

## 過去3年以内に評価実施機関において発生した個人情報に関する重大事故の内容及び再発防止策の内容

|    | 公表年月日     | 内容  | 件数     | 再発防止策   |
|----|-----------|---|--------|---|
| 1  | 令和5年9月11日 | 財政局において、「特別徴収個人別明細表」を本来送付すべきではない会社へ送付してしまった。  | 217件   | 封筒の宛名作成の際には、会社ごとに付番している指定番号により送付先の検索を行うことを徹底する。また、このルールについて、研修等により改めて周知・徹底する。                                 |
| 2  | 令和6年1月15日 | 区役所で保管していた、自動車臨時運行許可申請書のファイルを1年度分誤廃棄した。   | 240件   | 課内で行政文書の廃棄に係るルールの再確認を実施し、行政文書の保管場所、保管方法の見直しを行った。また、文書廃棄の際に使用するチェックリストを作成し、2名以上で廃棄対象文書であることを確認しながら廃棄することを徹底する。 |
| 3  | 令和6年5月1日  | 区役所で保管していた、令和元年度に支給手続を行った介護保険の高額合算療養費に関する申請書等(特定個人情報を含む)を紛失した。誤廃棄をした可能性が高いと考えられる。   | 2,559件 | 廃棄文書の保管箱に、廃棄年度ごとに色の違うテープを貼り、廃棄の時期を視覚的に明確にする。また、廃棄文書目録と対象文書を複数の職員で突合することを徹底する。                                 |
| 4  | 令和6年5月7日  | こども青少年局で運営しているWEBサイト上で、WEBサイトの設定誤りにより、表示する必要のない市民の氏名が表示される状態となっていた。                 | 1,665件 | 本市と事業者で、WEBサイト上の全機能について点検を行った。サイト開設等を行う際は、稼働前の確認・テストを両方で徹底する。   |
| 5  | 令和6年5月15日 | 医療要否意見書を誤送付した。  | 2件     | 医療券等の発行から封入までの作業を、1件ずつ行うことを徹底する。また、封緘の際には、1件ずつ封筒から全ての書類を出した上で、複数名で声出して確認する。                                   |
| 6  | 令和6年5月15日 | 障害福祉サービス関係書類を紛失した。  | 8件     | サービス利用者名簿に、計画案の受領日を記載する欄を設け、受領の都度、記録する。受領した書類は決められた保管場所で保管することを周知した。  |
| 7  | 令和6年5月15日 | 自立支援医療診断書を紛失した。   | 2件     | 診断書等の重要書類は、受理簿に収受の記録を記載し、処理が完了するまで、処理の進捗状況と書類の所在を確認する。  |
| 8  | 令和6年5月15日 | こども青少年局で、市内法人等と個人情報のやり取りを行っているクラウドサービス上で、閲覧権限の設定ミスにより、法人が、無関係な者の個人情報を閲覧できる状態となっていた。 | 468件   | クラウドの権限設定等を変更する場合には、設定内容に誤りがないかを複数人で確認するよう徹底する。また、誤った権限を設定してしまった場合には、閲覧に制限がかかるよう、クラウドサービスの設定を修正した。            |
| 9  | 令和6年6月17日 | 妊婦健康診査助成関係書類を誤送付した。   | 1件     | ・返却する書類は、速やかに個別に発送する。<br>・発送先一覧表を作成し、ダブルチェックに活用する。<br>・実施済の措置も含め、マニュアルに明記し、周知・徹底する。                           |
| 10 | 令和6年6月17日 | 特定医療費支給認定申請書を誤送付した。   | 1件     | ・ファイルの書類を出し入れする際に、申請者情報の突合を徹底することとした。<br>・ダブルチェックの必要性を再確認し、定期的に周知する。  |
| 11 | 令和6年6月17日 | 自立支援医療支給認定申請書を誤交付した。  | 1件     | システムから出力される申請書を、交付時に申請者と確認した上で手続を行うことを周知した。   |
| 12 | 令和6年6月17日 | 特別児童扶養手当関係書類を紛失した。  | 1件     | 紛失したような書類を送付する際には、専用の封筒(鍵付き)を使用し、他の封筒との弁別を図ることで、到達後の他の書類との混入や運搬中の誤配送を防ぐ。                                      |

|    |           |  |    |  |
|----|-----------|--|----|--|
| 13 | 令和6年6月17日 | 身体障害者手帳交付申請関係書類を紛失した。  | 3件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受理した申請書類は、すぐに所定の場所に保管し、自席等に置いたまま他の事務処理を行うことがないように周知・徹底した。</li> <li>・受理簿と保管場所内の申請書類を突合し、所在不明の申請書類がないかを定期的にチェックする事務をマニュアルに追加した。</li> </ul>                                   |
