで、情報の付け誤りが生じた。	住所要件や生年月日要件も含め、二重三重のチェックを行う。また、事務処理作業を担当した職員とは別の職員が、処理内容を再確認したうえで手続を行う。	文書法制課
76	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑦誤記載	財政課	I	2	令和2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。	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、前年度担当者を含め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に記載内容を工夫する。	文書法制課
77	-	-	-	-	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、修正加筆等の対処をした。	過去にない事例の報告や書式への対応案件であった。	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にする。	文書法制課		
78	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	4	広報紙の掲載ミス(品名等の誤字)があった。	取材先方にお詫びをするとともに、ホームページに訂正とお詫びを記載した。	当課と取材先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。	校正作業に十分な時間を確保できるよう、可能な限り出稿時に完成度の高い原稿の作成を心掛けた。	文書法制課		
79	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	4	広報紙の掲載ミス(氏名の誤字)があった。	本人にお詫びをするとともに、ホームページに訂正とお詫びを記載した。	担当課から提出の原稿に誤りがあり、校正作業を行っていたが気付くことができなかった。	担当課の提出原稿及び校正の確認を徹底するようにした。	文書法制課		
80	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	4	広報紙の掲載ミス(時間の誤字)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た。	当課と担当課との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。	校正作業に十分な時間を確保できるよう、可能な限り出稿時に完成度の高い原稿の作成を心掛けた。	文書法制課		
81	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	A	4	広報紙の掲載ミス(電話番号の誤字)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た。	当課と担当課との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。	校正作業に十分な時間を確保できるよう、可能な限り出稿時に完成度の高い原稿の作成を心掛けた。	文書法制課		
82	-	-	-	-	⑦誤記載	交通住宅課	A	4	かみちゃん号の利用者アンケートを実施している中で、アンケート裏面に記載した時刻表が、最新版の運行ダイヤでないまま自治会回覧を行ってしまった。	該当する自治会に、組回覧で最新版の時刻表を送付した。	・担当職員の確認不足 ・運行ダイヤの作成データにおいて、最新版データと古いデータが混在していた。	担当一人ではなく、別担当とのダブルチェックを行うこととした。古いデータと最新版データの区別をファイル名で判別できるようにした。	文書法制課		
83	-	-	-	-	⑧誤送付	道路整備課	A	1	道路事業関係土地所有者に書類を郵送する際、宛名記入欄に差出人の住所を記載してしまい、郵便が戻ってきてしまった。	相手方に連絡し、郵便が遅れることのできるまで訂正し再送した。	記載内容の確認不足	発送手配前段階で複数人での確認を実施する。	行政経営課 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	分類										No.	リスク	
84	-	-	-	⑧誤送付	選挙管理委員会事務局	A	1	選挙の際に従事した会計年度任用職員等に対し、源泉徴収票を送付したが、債権者登録情報の入力に間違いがあり、同名の別人への発送、住所誤り等が発生してしまった。	誤って届けてしまった市民へは、お詫びと状況説明を行ったうえ、誤って送付した、源泉徴収票を回収した。また、登録情報を修正後、本来の発送先である、会計年度任用職員等へ再送を行った。	想定外の日程で衆議院議員総選挙が執行され、慌ただしい中での事務処理となったこと、債権者登録をする際に、根拠資料が不十分なまま、書類の作成し、決裁を行ってしまったことによる。	決裁の際には、十分な資料を揃え、処理を行うこととし、また、登録情報の入力については、複数の職員で確認することとした。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
85	-	-	-	⑧誤送付	資産税課	A	4	建替え特例対象者に対する状況確認照会の送付先を誤った。	相手方からの問合せにより発覚し、お詫びしたうえで、改めて本来の対象者に照会文を送付した。	建替え特例の対象家屋(滅失家屋)を隣地と取り違えていた。状況確認レベルで発覚したため課税処理には影響がなく、納税通知書は適正に送付できる状況である。	建替え特例の適用は税額に影響するため、家屋担当及び土地担当双方で確認体制を強化した。また、家屋担当の滅失確認のチェック表とゴム印を作成し、滅失確認のルールを可視化した。土地担当では、家屋担当の滅失リストをベースに航空写真で確認を行っている。このことにより、状況確認照会文書を送付する前に1件未然防止することができた。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
86	-	-	-	⑧誤送付	こども育成課	A	4	市が委嘱している青少年相談員に通知を封書で送ったが、既に引っ越してしていたため、新しい住民に届いてしまい、問合せの電話があった。	直ちに回収に向かおうとしたが、先方との日時調整が難しかったため、誤配としてポストに投函してもらい、郵便で課に戻った。	引っ越ししたことを知らなかったことで、委嘱時に作成した名簿記載の住所に送付した。	通知の都度、住所確認することは困難であるため、住所変更の際はその旨を市に報告するようお願いする。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
87	-	-	-	⑧誤送付	新型コロナウイルスワクチン接種推進課	A	4	新型コロナウイルスワクチンの接種券について、1、2回目の接種券を3回目の封筒を使用して送付してしまった。なお、接種券自体には問題はない。	電話にて、封筒が誤りであったこと、また接種券自体には誤りがないことを説明し、御理解いただいた。	発送処理における確認不足	ダブルチェックの徹底を実施することで、再発防止に努める。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
