

令和 7 年度

京都市内部統制評価報告書

目 次

1	内部統制の整備状況及び運用状況	1
(1)	全庁的な内部統制	1
(2)	業務レベルの内部統制	2
2	評価手続	2
(1)	全庁的な内部統制	2
(2)	業務レベルの内部統制	3
3	評価結果	3
(1)	全庁的な内部統制	3
(2)	業務レベルの内部統制	3
4	不備の是正に関する事項	4
(1)	全庁的な内部統制	4
(2)	業務レベルの内部統制	4
	(参考) 全庁的な内部統制の整備状況	8
5	市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の評価結果	10
(1)	内部統制の整備状況及び運用状況	10
(2)	評価結果	10
	京都市内部統制基本方針	11
	京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧	13

令和 7 年度 京都市内部統制評価報告書

令和 8 年 7 月 2 日

京都市長 松井 孝治

京都市長 松井 孝治は、地方自治法第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備状況及び運用状況

本市では、地方自治法第 150 条第 1 項の規定及び「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月総務省公表。以下「総務省ガイドライン」という。）に基づき、内部統制の組織的な取組の方向性等を示す「京都市内部統制基本方針」（令和元年 12 月 25 日）を策定しました。

また、同方針に基づき、内部統制を推進するため、全庁的な体制整備等を行うとともに、内部統制の対象とする「財務に関する事務」及び「個人情報管理に関する事務」について、業務上のリスクを評価し対応策を講じる等、全庁的及び業務レベルの内部統制の整備及び運用を行っております。

(1) 全庁的な内部統制

総務省ガイドラインにおいて示された、内部統制の目的を達成するために必要とされる 6 つの基本的要素に対応する形で、内部統制を推進する体制の整備、各種の方針、指針の策定等を行っております（8 ページ「全庁的な内部統制の整備状況」参照）。

なお、本市においては、既に様々な内部統制の仕組みが存在していることから、これまでの既存の取組を体系的な取組として再構築することにより、全庁的な内部統制体制の整備を行っております。

【内部統制の 6 つの基本的要素（総務省ガイドラインより）】

基本的要素	内容
統制環境	組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えると同時に、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤
リスクの評価と対応	組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセス

統制活動	長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続
情報と伝達	必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること。
モニタリング	内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセス
I C T（情報通信技術）への対応	組織に I C T が浸透している状況を踏まえ、組織目的を達成するためにあらかじめ適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の I C T に対して適切に対応すること。

(2) 業務レベルの内部統制

内部統制の対象事務である「財務に関する事務」及び「個人情報管理に関する事務」に係る業務上のリスク（組織目的の達成を阻害する要因。13ページ「京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧」参照）を識別及び評価し、業務上のリスクを抑止するための対応策（事務処理上の具体的な手順等。以下「リスク対応策」という。）を講じることで、業務の適正な執行を確保することとしております。

【業務上のリスクの状況】

内部統制対象事務（事務内容・リスク）	リスク数
財務に関する事務（公金等管理、契約事務、支出事務、収入事務、債権管理、財産管理及び備品管理）	24
個人情報管理に関する事務（紛失・漏えい、不適切な利用・提供、不正な収集及び私的行為上の漏えい等）	6
合計	30

2 評価手続

令和8年3月31日を評価基準日、令和7年度を評価対象期間として、次のとおり内部統制の整備状況（リスク対応策の実施状況等）及び運用状況（リスクの発現状況）の有効性について評価を行いました。

(1) 全庁的な内部統制

総務省ガイドラインにおける「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、6つの基本的要素に係る内部統制の整備状況について確認を行うとともに、必要に応じて質問調査、関係書類の閲覧等を行うことにより評価を行いました。

(2) 業務レベルの内部統制

リスク対応策の実施状況（整備状況）については、コンプライアンス推進月間における各所属の自主点検結果等、リスクの発現状況（運用状況）については、各所属からの事案の報告等を踏まえた制度所管課における自己評価結果を確認するとともに、必要に応じて質問調査、関係書類の閲覧、実地調査等を行うことにより評価を行いました。