| 14 | 令和6年7月16日 | 主治医意見書作成依頼書を誤送付した。   | 2件 | <p>送付物のダブルチェックの方法を明確化、統一化して、これを組織内で周知した。</p> <p>送付物を作成、封入れた職員と別の職員が封筒の中身を引き抜き、何が封入れているべきであるのかを、封入れた職員に確認した上で、書類を1枚ずつめくり、正しい書類が入れられているかを確認することとした。</p>  |
| 15 | 令和6年7月16日 | 愛の手帳関係書類を紛失した。   | 2件 | <p>配送物受理簿を作成し、記録を残すようにした。</p> <p>「一時保管場所」「自席保管はしない」という個人情報を含む書類管理の基本を、改めて所属内で周知・徹底していく。</p>  |
| 16 | 令和6年8月15日 | 障害者(児)住環境整備事業に関する建築専門員の派遣依頼書を添付したメールを過年度の依頼先に誤送信した。  | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の依頼先の変更について課内で情報共有を行った。</li> <li>・当該事業で使用している課共有の紙ファイル内に、依頼先の変更に関する注意喚起書面を挟み込んだ。</li> <li>・事務マニュアルを更新し、注意喚起の文言を掲載した。</li> <li>・過年度までの依頼先にメールアドレスの利用停止を要請した。</li> </ul> |
| 17 | 令和6年8月15日 | 医療券等を誤送付した。  | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話で医療券の発行の依頼を受けた際は、医療機関コードを必ず確認し、コードと医療機関名等複数要素を照合して情報を入力する。</li> <li>・医療券発行時は、システムにコードを入力して検索し、発行するという取扱いに統一する。</li> </ul>  |
| 18 | 令和6年8月15日 | 障害児を対象とした助成制度の決定情報を添付したメールを誤送信した。  | 2件 | <p>助成決定情報を送付する際には、申請書類(原本)を複数人で確認することとした。</p>  |
| 19 | 令和6年8月15日 | 要介護認定に係る書類を誤交付した。  | 2件 | <p>窓口交付の際の手順を職場内で再度確認した。</p> <p>交付書類作成時のダブルチェック及び事業所担当者との交付内容の確認を徹底するよう注意喚起した。</p>   |
| 20 | 令和6年8月15日 | 愛の手帳関係書類を紛失した。   | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者不在時に受理した郵便は、特定の場所で保管することを徹底した。</li> <li>・担当者への引継ぎには受理簿を使用し、引継日と受理文書内容をダブルチェックし、担当者が確認印を押すようにした。</li> </ul>  |
| 21 | 令和6年8月15日 | 障害福祉サービス等支給申請書等を紛失した。  | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類を受理した職員が担当職員へ渡す際、職員毎に設置された専用の保管場所へ置く運用に変更する。また、担当職員へ引き継がれた記録を、「管理リスト」で記録する。</li> <li>・書類の担当職員への配付は、窓口担当者ではない者が行う業務分担に変更する。</li> </ul>                                    |
| 22 | 令和6年8月15日 | 医療機関から提出される療養費支給申請書の受付・審査等の事務の受託者が、区役所に申請書を送付する際、A様の申請書に誤ってB様の書類を添付した。<br>区役所は誤りに気付き、受託者に返送したが、受託者は、申請書等を提出した医療機関が誤って添付したものと誤認し、当該医療機関へ申請書等を送付したため、当該医療機関へB様の個人情報が漏えいした。 | 2件 | <p>①受託者に対して、書類審査時に、混入防止のため申請書等を申請者単位でホチキス留めて処理するように指示を出した。</p> <p>②区役所において、誤添付が発見された場合は、ミスの原因が受託者なのか医療機関なのかを確認することとした。その際には、申請書類の情報に基づきシステム検索を行い、申請者を明らかにすることで、添付すべき申請書が受託者に届いているのかどうかを確認する運用とした。</p>              |

|    |            |   |    |   |
|----|------------|---|----|---|
| 23 | 令和6年9月17日  | 産後母子ケア事業利用関係書類を誤送付した。                     | 3件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書等の記載内容について複数名で確認する。</li> <li>・当該事業についてのチェックリストを作成し、定期的に係内で進捗状況等について確認する。</li> </ul>  |
| 24 | 令和6年9月17日  | 障害児福祉手当関係書類を誤送付した。                        | 1件 | 書類を修正した場合は、改めてダブルチェックを行うことを徹底した。  |
| 25 | 令和6年9月17日  | 精神障害者保健福祉手帳を紛失した。                         | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誤廃棄した可能性があるため、作業スペース付近にあった廃棄予定書類を入れておく箱に蓋を設置し、誤投入されるのを防ぐ等、誤廃棄が発生しづらいように、職場環境を整えた。</li> </ul>  |