88	-	-	-	⑧誤送付	営業課	A	4	水洗便所改造等奨励金交付決定通知書を市内の2名に送付したが、通知文を誤って逆に封入して送付してしまった。	対象者宅を訪問のうえ、お詫び及説明をし、通知文を回収した。また、正しい通知を改めて交付した。	通常、通知文等を送付する際は、封かんする前に2名の職員によるダブルチェックを行うところ、2回目のチェックを失念したことによるもの。	本事案の原因と経過について、課内で情報共有するとともに、今後、郵送物を送付する際は、2名以上の職員でダブルチェックすることを徹底する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
89	-	-	-	⑧誤送付	警防課	A	4	他人の氏名が書かれた消防本部からの封筒が届いたがどうすればよいかの問合せがあった。	封筒に宛名不在を記入し、最寄りのポストに投函を依頼した。	送付先の消防団員の情報を照合したところ、毎年4月に提出される身上調書の住所が令和3年4月提出分では変更されており、宛名印刷で使用した消防団員名簿データが変更されていなかった。	ダブルチェックの徹底。担当内での情報の共有化を図る。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
90	-	-	-	⑧誤送付	市民活動支援課	I	1	当課が事務局になっている県人会の会長の変更届が、提出された後、送付対象者の確認が不十分であったため、送付漏れが生じそうになった。	決裁中、送付リストに漏れがあることを発見し、追加した。	提出済みの書類との照合を怠ったための確認不足	発送前に宛先と内容を確認し、送付漏れ、誤り等がないか再度確認する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
91	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	⑧誤送付	文化振興課	A	1	既に会費を納入していた会員に誤って督促してしまった。	後日上司がお詫びした。	市が事務局を務める市民団体の会費未納者に対し、納入のお願いをする際、直前の記帳を怠ったため、直前に納入のあった会員に対して督促をしてしまった。	納入の督促を行う際は、必ず督促する直前の納入状況を確認する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課
92	-	-	-	⑧誤送付	環境共生課	I	1	秦野名水啓発事業に係る案内を送付する際、既に亡くなった方に送付しそうになった。	発送前に対象者リストの確認をしたところ、直前に亡くなった方が確認できたため発送しなかった。	対象者リストの作成・決裁後数日経ってからの発送であったため、その期間に亡くなった方がいた。	発送前に、住民情報の確認を行っている。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
93	-	-	-	⑧誤送付	こども家庭支援課	I	4	7か月児健康診査を受診した保護者から、未受診のお知らせが届いたと電話があった。	電話によりお詫びした。	未受診者リストの確認不足	受診者及び未受診者の双方のリストを確認する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課			
94	-	-	-	⑨メール	文化振興課	A	1	契約の手続に必要な様式について、同名の業者に誤ってメールを送信してしまった。	誤送信してしまった業者にお詫びし、メールを削除してもらった。	担当者が業者のメールアドレスをインターネットで検索した際、正しいかどうかの確認が足りなかった。	相手方の情報が少ない時は、インターネットだけに頼らず直接業者に連絡先を教えてもらう。また、担当者自身で確認する場合は内容をよく確認する。	情報システム課			
95	-	-	-	⑨メール	保育こども園課	I	1	全保育所等にメールを送付したが、一部の施設からアドレス変更の連絡を受けていたにもかかわらず、旧アドレスを使用したため、送れていなかった。	書類の提出を依頼する内容であったため、施設側に書類作成を急がせてしまった。	以前に送ったメールを編集して再送信したため、宛先を確認する意識が低かった。	新規作成でも再送信でも、宛先に間違いがないかの確認を必ず行うようにする。	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.	リスク
96	-	-	-	-	⑩ホームページ	都市整備課	A	1	課の担当業務内容を掲載したホームページが、予め設定していた公開期限を超過したため、リンク切れにより閲覧できなくなっていた。	閲覧できなくなった翌日には当課職員が認知し、ホームページの更新を行うこととした。しかし、更新作業中に市民から閲覧できない旨の問合せがあり、迅速に対応を行った。	ホームページの更新時、掲載期間の課内共有を怠っていた。	今後ホームページを更新する際は、掲載期間の設定日も決裁時に共有することとし、担当以外の職員も状況を把握できるようにした。	広報広聴課		
97	-	-	-	-	⑩ホームページ	開発指導課	A	4	委託業務にて市民へのインタビューをwebページへ掲載する際に、市民への報告が事後となってしまった。	市民から指摘され、webページへの掲載を直ちに中止し、自宅に伺い、経緯の説明とお詫びを行った。	市民の方へ説明をした際に、完成後かつ掲載後の報告で良いかを確認しないまま話を進めた。	事前の確認を徹底し、相手への承諾を得てから掲載を行う。	広報広聴課		
98	-	-	-	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	子育て総務課	A	4	ひとり親医療証が届かないと市民から問合せがあった。	原因を確認するとともに、同様に漏れている方がいないかを確認した。	年度切替えにより、データを抽出したが、18歳以上に例外的に認められている在学延長による更新者について、一括更新ができず、確認が漏れていた。	ダブルチェックを徹底することとし、マニュアルに追加した。	文書法制課 情報システム課		
99	-	-	-	-	⑫情報セキュリティ(誤入力)	資産税課	I	1	新築家屋長期優良住宅適用期間について、印字の誤りがあった。	誤りの原因となった家屋評価システムの台帳の修正を行った。	課長決裁の際に発覚した。家屋評価システムの情報入力の際に取り違えたと思われる。基幹システムは、コード変換で正規の適用期間が自動で登録されるため、納税通知書は適正に送付できる状況である。	確認事項として運用している他評価者の読み合わせにおいて、適用特例だけでなく、期間についても注視することとする。	文書法制課 情報システム課		
100	-	-	-	-	⑬情報セキュリティ(入力漏れ)	国保年金課	I	1	申込みに対して送付する書類について、確認作業を行っている中で、最長2週間程度で送付する通知の送付遅れがあった。	電話で送付が遅れていることをお詫びし、速やかに送付することを伝えて御理解をいただいた。	電子申請の申込者リストから発送対象者リストに転記する際、転記漏れを起こした。	作業工程を見直し、マニュアル化するとともに、読み合わせ等、複数人でチェックすることにより、再発防止に努める。	文書法制課 情報システム課		
101	-	-	-	-	⑬情報セキュリティ(入力漏れ)	国保年金課	I	1	広域連合に空のデータを送付しそうになった。	送信前にデータの容量が「0」となっていることに気付き、容量を確認したうえで再度USBに保存して送付した。	作成したデータをファイル交換を介してUSBに保存する際に正しくダウンロードできていなかった。	データ作成後やデータを移動した際など、その都度容量や内容に誤りがないか確認する。	文書法制課 情報システム課		