なお、業務レベルの内部統制については、識別した全てのリスクにリスク対応策を講じておりますが、リスクが発現した場合の影響範囲、発生頻度及びリスク対応策の重要度を勘案し、重点的に取り組むこととしたリスク及びリスク対応策について評価を行うことにより、制度の効率化・重点化を図っております。

3 評価結果

上記評価手続のとおり評価を実施した限り、本市の内部統制は評価基準日において有効に整備されており、評価対象期間中において概ね有効に運用されていましたが、運用上の重大な不備を把握したため、一部が有効に運用されていないと判断しました。

(1) 全庁的な内部統制

内部統制を推進するうえで必要となる方針、指針等の策定、体制の整備等を行ったうえ、その運用を行っており、内部統制の整備状況及び運用状況において不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの内部統制

ア 整備状況

内部統制の整備状況において、事務処理上の具体的な手順（関係帳簿の記入など）等のリスク対応策の不徹底が一部で見られ、整備上の不備を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

なお、把握した整備上の不備については、リスク対応策の徹底の周知等、是正の取組を実施していることを確認しております。

イ 運用状況

内部統制の運用状況において、支給額の誤り、収入額の誤り等のリスクの発現が一部で見られ、運用上の不備として財務に関する事務に係るもの12件、個人情報管理に関する事務に係るもの39件を把握し、うち、重大な不備に該当するものが、財務に関する事務において2件（介護保険及び障害福祉サービスの利用者負担に係る（新）高額障害福祉サービス費及び高額医療合算介護サービス費等の支給誤り、京都市円山駐車場における精算機の設定誤りによる料金の過大徴収）、個人情報管理に関する事務において1件（市営住宅の家賃収

納事務における個人情報の紛失) ありました。

なお、把握した運用上の不備については、再発防止策の実施等、是正の取組を実施していることを確認しております。

【業務レベルの内部統制の運用状況】

内部統制対象事務	不備の把握件数	主な不備の内容
財務に関する事務	12件	支給額の誤り、収入額の誤り等
個人情報管理に関する事務	39件	文書の誤送付、窓口等での誤交付等
合計	51件	

【参考】内部統制の不備及び重大な不備について（総務省ガイドライン（抜粋））

内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備と、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運用上の不備からなる。

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民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の高いものもしくは実際に生じさせたものを行い、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきものである。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の整備状況及び運用状況における重大な不備の内容及び当該不備に対する是正措置の状況は以下のとおりです。

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の整備状況及び運用状況において重大な不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの内部統制

ア 整備状況

内部統制の整備状況において重大な不備はありませんでした。

イ 運用状況

内部統制の運用状況において重大な不備に該当する不備が、財務に関する事務において2件、個人情報管理に関する事務において1件ありました。

事 案	介護保険及び障害福祉サービスの利用者負担に係る（新）高額障害福祉サービス費及び高額医療合算介護サービス費等の支給誤り
	<該当リスク> 正当債権者以外への支払及び支払額の誤り <事案概要> 平成29年度から令和5年度にかけて、（新）高額障害福祉サービス費及び高額医療合算介護サービス費等について、複数の誤った事務処理を行ったことにより、過大支給や過少・未支給が発生した。 (1) （新）高額障害福祉サービス費 一定の要件を満たす市民税非課税の65歳以上の障害者に対し、介護保険サービスの一部の利用者負担額を月単位で償還する制度。償還金の算定に誤りがあり、過大支給・過少支給が生じた。 また、生活保護受給者における保護の停止・廃止の状況が正確に事務に反映できておらず、一部の償還が適切に行われていなかった。 (2) 高額医療合算介護サービス費・高額介護合算療養費 年間で合算した利用者負担額が一定の上限額を超えた場合に、介護保険サービスに係る部分については高額医療合算介護サービス費、医療保険に係る部分は高額介護合算療養費として償還する制度。償還額の算定をするために必要な情報の一部が、所管課から提供されていなかったため、過大支給が生じた。 また、算定に必要な事務処理に誤りがあり、過大支給・過少支給・未支給が生じた。 (1)(2)合わせた対象者数（実人員）計119人 過大支給額 計5,596,528円（うち時効2,523,882円） 過少・未支給額 計4,741,542円（うち時効1,378,433円） なお、過大支給が生じた方へは分割納付も含めて丁寧に返還請求を行うとともに、過少支給・未支給が生じた方へは時効分を含めて速やかに支給した。 <是正措置> 制度概要及び処理手順に係るマニュアルの整備や通知の改訂を行い、複数職員による確認を行う体制を構築した。また、担当者の人事異動の際も当該資料を活用して関係各課の担当者に対する合同研修を定期的実施し、制度理解に向けたサポート体制を構築し、ミスが生じないよう徹底を図った。 また、ヒューマンエラーによる事務処理誤りを防止するため、算定プロセスにおいて、支給額を自動計算するツールを導入した。 加えて、保健福祉局内においても、本事案等の発生を受けて、令和6年9月9日に保健福祉局監察主幹から局内の各所属長に対して、「適正な業務執行の徹底について（通知）」を発出し、改めて、緊張感を持つ