| 26 | 令和6年10月15日 | 生活保護関係書類(ダブルチェックに使用したシステム画面のハードコピー)を混入した。 | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム画面のハードコピーを出力することを禁止し、システム画面と送付書類を突合してダブルチェックを実施することとした。</li> <li>・書類を保管、管理する際に、個別のクリアファイルに入れることや一名分ずつダブルクリップで束ねる等、複数人の書類が混じらないように管理することとした。</li> </ul>      |
| 27 | 令和6年10月15日 | 精神障害者保健福祉手帳関係書類を誤送付した。                    | 1件 | 申請書の送付先欄を蛍光ペン等で目視で分かる形で、複数回に渡り確認し、「住所」と「送付先」が違う場合を見落とさないようなスキームとした。   |
| 28 | 令和6年10月15日 | 介護保険関係書類を誤送付した。                           | 2件 | 送付する書類に混入がないかダブルチェックを行った後に、間を開けずに封入・封かん・発送作業を行う運用に変更した。   |
| 29 | 令和6年10月15日 | 結核定期病状調査報告書を誤送付した。                        | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記入漏れの書類は、担当者以外が補記をしないことをマニュアルに追記した。</li> <li>・ケース記録の記載項目及び記載方法を統一し、ケース記録と報告書を確実にダブルチェックできる文書形式とする。</li> <li>・報告書の作成を医療機関に依頼する際の起案の確認者に、報告書の担当者を追加する。</li> </ul> |
| 30 | 令和6年10月15日 | 要介護認定に係る書類を誤交付した。                         | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類のチェック時に、事業者名が記載されたファイルと突合し、提供先を確認した後に封入する。</li> <li>・書類の提供時に、事業者と書類を確認し、受領サインもらう。</li> </ul>  |
| 31 | 令和6年10月15日 | 郵便物の振り分け誤りにより受診結果報告書を誤返却した。               | 3件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先が分からない郵便物は一通ごとに開封から封入まで行うよう周知した。</li> <li>・一度開封した郵便物は、疑義等があった際に総務課に返却する旨の案内を、封筒に貼り付けて所管部署に送付する運用とした。</li> </ul>   |
| 32 | 令和6年10月15日 | 生活保護関係書類を紛失した。                            | 5件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケースファイル持ち出しの際のルールを、下記のとおり定めた。</li> <li>・持ち出す時と返却時に記録をする。</li> <li>・持ち出し中は棚にクリアファイルを差し込み、持ち出し中であることを明示し、戻す場所を明確にする。</li> </ul>                                   |
| 33 | 令和6年10月15日 | 特定医療費受給者証を誤送付した。                          | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者に対して以下のように対応した。</li> <li>・システムの変更処理を行う際に、正しい対象者の画面が表示されているかの確認を徹底するよう指導した。</li> <li>・ダブルチェックの方法の周知と研修を再実施した。</li> </ul>                                      |
| 34 | 令和6年11月15日 | 障害者(児)日常生活用具申請関係書類(ダブルチェックに使用した書類)を誤送付した。 | 8件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダブルチェック用の書類をクリップボードに挟んで渡す。</li> <li>・ダブルチェック後は、チェックの依頼者に一覧表を返却する。</li> </ul>  |
| 35 | 令和6年11月15日 | 障害支援区分認定用医師意見書を誤交付した。                     | 1件 | 交付前のダブルチェックする項目をリスト化し、それに基づいてダブルチェックを徹底するように課内に周知した。  |

|    |            |   |    |   |
|----|------------|---|----|---|
| 36 | 令和6年12月16日 | 放課後児童健全育成事業関係様式を誤送付した。                    | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式の提供を求められた際は、様式を掲載しているウェブページを案内することとした。</li> <li>・メールで送付する場合は、宛先だけでなく、添付ファイルを開いてダブルチェックすることを徹底するよう周知した。</li> </ul> |
