

葛飾区監査委員告示第1号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和4年度第3回定期監査（出先機関等）及び第2回工事監査の結果に基づき講じた措置について、葛飾区長及び葛飾区教育委員会から通知があったので、次のとおり公表する。

令和5年5月23日

葛飾区監査委員	今 關 総一郎
同	反 町 直 志
同	工 藤 きくじ
同	江 口 ひさみ

令和4年度第3回定期監査（出先機関等）の結果に基づき講じた措置について

1 支出・現金出納事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 出納閉鎖後の事務処理（2件）

以下の事例については、それぞれの会計事務処理が出納閉鎖後の手続となってしまったものである。地方自治法第208条第1項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとする。」とされ、過年度の振替や戻入は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に行うべきものである。今後は適正な事務処理を行われたい。

【指摘事項①】 出納閉鎖後の事務処理 （生活衛生課）

令和3年9月16日に実施予定であった食品衛生実務講習会会場使用料27,000円をテクノプラザかつしかに資金前渡で支払ったが、講習会が中止となったため全額返金となり、歳入科目（歳出戻入）を新設した上で戻入処理を行った。戻入後は、本来の歳出科目に振替処理を行うべきところ、出納閉鎖後に令和3年度の歳出科目へ振替を行い、歳入科目の減額調定を行っていた。

【講じた措置】

本件については、講習会使用料について、中止後の歳出戻入の処理を行ったが、その後、歳入科目から歳出科目への振替がされていないことを見落としていたため、正しい処理がされないまま出納閉鎖を迎えてしまったものである。

今後、同様の事例が発生しないよう、歳出戻入が発生した場合、従前の歳出予算執行状況表に加えて、必ず歳入予算執行状況表の確認を行うようにした。また、新たに庶務担当者を審査として決裁ルートに加え、定例外の会計処理については、課全体で進行状況を細かくチェックできる体制とした。

今後の再発防止策については、執行状況において、課の予算や起票済伝票と齟齬がないかについて漏れなく確認するようにし、特に出納閉鎖前は、再点検を行い、歳出歳入予算の執行状況表の金額と相違がないか、課内で連携を取り確認を徹底する。

[指摘事項②] 出納閉鎖後の事務処理

(郷土と天文の博物館)

令和3年度の指定・登録文化財所有者への奨励金支払において、対象者死亡のため、10,000円の支払が不能となり、戻入と口座振替不能通知書の処理を行うべきところ、出納閉鎖後に令和4年度の歳入科目(雑入)として処理していた。

【講じた措置】

本件は、支出命令の処理完了後に所有者の死亡が判明したため、所有者変更及び新所有者への支払は行ったものの、戻入と口座振替不能通知書の処理を失念していたものである。

このような事例を二度と起こさないように、本件の処理後(令和4年6月)に会計処理に必要な情報を網羅した執行状況一覧表を作成した。この一覧表を活用し、進捗状況の共有化を図るとともに、会計担当者を含めた複数名の職員がこの一覧表を確認することにより、組織全体で速やかな執行状況の把握に取り組む。

また、所有者と連絡を密にとり、区指定・登録文化財の所有状況の変化を常に把握し、所有者変更の手続などの処理を速やかに行えるように努める。

さらに、会計管理課から送付される口座振替不能通知書など、財務会計に関する情報の共有を徹底するとともに、口座振替不能の場合には、その後の対応を複数の職員で管理し、適切な事務執行を行うことで再発防止に努める。

[指摘事項] 資金前渡受者用現金出納簿の未作成

(郷土と天文の博物館)

資金前渡受者用現金出納簿を作成していなかった。

葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされている。現金の取扱いは、常に厳正な処理が求められ、事故や不正等の発生を未然に防止するにはチェック体制の強化が必須である。複数職員による現金の受け払い状況の確認を徹底するためにも、現金出納簿は必ず作成しなければならない。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

本件は、担当者の会計事務に関する知識・経験不足に加えて、組織として担当者へのサポート体制と業務の進捗管理が不十分であったことが原因である。

今回の指摘を受け、速やかに資金前渡受者用現金出納簿を作成するとともに、このような事例を二度と起こさないよう、葛飾区会計事務規則に基づく、現金出納簿の記帳の意味やその重要性について、改めて職場内で周知徹底を図った。また、事務処理にあたって必要となる帳票類の作成リストを整備したほか、前渡金の受け払いが生じるごとに館長が現金出納簿への記帳の確認を行っていくことを徹底した。さらに、会計事務の経験が浅い職員については、会計事務等の基礎知識向上を図るため、人材育成課が行う会計、契約等の研修に積極的に参加させていくほか、ベテラン職員が会計事務に関する指導育成を行うなどのサポート体制を整備した。

