

事例分析シート①

事例名	障がい者雇用率の誤り(知事部局)
時期	平成27年6月、平成28年6月
概要	<p>・平成19～28年度を対象に、障がい者雇用率の対象者について、身体障害者手帳等保有を確認し、国報告に誤りがないかを調査(29・30年度は調査済)</p> <p>・その結果、以下の2点の誤りが判明。</p> <p>①手帳を保有していない(返納した)者1名を障がい者職員数に算定(27・28)</p> <p>②誤った「級」により、障がい者職員数に算定(27:2名、28:1名)</p>
体制等	<p>毎年度5月:照会(人事課 → 各部局総務課 → 各所属(→本人))</p> <p>6月:報告(各所属 → 各部局総務課 → 人事課)</p> <p>7月:集約、決裁後、国(三重労働局に集約)</p> <p>【参考】異動希望調書の身体障害者手帳の有無の欄を参考としており、原本確認は明確なルール化はされていない。</p>
原因① (直接)	<p>①の事案</p> <p>・本人は異動希望調書で手帳を「無」としていたが、前年度までは手帳を保持していた職員であり、人事課及び部局が手帳の有無を確認せずに前年度同様と整理。</p> <p>②の事案</p> <p>・いずれも異動希望調書作成以降の級変更であり、人事課及び部局が6月時点の「級」を確認することなく前年度同様と整理</p>
原因② (背景)	<p>○仕組みの問題</p> <p>・国報告時点(6月現在)において、障害者手帳の有無、級などを原本確認する明確なルールとはなっていなかった(国ガイドライン準拠)</p> <p>・障害者手帳を返納、あるいは級が変更された場合に、報告する仕組みとなっていなかった。</p> <p>○思い込み</p> <p>・身体障害者手帳の返納、級変更があり得るということは知識としては理解していたが、そのようなことはレアケースであり、基本的には前年度と同様であるという前提で事務処理をしていた。</p>
再発防止策	<p>○仕組みの見直し</p> <p>・国報告時点(6月現在)の障害者手帳の有無、級などを原本確認することを前提に仕組みを見直す。</p> <p>・具体的には、すべての職員に照会をし、該当者については本人同意のうえで、所属長が手帳原本を確認したうえで書面で報告する仕組みとする。</p>

事例分析シート②

事例名	懲戒処分（暴行）
時 期	平成 30 年 6 月 12 日
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・午後 9 時 15 分頃、近鉄名古屋駅ホーム上において泥酔状態で駅員 2 名に対して首を絞める、頭を叩くなどの暴行を加え、110 番通報により駆け付けた鉄道警察隊員に現行犯逮捕された。 ・6 月 14 日に暴行容疑で名古屋地検に身柄を送致され、夕方釈放。7 月 12 日に不起訴処分となった。
体制等	（事案発生時） 税務企画課 参事兼課長（H29. 4. 1～）
原因① （直接）	<ul style="list-style-type: none"> ・午後 6 時から午後 8 時頃までの間、焼酎及び冷酒を大量に飲酒 ・一人で津駅にて自宅のある桑名駅までの特急券を購入し、特急に乗車するも名古屋駅ノンストップに誤って乗車 ・誤って乗車したことに気付かず、桑名駅を通過したことから車内で大声を出し、名古屋駅降車後に駅員に暴行（本人にはほとんど記憶なし） ・職員自身の気のゆるみと自覚の不足
原因② （背景）	<ul style="list-style-type: none"> ・ここ数年、眠れずに夜中に起きてしまう症状が継続中であった。 ・日ごろの勤務状況に特段問題となるような行動はなく、過去に懲戒処分となるような非違行為歴はなく、周囲も特段気にかかることはなかった。
再 発 防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・部内全職員への注意喚起 ・普段からのコミュニケーションの活性化 ・相互に注意し合う意識の醸成と行動の徹底 ・処分の厳格化