102	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報指令課	I	1	消防団順次指令について、地図アプリメーカーの諸事情により、災害地点の地図が開けないという現象があったためシステムメーカーの指示のもと行った改修作業中、所属職員が順次指令を誤送信した。	誤送信であることを消防団幹部、担当課である警防課、所属長に報告するとともに、誤送信である旨の訂正メールを送信した。	普段はダブルチェックをして災害指令等を行っているが、改修作業中であり、所属職員とメーカー担当者として行っていたため、ダブルチェックを行わなかった。	メーカーと担当者の2名に改修作業を任せてしまった。今後は、担当者のみでの対応とせず、所属職員同士のダブルチェックを行うようにする。	情報システム課		
103	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報システム課	I	2	庁内ネットワーク機器の障害発生による、市民サービスへの影響や業務への大きな滞留等はなかったものの、全庁的には、庁内ネットワークを介した各種サービス利用に遅延が発生した。	庁内ネットワーク障害の状況について、庁内ネットワーク機器の保守委託先事業者へ連絡し、調査及び復旧作業を依頼した。	庁内ネットワーク機器の不具合によりネットワーク障害が生じた。	保守委託先事業者に対して、今回の庁内ネットワーク機器障害への予防保守の判断ができるよう、監視項目の追加を依頼し、稼働維持の体制を整えた。	情報システム課		
104	-	-	-	-	⑭情報セキュリティ(障害等)	情報システム課	I	2	庁内ネットワークで通信ループが発生したことにより、執務室での通信障害となった。今回の通信障害のあった執務室では、直接的な市民サービスが無いこと、さらに、速やかに復旧対応ができたため、業務への大きな滞留等は発生しなかった。	本障害が発生した施設を含め、他の施設職員に対しても、不用意にLANケーブルの接続をしないよう周知した。	不用意なLANケーブル接続を起因とした通信ループ発生によるネットワーク障害が生じた。	令和3年12月までに不要なLANケーブルの撤去及び通信機器の空き結線口を塞ぐ部品の設置をし、リスク低減を図る対策をとった。	情報システム課		
105	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	健康づくり課	A	1	高齢者用予防接種助成事業の委託料支払について、医療機関から振込先変更のための振込通知書が提出されていたが、誤って変更前の口座に振込みを行った。	医療機関に連絡しお詫びするとともに、その後の対応について協議したところ、前口座への振込みに了承いただいた。	振込通知書を紛失しないよう、受領後、保管用ファイルへ綴じ込んでしまい、支払時に確認するデータの更新ができていなかった。	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、事務処理方法を見直した。	会計課
106	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	システムによる計算の誤り	⑮会計伝票処理	議事政策課	A	1	毎月人事課に議員報酬からの天引き額をデータで送付し、会計課に支出命令票等を提出するが、課内で決裁を回している際に金額の差異を指摘され、天引き額の一部に誤りがあることに気付いた。	人事課に天引き額のデータ修正の連絡を実施した。	データ送付の際に、担当者の確認が不十分であった。	決裁時に引き続きダブルチェックで確認を行う。	会計課
107	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	会計課	A	2	前金払いの口座ではなく通常の口座に支払をしてしまった。	銀行と業者等の対応で前金払い用の口座に振込むことができた。	会計の担当者が前金用の口座かどうか確認するように伝えたが、他課担当者が通常の口座を前金払い用として扱ってしまった。	会計課職員から審査内容を伝えたが他課職員の認識不足があるため、互いによく確認する。	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
108	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	会計課	A	2	債権者が違うにもかかわらず支出命令額として執行した。	誤った振込みをした業者から戻入してもらい、正しい業者に支払った。	伝票起票者の伝票入力ミスと会計課職員の確認漏れ。	債権者の確認を徹底する。	会計課
109	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	建築指導課	A	5	歳入調定の変更手続について、変更する前の伝票の決裁印がない点について定期監査で指摘を受けた。	指摘を受けた後、速やかに所属長に報告し、事後決裁を受けた。	調定変更手続により変更前の伝票は無効になるものと、担当者が手続について誤った理解をしていた。	規則等を改めて確認をした。	会計課
110	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	会計課	A	5	請求金額において「税込」と印字されていた箇所が「税抜」と手書きで修正されたうえ、空欄に新たに税込金額が手書きされた請求書について、適正なものとして審査した。	正しい請求書との差替えを行った。	請求金額については、請求金額の合計に合致していたため、支払手続を行ってしまった。	請求書の内容の確認を徹底する。	会計課
111	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	会計課	A	5	支払金額の総額が10万円を超える物件について、担当課(園)が2万円以下で請求書10枚に分割し、その請求書1枚ごとに作成した支出負担行為何票兼支出命令票について、支払処理を行った。	担当課(園)に対して教育総務課が研修を行った。	請求書の請求金額の整合がとれていたため支払手続を行った。	契約規則に基づく適正な対応をする。また、年度初めに行う予算主任会議において注意喚起を行う。	会計課
112	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	会計課	A	5	原材料と消耗品を同時に購入したにもかかわらず、担当課が全て原材料として支出負担行為何票兼支出命令票を作成したもののについて、支払処理を行った。	監査事務局の指摘により消耗品への科目更正を行った。	担当課に確認し、補修用原材料として支払手続を行った。	担当課に確認したが、会計課でも内容をよく確認する。	会計課
113	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	経営総務課	A	7	支出負担行為伝票の作成時に支払先を誤り、そのまま誤った支払先に支払ってしまった。	戻入処理を行い、正しい支払先に支払い直した。	確認不足によるもの。	確認の徹底をするとともに、長期継続契約の支出負担行為伝票の作成時期を3月末(年度開始前)とし、確認時間を確保する。	会計課