	て適正な業務執行に努めるよう周知徹底した。
事 案	京都市円山駐車場における精算機の設定誤りによる料金の過大徴収
	<該当リスク> 収入額の誤り <事案概要> 令和4年3月に京都市駐車場条例を改正し、京都市円山駐車場においては、令和4年6月1日から平日の駐車に係る上限料金（12時間まで自動車1,500円、自動二輪及び原付500円）を新たに設定した。 この改正では、平日から上限料金の適用のない土曜日等にまたがって駐車する場合には、またがる時間帯のうち、駐車開始から最初の12時間までは、上限料金を適用することとなっていた。 しかしながら、精算機において、実際には日付が変わった時点で上限料金が適用されない誤った設定となっており、条例上の規定よりも高い駐車料金を徴収していた。 <是正措置> 令和7年12月1日の事案確認後、速やかに、駐車場内の掲示物及びホームページの表示内容を修正し、当面の間は常駐スタッフにおいて精算対応をするとともに、過払いの申出があった利用者に対して、過払い分の返金対応を行っている。 精算機についても、令和8年3月10日に、当該上限料金を反映した適正な駐車場料金を徴収できるよう、システム改修を実施した。 また、今後、料金変更や精算機の更新をする際には、本市・指定管理者・精算機メーカーの三者で変更内容を確認し、精算機の設定時にも三者で立会いのうえ、再確認を行うとともに、毎年1回、精算機の設定に誤りがないか確認を行うこととした。 加えて、全庁において、本事案の内容を情報共有するとともに、本市所管の全駐車場（駐輪場を含む。）において同様の事案がないことを確認した。 また、事務誤りを防止するために職員が意識すべき事項を明確化するとともに、業務改善を進めるに当たっての手法等の通知を発出し、周知徹底した。
事 案	市営住宅の家賃収納事務における個人情報の紛失
	<該当リスク> 不十分な管理に起因する個人情報の紛失、漏えい <事案概要> 市営住宅の管理業務については、京都市住宅供給公社（以下「公社」

という。)が代行等している。家賃収納事務において公社から家賃の未納に係る通知書の印刷、封入封緘業務を受託した事業者が、公社から提供を受けた個人情報(入居者の氏名、住所等)612件を保存した媒体(DVD-RW)を紛失した。

<是 正 措 置 >

公社が個人情報を取り扱う業務を委託する際は、個人情報保護法に基づく安全管理措置を適切に実施できる業者を選定するため、プライバシーマークの取得義務に加え、個人情報を取り扱う区画や個人情報を含む記録媒体等の保管方法等に関する内容を仕様書に追記することとした。また、公社内においても職員に対する研修等の充実を図り、個人情報に関する意識向上に努めることとした。

加えて、京都市においては、令和7年11月20日にコンプライアンス推進本部会議を開催し、全職員に対して、個人情報の取扱いに当たっては緊張感をもち、適正な業務遂行を徹底するよう指示するとともに、令和8年1月28日には安全管理措置要綱に基づき監査を実施し、個人情報の取扱い状況や再発防止策の対応状況等の確認を行った。

(参考)

