

文京区内部統制評価報告書附属資料

本資料は、内部統制評価報告書の附属資料として、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の取組について、評価の概要等を記載したものです。

全庁的な内部統制については、内部統制の目的を達成するために必要とされる六つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICT への対応」を記載しています。

業務レベルの内部統制については、各部署の業務において重要性が大きく優先的に取り組むこととしたリスクへの対応等を記載しています。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結び付き、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。そのため、内部統制は、その目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があるものと示されていますが、継続的に見直しを行いながら精度の向上を図っていきます。

I 全庁的な内部統制に関する事項

1 概要

内部統制についての組織的な取組の方向性等を示すため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 150 条第 2 項の規定により、「文京区内部統制に関する方針」（別紙 1）を策定しました。

内部統制の対象とする事務（以下「内部統制対象事務」という。）は、法第 150 条第 2 項第 1 号に規定する財務に関する事務及び同項第 2 号の規定により追加する個人情報に関する事務としました。

その上で、内部統制の目的を達成するために必要とされる六つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」（別紙 2）を踏まえて、内部統制の目的を達成するために適切なものとなるよう以下の取組等を行いました。

2 取組状況等

(1) 統制環境

区長は、内部統制制度を導入するに当たり、「文京区内部統制に関する方針」を定め、持続可能な行財政運営の確保に努めることを職員及び区民等に示しています。

内部統制を組織的かつ効果的に推進するため、区長を本部長、副区長及び教育長を副本部長、庁議を構成する部長等を本部員とした文京区内部統制推進本部（以下「推進本部」という。）を設置しています。また、推進本部の効率的な運営を図るため、総務部長を幹事長、会計管理者及び監査事務局長を副幹事長とし、企画政策部企画課長、企画政策部財政課長、企画政策部広報課長、企画政策部情報政策課長、総務部総務課長、総務部職員課長、

総務部契約管財課長及び教育推進部教育総務課長を幹事とする文京区内部統制推進本部幹事会（以下「幹事会」という。）を設置しています。推進本部及び幹事会の庶務は、総務部総務課において処理します。

さらに、職員の能力を引き出すことを支援するため、職員の能力開発や意識改革等を促進する研修等を実施するほか、組織や職員に関する各種規定を整備しています。

(2) リスクの評価と対応

日常の業務執行の中で起こり得るリスクを把握するため、過去にあった監査委員の指摘事項、過去にあった不適切な事務処理、他の地方公共団体で発生した事務事故等を踏まえて、どの部署においても共通に起こり得るリスクを記載した「財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例」（別紙3。以下「リスク例」という。）を作成し、各部署に示しました。

各部署は、リスク例を参考に業務におけるリスクを識別し、及び評価し、重要性が大きく優先的に取り組むリスクを記載したリスク評価シートを作成します。当該リスクについては、対応策を整備して、適正な業務執行の確保に努めることとしています。

なお、リスク例やリスク評価シートは、状況の変化等を踏まえて、必要に応じて年度ごとに内容を見直していきます。

(3) 統制活動

事案の決定権限及び決定手続について、事務執行の能率的運営を図るとともに、権限と責任の所在を明確化し、事案決定の適正化に資する規定を定めています。さらに、適正に業務を執行するための手続等も各種規定に定め、組織内の全ての者は、この手続等に従って業務を遂行することとしています。

内部統制の評価に当たり、リスク対応策の整備状況及び運用状況について評価を行い、必要な是正及び改善等を行っています。

(4) 情報と伝達

組織内外からの情報については、公益通報制度、「区民の声」制度等により入手した情報をその内容に関する業務を所管する部署へ速やかに伝達し、適切に対応するための整備を行っています。

また、個人情報については、条例等により実施機関等の責務、収集の条件、適切な管理等を定めるとともに、適正な管理及び安全確保を図るため、個人情報保護管理責任者等を設置しています。加えて、文京区情報公開制度及び個人情報保護制度運営審議会を設置し、個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図っています。

(5) モニタリング

日常的モニタリングとして、通常の業務に組み込まれて実施されますが、各部署における事案決定のプロセスや支出命令書等における会計管理者による審査が行われています。そこで発見された事務処理の誤りについては、担当者等へ伝達され、適宜、適切に是正さ

