

リスク一覧（全庁）（令和5年度版）

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例
1	財務	収入	過大徴収・過少徴収	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書の発行などの手数料を過大、過少に徴収する。 ・ 利用料金などを過大、過少に徴収する。 ・ 算定条件を誤り、家賃や保育料等を誤って徴収する。
2	財務	収入	調定事務の漏れ、誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸付料、使用料、占用料等を二重調定する。 ・ 調定調書や納入通知書の作成が遅れる。 ・ 歳入の予算計上をしていない。 ・ 調定科目を誤る。
3	財務	収入	納期限の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用料、貸付料等について、誤った納期限を設定する。 ・ 納期限を設定しない。
4	財務	収入	滞納整理事務に係る督促の未実施、遅れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 返金等の給付に係る通知や督促を行っていない。 ・ 滞納事務について、督促を行っていない。
5	財務	収入	国県等への交付金等の申請誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事において補助対象となる事項以外について補助要求し、返還金が発生する。 ・ 交付金等の申請において事務処理を誤り、交付が過大・過少申告となる。
6	財務	収入	領収書の発行や検印等の誤り、漏れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口での収納に際し、領収書発行の日付（印）や宛名、住所、金額を誤る。 ・ 領収書を発行したが、原本ではなく、誤って控えを渡してしまう。 ・ 領収書を紛失する、又は書損処理を誤る。
7	財務	支出	旅費事務の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の積算を誤る。 ・ 日程の変更により旅費支給額が変更となったが、精算を行わず、戻入しない。
8	財務	支出	予算消化のための経費支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。
9	財務	支出	契約・交付決定額と相違する支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約金額や請求金額と異なる金額を支払う。 ・ 交付決定した金額と異なる金額を支払う。
10	財務	支出	契約・交付決定の相手方を誤った支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務会計システム入力の際、相手方を誤ってしまう。 ・ 支払い口座を誤ってしまう。 ・ 源泉徴収処理がされていない。
11	財務	支出	支払事務の遅れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金や委託料等について、支払が遅れる。 ・ 申請に対する審査が遅れ、概算払いの補助金の支払いが遅れる。 ・ 支出の特例に係る精算が漏れる。
12	財務	支出	補助金等交付決定額の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算定を誤り、過大・過少な金額で交付する。 ・ 制度の解釈を誤り、給付額の誤り、給付制限を行う。 ・ 補助金の精算を誤る。
13	財務	支出	補助金等交付条件の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の交付金の要件を満たしていない費目にもかかわらず、補助金を交付する。 ・ 補助要件の解釈を誤り、補助金を交付する。

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例
14	財務	支出	補助金や交付申請者の審査誤り	<ul style="list-style-type: none"> 要件を満たしていない申請者を補助対象者として承認する。 補助金に係る専決（合議）区分を誤る。
15	財務	支出	補助金等交付決定内容の履行管理の未実施	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者の事業の進捗状況について、履行管理をしていない。
16	財務	契約	発注価格の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 設計や仕様書の誤り等により、実際の価格よりも過大、過少な金額で発注する。 積算システムへの入力を誤る。
17	財務	契約	不適切な契約内容・入札条件の設定	<ul style="list-style-type: none"> 誤った内容の入札情報を公表する。 競争性の働かない方法により、不適切な契約、入札条件を設定して業務を委託する。
18	財務	契約	入札参加資格の未確認、審査誤り	<ul style="list-style-type: none"> 参加資格要件を満たしていない者を、入札参加者としてしまう。 精査が不十分で、提出された書類の記載内容や不備を見逃す。
19	財務	契約	随意契約要件の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 金額が多額である、また随意契約の範囲外であるにもかかわらず、随意契約を行う。 分割して発注を行い、随意契約とする。 入札に付すべき案件であるにもかかわらず、安易に特定の一者と契約を行う。
20	財務	契約	予定価格又は予定価格書の設定・作成漏れ、誤り	<ul style="list-style-type: none"> 執行伺書の予定価格欄を記入していない又は予定価格書の作成をしていない。 予定価格書の記載・作成方法を誤ったまま、落札決定を行う。 入札書比較価格を予定価格書に記載しない。 最低制限価格を設けているのに、最低制限価格の記載をしない。
21	財務	契約	予定価格等の漏えい	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格書の封入を行っていない。 予定価格が業者に漏えいする。
22	財務	契約	契約事務の遅れ	<ul style="list-style-type: none"> 事業の委託において、契約手続が遅れ事業開始が遅れる。 契約未締結のまま業務が執行される。
23	財務	契約	契約事項の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 支払方法や記載すべき条項が漏れるなど、契約書の内容に不備がある。 仕様書の記載内容に誤りがある。 単価契約している物品について、物品又は類似品を単価契約業者以外から購入する。 契約保証金の免除が適用されない相手方に対して、契約保証金を免除する。 契約、支払い等に係る専決（合議）区分を誤る。
24	財務	契約	契約内容の履行確認の未実施、不備	<ul style="list-style-type: none"> 業者に委託した内容について、履行管理・検査をしていない。 受注者が契約内容を適切に履行していない。 施工中に手戻りや中断、工期の遅れが生じる。
25	財務	契約	指定管理業務の履行管理の未実施、不備	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者との協定内容の履行管理・検査をしていない。 法定点検が実施されないなど、協定内容を満たさない管理となる。