114	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	経営総務課	A	7	前払金の支払を前払金口座ではなく通常の口座に支払ってしまった。	事業者事情を説明し、前払口座への移し替えを依頼した。	システムの口座登録上、前払金口座が未入力であった場合、エラーではなく通常口座が表示されることの認識不足によるもの。	保証書に記載されている支払先の確認及びシステム上の画面を開いての確認をする。また、システムの改修を検討する。	会計課
115	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	生活援護課	I	1	債権者名や口座名義を間違えて支出伝票を作成し、支払いそうになった。	決裁者から指摘を受け、決裁前に訂正した。	担当職員の注意確認が不足した。	決裁に回す前に再度内容を確認する。	会計課
116	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収	⑮会計伝票処理	まちづくり計画課	I	1	地形図(単価350円)を5枚購入した来庁者に対し、レジの入力を誤って単価450円でレシートを発行し釣銭を少なく返金ししそうになった。	地形図を用意していた別の職員が単価の誤りに気付き、訂正したレシートと差し替えた。	地形図販売単価の確認が不足した。	図面の種類により単価が異なるため、申込書とレシートの照合を複数人で行いチェックを徹底する。	会計課
117	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	保育こども園課	I	1	伝票起票時に使用する科目を誤った。	科目更正を行った。	業務に対する知識が不足していた。	伝票の起票時には入力時だけでなく印刷後も繰り返し確認をするように徹底する。	会計課
118	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	消防総務課	I	1	財務会計システムにおける会計処理について、執行科目を間違え、伝票処理を行った。	会計課の支払手続前に他の職員が間違いに気付き、会計課に連絡して科目更正を行った。	複数枚の会計伝票を決裁するに当たり決裁権者が見落とした。	①会計伝票に限らず決裁文書を複数人で確認し、早期に間違いを発見すること。 ②経験の浅い職員を含め、予算の目的や性質等について再確認を行う。	会計課
119	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	都市整備課	I	2	毎月発生する請求について、支払先の代表者が交代していたことに気付かず、過去の情報のまま支出命令票を発行し、会計課へ提出した。	提出後、会計課担当者からの指摘を受けて、伝票の修正を行った。	伝票作成者による支払情報の確認が不足していた	財務会計システム上に登録された業者であっても、入力内容と請求書の記載内容に齟齬がないか複数人の職員が確認するよう呼びかけた。	会計課
120	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	市民税課	I	5	支出負担行為何票兼支出命令票において請求書と代表者名が一致しないものがあった。	一致していないことを確認後、支出負担行為何票兼支出命令票の記載を訂正した。	確認漏れ	確認漏れを防ぐため、決裁時の確認を重点的に行う。	会計課
121	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑮会計伝票処理	教育総務課	I	5	支出負担行為何票兼支出命令票の担当課控がなかった。	伝票の担当課控えを作成するとともに、改めて書類の確認を行った。	会計処理方法の認識が不足していた。	支出伝票作成時に十分な確認を行い、決裁時にも再確認を行う。	会計課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (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	-	⑮会計伝票処理	市民相談人権課	I	7	税理士相談の担当税理士が変更したにもかかわらず、謝礼を変更前の税理士に支払ってしまった。	変更前の税理士に事情を説明し、返金の手続を行った。	伝票に記載されている支払先及び相談日誌の確認が不足していた	実際の支払先、伝票に記載されている支払先及び相談結果書類を必ず確認する。	会計課
123	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理	0	-	⑯窓口・電話対応	会計課	A	1	本庁舎1階指定金融機関派出所窓口で水道事業の手数料を受領したが、その際に納付の証明として交付すべき領収証書ではなく、秦野市上下水道局保管分の通知書を誤って交付してしまった。	納付者にお詫びをするとともに領収証書の差替えを行った。	納付書により納入者返却用の注意が必要だったが確認不足になった。	複数名での確認を徹底する。	人事課
124	3	財務報告等の信頼性の確保	10	過少計上	39	過少徴収	⑯窓口・電話対応	会計課	A	1	本庁舎1階指定金融機関派出所窓口で多量の納付書と納入金額を受領したため、当番以外の者が手伝った際に互いの確認不足のために、おつりを誤って渡してしまった。	納付者にお詫びをするともに納入者が窓口に来庁し、返却いただいた。	多量に納付書を窓口へ提出された際は、納税額集計時間を要するため、順番待ちの納税者に声かけ等をしなくてはならず、当番2名で対応すべきであったが、当番以外の者が手伝ってしまったため確認不足になった。	複数人での確認の徹底。当番以外の者は現金には触れないようにする。	人事課
125	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	営業課	A	1	水洗便所改造等奨励金の対象になるか窓口での質問に対し、「対象外」と回答したが、後日、対象となることが判明した。	対象者に連絡し、お詫び及び説明をし、申請する場合の手続を伝えたとこころ、後日、申請があり、奨励金を交付した。	奨励金制度の理解不足によるもの。	本事案の原因と経過について、課内で情報共有するとともに、奨励金制度について再度、課内で確認を行った。	人事課
126	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	警備第一課	A	1	庁舎敷地及び周辺環境整備(雑草除去)を実施していた際、近隣市民より「謝辞」を頂いたが、言葉のやりとりの行き違いで、その市民が立腹してしまった。	発生した時点で課長代理及び担当課長にその事実を報告した。その後、市民にお詫びし解決した。	謝辞に対して、他の業務を優先したと勘違いをされてしまう状況となったため、市民の言葉を真摯に聴く必要がある。	さまざまな気質の市民がいるという想定のもと、慎重かつ丁寧な市民対応を行う必要があることを担当職員に周知する。	人事課
127	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	戸籍住民課	A	4	世帯員が6名以上の場合の住民票は2枚綴りになり、公印は2枚目に印刷される仕様となっているが、2枚綴りの住民票を1枚目だけで交付してしまった。	市民からの連絡で誤りが発覚し、2枚綴りの正しい住民票を自宅に届けた。	公印を確認せずに、発行した。	アクシデントについて、課内に周知し、注意を喚起した。	人事課
