

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
1	1	業務の有効性及び効率性	プロセス	不十分な引継	環境対策課	■水道法施行規則の一部を改正する省令が令和元年9月30日に公布され、同年10月1日から施行された。また、同年10月に、厚生労働省の「飲用井戸等衛生対策要領」も一部改正されているが、本市の関係条例及び施行規則が5年以上にわたって改正されておらず、条例改正の必要が生じた。	■所属職員及び関係職員への聞き取り、県内18市の条例改正状況を確認後、理事者へ報告。 ■対象となる各施設管理者や市民生活には直接的な影響はないものの、早急に条例及び施行規則の改正案の例規審査を文書法制課へ依頼し、本年9月定例会に議案上程する。	■遅延(未改正)の原因については、可能な範囲での関係職員からの聞き取りの結果、特段の理由が確認できなかったことから、不十分な引継により改正に至らなかったものと認識している。	■日頃から管理監督者による各担当業務の進捗管理、職員相互の報連相を更に徹底するとともに、年度内に処理未了となる事案については、年度末に課員全員で共有。 ■人事異動がある場合には、必ず引継書に明記させるなど業務の引継を徹底する。 ■職員同士、課員と上司が気軽に相談や意見交換ができる体制の構築に向け、引き続きコミュニケーションハラスメントの防止、良好な職場環境の維持・向上に努める。
2	1	業務の有効性及び効率性	プロセス	不十分な引継	地域福祉推進課	■支払先業者の指定する期日までに支払いを履行することが出来ず、また請求から30日以上経過し、入金が20日遅延する事案が生じた。 ■出納閉鎖後の支払い処理のため、やむを得ず翌年度（令和7年度）予算での執行が生じた。	■担当課から支払先業者へ架電し、請求書の確認が遅れ、振込が遅延していることを謝罪するとともに、6月20日振込予定日で事務を進める旨報告。 ■出納閉鎖後の支払い処理のため、財政課及び会計課へ相談を行った。	■生活困窮者支援事業が生活支援課から地域福祉推進課へ移管され、新たな担当課が、支払先業者からのメールが所属のアドレスに到着しないことに気づき、前担当課へ支払先業者からのメール転送を受け、メールが受信されたことを確認したが、この時点で、前年度の第4四半期分の請求があることについて認識できていなかったため、当該支払先業者のサイトへアクセスし請求を確認するに至らなかった。	■支払先業者からのメールについては、所管替えとなった所属に連絡先変更手続きの実施。 ■四半期ごとの請求から毎月の請求に変更されているため、メールや請求書類の確認が遅れることがないよう、担当者と所属長にて月初にダブルチェックを行う。 ■当該事業の受託先の支援が不定期なため、支援を依頼したことが確認できるよう、専用シートで複数人による確認を行い、請求の有無を確認する。 ■組織改編があった場合、関係課との連携を密にし確認を行う。
3	1	業務の有効性及び効率性	プロセス	不十分な引継	農業委員会事務局	■農地の貸借は、令和7年4月以降、出し手（所有者）と受け手（借受け者）の双方による申出により、神奈川県が「農用地利用集積等促進計画」を認可・公告することにより貸借の効力が生じることとなっており、県ホームページにおいて公告している。その認可されたことの当事者への通知は神奈川県農業会議と市農業委員会事務局の令和6年7月の申合わせにより「市農業委員会事務局が受付した案件に限り、当事務局より認可されたことを当事者に通知する。」こととされていたにもかかわらず、令和7年8月21日に当事者の1人からの申出により、認可されたことの通知が合計159件未送付であることが判明した。	■神奈川県農業会議からの指導の下、令和7年8月28日付けで謝罪及び認可に関する通知を送付した。	■令和6年7月の申合わせ時において、認可後の事務処理手順について、書面での取り交わしは行っておらず、口頭・メールによる了承のみであったことで、認識が徹底されていなかったこと。 ■申合わせ内容について前任者から引継ぎされていたものの、運用開始時（令和7年4月）において、新規事業に対する事務手順が明確にされていなかったことで、当事者である「出し手」や「受け手」に対する通知が必要であることの認識が不足したこと。	■県の認可後の当事者への通知は、当事者の申出の受付手続きの違いにより農業会議及び市農業委員会事務局のそれぞれが担うこと自体、今後の事務においても煩雑化し再度送付ミスが生じることも予想されるため、令和7年9月4日の農業会議との協議により「今後においては、全て農業会議により認可後の通知を送付する」ことで了承された。 ■関係団体との事務執行上の取決めについては、口頭による取決めではなく、後に疑義が生じないよう双方で書面による(又は記録が残る)取決めを行うよう徹底する。 ■制度改正により、新たな事務執行が生じた際には、必ず事務フローやマニュアルの見直しを徹底する。
4	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	スポーツ課	■保険会社（全国市有物件災害共済会の代理店）から「建物総合損害共済分担金」の一部が振り込まれていないとの連絡があった。 ■建物総合共済は、市有公共施設について、一括して加入するものであり、期限内に支払いがなされない場合は、加入対象の全ての市有公共施設の保険適用がされない事態が生じるおそれがあった。	■保険会社へは、直近の支払い予定日（7月15日）で振込手続きを行うことで了解を得た。 ■遅延していた所管分の支出命令の決裁を直ちに引き、会計処理を行った。	■所管分の支出負担行為の決裁は完了していたが、支出命令を起票せず、文書キャビネットに保管されたままとなっていた。支払い手続きの進捗管理が不十分であったことから、支出命令の起票を失念していた。	■支払い手続きの徹底を職員に指示した。 ■週に1回支払いの進捗状況を確認する日を設けることとした。
5	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	資産税課	■納税義務者から「固定資産税の納税通知書が届かない」との問い合わせがあり、固定資産税(償却資産)の課税事務について確認したところ、37人分の課税処理漏れが判明した。納税義務者に次期で更正すると連絡していったにもかかわらず、再度の課税処理漏れが、再度市民の問い合わせにより判明した。	■本件発覚後、対象の納税義務者に対して電話連絡にて経過の説明及び謝罪をし、今後3期更正で処理を行い、9月10日(水)付で納税通知書を発送させていただく旨の説明を行った。 ■今回の事案を受け、納税義務者へ極力影響が少なくなる方法を検討するとともに、個別の納税相談も対応する。	■登記済通知書受付後の課税処理漏れ 登記異動処理（データ登録）内容と登記済通知書とを突合する手順を定めているもののミスを想定しておらず、通り一遍の確認しか行われていなかった。 ■県税事務所からの交付申請書受付後の課税処理漏れ 過去の課税処理漏れである可能性だけでなく、登記済通知書の処理漏れであることに気づいたものの、重大な事務処理誤りであるとの認識がなかった。 ■ミスに対する認識の甘さ 課税処理漏れが重大な事務処理誤りであり、上司への報告が必要であるとの認識が共有されていなかった。 ・遡及課税しない前提であることも、事務処理誤りとの認識が欠如する一因と考える。 ・課内には「できないものは仕方がない」と捉える風潮があった。 ・職員同士、または上司へ相談するなど、課内でのコミュニケーションが不足していた。 ■過去の課税処理への対応（手続きの不備） ・課税漏れ案件に対する対応基準がない。 ・遡及課税しないことについて決裁しておらず、課税しないことの意味決定がされていない。 ・画一的に遡及課税しないこととしており、事案ごとに検証する認識が欠如していた。	■督促状引拔リストと課税更正リストの一本化を図るとともに、チェックリストを作成し、複数の職員による確認を徹底する。 ■運用方法、事務マニュアルの見直しなど適正な事務処理について徹底する。 ■地方税ポータルサイトにおいて、申告データを抽出する際のチェックシートを作成し、複数の職員で課税処理を確実に実施する仕組みを構築する。 ■伊勢原市リスクマネジメント対応マニュアルを遵守するとともに、理事者及び関係部署への報告、報道機関への発表を迅速に行う。 ■市民からの問い合わせのあった事案について、職員間で情報を共有する。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
6	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	長寿介護課	■地域包括支援センターネットワークシステム運用等業務委託料について、6月分の支払いが未処理となっており、6月分の請求書が保管状態のまま残っていることが判明した。	■事業者へ報告を行うとともに、会計課と協議を実施し、最短の振込日である8月20日に6月分の支払いを完了できるよう、必要な事務手続きを行った。	■請求書受領後に迅速な処理を行わず、保管状態のままとなっていたこと、また係内で進捗状況の確認が十分に行われていなかった。	■支払い事務については、支払い時期をスケジュール管理し進捗状況を確認するとともに、提出された請求書に対して速やかに事務処理を行うことを徹底する。