| 37 | 令和6年12月16日 | 障害支援区分認定用医師意見書作成依頼書を誤送付した。                | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務の流れとダブルチェックにおけるチェック項目、確認方法等を再確認し、指差しや声出しによるチェックを確実にを行うよう、課内に周知した。</li> </ul>                                      |
| 38 | 令和6年12月16日 | 精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。                        | 1件 | 手帳交付時の本人確認の方法等を朝礼時や研修により改めて周知した。  |
| 39 | 令和6年12月16日 | 精神障害者保健福祉手帳関係書類を対象者の前住所宛に送付し、書類が所在不明となった。 | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムで送付先の変更処理を行う際の注意点を周知した。</li> <li>・受付確認票の本人控えを申請者に交付する際に、記載された送付先が正しいかを、双方で確認する。</li> </ul>                      |
| 40 | 令和7年1月15日  | 調剤券を誤送付した。                                | 1件 | システムで対象者や関係機関を検索する際は2要素(名称+電話番号等)を入力することを改めて周知した。   |
| 41 | 令和7年1月15日  | 精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。                        | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手帳台紙をカバーに収納した上で交付台帳と突き合わせる。別の職員が、手帳と台帳を突合する。</li> <li>・交付時に、カバー内の手帳台紙が一人分のみであることを交付相手と確認する。</li> </ul>              |
| 42 | 令和7年1月15日  | 補装具費支給券等を紛失した。                            | 1件 | 管理簿に、補装具費支給券を収受した日を記載することとした。   |
| 43 | 令和7年2月17日  | 生活保護関係書類を誤送付した。                           | 1件 | ダブルチェックの方法や、ダブルチェックを行う作業場所について見直し、その結果を部署内で周知した。  |
| 44 | 令和7年2月17日  | 出産育児一時金に係る支給決定通知書を誤送付した。                  | 1件 | 入力すべき情報と実際にシステムに登録された情報が一致しているかダブルチェックをする。  |
| 45 | 令和7年3月17日  | 介護保険認定申請書を紛失した。                           | 2件 | 窓口で申請書類を置く場所(箱)を定めた。  |
| 46 | 令和7年4月15日  | 障害福祉サービス関係書類を誤送付した。                       | 1件 | ・印刷した資料の混入防止について対策方法を定め、ダブルチェックの手法の明確化と改善を行った。  |
| 47 | 令和7年4月15日  | 障害福祉サービス関係書類を誤送付した。                       | 2件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類を送付する際は、必ずダブルチェックを行うこととする。</li> <li>・システムで対象者を検索する際に、二要素以上(名字+生年月日等)を入力して検索し、他の者との混同を防ぐ対策をとることとする。</li> </ul>     |
| 48 | 令和7年4月15日  | 結核医療費公費負担決定通知書等を誤送付した。                    | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式を修正し、手入力の項目をできるだけ少なくした。</li> <li>・送付物のダブルチェック時に確認すべき内容と項目を明確化した。</li> </ul>                                       |
| 49 | 令和7年4月15日  | 要介護認定に係る書類を誤交付した。                         | 1件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー機のステープル機能を使用し、印刷した書類を個人別に綴じるようにした。</li> <li>・ダブルチェックの際には、全ての頁を確認し、交付時にも同様の確認を求める。</li> </ul>                     |

|    |           |  |         |   |
|----|-----------|--|---------|---|
| 50 | 令和7年4月15日 | 介護保険認定に係る書類を紛失した。  | 1件      | 申請書等の紛失を防止するため、書類は自席等に保管せず、所定の書架等に保管することを徹底するよう、改めて周知した。  |