れています。不適切な会計処理が多く見受けられる部署に対しては、会計管理室によるヒアリングや指導が行われています。

また、特定個人情報に関する安全管理措置の実施状況については、毎年度、企画政策部情報政策課及び総務部総務課による監査を実施し、特定個人情報の適正な取扱いを確保するための取組の強化を図っています。

また、監査委員による監査で指摘された事項については、各部署における措置結果を監査委員に報告しています。

内部統制の評価に当たり、リスク評価シートでは、リスク対応策の整備状況及び運用状況について、自己点検及び自己評価を実施しています。さらに、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等による独立的評価を組み合わせることにより、内部統制の取組を向上させることとしています。

(6) ICT への対応

これまで、財務会計システム、庶務事務システム及び文書管理システムを導入しているほか、平成 31 年 3 月に区の ICT 推進に関する基本的な方向性を示すものとして「文京区 ICT 推進ビジョン」を策定し、AI（人工知能）・RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）等を活用した行政サービス向上、業務効率化等を推進しています。

また、区の情報セキュリティ対策については、二要素認証の導入、庁内ネットワークとインターネットの論理的分離の実施等により、安全対策や情報セキュリティの向上を図っています。加えて、情報セキュリティインシデント発生時には、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を構築しています。

3 評価

(1) 評価方法

内部統制の目的を達成するために必要とされる六つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」により評価を実施しました。

具体的には、評価項目ごとに、統制内容を示す資料や所管部署等を整理した上で、内部統制の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備¹に当たるかどうかを幹事会にて判断し、推進本部で決定しました。

(2) 評価結果

上記のとおり評価を実施した結果、令和 2 年度の全庁的な内部統制の評価については、不備なしと判断いたしました。

¹ 整備上の重大な不備については、整備上の不備のうち、住民・区に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものが該当します。また、運用上の重大な不備については、運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、住民・区に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものが該当します。

II 業務レベルの内部統制に関する事項

1 概要

各部署は、リスク例を参考に業務におけるリスクを識別し、及び評価して重要性が大きく優先的に取り組むリスクを選定しました。リスク例以外からでも、内部統制対象事務で重要性が大きいリスクがあれば、部署特有のリスクとして選定することとしています。

選定したリスクをリスク評価シートに記載し、その対応策を整備して、適切に実施することで適正な業務執行の確保に努めました。

さらに、リスク評価シートに記載した取組については、点検・評価を実施し、改善又は是正をすることで、PDCA サイクルにより内部統制を向上させていきます。

2 取組件数

各部署が令和2年度リスク評価シートに記載した取組件数は、合計245件でした。財務に関する事務のリスクでは、「支払遅延」が35件、「国庫支出金等の不適切な事務処理」が16件、「郵券、ごみ処理券等の紛失」が12件の順に多い結果となりました。

個人情報に関する事務のリスクでは、「個人情報の誤送付」が33件、「個人情報の紛失」が17件、「電子メール等による誤送信」が11件の順に多い結果となりました。

■ リスク評価シートに記載されたリスクの取組件数

財務に関する事務のリスク	件数	個人情報に関する事務のリスク	件数
支払遅延	35	個人情報の誤送付	33
国庫支出金等の不適切な事務処	16	個人情報の紛失	17
郵券、ごみ処理券等の紛失	12	電子メール等による誤送信	11
見積書徴取の不備	11	個人情報の誤交付	7
不十分な引継ぎ	9	アクセス権の不適切な管理	6
不適切な物品管理	9	個人情報の誤入力	1
報酬・報償の支払誤り	7		
委託業者トラブル	7		
現金の紛失	7		
進捗管理の未実施	6		
収納金払込みの遅延	6		
調定遅延	5		
その他（5件未満）	40		

3 自己点検

令和2年9月に各部署において自己点検を実施し、リスク評価シートに記載されたリスク対応策が整備され、適切に適用されていること等を確認し、問題点がある場合は、改善等を行いました。