7	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	地域福祉推進課	■令和6年5月8日に消防法に基づく改善指導を受けていた伊勢原シティプラザにおける自動火災報知設備の不具合について、令和7年10月より機器更新を行い対応する予定であったが、事務処理の遅延により令和7年度中の対応が困難となる事案が発生した。 ■火災発生時のシティプラザ利用者の安全確保への懸念 ■リース開始期間の遅延に伴うリース料の増加(見込み) ■消防法に基づく改善命令への対応遅延	■令和7年12月4日、令和8年度機器更新に向けた予算要求を行う。(債務負担行為の再設定) ■改善命令への対応が令和8年度に遅延することについて、伊勢原市消防本部へ報告を行う。	■当該事務に関する事務処理及び事務の進行管理が滞ってしまったこと。	■事務の執行計画策定及び進捗管理の徹底を図る。具体的には、当該事務の作業工程についてスケジュールを策定し、係長及び課長によるダブルチェックを行い事務の進捗管理を徹底するとともに担当者へのフォローを行う。
8	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	経営企画課	■令和8年2月末に支払いを行う専門委員の報酬(当月分)及び旅費(前月分)について、報酬(2月分)及び通勤費(1月分)の支払い処理が漏れていた事が判明し、支払いが2週間程度遅延した。	■通勤費は毎月変動することから、月初に、専門委員から前月分の出勤簿の提出があり次第、当月分の報酬と前月分の通勤費を合わせて起票し、報酬の支給定日である月末に併せて支給している。 ■令和8年3月13日に報酬(2月分)及び旅費(1月分)を支払った。なお、専門委員には支払いの遅延について報告し、了承いただいた。	■今回、本人から1月分の出勤簿の提出がなかったこと、また、本人への確認ができていなかったこと、さらに、出勤簿を受領する者と実際に処理をする者が異なり、両者において管理意識が希薄になっていたことなどから、処理が漏れてしまった。	■専門委員から直接処理担当者に出勤簿の提出する運用に変更する。 ■専門委員の月初めの登庁日に、職員が通勤簿の提出について本人に確認する。 ■会計課への支払伝票提出期限である支払日の7営業日前のさらに1営業日前(支払日の8営業日前)を確認日として課のスケジュールに反映し、朝礼において課内全体で共有するとともに、課長・係長が財務会計システムで処理されているかの確認を行う。
9	3	業務の有効性及び効率性	プロセス	進捗管理の未実施	障がい福祉課	■令和8年3月2日、神奈川県障害サービス課より、令和6年度障害者総合支援事業費補助金返納金の納付書(165,000円)を受領。 ■財務会計システムにて予算残を確認した際、令和7年12月補正で予算を確保していなかったことが判明した。	■他事業費からの流用により対応した。	■補正予算に関する理解不足と進捗管理の未実施。	■補助金の実績報告作成時において補正予算計上が必要となった場合、漏れなく予算を確保できるよう、チェックリスト等を作成し、複数人での再確認を徹底する。
10	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	収納課	■誤った納期限(バーコード)を記載した国民健康保険税及び固定資産税の督促状(兼納付書)を1,427人に送付してしまった。 ■記載誤りにより、コンビニエンスストアでは、バーコードが読み取り不能となり、納付ができない状況となった。	■督促状発送対象者には、令和7年3月31日付けでお詫び文書を3連圧着ハガキで発送し、発送誤りに対するお詫び及び経過説明と代替手段での納付依頼を行った。 ■連絡があった対象者には、代替手段での納付案内又は納付書の再発行を行った。	■コンビニエンスストア納付用バーコードの取扱期限を、本来であれば発送日翌日から起算して95日後を設定するところを既到来納期と同日を設定して出力してしまった。 ■出力内容の確認を行った際に気づかず、そのまま発送してしまったことによる。	■出力担当課及び発送担当課にて、複数職員による確認作業を徹底する。 ■確認項目チェックシートを作成し、確認漏れが起こらないようにする。 ■出力担当課へ電算処理業務を依頼する際に、取扱期限などを明示する。
11	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	市民協働課	■自転車用ヘルメット購入助成申請を令和7年3月21日に受理し、交付決定通知書を令和7年4月24日に送付したところ、令和7年4月28日に申請者と思われる方(匿名)から入電があり、「決定通知書の氏名が間違っている」との指摘があった。 ■処理を行う中で、申請書の氏名をデータ化する際に誤植し、担当者のチェックや決裁においても誤りに気づかないまま発送してしまった。	■問い合わせいただいた市民は特定できていないが、4月24日に発送した77件の書類を確認したところ、1件について宛名が誤っていることがわかり、当該申請者へは、修正した交付決定通知書を作成し、4月30日に詫び状を添えて郵送した。	■処理を行う中で、申請書の氏名をデータ化する際に誤植し、担当者のチェックや決裁においても確認不足により、誤りに気づかないまま発送してしまった。	■複数職員による確認作業を徹底する。
12	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	スポーツ課	■広報いせはら5月1日号及び市公式ホームページにて、湘南ベルマーレ戦の伊勢原ホームタウン優待チケット(市民優待チケット)の周知を行った際、価格の掲載誤りという事案が生じた。	■令和7年5月4日(日)スポーツ課にて、訂正の周知対応(市HP、くらし安心メール、市公式LINE)。 ■令和7年5月7日(水)広報戦略課により、市HP内のデータ版広報誌を修正して掲載した。	■チケット金額は事前に湘南ベルマーレ担当者に確認していたが、前回周知した時と同様の金額設定と思い込み、電話での確認しか行っていなかった。	■金額や日程など重要な内容が含まれているものについては、電話などの口頭だけでの確認ではなく、メールなど記録として残する方法で対応を行い、広報紙などの校正原稿は相手方の担当者にも確認を依頼するよう改める。
13	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	広報戦略課	■広報いせはら8月15日号1ページに掲載した記事「人口と世帯」の日付の記載誤りについて、市民からの問い合わせで判明した。 誤)7月1日現在 正)8月1日現在 ※人口数と世帯数については8月1日現在の正しい数値が記載。	■市ホームページやSNSなどで発信しているデジタル版広報紙を修正後の紙面に差し替えを行った。 ■くらし安心メールとLINEにて、記載誤りが生じた旨を周知。	■担当内での校正チェックが徹底できていなかった。 ■複数人でのチェックができていなかった。	■メインの記事だけでなく、欄外の内容も徹底して確認する。 ■いつ、だれが、どの箇所を確認したかチェックシートを作成し、明確にする。 ■複数職員による確認作業を徹底する。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
14	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	文書法制課	■令和7年8月25日に、財政課が令和6年度決算の全議員説明で配布資料の確認をしている際に、議員1名から「決算書に落丁がある」旨の報告があったため、同議員の決算書を確認すると、1ページから21ページ目までがないことが判明した。	■全議員説明会において、落丁があった決算書1冊をその場で差し替えた。 ■落丁が確認された当日、議員に配布したもの以外の決算書の確認を行い、落丁がないことを確認した。	■市の印刷物を受託している庁内印刷センターは、財政課から依頼を受け、決算書110部の印刷を行った際に、紙詰まりの機器トラブルが発生した。決算書はいわゆる「くるみ製本」方式で、印刷の最後に厚紙の表紙で全体をくるむ作業がある。そして、機械がこのくるみ作業を行う間は、次の部の印刷された紙は、機械内の一定の場所に排出され、待機するが、そこで紙詰まりが発生し、待機中の紙がつぶれてしまうトラブルが生じた。 ■同日、庁内印刷センターは機械トラブルの解消のため、機械の製造元である業者に連絡し修理を行った。この修理対応におけるテスト印刷で、先の紙詰まりでつぶれてしまった1ページから21ページまでがない決算書1部が製本されたが、そのことに気が付かないまま、当該1部を含めた決算書110部を財政課に渡してしまったものである。	■機械トラブルの発生後の印刷物については、落丁がないか改めてよく確認するとともに、機械トラブルが発生した際は、その場で文書法制課に報告するよう、庁内印刷センターに指導する。 ■文書法制課の職員は、庁内印刷センターから機器トラブルの報告を受けた際は、印刷センターに対して、機械トラブルの発生後の印刷物について落丁がないかの確認を行ったのかを確認する。
15	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	戸籍住民課	■マイナンバーカードまたは電子証明書の有効期限が到来する対象者の申請書について、令和7年10月14日から配達が始まったところ、10月23日に「マイナンバーカードの交付申請書にQRコードが付いていない」との間合せがあり確認したところ、地方公共団体情報システム機構（J-LIS）から発送された有効期限通知書に申請書ID及びQRコードが印字されていないものが複数971件あることが判明した。 ≪ J-LIS ≫ 国と地方公共団体が共同で管理する法人。 マイナンバーカード関連システム、住民基本台帳ネットワークシステム、自治体中間サーバー・プラットフォーム、公的個人認証サービス、総合行政ネットワーク（LGWAN）、コンビニ交付サービス等、各種システムの開発・運営を担う。	■申請書ID及びQRコードが印字されていない有効期限通知がJ-LISから発送された対象者に、速やかに、申請書ID及びQRコードが印字された申請書を市から送付した。	■地方公共団体情報システム機構（J-LIS）から指定された期間内に、送付先情報の最新化の作業を市が終えていない場合、申請書ID及びQRコードが印字されていない有効期限通知がJ-LISから発送されることになる。RPAを活用して行っている入力作業において、データ（住民票コード）を貼り付けるシートを市側が間違えたため、申請書IDが作成されなかったことによる。	■今まで、送付先情報の最新化の作業を1人で行っていたが、データが正確に貼り付けられているかなどの最新化作業の確認を複数の目で行う対応に見直した。
