

所管課名

【事務名】①契約課契約（物品・委託等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	契約方針の決定	8 15 16	予算消化のための経費支出 過大計上 過少計上	不要な消耗品等を購入する。 積算が不十分なため、過大に予算化する。 積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
2	事案決定書類の作成 ・仕様書の作成 ・予定価格の調査（下見積り）	1 2 5 7 9 22 23 25	不十分な引継ぎ マニュアルの不遵守 ブラックボックス化 事前調査の未実施 不十分な内容での契約・協定・補助金交付 書類や情報の偽造 機密情報の漏えい・紛失 収賄・癒着	事業内容が正しく引き継がれず誤った仕様にする。 マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。 業務内容が適切に把握できていないため、必要な仕様書が作成できない。 事前調査を実施せず、誤った履行期間や金額で算定する。 期間や内容が不十分な仕様書を作成する。 意図的に改ざんした資料を使用する。 予定価格を漏洩する。 癒着により、特定の事業者により有利となる仕様書を作成する。
↓				
3	事案決定書の作成 ※契約請求決定書で兼ねることができる場合は不要 →5のフローへ	6 22	進捗管理の未実施 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
4	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
5	契約請求決定書の作成	6 19 22	進捗管理の未実施 科目誤り 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 誤った科目でシステム入力する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
6	契約請求決定書決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
7	契約請求書兼契約方法 決定書の提出 （契約課へ）	3 22 23	説明責任の欠如 書類や情報の偽造 機密情報の漏えい・紛失	事業者により事業目的や仕様内容を明確に説明できない。 意図的に改ざんした資料を使用する。 書類を搬入過程で紛失する。
↓				
8	契約確定（締結）	23	機密情報の漏えい・紛失	契約書を紛失する。

【事務名】②主管課契約（物品・委託等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	契約方針の決定	8 15 16	予算消化のための経費支出 過大計上 過少計上	不要な消耗品等を購入する。 積算が不十分なため、過大に予算化する。 積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
2	事案決定書類の作成 ・仕様書の作成 ・予定価格の調査（下見積り）	1 2 5 7 9 22 23 25	不十分な引継ぎ マニュアルの不遵守 ブラックボックス化 事前調査の未実施 不十分な内容での契約・協定・補助金交付 書類や情報の偽造 機密情報の漏えい・紛失 収賄・癒着	事業内容が正しく引き継がれず誤った仕様にする。 マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。 業務内容が適切に把握できていないため、必要な仕様書が作成できない。 事前調査を実施せず、誤った履行期間や金額で算定する。 期間や内容が不十分な仕様書を作成する。 意図的に改ざんした資料を使用する。 予定価格を漏洩する。 癒着により、特定の事業者により有利となる仕様書を作成する。
↓				
3	事案決定書の作成 ※契約請求決定書で兼ねることができる場合は不要 →5のフローへ	6 22	進捗管理の未実施 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
4	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
5	契約請求決定書の作成	6 19 22	進捗管理の未実施 科目誤り 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 誤った科目でシステム入力する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
6	契約請求決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
7	見積依頼	3 23 25	説明責任の欠如 機密情報の漏えい・紛失 収賄・癒着	事業者により事業目的や仕様内容を明確に説明できない。 予算情報を外部に漏えいする。 癒着により、特定の事業者により便宜を図る。
↓				
8	契約決定書の作成	3 10 21 22 27	説明責任の欠如 不適切な価格での契約 意思決定プロセスの無視 書類や情報の偽造 正式な契約事務の前の発注行為	明確な理由が無いにも関わらず、特命随意契約とする。 相場や他社を十分に確認せず、異常に高値・安値で契約決定する。 予定価格に見合う数の見積徴取せずに契約金額を決める。 意図的に改ざんした資料を使用する。 口頭での事前発注を行う。

所管課名

【事務名】②主管課契約（物品・委託等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
↓				
9	契約決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
10	契約書作成	4	送り先や交付内容の誤り	事業者に交付する資料を誤る。
		6	進捗管理の未実施	進捗管理を怠り、始期までに契約書が取り交わせない。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした仕様書で契約する。
↓				
11	契約確定（締結）	23	機密情報の漏えい・紛失	契約書を紛失する。

