

令和6年（2024年）11月公表分

【業務上のミス等：13件】

書類等の誤交付・誤送付・誤送信	2件
書類等の誤記載	2件
書類等の紛失	2件
処理の誤り	5件
処理の遅延	2件

（1）書類等の誤交付・誤送付・誤送信

	概要	担当
1	<p>（概要）市税分割納付書を送付する際、誤って他者の納付書を混入させてしまったもの <対象者 1件></p> <p>（原因）処理手順の不備、確認不足</p> <p>（対策）封入済封筒を入れる箱を用意し、封入担当者は封入した封筒を封入済の箱に入れ、封緘担当者が随時箱の中の封筒の封入物を確認後封緘して発送するよう手順を変更することで、誤送付を防止します。</p>	納税課 電話 096-328-2204
2	<p>（概要）A氏に送付すべき介護保険被保険者証を、システムの送付先入力を誤ったことにより、B氏に送付してしまったもの</p> <p>（原因）確認不足</p> <p>（対策）システム入力作業は集中して行えるよう別室の端末で行うとともに、システム入力及び確認時の手順を見直し担当者に周知します。</p>	中央区役所福祉課 電話 096-328-2311

（2）書類等の誤記載

	概要	担当
1	<p>（概要）自立支援医療費受給者証（更生医療）の有効期間を誤って発行したもの <対象者 1名></p> <p>（原因）確認不足</p> <p>（対策）決裁過程及び封入前の関係資料の確認を徹底することで、誤記載を防止します。</p>	西区役所福祉課 電話 096-329-5403
2	<p>（概要）衆議院議員選挙において投票立会人へ送付する文書の件名を誤記載したもの <対象者 90名></p> <p>（原因）確認不足</p> <p>（対策）送付文書作成時は実施伺い及び関係書類と照らし合わせて確実に内容の確認を行うとともに、作業マニュアルに発送前のチェックの留意点について記載し確認を徹底します。</p>	南区選挙管理委員会 事務局 電話 096-357-4112

（3）書類等の紛失

	概要	担当
1	<p>（概要）特殊車両通行許可証交付時における収入証紙紛失 <対象者 1名></p> <p>（原因）処理手順の不備、不徹底</p> <p>（対策）2つ以上の許可証発行時は1つの許可証ごとに慎重に手続きを進め同時作業は行わないようマニュアルに追記し、担当職員に周知徹底します。</p>	土木総務課 電話 096-328-2468
2	<p>（概要）市立小学校の校舎マスターキーの紛失 <鍵交換費用 179,300円></p> <p>（原因）処理手順の不徹底</p> <p>（対策）鍵の貸し出しルールや管理簿の記載について職員に再周知するとともに、管理職による鍵の管理を徹底します。</p>	教育委員会事務局 指導課 電話 096-328-2721

(4) 処理の誤り

	概要	担当
1	<p>(概要) A氏の個人番号カード・電子証明書の暗証番号が記載された記載票を、B氏の書類持ち帰り用封筒に混入させたまま気付かずに渡してしまったもの <対象者 1名></p> <p>(原因) 確認不足</p> <p>(対策) 持ち帰り用封筒への書類封入の介助を行う場合は、封筒に何も入っていないことをチェックシートで確実に確認するとともに、封入後は速やかに封筒を渡します。</p>	<p>地域政策課 電話 096-328-2067</p>
2	<p>(概要) 衆議院議員選挙における不在者投票の投票用紙郵送交付事務において、誤封入の可能性が発見されたため発送済みレターパックを郵便局より取り戻し、再封入のうえ再発送したもの <取り戻し及び再発送費用 128,000円 誤封入件数 1件></p> <p>(原因) 確認不足</p> <p>(対策) マニュアルに書類発送時の基本的な確認事項を追記するとともに、各書類の残数の確認時間等を記載したものを掲示し、発送前に残数及び発送数の最終突合を実施することで、誤封入を防止します。</p>	<p>東区選挙管理委員会 事務局 電話 096-367-9121</p>
3	<p>(概要) 受託事業者にて実施したアンケート調査において、誤ってネットワーク上のアンケート様式が編集用の状態のまま公開されており、回答者が編集用の様式に回答を入力してしまったため、入力した情報が閲覧可能となったもの</p> <p>(原因) 認識不足、確認不足</p> <p>(対策) 委託事業における各種施策を実施するにあたっては、事前に受託事業者と入念な打ち合わせと情報漏えい等のリスク評価を行います。</p>	<p>教育委員会事務局 教育改革推進課 電話 096-328-2708</p>
4	<p>(概要) 児童育成クラブにおいて、賞味期限が1日過ぎたジュースを6名の児童に配布したもの</p> <p>(原因) 確認不足</p> <p>(対策) おやつの適正な管理及び配布前のチェックリストを用いた複数支援員による賞味期限等の確認について各クラブへ周知します。</p>	<p>教育委員会事務局 放課後児童育成課 電話 096-328-2277</p>
5	<p>(概要) 令和6年(2024年)6月分の職員給与に係る源泉所得税の支出処理の際、誤った納付額をシステム入力したため過少納付となり、延滞税が賦課されたもの <対象件数 1件 延滞税 15,500円></p> <p>(原因) 確認不足、処理手順の不備</p> <p>(対策) 源泉所得税納付に係る支出事務処理時の確認項目を整備したチェックリストを作成し、担当者及び上司が確実に確認のうえ、チェック欄にチェックを入れていくこととします。</p>	<p>市民病院事務局財務課 電話 096-365-1711</p>

(5) 処理の遅延

	概要	担当
1	<p>(概要) 文化財調査報告書作成業務委託に係る関係書類の管理及び進捗管理の不備により業務委託料の支払いが遅延し、遅延利息が発生したもの <遅延利息 5,900円></p> <p>(原因) 処理の進捗確認不足</p> <p>(対策) 業務進捗及び出先機関との書類のやり取りに係る管理簿を担当者及び決裁ラインで共有し管理を徹底します。</p>	<p>文化財課 電話 096-328-2740</p>
2	<p>(概要) 個人番号カードに係る照会書の発送遅延 <対象件数 7件></p> <p>(原因) 処理の進捗確認不足</p> <p>(対策) 照会書に係る受付・発送簿を新たに作成し、受付担当者は受付後遅滞なく記録し発送担当者へ引き継ぐこととするとともに、上司による毎日の受付・発送簿の確認を必須とするよう処理手順を見直します。</p>	<p>南区役所区民課 電話 096-357-4126</p>