今後とも関係諸規則を遵守し、適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

2 契約事務を適正に行うべきもの

〔指摘事項〕 過年度支出（2件）

以下の事例については、支払金額の誤りや支払手続の遅延により、過年度の支出になってしまったものである。地方自治法第208条第1項及び第2項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされている。過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。

〔指摘事項①〕 過年度支出

（健康づくり課）

令和3年度「葛飾区基本健康診査委託（単価契約）区長指定契約」について、訪問健診を行った場合、「訪問健診診査料」に「一般健診診査料」を加算して支払うべきところ、発注者、受注者の双方で確認を怠り、誤った請求金額で支払い、不足の440,352円を令和4年度予算で支払っていた。

【講じた措置】

本件請求の根拠となる明細は、実績の集計表に基づき算出しているが、集計表の単価を変更する際、訪問健診分のみを単価として誤って設定してしまった。さらに、基本健康診査委託契約の支払いの段階でも発注者、受注者の双方で単価等の確認が不十分なまま会計処理を行ってしまったことが原因である。

今後、同様の事例を繰り返さないよう、支払事務にあたっては、複数の職員で確認し、契約書は、「訪問健診診査料」に「一般健診診査料」を加算し合計金額とした記載に見直すとともに、不適切な事務処理とならないよう、発注者、受注者の双方の担当者において、確実に点検する。

【指摘事項②】 過年度支出

(郷土と天文の博物館)

令和3年度「葛飾区郷土と天文の博物館汚泥収集運搬処分委託（単価契約）」（110,000円）について、令和4年9月24日に受注者から未支払（令和3年8月30日履行完了業務）の連絡を受けたが、請求書を紛失していたため、受注者から新たに請求書を受領し、令和4年度予算で支払っていた。

【講じた措置】

本件は、担当者が受領した請求書を紛失し、支払業務を失念していたことに加えて、組織として支払処理の執行管理ができていなかったことが原因である。当館では、令和4年度に作成した、会計処理に必要な情報を網羅した執行状況一覧表により、財務会計システムにより支出負担行為が行われているものについては処理状況の確認を行っていたが、本件は、単価契約であり、文書管理システムによる契約締結になることから、入力・確認作業から漏れてしまったものである。

このような事例を二度と起こさないように、単価契約の案件についても文書管理システムによる起票を行う時点から、執行状況一覧表に入力し、進捗状況の共有化を図るとともに、会計担当者を含めた複数名の職員がこの一覧表を確認することにより、組織全体で速やかな執行状況の把握に取り組む。

今後とも関係法令を遵守し、適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで、再発防止に努める。

【指摘事項】 支払手続の遅延（２件）

支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知）により、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。しかしながら、以下の2件の事例については、履行確認から適法な請求を受けるまで相当期間を要していた。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を進められたい。

【指摘事項①】 支払手続の遅延 （健康づくり課）

令和3年度「健診データ入力業務委託（単価契約）1期分」（33,480円）の支払が履行確認から12か月以上経過していた。

【講じた措置】

本件は、令和3年度の契約において、前年度までの支払回数1回から5回の納期に対応し支払回数を5回に変更していたにもかかわらず、発注者、受注者の担当者間で請求書の提出時期を共通認識していなかった。請求書の提出がないことについて催促も行わず、最終納品後にまとめて5回分の請求書が提出されたため、初回の履行確認から12か月以上経過しての支払いとなってしまった。

今後、同様の事例を繰り返さないよう、納期や請求書の提出状況なども含めた進行管理を適宜行いながら、必要に応じ業者へも注意喚起を行う。また、進行管理に当たっては、複数人で確認するなどチェック体制を強化することにより適切な業務の進行管理と迅速な支払手続きを徹底する。