4 評価

(1) 評価方法

各部署は、リスク評価シートに記載したリスク対応策に対する取組について、整備状況及び運用状況について、自己評価を実施しました。

さらに、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等は、自己評価の結果を確認の上、評価担当部署²として独立的評価を実施し、不備がある場合は、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

なお、内部統制対象事務について、リスク評価シートに記載していない重大な不備を把握した場合には、通常の評価の過程で把握された重大な不備と同様に扱います。

(参考)

○ 整備上の不備については、次の評価項目のいずれかに該当するかどうかで判断しています。

- ・ リスク対応策の整備が行われていたか。
- ・ 整備した内容は、リスク対応としての目的を果たすものとなっていたか。
- ・ リスク対応策を適切に実施していたか。
- ・ 自己点検や不備の発生状況等を踏まえて、必要な対応が行われたか。

○ 運用上の不備については、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたものが該当します。

なお、地方公共団体における内部統制制度においては、結果として発生した不適切な事項に係るものを内部統制の運用上の不備とすることとしているため、リスク対応策が適切に実施されていないものは、運用上の不備ではなく、整備上の不備に当たります。

(2) 整備状況の評価結果

令和2年度リスク評価シートに記載された245件(51部署)のリスク対応策において、整備状況の評価を行った結果、26件(18部署)で整備上の不備ありとなりましたが、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

内訳は、「支払遅延」が11件、その他財務に関する事務が11件、個人情報に関する事務が4件でした。最も多かった「支払遅延」の場合、整備した内容がリスク対応策としての目的を果たすものとなっていないという理由から整備上の不備ありとなり、組織的にチェックする進行管理シートを作成し、情報の共有化を図る等の改善が求められました。

各部署は、評価結果を踏まえて、適宜、改善等を行うとともに、チェック体制等を強化することで、引き続き令和3年度リスク評価シートを活用して、内部統制の強化に取り組むこととしています。

² 評価担当部署は、企画政策部財政課、企画政策部情報政策課、総務部総務課、総務部職員課、総務部契約管財課及び会計管理室が該当します。

(3) 運用状況の評価結果

令和2年度リスク評価シートのリスク対応策における運用状況の評価を行った結果、不備ありとなったのは、以下のとおり9件（6部署）でしたが、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

内訳は、「支払遅延」が4件、「不適切な物品管理」が2件、「委託業者トラブル」が1件、「不十分な検査」が1件、「個人情報の誤送付」が1件でした。

これらの不備について、各部署は、是正措置を行うとともに、対応策の改善によって再発防止に向けた取組の強化を図り、さらに、令和3年度においても、引き続きリスク評価シートを活用して、取組の点検、評価等を行っていきます。また、「会計事務の適正な執行について」（令和3年3月9日付会計管理者通知）、「物品の適正な管理について」（令和3年4月7日付会計管理者通知）等を発出し、全庁的に注意喚起を行いました。

■ 運用上の不備及び改善事項

運用上の不備	部署数	概要	令和3年度の改善事項
支払遅延	4	委託事業者等への支払遅延によるもの	進行管理シート等を作成して、チェック体制の強化を図る。
不適切な物品管理	2	台帳と現物の不一致があったもの	確認表を活用して、台帳と現物の照合によるチェックを実施する。
委託業者トラブル	1	委託事業において、事業者が利用者に誤った説明を行ったもの	仕様書の内容遵守と委託事業者との連絡調整の機会を設けて、適宜、確認を行っていく。
不十分な検査	1	契約締結を確認せずに、事業者へ納品依頼を行ったもの	契約事務の流れを徹底し、チェック体制の強化を図る。
個人情報の誤送付	1	委託事業者による個人情報の誤送付が発生したもの	委託事業者に対して、個人情報の取扱いの徹底を指導し、リスク対応の報告を求める。

(4) その他

リスク評価シートに記載のない事務事故等で内部統制対象事務に関する報道発表事例が、6件ありました。6件の事故の概要等については、以下のとおりです。そのうち1件については、結果的に、区民及び区に対して大きな経済的・社会的不利益を生じさせたものとして運用上の重大な不備に該当すると判断いたしました。