【事務名】③契約課契約（工事等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	契約方針の決定	8	予算消化のための経費支出	不要な消耗品等を購入する。
		15	過大計上	積算が不十分なため、過大に予算化する。
		16	過少計上	積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
2	事案決定書の作成 ・仕様書の作成 ・予定価格の調査（下見積り）	1	不十分な引継ぎ	事業内容が正しく引き継がれず誤った仕様にする。
		2	マニュアルの不遵守	マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。
		5	ブラックボックス化	業務内容が適切に把握できていないため、必要な仕様書が作成できない。
		6	進捗管理の未実施	進捗管理を怠り事業が遅延する。
		7	事前調査の未実施	事前調査を実施せず、誤った履行期間や金額で算定する。
		9	不十分な内容での契約・協定・補助金交付	期間や内容が不十分な仕様書を作成する。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
		23	機密情報の漏えい・紛失	予定価格を漏洩する。
		25	収賄・癒着	癒着により、特定の事業者により有利となる仕様書を作成する。
↓				
3	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
4	入札参加資格審査 ※該当案件のみ	21	意思決定プロセスの無視	入札参加資格要件審査委員会に付議しなかったため、契約請求ができず、事業が遅れる。
↓				
5	契約請求決定書の作成	6	進捗管理の未実施	進捗管理を怠り事業が遅延する。
		19	科目誤り	誤った科目でシステム入力する。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
6	契約請求決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
7	契約請求書兼契約方法 決定書の提出 （契約課へ）	3	説明責任の欠如	事業者に事業目的や仕様内容を明確に説明できない。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
		23	機密情報の漏えい・紛失	入札情報を漏えいする。書類を搬入過程で紛失する。
↓				
8	契約書の製本	4	送り先や交付内容の誤り	事業者に交付する資料を誤る。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を交付する。
↓				
9	契約確定（締結）	23	機密情報の漏えい・紛失	契約書を紛失する。

【事務名】④主管課契約（工事等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	契約方針の決定	8 15 16	予算消化のための経費支出 過大計上 過少計上	不要な消耗品等を購入する。 積算が不十分なため、過大に予算化する。 積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
2	事案決定書類の作成 ・仕様書の作成 ・予定価格の調査（下見積り）	1 2 5 7 9 22 23 25	不十分な引継ぎ マニュアルの不遵守 ブラックボックス化 事前調査の未実施 不十分な内容での契約・協定・補助金交付 書類や情報の偽造 機密情報の漏えい・紛失 収賄・癒着	事業内容が正しく引き継がれず誤った仕様にする。 マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。 業務内容が適切に把握できていないため、必要な仕様書が作成できない。 事前調査を実施せず、誤った履行期間や金額で算定する。 期間や内容が不十分な仕様書を作成する。 意図的に改ざんした資料を使用する。 予定価格を漏洩する。 癒着により、特定の事業者により有利となる仕様書を作成する。
↓				
3	事案決定書の作成 ※契約請求決定書で兼ねることができる場合は不要 →5のフローへ	6 22	進捗管理の未実施 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
4	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
5	契約請求決定書の作成	6 19 22	進捗管理の未実施 科目誤り 書類や情報の偽造	進捗管理を怠り事業が遅延する。 誤った科目でシステム入力する。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
6	契約請求決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
7	見積依頼	3 23 25	説明責任の欠如 機密情報の漏えい・紛失 収賄・癒着	事業者により事業目的や仕様内容を明確に説明できない。 予算情報を外部に漏えいする。 癒着により、特定の事業者により便宜を図る。
↓				
8	契約決定書の作成	3 10 21 22 27	説明責任の欠如 不適切な価格での契約 意思決定プロセスの無視 書類や情報の偽造 正式な契約事務の前の発注行為	明確な理由が無いにも関わらず、特命随意契約とする。 相場や他社を十分に確認せず、異常に高値・安値で予定価格を設定する。 予定価格に見合う数の見積徴取せずに契約金額を決める。 意図的に改ざんした資料を使用する。 口頭での事前発注を行う。

所管課名

【事務名】④主管課契約（工事等）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
↓				
9	契約決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
10	契約書作成	4	送り先や交付内容の誤り	事業者に交付する資料を誤る。
		6	進捗管理の未実施	進捗管理を怠り、始期までに契約書が取り交わせない。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした仕様書で契約する。
↓				
11	契約確定	23	機密情報の漏えい・紛失	契約書を紛失する。

