

## 令和4年度 総合教育センター不祥事ゼロプログラム

総合教育センターは、不祥事の発生をゼロにすることを目的として、次のとおり令和4年度 不祥事ゼロプログラムを定める。

なお、令和2年度から地方自治法の改正に伴い、教育委員会においても知事に準じて内部統制の取組を推進することとなり、教育委員会リスク一覧に示されたリスク対応策を必ず実施することとなったため、不祥事ゼロプログラムと併せて教育委員会リスク一覧の項目の発生防止の取り組みと評価を行う（不祥事ゼロプログラムと教育委員会リスク一覧の項目の対応策の関係は別紙のとおり）。

### 1 実施責任者

令和4年度 総合教育センター不祥事ゼロプログラムの実施責任者は所長とし、副所長がこれを補佐する。

### 2 取組課題に対しての目標及び行動計画

#### (1) 法令遵守意識の向上（公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む）

##### ア 目標

教育行政に携わる公務員としての法令遵守意識の向上を図る。

##### イ 行動計画

- (ア) 「神奈川県職員行動指針」を携帯し、職員倫理の保持、公正な職務遂行等を継続的に呼びかけ、意識啓発を行う。
- (イ) 交通法規の遵守により交通事故防止の徹底を図る。

#### (2) 人権意識の向上・ハラスメント行為の防止

##### ア 目標

日ごろから人権について意識を高めるとともに、パワハラやセクハラなどのハラスメント行為に起因する事故や職場の人間関係の悪化を未然に防止する。また、研修機関として、研修、研究、相談等あらゆる機会をとらえて、人権意識の向上及びハラスメント行為の根絶を目指す。

##### イ 行動計画

- (ア) 日ごろの職務において、人権について理解を高めるとともに、人権感覚を深めるよう努める。
- (イ) 職員が上司、同僚に相談できる人間関係づくりに努め、各種相談窓口等の利用を周知するとともに、相談しやすい職場環境を構築する。
  - a 職員苦情相談窓口：人事委員会事務局給与公平課 045(651)3254(直通)
  - b 公正・透明な職場づくり相談窓口専用：教育局行政課 045(664)4228(直通)
  - c セクシュアルハラスメント相談窓口：教育局厚生課 045(210)8169(直通)
  - d 総合教育センター副所長：内線 1411
  - e 内部通報窓口：池田耕介弁護士(外部調査員)(書面による通報に限る。)  
郵送先 〒231-0005 横浜市中区本町2丁目19番地 弁護士ビル7階明大昭平・法律事務所 Fax 045(212)0973 E-mail [kosuke@yamada-ikeda.com](mailto:kosuke@yamada-ikeda.com)  
(業務用PCからのメール不可)

- (ウ) 研修、研究、相談等のあらゆる場面において、ハラスメント行為又はこれと疑われる行為を所員が行わないことはもちろん、このような行為が行われたときに適切な対応ができるよう、日ごろから意識をもって職務に当たる。

### (3) 個人情報の管理、情報セキュリティ対策

(携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切使用対策を含む。)

#### ア 目標

- (ア) 個人情報を含む重要情報の取扱いを厳格にする。
- (イ) 情報セキュリティ対策を徹底し、未成熟な情報や重要情報の外部への流出、コンピュータウィルスの感染などを防止する。

#### イ 行動計画

- (ア) 個人情報を含む行政文書等発送時には、「個人情報を含む重要文書等の発送チェック表」による相互チェックを徹底する(平成24年1月23日付け副所長通知による)。
- (イ) 電子メール、FAX送信時には、送信先や内容を複数職員で十分確認する。
- (ウ) 携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切な使用の禁止を徹底する。
- (エ) 研修機関として、個人情報の管理、情報セキュリティ対策の重要性の意識啓発を図る。

