



<お知らせ> Compliance Note (略称：C-Note シーノート) を配信します！
今年度から、内部統制、公益通報に関して、不定期にて情報を発信してまいります。

～内部統制ってなに？～

内部統制とは・・・

事務事業の執行過程におけるリスクの発生（不適正処理、**定期監査で指摘されるような事務処理ミス**など）を未然に防止する組織的・継続的取組です。
（災害、事故、感染症の発生リスクは対象外）

各所管での取組を
証明していきます！



POINT！

目的

事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保すること

→各所管における法令違反等のリスクを防止するための仕組み・ルールをつくります。

対象事務

財務、財産・物品管理、情報管理・システム、文書管理、サービス管理に関する事務のうち、
リスクが現実化し易い事務（優先対応リスク）として選定したもの

→各所管で過去のミスを確認し、リスク（発生の可能性）や費用対効果を踏まえた整理をします。

方向性

- (1) 組織ごとのチェック体制作り
- (2) リスクの「見える化」と対応策の決定（継続するための管理体制整備）
- (3) 部局問わず、全庁的な取り組みであること

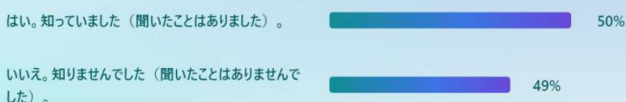
→アンケート結果（次ページ）で指摘された「チェック体制の不備」等、リスクの発生原因を見直していきます。

アンケート結果

ご協力ありがとうございました。集計結果を報告させていただきます。
なお、一部抜粋して掲載いたします。 詳細は別紙をご覧ください。

1014 件の回答をいただきました。

4 「内部統制」という言葉を知っていましたか？



★言葉の認識は半々でした。

今後、研修・C-Noteなど通じて全職員が認識いただけるものと思います。

5 業務を行うなかで、次の例のような事態が発生した場合、主たる原因として考えられるものを選択してください。



例)

- ★メールやFAXの誤送信、発送文書などの送付ミス
- ★支出の未払いや遅延
- ★申請手続きの不備
- ★備品の紛失・破損
- ★重要書類の紛失や誤廃棄

★業務上のミスが発生した場合の主な原因として、
【チェック体制の不備】という考えが高いです。

6 「内部統制」について、弁護士の方を講師として研修を予定しています。参加してみたいですか？



★第5問から、原因となる【チェック体制の不備】を抑制するために、どうすべきか・・・
【チェック体制】の見直しや、他に再発防止策はないのか、など全職員が内部統制に対する理解、取組が進められるよう研修内容を検討しています。

スケジュール

- 7月9日 : 内部統制推進研修（今後、ご案内予定）
- 7・8月頃～ : リスクコントロールシート確認など
- 12月頃 : 職員向けアンケート（2回目）





＜お知らせ＞ 7月9日に行われた「コンプライアンス推進研修」の内容をご案内いたします。
別紙＜【研修資料】コンプライアンス推進研修＞をご覧ください。

【研修内容を録画した動画もご覧ください】
(音声聞きづらい箇所もございます、ご容赦ください)

弁護士の先生方からのメッセージ (研修資料P.26 抜粋)

コンプライアンスは、区民が自治体運営を信頼するための拠り所です

日々の業務の中で、常に、コンプライアンスを意識することが重要です。

内部統制は、コンプライアンスを確保するための仕組みです

内部統制は、組織全体で支え合う仕組みであり、職員個人の負担を減らすことにも繋がります。

一人ひとりの意識と行動が重要です

職員一人ひとりの意識と行動が、より良い自治体運営につながります。小さな気づきや改善提案を大切にしましょう。

区民の信頼・区政の推進に繋がります

渋谷区職員の誠実な業務遂行が、区民の信頼、そして区政の推進につながります。区民の信頼に応えられる渋谷区を築いていきましょう。

本日の研修が皆さんの日々の業務に役立つことを願っています。コンプライアンスと内部統制は、難しく考えるものではなく、区民のため、そして職員のためにも必要な取り組みです。
コンプライアンス推進という共通目標に向かって、一体感をもって、よりよい渋谷区を作っていきましょう。