【事務名】⑤支出（契約に基づくもの）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	契約の履行			
↓				
2	検査 ※請求課検査、主管課検査の場合	22 25 28	書類や情報の偽造 収賄・癒着 不適切な検査事務の執行	報告書類や情報を意図的に改ざんする。 癒着により検査結果に関して便宜を図る。 検査・完了基準を満たしていないにも関わらず、合格とする。
↓				
3	請求書受領	6 22	進捗管理の未実施 書類や情報の偽造	事業者の進捗管理を怠り、請求書の受領が遅延する。 請求書を意図的に改ざんする。
↓				
4	支出命令書の作成	13 14 18 22	過大支払 過少支払 支払い漏れ 書類や情報の偽造	過大入力により過大に支払う。 過少入力により過少に支払う。 支払い管理ができていないため、支払いが漏れる。 意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
5	支出命令書の決裁			
↓				
6	支出命令書の搬入 （会計管理室へ）	22 23	書類や情報の偽造 機密情報の漏えい・紛失	意図的に改ざんした資料を添付する。 書類を搬入過程で紛失する。
↓				
7	支払執行			
↓				
8	精算 ※該当がある場合 ・精算書の作成 ・納付書の作成	6 11 12 19	進捗管理の未実施 過大徴収 過少徴収・徴収漏れ 科目誤り	進捗管理ができていないため、精算期限を過ぎる。 過大入力により、過大に入金される。 過少入力により、過少に入金される。 入力誤りにより、誤った科目に入金される。
↓				
9	備品管理 ※該当がある場合	29	不十分な資産管理	・5万円以上の物品に関して備品登録がされていない。 ・処分した備品を不用品に組み替えていない。

【事務名】⑥支出（契約に基づかないもの）

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	支出方針の決定	8	予算消化のための経費支出	不要な経費（金券類の購入等）を支出する。
		9	不十分な内容での契約・協定・補助金交付	支出要件・範囲が不明確な補助要綱等を作成する。
		15	過大計上	積算が不十分なため、過大に予算化する。
		16	過少計上	積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
2	事案決定書の作成	1	不十分な引継ぎ	事業内容が正しく引き継がれず誤った事案書類を作成する。
		2	マニュアルの不遵守	マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。
		5	ブラックボックス化	業務内容が適切に把握できていないため、必要な事案書類が作成できない。
		22	書類や情報の偽造	意図的に支出内容を偽る。
		25	収賄・癒着	癒着により、特定の者に便宜を図る。
		28	不適切な検査事務の執行	適正な確認を行わずに支出事案の書類を作成する。
↓				
3	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
4	支出負担行為兼支出命令書の作成	13	過大支払	過大入力により、過大に支払う。
		14	過少支払	過少入力により、過少に支払う。
		17	支払い誤り	支出先の名称や口座情報などを誤って処理する。
		18	支払い漏れ	支払い管理ができていないため、支払いが漏れる。
		19	科目誤り	誤った科目による支払い。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
5	支出負担行為兼支出命令書の決裁			
↓				
6	支出命令書の搬入（会計管理室へ）	22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を添付する。
		23	機密情報の漏えい・紛失	書類を搬入過程で紛失する。
↓				
7	支払執行			
↓				
8	精算 ※該当がある場合 ・精算書の作成 ・納付書の作成	6	進捗管理の未実施	進捗管理ができていないため、精算期限を過ぎる。
		11	過大徴収	過大入力により、過大に入金される。
		12	過少徴収・徴収漏れ	過少入力により、過少に入金される。
↓				
9	現金・金券類の管理 ※該当がある場合	1	不十分な引継ぎ	引継ぎが正しく行われないため、現物と台帳の数が合わないことに気づかない。
		26	横領	現金・金券等の横領があっても気づかない。
		29	不十分な資産管理	不適切な保管や管理ルールにより、現金・金券等を紛失する。

【事務名】⑦収入

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	徴収内容の確認	1	不十分な引継ぎ	引継ぎが十分で事業把握ができていないため、徴収内容の誤りや漏れ等が生じる。
		15	過大計上	積算が不十分なため、過大に予算化する。
↓				
2	事案決定書の作成 ・調定決定書の作成 ・補助用紙	2	マニュアルの不遵守	マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。
		3	説明責任の欠如	調定理由が明確でない事案文書を作成する。
		6	進捗管理の未実施	進捗管理が十分でなく、納付期限を過ぎる。
		11	過大徴収	過大入力により、過大に入金される。
		12	過少徴収・徴収漏れ	過少入力により、過少に入金される。
		19	科目誤り	入力を間違え、誤った科目に入金される。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
3	事案決定書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
4	納入通知書・納付書の作成 ※納入通知書は調定決定書と同時に出力する場合もあり	11	過大徴収	過大入力により、過大に入金される。
		12	過少徴収・徴収漏れ	過少入力により、過少に入金される。
		19	科目誤り	入力を間違え、誤った科目に入金される。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
5	納入通知書・納付書の発送	4	送り先や交付内容の誤り	送付先を誤り、書類が届かない。
		6	進捗管理の未実施	進捗管理が十分でなく、納付期限までの納付が困難。
↓				
6	納入確認	6	進捗管理の未実施	進捗管理が十分でなく、納付期限までに支払われない。