| 51 | 令和7年4月15日 | 乳がん検診票の控えを紛失した。  | 1件      | 受託者に対して、検診票等の郵送時には、必ず記録が残る方法で郵送することを周知した。   |
| 52 | 令和7年5月15日 | 補装具費支給券を誤送付した。   | 1件      | ・システムへの入力完了後、チェックリストに基づき入力内容を確認する。<br>・確認者は、送付先事業者に誤りがないことを確認する。  |
| 53 | 令和7年5月15日 | 医療券を誤送付した。   | 1件      | 郵便物を送付する際は、チェック用紙に基づき宛先と内容物を読み上げ、ダブルチェックを徹底する。  |
| 54 | 令和7年5月15日 | 主治医意見書を誤交付した。  | 2件      | 書類準備時のシステム操作について見直した。<br>交付前の確認を3回行うフローに変更した。   |
| 55 | 令和7年5月15日 | 自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。   | 1件      | 受付書類の一時保管場所を設置し、クリアホルダーに入れて管理することにした。   |
| 56 | 令和7年5月15日 | ケアプラザにおける認定調査票等を誤送付した。   | 2件      | ・発送前の書類の保管について、利用者ごとにクリアファイルに分別した上で、送付先ごとの箱に入れて保管することとした。<br>・ダブルチェックについて、チェック項目を設定した。                        |
| 57 | 令和7年6月16日 | 医療券等を誤送付した。  | 1件      | 課内職員に対し、医療券を封入する際のダブルチェックをするように周知した。  |
| 58 | 令和7年6月16日 | 医療要否意見書を誤交付した。   | 1件      | 書類交付時に交付対象者に住所、氏名、生年月日を口述してもらい、交付書類の内容と照合することとした。   |
| 59 | 令和7年6月16日 | 要介護認定に係る書類を誤交付した。  | 3件      | 書類を交付する際は、申込者と提供内容に間違いがないか確認したうえで受領サインを貰う。<br>手交時の確認事項を明確化し、職場内で周知徹底する。                                       |
| 60 | 令和7年6月16日 | 自立支援医療支給認定申請書等を紛失した。   | 1件      | 一部事務を当該担当職員の机で行わずに、別の場所で行うことにし、電話及び窓口対応を行わず、事務終了まで続けて作業するようルール化した。  |
| 61 | 令和7年6月16日 | ケアプラザにおける介護保険申請に係る処理を誤った。  | 1件      | 代理で申請を行う際には通院が確認できる書類を提示してもらい、申請書類の記載終了後、申請者等に記載内容を確認してもらうこととした。  |
| 62 | 令和7年6月19日 | 健康福祉局において、本市ホームページに掲載している生活保護法指定医療機関一覧を更新した際に、誤って個人情報が含まれた状態の一覧表を掲載してしまった。 | 12,299件 | 一覧表をシステムから出力する際には、手順書を遵守することを徹底し、作成したファイルを別の職員が必ず確認する。<br>また、ホームページ掲載時に確認すべき点をまとめたチェックリストを作成し、複数名で掲載内容の確認を行う。 |
| 63 | 令和7年7月15日 | 要介護認定に係る書類を誤送付した。  | 3件      | 封入れ時及びダブルチェック時の確認方法を明確化、統一化して、これを課内で周知した。   |
| 64 | 令和7年7月15日 | がん検診関係書類を誤送付した。  | 1件      | ・ダブルチェック票を改善し、封入封緘のダブルチェックの手順を明確にした。<br>・書類を返却しないルールをマニュアルに記載し、担当内で徹底した。                                      |

|    |            |   |      |   |
|----|------------|---|------|---|
| 65 | 令和7年8月15日  | 医療券等を誤送付した。   | 1件   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・専用のメモ用紙を用い、複数の項目を確認した上で医療機関を特定する。</li> <li>・システムから医療券を発券する際にも、複数項目を入力しての検索を徹底するよう、改めて周知した。</li> </ul>             |
| 66 | 令和7年8月15日  | 開示請求関係書類を誤送付した。   | 1件   | 確認時と送付時に同じ書類をチェックし、ダブルチェックを行う際にもその点に注意を払う。  |
| 67 | 令和7年8月15日  | 入院措置解除通知書を誤送付した。  | 1件   | ダブルチェック時に確認する項目の共有など改めて課内で共有を行った。   |
| 68 | 令和7年8月15日  | 薬剤情報提供書を誤交付した。  | 1件   | 別の児童の書類が混入しないよう、児童ごとにクリアケース等で書類を分けて保管し、交付前にはダブルチェックを行う。   |
| 69 | 令和7年9月13日  | 区役所で実施したアンケート調査の結果を、オープンデータとしてホームページに掲載していたが、個人情報が含まれた状態のデータを誤って掲載していた。 | 648件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページの掲載データの作成にあたっては、個人情報が含まれないように作成し、ホームページへの掲載に当たっても、責任職による承認作業の前に、データ作成担当職員とは別の職員がダブルチェックを行うこととした。</li> </ul> |