128	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	戸籍住民課	A	4	広域交付住民票請求の本人確認書類について、説明が間違っていた。	請求者に対しお詫びし、他の方法による住民票の写しの請求方法を案内した。	広域交付住民票発行時の本人確認書類について、職員の認識が誤っていた。	担当外であったり、知識があいまいな場合は、十分な確認を行ったうえで対応する。また、電話の場合には、確認後に折り返しの電話にすることを周知した。	人事課
129	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	議事政策課	A	7	市民(元議員の親族)に共済会に関する申請書類を記入をしていただいたが、決裁を回す際に押印漏れに気付き、再度市民の方へ記入していただくこととなった。	後日、直接自宅へ訪問し、事情の説明を行い、該当箇所へ押印をしていただいた。	書類を受け取った際の記入内容の確認が不十分であった。	書類を受け取った際には、その場で押印箇所の確認・記入漏れを必ず確認を行う。また、決裁時に引き続きダブルチェックで確認を行う。	人事課
130	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	戸籍住民課	I	1	外国人の妻との婚姻届記載事項証明書の取得に来庁した市民に、市役所で証明書を取得できないにもかかわらず、間違った説明をしてお待たせしてしまった。	対応した職員の認識誤りをお詫びし、横浜地方務局厚木支局での証明書の取得について、速やかに取得できるよう対応を依頼した。	対応した職員の認識誤り。	担当者間で正しい案内を確認し、情報を共有した。	人事課
131	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	戸籍住民課	I	1	転居手続に来庁した市民のマイナンバーカード継続利用手続が通常30分程度で終わるところ、長時間お待たせしてしまった。案内人が長時間ロビーに滞在している市民に声をかけ発覚した。	来庁者にお詫びし、速やかに手続を行った。	受付職員が受付終了後、異動入力職員に書類を引き継ぐ際に至急処理が必要であることを明確に示さなかった。	至急処理が必要なことを示す、明確な方法が不足していたため、従来から行っている至急を示す札を差す方法だけでなく、届書に継続利用の手続があることを記入する方法を追加することとした。	人事課
132	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	図書館	I	1	マスク未着用利用者にマスクの着用をお願いしたところ、マスクの着用を断られた。	利用者には「新型コロナウイルスのまん延防止のためご協力をお願いしたい」等と説明し、自主的な協力を求めた。	マスクの着用は義務ではないため個人の考えで対応が違ふ。この利用者は、マスクに感染予防の効果があるのか疑問があるとのことだった。	他の利用者もいるため、引き続き協力をお願いをする。身体的理由等でマスクが着用できない方もいるので対応が難しい。	人事課
133	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	子ども家庭支援課	I	1	発達検査の結果を保護者からの依頼で学校に伝えるため、管理職に事前連絡する際、別の学校の児童の記録を見ながら電話しそうになった。	電話をかける前に相手先の学校を確認した際、別の学校の児童であることに気づき、再度、学校名と児童名を確認した。	複数の学校にまとめて電話をかけようとしたため。	学校ごとに情報を整理して、別々に電話をかけるようにした。	人事課
134	-	-	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	交通住宅課	I	1	協議会委員名簿の更新確認が不十分であったことで、旧委員へ電話連絡してしまった。	連絡事項を伝える前に、旧委員から、自治会長の変更が判明したため、新委員を確認し、改めて連絡を行った。	自治会役員名簿の年度途中の変更確認が不十分だった。	担当1名ではなく、別担当とのダブルチェックを行うこととした。	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	分類										No.	リスク	
135	-	-	-	-	⑯窓口・電話対応	情報指令課	I	1	措置対応出勤(玄関鍵開錠要望)場所の誤指令、団地の棟違いにより現場到着時間に数分の遅延が発生した。	通報者に対し再度連絡し、出場隊に対し無線にて指令場所変更を連絡した。	通報者の「2の15の棟」との発言に対し、指令員が「2の10号棟ですか」と問いかけると、通報者が「そうです」との回答を受け、指令場所を確定させたことによる。	聴取時は聞き間違い及び認識違いが発生し得るため、住基情報及び隣人宅の確認を併用して情報精度を高めたいと、出勤指令場所を確定するよう努める。	人事課		
136	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理(職員)	水道施設課	A	1	空気弁の点検のため、職員2名で鉄蓋の開閉作業を行っていたところ、鉄蓋に左手中指を挟みけがをした。	救急車を要請し病院で治療した。	鉄蓋の開閉作業において、作業手順の把握や安全への意識が不十分であった。	作業前に作業手順や安全対策の確認を行うとともに、経験の少ない職員同士で作業を行わないような体制とする。	人事課		
137	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理(職員)	防災課	I	1	現場において、エンジンカッターでフェンスを切断した際、火花が飛散しゴーグルが溶けた。	ゴーグルが溶けたのみで、怪我等はなかった。	エンジンカッターで金属、鉄等を切断する際に多量の火花が発生するため。	ヘルメット、ゴーグル等の着用、周囲の安全確認等の安全確保を徹底する。	人事課		
138	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	I	1	不法投棄の撤去作業時に、フレコンバッグに入れたごみを斜面下から引き上げていたところ、バッグからはみ出していた金属の棒が、別の作業をしていた職員に接触し、作業服が破れた。	怪我等の有無を確認した。	・周囲の安全確認不足 ・声かけによる周囲への安全配慮不足	事例を所属職員で共有し、作業時の安全確認を徹底した。	人事課		
139	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理(職員)	生活環境課	I	1	山間部の排水路調査で崖地を降りる際、滑り落ちた。	ロープを用いて崖地を降りたため、大きな怪我等はなかった。	勾配が急な場所を降りる際、慎重さが不十分であった。	滑落等の危険がある場所では、安全なルートを中心に、必ず命綱等を用意することとした。	人事課		
140	-	-	-	-	⑰安全・衛生管理(職員)	予防課	I	1	許認可事務に基づく完成検査において、高所に設置された設備検査に移行した際、墜落用制止器具を設定せずに検査を継続しようとした。	他の職員(安全管理者)による指示(検査中断)によって、起こりうる転倒落下を防止した。	気の緩み及び感受性の低下があった。	消防職員としての安全管理を怠ったことによる代償(士気、信頼等の低下)の大きさについて再度周知した。	人事課		