【指摘事項②】 支払手続の遅延 （郷土と天文の博物館）

令和3年度「星ナビ4月号ほか購入」（11,735円）の支払が、履行確認から10か月以上経過していた。

【講じた措置】

本件は、担当者が支払業務を失念していたことに加えて、組織として支払処理の執行管理ができていなかったことが原因である。

このような事例を二度と起こさないように、当館で令和4年度に作成した、会計処理に必要な情報を網羅した会計処理の執行状況一覧表を活用し、進捗状況の共有化を図るとともに、会計担当者を含めた複数名の職員がこの一覧表を確認することにより、組織全体で速やかな執行状況の把握に取り組む。

今後とも関係法令を遵守し、適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで、再発防止に努める。

【指摘事項】 支払金額の誤りによる戻入

(地域保健課)

令和3年度「休日応急固定診療委託（単価契約・区長指定契約）」10月分から3月分、令和4年度「休日応急固定診療委託（単価契約・区長指定契約）」4・5月分の支払について、請求書の内容確認を怠り、単価設定の誤った金額で支払っていたため、戻入処理を行ったが、令和3年度の過払い分（366,936円）は、当該年度に戻入することができず、令和4年度の歳入（雑入）として処理をしていた。

地方自治法第208条第1項及び第2項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされている。過年度戻入は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に行うべきものである。支払金額の誤りにより生じたものであり、今後については「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

支払金額の誤りによる戻入については、立石休日応急診療所が新型コロナウイルス感染拡大により令和2年5月から令和3年9月まで休診し、その後、令和3年10月から再開する際に、区と医師会の担当で請求書と契約書の内容の確認を十分に行わずに支払いを行っていたことが原因である。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、請求書と契約書の内容を確認し、契約書に定めていることと請求書の内容が正しいか合計金額だけでなく、内訳ごとの金額も確認することで再発防止に努める。また、執行状況についても、毎月確認を行うとともに、内訳ごとの金額についても、前月比や前年度比で金額に大きな開きがあるものについて、その理由を把握できるようにしておくことで再発防止に努める。

[指摘事項] 契約手続を行う前の発注（２件）

契約手続については、葛飾区契約事務規則第４３条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を２通作成しなければならない。」とされ、さらに、同規則第７４条の２では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。

定められた契約手続を経ていない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

[指摘事項①] 契約手続を行う前の発注 （郷土と天文の博物館）

令和３年度①「コミュニティライブサイト実施に係る映像使用」（NHK分）（３０２，５００円）、②「コミュニティライブサイト実施に係る映像使用」（民放分）（３０２，５００円）について、契約手続を行わないまま使用し、使用開始後３か月以上たってから契約手続を行っていた。また、特命随意契約であるにもかかわらず、契約管財課の審査を受けていなかった。

特命随意契約の締結にあたっては、事業者を選定した理由を明記した特命随意契約理由書を作成し、文書管理システムで随意契約の可否について契約管財課の審査を受けたうえで、財務会計システムで処理を行わなければならない。規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

【講じた措置】

本件は、業務履行前に、受注者から見積提出及び契約書による契約の締結が困難であるとの連絡があったが、契約書に代わる契約方法について契約管財課に確認をせず、請求書に基づき支出負担行為併用兼支出命令による支払ができるとの誤った認識から、不適切な事務を発生させたものである。

このような事例を二度と起こさないように、契約事務の手引を活用し、契約事務に関する処理手順について、改めて職場内で周知徹底を図った。また、通常の事務手続と異なる事例が生じた場合には、契約管財課との協議を行うように徹底していく。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

【指摘事項②】 契約手続を行う前の発注

(総合教育センター)

令和3年度①「学校教育支援システム保守委託」(880,000円)、②「学校教育支援システム用Active Directory保守委託」(660,000円)について、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、委託開始後1か月以上たってから契約手続を行っていた。

【講じた措置】

契約手続を行わないまま発注し業務を行わせた委託契約については、令和2年度中に文書管理システムでの特命随意契約締結後、令和3年度の適切な時期に財務会計システムでの伝票起票が漏れてしまったことが原因である。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、担当者用手順マニュアルを作成することで、年間契約の一連の手続きを正確に把握し、滞りのない業務遂行を徹底する。また、進捗管理シートを作成し、必要な手続きの進み具合を見える化することで、業務の遅滞を防止する。さらに、管理監督者による適切な確認と指導を実施し、同様の誤りが発生しないよう課内で情報共有することで再発防止に努める。

3 収入事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 現金領収証書の保存年限前の廃棄

(郷土と天文の博物館)

