

↓ 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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	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	こども育成課	A	1	曲松児童センターの空調設備が故障し、夏場に冷房が効かなくなり、貸室使用者に迷惑をかけた。	貸室予約者に修繕するまでの間、冷房が効かないことを事前に連絡した。	経年劣化。ここ数年は毎年突発的な故障があり、高額な修繕費をかけて修繕している。	令和2年度に空調設備更新工事を行う。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
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	生涯学習課	A	1	豪雨により、古墳展示館地下のポンプ室前の吹抜けになっているスペースに水がたまり、一部が遺物収蔵スペースに浸水した。遺物に被害はなかった。	排水溝を清掃し、浸水した水はホースなどで排水して復旧した。	日常的に立入らない場所にあった排水溝の排水口に枯葉が詰まり排水できなくなっていたため。	定期的確認、排水溝の清掃を行う。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
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	水道施設課	A	1	配水管改良工事による新旧切り替えのため、水道管の切断後に継手が離脱したことにより、水道水に濁りが発生した。	・関係機関への連絡 ・局内各課への協力要請 ・広報車、メール等による市民への周知 ・給水車による給水作業 ・ドレイン作業による濁水の解消	事前の掘削作業等において、継手の確認ができなかったことから、継手がないものと判断し、その後水道管の切断作業を行った。	・継手箇所の確認を行い、必要に応じ離脱防止金具等の施工を行う。 ・重要な作業を行うときは、必ず監督員が、立会いを行ない、立会いは原則、2名以上で行うことなどを再度確認し、取り組むこととした。 ・今後は、技術基準などの見直しや事故発生時行動計画の策定に取り組んでいきたい。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
4	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	①施設管理	教育総務課	A	2	学校施設改修事業に伴う、車両通行を目的に校門改修の工事を施工していたところ、学校敷地隣接住民から、工事(樹木の伐採、伐根による)の騒音と振動について、また、事前説明のないことについて苦情が寄せられた。	住民宅を訪問し、事前説明がなかったことについてお詫びし、また、工事の施工目的、内容等を説明し理解を得た。(日頃から学校長が、自主的なゴミ拾い等を通じて近隣住民とコミュニケーションを図っていたため同行してもらったことによりスムーズに対応できた。)	年度当初の繁忙期であったこと、また、修繕工事等は、通常校舎や敷地内であることが多く近隣への影響がないという思い込みなどから、隣接住民への周知の認識が欠如していたことによるもの。	簡易な修繕であっても、施工前に学校運営への影響と併せて、工事施工による騒音、振動及び業者車両の出入り等を確認し、必要に応じて、近隣住民への周知を徹底することとした。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
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	財産管理課	A	4	土地開発公社所有の土地や建物の老朽化した屋根や駐車場のトタンが台風により飛ばされ、隣接地に駐車してあった車を傷つけてしまった。	車の所有者に謝罪し、早期に解決するため、示談を進めた。	トタンについては、緩みなどの事前確認を怠ったこと。屋根については、市所管課に是正するように促していたが修繕していなかった。	トタンについては、既存のものを取り除き、再度、強固な工法で設置を進める。屋根については、既存建物の解体を所管課に依頼し、早期の実施を求めている。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
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	建設管理課	I	1	市道の危険箇所について、市民からの情報提供により対応方法の検討などを行い、直営による作業を予定していたが、作業依頼書類が作業班に伝わっておらず、危険箇所の是正作業が遅れた。	数日後に担当職員が作業一覧で未対応であることに気づき、即日実対応した。	年間1,800件程度にもなる情報提供の受付票を毎日確認を行うことが徹底できていなかった。	担当者だけでなく複数の職員で受付票により是正作業等の進行状況を確認する。	財産管理課	(施設管理) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
7	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	議事政策課	A	1	本会議開会前にシステムを起動させたところ、起動せず、本会議の開会時間が遅れた。	システムを再起動しても、途中で起動停止してしまうことから、委託業者に連絡し、電話を通じて機器をチェックし、再度起動したところ、通常通りに起動した。	議場からのリモート操作を行うためのスイッチが入っておらず、リモート操作の信号が構成機器に伝わらず、起動しなかったもの。スイッチが足元にあることから、接触して切れた可能性がある。	システムを構成する全ての機器の電源スイッチに注意書きを記載した覆いを設置し、接触時の不具合を防止することとした。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
8	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	②物品管理	議事政策課	A	1	議員連絡会の内容を議事政策課事務室と議会第4会議室に音を流しているが、音響のスイッチを入れ忘れたため、会議冒頭の音が流れなかった。	議事政策課事務室にいた職員が、議員連絡会が開催されている議会第1会議室に入室し、音響のスイッチを入れ、音が流れるようにした。	議会第1会議室にある音響のスイッチを入れ忘れてしまったため	議員連絡会の担当者が事務の流れを再度確認する。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
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	議事政策課	I	1	本会議開会前にシステムを起動させたところ、映像録画用のブルーレイディスクプレーヤーが起動しなかった。	システムを再起動し、通常起動操作を行ったところ、通常通り起動した。	起動の際にテレビ等のリモコンに用いられる赤外線受信機を用いているため、何らかの状況により赤外線信号が受信できずに起動できなかったと考えられる。	システム起動時に赤外線による電源ON信号を発信後、数秒後に再度電源ON信号をシステムで発信させることとした。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
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	警備第二課	I	1	救急出動事案にて、傷病者を医療機関へ搬送した際、使用した資器材を現場に忘れてしまった。	資器材置き忘れの事実発覚後、即事に職員を該当宅に派遣し回収を実施	資器材の使用後、ごみ及び付属品等の管理を怠った。	現場で資器材を使用する職員は、基本的な手技の手順で確実に実施する。 また、活動終了後は、出動隊が展開した場所の確認を行い、資器材の置き忘れ及び現場の破損、損傷がないか確認を確実に実施する。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											No.	リスク	
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	子ども家庭支援課	I	1	事務所内のキャビネットを施錠しないまま、退勤した。	翌日、施錠していないことに気づき、担当全体に注意喚起した。	複数の職員で施錠を確認しなかった。	時間外勤務等で職員が少数になる場合は、必要なキャビネット以外はあらかじめ施錠しておく。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
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	子ども家庭支援課	I	1	退勤する際、施錠すべきキャビネットに鍵を差したままの状態退勤した。	翌朝、出勤した職員がキャビネットに鍵を差したままの状態であることに気づき、施錠した。	時間外勤務する職員に施錠するよう引き継いで退勤したが、引継ぎや最後の退勤時の点検が不十分だった。	引き継ぐ場合は、確実に伝達するとともに、鍵をきちんと残っている職員に手渡し、確実に施錠するように再度念を押す。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
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	子ども家庭支援課	I	1	個人情報も保管している事務機の鍵を閉め忘れて退勤した。	帰宅中に自分で気が付き電話連絡をして残っていた職員に鍵を閉めてもらった。	帰宅を急ぎ、確認を怠った。	勤務終了時に、必ず施錠してあるか確認することを徹底した。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
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	選挙管理委員会事務局	I	1	令和元年7月21日執行第25回参議院議員通常選挙 投票日翌日に、開票所の片付けの際、前回(平成25年)使用した投票用紙を廃棄するため、事務室に持ち帰る予定で別室に保管していたが、本庁舎に戻る前に、所属職員が最終確認をした際、別室に保管されたままであることを発見した。	発見直後、他に忘れ物や残り残したことがないか、借用した全ての部屋を複数の職員でもう一度点検した。	投票日の翌日の作業だったことから、職員の疲労が蓄積されており、注意力が低下していたため。	主に使用した部屋だけでなく、借用した全ての部屋について複数の職員で、隅々まで確認することとした。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
15	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	開発指導課	I	5	備品管理表の照合の中で押印漏れがあった。	備品の在庫、保管状況を再確認し、周辺の整理整頓を行った。	チェックミス。	ダブルチェック等を徹底する。	財産管理課	(物品管理) ①使用・保管方法の徹底と関係職員間での共有 ②未然の事故防止に向けた定期的な点検の励行
16	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	環境共生課	A	1	小学校敷地内にて地域安全課管理車両をバックさせていた際、車両左側後部が車止めに接触し、テールランプ一部を破損させてしまった。	財産管理課を通して、車両管理会社に破損部分を修復してもらった。	運転席からは車止めが死角に入っていたため、助手席の同僚が車後方にて確認しつつバックした。車止め直前で同僚がストップの声掛けを行ったが、運転席の窓が閉まっていたため、声が聞こえなかった。	車の周囲に1つでも死角がある場所では、助手席の者が誘導をするのはもちろん、お互いにしっかりコミュニケーションを取るため窓を開ける。	財産管理課	[車両管理] ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