当該運用上の重大な不備については、内部統制評価報告書に記載のとおり子ども家庭部子育て支援課において、平成24年度から令和2年度までに、児童手当、児童扶養手当及び児童育成手当（以下「児童手当等」という。）の支給額を決める所得額算定に誤りがあり、児童手当等の過払い及び未払いが判明したものです。

その他の事故においても、当該事務を所管する部署は、リスク対応策を整備し、再発防止に取り組んでまいります。

また、個人情報の取扱いについては、「個人情報等の取扱いの徹底について」（令和3年4月7日付総務部総務課長通知）を发出し、個人情報等が記載された文書の誤交付・誤送付を防ぐための必要な措置を講ずること、個人情報を取り扱う業務を委託する際は、受託者に対する管理・監督を適切に行うこと等について、全庁的に注意喚起を行いました。

■ 報道発表事例

公表日	件名	概要	再発防止策等
R2.5.22	通知書の誤送付	別の個人情報が記載された通知書を同封して送付してしまった。（該当者1人）	封入前に、通知書、同封物、封筒の数をそれぞれ合わせ、封入後の数を別の職員が再度チェックする等の対策を実施する。また、令和3年度は、リスク評価シートに記載して取り組むリスクとする。
R2.7.14	給付金の二重給付	給付金を誤って、2世帯（3人分30万円）に対して二重に支払ってしまった。	給付金支給データ作成時に、チェック体制を強化する。 ※ 令和2年度で業務終了
R2.9.18	受領書の紛失	区の委託事業者が、個人情報の記載された受領書1人分を紛失してしまった。	個人情報を取り扱う委託事業者に対して、個人情報の管理や事故対策を徹底させる。また、令和3年度は、リスク評価シートに記載して取り組むリスクとする。
R3.3.23	通知書等を混入	区の委託事業者が個人情報の記載された通知書及び領収書を別人の荷物に混入させてしまった。（該当者1人）	委託事業者に対し、個人情報の取扱いの徹底について指導する。また、令和3年度は、リスク評価シートに記載して取り組むリスクとする。
R3.3.26	受診券の紛失	区の委託先である地区医師会会員の医療機関が、個人情報が記載された受診券11人分を紛失してしまった。当該医療機関が保管する文書を廃棄する際に、誤って受診券も一緒に廃棄した可能性が高い。	受診券を含めた個人情報の適切な保管等に関する注意喚起を地区医師会に通知する。また、令和3年度は、リスク評価シートに記載して取り組むリスクとする。
R3.6.25	児童手当等の過払い及び未払い	児童手当、児童扶養手当及び児童育成手当の支給額を決定する所得額算定の誤りにより、過払い及び未払いがあったことが判明した。	算定に必要な所得情報の取扱いについて改めて確認・管理を徹底するとともに、慎重に作業を進め、児童手当等の所得判定を万全に行う。また、令和3年度は、リスク評価シートに記載して取り組むリスクとする。

文京区内部統制に関する方針

文京区は、区民に信頼される地方公共団体として、行政サービスを持続的かつ安定的に提供していくため、内部統制制度を導入します。そして、組織的かつ効果的に内部統制に取り組むことで、持続可能な行財政運営の確保に努めてまいります。

そこで、区では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項に基づき、取組の基本的な考え方として、「内部統制に関する方針」を次のとおり定め、今後は、この方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行ってまいります。

1 内部統制の目的及びその取組

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

事務事業の業務プロセスを常に検証し、見直しをすることで、効率的かつ効果的な業務執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

会計事務などの財務に関する業務において、リスクを把握しつつ、適正なルールの運用を行うことで、予算、決算等による財務報告等の信頼性を確保するとともに、その情報の適切な保存及び管理に取り組みます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人一人が業務に関わる法令その他の規範を理解し、遵守して適正に業務を執行するとともに、組織としてチェックできる体制づくりに着実に取り組みます。

(4) 資産の保全

区が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続に基づく取得、使用、処分等を行うことで、その保全に取り組みます。