16	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	保育・幼稚園課	■広報いせはら10月15日号4面に掲載した記事「児童コミュニティクラブ入所案内」の小学校区一覧表において、大山小学校区の記載漏れが児童コミュニティクラブ職員からの問い合わせで判明した。	■市ホームページやSNSなどで発信しているデジタル版広報紙を修正後の紙面に差し替えを行った。 ■11月1日号にて訂正記事を掲載。 ■くらし安心メールにて、記載誤りが生じた旨を周知。	■担当内での校正チェックが徹底できていなかった。 ■複数人でのチェックを行ったが、見落としてしまった。	■校正原稿を元の原稿データと照らし合わせ、読み合わせ等により確認を徹底する。 ■いつ、だれが、どの箇所を確認したかチェックシートを作成し、明確にする。
17	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	職員課	■令和7年1月に令和6年分の職員の給与の支払状況(給与支払報告書)を職員の居住地の市区町村に電子データを提出。 ■提出データに、定額減税の控除の状況(定額減税の控除済額・控除外額)を備考欄に記載する必要があったが、記載しない状況で報告した。 ■令和7年8月4日に平塚市在住の職員より、平塚市役所から定額減税の給付金に関する通知が届いた旨の相談があり、平塚市役所に状況を確認したところ、定額減税の控除の状況について報告漏れが判明した。 ≪ 定額減税 ≫ 令和6年限りの措置として1人につき4万円(令和6年分の所得税から3万円、住民税から1万円)減税する。なお、所得等の状況により、減税しきれなかった額について、令和7年度に給付金として支給するもの。	■令和7年8月8日に定額減税の控除の状況を記載した「給与支払報告書（平塚市在住の職員分）」を平塚市に103名分を再提出し、控除額を反映できるよう対応を行った。 ■令和7年8月19日に対象となった平塚市在住の職員に謝罪及び定額給付金の支給がないこと等を記載した通知を個別に送付した。 ■令和7年9月22日に平塚市役所から送付された定額減税の給付金に関する通知を平塚市在住の職員から回収し、平塚市役所に提出(返却)した。 ■報告漏れ判明後、対象市区町村に確認を行い、平塚市・中井町以外については、「給与支払報告書」備考欄の定額減税に関する項目は使用しないため、報告漏れによる影響はないことが確認できた。 なお、中井町分については、対象者が年金受給者のため、定額減税の報告漏れによる影響は生じない。	■「給与支払報告書」の提出業務は、年に1回の処理であるが、マニュアルがなく、前任者に口頭で確認しながら、担当者1人で作業を行っていた。また、提出データは複数職員での確認を行っていなかった。	■マニュアルを整備するとともに、提出データについては、提出前に必ず複数人で確認を行う。
18	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	下水道経営課	■法定外公共物(水路) 占用許可書について、令和7年12月10日付け監査委員からの定期監査事前監査結果にて、法定外公共物（水路）占用許可書に記載されている不服申立ての教示内容において、申立て期日を「3か月以内」とするところを行政不服審査法の改正前の内容である「60日以内に異議申立」となっていたものが3件あったと指摘を受け判明した。	■教示内容の誤りについて、正しい内容を各対象者に通知した。	■誤った原因は、改正前の古い書式に気付かず使用したことであった。	■許可書の様式を所属フォルダ（共有）の年度別フォルダにて管理するとともに、許可通知を決裁するときに今後は複数人で確認するなどの事務改善を行い、さらに法令改正や制度変更があった際には許可書等の様式・記載内容の速やかな確認・更新を強化し、徹底する。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
19	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	土木管理課	■令和7年12月の定期監査により、添付されている契約約款が古いと指摘され判明した。 令和7年度の樹木の加工再生業務の単価契約の2件において、最新の約款が添付されていなかった。 改訂箇所については、第25条、前金払い、第26条、前金払いの変更、第32条、履行延滞の場合における違約金等、第38条、秘密の保持において、改訂前の約款を添付して契約して執行してしまったことが判明した。	■改訂前の約款を添付して契約して執行しましたが、本契約は、前金払いの発生がなく当該受注者と変更契約を行うと、印紙代等の費用が発生するなど事務費がかかり、受注者に負担が生じるため契約変更は行わないこととした。	■毎年行われている単価契約のため、契約約款の内容を確認せず、前年度と同様の事務処理を行ったことが原因である。	■契約主管課に最新のものを確認する。また、複数人で確認するなどの事務改善に努める。
20	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	広報戦略課	■1月26日午後にくらし安心メール及び市LINE公式アカウントで配信予定であった向上高等学校放送部の生徒が制作したシティプロモーション動画を市公式Youtubeチャンネルで配信を開始した旨をお知らせする文章(下書き)の作成を1月23日に実施。 ■課内チェック・校正後に承認申請を実施する予定だったが、1月23日に案文(下書き)を作成した際に、本来であれば「下書き保存」すべきところを、誤って「承認申請」を行ってしまった。 ■1月26日に、別案件の承認のためにくらし安心メールの配信システムにログインした承認者が、別案件の承認をする流れで当該案件の承認も一緒に行い、課内チェック・校正前のお知らせが配信されてしまった。 ■承認者が、承認の依頼を受けていない案件も承認したことに気づき、判明した。	■くらし安心メール及び市LINE公式アカウントにて、「【訂正】ショート動画『向上高生がやってみた！#3大山詣り街道まつりで日向石磨き体験』を公開しました」の件名で、訂正及び再送を行った。	■システムの操作誤り及び確認不足による。	■チェック・修正前の内容は、必ず「下書き保存」することを徹底する。 ■承認者が承認をする場合は、内容の確認を怠らないことを徹底する。その上で、承認者は担当者から口頭で承認依頼があったもの以外の案件は安易に承認せずに、担当者に一度確認を行うことを徹底する。
21	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	戸籍住民課	■令和8年2月5日午後5時ころ、A氏(17歳)がマイナンバーカードの受け取りに来庁。 ■対応した職員は、A氏のカードではなくA氏の弟B氏(12歳)のカードを用意し、B氏のカードの廃止処理を行った後、B氏の新しいカードの交付処理を行った。 ■交付する直前でA氏のカードではないことに気づき、改めてA氏のカードを用意して交付した。 ■B氏は、マイナンバーカードの更新であったことから、現在使用しているB氏のカードが廃止となり、電子証明書を利用した各種手続き等(マイナ保険証、コンビニ交付、マイナポータルのログイン、電子証明書を利用したオンライン申請等)の利用ができない状態となっている。 ■係長、所属長への報告が2月10日、部長への報告が2月12日と遅れた。報告が遅れたことにより、事後対応が遅くなり、各種サービスが利用できない期間がさらに長くなってしまう事案が発生した。	■2月10日午後3時30分ころ、担当職員から係長及び所属長へ報告があり、直ちに担当した職員から状況確認を行った後、午後5時及び午後5時30分の2回、B氏の法定代理人に連絡をしたが連絡がとれなかった。 ■同日午後6時30分ころB氏の法定代理人から折り返しの連絡があり、状況説明を行うとともに、本日これからご自宅に伺い、至急、新しいカードの交付手続きを行う旨を伝えたと、すでに予約を入れている2月19日に市役所でカードを受け取ることを希望された。 ■マイナンバーカードの保険証としての利用ができないことを説明し、医療機関を受診する場合には、健康保険証が3月末までは利用できることを併せて伝えた。	■担当した職員の確認不足。(兄弟で一文字違いの名前) ■本来行うべき照合を行わなかった。 ■係長・所属長が多忙で報告できなかった。	■カードを間違えずに交付するよう①カード、②本人確認書類、③交付通知書の3点の照合確認を確実にを行うことを職員に再度注意を行う。 ■マイナンバーの廃止照合については、照合チェック欄を新たに設けることとした。 ■トラブル発生時には、その場で当事者にメモ書きの報告書を作成・提出するようにし、報告遅れを防止する。