令和3年度の博物館使用料、講座参加費等の現金領収証書(原符)を保管していなかった。

現金領収証書(原符)については、葛飾区文書取扱規程第28条により、「文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。」とされ、同規程第31条では、「文書等の保存年限は、別表文書保存年限設定基準に従い、次の区分により定めなければならない。」とされている。現金領収証書(原符)は、現金の受領を証する重要な書類であり、規程に従わずに、処分してしまったことは極めて不適正な文書等の管理と言わざるを得ない。誤った事務処理が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化し、規程に基づく適正な文書等の保管・保存を行われたい。

【講じた措置】

本件は、担当者の文書・会計事務に関する知識・経験不足に加えて、組織として担当者へのサポート体制と業務の進捗管理が不十分であったことが原因である。

今回の指摘を受け、このような事例を二度と起こさないように、葛飾区文書取扱規程に基づく、文書の整理、保管、保存や葛飾区会計事務規則に基づく現金領収証書の取扱いの重要性について、改めて職場内で周知徹底を図った。また、各種文書の保存年限等を記載した文書分類・保存年限表の共有化を図った。さらに、文書事務や会計事務の経験が浅い職員については、文書事務等の基礎知識向上を図るため、人材育成課が行う文書、会計等の研修に積極的に参加させていくほか、ベテラン職員が文書・会計事務に関する指導育成を行うなどのサポート体制を整備した。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

【指摘事項】 金銭出納員用現金出納簿の未作成

(郷土と天文の博物館)

令和3年度及び令和4年度の金銭出納員用の現金出納簿を作成していなかった。

葛飾区会計事務規則第117条により、「出納員は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされている。現金の取扱いは、常に厳正な処理が求められ、事故や不正等の発生を未然に防止するにはチェック体制の強化が必須である。複数職員による現金の受け払い状況の確認を徹底するためにも、現金出納簿は必ず作成しなければならない。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

本件は、担当者の会計事務に関する知識・経験不足に加えて、組織として担当者へのサポート体制と業務の進捗管理が不十分であったことが原因である。

今回の指摘を受け、速やかに金銭出納員用現金出納簿を作成するとともに、このような事例を二度と起こさないよう、葛飾区会計事務規則に基づく、現金出納簿の記帳の意味やその重要性について、改めて職場内で周知徹底を図った。また、事務処理にあたって必要な帳票類の作成リストを整備したほか、収納金が生じるごとに館長が現金出納簿への記帳の確認を行っていくことを徹底した。さらに、会計事務の経験が浅い職員については、会計事務等の基礎知識向上を図るため、人材育成課が行う会計、契約等の研修に積極的に参加させていくほか、ベテラン職員が会計事務に関する指導育成を行うなどのサポート体制を整備した。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

【指摘事項】 収納金の納付漏れと調定手続の遅延

(郷土と天文の博物館)

金銭出納員が取り扱う博物館使用料等の収納金について、令和3年度は、4月1日から11月30日までの間（総額2,264,990円 ただし、つり銭留置き分を除く）、また、令和4年度は、一部の収納金を除き、4月1日から12月25日までの間（総額4,401,360円 ただし、つり銭留置き分を除く）、金融機関への払い込みを行わずに金庫に保管していた。

さらに金融機関への払い込みとあわせて行わなければならない調定について、令和3年度は、4月分から11月分までの博物館使用料や書籍代金、複写機使用料の調定伺を令和4年1月にまとめて起票していた。また、令和4年度は、4月分から12月分までの博物館使用料の調定伺を令和5年1月にまとめて起票していた。

収納金は、本来であれば、即日又は翌日に指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならないが、葛飾区会計事務規則第31条第2項に基づき、会計管理者と協議し、各月2回の払い込みと定めていた。しかしながら、その協議内容が履行されずに、多額の収納金が払い込まれずに保管されており、極めて不適正な公金の管理と言わざるを得ない。また、調定は、地方自治法第231条を根拠とし、支出における支出負担行為と同様に収入の前提となる重要な行為である。現金紛失等の事故を防ぐためにも、払い込みや調定手続の遅延を発生させない事務処理手順及びチェック体制を強化し、規則に基づく適正な公金の管理等を行われたい。