今後の予定

リスクコントロールシートのご提出ありがとうございます。今後は、弁護士・制度推進部門で内容を確認の上、必要に応じて個別にヒアリングをさせていただきます。

研修内容を課内・係内で共有することも、内部統制の取り組みの一つです。



＜お知らせ＞ 今回のテーマは、**内部公益通報**です。

公益通報について、年度当初に、シン・ポータル、区ウェブサイトにてご案内させていただいております。詳細は、[こちら](#)をご覧ください。

内部公益通報に関して（職員の皆様へお願い）

- 通報に関する調査について、＜別紙「渋谷区内部公益通報の処理に関する要綱」第21条＞に基づき、職員の皆様には、平素からご協力をいただきたく存じます。

★ 特に、次の点が発生する場合があります。何卒ご理解をいただきますと幸いです。

- ① 業務時間中に、ご協力をお願いする場合があります。
- ② 通報者保護の観点から、具体的な内容をお伝えできないことがあります。

スケジュール

【公益通報】に関する情報は、今後も発信してまいります！

コンプライアンス推進担当の使命

- ① 対応内容及び関連して取得される個人情報、法令等に基づき適切に保護され、公益通報処理以外の目的で使用することはありません。
- ② 対応内容は正確な記録が必要となるため、内容録音しますが、事実確認のみ使用し、第三者に開示することはありません。



～リスクコントロールシートの集計結果～

各所管課で作成していただいた、内部統制「リスクコントロールシート」の集計結果をご紹介します。
自分の部署だけでなく、他の部署でどのような取組(リスク対応策)をしているか、参考にしてください！
今後、年度末にかけて、各取組について自己点検(モニタリング)を実施する予定です。

そもそも、リスクコントロールシートって・・・

業務上発生しうるリスク（不適正処理、事務処理ミスなど）を確認して、どのようなリスク対応策を行なっているかをまとめたシートです。全64課で作成いただきました。

リスクとは・・・

業務上発生しうる不適正処理や事務処理ミスなどを指します。



集計概要

シート作成期間：

令和7年7月22日～8月22日

所管総数：64課

指定リスク（リスク具体例）：48項目

データ数：3, 072件（64課×48項目）

リスク有無の割合（全体の分布）

リスクあり：2,662件（86.7%）

リスクなし：410件（13.3%）

[illegible]

集計結果（リスクありの分布）

集計結果の一部をご紹介します。集計資料を抜粋して掲載しています。

➤ 部課別のリスクあり件数・割合

- 指定リスク: 全48件
- 部課単位: 平均41.6件(86.7%)

「リスク」とは…？

業務上発生しうる不適正処理や事務処理ミスなどを指します。リスクコントロールシートでは、各所管に「リスクあり」か「リスクなし」を確認していただきました。

「リスクあり」の場合

リスクが発生しうる業務がある場合に、発生を防ぐために必要なリスク対応策（具体的な取組）を決めて記入していただきました。次ページで取組例の一部をご紹介します。

「リスクなし」の場合

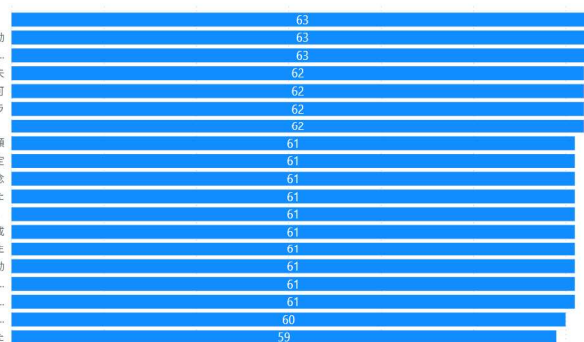
そもそも該当する業務がないことを指します。
(例：現金取扱業務がない、等)