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	環境資源対策課	A	1	収集作業中、車両を方向転換させるため後退した際に、車両左後方部分が民家フェンスに接触し、破損させた。	その場で相手方へ声がけをし、その後、事務所において事故報告を行った。	運転者の後方確認及び同乗者の誘導による安全確認が不足していた。	全職員に対し改めて事故防止及び安全運転の励行について、周知徹底を図った。 また、車両誘導の徹底を中心に安全基準の見直しを行う。	財産管理課	[車両管理] ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
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	健康づくり課	A	1	公用車を入庫する際に、立体駐車場の柱に接触し、テールランプを破損	祝日のイベント終了後に発生した事故のため、翌日に財産管理課へ報告し、事故報告書を作成。車の修理を依頼	安全確認を怠った。	安全運転の励行と併せ、万が一、事故を起こした場合の適切な対応について職員間で再確認する。	財産管理課	[車両管理] ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
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	建築指導課	A	1	公用車で市民宅を訪れた後、公道に右折しようとしたところ、当該市民宅のフェンス基礎のブロック塀と公用車の右側後部付近が接触した。	事故発生時、市民宅は留守であったため、同日夜に電話連絡の上、翌日上司同行で、市民宅に謝罪訪問した。	運転者の目測誤り等経験不足からくる運転技術の未熟さ。	朝のミーティングで課員全員に、目測等の慎重な判断と安全運転について各々が再認識するとともに、事故発生時には迅速に課に一報を行い、その後の行動の指示を仰ぐことを指導した。	財産管理課	[車両管理] ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
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	子ども家庭支援課	A	1	公用車両による対物接触。 ・職員が家庭訪問の際、近隣の資材置き場の柵と車両が接触し、ボルト留めがやや変形した。 ・接触時に職員から所内へ報告があったが、報告内容から軽微なもの判断し、警察への連絡を行わなかった。	・必要部署に報告、資材置き場管理者へ連絡とお詫び。 ・ボルト留めの修繕(5,000円) ・車両の修理	狭い場所であることは認識し、柵との間隔に配慮していたが、右折の角度に無理があった。	・訪問等で外出の際に地図等で場所の確認を行うが、できる限り広く、安全な道路を選択する。 ・同行者がいる時は、早めに降車して誘導する。 ・警察への連絡を必ず行う。	財産管理課	[車両管理] ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	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	③車両管理	環境共生課	I	1	車の走行中、優先道路との合流地点において、車同士の接触事故を起こしそうになった。	幸いにも接触することはなかった。	優先道路との合流地点において、標識(一方通行A=優先道路優先)を確認したが、優先道路からの車を見落としてしまった。	車の走行中、標識を確認することはもちろん、周囲の車や人への注意を常に払うよう心掛ける。また、車を運転する際は、上司や先輩から声掛けを行う。	財産管理課	【車両管理】 ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
22	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	下水道施設課	I	1	台風時の現場パトロール(夜間)を行っていた際にUターンをするためバックをしたが、暴雨風雨であったため、同乗者が誘導をしないで、バックをしたが、視界が悪く壁と接触しそうになった。	同乗者が誘導を行い対応した。	暴風雨と天候が悪く、同乗者による誘導を怠った。	天候に関係なく、同乗者がいる場合は誘導なしにバックしない。同乗者がいない場合には、バックミラー、サイドミラーにより十分安全確認をする。	財産管理課	【車両管理】 ①車両責任者、車両管理者及び交通安全推進委員による意識の高揚 ②「車両ニュース」の継続実施 ③研修会の継続実施 ④実技指導研修会の継続実施
23	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	こども家庭支援課	I	1	学校との面談と、同学校に所属する児童との面談時間が重なってしまった。	学校関係者を先に面接室に案内し、時間差で児童を別の面接室に案内し、両者が対面しないよう配慮した。	面接場所、時間は掲示物で把握できるが、ケース名や所属学校については把握できていなかった。	家庭及び児童が周囲を気にすることなく、気持ちよく相談できるよう所属学校等について相談員同士で確認する。	行政経営課	【スケジュール管理】 ①グループウェアへの入力による「見える化」の徹底 ②週又は日単位の打合せによる確認の徹底
24	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	秘書課	I	1	市長、副市長ともに出席する会議等の日程について、変更になったことを担当秘書が知らず、別の日程調整の際、誤ったスケジュールを伝えそうになった。	その場で回答せずに、折り返しの連絡にした。	市長の日程変更として担当課から連絡があり、副市長も出席する予定だったが、副市長秘書に伝達されなかったため。	担当課から連絡を受けた職員が、出席者を確認し、出席者の秘書にも情報を共有するようにする。	行政経営課	【スケジュール管理】 ①グループウェアへの入力による「見える化」の徹底 ②週又は日単位の打合せによる確認の徹底
25	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	国県事業推進課	I	2	他市が関わる協議会の会議会場として公民館を複数日仮予約した。その後、調整が進み日にちが確定した際に不要となった仮予約のキャンセルを失念していたため、予約日直前に公民館の職員より確認の連絡を受けた。	仮予約を行った担当者が謝罪のうえ、キャンセルした。	日程調整の段階で複数日を仮予約することはよくあるが、仮予約した日時を控えておらず、キャンセルすべき日を失念していた。	不明	行政経営課	【スケジュール管理】 ①グループウェアへの入力による「見える化」の徹底 ②週又は日単位の打合せによる確認の徹底
26	-	-	-	-	-	-	④スケジュール管理	保育こども園課	I	2	出席する予定の会議を欠席した。		スケジュールの管理ができていなかった。	システム上のスケジュールに必ず入力し、その上で自己のスケジュール管理を徹底する。また、会議主催者は、出席者のスケジュール登録を徹底する。	行政経営課	【スケジュール管理】 ①グループウェアへの入力による「見える化」の徹底 ②週又は日単位の打合せによる確認の徹底
27	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	議事政策課	A	1	令和元年12月定例会において、当初議案と共に送付する議会運営委員会の開催通知を同封し忘れた。	既に議員に議案を送付しており、タブレット等でも周知が行われていたため、追加送付はしなかった。	発送準備が整った議案の封筒を準備し、議案の発送通知書と共に議会運営委員会の開催通知を同封する順序となっているが、議案の確認作業等に気を取られ、作業間で進ちょくや作業工程が共有できていなかったと考える。	作業の前に作業工程を全員で確認し、資料組みや封筒入れ作業など、工程ごとに作業を確認し、進ちょく状況を共有することとした。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
28	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	⑤連絡・連携不足	経営総務課	A	1	予算編成時には、局全体で一つのデータを共有して修正する作業があるが、期限後に担当課が修正を行ったことにより、取りまとめデータと担当課が把握しているデータが異なった。	査定後に、取りまとめデータを修正した。	・締め切り後も共有フォルダにデータを残しておいたことによる。 ・修正したことの連絡がなかったことによる。	・期限後に共有フォルダ内にデータを残さない。 ・修正した際は、取りまとめ担当課に連絡を行う。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
29	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	⑤連絡・連携不足	経営総務課	A	1	令和元年限定の休日(10月22日即位の礼)があることを知らず、支払事務の日程を組んでしまい、書類の提出が、約1日遅れてしまった。	できる限りの早めの提出とし、金融機関には課長代理と担当者が謝罪した。	担当者の確認不足と、担当内のコミュニケーション不足。	処理日程の確認を事務処理の流れの中に組み込み、些細なことでもお互い声を掛け合うこととした。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
30	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	道路整備課	A	1	用地未買収箇所の工事を行っていた。	地権者との信頼回復に努め、数回に渡り、説明することで、納得してもらった。	課内のコミュニケーション不足(担当者間)	担当者間や課内でコミュニケーションを図る機会を作る。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
31	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	警備第二課	I	1	重要な通知等については回議印により管理職に周知しているが、所属長等の決裁漏れがあるにも関わらず、完了(周知済)として処理してしまっていた。	今年度中に完了(周知済)として処理した文書について、決裁漏れ等がないか再確認した。	完了(周知済)として処理されるまでに関わった職員の引継ぎ・確認不足ではあるが、第三者的なチェック機能がなかった。	最終処理をする際に複数名での確認をするとともに、定期的に印漏れ確認等を実施する。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目
	No.	目的	分類										
32	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	検収漏れ等	⑤連絡・連携不足	起債借入時において、担当課から提出された起債計画書に特定財源が未計上であったため、起債対象事業費がその分多くなり、過大借入となった。過大借入の繰上償還に当たり、補償金が発生してしまった。	必要な報告した後、適切に支出を行った。	関係課間での連携不足により、国庫支出金や起債の算定時における確認作業が行き届かなかった。	担当課との連携を密にし、定期的に確認作業を行うようにする。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
33	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	不十分な引継	⑤連絡・連携不足	5~6年前にバイクが盗難されたことを市に伝えたが、廃車手続き等の説明はなく、税金もいまだに課税されているのはなぜかとの苦情があった。	債権回収課の滞納整理において発生した案件であった。本課では主張されるような記録が残っておらず、その旨を説明するとともに、税止めの手続きについて説明し、了承していただいた。	車検のない126ccバイクであり、5~6年前は、盗難などの問い合わせ案件の記録を残していなかった。市民税課、債権回収課どちらも記録がなく、本人の記憶もあいまいで、原因の特定ができなかった。	平成27年度からは、確認が必要と思われる案件の記録を残し、トラブル回避につなげている。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
