

事務処理ミス等に関する対応状況について（一括公表）

※個別公表したものは含みません

No.	部	課	判明日	概要	個人情報の漏えいの有無	対応状況	再発防止策	問い合わせ先 電話番号
5	健康医療部	保健センター・予防歯科センター	4月18日	発達相談の結果を送付する際、送付先の宛先が記載された封筒に封入しなければならないところ、2名分の文書を入れ間違えて送付したもの	有	誤送付先へ訪問し、誤送付した文書を回収し、本来送付する予定であった文書をお渡しした。	2名で送付先及び送付物の確認を行うとともに、窓あき封筒を活用する。	072-758-4721
6	福祉部	生活支援課	5月1日	指定医療機関の指定に関する通知書（1件）と指定医療機関の更新に関する通知書（1件）について、宛名を誤って発送したもの	無	先方へ謝罪および状況説明後、あらためて文書を届けた。	送付書作成者と作成者以外の者が送付物及び送付先の確認を行い発送する。	072-740-1265
7	市民環境部	文化・観光・スポーツ課	5月13日	メールの誤送信による個人情報（氏名、住所、生年月日、メールアドレス）の漏洩	有	誤って送信したメールは削除済	個人情報の入った名簿を送信するときは、必要な情報のみの名簿となっているかを担当者以外も確認を行い送付する。	072-740-1245
8	土木部	交通政策課	5月26日	書庫へ移動させるために一時的に保存箱で保管していた文書と、保存期間が満了した文書を誤って合わせて廃棄してしまったもの。 ※個人情報は含まない。	無	廃棄文書は当日中に溶解処理済である。電子記録などで復元できるものを精査中。	①保存文書と廃棄文書の仕分け時期を明確にずらし、同じ空間に置かない。 ②全ての廃棄文書箱には赤マジック等で分かるように廃棄の記載をする。 ③廃棄前日までの整理作業を複数の職員で担当し作業状況を管理職へ報告。廃棄当日はいずれかの職員が在席し、管理職立ち会いのもと廃棄の指示を行う。 ④公文書の重要性、取り扱いについて各職員に指導する。	072-740-1180