### (4) 適正な経理処理

#### ア 目標

適正な経理処理を徹底し、不祥事を未然に防止する。

#### イ 行動計画

- (ア) 経理処理に際しては、引き続き地方自治法、神奈川県財務規則等に従い適正に執行する。
- (イ) 定期的に経理関係書類を確認し、事務手続をチェックする。

### (5) 適正な文書管理

#### ア 目標

文書管理を適正に行い、重要情報の流出を防ぐとともに、情報公開請求等にも速やかに対応できるよう整える。

#### イ 行動計画

- (ア) 文書は速やかに回覧、回議するとともに、退庁時には机上に置いたままにしない。また、起案者は、回議の状況・文書の所在を常に把握し、文書の亡失等を防ぐ。
- (イ) 通知、依頼等の内容やあて先に誤りがないか、必ず複数職員でチェックする。
- (ウ) 通送用封筒内に資料等が残っていないか、送付時に中をチェックする。
- (エ) 保存期間の過ぎた行政文書の公文書館への引渡し又は廃棄を徹底する。

### (6) 業務執行体制(情報共有、相互チェック体制、業務協力体制等)

#### ア 目標

業務の執行においては、課内・班内での情報共有を徹底するとともに、相互チェック体制にしっかり取り組み、業務執行の協力体制を確立する。

#### イ 行動計画

- (ア) 各部課において、日々の打合せ等を利用しながらそれぞれの実情に応じて工夫をこらして、不祥事ゼロに向けた意識啓発の取り組みを継続的に実施する。
- (イ) 業務の執行に当たって、課内・班内の情報の共有の徹底を図る。また、相互チ

チェック体制を確立し、職員同士がお互いに気付いたことを気兼ねなく注意し合うことができる風通しの良い職場づくりに努める。

- (ウ) 職員一人ひとりが前例や慣習にとらわれず、県民の立場で考え、行動する意見を持てるように取り組む。
- (エ) 若手職員や行政実務経験の少ない職員の業務の遂行に当たって、ベテラン職員による指導・助言を的確に行い、事故防止の徹底及び知識の継承を図る。
- (オ) 受講者の選考等に当たって、公平性・公正性に十分に留意して手続きを進める。
- (カ) 全所員協力の下、年2回、備品の照合を実施し、継続して適正な管理を推進する。
- (キ) 不審者侵入防止等をはじめとする庁舎管理の適正化の観点から、個人情報その他重要情報、備品・借用物品が置かれている執務室等の鍵の管理及び施錠の徹底、来所者への声掛けに努める。

## (7) 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止

### ア 目標

交通法規を守るとともに心に余裕を持って安全運転に心がけ、交通事故を未然に防止する。

### イ 行動計画

- (ア) 年末年始など互いに注意喚起を徹底する。
- (イ) 公用車の事故防止のため、無理のない配車計画と運転員の健康管理を徹する。
- (ウ) 万が一事故が発生した場合は、その原因や背景を分析して情報の共有化を図り、再発防止に取り組む。
- (エ) 交通事故の誘因となる、職員の自動車通勤の自粛を継続する。
- (オ) 飲酒の体への影響を理解し、特に飲酒後の行動に注意する。

## (8) わいせつ事案の未然防止

### ア 目標

わいせつ事案の発生を防止するため、使命感と誇りを持つ教育の専門家として法令及び服務規律の遵守意識を高める。

### イ 行動計画

- (ア) 不祥事防止研修において、「わいせつ事案の防止」についての内容を盛り込み、職員の意識啓発に取り組む。
- (イ) 所長と副所長による全職員を対象にした個人面接を実施し、各職員の状況をきめ細かく状況を把握して指導を行い、法令遵守と服務規律遵守の徹底と、わいせつ事案発生 of 未然防止に努める。

## 3 日常点検

全所員一人ひとりが「日常点検チェックリスト」や行政課が教育局全職員を対象に実施する「不祥事防止職員啓発・点検資料」(所員研修会等と重複する項目は省略)により継続的に自己点検を行い、不祥事防止に対する意識を高める。