➤ リスク別のリスクあり部課数

- 対象部課:全64課
- リスク単位:平均55.5課(86.7%)

どの指定リスクにも、「リスクあり」とする部署の割合が高く、多くの部署で様々なリスク対応策に取り組んでいることが分かりました。

- 最新でなく過去の情報を掲載（添付ファイル含む）
- 超過勤務時間と出勤打刻に大きな差が生じていること・事前申請がない出勤
- 不審メールの開封、不審なサイトへのアクセス、サポート詐欺、不正アクセス、脆弱性の放置などによるマルウェア感染・ドメイン、盗漏・流出
- NPI8（「重要データの流出の可能性」の具体例）を起因とした個人情報・機密情報の流出や紛失
- リンク切れや情報確認が不可
- 職員間のセクハラ・パワハラ
- 戦災等の不祥事（飲酒運転など）
- 委託業者に対し、社督書と真なる業務を口頭で依頼
- 委託者の範囲や方式を、十分な検討や見直しがない決定
- 過去の依頼や文書を複製して新規案件に、元号等を修正する際の誤入力や失念
- 決裁（意思決定）をした事項について、決裁後に行方事務処理（契約の締結、通知文の發送など）が漏れている
- 決裁書に必要書類が添付されていない
- 必要以上に多くの書類を添付する
- 関係のないシートまで含められExcelファイルに誤りを含む
- 財務会計システムへの支払金額や相手先の誤入力により、請求書の内容と一致しない支払内容や作成
- 文芸的延滞や不出社事務自体の発生により、苦情や遅延処理（賠償金）の文芸的が発生
- 申請している経路が不明での通動
- 不審メールの開封、不審なサイトへのアクセス、サポート詐欺、不正アクセス、脆弱性の放置などによるマルウェア感染・ドメイン不能状態等
- 不審メールの開封、不審なサイトへのアクセス、サポート詐欺、不正アクセス、脆弱性の放置などによるマルウェア感染・地震、洪水、火災など
- 特命随員契約依頼において、競争性が無い（ここでしかできない）という理由を書きこまねばならない「覆れず事業費」や「実績がある」
- 業務上必要と主張しよくある顧客への支出を行っていた



リスク対応策の傾向

集計の結果、記載が多かった取組事例です。

全体的にどのリスク事項に対しても、「ダブルチェック」「研修」「マニュアル整備」に関する記載が多く見られました。リスク発生防止に向けて、個人だけでなく組織（職場）で取り組むことが、リスクの発生を防ぐために必要な一歩です。



金銭・会計関連のリスク（例：過誤納金、歳入事務の誤り、など）

- 「ダブルチェック」「確認体制の強化」「複数人での確認」が頻出
- 他に「決裁プロセスを通じて確認」「納付書の金額・相手方を複数人で確認」など

情報の漏えい・紛失（例：重要書類の紛失、紙文書の誤廃棄、など）

- 対応策が多く記載されている傾向がありました
- 「紙文書の電子文書化」「管理体制の強化」「eラーニング」「研修の受講」など

法令違反・コンプライアンス関連（例：現金の着服、契約不備、など）

- 「コンプライアンス研修」「内部研修」「マニュアル整備」が頻出
- 他には「法令遵守意識の徹底」「事務フローの見直し」など

マニュアルにリスク対応策を記載しておくことも、取組のひとつです。

資産・物品管理の不備（例：備品の所在不明、現金・郵券の紛失、など）

- 「鍵付きキャビネットで保管」「管理簿の作成」「定期点検」が頻出
- 「ダブルチェック」「在庫管理の徹底」など

業務手続きのミス（例：証明書の誤発行、起案内容の誤り、など）

- 「起案時の確認」「根拠資料の添付」「複数人でのチェック」
- 「Teamsでの進捗共有」「引継ぎの徹底」など



「リスクあり」としている項目で、リスク対応策に「未対応」「未実施」と記載している部署もありました。リスク発生の可能性が高いと考えられるため、業務フローの見直しや業務マニュアルの整備が必要と思われます。