全庁的な内部統制の整備状況

基本的要素	整備状況	整備状況を示す主な資料等
統制環境	・長自ら内部統制の基盤となる誠実性及び倫理観に対する姿勢を表明している。 ・内部統制の目的を達成するため、組織構造、報告経路及び権限と責任を確立するとともに人事管理及び教育研修を行っている。	・京都市職員の倫理の保持に関する条例 ・京都市職員の倫理を確立するための行動規範 ・京都市職員コンプライアンス推進指針 ・京都市内部統制基本方針 ・京都市内部統制推進本部設置等要綱 ・京都市基本計画（行政経営の大綱） ・京都市職員力・組織力向上プラン ・京都市職員研修規程
リスクの評価と対応	内部統制におけるリスクについて、適切な評価と対応を行うための目標及びプロセスを明示したうえで、識別、分類、分析及び評価を行うとともに当該評価結果に基づいた対応を行っている。	・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート
統制活動	リスクへの対応について、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務結果の検討等についての方針及び手続を明示したうえで各部署においてリスク対応策を実施するとともに当該実施結果の把握を行っている。	・京都市事務分掌条例 ・京都市事務分掌規則 ・京都市局長等専決規程 ・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート ・内部統制対象事務に係る各規程（手引、マニュアル、各種通知等） ・コンプライアンス推進月間等におけるチェックシート ・京都市監察規則 ・不祥事発生時のフローチャート

基本的要素	整備状況	整備状況を示す主な資料等
情報と伝達	信頼性のある情報が作成される体制を構築するとともに、組織内外の情報について、適時かつ適切な入手、伝達及び管理に係る方針及び手続を定めて実施している。	・京都市公文書管理規則 ・京都市公文書取扱規程 ・京都市市長部局等における内部通報等の処理に関する要綱 ・「市長への手紙」制度実施要綱 ・京都市個人情報保護条例 ・個人情報保護事務の手引
モニタリング	内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを継続的に検討・評価するために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っている。	・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート ・内部統制対象事務に係る各規程（手引、マニュアル、各種通知等） ・コンプライアンス推進月間等におけるチェックシート ・京都市監察規則 ・不祥事発生時のフローチャート
I C T（情報通信技術）への対応	組織を取り巻く I C T 環境を理解し、I C T への対応を検討するとともに、I C T の利用及び統制を行っている。	・京都市 D X 推進のための基本方針 ・京都市高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程 ・京都市情報セキュリティ対策基準 ・電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン

5 市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の評価結果

(1) 内部統制の整備状況及び運用状況

市長以外の任命権者の補助機関※における内部統制については、

- ① 財務に関する事務のうち市長の職務権限に属するものについては、覚書等に基づき各補助機関の職員が補助執行（市会事務局にあっては、事務局職員を市長部局の職員に併任させたうえで執行）していることから、本来、市長の統制の対象とするべきものであること
- ② 個人情報管理に関する事務及び財務に関する事務で市長の職務権限に属しないものについては、各任命権者の職務権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていることを踏まえ、市長の基本方針、内部統制制度等を準用して、一体的に連携して取り組むこととしております。

※ 交通局、上下水道局、教育委員会、市会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、農業委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務室

(2) 評価結果

市長の内部統制の評価手続を準用し、内部統制の整備状況及び運用状況の有効性について評価を実施した限り、各機関の内部統制は評価基準日において有効に整備されており、評価対象期間において有効に運用されているとの評価となりました。

ア 全庁的な内部統制

内部統制を推進するうえで必要となる方針、指針等の策定、体制の整備等を行ったうえ、その運用を行っており、内部統制の整備状況及び運用状況において不備はありませんでした。

イ 業務レベルの内部統制

内部統制の整備状況において、事務処理上の具体的な手順（関係帳簿の記入など）等のリスク対応策の不徹底が一部で見られ、整備上の不備を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

また、内部統制の運用状況において、リスク（業務用乗車券の紛失等）の発現が一部で見られ、運用上の不備として財務に関する事務に係るもの4件、個人情報管理に関する事務に係るもの3件を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

なお、把握した整備上及び運用上の不備については、是正の取組を実施していることを確認しております。

京都市内部統制基本方針

人口減少社会において、限られた行財政資源（予算やマンパワー）の下、満足度の高い行政サービスを市民の皆様に安定的に提供し続けていくためには、法令等を遵守した業務執行、効率的・効果的な行政運営が必要不可欠です。

業務上のリスクを想定し、対応策を講じて管理することで、適正な業務執行を確保するとともに、効率的・効果的な行政運営を確立し、住民の福祉の増進を図るため、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、本市における内部統制の基本方針を策定します。