## 4 ヒヤリハット事例の情報共有

不祥事を他人事とせず、誰でも起こし得る自分の問題として意識を持って日々の業務を遂行できるよう、ヒヤリハット事例の情報を共有する。

## 5 不祥事防止研修会の実施

このプログラムの目標及び行動計画を推進し、不祥事根絶へ向けた意識の徹底を図るため、全所員を対象にした不祥事防止研修会を年3回程度実施する。

## 6 検 証

2の行動計画について、必要がある場合には適時検証を行い、これを修正する。

また、令和5年3月初旬までに検証を行い、令和5年度の不祥事ゼロプログラムに反映する。

なお、内部統制制度に係る「教育委員会リスク一覧」の項目に対するリスク対応策の実施状況の確認については、令和5年3月末時点で自己評価を行う。

## 7 実施結果

検証結果を踏まえ「実施結果」を取りまとめ、教育委員会ホームページで公表する。

(別紙)

## 内部統制制度において取り組む教育委員会リスク一覧への対応策

不祥事ゼロプログラムにおいて取り組む課題(1)～(8)と内部統制制度におけるリスク一覧(No1～38)への対応策との関係は次のとおり

### (1) 法令遵守意識の向上(公務外非行の防止、職員行動指針の周知・徹底を含む)

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
33	その他	旅費の不正受給	実際に出張していないにもかかわらず、旅費を不正に受給する。	<input type="checkbox"/> 命令権者による適切な職員管理 <input type="checkbox"/> 不祥事防止に係る研修及び点検の実施	全課	所員研修会(全職員)
34	その他	通勤手当の不正受給	通勤届と異なる方法により通勤し、通勤手当を不正に受給する。	<input type="checkbox"/> 通勤手当支給職員に係る通勤方法の現況確認の実施	全課	所員研修会(全職員)

### (2) 人権意識の向上・ハラスメント行為の防止

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
32	その他	セクハラ・パワハラ	職員間等においてセクハラ・パワハラが発生する。	<input type="checkbox"/> 管理監督者による適切な職員管理 <input type="checkbox"/> 不祥事防止に係る研修及び点検の実施	全課	所員研修会及び所員面接(全職員)

### (3) 個人情報の管理、情報セキュリティ対策

(携帯電話、電子メール、USBメモリー等記録媒体の不適切使用対策を含む。)

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
20	情報管理	コンピュータウイルス感染	コンピュータシステムがウイルスに感染する。	<input type="checkbox"/> ファイル交換の承認時に適切な確認をする。 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、適切なコンピュータウイルス対策を実施するよう徹底する。	全課	所員研修会(全職員)
21	情報管理	私物機器等の使用	私物の情報機器や外部記録媒体を業務で使用することで、情報漏えいを招く。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、私物の機器等を業務で利用しないよう再徹底を図る。	全課	所員研修会(全職員)

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
22	情報管理	サポート切れソフトウェア使用	サポート切れOSやソフトウェアを利用し、外部からの攻撃に対する脆弱性を放置する。	<input type="checkbox"/> サポートのあるソフトウェアを利用する。 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、ソフトウェアを適切に管理するよう再徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 所属で台帳を作成し、適正に管理する。	全課	所員研修会 (全職員)
23	情報管理	ソフトウェアの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを不適正に管理し、意図的にコピーを使用する。	<input type="checkbox"/> ライセンスに従ったソフトウェアの利用を徹底する。 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、ソフトウェアを適切に管理するよう再徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 所属で台帳を作成し、適正に管理する。	全課	所員研修会 (全職員)
24	情報管理	内部不正による情報漏えい	内部の人間(職員・業務受託事業者)が不正又は不適正に情報にアクセスし、重要情報を取得することにより、情報漏えいを招く。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、情報へのアクセス権を適切に設定するよう再徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 重要情報にアクセスできる権限は、利便性を優先し、アクセス権を広く設定せず、最小限にする。 <input type="checkbox"/> 情報記録媒体への書き出しや、ファイル交換での情報持ち出しを承認する際は、業務上必要か、不正な情報が含まれていないか確認を徹底する。	全課	所員研修会 (全職員)
25	情報管理	パソコンの画面ロック不徹底	離席時のパソコンのロックを行わず、情報が読み取れる状態で放置することにより、情報漏えいを招く。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査や研修により、離席時には画面をロックするよう再徹底を図る。	全課	所員研修会 (全職員)