34	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-	-	⑤連絡・連携不足	無形民俗文化財の保存会に支出する補助金の事務処理に当たり、前年度補助金の実績報告起案(補助額の確定)が途中であることが判明した。	担当職員に事実確認をしたうえで、各保存会会長から追加で必要書類を取り寄せる等事後処理を施し、決裁を完了させた。	担当職員が前年度の起案文書を決裁途中で机の引き出しに入れたまま放置したため、周囲の職員も未処理であることに気づかなかった。	公文書は指定のキャビネ等に格納するなど、適正な保管を徹底するとともに、事務処理の進捗状況(未完了案件)は管理職職員が中心となって確認し、複数の職員で対処できるよう日頃から報告・連絡・相談できる場を設ける。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
35	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	郵便物の発送準備が大幅に遅れ、当日中の発送締切に間に合わなくなりそうになった。	準備を完了させたが、発送依頼が通常より遅い時間になり、郵便局に迷惑をかけた。	委託業者4名中3名が、インフルエンザり患等のため不在だった。委託業者として1名を追加配置したが対応しきれなかった。	委託業者と緊急時の対応について打合せを行い、急な欠員が生じても業務に支障が出ないよう調整することを確認した。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
36	-	-	-	-	-	-	⑤連絡・連携不足	年度末に行う職員アカウントの更新作業について、特定職員の情報の更新が正しく行われず、特定職員がパソコンへのログイン等ができなくなってしまった。	特定職員について、個別に設定を行った	職員間での情報共有不足	職員間の情報共有を密にするとともに、処理手順の確認を複数名で実施	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
37	4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	⑤連絡・連携不足	公園内の視界を遮っていた樹木の枝葉について剪定を依頼されていたが、他の市民からの依頼対応をするなかで後回しにしてしまった。結果として、いつ着手されるか問い合わせを受けた。	問合せをいただいた市民に謝罪したうえで、現場立会いを依頼し、依頼内容に対して正確に対処できるようにした。また、着手日の目安を伝え、完了した際も現場立会いを依頼し、依頼内容に合致した対応が行えたか確認を行った。	依頼を受けた職員のみで対応を行い、進捗を管理する場合があった。	所属職員全員が進行管理できる「苦情・要望処理簿」の運用方法を見直し、公園課全体で依頼内容の進捗管理を行っている。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
38	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-	-	⑤連絡・連携不足	介護保険料の還付の際、引落口座として登録されている口座に振り込みを行い、通知を送付したところ、現在本人が使うことのできない元夫の口座が振り込み先になっていると連絡があった。	本人と口座名義人に還付処理について説明し、口座名義人から返戻を受け、改めて本人に還付した。また、本人に口座登録の変更申請書の提出を依頼し、登録を変更した。	平成30年度に保険料の還付の際、登録口座が3年以上使用されていない場合は、還付先口座を再度照会する取扱いに変更することにした。事務処理方法が確立されず、引き継ぎもされなかった。	振込口座の確認方法についてのマニュアルを作成した。また、口座の登録があっても、1年以内に使用していない場合は、振込口座を照会するように見直した。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
39	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	⑤連絡・連携不足	ふるさと納税の返礼品として登録されていた品が事業者からの取下げ連絡がないまま生産終了になっており、寄附者からの連絡で把握した。	事業者に問合せ、生産終了を確認したので、ポータルサイトから削除をした。	返礼品登録期間満了のタイミングで、継続の場合は書類を提出してもらおうが、継続しないものについてはその旨書面提出してもらってないため把握できていなかった。	登録期間満了に伴う継続のタイミングで、返礼品の一覧表と継続希望有無欄を設けることで、返礼品の状況の取りこぼしを防ぎたい。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
40	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	法人市民税の税率改正に伴い、電子申告システム上の税率変更作業を行う通知が、メールで送信されていたが、前任と後任で引継ぎできていなかったため、改定作業が滞ってしまった。委託業者からの連絡で発覚した。	担当が委託業者と調整のうえ、最終更新期限までに作業を終了させた。改定後税率で電子申告を受付することができるようにした。	前任者の認識が不十分であり、後任者へ引継ぎができていなかった。	1人で担当している業務が多く、事務分担上の補助者とともに業務内容について知識を習得するよう取り組む。また、メール等の通知は、多くの職員でチェックし、漏れないよう取り組む。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり
41	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-	-	⑤連絡・連携不足	無形民俗文化財の保存会からの補助金申請に対し、交付決定の決裁を受けたにもかかわらず、決定通知及び補助金の支出を失念し、結果的に補助金を財源とする経費の支出時期に間に合うように交付することができなかった。	保存会からの問い合わせにより判明したため、即座に支出処理を行った。	担当職員の体調不良が続いたことで当該事務が滞っていたが、周囲の職員による連携も不足していたため、決裁後の事務が未処理であることを覚知できなかった。	取受後の申請案件等については、管理職員による進行管理の元、職員間の連携及び複数の視点でチェック機能が働くよう、事務処理体制を整える。	行政経営課 人事課	【連絡・連携不足】 ①メモ(グループウェア機能)の活用 ②引継書の作成徹底と管理者も含めた引継体制づくり

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目
	No.	目的	分類										
42	-	-	-	⑥文書管理	環境共生課	A	1	環境標語環境ポスターで受賞した生徒へ授与する表彰状を紛失してしまった。	表彰状は幸いにも代替可能であり、再度作成することができた。	表彰状は、表彰式の後日、生徒へ返却するポスターと一緒に学校へ渡したという認識であった。しかし、学校から受賞した生徒の表彰状がないと連絡が来た。つまり、どの段階で(本課事務所内や運搬時、学校内など)紛失したかが分からなくなってしまった。	現物を運搬する際は慎重を期する。そして、(学校に限らず)現物を渡す又は受け取る際は、運搬後責任の所在をはっきりさせるためその場で一緒に現物を確認する。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
43	-	-	-	⑥文書管理	行政経営課	A	1	無記名式のアンケート調査を実施したが、誤って、集計前に他の古紙とともに処分してしまい、再度の調査の実施を余儀なくされた。	関係課に報告・謝罪のうえ、改めてアンケート調査を実施した。	集計のため、調査用紙をキャビネットから取り出し、自席近くの棚に保管したため、古紙回収作業の際に混同した。	文書保管のルールを改めて徹底し、作業中の文書を日々、キャビネットの懸案フォルダに保管することとする。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
44	-	-	-	⑥文書管理	保育こども園課	A	1	休みの職員の机の上に決裁書類を置いたまま帰宅し、翌日まで放置してしまった。		休みの職員や、帰宅した職員の机を確認する意識が低かった。	終礼で事案を報告し、今後の対応について話をした。帰宅前に、隣席や同じ担当内の職員の机を確認するようにした。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
45	-	-	-	⑥文書管理	市民相談人権課	A	4	市主催の法律相談中において、相談日誌を紛失したと、担当相談員から、市職員へ報告があった。(相談日誌には、相談者10名分の氏名、住所、件名、相談時間等が記載されており、面接相談時に、相談員が利用する資料)	担当職員が、直ぐに、相談を終えた市民に確認をし、市民が持参した資料の中に、当該書類が混在していることが判明した。相談員と職員で相談業務終了後、当該書類の回収をおこなった。	相談日誌を相談員が閲覧するに当たり、バインダーから取出すことが容易になっていた。	①日誌は、個別に外すことが出来づらいファイル様式とした。 ②日誌の記載項目を、相談時間、件名等最低限のみを記載することとした。 ③法律相談に限らず、他の専門相談においても、相談日誌の改善、相談員への注意喚起を実施、徹底した。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
46	-	-	-	⑥文書管理	教育指導課・教育研究所	I	1	個人情報を取り扱う書類について、所定の場所に保管するため、席を移動していたところ、自席でない電話の対応をしたため、その書類を一旦、所定の場所でないところにおいてしまい、そのまま放置してしまった。	その日のうちに気づき、書類を探すという場面があったが、無事にみつかることができ、所定の場所へ保管した。	注意不足	手間でも自席に、書類を置くべきであった。一旦という考えをただし、1つ1つの仕事を確実にやる必要がある。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
47	-	-	-	⑥文書管理	警備第一課	I	1	災害出動時に指令書(災害地点を示す書類で、指令と同時に印刷される。)を受け取らず、来庁者の立入がある廊下のプリンタに放置した。	待機部隊が指令書を適正に処分した。	指令書は機密文書に該当するという所属職員の認識が薄く、適正な処分について配慮が欠けていた。	指令書に記載された個人情報の重要性について職員に注意喚起するとともに、待機部隊が指令書の取り忘れを必ずチェックするよう、徹底した。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
48	-	-	-	⑥文書管理	こども育成課	I	1	表丹沢野外活動センターの宿泊時に提出する宿泊者名簿(コピー)の裏紙をメモ用紙等に再利用しており、個人情報漏洩の危険性があった。	研修棟(宿泊棟)で利用者の確認後は、必ず管理棟に返却し廃棄するよう徹底した。	宿泊者名簿は、当日に変更や追加記載することがありコピーしたもので確認を行っており、原本ではないことから、取り扱いがおろそかになっていた。	研修棟管理室にシュレッダーを設置して、不要な個人情報廃棄の徹底を図った。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
49	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	所内のプリンタに、個人情報を含む印刷物が放置されていた。	気付いた職員が、職場内に声かけし、不明な印刷物はシュレッダーにかけた。	窓口や相談業務等により、印刷したことを忘れた。	・勤務時間中に、随時職員へ声かけを行う。 ・退所する最後の職員がプリンターの電源を切る際に確認、処理する等、放置防止に努める。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
50	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	個人情報を机に出したまま、退勤した。	翌日の出勤時に所定の場所に保管するとともに、担当全体に注意喚起した。	退勤時の点検が不十分だった。	退勤時には机を含めた事務所内に個人情報が出していないか確認する。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