事例分析シート③

事例名	個人情報(職員の健康診断データ)が入ったUSBメモリ盗難事案
時期	平成30年7月11日
概要	<ul style="list-style-type: none"> ・4月10日頃、課内サーバーからデータ一式(特A情報)をUSBメモリにコピーし、資料作成のため自宅に持ち帰り(所属長許可なし) ・1～2日の間に自宅で資料作成。作成資料をUSBメモリに保存のうえ、職場に持ち込み、職場のパソコンにコピー。 ・USBメモリの当該データは消去しないまま、カバンに入れて使用継続。 ・4月20日、当該資料を用いた会議終了。 ・7月11日、子供を迎えに行った保育園駐車場で車上荒らしに遭い、当該USBメモリが入ったカバンが盗難。
体制等	<p>班構成</p> <p>班長一班員⑥</p>
原因① (直接)	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の事情により時間外勤務が困難であり、所属長の許可が必要であるという認識はあったものの、やむなくデータを持ち帰った ・資料作成、職場パソコン複写後、データ消去を失念し、そのままにして所有していた ・職員自身の情報管理に対する意識の甘さ
原因② (背景)	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭の事情を考慮した事務分掌としており、勤務時間内でも処理することができる業務量というのが所属の認識。 ・4月20日の会議に向けては、通常、年度末までにデータの粗整理をしておくが、前任者がその整理をしておらず、他職員が一定部分まで作業をしたうえで4月からは該当職員に引き継がれた。 ・4月からは体制が変わったことから課内はバタついており、周囲に相談しにくい状況であった。 ・転任後、持ち帰りまでの間に、所属長からは情報セキュリティについての注意喚起がなされている ・4月以降も上司から個人情報管理の件で数回指導を行っている
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の持ち出しについては所属長の許可を得ることを徹底。 ・所属長の許可なくサーバーから個人情報をダウンロードすることを禁止 ・個人が責任を持った引継ぎ作業の徹底

再発防止策	<p>○法定点検制度の周知徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理課及び建築開発課から各部局へ、建築基準法に基づく法定点検制度について、具体的な点検項目や資格者登録制度を明示するなど周知徹底。 ・管財課において、「公共施設等総合管理推進会議」の作業部会を開催し、所管課から、県有施設の適正な保全に必要な事項について周知徹底。 ・引き続き、建築基準法に基づく法定点検が適切に実施されるよう、様々な機会を捉えて、周知徹底。 <p>○一元的なチェック体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管財課において、「公共施設等総合管理推進会議」などを活用し、法定点検の実施状況を確認。具体的には、毎年度実施する「県有財産等自己点検」の点検項目に法定点検の実施状況を加え、施設の維持管理に必要な点検の実施状況を確認。未実施の所属には年度末までのフォローアップを依頼。 ・施設の新築時、管財課から各部局に必要な点検内容の資料を提供するなど、注意喚起。 ・危機管理課が各部局と実施する危機管理モニタリングの中で法定点検の実施状況を随時確認。 <p>○各部局における再発防止策の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部局において、法定点検の適切な実施に向け、再発防止策を検討。
-------	--

【参考】 法定点検の未実施の施設数（部局別）

部局等名	法定点検の未実施の施設数	
	特定建築物の棟の数	特定建築設備等を有する棟の数
防災対策部	8	8
総務部	5	32
子ども・福祉部	3	1
環境生活部	0	2
地域連携部	4	4
農林水産部	35	31
雇用経済部	2	1
県土整備部	3	2
企業庁	1	4
教育委員会事務局	5	3
警察本部	100	106
計	166	194