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
26	情報管理	マイナンバーの漏えい・紛失	県民、関係事業者、所属職員のマイナンバーを扱う所属において、マイナンバーの漏えい・紛失が発生する。	□国からの通知を遅滞なく所属内に周知し、定期的に事務執行体制をチェックすることで、漏えい・紛失を防ぐよう努める。	全課	所員研修会 (全職員)
27	情報管理	電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信	職員が不注意により個人情報等を外部に漏えいする。	□情報セキュリティ監査や研修により、複数人によるチェックを実施するよう再徹底を図る。 □メール誤送信防止機能を正しく使う。 □特に重要な文書の発送に際して、発送や到達の確認ができるよう、記録が残る方法を選択する。	全課	所員研修会 (全職員)
28	情報管理	認証情報の不適正管理	認証情報の不適正な管理により情報漏えいを招く。	□情報セキュリティ監査や研修により、認証情報を適切に管理するよう再徹底を図る。 □IDを使いまわしたり、パスワードをすぐ確認できる状態で保存しない。	全課	所員研修会 (全職員)
29	情報管理	アクセス権の不適正管理	情報へのアクセス権の設定が不適正なため、情報漏えいや不正な情報取得を招く。	□情報セキュリティ監査や研修により、情報へのアクセス権を適切に設定するよう再徹底を図る。 □重要情報にアクセスできる権限は、利便性を優先し、アクセス権を広く設定せず、最小限にする。	全課	所員研修会 (全職員)

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
30	情報管理	機器等の紛失	モバイルP C、USBメ モリ、公用携 帯等を紛失 し、情報漏え いを招く。	<input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査 や研修により、機器等の 紛失が発生しないよう再 徹底を図る。 <input type="checkbox"/> 所属で台帳を作成し、 適正に管理する。 <input type="checkbox"/> 紛失した場合の技術的 対策を講じる。	全課	所員研修会 (全職員)
31	情報管理	外部記憶媒体 等の不適正管 理	外部記憶媒体 等を適正に管 理していない ことで、情報 漏えいを招 く。	<input type="checkbox"/> 外部記録媒体利用制御 システムを利用した、適 正な外部記録媒体等の利 用を徹底する。 <input type="checkbox"/> 所属で管理する外部記 録媒体以外は利用しな い。 <input type="checkbox"/> 職員まかせではなく所 属としての管理を徹底す る。 <input type="checkbox"/> 情報セキュリティ監査 や研修により繰り返し指 導する。	全課	所員研修会 (全職員)

#### (4) 適正な経理処理

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
1	財務	予算の執行科 目の誤り	執行科目 (節)を誤 る。	<input type="checkbox"/> 予算の執行に当たり、 執行科目(節)の確認を 複数職員で行う。 <input type="checkbox"/> 見積書、契約書、請求 書等の執行に当たっての 根拠となる関係書類との 確認を行う。	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員 による確認</li> <li>・会計局通知 等の情報共有</li> </ul>
2	財務	支出命令額の 誤り	支出命令額を 誤る。 報酬等の支給 額を誤る。 報酬等の税額 等を誤って控 除する。 戻入額を誤 る。	<input type="checkbox"/> 支出命令票の審査にお いては複数職員のみで金 額の内容を確認する。 <input type="checkbox"/> 見積書、契約書、請求 書等の支出命令額の根拠 となる関係書類との確認 を行う。 <input type="checkbox"/> 支出命令に当たり、検 査調書など債務が確定し ていることを証明する書 類により、確実に履行が	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員 による確認</li> <li>・会計局通知 等の情報共有</li> </ul>