51	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	個人情報を記載したメモを個人情報のない処分袋に廃棄した。	ゴミ当番から知らされ、打ち合わせでも改善方法を検討し、処分袋を撤去した。	処理方法を安易に聞いており、再確認しなかった。	1枚1枚確認しシュレッダーで処理する習慣をつけた。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
52	-	-	-	⑥文書管理	こども家庭支援課	I	1	処分予定の個人情報のメモを処分したかどうか分からなくなってしまい、職場内を探し回ることがあった。	行政文書の処分箱の中身を確認したところ、探していたメモを発見した。	個人情報のメモを無意識的に行政文書の処分箱に入れてしまった。	処分予定の個人情報のメモはすべて指定のファイルにまとめ、退勤前にまとめて処分するようにした。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知
53	-	-	-	⑥文書管理	市民活動支援課	I	1	個人情報が掲載された用紙が資源ごみ(紙ごみ)に捨てられていた。	紙ごみの整理中に当該資料を発見し、担当職員に確認後、シュレッダーにかけた。	個人情報保護に対する意識の欠如	個人情報を取り扱うことの多い部署であるため、改めて所属職員に個人情報保護に関する啓発等を行った。	文書法制課	【文書管理】 ①文書の管理状況に関する自己点検及び実地点検の実施 ②庁内会議等における周知

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											No.	リスク	
65	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	保育こども園課	I	1	保育料口座振替不能通知書を作成した際、「令和元年度」であるのに「令和2年度」と誤って文章を打ち、起案してしまった。	「令和元年度」に正しく訂正して起案し直し、再度所属職員にも確認してもらったうえで通知を発送した。	システムから出力したものに、手入力を加えたにも関わらず、確認しないまま起案してしまった。保護者宛ての通知書などは、外部に送るものであり、さらに今回の通知は金銭に関わることで、より一層気を配るべきであった。	起案する前の文章、数字への検閲を強化する。	文書法制課	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
66	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	I	4	広報紙の掲載ミス(誤字)があった。広報はだの10月15日号1面「人口と世帯」内の世帯数「7万216世帯」を「72万161世帯」と誤記	ホームページ上で訂正とお詫びを記載するとともに、修正版PDFデータをアップロードした。	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。	校正作業に十分な時間を確保できるように、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	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
67	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	I	4	広報紙の掲載ミス(不足部分)があった。広報はだの11月1日号7面「みんなの伝言板」内の「催し案内」表記を載せなかった。	修正版PDFデータをホームページへアップロードした。	課内複数人で校正していたが、気付くことができなかった。	校正作業は、記事内容に注視しがちだが、その他の部分も確認するように意識するようにした。	文書法制課	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
68	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	こども家庭支援課	I	4	4か月児健康診査のお知らせの日程のうち、曜日記載に誤りがあった。通知が届いた市民から問い合わせの電話を受け、発覚した。	電話のあった市民には、丁寧にお詫びし、修正を伝えた。また、訂正のはがきを発送した(64通)。	・4か月児健康診査は、原則金曜日の実施であるが、変則的な曜日設定が年1回あった。 ・発送文書の決裁時、誤りに気付く、修正することを担当者に伝えていたが、修正前の原稿を廃棄せずいたため、誤って送付用に印刷し、修正が反映されなかった。	・決裁後に発送用文書を印刷することを徹底する。 ・封入、発送前に複数の職員で十分確認を行う。	文書法制課	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
69	3	財務報告等の信頼性の確保	11	計上漏れ	40	検収漏れ等	⑦誤記載	財政課	I	6	決算附属資料において、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。	多くの資料を短期間で確認することから、確認不足が生じてしまった。	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。	財政課 文書法制課	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
70	-	-	-	-	-	-	⑦誤記載	広報広聴課	I	7	広報紙の掲載ミス(誤字)があった。こども広報はだのつ子表面に記載された方の「広畑小出身」を「大根小出身」と誤記。	取材先方にお詫びするとともに、ホームページ上で訂正とお詫びを記載。	取材者本人への確認を行わなかった。	取材者個人に関する情報については、本人への確認を徹底するようにした。	文書法制課	【誤記載】 ①研修等の際に事例を紹介し、文書作成段階での誤り発生の抑止を図る。 ②確認履歴の表示により複数人で確認できるようにする。
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	23	証明書の発行種類の誤り	⑧誤送付	会計課	A	1	令和元年10月4日に秦野市役所1階指定金融機関派出所にて市県民税及び国民健康保険税の延滞金を受領したが、その際に本来納付の証明として交付すべき納入者保管分の延滞金通知書兼領収証書ではなく、秦野市保管分の通知書を誤って交付してしまった。	納税者にお詫びをするとともに領収証書の差し替えを行った。	納入者用か市保管用かの確認不足。	2名での確認の徹底。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
72	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-	-	⑧誤送付	経営総務課	A	1	市金庫に送るべきファックスをスルガ銀行秦野支店に送信してしまった。	操作直後に気づき、市金庫に送信しなおした。誤って送ってしまった秦野支店には、破棄をお願いした。	ファックス番号(短縮番号)の確認不足。	機械操作の再確認。短縮表示をわかりやすいものにする。事務マニュアルの改善。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
73	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	生活環境課	A	1	空閑地の適正指導にあたり、土地所有者の登記簿を調査し、通知を発送したが、土地所有者が転居済みのため、返送されてしまった。	住民基本台帳を参照し、改めて現住所宛に通知することとした。	登記簿は本人の申請によるものであり、実際の居住地と合致しない場合がある。	発送前にあらかじめ、住民基本台帳を参照し、住所や土地所有者名を確認する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
74	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-	-	⑧誤送付	保育こども園課	A	2	令和元年度施設型給付費等にかかる加算申請の書類提出を依頼するため、事業者2園にメールを送付したが、1園から指摘があり、添付したファイルが平成30年度のものであることが判明した。	連絡もらった園に対しては、すぐに正しいデータをメールで送付し、電話でお詫びをした。もう1園に対しては、正しいデータをメールで送付するとともに、電話で連絡し、経緯を説明した。	ファイル交換の時点でしか添付ファイルを確認していなかったことによる確認の不足。	メールを送付するに当たり、ファイルを送付する際は、ファイルの内容に誤りがないか、確認を徹底する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											リスク		
75	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	個人情報情報の漏えい・紛失	⑧誤送付	保育こども園課	A	2	副食費徴収免除対象者リスト(エクセル)にロックをかけた状態で各園にメールで送付したところ、送付した19園のうち、1園から「ファイル名の園名はあっているが、中は別の園のリストだった」と電話で連絡が入った。	すぐにメールごと削除してもらおうよう依頼。送付した19園分、ファイル名と内容との突合を行い、18園には誤りはないことを確認した。連絡を受けた園には、改めて正しいファイルを添付してメールを送付し、お詫びの連絡をした。また、誤ってリストを送られた園にも、電話で状況を説明し、お詫びした。	全園分の対象者リストから該当園以外の園分を削除し、送付用のリストを作成していたが、保存する際に、削除した園と残した園の名前を誤ってファイル名に記載してしまっていた。	ファイルを添付してメールを送付する場合は、ファイル名と内容が誤っていないか送信前に再度確認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	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
76	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	交通住宅課	A	4	市営住宅集会所で行われた市営住宅入居説明会において、各種提出書類やその添付書類を提出していただくが、写しを取り原本を返却するが、返却書類の内1枚を別の方へ誤って手渡してしまった。	後日、書類を受け取った方が誤りに気付き、その日に、書類を受け取った方と、本来返却すべき方を訪問の上、謝罪し、書類を返却した。	書類記載の名前を呼び出して、本人に直接書類を手渡していた際の書類の確認不足。	書類の提出と説明会を同時点で行わない等、今後の入居募集事務では、入居までのスケジュールを見直す。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
77	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	個人情報情報の漏えい・紛失	⑧誤送付	子育て総務課	A	4	児童手当の消滅通知を2通同封して郵送。一通は対象者のもの。もう一通は第三者のもの。	対象者宅より電話があり、訪問して謝罪。第三者の通知は回収。	担当者による確認不足。	ダブルチェックの徹底。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
78	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	子育て総務課	A	4	児童手当の補正通知(簡易書留)を送付する際に添付する差出票の名前を間違えた。	郵便局より封筒の宛名と差出票の名義相違により問合せがあり発覚。	担当者による記載誤り。	再確認の徹底。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
