

類型別件数の一覧

No.	事例の類型	具体的な事例	リスクマネジメント主管課	アクシデント	インシデント	合計
1	施設管理	・施設に蜂の巣が作られていることに気付くのが遅れた。	財産管理課	0	1	1
2	物品管理	・貸出物品の返却を失念した。 ・備品管理票の不備	財産管理課	0	4	4
3	車両管理（運転含む）	・車両の事故 ・公用車で細い道に入り、Uターン等ができなくなった。	財産管理課	7	3	10
4	スケジュール管理	・報酬の支払遅延 ・補助金の事務処理を失念した。	行政経営課	6	6	12
5	連絡・連携不足	・認識を誤った内容で市民、事業者案内した。 ・部局間の連携不足により事務処理の遅れが生じた。	行政経営課 人事課	5	9	14
6	文書管理	・請求書原本をスキャン後に廃棄した。 ・通知する文書への日付の入力、公印の押印漏れ ・文書の置き忘れ、回収漏れ	文書法制課	9	14	23
7	誤記載	・氏名、数値等を誤って記載した。 ・納品物に記載された年度が誤っていた。	文書法制課	7	5	12
8	誤送付	・本来の送付物とは別の物を送付してしまった。 ・対象でない人物に送付しそうになった。	行政経営課 文書法制課 デジタル推進課	1	1	2
9	メール	・送付先のメールアドレスを誤って送付した。	デジタル推進課	1	0	1
10	ホームページ	・イベントの開催日を誤った日付で掲載した。	広報広聴課	1	0	1
11	情報セキュリティ（誤出力）	・市公式LINEで配信日時の誤り及びURLのリンク切れがあった。 ・データの取込みが一部できず、予約がされていなかった。	デジタル推進課	3	0	3
12	情報セキュリティ（誤入力）	・他人の所得状況を登録した。 ・補助金の交付金額を誤って入力した。	文書法制課 デジタル推進課	10	3	13
13	情報セキュリティ（入力漏れ）	・氏名のフリガナに入力漏れがあり、システムが適切な処理を行えなかった。	文書法制課 デジタル推進課	1	0	1
14	情報セキュリティ（障害等）	・電子申請の設定ミスにより一部の回答が送信できない状態となった。 ・ホームページの一部機能が利用できない事象が発生した。	デジタル推進課	2	1	3
15	会計伝票処理	・月払いの契約において前払いで一括して支出した。 ・口座情報、予算科目等を誤って起票した。	会計課	3	12	15
16	窓口・電話対応	・印鑑登録時に実印の返還を失念した。 ・助成金の申請に必要な書類の説明が不足し、申請者を何度も来庁させた。	人事課 市民相談人権課	8	2	10
17	安全・衛生管理（職員）	・大雨時に参集した際に足を滑らせ負傷した。 ・作業中に転倒し負傷した。	人事課	5	3	8
18	安全・衛生管理（市民）	・歯科検診において、ラテックスグローブの使用によりアレルギー症状が発生した。	関係各課等	3	0	3

19	契約事務	<ul style="list-style-type: none"> ・長期継続契約によらず、2年度にわたる契約を行った。 ・着手届や工程表等の書類に不足があった。 	契約検査課	6	32	38
20	その他（類型化しないもの）	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書の日付が西暦であった場合に、和暦の併記を依頼していた。 ・外部メールのパスワードを記載した付箋を机上に貼っていた。 	行政経営課 人事課	3	3	6
合 計				81	99	180

【参考】財務に関する事務についてのリスク件数

地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）による分類							アクシデント	インシデント	合計	
No.	目的	No.	分類	No.	リスク	典型例				
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	1	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないことにより業務が停滞する。		3	3	
				2	説明責任の欠如	担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相手方に納得できるように説明できない。	1		1	
				3	進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。	5	7	12	
				4	情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠したために、問題が拡大する。				
				5	業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。	1	1	2	
				6	郵送、送信時の手続きミス	公印を押さずに書類を郵送する。	1	1	2	
				7	送信時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。	3		3	
				8	意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。	1	2	3	
				9	事前調査の未実施	新規業務を始める際に、市場調査等の事前調査を実施しない。	2		2	
				10	職員間のトラブル	職員間において、担当業務を押し付けあう。				
				11	委託事業者のトラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。				
2	ICT管理	0	(リスク例に該当しないもの)							
		12	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。						
		13	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する。						
		14	ブラックボックス化	エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。メンテナンス経費の積算が妥当であるか判断できない。						
		15	ホームページへの不正書込	ホームページに不正な書き込みをされる。						
3	予算執行	0	(リスク例に該当しないもの)			2	4	6		
		16	予算消化のための経費支出	予算に剰余が生じた場合でも、経費を使い切る。						
		17	不適切な契約内容による業務委託	不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。						
2	業務に関わる法令等の遵守	4	事件	18	不正要求	介護ワーカーの不正請求を見過ごす。				
				19	不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じる。				
		5	書類・情報の管理	0	(リスク例に該当しないもの)			8	2	10
				20	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、減免処理を意図的に改ざんする。				
				21	書類の隠ぺい	意図的に課税資料を隠ぺいする。				
				22	証明書の発行時における人違い	申請者を誤って証明書を発行する。				
				23	証明書の発行種類の誤り	申請内容と異なる証明書を発行する。				
				24	なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。				
				25	個人情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。				
				26	機密情報の漏えい・紛失	職員と業者が結託して、入札の際に特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする。				
				27	不正アクセス	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。				
				28	ソフトの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な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。職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする。				
		29	違法建築物の放置	建築確認等の手続きを怠って違法建築をされた建物を放置する。						
		6	予算執行	0	(リスク例に該当しないもの)			1	1	2
30	勤務時間の過大報告			勤務時間報告を過大に報告する。						
31	カラ出張			カラ出張をする。						
32	不必要な出張の実施			業務上不必要な出張により経費支出を行う。						

No.	目的	No.	分類	No.	リスク	典型例	アクシデント	インシデント	合計		
		7	契約・経理関係	0	(リスク例に該当しないもの)		5	28	33		
				33	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受ける。					
				34	横領	現金を意図的に横領する。					
				35	契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。					
				36	不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。					
3	財務報告等の信頼性の確保	8	過大計上	37	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。	1		1		
				9	架空計上	38	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。			
				10	過少計上	39	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。			
		12	不正確な金額による計上	11	計上漏れ	40	検収漏れ	委託業者からの納品に関して、検収印を押し忘れる。	1	3	4
						41	財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざんする。			
				42	支払誤り	43	過大入力	収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。	2		2
						44	過小入力	収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。	1	1	2
						45	システムによる計算の誤り	給与システムにおける給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。	1		1
						46	データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。		1	1
		14	分類誤りによる計上	47	二重の納品処理	48	受入内容のミス	委託業者からの納品に関して、受入内容(品目・価額等)を誤る。			
						49	システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。		2	2
				50	科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。					
		4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	資産が適切に管理されていない。備品購入時において、発注内容と異なる物品を収納する。	7	8	15
						52	固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。			
						53	無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。			
54	不適切な不用決定					本来継続使用可能な備品を不用決定する。					
55	耐震基準不足					施設に必要な耐震基準を満たしていない。					
56	現金の紛失					現金を紛失する。					
16	二重計上			57	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。					
				58	二重外注	備品を二重に発注する。					
17	不正確な金額による計上			59	発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する。					
				60	固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額を誤る。					
18	計上漏れ			61	固定資産の処分処理の漏れ	固定資産の除売却・貸与処理を漏らす。					
				62	固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。					
合 計							43	64	107		