No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
				<p>されていることを確認する。</p> <p>□「源泉徴収のあらまし」「源泉徴収税額表」等により根拠を確認する。</p> <p>□戻入に係る伺の起案に当たり、必要事項の確認と関係書類の添付を行う。</p>		
3	財務	調定額の誤り	調定額を誤る。	□調定に係る起案に当たって、必要事項の確認と関係書類の添付を行う。	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員による確認</li> <li>・会計局通知等の情報共有</li> </ul>
4	財務	支払手続の遅れ	<p>支払手続が遅れる。</p> <p>納付期限を過ぎた歳計外現金を、払出していない。</p> <p>歳計外現金を納付期限を過ぎて納付する。</p>	<p>□進行管理表等による進行管理を行う。</p> <p>□相手方から請求書を受領した時は支払遅延防止法に定める期日を複数職員で確認する。</p>	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員による確認</li> <li>・会計局通知等の情報共有</li> </ul>
5	財務	預け金、差し替え、一括払い等	預け金、差し替え、一括払い等、契約と異なる履行を行わせる。	□契約の目的に沿った内容が履行されていることを複数職員で確認する。	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員による確認</li> <li>・会計局通知等の情報共有</li> </ul>
6	財務	契約締結前の履行	契約締結前に履行される。	<p>□進行管理表等による進行管理を行う。</p> <p>□事業担当者と会計担当者の連絡を密にして事務処理を行う。</p>	全課	所内研修 (新任職員)
7	財務	入札設計金額の誤り	入札対象案件の設計金額の積算を誤る。	□最低制限価格の設定を含め、事務長、グループリーダー等を含めた複数の職員で入札対象案件の積算内容の確認を行う。	管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の職員による確認</li> <li>・会計局通知等の情報共有</li> </ul>

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
8	財務	入札公告の誤り	入札公告を行う際に、 ・必要な情報を開示しない。 ・不必要な情報を記載する。 ・仕様等の内容を誤って記載する。	□入札公告を行う際、事務長、グループリーダー等を含めた複数の職員で公開内容と添付書類の確認を行う。	管理課	・複数の職員による確認 ・会計局通知等の情報共有
9	財務	入札予定価格、最低制限価格の誤り	入札を執行する際に設定・入力を誤る。	□予定価格は、入札執行権者が設計金額を基に算出し、他者への漏えいを防ぎ、慎重に入力する。 □設計金額と予定価格は必ずしも同額ではないことなど、制度を十分に確認する。	管理課	・複数の職員による確認 ・会計局通知等の情報共有
10	財務	不適切な重要物品の管理	工事で取得した重要物品を含め、新規に取得した重要物品の台帳登録を漏らす。 貸付けた重要物品の台帳登録を誤る。 不用決定した重要物品の払出しを漏らす。 重要物品の台帳登録価格を誤る。	□年1回実施する備品の現物照合において、管理状況を確認する。 □異動の都度、台帳に適時に記録することを徹底する。 □事業担当者(物品担当者)と会計担当者が連携して、物品の管理状況を把握する。	全課	現物照合(年2回)
11	財務	不適切な境界管理	境界標識等の設置を行わず、県有地の範囲が不明確である。 越境されていること(不法占有)が明確	□県有地の境界が確定していない場合は、確定する。 □不法占有等がないか、定期的な現地確認を行う。 □不適切な状況が確認さ	管理課	・教育施設課通知等の情報共有

