

【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 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	事案決定書の作成 ・仕様書の作成 ・予定価格の調査（下見積り）	1 2 5 6 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 進捗管理の未実施 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。 進捗管理を怠り事業が遅延する。 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 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	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。 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 22	送り先や交付内容の誤り 書類や情報の偽造	事業者へ交付する資料を誤る。 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	進捗管理の未実施	決裁が遅れ、支払い期日に間に合わない。
↓				
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 9 15 16	予算消化のための経費支出 不十分な内容での契約・協定・補助金交付 過大計上 過少計上	不要な経費（金券類の購入等）を支出する。 支出要件・範囲が不明確な補助要綱等を作成する。 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	事案決定書の作成	1 2 5 22 25 28	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 書類や情報の偽造 収賄・癒着 不適切な検査事務の執行	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。 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、必要な事案書類が作成できない。 意図的に支出内容を偽る。 癒着により、特定の者に便宜を図る。 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 14 17 18 19 22	過大支払 過少支払 支払い誤り 支払い漏れ 科目誤り 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。 支出先の名称や口座情報などを誤って処理する。 支払い管理ができていないため、支払いが漏れる。 誤った科目による支払い。 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	進捗管理の未実施	決裁が遅れ、支払い期日に間に合わない。
↓				
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	進捗管理の未実施 過大徴収 過少徴収・徴収漏れ	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。
↓				
9	現金・金券類の管理 ※該当がある場合	1 26 29	不十分な引継ぎ 横領 不十分な資産管理	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。 現金・金券等の横領があっても気づかない。 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。

【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 2 3 21	不十分な引継ぎ マニュアルの不遵守 説明責任の欠如 意思決定プロセスの無視	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。 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。 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。 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 15 16	進捗管理の未実施 過大計上 過少計上	進捗管理が不十分で、必要な協議を漏らす。 積算が不十分のため、過大に予算化する。 積算が不十分のため、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 15 16 20 22	進捗管理の未実施 過大計上 過少計上 補助金の手続き誤り 書類や情報の偽造	申請を漏らし、補助金が交付されない。 積算が不十分のため、過大に計上する。 積算が不十分のため、過少に計上する。 申請手続きを誤り、補助金が交付されない。 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 19 22	進捗管理の未実施 科目誤り 書類や情報の偽造	進捗管理が十分でなく、調定手続きが遅れる、漏らす。 入力を間違え、誤った科目に入金される。 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 12 22	過大徴収 過少徴収・徴収漏れ 書類や情報の偽造	実績を誤り、過大に補助金が交付される。 実績を誤り、過少に補助金が交付される。 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			

【事務名】⑩補助金の交付 ※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	補助事業の設計 ・交付要綱の作成	3	説明責任の欠如	事業設計が十分に構築できていないため、交付目的や基準について納得できる説明を行えない。
		7	事前調査の未実施	需要に合わないため、補助金が利用されない。
		9	不十分な内容での契約・協定・補助金交付	仕様が不十分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、過小に予算化する。
↓				
2	交付申請書の受付	23	機密情報の漏えい・紛失	受領した実績報告書を紛失する。
↓				
3	事案決定書の作成 ・交付決定に関する事案	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。
		9	不十分な内容での契約・協定・補助金交付	交付決定のための審査を適切に実施していない。
		21	意思決定プロセスの無視	適切な決裁を受ける前に事業を進める。
		22	書類や情報の偽造	意図的に交付内容を偽る。
4	事案決定書の決裁	25	収賄・癒着	癒着により、特定の者に便宜を図る。
		6	進捗管理の未実施	交付決定が遅れ、補助事業の実施に影響がでる。
5	交付決定・通知	21	意思決定プロセスの無視	決裁区分を誤る。
		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	支出負担行為兼支出命令書の作成 ・概算払い	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。
		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。
7	支出負担行為兼支出命令書の決裁	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。
↓				
8	支出命令書の搬入 （会計管理室へ）	6	進捗管理の未実施	決裁が遅れ、支払い期日に間に合わない。
		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。
9	支出命令書の提出	23	機密情報の漏えい・紛失	書類を搬入過程で紛失する。
		↓		