22	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	土木総務課	■窓口での写し発行などに使用する窓口事務用パソコン機器のリース契約について、賃貸借期間12か月で委託業者と再リース契約を令和7年4月28日付け締結した。複数年度にわたる本契約は、各年度の予算の範囲内で給付を受けることを条件とする長期継続契約のため、「地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約である」旨を、契約書の履行期間等に記載しなければならないところ、記載せず契約を締結していた。 ■令和7年12月の監査委員による定期監査において、決裁書類、契約書及び仕様書に「長期継続契約である」旨の文言の記載がなかったことを、事前監査結果で指摘を受けたことから記載漏れが発覚した。	■長期継続契約の決裁書類の修正と、契約書と仕様書に長期継続契約の記述を加えた内容で、委託業者と変更契約を結び、長期継続契約である旨を明確化する対応を行った。	■長期継続契約事務に対する認識不足による誤り。	■契約執行何の決裁時において、各自が必要書類に不備、不足がないかチェックした上で承認(決裁)することを徹底する。 ■最新の契約の手引きを元に、適切な事務処理を再確認するとともに、職員間で共通認識を図る。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
23	5	業務の有効性及び効率性	プロセス	業務上の出力ミス	資産税課	■亡くなられたA氏の未登記家屋について、「配偶者宛に、所有者変更届の提出依頼が届いたが、記載された物件に心当たりがなく滅失しているのではないか」との家族からの問い合わせがあり、現地調査を行なったところ、課税台帳に登録されている未登記家屋は平成14年に滅失していること、現存している家屋は平成14年11月26日に滅失処理を行った登記済建物であることが判明した。	■滅失されている建物への課税分については、納税者の不利益を補填するため、地方税法に基づく還付に加え、伊勢原市固定資産税等に係る過誤納返還金の支払いに関する要綱に基づき、返還金118,900円を支払った。 ■現存する誤滅失建物への課税については、残存資料が乏しく本来の税額を復元することが不可能であり、近似値により算出した税額に基づいて遡及課税することはできないと判断し、令和8年度の課税台帳へ再登録し、新たに課税することとした。	■確認や調査不足による。	■滅失確認の現地調査をする際は、課税台帳・家屋図面等を確認するとともに、所有者等の家人から聴き取りを行い、滅失家屋の特定をするよう見直しを行うとともに、関係職員へ注意喚起を行った。
24	7	業務の有効性及び効率性	プロセス	郵送時の相手先誤り	保育・幼稚園課	■令和7年8月12日付で、児童コミュニティクラブ延長利用料納入通知書を対象者に送付する際に、対象者抽出リストにある両氏を「兄弟」と誤認し、A氏宛の納入通知書を、B氏宛の封筒に同封し発送したことが、令和7年8月21日にB氏からの電話により判明した。	■連絡をいただいたB氏へ謝罪するとともに、A氏へ連絡し、誤送付についての説明及び謝罪を行った。 ■A氏宛の納付書については、令和7年8月25日に発送した。 ■誤送付した納付書については、令和7年8月25日にB氏の自宅へ伺い、回収した。	■児童コミュニティクラブ延長利用料納入通知書を対象者に送付する際に、対象者抽出リストにある両氏を「兄弟」であると誤認して印を付け、別の職員がダブルチェックを行った際にも、その間違いに気付かず見落とした。	■納入通知書の封入・発送時に、児童氏名、保護者氏名及び住所の読み合わせ等による確認を徹底する。
25	13	業務の有効性及び効率性	予算執行	不適切な契約内容による業務委託	財産管理課	■テレビ機能を有するカーナビやワンセグ機能のついた携帯電話については、それぞれNHKとの受信契約が必要であるが、全国の自治体において、長期間未契約となっている機器があることが相次いで発表されていることを受け、調査したところ、本市も未契約であることが一部判明し、遡りで契約及び受信料を支払う必要が生じた。	■カーナビ等及び携帯電話を所持している担当課に、公務上不要な場合は、TV視聴機能を外すよう指示した。 ■未契約期間の受信料や今後の対応方法等について確認するため、NHK横浜放送局に連絡した。 5/19にNHK担当が未契約に関する事項について確認のため来所。 ■未契約となっていたカーナビ等のNHK受信料2,185,739円、TV受信不可設定にするための修繕料(26台分) 153,032円を支払った。	■職員の知識の欠如 テレビ受信機能の搭載されたカーナビや携帯電話が、個別に受信契約の対象であることやバックモニターやカーナビを設置する際に、テレビ受信機能が搭載された機器が設置される場合があることの認識不足。 ■調査時の確認不足 毎年実施している「テレビ等設置状況調査」において、担当からの報告漏れが生じていた。また、担当課で所管する公用車のカーナビ及び携帯電話等について調査項目に含めていなかった。	■インフォメーション及び所属長通知による「NHK受信に関する」周知。 ■公用車にカーナビやバックモニターを設置する際には、公務上必要な場合を除き、TV視聴機能を不要とする旨を仕様書に記載し、業者との共通認識を図る。 ■毎年10月頃に行う「テレビ設置状況調査」の調査方法を修正し、徹底的な現状把握を行う。
26	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	議会事務局	■令和7年4月1日付けで業者と締結した「会議録検索システム使用料の契約」について、債務負担行為で行うべきところを長期継続契約として事務処理を行ってしまった。	■財政課照会「令和6年度等に債務負担行為を設定した事業の支出負担行為伺書の提供について」の回答作成の際に、当該契約の庁内事務処理が誤りであることを確認。 ■すでに取り交わした契約書については内容変更がないため、契約相手への影響はない。ただし、庁内事務処理として、「債務負担行為」案件として文書管理システムで予算執行伺、契約伺の再起票を実施した。	■庁内事務処理として、「債務負担行為」案件として文書管理システムで予算執行伺、契約伺を起票する必要があったが、「長期継続契約」案件として回議をした際に職員が誰も気づかず、契約行為を進めてしまった。	■契約内容の確認や予算書との整合を複数職員による確認作業を徹底する。次長・係長は特に慎重な確認作業を行う。 ■契約の手引きを参考に、指定のチェックシートを活用し、不明な点は契約検査課や財政課等、関係課へ問合せ、次長・係長は、担当者からの報告を受け、情報を共有し業務を行う。 ■「長期継続契約」など契約事務執行について、今一度部署内で正しい契約事務執行の方法について理解できるよう勉強会等を行う。
27	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	保険年金課	■本人の申請に基づかずマイナ保険証の利用登録解除が誤って行われたため、マイナ保険証の利用が出来なくなるという事案が生じた。 ■マイナ保険証を利用できるよう再登録が必要となり、対象者による再手続きが必要となった。	■対象者に電話にて事情を説明するとともにお詫びした。 ■後日、お詫び状と併せて保険証の代わりとなる資格確認書を簡易書留で郵送した。 ■窓口に対象者が来庁されたため、改めて謝罪し、マイナ保険証の利用再登録を案内した。	■対象者の配偶者のマイナ保険証の利用登録解除の申請をシステムに入力する際、誤操作で配偶者の申請内容を対象者側で入力した。(配偶者については、正しく入力されていた) ■他の共同担当者による入力チェックを行ったが、チェック範囲の対象外のため、誤った入力のままとなっていることに気付かなかった。	■入力担当者は、他者への入力誤りを防ぐため、システム入力時に「入力中の画面に表示されている個人ごとに付された枝番」の確認項目を新設し、必ず確認を行ったかわかるよう申請書へその旨記入する体制を整備した。 ■事務担当者は、マイナ保険証の利用登録解除情報の登録のために、システム入力結果のデータを外部に送信する前に、「申請の件数と利用登録を解除する件数の一致」及び「被保険者番号・枝番の一致」の2つの視点でデータの再確認を実施する。
28	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	収納課	■市民から保険年金課の窓口でペイジー口座振替受付サービスによる申込みを受け付けた際、口座振替とした科目を設定することができず、結果として口座振替登録を行うことができなかった。 ■口座振替申込み時の利用者負担軽減を目的に導入したサービスであるにも関わらず、申込みができず、かえて利用者に負担が生じた。 ■原因特定に時間を要し、対策が遅延してしまった。 ■口座振替は未収金の抑制に効果があるため納付書払いから口座振替への変更を推進しているが、その機会を逸してしまった。	■関係部署へ、一部税目の受付を停止するよう通知 1 対象金融機関 みずほ銀行、中栄信用金庫、中南信用金庫、平塚信用金庫、さがみ信用金庫 2 受付中止対象科目 介護保険料、保育料、清掃手数料、市営住宅使用料、市営住宅駐車場使用料、後期高齢者医療保険料 ■市ホームページへ、対応できない金融機関と税目を掲載 ■関係金融機関へ、設定の修正を依頼	■令和6年度、ペイジー口座振替受付サービス導入に当たり、対象とする科目については、各金融機関及び端末で共通番号を「特定コード」として付す必要があったが、任意の番号との説明を受けたため、各金融機関や業者に対し、個々に番号を付して登録を行ったが、結果的に端末で選択した科目と金融機関側で登録する科目番号が一致しないとの理由で登録することができなかった。 ■以前にもコード番号の不一致により申込みができないケースが2件あり調査中であつたところ、本件事案を受けて、再度関係金融機関に確認したところ原因が特定された。	■「特定コード」について、正しい情報が得られなかったことが直接的な要因ではあるが、今後も不明な点については関係機関と十分に協議及び確認を行う。 ■ペイジー口座振替受付サービスの申込みにおいては、窓口で申込み手続きを行うと、レシート（記録用紙）が出力される。ここに表示される科目と市民の方が選択した科目が一致しているかどうか、申込窓口で確認するとともに、担当課が入力作業を行う際にもレシートを基に入力作業することでダブルチェックを実施する。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