事例分析シート⑤

事例名	物品等調達優遇制度等にかかる不適切な事務処理
時 期	平成 26 年度～平成 29 年度
概 要	<p>(24 年度：申請書審査等手続きを一切せず、名簿更新…別職員)</p> <p>○26 年度(未申請企業含めた名簿更新、申請結果通知未処理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・26 年 4 月：未申請企業含めた名簿更新(前任者が確認済ではあった) ・26 年 9 月：遅れて申請のあった企業の申請書を未処理のまま放置 <p>○27 年度(事務手続きなしの名簿更新、未払い及び私費払い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・27 年 5 月：申請書の申請を求めず(本来は前年度必要な処理)、電話での状況確認のみで、決裁も受けずに、名簿更新(他部局から指摘あったため) <p>注) 実際には 1 社は要件を満たしていなかった。(28 年度以降も同様)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2 社(継続企業)からの申請書放置⇒28 年度以降も同様 ・1 社(新規申請)からの申請書放置⇒後日、自宅持ち帰り書類から発見 ・未払い 2 件、私費払い 17 件 <p>○28 年度(事務手続きなしの名簿更新、未払い及び私費払い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・28 年 6～7 月頃：前年度同様の事務処理(他部局からの指摘も同様) ・未払い 1 件、私費払い 20 件 <p>○29 年度(事務手続きなしの名簿更新、未払い及び私費払い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話等の確認を一切せずに前年度同様の名簿を HP 掲載 ・未払い 14 件、私費払い 1 件(いずれも上記発覚後) <p>○30 年度(公文書等自宅持ち帰り)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異動時に公文書等持ち帰り(未処理申請書、請求書等)
体制等 (除育休) (監含む)	<p>26 年度 A 課(27 名) B 班(5 名) 課平均時間外：478 h 500 超：9 人</p> <p>27 年度 A 課(27 名) B 班(6 名) 室平均時間外：379 h 500 超：7 人</p> <p style="padding-left: 40px;">課長交代 班長交代</p> <p>28 年度 A 課(26 名) B'班(4 名) 課平均時間外：331 h 500 超：6 人</p> <p style="padding-left: 40px;">課長交代</p> <p>29 年度 A 課(26 名) B'班(4 名) 課平均時間外：153 h 500 超：0 人</p> <p style="padding-left: 40px;">班長交代</p>
原因① (直接)	<p>(名簿更新事務)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他部局から指摘があり、今更申請書提出のお願いはできないと思い、いけないこととはわかりながら、決裁をとらずに事務処理した。(27 年度) ・事務処理を失念しており、後ろめたい気持ちはあったが、早く名簿を整え、リカバリーするため、名簿の作成を優先した。(28・29 年度) <p>(未払い、私費払い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務に追われ、決裁せずに申込や注文をし、決裁を先送りしたまま失念。請求書が来た時には、遑っての申込等の決裁はできないと考えた。

<p>原因② (背景)</p>	<p>【本人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未整理の書類を積んでしまう癖がある。これまでも書類に手を付けず、期限が切れてから処理してしまうことが度々あった。 ・自分で支払うと、損をするし経理上もいけないことは分かっていたが、誰かに迷惑をかけるわけではないので、最終的には許されると思った。 ・班長代理となつてうれしかったが、若い職員の面倒や誰が担当者か分からない業務もしなくてはならなくなり、忙しくなった。 ・周りの職員から「余計な仕事をしている」「仕事もせず遊んでいる」と言われていたので、仕事ができない職員と思われるのが嫌で、上司や周りの職員に相談や報告はしていなかった。 <p>【上司】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議を調整のうえ開催し報告もされていた。業務が遅れて手伝ったこともあるが、そのような状態になるのも分かるくらい、忙しかった。 ・熱心に業務をしていた印象はある。 ・仕事に雑な所があったため、前任者の業務をよく確認するよう指示した。 ・仕事に対する思いはあり熱心だが、進め方に問題があり注意した。 ・熱心だが、注力の場面が違ふように感じた。優先順位の付け方が正しくないため注意した。業務の進捗報告はなかった。 ・事務処理能力はあるが、雑な面がある。優先順位の付け方やスケジュールの組み方に問題がある。指導しても業務に対する不満を口にする傾向。 ・雑多な業務を引き受けてもらっており、負担が集まっているかもしれない。 ・プライドが高いので、分からないことや助けてほしいことを周りに言うことができなかったのではないか。 ・課長補佐級の職員に、手取り足取り指導するまでもないという気持ちがあったことは否めない。 ・仕事を自分で抱え込んでしまうため、できないのであればきちんと報告するよう指導してきた。
<p>再発防止策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理体制の徹底 ・ジョブローテーションによる業務の共有(一人の職員に長期間同じ業務を担わせない) ・定期的なミーティング等での業務進捗の確認の徹底 ・制度改正(物品等調達優遇制度) 無理のないスケジュールで処理できるよう要綱を改正。 ・注意喚起等(予算の執行状況確認等のチェック体制の強化)