79	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	こども家庭支援課	A	4	子育て総務課への問い合わせ電話の際に、併せて当該に関する情報が入った。養子縁組をし、子どもが転出をした保護者宛に、乳幼児健康診査のお知らせが届いたことを把握した。	複数回かけた電話が不通であったため、訪問するが不在。訪問時のメモにより、折り返しの電話があり、お詫びする。改めの訪問については希望されなかった。	乳幼児健康診査のお知らせは、送付の必要性がなくなった場合、発送前に名簿を確認して抜き取ることがある。本件では、担当者間の連絡が口頭であったこと、送付対象者リスト及び健診票を作成した後に、子どもの転出届が提出されたことが重なった。	・「送付禁止・転入者等健診問合せ名簿」に記載。 ・情報システム課と調整し、送付禁止者の健診票を作成しない処理に変更。 ・修正リスト及び健診票の出力がないことを担当者が確認。 ・発送決裁時に管理職が確認。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
80	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	防災課	A	4	改選等により発送対象者ではない方に対して通知を発送してしまった。	本来の対象者に対しては後日通知を発送し、誤った発送先には電話等で対応した。	発行者リストの確認不足	起案文書への発送対象者一覧の添付 封入封緘時のダブルチェック	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
81	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	行政経営課	A	7	2020年農林業センサスの実施にあたり、統計調査員が調査客体と紐づけされた基本指標番号がプレプリントされた調査票を誤って異なる調査客体に配布してしまった。	誤配布した調査客体を全て訪問し、基本指標番号の訂正または、正しい基本指標番号が記入された調査票との差し替えを行った。	統計調査員自身が調査方法を詳しく把握していなかった。 調査員説明会時の注意喚起不足を行った。	調査員説明会時の注意喚起の徹底及び、資料配布、調査実施段階に職員から調査実施状況把握のため電話連絡を行う。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
82	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	経営総務課	I	1	数年ごとに契約更新する通知を発送する際に、宛先の住所に誤りがあった。	宛先の住所に誤りがあることが判明したため、当該対象以外の全件を確認した。	前回担当者的入力ミスによるものと思われる。	・前回データがすべて正確であると判断せず、再度確認を行う。 ・複数人のチェックにより誤送付を防止する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
83	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	こども家庭支援課	I	1	市民に配布していない資料(個人情報)は掲載していない)を渡してしまった。	即日、市民に連絡し、返却していただいた。	市民に渡す資料とそうでない資料を、一緒に机に出して説明し、すべての資料を渡してしまった。	市民に渡す資料のみを机に出すようにする。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
84	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	⑧誤送付	債権回収課	I	1	オンラインシステムで市外への転出届が済んでいるにもかかわらず、滞納管理システムに転出情報が反映していなかったため、前住所地へ訪問催告を実施した。	現地で不居住を確認したため、帰庁後にオンラインシステムを確認。転出先住所地へ催告書を発送した。	オンラインシステムの確認不足。	訪問催告時には必ずオンラインシステムで住所地の確認する。市外転出または市内転居の際は、新住所地へ催告する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
85	2	業務に関わる法令等の遵守	5	書類・情報の管理情報の管理	22	証明書の発行時における人違い	⑧誤送付	資産税課	I	1	住民登録に登録されていない明治以前と思われる住民の氏名で請求された税務証明書の交付申請があった際、酷似した氏名の住民の決定通知書を交付しようになった。	所有者氏名と住基システムに表示されている氏名が酷似しているが、担当者が念のために確認する必要を感じ、申請日当日に交付しなかった。 不動産登記を確認したところ別人と確認できたため、改めて所有物件を確定して交付した。	住基システムに表示される情報が通常より少なく、特定するための情報が不足していたため錯誤しそうになった。	住基システムで本人の確認が得られないものについては、登記情報を確認することを改めて課内に周知した。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
86	-	-	-	-	-	-	⑧誤送付	消防総務課	I	1	他市から、本市が消防出初式で設置している訓練塔の写真をFAXで送ってほしいとの依頼があり送信したが、FAX番号の入力を誤り、一般家庭に誤送信されていた。	FAX送信から数時間後に、依頼があった他市から届いていない旨の連絡があり、FAXの送信レポートを確認し誤入力に判明、直ちに誤送信先に連絡して謝罪をし、送信文書の廃棄を依頼した。	FAX送信後に別の業務で離席し、相手先への送信確認を怠ってしまった。	相手先への送信確認の徹底と、送信時には他の職員も確認するダブルチェックを実施する。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)

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	リスクマネジメントのための全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目
	No.	目的	分類										
87	-	-	-	⑧誤送付	道路整備課	I	1	送付文書について決裁を取らず、公印も押さずに、郵送しかけた。	送付書類を封入中に、他の担当職員が確認したところ、決裁を受けたかの確認と公印が押されていないことを発見したため、決裁を受け、公印を押すよう声掛けをした。	市職員として、基本的なことを理解せずに、事務を進めたことによるもの。	課内、担当内での打合せ時に基本的事項の再確認を行う。 また、送付書類は担当職員間でダブルチェックを行い、誤送の防止をしている。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
88	-	-	-	⑧誤送付	都市整備課	I	1	戸川土地区画整理事業において、事業区域内の権利者に対し、情報発信のため、「戸川まちづくりニュース」を不定期で発送しているが、過去の検討、協議において、既に対象外となった方に誤って送付しそうになった。	発送者リストを確認したところ、対象外となった方もリストアップされていたことを発見した。そこで、担当と課長代理で再度、リストの見直しを行い、リストを訂正した上で、送付した。	発送者リストの確認不足による。	・担当者による、リストが常に最新となっているかの確認。 ・リストに変更が生じる事象が発生した場合、その時点でリストを訂正するものとし、また、担当内で情報共有の徹底を図る。	行政経営課 文書法制課 情報システム課	【誤送付】 ①複数職員による確認の徹底 ②発送様式等の改善(システム改修を含む)
89	-	-	-	⑨メール	産業振興課	I	1	メールによる各課からの照会で担当を設定し忘れたため、処理が遅れてしまった。	早急に処理し、回答した。	庁内メール機能の把握漏れ	庁内メールのステータス機能を理解し、正しく活用すること。 また、最初に開いた人が責任をもって担当の設定を行うこと。 庶務がメールを受信した日に担当を設定すること。	行政経営課 情報システム課	(メール) ①グループウェアの「ステータス」「担当者」設定機能の活用 ②確認画面における再確認
90	-	-	-	⑨メール	農業委員会事務局	I	1	メールによる各課からの照会において、誤ってステータスを処理済にしてしまい、長期間放置してしまった。	早急に処理し、回答した。	操作ミス及び庁内メール機能の把握漏れ	庁内メールのステータス機能を理解し、正しく活用すること。 ステータス機能以外にも別にメモ等を用意し、二重チェックを行う。	情報システム課	(メール) ①グループウェアの「ステータス」「担当者」設定機能の活用 ②確認画面における再確認
91	-	-	-	⑨メール	農業振興課	I	1	照会メールが回答期日を過ぎて、処理されていないことが分かった。	早急に処理を行い、担当課に回答した。	処理期限を把握せず、メールを放置してしまった。	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。回答期日が近いものがないか日頃から確認を行う。	情報システム課	(メール) ①グループウェアの「ステータス」「担当者」設定機能の活用 ②確認画面における再確認
92	-	-	-	⑨メール	農業振興課	I	1	庁内メールのデータ添付忘れ、送信先誤りがあった。	メール送信先の担当課より連絡が入り、再度送信した。	送信前に内容確認をしなかった。	内容を確認してから送信する。	情報システム課	(メール) ①グループウェアの「ステータス」「担当者」設定機能の活用 ②確認画面における再確認
93	-	-	-	⑩ホームページ	高齢介護課	A	4	ホームページの構成を変更する際に、一部リンク切れが発生し、事業者から必要な様式のダウンロードが出来ないと、問い合わせがあった。	関係する全てのページでリンク切れが発生していないか確認し、リンク切れが起きているものは復旧させた。	更新作業を行う際の確認不足。	ホームページ更新前と更新後にリンク切れが起きていないか、複数の職員で確認を行うこととした。	広報広聴課	(ホームページ) ①複数の職員による確認体制の強化
94	-	-	-	⑩情報セキュリティ(誤出力)	戸籍住民課	A	2	北公民館の連絡所端末が故障し同日端末の設定作業を行った。その際前の状態で北公民館に再設置をしてしまい、改元前の証明書を発行してしまった。	情報システム課の報告で端末の設定が改元前の元号であることが分かった。誤った証明書(印鑑証明1件、住民票1件)を発行した方に、差し替え謝罪した。	端末設定後の証明書の内容確認が漏れていた。	北公民館職員に証明書発行後の内容確認を徹底してもらうように指導した。	情報システム課	(誤出力) ①出力プロセス・処理工程の確認と改善 ②プログラム改修の可能性を検討 ③チェック体制づくりと出力成果物の確認の徹底
95	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	5	⑩情報セキュリティ(誤出力)	保育こども園課	A	4	施設等利用費における償還払い用の請求様式を市内在住者へ送付したが、1世帯裏面の印刷ができていなかったことが問合せにより判明した。	問合せをいただいた際にお詫びをし、すぐに差し替えの様式を送付した。	発送物の確認不足。	封入の際、発送物が正しく印刷されているかの確認を行う。	情報システム課	(誤出力) ①出力プロセス・処理工程の確認と改善 ②プログラム改修の可能性を検討 ③チェック体制づくりと出力成果物の確認の徹底
96	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	5	⑩情報セキュリティ(誤出力)	情報システム課	I	2	個人市民税・県民税の納付書の第3期及び第4期について、年度の印字が漏れてしまった	印字漏れとなった対象者の抽出を行い、市民税課へ提供	改元対応に伴うプログラム修正の誤り	プログラムの改修及び「帳票印刷に係る確認項目チェック票」の見直しを実施し、本事案に係る確認項目を追加	情報システム課	(誤出力) ①出力プロセス・処理工程の確認と改善 ②プログラム改修の可能性を検討 ③チェック体制づくりと出力成果物の確認の徹底
97	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	5	⑩情報セキュリティ(誤出力)	情報システム課	I	2	個人市民税・県民税の扶養チェックリストについて、調査対象者として出力されるべき者が出力されなかった	再処理を行い、出力漏れとなった者のみを出力	電算処理時に警告表示が出ていたが、その警告を見落としてしまった	プログラムについて、警告が表示された場合は、処理が異常終了するよう改修を実施	情報システム課	(誤出力) ①出力プロセス・処理工程の確認と改善 ②プログラム改修の可能性を検討 ③チェック体制づくりと出力成果物の確認の徹底