29	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	選挙管理委員会事務局	■第15投票区の投票所が高森台児童館から緑台小学校に変更になったことについて、該当地区でにお住まいの方への周知を行うため案内はがきを送付したが、市民の方から「他県に転出した娘宅に自分宛のはがきが届いた」との連絡があり、市外に転出した5名について、旧世帯主名で案内を送付してしまったことが判明した。	■市外転出した5名に対し、謝罪文とともに正しい宛名の案内はがきを再度送付。また、転出元である旧世帯主に対しても謝罪文を送付した。	■送付先データを住民基本台帳と突き合わせるなど確認を行ったところ、市外転出者の送付先データの宛名に旧世帯主がひも付けられていると推測できたものの、確認不足により、市外転出者12名のうち、7名は元々世帯主であったため問題はなかったが、伊勢原市で世帯員であった方5名に対し、旧世帯主宛で送付してしまった。	■送付先のデータを作成する所管課への依頼に対し、定められた書式によるものではなく、口頭で依頼したものであったため、今後は定められた書式により指示内容を明確にし行うことを徹底する。 ■市外転出者をはじめとする送付先データのチェックを複数の職員により実施することを徹底する。
30	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	資産税課	■令和7年7月22日に発覚した固定資産税(償却資産)における課税処理漏れ事案を受けて、職員2名により償却資産申告書の全件確認をしたところ、法人1団体について、令和7年1月31日付けで申告書（紙提出による増減申告）の提出があるものの基幹システムに課税内容の登録が無いことが判明した。 ■直ちに確認したところ、前年度の資産と増減なしとの内容であったが、基幹システム上では受付入力のみがされており、税額計算に係る課税情報の登録がされていない（課税されていない）。	■基幹システムにて申告書のとおり計算すると、税額は126,000円であった。税額計算結果を踏まえ、10月24日に資産税課長及び家屋・償却資産係長が当該法人事務所を訪問し、代表に対し税額誤りについて謝罪するとともに経過の説明を行った。 ■今後4期更正で処理を行い、11月7日付けで納税通知書を発送させていただく旨の説明を行った。 ■今回の事案を受け、納税義務者へ極力影響が少なくなる方法を検討するとともに、個別の納税相談も対応する。	■3名の職員により、入力するシステムと申告書との突合チェックを行ったが、チェックが不十分であり、入力ミスに気付かなかったことによる。	■納税通知書発送前の3月のタイミングで、システムの登録内容のエラーのみをCSV出力することで機械的にデータチェックが行えるようデジタル・行政経営課でシステムを改修を実施した。 ■提出された申告書とシステムデータとの突合による全件チェックについて、課税処理前の3月までに行う。 ■手順や手順書を確認し、上記2つの手順について、手順書の見直しを実施。 ■一連の確認作業において、現在の運用は確認者が単にチェックマークを付けるのみだが、責任を持たせるためマークではなく確認者のサインとし、誰が何をチェックしたのか一目でわかる運用とする。 ■申告書確認作業について、確認項目が一目でわかる表を作成し、複数の職員による確認を徹底する。 ■ミスが生じた時の処理手順を確認し、課内で共有する。
31	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	保育・幼稚園課	■叙勲等に関する「栄典関係潜在候補者の調査」において、所属での把握を怠ったため、当事者の死亡（令和7年10月）に伴い「死亡叙勲」の対象となったことを把握できておらず、所定の期間に間に合うよう速やかに推薦すべきであるところ、期間を経過してしまい、推薦の機会を逸した。	■令和7年12月11日に理事及び部課長で当事者の遺族宅を訪問し、状況を説明し市の不手際について深謝した。	■回答が必須である調査に関わらず、文書管理システムで回答した記録が無い、回答等が必要な照会文書に回答しないまま保存してしまっていたこと。 ■制度を正確に把握しておらず候補者を含む対象者の管理が出来ていなかったこと。	■文書取扱主任者を中心に、文書の内容を十分に理解・確認のうえ、回答の漏れや遅延等が生じないように留意するとともに、必要に応じ対応職員を調整することを徹底する。 ■推薦候補者の調査と名簿の管理 当課が所管する施設を運営する法人等に対して定期的に調査を行い、「施設の長として25年に達した方(間もなく達する方)」などをリスト化し把握に努める。
32	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	資産税課	■新所有者A氏の地下車庫について、平塚県税事務所から令和7年2月18日付け固定資産税評価証明書交付申請書が提出され、評価証明書を発行するため課税台帳を確認したところ、未評価（評価漏れ）であり、令和6年度において課税漏れであることが判明し、また昭和44年に建築された当該地下車庫について、昭和45年度の課税台帳にも登載されず、課税されていないことも判明したにも関わらず、課内で共有されていなかった。 ■令和7年9月16日、非木造家屋の評価計算について特殊処理が必要となるため、処理方法について担当者から家屋・償却資産係長へ相談したことにより一連の課税漏れが判明した。	■県税事務所へ、家屋評価を行い価格を登録した後、評価証明書を発行する旨、連絡した。 ■令和7年6月9日、新所有者A氏に対し課税漏れについての謝罪とともに、6月16日に物件の家屋調査を実施した。 ■令和7年10月3日に課税対象者であるA氏へ連絡、課税処理が遅れていることを説明し、令和7年11月17日に第4期更正を行い、12月8日に納税通知書を発送した。 ■令和7年12月8日の納税通知書の発送後、12月12日付けで評価証明書を発行し県税事務所へ郵送した。 ■過年度分の対応について、地方税法の規定により、課税当局側に重大な過失があり、納税者の信頼を裏切る場合には、「禁反言の法理」に反する違法と判断される可能性がある。また、本来課税すべき時点における評価に必要な資料がなく、正確な課税を行うことができないこともあり、従来、市側のミスによる場合は、過年度分について遡及せず、未登記家屋と同様に評価し、翌年度から課税することで対応した。	■登記済通知書受付後の課税処理漏れ ・登記異動処理（データ登録）内容と登記済通知書とを突合する手順を定めているもののミスを想定しておらず、通り一遍の確認しか行われていなかった。 ■県税事務所からの交付申請書受付後の課税処理漏れ ・過去の課税処理漏れである可能性だけでなく、登記済通知書の処理漏れであることに気づいたものの、重大な事務処理誤りであるとの認識がなく、上司への報告が必要であるとの認識も共有されていなかった。 ■ミスに対する認識の甘さ ・事務処理誤りに対する上司への報告の必要性が欠如していた。 ・遡及課税しない前提であることも、事務処理誤りとの認識が欠如する一因と考える。 ・職員同士、または上司へ相談するなど、課内でのコミュニケーションが不足していた。 ■過去の課税処理への対応（手続きの不備） ・課税漏れ案件に対する対応基準がない。 ・遡及課税しないことについて決裁しておらず、課税しないことの意味決定がされていない。 ・画一的に遡及課税しないこととしており、事案ごとに検証する認識が欠如していた。	■課税処理漏れ案件等の報告・確認 課税処理漏れ案件が判明した時点で直ちに上司へ報告するよう、課税処理漏れが重大な事務処理誤りであると職員への指導を行うとともに手順等を周知徹底する。 ■課税処理の流れの見直し 各事務処理段階において処理期限を明確に設定し、マニュアルを抜本的に見直すとともに、職員間で共有を図る。 ■遡及課税に関する基準の検討 遡及課税に関する対応の基準を作成し、一事案ごとに検証し、決裁により意思決定する。 ■登記情報データの取り込みシステムの導入 今後、法務局から提供される登記情報がデータによる提供に切り替わるタイミングで、機械的処理機能を有した登記情報データの取込みシステム導入の検討を進める。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