Compliance Note (C-Note) ◆ Page 5◆

令和8年3月19日

コンプライアンス通信

総務課コンプライアンス推進担当

内部統制 モニタリングの実施期間です ～ 職場のリスク対応策はきちんと機能していますか？ ～

各職場では、日々の業務のなかで、ミスを防ぐために「リスク対応策」に取り組んでいると思いますが、十分な実践がなければその効果は期待できません。モニタリングを通じて、各所属でリスク対応策を点検・検証し、不備があれば改善につなげていくことが、内部統制で重要なプロセスになります。

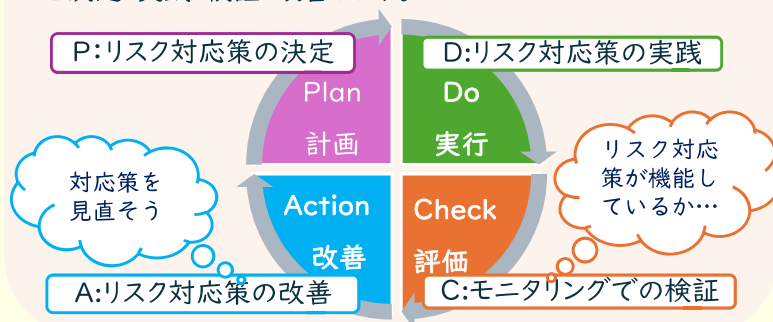
モニタリングとは…

モニタリングとは、内部統制に関する方針に基づいて適切に整備・運用されているかを、**点検・検証**する取り組みです。

具体的には…

リスクコントロールシートに記載した「**リスク対応策（取組内容）**」を振り返り、リスク対応策が実行されていたか、リスクの発生防止に役立っていたか等を**点検**し、改善点がないかを**検証**します。

渋谷区の内部統制では、「リスクコントロールシート」を基に、業務上起こり得るリスクを整理・管理しています。リスクの発生防止のために、PDCAサイクルで、リスク対応策を決定・実践・検証・改善します。



モニタリング実施期限は、**令和8年3月27日（金）**です。依頼文や手順は、シン・ポータルでご確認ください。
＜内部統制＞リスクコントロールシートのモニタリング実施について（クリックすると遷移します）

内部統制 モニタリングのポイント

～モニタリングを組織改善のきっかけにするために～

モニタリングでは、改善・工夫への気づきが大切になります。課題を見つけ、改善点を整理することで、リスクの発生防止、不祥事や事故を未然に防ぐための第一歩になります。こうした積み重ねが、区政の健全性や区政の推進、区民からの信頼確保につながります。

同じミスを繰り返さないよう着実に改善を

モニタリングを通じて、取組内容を振り返り、「ミスが起きた」「監査で指摘された」「ヒヤリハットの事例があった」場合など、同じミスが起きないようにリスク対応策を見直し、少しずつでも改善を図っていくことが大切です。

改善する際のポイントは「見える化」

リスク対応策を改善する場合は、「見える化」が大事なポイントです。リスク対応策を、マニュアルやチェックリスト、記録簿などに記載しておくことで「見える化」を図り、同じ認識に基づく「業務の標準化」を図ることができます。

個人ではなく職場で取り組むことが大事

モニタリングでは、複数の職員で意見を交わすことも重要です。「今の対応策で本当に充分か?」「どういう対応策がいいのか?」など、様々な意見を出し合うことで、リスク防止への意識付けや効果的な対策になります。

- 職員ごとに作業手順が異なることを防ぐ。
- 人事異動の際に確実な引継ぎができる。
- 間違いやすい点や注意点など、経験が浅い職員でも気を付けることができる。
- 「見える化」の過程で、従来のやり方の非効率な点などを見直すことができる。



そういえば、先日こんなことがあって焦った。。みんなも気を付けて!