98	-	-	-	⑩情報セキュリティ(誤出力)	情報指令課	I	2	通信員が災害発生場所を誤って、出動指令を行った。	出動した部隊が、指令の場所が誤っていることに気づき、付近住民から聴取することにより、正しい災害発生場所を突き止めた。	指令システムの地図情報が、現状と違っていたことも重なり、地図上で、災害現場と同番地に、通報者と同じ苗字の住宅を確認したため、そこが災害発生場所であると思い込み、誤って出動指令を行った。	場所の特定が確実ではない場合、インターネット上の地図等、他社の地図も活用して場所を特定する。 通報者と通信員、両者が知っている目標物まで通報者に案内してもらおう等により、確実に場所を特定する。	情報システム課	(誤出力) ①出力プロセス・処理工程の確認と改善 ②プログラム改修の可能性を検討 ③チェック体制づくりと出力成果物の確認の徹底

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											No.	リスク	
99	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	⑩情報セキュリティ(誤入力)	経営総務課	A	1	金融機関から送られてくる収支日報の支出累計の金額が誤っていることに気づけなかった。 あわせて、過去期日の誤りを後の本日から修正する旨を記載してもらうよう依頼したが、これは受けてもらえなかった。	金融機関に現時点での修正を依頼した。支出戻入に係る日報上の記載が誤っていたことで、金融機関に修正差し替いを依頼したが、翌日分の日報累計はすでに前日の累計から転記されており、修正されていなかったものと思われる。また、修正を依頼した職員も、支出累計はチェックしていなかった。	金融機関からの日報に記載されているすべての金額が毎日の日報処理事務の中で確認できるよう、作成書類の様式を整えた。	文書法制課 情報システム課	【情報セキュリティ(誤入力)】 ①事務フローの可視化 ②処理漏れを防ぐシステムの改修の可能性を検討	
100	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩情報セキュリティ(誤入力)	高齢介護課	A	4	償還払いとして支給申請のあった住宅改修費について、申請者の指定口座に振り込むべきであったが、代理受領扱いとして工事施工業者の口座に振り込んでしまった。	申請者及び業者に文書を添えてお詫びするとともに、業者から返戻を受け、申請者へ支給した。 介護保険事務処理システムへの入力を誤った。 また、入力内容の確認の際にもミスを見逃した。	①担当者が入力した内容を、副担当者がシステムで申請書を確認しながら決定処理と支給明細の確認を行う。 ②システムから出力した口座振替通知書と支給明細と申請書を確認する。 確認項目が多いので、慎重に確認を実施する。	文書法制課 情報システム課	【情報セキュリティ(誤入力)】 ①事務フローの可視化 ②処理漏れを防ぐシステムの改修の可能性を検討	
101	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	35	契約金額と相違する支払	⑩情報セキュリティ(誤入力)	会計課	A	5	請求額5,400円に対し、支払額5,000円で執行した。 伝票起票者に連絡をし、担当者から債権者へお詫びの連絡を入れるとともに、担当課において、支出負担行為兼支出命令票を起票し、会計課で支払い処理を行った。	伝票起票者の請求金額の入力ミス。	請求金額の確認の徹底。	文書法制課 情報システム課	【情報セキュリティ(誤入力)】 ①事務フローの可視化 ②処理漏れを防ぐシステムの改修の可能性を検討	
102	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩情報セキュリティ(誤入力)	経営総務課	I	1	伝送時、振込み依頼人を誤選択しそうになった。	落ち着いて再選択した。	うっかりミス。 同じような業務の繰り返しが続く場合、現在の業務を取り扱っているのか意識せずに行っていることがある。	画面上での選択に際し、逐次確認するよう手順化する。 時間、期限に余裕を持って伝送作業ができるよう配慮する。	文書法制課 情報システム課	【情報セキュリティ(誤入力)】 ①事務フローの可視化 ②処理漏れを防ぐシステムの改修の可能性を検討
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	45	システムによる計算の誤り	⑩情報セキュリティ(誤入力)	経営総務課	I	1	保険料請求用のデータ(エクセル)について、予算科目ごとに按分するためのシートと、支払用のシートの2種類があり、それぞれで円未満の端数処理が異なっていた。請求の際に、予算按分用のシートを使用して算出した結果、請求額が予算額を上回って算出された。	2つのシートについて、どちらの端数処理が正しいか確認し、結果として予算額が正しいことが判明したため、代理店に連絡し、修正を行った。	それぞれのシートはそれぞれの時点で作成が必要なものであるが、端数以下までの確認が不足していた。	複数人のチェックにより、誤りを防止する。	文書法制課 情報システム課	【情報セキュリティ(誤入力)】 ①事務フローの可視化 ②処理漏れを防ぐシステムの改修の可能性を検討
104	-	-	-	-	-		⑭情報セキュリティ(障害等)	経営総務課	I	1	USBのたな卸時、管理パソコンがどれかわからなくなった。	人事異動や席替えにより、職員と使用パソコンが入れ替わっていたことから、情報システム課に管理パソコンの再申請をした。	パソコンの移動(使用者の変更)について、課内で整理されていなかった。	会計システムのライセンスにも影響があるので、課内で管理する配置パソコンリストの情報を常に最新のものにしておく。	情報システム課	(情報セキュリティ(障害等)) ①未然防止に向けた定期的な点検の励行
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	生涯学習課	A	1	公民館事務員の厚生年金保険料について、1名給与から控除及び事業主負担分の納付がされていなかったことが判明した。	控除されていなかった旨を人事課に報告し、本人へ謝罪するとともに、保険料を納付をしていただいた。事業主負担分については、出納整理期間内に支払い処理をした。	新年度に切り替わり、給与支払いをチェックしている中で保険料が控除されていなく、データ修正したが、その後、前年度の社会保険料の支出において、事業者負担分の保険料が控除されていなかったことが判明した。	給与支払時や社会保険料支払い時に保険料が控除されているか、担当や補助者を中心に複数の職員でチェックする。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目		
	No.	目的	分類											No.	リスク
106	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	3	予算執行	0-	⑮会計伝票処理	予防課	A	1	職員が、物品購入に係る支出事務処理を忘れ、請求者から催告が届いた。	至急、支出事務処理を行うとともに、請求者へお詫びの連絡と会計課への報告を実施	1「事務処理の失念」 2「管理体制の不足」 今事案の発生原因について考察すると、まず、当該職員に「公金を取り扱う意識が低下している」、「何度か経験していることから、まだ大丈夫」といった心理的要因が生じていた。 次に、請求書等の書類に対して、物忘れを生み出しやすい空間的配置と、支出事務処理が完了するまでの請求書等の流れに問題が生じていたことなどが考えられる。	各職員に公金の取り扱いに対する意識を高めるとともに、2人の担当者に総てを任せ、長く担当させることにも、慣れからくる大きなリスクが生じやすいと考えるため、定期的に担当者を交代させることも必要と考える。管理体制については、次のとおり、見直しを図った。 各職員は、請求書等を收受後、すぐに支出事務処理に着手することが困難な場合は、自席で請求書等を保管するのではなく、課長代理席に設けた一時保管場所へ納めることとした。納めた職員は、処理の進捗状況が確認できるように作成した「支出事務処理表」の「收受日・未着手項目」に遅滞なくチェックをし、課長代理と担当職員で事務処理の失念を防止する。支出事務を開始する際は、処理表の「着手項目」にチェック、起票後は他の職員が確認し、処理表の「確認済み項目」へのチェックをした後、作成者へ返却、押印して決済に回すこととした。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
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	戸籍住民課	A	2	換金できる期限を超えた定額小為替を指定金融機関に提出し処理されてしまった。	会計課の指示に従い、伝票の処理を行った。	定額小為替を扱う郵送担当、レジ担当職員2名で確認しているが、意識が低かった。	郵送担当(特定職員)、レジ担当職員に対して事の重大さを周知し、注意喚起した。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
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	健康づくり課	A	4	高齢者の予防接種事業において、委託する医療機関から、委託料の振込口座の変更依頼があったが、確認不足により、旧口座に委託料を振り込みしてしまった。	医療機関からの問い合わせで判明。丁重にお詫びするとともに、対応について協議し、医療機関に旧口座への振込みを了解してもらった。	振込先変更依頼の通知を請求書とは別に保管していた。	振込先変更依頼があった場合、請求書と別に保管せずに振込先を確認したうえで、支払い事務を行う。決裁時には請求書に依頼書を添付し、金額と併せて確認を行う。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
109	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	⑮会計伝票処理	生活環境課	I	1	市内の文具店でゴム印を作成したが、請求書の金額に誤りがあったにもかかわらず、これに気づかず伝票処理の事務を進めた。	決裁中に請求金額の誤りに気が付き、改めて正しい請求書を発行してもらい、適正に処理することができた。	当初請求書を受け取る際に、適正な金額であることを確認すべきだが、金額が正しいものという思いこみから、不十分な確認ができなかった。	請求書を受け取る際に、請求金額の確認を行う。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
110	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	3	⑮会計伝票処理	保育こども園課	I	1	給食調理委託業務の支出伝票に添付した完了届が、園に返却されてしまった。	会計課から返却された書類に完了届が添付されていなかったため、園に確認したところ、園に送付されていたため、返却してもらった。	完了届の上部に担当課(担当名)を書いていなかったため、会計課からの返却時に、こども園の棚に返却されてしまった。	完了届の右上の上部など、鉛筆で担当課(担当名)を記載することを徹底する。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
111	2	業務に関わる法令等の遵守	8	過大計上	37	⑮会計伝票処理	教育総務課	I	2	公立幼稚園で実施している預かり保育について、利用日に誤りがあったため、調定額を誤ってしまうところだった。	利用一覧と園の日記による出席者の相違に気づき、園に確認したところ、利用日に誤りがあったため、修正した。	・利用一覧への記載誤り ・園のチェック体制の不備	・園に対し、複数によりチェックするよう指示した。 ・当課のチェック方法について再確認した。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