事例分析シート⑥

事例名	懲戒処分（病気休暇不正取得）
時 期	平成 20 年度～平成 27 年度
概 要	<p>・平成 20 年から平成 27 年 4 月までの間、合計 105 件の医師の診断書等を偽造し、偽造した診断書等を所属長に提出し、病気休暇を不正に取得。</p> <p>・病気休暇 395.5 日を不正取得した結果、欠勤日数(週休日等除く)304.5 日間となり、27 年 9 月 17 日付けで懲戒免職処分を受けた。</p> <p>・なお、当該職員は慢性疾患がある職員であった。</p> <p>(偽造の具体的内容)</p> <p>○薬袋 過去に発行された薬袋の日付を消し、別の日付の入った回転印を押印、コピーして提出</p> <p>○領収書 過去に発行された領収書の日付部分及び押印がなされている医療機関名の部分に別紙を張り付けるなどしたものをコピーして提出</p> <p>○診断書 自宅のエクセルで様式をまねて作成し、自身が購入した印鑑押印し、提出</p>
体制等	<p>20 年度 A 高校 事務職員 3 名 (件数等不明)</p> <p>21 年度 B 室(34 名) B G (10 名) 病休：全 59 件 180.5 日 うち不正：48 件 147 日</p> <p>22 年度 B 室(36 名) B G (11 名) 病休：全 3 件 365 日 G L 交代 不正取得なし</p> <p>23 年度 B 室(37 名) B G (11 名) 病休：全 36 件 261.5 日 うち不正：27 件 74.5 日</p> <p>24 年度 B 課(37 名) B 班(10 名) 病休：全 32 件 225 日 班長交代 うち不正：16 件 16 日</p> <p>25 年度 B 課(36 名) B 班(10 名) 病休：全 78 件 41 日 課長交代 班長交代 うち不正：3 件 3 日</p> <p>26 年度 C 事務所 C 室(21 名) C 課(5 名) 病休：全 24 件 167.5 日 うち不正：10 件 150 日</p> <p>27 年度 C 事務所 C 室(21 名) D 課(7 名) 病休：全 2 件 6 日 うち不正：1 件 5 日</p>
原因① (直接)	<p>・不正取得時にも、体調が悪かったのは事実であり、病院に行くこと自体が つらかったり、病院で 2、3 時間待つことが耐えられないということから、 偽造をしたとのことである。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・年休取得もしていたが、年休が全て病院にあてられるため、無くなる恐れもあったことから、不正取得をしてしまった。 ・職員自身のコンプライアンスへの意識の甘さ。
<p>原因② (背景)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・長期で休むと職場の人に迷惑をかけるのでは、という思いもあって、短期の偽造を繰り返してしまった。 ・働きたい気持ちは人一倍あったが、体がついていかずに悔しい思いがあった。出てきたときには精いっぱい仕事をしていた。 ・ざっくりと悪いことをしているという認識はあったが、重大な違法行為をしているとは認識していなかった。そこまで深く考えていなかった。 (実際に受診をした際にも偽造をしていることについて) ・過去の偽造書類と書式等を合わせないといけない、と考えたため。 (年度によって偽造件数の違いがあるのは) ・25年度は手術後で調子が良かったし、課長も変わったので、今度こそきちんとしようという気持ちが強かった。23・24・26年度は調子が悪くて、病院に行けなかったことが多かった。 ・23年度には、偽造が多くなり、このままではいけないと思い、異動希望調書を書く際に言い出そうと思ったが言えなかった。 ・27年4月には本当に最後にしようと思い、使いまわしていた書類をすべて捨てた。
<p>再発防止策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人のコンプライアンス意識の向上 ・処分の厳格化 ・職場でのコミュニケーションや他人の行動への関心を持つ姿勢の醸成 ・ルールの徹底、明確化 <p><病気休暇の適切な運用について(通知)(27.9.18付け)概要></p> <ul style="list-style-type: none"> ・病気休暇取得の際の「医師の証明等」とは医師の診断書が通常 ・通院・治療証明書、薬袋、診察券等により病気休暇を承認する場合には客観性を担保するため、原本を必ず確認すること ・必要に応じて職員や医師からの聴き取り等を行うことにより、職員の病状等を十分に把握すること。