ミスはなかったけど、この対策で機能していたといえるのかな…?

今のマニュアルに、間違いやすい点をもう少し強調して書いておいたほうがよくない? 「注意!」とか。

内部統制 モニタリングのポイント

～モニタリングを有意義な取組にするために～

モニタリングの趣旨は、ミスの摘発ではなく、「仕組みの不備」を発見し、組織の改善へと導くことにあります。そのためには、各階層の職員が組織での役割を理解することも重要です。



担当者

一次評価（現場：自己点検） ➡ 現場業務の実態を「ありのまま」報告する

- リスク対応策が整備されているか。
- 日常業務に適切に組み込まれているか。
- 職場全体に周知され、理解されているか。
- 日々、効果的に活用されているか。

「ルールと実態のズレ（不備）」を見つけることで、リスクの発生防止につながります。

問題を見つけても、何もしない、何も言わないことのほうがリスクです。



所属長（課長）

二次評価（管理者：一次評価の検証）

- 担当者の自己点検（一次評価）が妥当かどうかを確認する。
- 必要に応じてエビデンスをサンプル確認し、一次評価を検証する。
- 課全体の運用状況を踏まえた原因分析を行う。
- 改善すべき事項・取組を決定する。



部長級

統括・指揮（環境整備）マネジメントと組織的課題の解決

- 部内の各所属のモニタリング（一次評価・二次評価）が適切に行われるようマネジメントする。
- 「構造的な問題（人員配置、人員不足、システム不備など）」を吸い上げる。
- 組織・仕組み・システムの改善に繋げる。

内部統制 モニタリングに関するQ&A ～モニタリングに関する問い合わせ～



Q モニタリングの目的は何ですか。

➤モニタリングは、ミスに対する処分や責任追及を目的としたものではありません。内部統制が各所属で適切に整備・運用されているかを確認し、課題や改善点を明らかにすることで、次年度以降の業務改善や再発防止につなげることを目的としています。

Q モニタリングは誰が、どのように行うのですか？

➤まず、所属内での一次評価として、実務の状況を踏まえた自己点検を行っていただきます。その後、所属長による二次評価として、取組全体を確認し、必要に応じて改善点を整理していただく流れになります。

Q モニタリングの実施結果が悪い場合、何か不利益はありますか？

➤モニタリングの結果が「不十分」「不備あり」であっても、それ自体が不利益な取扱いにつながることはありません。課題や改善点を明らかにすることが、組織にとって重要になります。

Q モニタリングは毎年実施するのですか？

➤内部統制は継続的な取組であるため、今後もモニタリングの実施を想定しています。ただ、方法や負担については、今回の実施状況を踏まえて見直していく考えです。

Q リスクが発生していないのに、モニタリングをする意味があるのですか？

➤内部統制では、リスクが「起きたかどうか」よりも、「起きないような仕組みが整っているか」を重視しています。リスクが発生していない場合でも、対応策が機能して未然に防げているかを検証することが必要です。そのためには、根拠となるエビデンスと照合し、形骸化や見落としがないかを点検することが大切になります。

内部統制 モニタリングに関するQ&A ～モニタリングに関する問い合わせ～



Q モニタリングの各項目はどの程度まで詳しく記載すればよいのでしょうか？

➤詳細な内容の記載は必要はありません。「何を確認して、なぜそう評価したか」が分かる内容を、簡潔に記載いただければ十分です。

Q 抽出点検について、何をどう抽出すればよいのか分かりません。

➤抽出点検では、専門的な手法や厳密さを求めています。抽出基準は、対象リスクの「タイプ」や「影響・代表的・誤りが起きやすいもの」に応じて、判断しやすい観点での抽出で問題ありません。「そのサンプルを確認すれば、リスク対応策が機能しているかどうか分かる」ことを説明できるものであれば十分です。