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	警防対策課	I	5	課で控える負担行為何兼命令票に、納品書の添付をせず、請求書の写しで対応していた。	分署で控えていた納品書を提出してもらい添付した。	納品書を分署で控えていることは了承していたので、安易に処理していた。	予算担当主任を中心にして、正式な伝票処理の方法を課内で確認した。 また、負担行為何兼命令票等は決裁者でない課員も確認することにした。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認
113	1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	8	⑮会計伝票処理	地域安全課	I	5	歳入調定票における決裁印漏れ	監査事務局の指摘により、印漏れの保管を行った。	決裁印押印後の再点検不足によるもの。	最終決裁者の後部に決裁箱を設置し、決裁者以外(課長代理)がその箱から担当者へ配布することとした。このことにより、最終確認を今一度行う工程を作り、再発防止に努める。	会計課	(会計伝票処理) ①マニュアルの整備と活用 ②日次・月次確認

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR1重点検討項目 []はH30重点検討項目				
	No.	目的	分類											リスク			
114	-	-	-	⑩窓口・電話対応	道路整備課	A	1	住民及び地権者との電話や交渉時の対応で、相手を怒らせてしまった。	先輩職員が相手に丁寧に説明し、納得してもらった。	業務をよく理解していないため、説明等を行うときに自信がないことから、結果として相手に不信感、不快感を与えてしまう。	経験も必要であるが、普段から業務をよく理解することで、自身も湧き、相手に理解してもらえるような説明ができるようになる。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
115	-	-	-	⑩窓口・電話対応	国保年金課	A	4	窓口対応において、市民が暴れるなどトラブルに発展した。	過去の申請内容の確認や年金事務所など関係機関への調整を行う。 また来庁者だけではなく家族や関係者にも説明をして調整を行った。	過去の加入申請について、申請をした覚えがないのに勝手に申請されたことにされているなど主張されたため、当時の申請書などで説明をしたが、理解が得られず年金事務所や他課を巻き込むトラブルに発展した。	担当者には制度について理解を深め、市民に対して分かりやすい説明をする。 またトラブルに発展する前に複数職員で対応を行う。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
116	-	-	-	⑩窓口・電話対応	戸籍住民課	A	4	届出済の離婚届を取下げたいと、窓口で夫が一人で来庁。「協議離婚である以上、夫婦双方の意思に基づく取下げでなければ返却できない」と回答すると夫は退庁した。数日後、その夫の職場の上司を名乗る男と弟が来庁し、「夫から保留になっていると聞いている離婚届が受理されているか教えて」と要求があった。	約2時間にわたり、届出人以外の方に受理されているかを話すことはできない旨を説明した。「夫本人は体調不良のため来庁できない」との申告を受け、届出の受理を知らせる手紙を持参のうえ、夫本人宅に向き、取下げは不可能であることを3時間にわたって説明した。	離婚届取り下げに来庁した際、届出自体は受理されていたが、戸籍謄本が提出されていないため事務手続きが済んでいない意味で保留と説明したが、届出自体が保留になっていると勘違いされた。	届出の受付時、届出内容の口頭確認をし、届出人が誤解している部分等ないか確認する。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
117	-	-	-	⑩窓口・電話対応	戸籍住民課	A	4	開庁土曜日の午後5時過ぎ、東海大学前駅連絡所に、市民の方が税証明を請求に来た。委託業者(シルバー人材センター)が、「翌日の日曜日はこの連絡所で取ることが出来る」と誤った案内をしたため、翌日再度申請に訪れた市民を怒らせてしまった。	連絡所職員が市民に時間延長サービスをしている水曜日5時以降に来られるよう案内した。水曜日は午後5時まで税証明が出力できるため、事前に証明書を発行し用意しておき、渡した。	委託業者(シルバー人材センター)の間違った説明による。	委託業者(シルバー人材センター)に誤った案内をしないよう指導した。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
118	-	-	-	⑩窓口・電話対応	子ども家庭支援課	I	1	夕方暗い時間に他市の家庭(アパート)を初めて訪問したが、部屋数や間取り等が類似した建物が複数あった。暗闇でアパート名を確認しないまま当該家庭と思われる部屋を訪問し不在であったが、再度アパート名を確認したところ違うアパートだった。	間違えて訪問した家庭が不在だったため、特に対応はしなかった。	初めての訪問であった。また、暗闇でアパート名を確認しなかった。	初めての訪問の時は、アパート名・番地・名前等の確認を徹底する。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
119	-	-	-	⑩窓口・電話対応	生活保護課	I	1	生活保護受給者に対する説明において、誤解を招くような表現したことにより受給者が怒り出しトラブルとなった。	受給者に対し、課長代理も同席し、再度より丁寧に説明を行い理解を得た。	受給者に対し、誤解を招く表現を使い説明を行った。	課内会議において、状況を説明し再発防止の周知を図った。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
120	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窓口・電話対応	保育子ども園課	I	1	1	保育料の滞納者から電話がかかってきたが、電波の状況が悪く途中で切れてしまった。再度かかってきても、同様に切れてしまったため、相手から折り返し電話がかかってくるのを待っていたが、かかってこなかった。	翌日、対象者が他課に別の要件で相談をした際、昨日の折り返しの電話がかかってこないと本人が心配していると対応した職員から電話を受けたため、すぐにその職員から、本人への了承をとってもらい、こちらから、電話した。	2回続けて電話をかけてきて、その後かかってこなかったため、相手の都合が悪くなってしまったと思込みをしてしまった。双方で、再度電話がかかってくると思い、電話待ちの状況となってしまった。	話が終着していない場合は、こちらから電話をかける配慮が必要であることを再認識した。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施
121	-	-	-	⑩窓口・電話対応	営業課	I	4	個人が水道契約している社宅において、物件を所有する会社から連絡があり、居住する社員が行方不明のため閉栓及び清算納付書の請求があったため、お客様センター(委託事業者)が現地調査及び物件の管理会社に施設契約者の確認を行い手続を進めていたところ、居住者から連絡があり、給水継続の依頼及び清算中止の申し出があったもの。	清算依頼を受けた物件所有会社に連絡、確認したところ、居住社員と給与の支払い等について意見の食い違いがあり、退去を求めているため、水道閉栓を申し出たとのこと。水道契約について説明し、給水を継続することとする。今後虚偽の申請をしないよう指導を行った。	給水契約においては、本人確認が必要ないため、知人、大家、管理会社など、話の辻褄があてれば、本人確認をとらずに性善説に基づいて開閉栓の手続きを受け付けてきたため、今回のように、辻褄の合う虚偽申請に気付くことが出来なかった。	契約者以外の閉栓については、必ず契約者本人に確認を行った後閉栓処理を行うこととする。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				
122	-	-	-	⑩窓口・電話対応	公園課	I	4	ボール遊びが近隣住民の迷惑になっているとの苦情を受けたため、ボール遊びを禁止する看板を設置した。しかし、自治会長より、ボール遊びが全面禁止されることについて、自治会や近隣住民が把握していなかったため大変困惑しているとの苦情を受けた。	自治会長や自治会副会長に対し、他人の迷惑となる行為は都市公園条例により禁止されている旨の説明を行った。また、自治会に加入している近隣住民に対しても同様の説明を行った。	迷惑行為を受けている住民からの意見対応をするなかで、自治会への事前連絡や状況説明を怠った。	都市公園は地域住民の最も身近な公共施設であることを共通認識とし、公園の近隣住民や自治会への事前連絡等を行っている。	人事課 市民相談人権課	【窓口・電話対応】 ①特に誤解を招く事項やトラブルになりやすい事項を情報共有 ②周囲の職員の協力が得やすい職場づくり ③接遇や応対技法に関する研修の継続実施				

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											リスク		
123	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	警備第一課	A	1	心肺停止傷病者を搬送中、食道閉鎖式エアウェイから噴出した胃内容物が隊員の右眼粘膜に付着した。 なお、傷病者はC型肝炎ウイルス抗体が陽性の者であった。	秦野市救急活動に係る感染防止実施要領及びメディカルコントロール協議会で定められたマニュアルにより、搬送先医師、主管課及び所属長への報告を行った。 受傷隊員は即時、血液検査を受け、陰性と診断された。	傷病者の予期せぬ嘔吐を想定した感染防止対策を行っていなかった。	今後、同様の事案に対しては感染防護具であるフェイスシールドを使用する。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
124	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	下水道施設課	A	1	台風接近に伴い対策本部に参集するため、豪雨のなか出勤した際に転倒して怪我をした。	事故発生時間が夜間であったため、翌日昼間に病院で診察を受けた。	豪雨のピーク時に出勤したため、豪雨により視界が不良であったこと、強風におおられたことが原因である。	課内で話し合い、防災課とも協議して雨や風がピークになる前に余裕を持って出勤できるようにする。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
125	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	下水道施設課	A	1	汚泥処理棟内の脱水機室での作業の際、乾燥汚泥が舞っていることがあり、乾燥汚泥を吸い込んだ。	脱水機室で作業を行う際は、マスクを着用する。	乾燥汚泥の取り扱いに慣れてなく、また慣れから乾燥汚泥の吸飲を安易に考えている。	マスクの着用を行う。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
126	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	公園課	A	1	公園に設置されている掲示板のコンクリート基礎を市職員(業務員)が、つるはしを使い、てこの原理で持ち上げようとしたところ、つるはしの先が外れ、つるはしの柄が目に当たり、左目眼球を破裂するといった事故が発生した。	作業道具は本来の用途以外には使用しないことを原則とした。また、作業時は必要な防護具を着用するとともに、作業に合った手道具または機器を使用する。	本来、つるはしは「てこ」として使用するものではなく、これまでの経験則で判断し、使用した。また、朝のミーティングでは、つるはしをどのように使うか把握してなかった。	特殊な作業を行うときは、ミーティングを行い、業者委託も含め作業方法を決定することとした。また、月1回の安全会議を実施し、安全管理への意識向上を図るとともに、当課におけるリスクアセスメントの見直しや、追加を行うもの。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