141	-	-	-	-	⑱安全・衛生管理(市民)	子ども家庭支援課	A	1	・新生児訪問において、体重測定の際に、助産師の手のひらを乳児が蹴り、頭部が体重計からはみ出した。 ・頭部を床に強くぶつけておらず、外傷はなかったため、乳児の体調観察等について助言。 ・母が不安になり、医療機関に受診した。	・訪問した助産師から報告を受け、母に事業担当の保健師が電話をかけ、お詫びし、状況確認。 ・母は受診希望だったため、受診先に事業担当者が出向き、診察上異常のないことを確認。 ・翌日、事業担当者、課長代理で家庭訪問し、母子の状況を確認。 ・その3日後、助産師、課長、課長代理で家庭訪問し、父に対してお詫びし、状況説明した。 ・その後、乳児に体調の変化は見られなかった。	・体重測定の際に、乳児の動きを想定した安全対策が不十分であり、体重計に乗せている時間がやや長くなった。 ・体重測定中、母がいる位置の配慮や、声かけが不足していた。	・訪問時の体重測定等の場合において、子どもの着替えや移動等は、できるだけ保護者に行っていただくようにする。 ・体重計を安全な場所に設置し、子ども動きで身体が体重計の台から外れることも想定し、保護者には子どもの頭部側で、手を伸ばせる距離での待機を促す。 ・安全保持のため、体重計の上で頭囲、胸囲の計測は行わない。 以上のことを、訪問事業に携わる職員全員が共通認識できるよう説明した。	関係各課等		
142	-	-	-	-	⑱安全・衛生管理(市民)	生涯学習課	A	4	施設利用者が会議でキャスター付き会議用テーブルを使用後、片付け作業中にテーブルが転倒し、右足を負傷した。	・発生日の数日後、負傷内容を説明に来館。負傷状況を確認し、課に報告した。 ・後日館内で調査・検証したところ施設瑕疵はなく、市民活動補償所管課と協議のうえ、適用対象になることを説明した。	取扱説明では、天板収納はテーブル横でレバーを操作することになっているが、テーブル正面に立ちレバーを操作、天板を収納しようとしたことから、テーブルのバランスが崩れ、自身側に倒れ右足を負傷した。	会議用テーブルの使用方法を室内の見やすい場所に貼付するとともに、利用受付時テーブル使用の場合は、口頭で注意喚起を図る。併せて公民館館長会議で内容を説明し、同様事故の防止について周知した。	関係各課等		
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	債権回収課	A	1	委託業務(単価契約)の契約事務において見積入札調書の作成を失念した。	定期監査での指摘を受け、錯誤による失念を認知し、見積入札調書を作成し、添付した。	事業者の棄権により、見積書の提出が1者となったため、調書が不要なものと錯誤し、見積書に決定と記載し事務を進めた。	事例について課内で共有するとともに、決裁時に再確認を行うこととした。	契約検査課
144	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑲契約事務	契約検査課	A	4	長期継続契約の案件は、契約期間全体の設計金額で執行伺の決裁(乙決裁)を受けなければならないが、業務担当課が執行年度分の設計金額で決裁(丙決裁)を受けていたことで、本課が契約締結伺の決裁を受ける際、丙決裁としてしまった。	同様の案件があり、その時は事前に気付いたが、過去の案件を確認したところ、発覚し、副市長に事後決裁を受けた。	業務担当課が決裁を受けた決裁区分について、本課担当者が確認をしなかった。	業務担当課から入札執行依頼を受けた時、決裁区分と設計金額を確認する。	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	契約検査課	A	4	工事の総合評価の入札で、スクラップ控除(管等の既存の設備を撤去し、売却した場合に得られる収入)がある場合は、差し引く計算式を公告時の概要書に記載しなければいけないが、記載が漏れてしまった。	入札参加者から確認の問合せがあり、全ての入札参加者にファックスにより周知した。	過去の類似案件を参照しながら概要書を作成したが、参照した類似案件にはスクラップ控除がなかった。	統一的なマニュアルを作成する。	契約検査課

No.	財務に関する事務についてのリスクの分類 (地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン(平成31年3月)による分類)			事例の類型化による分類	発生課等	発生レベル	認知の契機	内容	発生課等による対処	発生した原因	再発防止のために発生課等が講じた措置	リスクマネジメント主管課			
	No.	目的	分類										No.	リスク	
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	生涯学習課	I	5	予定価格が秦野市契約規則第31条に定める金額を超える保守点検委託業務及び賃貸借業務について、一般競争入札とすべきところ、2者を選定したうえで随意契約を執行した。	-	前年度と同業務は秦野市契約規則第31条に定める金額を超えておらず、今年度は超えていたが入札による執行か随意契約による執行かの判断を失念し、安易に前年度同様の手続により契約してしまった。	今後の契約執行に当たっては、地方自治法施行令及び秦野市契約規則の規定に則り、適正な契約事務の執行に努める。	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	地域共生推進課	I	5	委託業務において、着手届が添付されていなかった。	定期監査における事前調査での指摘以降、契約事務執行に当たり、必要書類の漏れがないように対応した。	契約規則等に基づく事務執行の認識が不足していた。	契約に必要な事務処理を再確認するとともに、複数の職員間で確認し、適正な執行に努める。	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	地域共生推進課	I	5	令和3年度秦野市保健福祉センター貸館委託業務において、契約規則で定める金額を超えた「一者特命随意契約」による執行について、契約検査課への報告が漏れていた。また、工程表及び現場代理人届が添付されていなかった。	定期監査における事前調査での指摘以降、契約事務執行に当たり、必要な報告及び必要書類の漏れがないように対応した。	契約規則等に基づく事務執行の認識が不足していた。	契約に必要な事務処理を再確認するとともに、複数の職員間で確認し、適正な執行に努める。	契約検査課
149	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	①9契約事務	建築指導課	I	5	単価が2万円を超える消耗品について、随意契約執行通知や見積書提出用封筒の確認ができない点について定期監査で指摘を受けた。	既に支払済みであるため、今後契約するものについて正しい手続を行う。	物品等購入伺の手続について、担当者が誤った理解をしていた。	規則等を改めて確認した。	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	公共建築課	I	5	単価契約の執行伺いの起案説明中に概算見積額の総額が記載されていなかった。	-	単価契約のため、単価のみ記載すればよいものと思い込んでいた。	単価契約であっても、今後は総額を併記する。	契約検査課