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例
26	財務	物品・ 財産	二重発注	・ 消耗品や備品等を二重に発注する。
27	財務	物品・ 財産	不適切な発注（預 け、書き換え等）	・ 消耗品などの物品の発注において「預け」が行われる。 ・ 契約とは異なる物品を納入させる「差し替え」が行われる。
28	財務	物品・ 財産	架空受入	・ 業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。
29	財務	物品・ 財産	不適切な検収による 受入の誤り	・ 納品の際、不適切な検収により、受入れ内容（品目、価額等）を誤る。 ・ 備品等の現物確認が行われていない。 ・ 業者から納品に関して、二重に受入処理を行う。
30	財務	物品・ 財産	備品等の不適切な管 理又はこれに伴う亡 失の発生	・ 台帳、帳簿の作成や現物管理が適切に行われていない。 ・ 備品や薬品等の現物確認が行われず、亡失が発生する。
31	財務	物品・ 財産	法令等により取扱い が定められた物品の 不適切な管理、処分	・ 法令等により取扱いが定められた物品の管理が適切に行われていない。 ・ 薬品管理庫が施錠されていない。 ・ 不用物品が不法に処分される。 ・ 公印の不適切な管理により紛失する。
32	財務	物品・ 財産	公用車の不適切な管 理	・ 公用車の車検や法定定期点検を実施していない。
33	財務	物品・ 財産	貸付手続未処理及び 返却未確認による物 品の亡失	・ 返却未確認により物品を亡失する。
34	財務	物品・ 財産	物品亡失、損傷に係 る報告の未実施	・ 廃棄処分しているにもかかわらず、備品台帳に廃棄の記録がない。 ・ 物品を廃棄する際、調書を作成せず、決裁を受けないまま廃棄を行っ た。
35	財務	物品・ 財産	不適切な引継による 不明物品の発生	・ 所管換えとした備品を備品台帳に記録していない。 ・ 部局間で引継ぎが行われず、不明物品が発生する。
36	財務	物品・ 財産	物品の不適切な不用 決定や処分手続によ る損害の発生	・ 不適切な処分手続により、損害が生じる。 ・ 使用管理簿に廃棄日や取扱責任者確認印等がない。
37	財務	物品・ 財産	年度を超えた納品	・ 年度を超えた納品が行われる。
38	財務	物品・ 財産	固定資産の登録、処 分処理の漏れ	・ 公有財産台帳の作成が行われていない。 ・ 公有財産の取得、処分、所管換えに伴う、公有財産台帳の修正が行われ ていない。 ・ 公有財産台帳の記載内容を誤る。

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例
39	財務	物品・財産	公有財産貸付料、行政財産使用料等に関する誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産貸付料、行政財産使用料、道路占用料等の算定を誤る。
40	財務	物品・財産	公有財産の取得や普通財産の処分に係る誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産の取得に係る価格の算定を誤る。 ・ 普通財産（土地、建物）の売却金額を誤ったまま処分してしまう。 ・ 決裁区分を誤ったまま、公有財産の取得や処分をしてしまう。
41	財務	物品・財産	施設管理業務における法定点検等の漏れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市の直営施設において、法定点検（消防設備点検、エレベーター点検等）を実施していない。 ・ 指定管理協定において、市が法定点検等を行うと定めている施設について、法定点検を行っていない。
42	財務	その他	公金等不適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請手数料、検査手数料、釣銭等の現金を紛失する。 ・ 切手、タクシー券、給油券、収入印紙等を紛失する。 ・ 出納簿、受払簿等の作成や公金等の管理が適正に行われていない。
43	財務	その他	準公金等の不適正な管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 義援金や募金の管理不十分により、紛失や盗難が発生する。 ・ 協議会等の資金管理状況を把握していない。
44	財務	その他	収賄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申出を受ける。
45	財務	その他	横領	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口で納付された現金を着服する。 ・ 競売による収入金を過少に報告し、差額を着服する。 ・ 物品の横領、搾取が行われる。
46	財務	その他	不当要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不当な圧力に屈し、要求に応じる。
47	財務	その他	財務データ改ざん	<ul style="list-style-type: none"> ・ 意図的に財務データを改ざん処理する。
48	財務	その他	予算、決算、財務に関する報告等の調整誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算関係書類の記載内容を誤る。 ・ 予算書等の数値等の記載を誤る。
49	情報管理	文書取扱	書類等の紛失	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に関する名簿、公文書、個人情報等重要な内容を含む文書を紛失する。 ・ 個人情報の入ったUSBメモリ等の外部媒体メディアを紛失する。
50	情報管理	文書取扱	保存文書の紛失、破棄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存文書の保存先が分からない。 ・ 保存年限の経過前に誤って破棄する。 ・ 歴史資料文書を誤って廃棄してしまう。
51	情報管理	文書取扱	申請書、請求書等の未処理、処理誤り、処理遅れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請や請求、審査などに係る事務処理が適正に行われず放置される。 ・ 許認可事務において、事務処理遅れで標準処理期間を超過する。 ・ 必要な申請等の手続の周知不足（法令等の改正など）により、手続漏れが発生する。 ・ 許可手続等に係る専決（合議）区分を誤る。