127	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	教育総務課	A	2	小学校校の業務員が、校内の駐車スペース周辺で除草作業を行っていた際、周囲に対する安全対策が不十分であったため、操作していた刈払機により飛ばされた小石が、駐車されていた臨時教諭所有の普通自動車に当たり、右フロントドアガラスを損傷させた。	・議会報告(賠償金額39,020円) ・同職員に対する人事上の措置(口頭厳重注意)	同職員による周囲の安全対策不履行	・各学校に対し草刈時における安全管理の徹底について通知した。 ・飛散防止対策用ネットを作成し、各学校へ貸し出しを行っている。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
128	-	-	-	⑩安全・衛生管理(職員)	環境資源対策課	A	4	委託業者のごみ収集作業中に助手席に乗っていた作業員が転落、後頭部を強打し、その後死亡した。	事故発生報告書を速やかに事務処理した。 また、受託している組合を一般競争入札の参加及び入札指名を停止した。	着用の義務はないがシートベルトをしていなかったこと、運転手と助手の安全への確認行為が欠如していたことが原因と考えられる。	委託業者や収集運搬許可業者に対し、注意喚起及び法令順守の徹底について通知を行った。 また、受託している組合が収集作業に伴う交通事故防止講習会開催し、発注者として出席し、再発防止をお願いした。	人事課	(安全・衛生管理(職員)) ①基礎指導・研修の実施 ②職員相互の確認 ③「確認リスト」の作成・活用			
129	-	-	-	⑪安全・衛生管理(市民)	保育こども園課	A	1	乳児用のサークルを跨いだ際に、衣服が引っ掛かり転倒し、あばら骨にヒビが入った。	病院に行くよう指示した。	通常、跨いではいけないものを、横着して跨いでしまった。	ルールを徹底する。注意を払う。	関係各課等	(安全・衛生管理(市民)) ①注意喚起の告知の徹底			
130	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑭契約事務	経営総務課	A	4	月末、収納取扱金融機関において秦野の水の代金が振込まれたが、契約上取扱いができないということで、金融機関に収納金として計上してもらえなかった。また、月末時点の残高証明書と収支日報上の残高に相違が出てしまった。	翌営業日に職員が金融機関の口座から資金を引き出し、あらためて収納取扱金融機関(指定金)に納付した。 残高証明書の金額が日報(月報)と異なることについては事情を補記し、監査に提出した。	他の金融機関においては振込による入金を多数扱ってもらっていたことことから、当該金融機関とは厳密な協議をしないまま、お客さまに対し、振込も可能である旨の説明をしてしまっていた。また、そもそも振込による入金を契約に入れていないことが、現代の経済金融事情にあっていないものであった。	請求書による取引において、振込先金融機関を出納取扱金融機関に限定すること、過去振込をしたお客さまに再度販売するときは、金融機関が限定されていることを説明してもらうことを営業課に依頼した。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
131	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑭契約事務	健康づくり課	I	5	がん検診推進事業クーポン作成委託業務において、見積入札調書の添付もれ。	定期監査の事前調査で指摘。書類を作成し、添付	確認不足による。	複数の職員間で確認し、適正な執行に努める。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
132	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	-	⑭契約事務	こども育成課	I	5	契約規則に基づかず、1者による見積りで委託業務を執行した。		前年度の同一事業においては、実行委員会に事業を委託し、1者による随意契約を執行した経緯から、今年度の市の契約においても同様の取り扱いをしてしまい、結果的に誤った事務処理を行った。	安易に前例踏襲することなく、契約規則等ルールの確認を徹底し再発防止に努める。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施

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	リスクマネジメントのための 全庁的な対策案 【 】はR 1重点検討項目 []はH30重点検討項目			
	No.	目的	分類											No.	リスク	
133	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	子ども家庭支援課	I	5	定期接種ワクチン(子宮頸がん)8月分及び9月分の購入について、概算見積金額(税込)5万円を超える場合は、物品等購入伺票を作成し、2者以上から見積書を徴取すべきところを、物品等購入伺票を作成せず、1者による随意契約で執行した。	今後、法令等に基づいた適切な執行方法に努める。	子宮頸がん予防ワクチンは平成25年4月に定期接種化されたが、同年6月厚生労働省により、積極的な接種勧奨の差し控えについて通知があった。以降、接種者が激減し、当ワクチンを購入する本数が少なく、概算見積金額(税込)5万円を超えることがなかったことによる、確認不足。	今後、ワクチンを含め、物品購入する際は、概算見積金額をよく確認し、法令等に基づいた適切な執行方法を取ることに徹底に努める。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
134	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	生涯学習課	I	5	同一指定文化財(古墳群)の樹木剪定委託業務において、契約期間が重複しているにも関わらず、2箇所の剪定業務をそれぞれ1者随意契約により執行した。	初めの剪定委託業務を執行した後に、日を空けずに地元住民から追加剪定の要望を受けたため、追従した形で2本目の契約を締結した。	本来は1つの業務としてまとめ、2者以上の業者からの見積もりを徴して契約する必要があったが、2業務に分けて執行した。	事前に現地をよく観察し、必要な業務内容や近隣住民の要望等を確認したうえで適正な契約事務を執行する。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
135	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	人事課	I	5	見積日及び納品日が同一であるにも関わらず、作業服購入2件を別に発注したため、5万円を超えない1者見積で処理をしていた。	次年度より発注内容を精査し、見積書徴収に漏れないように対処した。	作業服等については必要が生じた都度に業者に発注してしまっていたため、見積日等が同一になっていることに気が付かなかった。	発注状況を一覧で管理することで、発注が重複することのないようにする。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
136	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	人事課	I	5	平成30年度B型肝炎ワクチン接種等委託業務において、契約規則第88条第2項に基づき、業務着手時には着手届、完成時には完成届の添付が必要であったが、それらがなかった。	次年度から着手届と完成届を作成。	着手届及び完成届の添付の必要性について、引継ぎが不十分であったため、漏れが生じた。	契約規則を随時確認する。必要な処理を明確にしたマニュアルを作成し、変更点があれば随時更新する。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
137	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	人事課	I	5	平成30年度VDT従事職員検診委託業務において、2者から見積書を徴しているが、執行伺い記載契約方法の根拠条文が1者見積りの条文となっていた。	次年度から根拠条文を変更。	起案時に条文の内容を確認せず、昨年と同じ文面をコピーして使用した。	昨年と同じ事業だからといって確認を怠らない。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
138	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0-		⑩契約事務	人事課	I	5	平成30年度職員厚生事業(人間ドック)について、秦和会への委託業務であるが、着手届や行程表等の書類に不足があった。	次年度より不足書類を作成し添付した。	書類内容の引継ぎが不十分であり、漏れが生じたもの。	契約規則を随時確認する。必要な処理を明確にしたマニュアルを作成し、変更点があれば随時更新する。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
139	2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	-		⑩契約事務	地域安全課	I	5	定期監査において、サイクルコンベア保守点検委託書類の中に着手届が添付されていないとの指摘。	指摘事項の修正を行う。	書類の確認不足による。	書類に不備が無いよう、確認を徹底する。	契約検査課	【契約事務】 ①契約規則の確認 ②基礎研修の実施
140	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		保育子ども園課	A	2	施設型等給付費の例月の支払いにおいて、積算の誤りにより、2園に対して支払うべき金額を誤った。	支払先の園に連絡し、経緯を説明してお詫びをし、翌月の支払額で精算することにした。	給付単価(公定価格)の確認不足。	書類を複数の目で確認する。	財政課	発生課がとった処置のとおりとする。 (複数人による確認)
141	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		建築指導課	A	3	国費申請事務において、事業費の算定ミスがあり、国費額を過大に申請してしまっていた。	請求事務前であったため、請求時に本来の国費額を請求する処理を行うこととした。	申請額等の数字のダブルチェックが不十分であった。	担当以外の職員も内容をきちんと確認し、ダブルチェックを徹底する。	財政課	①業務に関する処理手順書の作成(→予算執行チェックリスト作成済) ②基礎研修の実施
142	3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収		建設総務課	I	1	境界確定図写し等交付手数料の金額を、窓口で計算中に間違えそうになった。	交付する図面とそうでない図面を整理し、再度計算を行った。	チェックミス	図面を求めている来庁者と共に、枚数と金額を確認する。	財政課	発生課がとった処置のとおりとする。 (複数人による確認)
143	2	業務に関わる法令等の遵守	6	予算執行	0-			生涯学習課	I	1	桜土手古墳展示館防犯カメラシステムの契約更新に当たり、減価償却の観点から単価が下がる見込みで予算措置(使用料及び賃借料)したが、実際には見込みどおりに下がらず、従来の単価で契約することとなった。	最終回の下水道使用料支出伝票作成時に予算不足が判明したため急ぎよ流用対応した。	適正な見積りを取らずに予算計上し、結果的に当初の見込みより高額で契約することとなった。予算全体で足りると見込んで補正等の準備もしなかったため、周囲の職員も気づかず残額不足によって発覚した。	管理職員を中心とした予算管理の元、契約前後における職場内相談を徹底し、万が一の予算不足に対応できるように課全体で連携する。	財政課	①業務に関する処理手順書の作成(→予算執行チェックリスト作成済) ②基礎研修の実施
144	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		保育子ども園課	I	4	保育園利用者相談室研修会への参加に当たり、当市は会員という認識で参加費用は無料と思っていたが、参加当日、会員ではなく有料であることを主催者から知らされた。	後日負担金を納付した。	通知文で意味する保育園利用者相談室の会員と非会員の差異について、理解ができていなかった。	費用負担の有無については、これまでとは違う取扱いになることも考えられることから、わかりにくい場合には事前に先方に確認する。	行政経営課	発生課がとった処置のとおりとする。 (事前調査の未実施)