151	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0	-	①9契約事務	健康づくり課	I	1	二次救急診療事業の契約手続に当たり、当初予算に不足があることが分かった。	新型コロナウイルスの対応として、発注時期の調整により執行残額が見込まれる他事業からの流用で対応した。	東京2020オリンピック・パラリンピックの開催に伴う祝休日の変更に対して、要求予算額の変更ができていなかった。	予算や要望額の変更に結びつく情報について常に意識し、日数及び単価等、複数で確認を行うようにした。	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	市民税課	I	5	秦野市契約規則第31条に定める金額を超えて特命随意契約を執行する案件について、契約締結時に契約検査課への報告書の提出していなかった。	報告書を作成し、提出した。	認識が不足していた。	契約規則の規定を正しく理解し、事務執行に努める。	契約検査課
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	健康づくり課	I	5	中野健康センター清掃管理委託業務の契約事務に当たり、着手届等、必要書類の添付がされていなかった。	定期監査の事前調査で指摘を受け、必要書類を添付した。	契約事務に必要な手続の確認不足によるもの。	契約に必要な事務処理を再確認し、適正な執行に努める。	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	健康づくり課	I	5	物品修繕において、50万円を超える一者特命随意契約の執行伺いの起案について、契約検査課の合議が必要であったものを失念した。	定期監査の事前調査で指摘を受け、契約検査課へ説明のうえ、合議を受けた。	空調の故障が生じ、熱中症対策のため対応を急いでおり、確認を怠ったことによるもの。	契約に必要な事務処理を再確認し、適正な執行に努める。	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	0	-	①9契約事務	農業振興課	I	5	委託業務契約において、契約書に収入印紙が貼付されていなかった。	事業者に説明し、早急に収入印紙を添付した。	事務処理における必要な規定の確認不足	事務処理における必要な規定の確認を徹底した。	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	農業振興課	I	5	契約関係起案に、見積書の封入されていた封筒を添付していなかった。	添付しないまま保管していた封筒を起案に添付した。	事務処理における必要な規定の確認不足。	事務処理における必要な規定の確認を徹底した。	契約検査課
157	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	教育総務課	I	5	執行伺いに会計管理者の合議を取っていなかった。	定期監査以降、契約事務の執行に当たり留意した。	財務規則に基づく事務執行の認識が不足していた。	職員間で安易に前例踏襲によることなく、契約規則等の確認を怠らないよう意識付けを行う。	契約検査課
158	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	①9契約事務	教育総務課	I	5	工程表、着手届等に収受印がなかった。	収受印の押印と課長による内容確認を行った。	収受印への課長認印の押印廃止に伴い、収受印自体の押印が漏れてしまった。	文書等取扱いに関する規定を再確認し、文書収受の原則に従った事務処理を行う。	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 (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	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	①9契約事務	教育総務課	I	5	着手届、完成届がないものが散見された。	契約額により届出書類が免除される場合は、契約規則の規定による旨を記載することとした。	契約規則等に基づく事務執行の認識及び必要書類の確認が不足していた。	契約規則の確認を行うとともに、複数の職員間で確認し、適正な執行に努める。	契約検査課
160	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	①9契約事務	教育総務課	I	5	・設計書、完成届、完成検査調書において、事務職員が監督員となっていた。 ・完成検査調書の作成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。	修繕等の簡易決裁票の様式を改めるとともに、定例打合せにおいて職員への周知を行った。	工事等の管理監督及び検査規程の規定が工事請負費の執行だけでなく修繕料の執行にも適用されることの認識が無かった。	決裁票等の起案時に主務者と補助者による確認を行い、決裁時にも確認を徹底する。	契約検査課
161	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	システムによる計算の誤り	②0業務に対する知識不足	人事課	A	1	1月の定期昇給事務の際に、規則上3号給の昇給である職員に対し、4号給の昇給処理をしてしまった。	1月の定期昇給事務処理後、昇給にかかる統計資料作成時に、例年に比べ3号給昇給者の人数が少なかったため、再度確認し判明した。同月中に対象者に説明し、修正した。	昇給幅は0号給～6号給と様々なパターンがあるが、昇給を決定するうえで確認すべき規則の箇所を誤り、その後のチェックでも誤りに気付かなかった。	昇給に関するチェックリストを作成し、昇給事務の際には同リストを使用し、そのうえでダブルチェックを行うこととした。	
162	-	-	-	-	-	-	②0業務に対する知識不足	障害福祉課	A	1	特別児童扶養手当の所得状況届の提出時に、基幹システムにおいて10万円控除がなされていると誤認し、そのまま転記した。基幹システムでは、実際には、10万円控除の適用がなかったため、所得計算の誤りにより5名の手当が停止した。	障害福祉システムの入替に伴う、新システムの入力確認作業中に、基幹システムには10万円控除が反映されていないことに職員が気付いた。至急、県に連絡して支給対象外になった5名に対して、支払手続を進めてもらうよう調整した。また、対象者に連絡して、了解を得た。	平成30年度税制改正に伴い、特別児童扶養手当等の支給に関する法律施行令の一部改正がなされた。それにより、所得額は給与所得額から10万円を控除した額となった。県のマニュアルで「各自自治体の課税台帳の総所得額の計算方法を確認」とあるため、市民税課に口頭で確認したところ、10万円控除が反映されているとの説明だった。	課税台帳の確認については、口頭によらずに文書による照会・回答により、誤認を防止する。制度改正の解釈等で、不安な場合は副担当等に相談する。	
163	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業務に対する知識不足	警防課	A	2	緊急消防援助隊活動費負担金に係る申請等の起案文書に財政主管課長の合議を得なかった。	秦野市事務決裁規程を確認し、必要な決裁文書に財政主管課長の合議を得た。	秦野市事務決裁規程の確認不足によるもの。	起案時には、安易に前例踏襲することなく秦野市事務決裁規程等を確認し、再発防止を図る。	
164	-	-	-	-	-	-	②0業務に対する知識不足	戸籍住民課	A	4	外国で死亡した日本人の戸籍謄本の請求と死亡届が家族から郵送されたが、死亡届が原本と気付かず、処理が通常より遅れてしまった。	市民に対しお詫びし、早急に死亡届受理、戸籍編成を行い、戸籍謄本を郵送した。	通常、死亡届が郵送で提出されることがないため、戸籍謄本請求時の添付書類と勘違いした。	郵送物について、必ず複数の職員が同封書類に目を通して確認することとした。	