33	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	資産税課	■令和7年7月22日に発覚した固定資産税(償却資産)における課税処理漏れ事案を受けて、10月1日から職員2名より償却資産申告書の全件確認をしたところ、法人を含む12件について、基幹システムに登録されている課税内容と申告書の内容が異なっていることが判明した。 ■当該12件については、申告書の提出日は令和7年3月13日（eLTAXでの提出による全資産申告）で、前年度から資産が1つ増えた内容の申告であった。基幹システムに登録はあるものの、申告書に記載されている評価額、決定価格及び課税標準額の数値と異なる数値が登録されていたため、正しく修正し処理した結果、年税額が20,200円分減額されることとなった。 ■償却資産申告書全件確認により判明した登録誤り（登録漏れ）は、法人を含めて12件であった。	■10月28日に対象の納税義務者に対して電話連絡にて経過の説明及び謝罪をし、4期にて更正処理を行い、12月8日付で納税通知書を発送させていただく旨の説明を行った。 ■11月7日付でお詫びの文書を発送させていただくことで調整した。	■登録誤りが発生した原因は、本来であればeLTAXから抽出したデータをシステムに連携処理するものを、申告時期が遅かったことからデータ連携処理では無く手入力処理を行い、更に「増減申告」として処理方法を誤ったため、税額金額に誤りが生じた。	■納税通知書発送前の3月中旬にシステムの登録内容のエラーのみをCSV出力することで機械的にデータチェックが行えるようデジタル・行政経営課と調整しシステム改修を実施した。 ■提出された申告書とシステムデータとの突合による全件チェックについて、課税処理（4月）前の3月末までに行う。 ■手順や手順書を確認し、上記2つの手順について、手順書の見直しを実施。また、ミスが生じた時の処理手順を確認し、課内で共有。 ■一連の確認作業において、誰が何をチェックしたのか一目でわかる運用とする。 ■申告書確認作業について、確認項目が一目でわかる表を作成し、複数の職員による確認を徹底する。
34	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	保険年金課	■令和7年10月31日、窓口で国民健康保険加入の世帯主の代理が来庁され、高額療養費申請書の提出があった。制度上、高額療養費申請書の申請者は世帯主であるが、申請者欄が来庁した代理人になっていることに気付かず、そのまま受け付けてしまった。来庁者が帰庁後、担当した職員がミスに気づき、来庁した代理人に電話にて連絡、事情を説明のうえ訂正を依頼。郵送により申請書の原本を返却した。 ■令和7年11月12日、返却した申請書が市役所に郵送により到着し、確認をしたところ、高額療養費の振込先が世帯主以外の口座を指定されており、その場合は委任状欄の記入が必要であるが、未記入であった。そのため、申請書に委任状欄を記載する旨の付箋を貼付し、再度、申請書を事前連絡せずに郵送により返却した。 ■令和7年11月14日、申請の代理人が窓口に来庁。職員の一連の対応について、次の指摘を受けた。①一度で案内をしなかったこと。②委任状欄への記入を依頼する際に連絡を入れなかったこと。③添書ではなく付箋を貼付したこと。	■対応が不適切であったことを謝罪し、初回申請受付時に説明した支給日どおりに、高額療養費を支給した。	■初回の申請受付時の確認不足。（申請者欄、指定口座欄） ■申請受付後の対応に配慮を欠いた。（事前連絡なしで書類を再度郵送）	■申請受付時、世帯主名が正しく記入されているか確認を徹底する。また、口座名義人が世帯主以外の場合は、委任状欄が記入されているかの確認も徹底する。 ■書類の訂正を求める際は、丁寧に説明を行い、申請者の負担とならないよう十分に配慮する。
35	14	業務の有効性及び効率性	その他	その他	資産税課	■令和7年10月8日、A法人の担当者から「駐車場3棟は当初から償却資産として申告していると思う。」と連絡があり、確認すると3期更正で台帳登録した平屋の駐車場と、平成16年・平成20年に建築した立体駐車場が家屋分と償却資産分の両方の重複課税となっていることが判明した。 ■3期更正で家屋台帳に登録した平屋の駐車場1棟は償却資産として課税する対象のため、令和8年2月の随時期更正で台帳から削除し、納付いただいた額を還付処理（年税額の更正）をする。	■償却資産として納付いただいた2棟の立体駐車場は家屋として課税する対象のため、過去5年間（令和3年度～令和7年度）の償却資産分について、令和8年2月に随時期更正処理を行い、還付加算金を加え返還する。（補正予算対応） ■3期更正で家屋台帳に登録した平屋の駐車場1棟は償却資産として課税する対象のため、令和8年2月の随時期更正で台帳から削除し、納付いただいた額を還付処理（年税額の更正）をする。	■平成16年と平成20年に建築した立体駐車場について、A法人へは、当該駐車場を家屋として課税する旨を伝えて県税事務所及び市資産税課とで家屋調査（合同調査）を実施。その際、償却資産として申告する部分について確認をし、償却資産に該当する部分のみ申告してもらうよう指導。 ■その後、A法人が駐車場本体も償却資産として申告したと思われる。	■適切な申告を促す。（「申告書の手引き」に記載して、引き続き周知をする。） ■家屋調査時に、家屋分と償却分を分け、償却分のみ申告するよう促す。 ■大規模償却資産の所有者については、家屋調査時に償却資産担当者も同席し、申告してもらう内容等の詳細説明及び調整を行うよう見直す。 ■家屋担当は、家屋調査を実施した時点で、家屋分と償却分を分けて償却資産担当へ報告する。償却資産担当は、申告書が提出された時点で、家屋担当からの報告内容との整合を図る。 ■新たに家屋評価した家屋について、家屋担当者も申告書をチェックすることで二重課税を防止するよう見直す。
36	17	法令等の遵守	書類・情報の管理	証明書の発行時における人違い	資産税課	■令和7年6月27日に税理士が、故人の妻からの委任状を持参し、故人が所有していた全物件の固定資産評価証明書、都市計画区域証明書及び近傍類似土地評価証明書の交付申請に来庁され、全所有物件を確認し、即時証明交付を行ったが、後日、税理士の指摘により、一部の証明書の誤発行及び証明発行手数料の誤徴収が判明した。	■当該税理士へお詫びし、誤発行した証明書の回収及び発行手数料の返還を行った。	■証明発行に使用する申請対象者の住民コードの転記ミスにより誤発行が生じた。 ■職員によるダブルチェックを怠っていたことによる。	■証明発行プロセスの見直し（転記ミスによるリスクが生じたことから、代表者住民コードを転記する方法からシステム画面の印刷へ切り替えリスクの軽減を図る） ■全ての証明発行において職員によるダブルチェックを行う。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
37	18	法令等の遵守	書類・情報の管理	証明書の発行書類の誤り	資産税課	■令和7年10月16日に、A 法人が、B 氏の委任状を持参し、令和7年にB氏が購入した区分所有のマンションに関する令和7年度の固定資産評価証明書及び固定資産公課証明書の交付申請に来庁された。 担当者が、対象物件を確認し、即時、固定資産評価証明書2枚及び固定資産公課証明書証明2枚を交付した。 ■10月31日に、A 法人から電話があり、『発行された証明書に同じ物件が2 回記載されているようだ』とのことで、申請内容、所有物件及び証明発行枚数等を確認したところ、証明書の誤発行及び証明発行手数料の誤徴収が判明した。	■10月31日にA 法人事務所を訪問し、お詫びした上で、誤発行した証明書4枚を回収し、正しい証明書2枚の差替交付及び発行手数料の差額600円返金を行った。 <返還金> ※誤発行した証明書の6物件のうち1物件が減少するため、発行枚数が2枚×2種から1枚×2種となったことにより、2枚×300円＝600円の差額が発生。	■証明発行時に、確認不足とシステムの操作ミスにより、誤って同じ物件を出力していることに気が付かなかったことが原因である。	■手順書に沿ったチェックリストを作成する。 <手順の見直し> ■証明書を印刷した際、面積・評価額が同一の物件が複数出力されていないか確認する <チェック方法の変更> ■ダブルチェックの際、別の職員が証明書等を目視で確認するだけでなく、実際にシステムを操作して証明書のプレビュー画面を表示し、同様の結果になるか確認してから交付する。
38	19	法令等の遵守	書類・情報の管理	なりすまし	選挙管理委員会事務局	■選挙人の代理として訪れた選挙人の息子である男性から、代理での投票の申出があった。代理投票を担当した職員が代理で訪れた息子本人が代理投票制度の対象者であるものと勘違いし対応していた。他の職員が代理投票の事後処理を行おうとした際、入場整理券が女性のものであることに気付き、選挙人とは別の者に投票用紙を交付していたことが判明した。 ■選挙人ではない者による投票が行われ、選挙制度への市民の信頼を損ねることとなった。	■交付誤りが生じた当日に、選挙人宅を訪問し、事案の説明・謝罪を行った。	■代理投票を担当した職員が十分な確認をせずに代理投票制度の対象者であるものと勘違いしていたこと。 ■受付を担当していた職員による本人確認が不十分であったこと。	■投票所従事において、受付担当と交付担当の緊密な連携を図るよう注意喚起した。 ■代理投票など様々な投票があることから、申出があった場合には、十分に内容を確認し対応を行った。 ■投票事務マニュアルの見直しを行うとともに、選挙従事者説明会（正副主任者会議等）において、周知徹底を図ることとした。
39	33	法令等の遵守	その他	その他	収納課	■「市税等過誤納金還付請求書」について、令和6年4月1日付けで予算決算会計規則が改正され、個人からの請求書の場合、連絡先の記入があれば押印を省略することが可能となっているにも関わらず、還付対象者に請求書の様式とともに同封している記入見本には「記入・押印してください。氏名・住所相違、押印無しで送付された場合は、再提出が必要となります。」と記載したまま、制度改正が反映されていない案内となっていたことが、令和7年8月7日付けの市民からの「わたしの提案」により判明した。	■「市税等過誤納金還付請求書」に関する記入見本を見直し、押印に関する文言を削除した。	■令和6年5月に予算決算会計規則の改正について庁内通知があったものの、本請求書について見直しを行っておらず、その後においても記入見本の修正が必要となっていることに気づかなかったことによる。	■収納課が使用している様式について、押印の有無を確認するとともに、押印を求めているものについては改めて必要性を確認した。 ■対応漏れが生じないように、事務手続きの変更時には、その都度、対象の有無の確認を徹底して行うこととする。