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
			であるのに、適切な対応を行わない。	れた場合は、すみやかに是正を行う。		
12	財務	不適切な建物、工作物、立木の維持・安全管理	建物、工作物、立木の現状を、正確に把握せず、必要な安全対策を行わない。	<input type="checkbox"/> 定期的な現地確認を行う。 <input type="checkbox"/> 不適切な状況が確認された場合は、すみやかに是正を行う。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
13	財務	消防用設備等の点検の漏れ、誤り	消防法に基づく必要な消防用設備等の点検を適切に行わない。	<input type="checkbox"/> 定期的な現地確認を行う。 <input type="checkbox"/> 不適切な状況が確認された場合は、すみやかに是正を行う。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
14	財務	不適切なアスベスト管理	アスベストの使用実態を把握せず、適切な管理や対策を行わない。	<input type="checkbox"/> 年1回以上建材の劣化、損傷の状況等の点検を実施し、結果をアスベスト管理台帳に記録するとともに、必要に応じ飛散防止対策を実施する。 <input type="checkbox"/> 人事異動、財産の管理換え時等に台帳等の引継ぎを確実にを行う。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
15	財務	不適切な庁内保安管理	適切に保安業務やかぎの管理、防火管理業務を行わない。	<input type="checkbox"/> 登退庁時の施錠管理について、職員に周知する。 <input type="checkbox"/> 鍵の保管場所を適切に定める。 <input type="checkbox"/> 使用していない施設について、適切な侵入防止対策をする。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
16	財務	財産手続の漏れ、誤り	施設使用許可、財産貸付け、譲渡、交換の手続を漏らす、または誤る。	<input type="checkbox"/> 研修資料等により、財産に関し必要となる手続について常日頃から理解を深める。 <input type="checkbox"/> 人事異動、財産の管理換え等の引継ぎの際、必要となる手続を所属内で共有し、確実にを行う。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
17	財務	無体財産権の利用許諾手続の誤り、漏れ	著作権等の利用許諾手続を漏らす、または誤る。	<input type="checkbox"/> 研修資料等により、財産に関し必要となる手続について常日頃から理解を深める。 <input type="checkbox"/> 人事異動、財産の管理換え等の引継ぎの際、必要となる手続を所属内で共有し、確実にを行う。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
18	財務	県有財産台帳への登録の漏れ、誤り	取得、処分、管理換え等に伴う台帳登録を漏らす、または誤る。	<input type="checkbox"/> 取得、処分、管理換え等の決裁後、決裁文書と照合の上、適時適切に台帳登録する。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有
19	財務	建築基準法に基づく定期点検・要是正工事の実施漏れ	建築基準法に基づく定期点検を実施しない。また、実施して「要是正箇所」が把握できても、是正工事等を実施しない。	<input type="checkbox"/> 建築基準法に基づく定期点検を実施し、「要是正箇所」が把握できた場合は速やかに是正工事等を実施する。	管理課	・教育施設課 通知等の情報共有

#### (5) 適正な文書管理

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
35	その他	所属での公印の不適切な管理	公印取扱主任又は公印取扱補助員以外の者が公印を押す。	<input type="checkbox"/> 関係規則・規程等を参考に、管理の環境を整える。	管理課	複数の職員による確認
36	その他	誤記載、誤掲載	HPなどに個人情報に掲載する。 県のたよりや案内のチラシ等に載せる電話番号、FAX番号等を誤る。	<input type="checkbox"/> 決裁中に修正が入った資料を「浄書」しているかなど、ダブルチェックの方法や作業手順自体に改善できる点がないか見直しを行う。 <input type="checkbox"/> 当事者意識を持ったダブルチェックや作業手順	全課	複数の職員による確認

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
			通知等の記載を誤る。	遵守の重要性を確認し、徹底を図る。		
37	その他	重要書類の紛失・誤廃棄	公文書の適切な管理をしていなかったために、書類を紛失、誤廃棄する。 図面や情報の適切な管理、事務引継ぎを行わない。	□適正な文書管理の重要性を確認し、公文書管理のあり方の見直し状況を踏まえ、適切な文書管理の徹底を図る。 □財産管理システムのファイル添付機能等を活用した図面や情報の管理、引継ぎを徹底する。 □研修により、周知徹底を図る。	全課	複数の職員による確認

(6) 業務執行体制（情報共有、相互チェック体制、業務協力体制等）

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
38	その他	申請書等の未処理	担当者が業務を抱え込み、処理期限を過ぎる。	□早期の報告・連絡・相談の重要性を周知し、朝夕ミーティングなどを活用した情報共有の徹底を図る。 □報告・連絡・相談を怠ったことにより、問題の影響が大きくなることを認識し、報告も業務の一環であるとの意識の徹底を図る。	全課	朝夕ミーティング（全所員）

(7) 交通事故、酒酔い・酒気帯び運転防止

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
-	-	-	-	-	-	-

(8) わいせつ事案の未然防止

No.	区分	リスク	具体例	各所属のリスク対応策	主な対象課	所属の取組
-	-	-	-	-	-	-