Q 抽出点検は、サンプル数が多いほうがよいのでしょうか？

➤サンプル数の多さは求めています。件数や金額が少ない場合は、確認しやすい対象を選んで点検していただいてもかまいません。重要なのは、抽出した事務についてエビデンスと照合し、リスク対応策が機能しているかを客観的に確認することと考えています。

Q 法令違反のように、件数や金額での抽出が難しいリスクはどうすればよいですか？

➤不祥事・ハラスメントなどの法令違反に関するようなリスクでは、個別事案や職員個人に焦点を当てる必要はありません。こうしたリスク案件では、例えば、研修の実施状況、周知や認識の共有、相談・報告体制やフローの整備・運用など、リスクを未然に防ぐための対応策（体制や仕組みなど）を確認対象にして、適切に実行・機能しているかどうかを検証・評価していただければと思います。

《令和7年度 渋谷区リスクコントロールシート》

所属（部・課） ●●部・●●課			部長 課・センター長		確認日							
確認：全部局							入力： 全部局	確認：全部局 入力（設定）：制度推進部門・事務局（内部統制推進担当）		入力： 全部局		
入力（設定）：制度推進部門・事務局（内部統制推進担当）												
リスクコントロール のフェーズ			I 優先対応リスクの識別		II リスクの分析				III リスク対応策の決定			
取組方針	分類	No.	① 指定リスク	② リスク具体例	③ 影響・被害内容	その他	④ 発生原因	その他	⑤ 該当 リスク なし	⑥ リスク対応策 （発生防止策）	その他	⑦ 【⑥リスク対応策（発生防止策）】にて 選択した内容について、具体的な取組
	収入	1	過誤納金の発生	●使用料や手数料など（税、保険料含む）の金額、または徴収すべき相手を誤って徴収	☐ ①組織・人的影響 ☐ ②機器・システムへの影響 ☐ ③財務的影響 ☐ ④住民サービスへの影響 ☐ ⑤社会的評価への影響 ☐ ⑥法的・規制上の影響 ☐ ⑦その他（右欄記入）		☐ ①組織・人的要因 ☐ ②機器・システム的要因 ☐ ③財務的要因 ☐ ④法令・制度的要因 ☐ ⑤その他（右欄記入）		☐	☐ ①チェック・確認体制の強化 ☐ ②情報共有の徹底 ☐ ③マニュアル整備 ☐ ④内部研修の実施 ☐ ⑤その他（右欄記入） ☐ ⑥なし		
		2	歳入事務の誤り	●測定登録において誤処理が発生（二重登録、登録もれ等）	☐ ①組織・人的影響 ☐ ②機器・システムへの影響 ☐ ③財務的影響 ☐ ④住民サービスへの影響 ☐ ⑤社会的評価への影響 ☐ ⑥法的・規制上の影響 ☐ ⑦その他（右欄記入）		☐ ①組織・人的要因 ☐ ②機器・システム的要因 ☐ ③財務的要因 ☐ ④法令・制度的要因 ☐ ⑤その他（右欄記入）		☐	☐ ①チェック・確認体制の強化 ☐ ②情報共有の徹底 ☐ ③マニュアル整備 ☐ ④内部研修の実施 ☐ ⑤その他（右欄記入） ☐ ⑥なし		
				●納付書の年度や科目の誤りなどにより、誤った内容で払込が行われること※会計管理室に消通が届いた際に、入力誤りが発見される	☐ ①組織・人的影響 ☐ ②機器・システムへの影響 ☐ ③財務的影響 ☐ ④住民サービスへの影響 ☐ ⑤社会的評価への影響 ☐ ⑥法的・規制上の影響 ☐ ⑦その他（右欄記入）		☐ ①組織・人的要因 ☐ ②機器・システム的要因 ☐ ③財務的要因 ☐ ④法令・制度的要因 ☐ ⑤その他（右欄記入）		☐	☐ ①チェック・確認体制の強化 ☐ ②情報共有の徹底 ☐ ③マニュアル整備 ☐ ④内部研修の実施 ☐ ⑤その他（右欄記入） ☐ ⑥なし		
		3	科目計上の誤り	●適切な科目が新設されていない、又は誤った科目で収入を計上	☐ ①組織・人的影響 ☐ ②機器・システムへの影響 ☐ ③財務的影響 ☐ ④住民サービスへの影響 ☐ ⑤社会的評価への影響 ☐ ⑥法的・規制上の影響 ☐ ⑦その他（右欄記入）		☐ ①組織・人的要因 ☐ ②機器・システム的要因 ☐ ③財務的要因 ☐ ④法令・制度的要因 ☐ ⑤その他（右欄記入）		☐	☐ ①チェック・確認体制の強化 ☐ ②情報共有の徹底 ☐ ③マニュアル整備 ☐ ④内部研修の実施 ☐ ⑤その他（右欄記入） ☐ ⑥なし		
4	領収書処理の誤り	●窓口収納の際に、領収書の発行日付の誤印や原本ではなく、控えを返却	☐ ①組織・人的影響 ☐ ②機器・システムへの影響 ☐ ③財務的影響 ☐ ④住民サービスへの影響 ☐ ⑤社会的評価への影響 ☐ ⑥法的・規制上の影響 ☐ ⑦その他（右欄記入）		☐ ①組織・人的要因 ☐ ②機器・システム的要因 ☐ ③財務的要因 ☐ ④法令・制度的要因 ☐ ⑤その他（右欄記入）		☐	☐ ①チェック・確認体制の強化 ☐ ②情報共有の徹底 ☐ ③マニュアル整備 ☐ ④内部研修の実施 ☐ ⑤その他（右欄記入） ☐ ⑥なし				