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例
52	情報管理	文書取扱	書類の隠ぺい	・意図的に資料を隠ぺいする。
53	情報管理	文書取扱	書類の偽造	・職員が意図的に申請処理を偽造し、補助や減免処理等を行う。 ・調査票を改ざんし、調査結果を偽造する。
54	情報管理	文書取扱	送付時の相手方、内容の誤り	・誤った内容が送付、通知される。 ・職員の不手際により、郵便物を誤送する。 ・同じ通知文を二重に送付してしまう。
55	情報管理	情報取扱	故意の個人情報等の漏えい	・職員が市民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいさせる。
56	情報管理	情報取扱	個人情報等の漏えい	・メールやFAXの誤送信、パソコン等の紛失、ウイルス感染等により個人情報が漏えいする。 ・情報公開請求において、要件を満たさない者に公開できない情報を公開してしまう。
57	情報管理	情報取扱	未公表情報の漏えい、事実と相違する内容の報道	・未公表の市の情報が正式な公表の前に外部に漏れる。 ・説明不足や曖昧な説明により、市の情報が事実と相違した内容で報道される。
58	情報管理	情報取扱	部局間等の情報共有・事務引継・連携不足	・部局間における事務引継や情報の共有や連携不足により、事務処理が遅れる。 ・二役等への重要情報の報告漏れ、遅れにより、初動が遅れる。 ・本庁への連絡や書類送付の漏れ、遅れにより、通知書等の未送付、遅れが生じる。
59	情報管理	情報取扱	議会への提出資料の誤り(予算、決算関係以外)	・議案、報告等の記載内容を誤る ・委員会、会派勉強会提出資料の記載内容を誤る。 ・議員の資料要求に係る資料の記載内容を誤る。
60	情報管理	情報取扱	ホームページ等の情報更新の漏れや誤り	・市ホームページにおいて、内容が更新されず古い年度の情報が掲載され続けている。
61	情報管理	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	・コンピュータシステムがウイルスに感染し、ネットワークやパソコン端末が使用できない。 ・USB等の外部記憶媒体でデータを授受し、コンピュータウイルスに感染する。
62	情報管理	情報セキュリティ	不正アクセスや不正書き込み	・IDの使い回しや権限のない者がシステムを使用し、不正アクセスを行う。 ・コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける。
63	情報管理	情報セキュリティ	不正使用・コピー	・経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。 ・ソフトウェアの有効期限を適切に管理せず、使用を続ける。 ・市に権限のない著作物を無断で使用する。
64	情報管理	情報セキュリティ	システムダウン	・コンピュータシステムがダウンする。

リスク一覧（個別）（令和5年度版）

番号	大分類	中分類	小分類(リスク名)	リスクの具体例	業務所管課
1	財務	収入	課税誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税事務における計算ミスにより、課税額を誤る。 ・ 課税相手を誤る。 	市民税課 資産税課 国保年金課
2	財務	収入	課税事務の遅れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税事務に時間を要し、義務者への通知時期が遅れる。 	市民税課 資産税課 国保年金課
3	財務	収入	滞納処分、差し押さえ事務の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 滞納処分、差し押さえ事務で対象者や金額を誤る。 	納税管理課 国保収納課
4	情報管理	情報取扱	住民情報等入力誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出とは別の内容の情報を入力する。 	市民課 各総合支所地域 市民福祉課 各地域センター
5	情報管理	情報取扱	個人番号（マイナンバー）カード発行誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請受付時において、別人の申請書をシステムから出力し受付する。 ・ カードを渡す人物を間違える。 	市民課 各総合支所地域 市民福祉課 各地域センター