40	36	財務報告の信頼性	不適格な金額による計上	支払誤り	市民協働課	■令和7年12月2日、令和7年度決算見込調書の入力段階で、コミュニティセンター運営費において、予算が不足する見込みとなった。今年度は予定外の支出はなく予算内で事業執行できる見込みだったため、原因を調査したところ、伊勢原南コミュニティセンター業務管理委託料において既支出額に誤りがあることが判明した。	■令和7年12月2日に部課長に報告。対応方針を確認し、伊勢原南コミュニティーセンター管理運営委員会委員長（以下、委員長）に連絡をした。 ■令和7年12月5日に委員長と面談し、お詫びした上で内容を説明。差額6 万円の返還について合意した。 ■差額の6 万円については、12月中に現金により返還される予定であり、振込手数料は発生しない。	■令和7年度当初予算最終示達後、査定により減額となった事業について、担当者が誤った金額を担当者保管の予算書の内訳欄に転記してしまったこと、また、その誤った予算書に基づいて協定締結時と起票時にチェックしてしまったことが原因である。	■当初予算最終示達後の内訳はシステムに反映されないため、最終的な金額を予算書に転記する際は細心の注意を払うとともに、必ず予算書の合計額と内訳額の整合について複数人でのチェックを行う。 ■協定締結時と伝票起票時には、予算書の金額だけでなく予算編成時の算定資料との整合確認も行う。
41	37	財務報告の信頼性	不正確な金額による計上	過大入力	健康づくり課	■印刷代金が請求金額よりも3,000円分多く支払われている旨、支払先業者から連絡が入り判明した。	印刷業者へ連絡し、謝罪を行うとともに、過大支払い3,000円分の返還を依頼した。（返還済）	■支払い処理の際に、確認作業が不十分であったことから、支払金額が誤っていることに誰も気づかなかった。	■誤った事例について、課内で共有するとともに、デジタル画面での数字の確認は誤りやすいことを意識し、今後、伝票の作成・承認を行う。
42	38	財務報告の信頼性	不正確な金額による計上	過小入力	地域包括ケア担当	■R7年12月1日付けで財政課より照会のあった「令和8年度債務負担行為設定案件の調査について」誤って令和7年度予算額を報告したことに気付かず、その後R8年3月12日、債務負担設定済として、地域包括支援センター運営業務の委託について起案したところ、財政課よりR8年度債務負担行為設定額を上回っているとの指摘があり、先に提出していた調査表を確認したところ、令和8年度予算額を記載すべきところに、令和7年度予算額が入力されていたことが判明した。 誤）152,800千円（R7年度予算額）・・・A 正）160,500千円（R8年度予算額）・・・B A－B＝△7,700千円	■地域包括支援センターに委託契約している3 事業を、R7年度より契約事務の効率化を目的に契約を一括化し、債務負担行為を設定していたことから、委託事業の内容について「基本定額分」を債務負担行為設定とし、「第2 層生活支援コーディネーター業務」「認知症地域支援推進員」を令和8 年度契約として対応した。	■担当者は、財政課の調査表について、令和7 年度予算額を入力するものであると誤認していた。 ■担当者は、債務負担行為を設定を行う際、業務に関する十分な説明や引継ぎがない状況であった。 ■決裁時、管理職・係員による金額確認が不十分であった。	■管理職は、担当者が債務負担行為の設定について説明を受け、理解しているかを確認する。 ■担当者与管理職にて、予算書をみながら、該当する予算額を確認して入力する。 ■委託業務に複数の事業が混在する場合は、積算根拠資料を作成してチェックする。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
43	39	財務報告の信頼性	不正確な金額による計上	過小入力	長寿介護課	■介護認定審査委員である2名の委員に対し、誤った所得控除額で計算したことにより、報酬支払額が、本来より過小支給となってしまった。	■振込翌日に会計課職員より控除額に誤りがあることが指摘されて発覚し、会計管理者に対応について協議し、歳計外に保管している控除額9,400円（4,700円×2名分）を介護認定審査委員報酬の歳出に戻入を行い、その戻入分を、担当課より6月報酬額の不足分として、両委員の指定口座へ最短の振込期日で振込ができるよう事務処理を行った。 ■2名の委員には電話にて過少支給について報告と謝罪をし、併せて不足分を7/25に振り込むことを伝えた。	■起票時において、過去のデータを複写し伝票作成を行っていたが、誤って別の委員(報酬額の控除額の異なる委員)のデータを使用し、債権者コードや氏名、報酬額を修正を行っており、その際控除額の修正を行わずに処理をしたことにより誤ってしまった。定期的に起票する伝票でもあり、職員の慢心と確認体制の緩みもあり、控除額の誤りを見落としてしまっていた。	■起票伝票の複写機能を使用する際は、委員名を確認をすることを徹底する。また、別人のデータを修正する場合には、金額等すべて削除してから、入力作業を行うよう対応する。 ■起票伝票には報酬額、所得税の控除額、控除後の支給額の一覧をつけ、起票者と別の職員が再度確認を行うこととする。 ■入力した（入力する）項目はすべてダブルチェックによる確認を徹底する。
44	40	財務報告の信頼性	二重計上	データの二重計上	市民協働課	■飲料用自動販売機設置貸付料において、歳入該当月次処理により、会計課自動作成の「事後調定」と担当課が誤って作成した「調定決議（伝票管理）」の2つの調定が作成されてしまった。（相手業者への二重請求は生じていない） ■出納閉鎖期間中に誤りに気づくことが出来なかったことにより、不要な調定決議書の金額分が決算資料上で収入未済額として計上する必要が生じた。	■関係課と対応を協議し、令和6年度不納欠損額・収入未済額調書の追加対応案件として処理することとなった。	■歳入調定に関して「事前調定」と「事後調定」の違いについて対する知識不足。 ■調定事務の流れについて「払込書・納入通知書（事後調定）」を作成している段階で、処理月末に会計課側で自動で調定が作成されることの認識不足。 ■財務会計システムの予算整理簿の表示の見方について、マイナス表示の金額が印字されることに対する知識不足。 ■出納閉鎖期間終了間近での確認処理となったことにより、拙速な事務処理により複数人による確認不足。	■財務会計システムマニュアルの再確認 ■複数人によるチェック体制の構築 ■出納閉鎖期間内の決算額の確認については、余裕をもって確認作業を実施する。
45	40	財務報告の信頼性	二重計上	データの二重計上	保育・幼稚園課	■令和6年8月1日付で、保護者1人から児童コミュニティクラブ育成負担金（令和6年8月分）が納付書により収入されたが、誤って収入情報を二重に入力してしまったことにより、令和6年9月に還付対象者として抽出されたため、本来は還付する必要が無いにも関わらず、令和6年9月11日付けで対象の保護者に還付通知書を発送してしまった。 ■保護者より還付請求書が送付されたため、令和6年10月25日に還付金として、振込処理を行った。 令和7年6月、令和6年度の決算処理を行う際に、誤還付していたことが発覚した。 ■今回の児童コミュニティクラブ育成負担金に加え、市税等の各種賦課・徴収事務等において、市に対する信用が低下する恐れが生じた。	■該当児童の保護者へ連絡し、誤還付についての説明及び謝罪を行い、返金を依頼した。（令和7年7月8日、保護者から返金された）	■債券管理のため、収入を確認した個票（OCR）に基づいて、職員が手作業でAcrocity福祉システムに支払い情報を入力し、個票には入力した旨の確認サインを記載することで、入力漏れを防止しているが、確認不足によりAcrocity福祉システムに二重で支払い情報を入力してしまい、同システム上で「過払い」と認識され、還付対象者として抽出された。	■収納事務を行った際に、個票へ処理者と確認者のサインを徹底するとともに、財務会計システムとAcrocity福祉システムの両システムで月ごとの収納状況を突合するなど、チェック体制を強化する。
46	40	財務報告の信頼性	二重計上	データの二重計上	市民税課	■県税報告(7月報告分)の作成準備をしている際、課税システム上の調定額と財務会計システム上の調定額が大きく異なっていることに気がついた。また、収納課から確認依頼があった「令和7年度令和7年6月分市税徴収実績表」（令和7年6月30日現在）を確認をしたところ、個人市民税(現年課税分)の調定額が4,741,088,429円分過大であることが判明した。	■7月14日、税務担当部長、会計課長及び監査委員事務局長に調定誤りについて報告した。 ■同日付けで、個人市民税(現年課税分)について、マイナス4,741,088,429円の調定変更の事務処理を行った。	■5月12日、令和7年度個人市民税特別徴収税額決定通知書(給与所得分)の発送に当たり、個人市民税特別徴収当初課税(令和7年度調定分)4,741,088,429円の調定決議書を確認不足により2重に起票していた。	■財務会計システムでの調定決議（変更）の起票時に、異動整理簿及び調定一覧表を添付することで、課税システム上の調定額と財務会計システム上の調定額が一致しているか確認するとともに毎月末にも同様の作業を実施することでチェック体制を強化する。 ■毎月、「市税徴収実績表」の確認を複数人で行い、確認の結果を取りまとめ担当者に報告することとする。