リスクコントロールシート モニタリング実施アプリ

部を選択

課を選択

編集するリスクを選択

「無」の場合は入力不要です。
→を押すと入力画面に遷移します。

▼取組方針	▼分類	▼指定リスク	▼リスク具体例		
R1-01 財務に関する事務	収入	過誤納金の発生	●使用料や手数料など（税、保険料含む）の金額、または徴収すべき相手を誤って徴収	無	
R1-02 財務に関する事務	収入	歳入事務の誤り	●調定登録において誤処理が発生（二重登録、登録もれ等）	無	
R1-03 財務に関する事務	収入	歳入事務の誤り	●納付書の年度や科目の誤りなどにより、誤った内容で払込が行われること ※会計管理室に済通が届いた際に、入力誤りが発見される	無	
R1-04 財務に関する事務	収入	科目計上の誤り	●適切な科目が新設されていない、又は誤った科目で収入を計上	無	
R1-05 財務に関する事務	収入	領収書処理の誤り	●窓口収納の際に、領収書の発行日付の誤印や原本ではなく、控えを返却	無	
R1-06 財務に関する事務	支出	支出事務の遅れや失念	●支払い遅延や支出事務自体の失念により、苦情や遅延利息（賠償金）の支払いが発生	有	→
R1-07 財務に関する事務	支出	支出金額や相手先の誤り	●財務会計システムへの支払金額や相手先の誤入力により、請求書の内容と一致しない支出命令書を作成	有	→
R1-08 財務に関する事務	支出	債務負担行為（または繰越明許費）の設定漏れ	●複数年度の契約（協定等を含む）が必要だが、債務負担行為（または繰越明許費）の設定漏れ	有	→
R1-09 財務に関する事務	支出	歳出事務の誤り	●過去の伝票や文書を複写して新規作成し、元号等を修正する際の誤入力や失念	有	→
R1-10 財務に関する事務	契約	事案決定前の発注	●上司の決裁などを経ず、担当者の判断で発注	有	→
R1-11 財務に関する事務	契約	不適切な契約形態	●委託等の範囲や方式を、十分な検討や見直しがなく決定	有	→