【講じた措置】

博物館使用料については、徴収した使用料の一部をつり銭及び両替用公金として、葛飾区会計事務規則第32条第1項による会計管理者への協議を行い、187,000円を留め置いている。本来であれば、留め置き金が確保できた時点で博物館使用料の調定を起票し、払い込みを行わなければならないが、担当者の会計事務に関する知識・経験不足に加えて、組織として担当者へのサポート体制や業務の進捗管理が不十分であったことが原因で、多額の公金を長期間金庫に保管したままにしていたものである。

このような事例を二度と起こさないように、博物館使用料については、月2回の締日の翌日に、また、講座参加費は、講座実施日の翌日に調定伺を起票し、速やかに払い込むことを徹底するとともに、館長による日々の収納状況や払込み金、払込み後の納付書の確認などを徹底していく。さらに、当館で令和4年度に作成した、会計処理に必要な情報を網羅した執行状況一覧表に歳入の項目を追加し、情報の共有化を進めるとともに、会計担当者を含めた複数名の職員がこの一覧表を確認することにより、組織全体で収納・払い込み状況の把握に取り組む。また、本課（生涯学習課）との連携を密にし、本課からも収納・払い込み状況を確認出来る仕組みを構築していく。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

4 物品・財産管理事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 供用物品受払書の未作成等

(郷土と天文の博物館)

供用物品受払書について、会計年度ごとに受払書を作成せずに、複数年にわたり引き続いて郵券の受け払いを記帳していた。また、令和3年11月12日に購入した切手シート2組の供用物品受払書を作成していなかった。さらに、令和4年3月30日に購入した切手1,200枚をほぼ使用することなく、そのまま次年度へ繰り越していた。

葛飾区物品管理規則第4条により、「物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度区分はその出納を執行した日の属する年度による。」とされ、また、同規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認める物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。さらに、年度末に郵券等を購入し、次年度にそのまま繰り越すことは、会計年度独立の観点から好ましくない。適正な事務処理及び執行管理を行われたい。

【講じた措置】

本件は、担当者が物品管理事務に関する理解が不十分であったことに加えて、組織として、その誤りに気付かなかったことが原因である。

今回の指摘を受け、既存の供用物品受払書は、年度ごとの作成に改め、記帳し直したほか、記念切手の供用物品受払書を新たに作成し記帳・確認を行った。

このような事例を二度と起こさないよう、会計年度独立の観点と葛飾区物品管理規則に基づく郵券等の金券類の保管・管理、供用物品受払書の作成の意味や重要性について、改めて職場内で周知徹底を図った。また、必要な帳票類の作成リストを整備したほか、郵券等の使用予定を管理していくことで計画的な執行管理に努めていく。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

令和4年度第2回工事監査の結果に基づき講じた措置について

【指摘事項】 公園工事費の積算を適正に行うべきもの (公園課)

小菅東スポーツ公園運動施設整備及び既存部改修工事（葛飾区小菅三丁目1番1号 工期：令和2年12月15日から令和4年7月11日まで 契約金額1,186,912,100円）は、経年劣化した公園・スポーツ施設の更新、バリアフリー化によるエレベーター設置、管理棟の改築などを行い、利用者の安全性や利便性を高めるための公園改修工事である。

このうち、土工の土砂等運搬の積算で、仮置場における建設機械（土砂積込）の選定（機種・規格等）に誤りがあったため、約2,710,000円の過大積算になっていた。

また、トイレ棟（建築工事）の視覚障害者誘導用ブロックの積算で、設置数量に誤りがあったため、約74,000円の過小積算になっていた。

工事費の算出にあたっては、現場条件に即した建設機械の選定等、適正な積算を行われない。

【講じた措置】

本件積算上の誤りについては、いずれも適正な積算条件の選定や、正しい数量となっていないことへの確認不足が主な原因である。今後は積算及び照査において条件や数量の確認等を従来に増して十分に行うとともに、下記を徹底し、再発防止に努める。

- ①積算及び照査に際して、工事規模に相当する時間と体制を確保する。
- ②設計担当者及び照査担当者は、現場条件等をもれなく把握し、適正な積算条件の選定となっていることの確認を徹底する。また図面と数量とを精緻に見比べ、誤りがないうことを多重にチェックする。
- ③設計、積算、照査作業にあたっては、積算基準等をよく確認するとともに、不明瞭な点があれば、担当者間や係内で検討し、遺漏の無いようにする。
- ④同様のミスが起こらぬよう、ミス事例について情報を共有し、再発を防止する。
- ⑤個々の職員の知識と技術力を高め、意識の向上に努める。