事例分析シート⑦

事例名	懲戒処分（不正出張）
時 期	平成 26 年 12 月～平成 28 年 2 月(15 ヶ月間)
概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・平成 26 年 12 月から平成 28 年 2 月までの間、合計 33 回（職員研修センター研修等）、受講の申し込みをしないまま、所属長には研修受講を申し出て、出張命令を受けていた。 ・実際には研修を受講しないまま、出張をしたかのように装い、出張に要した旅費を不正受給したものである。（その間は欠勤となる） ・なお、本人は、受講はしていないが、会場近くまで自家用車で出かけ、駐車場で過ごしていたとしている。
体制等	<p>23～25 年度 A 事務所 A 室に所属</p> <p>26 年度 A 事務所 B 室(22 名) C 課(課長—主幹(本人)—技師 D)</p> <p>27 年度 A 事務所 B 室(22 名) C 課(課長—主幹(本人)—技師 E)</p> <p>注) 所長、室長、課長はいずれも 26・27 年度とも転勤なし</p>
原因① (直接)	<ul style="list-style-type: none"> ・自分は研修や出張が好きであるが、上司が研修受講をマネジメントしてくれない。他課の職員が羨ましく、県外出張が無いことに不満があった。（25 年度は沖縄県、24 年度は青森県への出張実績あり） ・前任者の業務に誤りがあり(注)、その修正ばかりで前向きな業務ができなかった。上司に相談しても適切な指示が得られず、膨大なストレスを抱え、上司と同じ職場にいたくなかった。（県外出張がしたかったのも事実） <p>注) 前任者の業務については、技術的な問題が無いことは確認済</p>
原因② (背景)	<p>【本人】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修を受講していなくても、現場までは車でしているので、旅費は請求してもいいかと認識していた。 ・他の人が県外出張へ行っていて、自分も行きたかったが、課長とかがマネジメントしてくれなかった。26・27 年度、県外出張ゼロだった。 <p>【上司】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・急に研修受講が増えたことは認識していたが、以前から県外出張を希望していたので、その代わりと思っていた。 ・直行直帰の際の連絡はなく、復命もなかったが、いちど、本人に研修内容を確認した際、口頭で説明があったので、不自然とは思わなかった。 ・(マネジメントをして欲しかったという意見に対し)本人は主幹であり、もっと自立してほしい。本人は普段から、ほとんど個人的なことを話さないのが難しいが、もっとコミュニケーションをとれば良かったと思う。
再 発 防 止 策	<ul style="list-style-type: none"> ・注意喚起等（事例を明確化した情報共有） ・個人のコンプライアンス意識の向上 ・職場のコミュニケーションの活性化 ・処分の厳格化