所管課名

【事務名】⑧現金の受領

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	納入内容（納入義務者、 金額）の確認 ・納入通知書等 ・申請書（金銭登録機）	24	個人情報の漏えい・紛失	個人情報が記載された申請書等を紛失する。
		30	不適切な情報収集	必要な確認を怠り、間違った情報を入力する。
↓				
2	現金の受領	29	不十分な資産管理	不注意により受領した現金を紛失する。
↓				
3	金銭登録機への入力 ※金銭登録機を使用した 納入の場合のみ	11	過大徴収	納入金額を過少に入力し、過大徴収状態となる。
		12	過少徴収・徴収漏れ	納入金額を過大に入力し、過少徴収状態となる。
↓				
4	領収書・レシートの交付	4	送り先や交付内容の誤り	領収書、レシートの別人への交付、交付漏れ。
↓				
5	納付書の作成	6	進捗管理の未実施	進捗管理を怠り払込みが遅延する。
		14	過少支払	過少入力により過少に払込む。
		21	意思決定プロセスの無視	適切な確認を経ずに処理を進める。
↓				
6	金融機関への払込み	26	横領	払込みを行わずに現金を横領する。
		29	不十分な資産管理	不注意により現金を紛失する。

【事務名】⑨補助金の受入 ※概算払い実績払い等、補助金によって交付時期が異なるため、フローの順番は一例

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
1	補助事業の確認 ・国・都の通知 ・補助要綱	1	不十分な引継ぎ	引継ぎが十分で事業把握ができていないため、補助手続きの誤りや漏れ等が生じる。
		2	マニュアルの不遵守	マニュアルの理解不足により業務が適切に運用できない。
		3	説明責任の欠如	補助事業の理解が十分でないため、関係者に説明ができず、補助の受入に関する判断ができない。
		21	意思決定プロセスの無視	受入に関し、事前に必要な意思決定が得られていない。
↓				
2	補助協議書・計画書等の提出	6	進捗管理の未実施	進捗管理が不十分で、必要な協議を漏らす。
		15	過大計上	積算が不十分なため、過大に予算化する。
		16	過少計上	積算が不十分なため、過少に予算化する。
↓				
3	補助協議書・計画書等の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
4	内示通知の受理			
↓				
5	交付申請書の作成	6	進捗管理の未実施	申請を漏らし、補助金が交付されない。
		15	過大計上	積算が不十分なため、過大に計上する。
		16	過少計上	積算が不十分なため、過少に計上する。
		20	補助金の手続き誤り	申請手続きを誤り、補助金が交付されない。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
6	交付申請書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
7	交付決定			
↓				
8	事案決定書の作成 ・調定決定書の作成 ・補助用紙	6	進捗管理の未実施	進捗管理が十分でなく、調定手続きが遅れる、漏らす。
		19	科目誤り	入力を間違え、誤った科目に入金される。
		22	書類や情報の偽造	意図的に改ざんした資料を使用する。
↓				
9	事案決定書の決裁			
↓				
10	実績報告書の作成	11	過大徴収	実績を誤り、過大に補助金が交付される。
		12	過少徴収・徴収漏れ	実績を誤り、過少に補助金が交付される。
		22	書類や情報の偽造	実績を改ざんして報告する。
↓				
11	実績報告書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。

所管課名

【事務名】⑨補助金の受入 ※概算払い実績払い等、補助金によって交付時期が異なるため、フローの順番は一例

#	工程	リスク No	想定されるリスク	リスクの内容（具体的にどのような事故や不正が想定されるか）
↓				
12	請求書の作成	20	補助金の手続き誤り	手続きが遅れ、予定の年度内に交付できなくなる。
↓				
13	請求書の決裁	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
↓				
14	調定更正 ※該当がある場合	6	進捗管理の未実施	進捗管理が十分でなく、調定手続きが遅れる。
↓				
15	調定更正の決裁			
↓				
16	補助金額確定・受入			