【事務名】⑩補助金の交付 ※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）
9	支払執行			
↓				
10	補助事業の実施・完了	3	説明責任の欠如	補助内容が十分説明されていないため、交付対象外となる内容の事業が実施される。
↓				
11	実績報告書の受領	23	機密情報の漏えい・紛失	受領した実績報告書を紛失する。
↓				
12	事案決定書の作成 ・交付額確定に関する決裁	13	過大支払	収支実績の計算を誤り過大に積算する。
		14	過少支払	収支実績の計算を誤り過少に積算する。
		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。
		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	基準を満たしていないにも関わらず交付決定する。
↓				
13	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。
↓				
14	交付額決定・通知 【戻入がある場合】 ・納付書も送付	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。
↓				
15	精算書受領	23	機密情報の漏えい・紛失	受領した精算書を紛失する。
↓				
16	歳出精算書の作成 【追加払いの場合】 ・支出命令書も作成	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。
		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。
		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。
↓				
17	歳出精算書の決裁	6	進捗管理の未実施	決裁が遅れ、精算処理が間に合わない。
↓				
18	歳出精算書の搬入 （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。
↓				
19	補助事業の完了 ・追加支払い執行 ・戻入完了			

【事務名】⑩情報管理

#	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	情報の生成 （情報の収集や作成）	1	不十分な引継ぎ	・事業内容が正しく引き継がれず、データの収集が行われず、古いデータで業務を行う。
		2	マニュアルの不遵守	・情報がどこにあるか分からない（職員の異動）。 マニュアルの理解不足により、誤ったデータ処理を行う。
		5	ブラックボックス化	・特定の者しかデータの収集方法や作成方法が分からず、正しい情報かの確認が取れない。
		22	書類や情報の偽造	・情報がどこにあるか分からない（急な休暇など）。 ・パスワードがかけられており、情報にアクセスできない。
		30	不適切な情報収集	意図的に情報を改ざんする。
				・目的外の情報を収集する。
↓				
2	情報の利用	1	不十分な引継ぎ	・事業内容が正しく引き継がれず、データの収集が行われず、古いデータで業務を行う。
		2	マニュアルの不遵守	・情報がどこにあるか分からない（職員の異動）。 マニュアルを確認せずに、誤った情報を提供する。
		3	説明責任の欠如	事業が適切に把握できていないため、資料の内容等を正しく説明できない。
		4	送り先や交付内容の誤り	・区民・事業者等への通知等の送り先を誤る。
		21	意思決定プロセスの無視	・区民・事業者等に交付する内容物を誤る。 適切な決定、了解を得ずに情報を公表する。
		22	書類や情報の偽造	偽造した書類で情報を捏造する。
		31	権限者以外の情報の利用	収集した情報を他部署が利用する。
↓				
3	情報の管理・保存	1	不十分な引継ぎ	資料の保管場所が正しく引き継がれず、所在不明になる。
		2	マニュアルの不遵守	マニュアルを確認せずに、誤った方法でデータを保存する。
		5	ブラックボックス化	特定の者しか情報の所在が分からない。
		23	機密情報の漏えい・紛失	・区の公開前の情報を外部に漏えいする。
				・機密データを保存したUSB等を紛失する。
		24	個人情報の漏えい・紛失	・個人情報が記載された資料を紛失する。
				・個人情報を記載した書類が、他の資料に混入して他人に渡ってしまう。
		32	不必要に複製が作成される	正しい情報が把握できなくなる。
		33	ルール外の情報移送（送信・持ち出し）	個人情報や機密情報を指定された方法以外で送信・持ち出しを行う。
4	情報の廃棄	1	不十分な引継ぎ	部外者が情報を持ち出す。
		2	マニュアルの不遵守	・管理方法が不明確で元データが消されてしまう。
		36	不適切な廃棄処理	・情報が整理されずに管理・保管され、探せない。
				・保存期間が未設定など、保管の取り扱いが不明確。
↓				
4	情報の廃棄	1	不十分な引継ぎ	事業内容が正しく引き継がれていないため、必要なデータを削除してしまう。
		2	マニュアルの不遵守	マニュアルが正しく認識されておらず、保存年限中に必要な資料が廃棄されてしまう。
		36	不適切な廃棄処理	保存期間を過ぎても、資料が廃棄されない。