165	2	業務に関する法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	②0業務に対する知識不足	経営総務課	A	4	ゆうちょ銀行の口座に口座振替以外で直接振込みが行われたが、入金に気付くのが遅れてしまった。	発覚した日付で入金扱いとし、入金の内容が誤納だったため還付の処理を行った。	直接振込みがあった場合、とりまとめ店である秦野店では入金を把握できないことの認識不足によるもの。	横浜貯金事務センターから発送される通知の確認を徹底する。	
166	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	9	事前調査の未実施	②0業務に対する知識不足	保育こども園課	I	5	補助金交付要綱に定められている補助対象者の市税等の滞納状況を確認しなかった。	補助対象者の滞納状況を確認し、滞納がないことを確認した。	事務担当者の認識不足により、交付要綱上の手続を誤った。	事務担当者だけでなく、複数の職員による確認を行い、交付要綱に基づく手続を確実にを行う。	
167	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	9	事前調査の未実施	②0業務に対する知識不足	建築指導課	I	5	令和3年度木造建築物の耐震改修等補助金の交付に当たり、暴力団員調査を実施していない旨について定期監査で指摘を受けた。	今年度分については支払済みのものもあるため、今後交付決定する者については調査を実施する。	これまで調査の必要性を認識していなかった。	課内で周知を行った。	
168	-	-	-	-	-	-	②0業務に対する知識不足	図書館	I	1	書架整理をしていたところ、本の間から予約割当票(予約資料名と予約者氏名が記載されているレシート)が発見された。	予約割当票は回収し、利用が済んでいることを確認したうえでシュレッダーにより処理をした。	貸出時に、予約割当票を回収しなかったものと考えられる。	貸出の手順を再確認し、予約割当票の抜き取りと回収後の作業を徹底する。	
169	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収	②0業務に対する知識不足	国保年金課	I	1	県外から高齢者施設に転入してきた後期高齢者の方(住所地特例により転入前の自治体にて保険資格を継続する方)へ、納付義務のない保険料通知を誤って送付するところだった。	送付前の確認により、送付対象者でないことが判明したため、誤った案内を送付することが防げた。	転入時の保険資格の有無の確認が遅れたため、月次の保険料算定までに対象を除外できず、保険料が賦課されてしまった。	日次で処理している転入出等による資格確認作業を、保険料の賦課処理前に再点検を行い、確認漏れがないようにする。	
170	-	-	-	-	-	-	②0業務に対する知識不足	農業振興課	I	5	補助金について、事業完了まで事業費が変わる可能性を理由に変更申請及び変更決定を行っていないものがあつたが、変更該当する場合は変更申請及び変更決定をする必要があつた。	-	-	変更が生じることが分かった段階で変更申請、変更交付決定処理を行う。	

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.									
171	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	開発指導課	I	1	交付日の記入が必要な書類に、記入を忘れて交付してしまいそうになった。	担当同士のダブルチェックにより日付漏れ発見し、記入した。	複数の書類の作成を同時に行うことが必要な事務処理であり、確認が不足していた。	公印使用の確認時により徹底した確認をする。	
172	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	開発指導課	I	1	事業計画の変更に伴い、関係課に照会(協議・調整)すべきところを、過去の経験から不要と判断し、手続を進めようとしてしまった。	担当間の確認作業により照会時に誤りに気づき、関係課と調整・協議をし、事業計画に反映するよう指導できた。	過去の手続の経験から独自で判断したため。	関係各課の所管事務や技術基準等を正確に把握し、計画変更の相談が来た時点で適切に調整できる知識を身につける。	
173	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	道路整備課	I	1	狭あい道路整備事業の登記書類の中で、資料に不足がある状態で事業者に受け渡し、そのまま登記の手続を進めようになった。	事業者が資料を確認し、不足に気づき連絡をくれたため、登記の手続を行う前に資料を渡すことができた。	事業者が書類を受け渡す前の確認が担当が目視のみで確認をしていたため、資料不足に気が付かなかった。	受け渡し書類のチェックシートを作成し、書類に不足がないかを確認するようにした。	
174	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	学校教育課	I	1	給食費の口座振替依頼をしたが、督促状が手元に届き、口座振替がされていないため、確認したいと申し出があり、担当者が確認したところ、銀行に口座振替の依頼をしていないことが判明した。	市の事務処理上の誤りであり、システム会社に協力してもらい、1月分で12月分も口座振替で対応するようデータの作成を行った。	同姓同名である2名の保護者から口座振替依頼書の提出があったが、別人とは気が付かず、一方が就学援助対象者で充当手続をしていることから、二重納付とならないよう口座の停止処理を行ってしまった。	住所要件や生年月日要件も含め、二重三重のチェックを行う。また、事務処理作業を担当した職員とは別の職員が、処理内容を再確認したうえで手続を行う。	
175	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	情報指令課	I	1	業務連絡を放送する際、液晶パネルにて行うコールサイン音の選択を間違えて、災害指令(措置対応)のボタンを押下したため、庁舎内外に出動指令予告音が誤って流れてしまった。	直後に液晶パネル上にある指令割込みボタンを押下し、訂正連絡報を行った。	液晶パネルボタンの押し間違い又は確認怠りによる。	指令台及び周辺機器の操作は、流れ作業せず慎重に行い、必要に応じて指差し確認をする。	
176	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	環境共生課	I	4	里山ふれあいの森利用協定地が2つの活動団体で重複してしまった。	一方の活動団体を取り消した。	担当者の確認不足(数年間活動実績がない土地であったため、別の団体の協定地と思わなかった。)。森林所有者も別の団体との協定が継続しているとの認識がなかった。	協定地の一覧を作成し、事前に確認を徹底するようにした。	
177	-	-	-	⑩業務に対する知識不足	教職員課	I	5	学校徴収金会計処理基準(教職員課作成)の内容について、監査委員より指摘を受けた。	監査委員の指摘及び助言を踏まえ、見直しを行う。	平成元年度末に学校徴収金会計処理基準を作成したが、学校の実情に合わせて改訂していく過程で、指摘を受けた。	改訂内容について監査と調整中。改訂後は速やかに学校に周知する。	