47	40	財務報告の信頼性	二重計上	データの二重計上	こどもみらい課	■令和7年12月23日付で離婚した母から、同居優先による児童手当の認定請求書の提出があり、同日に受付を行った。 ■申請内容を審査した結果、母に受給資格があることが認められたため、受給者である父の支給を令和7年12月分までで職権消滅とし、母への支給を令和8年1月分から開始する事務処理をシステム上で行い、処理結果をそれぞれに対し令和8年1月23日付で通知した。 ■令和8年2月13日に、児童手当2月定例支給を実施。 ■令和8年2月18日に、児童手当3月随時支給の手続きを行った際、12月に消滅としたはずの父の名前が載っていることに気が付き、消滅の処理ができていないことに気が付く。改めて確認したところ、システム上で父の支給情報が適正に処理されておらず、本来2月定例支給では父には令和7年12月分のみ支払うべきところ、令和8年1月分も支給してしまっていたことが発覚した。なお、母には適正に令和8年1月分の支給を行った。	■過誤払いが発生した父に対しては、令和8年2月19日に電話連絡ができ、支払金額の誤りと返還が必要な旨を伝え丁寧に謝罪をした。 ■令和8年3月3日付けで、児童手当の返還請求についての通知及び令和8年3月19日を納付期限とした返納通知書を父へ送付した。 →令和8年3月16日付けで納付確認済み。	■システム処理後の確認不足による誤り。	■受給資格消滅に係る手続きにおいて、システムに必要情報を入力した後、別の担当者が入力内容をダブルチェックすることとしているが、その際システム上の最終支給月を届出書に転記することで、確認時の漏れを防止する。

令和7年度 リスク発生事例一覧

*記載にあたっては、リスク分類順とし、発生所管課は当時の所属名となります。

No.	リスク分類				発生所管課	リスク内容	発生所管課等による対応	発生した原因	再発防止のために 発生所管課等が講じた措置
	No.	大項目	中項目	小項目					
48	42	財務報告の信頼性	分類誤りによる計上	受入内容のミス	保育・幼稚園課	■令和7年8月20日に、厚木市在住の児童について令和7年9月からの市立保育園の入所決定を行った。公立保育所のため、厚木市で決定した保育料を本市で徴収を行う必要があり、厚木市からの令和7年度保育料決定通知書を元に、令和7年9月から令和8年3月分までの保育料について、担当者がシステムに入力を行った。その際、徴収額ではなく、収入済額として誤って入力したため、令和7年9月から令和8年1月分までの保育料5か月分（計74,500円）の引き落としができていなかった。 ■令和8年1月29日、令和8年4月の進級に伴う保育料改定作業中に判明した。	■令和8年2月2日、保護者へ連絡。保育園のお迎え時、保育料の徴収漏れについて説明及び謝罪をした後、徴収漏れとなった保育料の納付書を手渡し、納付を依頼した。	■確認不足による入力誤りが原因。	■新規の口座振替データを入力作成した場合、今後はシステムから帳票を出力し、新規対象者の入力内容が適正に反映できているか、紙面での確認も行うように改善する。 ■システム画面でのダブルチェックを行う際、収納状況一覧の画面だけではなく、各期別ごとの調定情報の画面までをチェック項目として追加し、確認を徹底する。
49	42	財務報告の信頼性	分類誤りによる計上	受入内容のミス	社会教育課	■成瀬公民館において、担当者が灯油の発注に際し、施設別灯油納入業者一覧を見誤り、本来は、A業者に発注すべきところ(令和7年11月21日から)を、昨年度の指定業者であるB業者に給油を依頼し、支払いを行った。 ■令和8年2月3日、成瀬公民館にB業者から指定を受けていないのに灯油を給油していたとの連絡があり発覚した。 ■A業者へ経済的損失を強いる結果となった。 *支払額 総額279,840円	■同日、社会教育課公民館係長に報告。 ■同日午後、B業者から成瀬公民館に連絡あり。A業者とは話がつき、金銭面について振替などは行わないとのことであった。 ■2月4日、課長と公民館係長がA業者を訪問し謝罪した。	■担当者による各種通知の確認不足 ■決裁過程において、チェック機能が働いていなかった。	■担当者による各種通知の確認を徹底するとともに決裁権者によるチェックも入念に行う。 ■業務プロセスの見直しにより、どこで誤りが発生しやすいかを特定する。 ■ダブルチェックの徹底。 ■係内での情報共有を促進し問題点や改善策について話し合う場を設ける。
50	42	財務報告の信頼性	分類誤りによる計上	受入内容のミス	戸籍住民課	■令和8年1月30日、省庁職員の市民及びその家族が、同省の個人番号漏洩事案に伴い、個人番号の変更及びマイナンバーカードの再発行手続きに来庁した。同日個人番号を変更し、特急発行の手数料（2,000円×3人分）を受領。 ■令和8年2月13日、別の省庁職員の市民及びその家族が、個人番号の変更及びマイナンバーカードの再発行手続きに来庁した。手数料徴収の際、担当した職員が事務処理の規定を確認したところ、本人の責によらない場合は、手数料がかからないことを確認し、1月30日の対応が誤りであることが判明した。	■誤徴収した市民に対し、電話でお詫びの連絡をし、還付請求書を送付するので、指定口座に返金することを伝え、了承された。 ■過去10年間に個人番号を変更した対象者を確認し、本人の責によらない理由で手数料を誤徴収した事例がないか調査し、同様の誤徴収はないことを確認した。 ■徴収した再発行手数料は、歳入歳出外現金として保管し、指定された口座への還付の手続きを行った。	■年間を通じて件数の少ない事例であり、担当した職員の事務処理規定の確認不足によるもの。	■事務処理については、要領や規定を随時確認し、誤りのない対応を行う習慣を身につけるよう注意を行い、要領や規定を随時確認できるよう共有スペースへ配置する。 ■個人番号指定請求書に照合欄を設け、無料・有料の確認を複数で行うように運用を変更する。
51	45	財務報告の信頼性	その他	その他	財産管理課	■決算審査資料を作成するに当たり、細々目（科目）の名称の記載誤りに気づかなかった。 監査委員への提出後、議会常任委員会用決算審査資料を作成する途中で、記載誤りが判明した。	■監査委員事務局へ報告し対応を確認。決算審査前に事務局から監査委員に資料の訂正を伝えていただいた。 ■令和7年8月1日(金)に行われた決算審査において、監査委員に対し、総務部長から謝罪を行った。	■部内とりまとめ資料とする際に、数度に渡り内容確認の依頼があり、都度、財務会計システムからの資料と付き合わせて確認をしていたが、数字の確認を主としていたため、確認不足により科目名の表記の誤りに気づくことができなかった。	■事業名や項目名をきちんと把握しておく。 ■数字のみならず、事業名、科目名等の確認も徹底する。 ■声に出して読み合わせを行う。 ■チェックシートによる確認を徹底する。
52	45	財務報告の信頼性	その他	その他	経営企画課	■決算審査資料を作成するに当たり、所属別決算明細書中の財源内訳欄に記載すべき特定財源の金額が未記載となっていることに気づかなかった。 ■監査委員への提出後、議会常任委員会用決算審査資料を作成する途中で、記載漏れが判明した。	■監査委員事務局へは、記載漏れがあった旨報告した。	■図書頒布収入が毎年度恒久的に発生するものでないことから、特定財源の充当事業であることの意識が希薄であった。 ■図書頒布収入に関する情報共有の流れが確立されておらず、各所属が必要に応じて、図書販売部署（人権・広聴相談課）に確認する必要があり、その作業が漏れていた。	■財務会計システムで保有していない情報であることから、当面、図書販売部署（人権・広聴相談課）と連携を密にし、全庁的に情報共有の流れを構築する。 *具体的には、現状各課が必要に応じて人権・広聴相談課に資料請求している運用について、販売年間実績額を次年度当初に情報共有（通知）される運用に見直すよう関係各課と調整する。 ■チェックシートによる確認項目として追加する。
53	45	財務報告の信頼性	その他	その他	生活支援課	■決算審査資料を作成するに当たり、所属別決算明細書中の財源内訳欄の一般財源の金額の記載誤りに気づかなかった。 ■監査委員への提出後、議会常任委員会用決算審査資料を作成する途中で、記載誤りが判明した。	■監査委員事務局へ報告し対応を確認。決算審査前に資料の差し替えを行った。	■資料作成時に、確認作業が不十分であったことから、決算金額の財源内訳の一般財源金額が誤っていることに気づかなかった。	■生活支援課所管部分の「令和6年度決算審査資料」の作成に当たり、チェックリストをもとに、複数人で事前チェックを実施する。 ■チェックシートによる確認を徹底する。
54	45	財務報告の信頼性	その他	その他	市民文化会館担当	■令和8年2月2日に行った、3月補正予算に対する正副議長説明において、総務常任委員会（市民生活部）資料として、正しくは「契約終了日をR8年7月31日までに変更予定」とするところを「契約終了日をR8月7月31日までに変更予定」と記載し配付してしまった。	■正副議長へは、当日その場で誤字に気づき正しい内容で説明を行い、誤字への指摘はなかった。 ■その後、速やかに資料の差し替えを行い、2月3日の正副委員長説明、2月4日の総務常任委員会については、正しい資料で説明を行った。	■誤った原因は、複数行にまたがって、年月日が繰り返される文章のため、数字の確認に注力してしまい、文字への注意が低くなることが考えられる。	■日時の表記について、数字だけでなく、数字前後の文字についても誤りがないかチェックシートを活用し徹底する。(特に同様の文章が繰り返される資料において注意する。)