2 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

地方自治法第150条第2項第1号に規定する事務

(2) 個人情報に関する事務

地方自治法第150条第2項第2号の規定により追加する事務

令和元年11月11日

文京区長 成澤 廣修

全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1	長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
		1-2	長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先並びに住民等の理解を促進しているか。
		1-3	長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1	長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
		2-2	長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1	長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
3-2		長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1	組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
		4-2	組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1	組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を行っているか。
		5-2	組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 (1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する。 (2) リスクを重要性(発生可能性と影響度)によって分析する。 (3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う。 (4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。
		5-3	組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1	組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1	組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示どおりに実施されているか。
		7-2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 (1) 権限と責任の明確化 (2) 職務の分離 (3) 適時かつ適切な承認 (4) 業務の結果の検討
		8-2	組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1	組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
		9-2	組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
		9-3	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1	組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。
		10-2	組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。
	モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。	11-1
11-2			モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1	組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。
		12-2	内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
		12-3	組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。
		12-4	組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例

		リスク		具体例
区分	大分類	分類№	小分類	
財務に関する事務	プロセス	1	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者不在時の事務引継ぎが十分に行われないことにより業務が停滞する。
		2	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。
		3	情報の隠蔽	担当者が上司への報告・相談等をしなかったため問題が拡大する。
		4	意思決定プロセスの失念	事業の開始に関する意思決定プロセスを失念する。
		5	職員間トラブル	職員間において、担当業務を押し付け合うなどにより業務が停滞する。
	収入	6	徴収額の誤り	計算誤りにより徴収額を過大に、又は過少に間違える。
		7	国庫支出金等の不適切な事務処理	不適正な事務処理や事務処理遅延により、補助金等が不交付となる。
		8	収納金払込みの遅延	収納金の払込時期が遅延する。
		9	調定遅延	国庫支出金等の歳入調定が遅れる。
	支出	10	予算消化のための経費支出	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。
		11	補助金等の不正使用	補助金等が補助金等対象事業以外に不正に使用される。
		12	報酬・報償の支払誤り	報酬等の算定誤り・支払誤りや別人に報酬等を支給する。
		13	支払遅延	契約額や補助金の支払時期が遅延する。
		14	不正要求	不正請求を見過ごし、誤った給付等をする。
		15	不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じて給付等をする。
		16	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。
		17	実績報告等の未確認	実績報告書の不備又は内容誤りがある。
	決算	18	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。
		19	決算書類の誤り	作成方法の誤りや財務データ等の改ざんを行う。
		20	過大・過少入力	収入金額よりも過大な、又は過少な金額を財務会計システムに入力する。
	契約	21	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。
		22	委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。
		23	収賄	業者から賄賂を受け取る。
		24	不適切な内容での発注・契約	意思決定とは異なる内容又は不適切な価格での発注・契約をする。
		25	契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
		26	架空受入れ	事業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。
		27	意図的な分割契約	入札を避けるために意図的に分割契約をする。
		28	不適切な業者指定	入札に適している契約を業者指定して契約している。
		29	見積書徴取の不備	見積書未徴取や見積書に押印漏れ等の不備がある。
	現金・財産	30	現金の紛失	現金を紛失する。
		31	郵券、ごみ処理券等の紛失	郵券、ごみ処理券等を紛失する。
		32	横領	現金、郵券、備品等を横領する。
		33	備品の紛失	管理体制の不備により備品を紛失する。
		34	不適切な物品管理	継続使用可能な備品を不用品に組み替えて処分する。
		35	公有財産の貸付料算定誤り	公有財産の貸付け（使用）において、貸付（使用）料の算定を誤る。
		36	不十分な債権管理	債権管理台帳の記入に不備がある。
個人情報に関する事務	個人情報	37	個人情報の紛失	外出中に個人情報が記載された書類等を紛失する。
		38	個人情報の誤送付	別人の個人情報が記載された書類を郵送する。
		39	個人情報の誤交付	申請者を誤って個人情報が記載された書類を交付する。
		40	アクセス権の不適切な管理	異動者のアクセス権を停止していないため、異動後に閲覧できる。
		41	電子メール等による誤送信	メールやFAXの送信先や添付ファイルを間違えて、情報が漏えいする。