| 70 | 令和7年9月16日  | 情報共有システムにおける保育関係書類を誤送信した。   | 157件 | ・情報共有アプリを用いて各施設にお知らせを送信する際には、資料等を添付しないこととした。  |
| 71 | 令和7年9月16日  | 放課後キッズクラブ関係のメールの誤送信   | 32件  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信メール返信を基本としたメール作成、メール件名及びファイル名への送付先法人名称を記載することとした。</li> <li>・データへのパスワードによる適切な保護設定の実施及び確認の徹底</li> </ul>           |
| 72 | 令和7年9月16日  | 福祉特別乗車券負担金に係る書類を誤送付した。  | 1件   | 様式の変更により係間連携が確実に行われるようにしていく。  |
| 73 | 令和7年9月16日  | 有料道路障害者割引申請書兼ETC利用申請証明書を紛失した。   | 3件   | 誤交付を防ぐため、複写式の申請書を切り離す際、区保管分の書類を今まで受付背面の戸棚に収納していた作業手順を改め、その場で専用ファイルに綴ることとした。   |
| 74 | 令和7年9月16日  | 放課後等デイサービス利用申請関係書類を紛失した。  | 2件   | 窓口面接終了前に提出された書類を再確認するよう徹底する。<br>提出書類の混入や誤廃棄の防止に注意を払う。   |
| 75 | 令和7年9月16日  | 精神障害者保健福祉手帳申請に係る診断書を紛失した。   | 2件   | 対応した所管課において、業務に関連のない書類を預からないことを徹底し、預かった場合は、個人ファイルに保管することを徹底する。  |
| 76 | 令和7年10月15日 | 小児慢性特定疾病医療給付認定に係る書類を誤送付した。  | 4件   | 送付ラベルを作成する際に、保険者名称だけでなく、保険者番号も併せて確認し、作成することとした。<br>送付ラベルの作成を止め、送付文にデータベースから保険者住所を自動で転記して、窓空き封筒を利用して発送することとした。   |
| 77 | 令和7年10月15日 | 情報共有システムで保育関係書類を誤送信した。  | 177件 | 担当職員に対して、本事案について共有し、個人情報の取扱いについて留意するよう改めて周知した。<br>また、当該アプリで個人情報を送信する際のルールを策定する。   |
| 78 | 令和7年10月15日 | 生活保護関係書類を誤送付した。   | 2件   | 給付要否意見書の宛先は機関名のみの記載であるため、作成者は住所も記載された宛名シートをシステムから発行、添付し、住所と機関名の2点でダブルチェックするようにした。   |
| 79 | 令和7年10月15日 | 重度障害者医療証を誤送付した。   | 1件   | 送付先の変更申出書を受理した際には、ダブルチェックをしながら、システムに入力し、入力後に出力される送付先異動入力確認票を申出書に添付して一緒に保管することにした。   |

|    |            |                        |     |   |
|----|------------|------------------------|-----|---|
| 80 | 令和7年10月15日 | 特別障害者手当関係書類を誤送付した。     | 1件  | 通知書の印刷・封入・封緘作業の業務工程を確認し、ミスが発生する可能性がある工程を修正した。   |
| 81 | 令和7年10月15日 | 精神障害者保健福祉手帳を誤交付した。     | 1件  | 送付された手帳と交付予定者リストを突合して確認し、一人分ずつクリアポケットに入れて保管する運用とした。                                     |
| 82 | 令和7年10月15日 | 障害福祉サービス関係書類を紛失した。     | 3件  | 障害福祉サービス更新申請について、引継ぎ簿を経由して担当職員へ申請書類を引き継ぐ運用に変更した。また、申請情報をエクセルに入力した後、責任職がダブルチェックを行う運用とした。 |
| 85 | 令和7年11月17日 | 障害者(児)日常生活用具給付券を誤送付した。 | 1件  | 入力した項目を声出しして確認し、給付券の入力内容を確認箇所にチェックを入れながらダブルチェックする。                                      |
| 86 | 令和7年11月17日 | 結核定期病状調査報告書を誤送付した。     | 1件  | 書類を作成し、決裁を取るタイミングで送付先の医療機関名をダブルチェックし、送付前に再度、確認する運用に変更した。                                |
| 87 | 令和7年11月17日 | 調剤券送付書を誤送付した。          | 12件 | 受託者へ個人情報の取り扱いに関する研修の実施及び再発防止策の検討及び報告を指示した。  |
| 88 | 令和7年11月17日 | 特定医療費受給者証を誤送付した。       | 1件  | 受託者の作業員へダブルチェック項目の再確認を行い、送付先の者の氏名と宛名が異なる申請者のデータを抽出し、申請書と入力データの突合作業を行う。                  |