持続可能な京都のまちの更なる発展に向け、今後は、本方針に基づいて内部統制を整備・運用します。

1 内容

行政サービスの提供に係る業務上のリスクを識別及び評価し、対応策を講じることで、業務の適正な執行を確保します。

2 内部統制の対象とする事務

- (1) 財務に関する事務
- (2) 個人情報管理に関する事務

3 内部統制を推進する体制

市長を本部長とした内部統制推進本部を設置し、組織的に内部統制を推進します。

4 内部統制実施の目的

(1) 業務の効率性・有効性の確保

内部統制により業務上のリスクを管理することで、職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の業務水準を保つための環境を整備するとともに、その業務の目的達成における効率性及び有効性を検証し、必要な見直しを行います。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

内部統制により財務等に関する適正な業務執行、正確な情報提供等ができているかを確認することで、財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

内部統制に組織的に取り組むことにより、市民の皆様からの信頼の基礎となる法令その他の規範を遵守した業務執行を確保します。

(4) 資産の保全 ※資産には、有形の公有財産のほか、知的財産、住民に関する情報などの無形の資産を含みます。

内部統制により資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われているかを確認し、適切な保全を図ります。

5 内部統制に関する報告について

毎年度、内部統制の整備・運用の状況について報告書を作成し、監査委員の審査に付するとともに、議会への提出及び公表を行います。

6 内部統制の有効性の確保

構築した内部統制の制度の有効性について、毎年度、評価及び必要な見直しを行います。

令和元年12月25日 京都市長 門川 大作

京都市内部統制基本方針の策定に当たって

1 地方公共団体における内部統制とは

地方公共団体における内部統制とは、その団体における事務が適正に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、首長自らが、行政サービスの提供に係る業務上のリスクを識別及び評価し、対応策を講じることにより、業務の適正な執行を確保することです。

2 内部統制の対象とするリスクとは

内部統制の対象とするリスクとは、「組織目的の達成を阻害する要因」として、「発生することにより、結果として本市又は市民に対し経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの」を指します。

リスクは、影響範囲の大小や発生頻度の多寡等によって重要度を評価することができます。

内部統制の取組だけではリスクの発現をゼロにすることは困難ですが、本市の制度では、リスクを識別・分析し、その重要度に応じて相応の対応策を講じることにより、回避、低減、移転又は受容のいずれかを適切に選択することを目指します。

3 京都市における内部統制の推進

内部統制は、全く新しい取組ではなく、組織が組織として機能している以上、既に様々な内部統制の仕組みが存在しています。本市においては、これまでコンプライアンス推進月間の取組、コンプライアンス推進本部会議等の開催、各制度所管課による点検、所属での自主的な点検、業務監察の実施等、不祥事や事務処理誤りを根絶するための取組を行ってきました。

今後より一層、適正かつ効率的な事務執行を確保していくため、本市におけるリスクと既存の取組を見直し、組織として体系的な取組に再構築することとします。

4 内部統制推進体制

- (1) 内部統制推進本部 市長を本部長、副市長を副本部長として、内部統制についての市長の意識を共有し、制度の整備及び運用を行います。各本部員は、所管する各局区等の内部統制の実施に関する統括責任者となります。
- (2) 内部統制推進部会 監察監を部会長として、内部統制に関して必要な事項の検討、調整及び実践に必要な情報共有を行います。部会員は、所属する各局区等の内部統制の実施に関する実務上の責任者となります。
- (3) 内部統制推進部局 本部及び部会の実務を補助し、内部統制の整備及び運用を全庁的に推進します。
- (4) 内部統制評価部局 内部統制の整備及び運用状況について独立的評価を行い、報告書を作成します。
- (5) 内部統制所属責任者 各所属長は、各所属における内部統制の実施責任者となります。
- (6) 内部統制所属実施者 本市の全ての職員が内部統制の実施者となります。職員は、基本方針を理解し、適正な事務執行を確保する必要があります。

【参考】市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の取扱い

市長以外の任命権者の補助機関における事務に係る内部統制については、

- ① 財務に関する事務のうち市長の職務権限に属するものについては、覚書等に基づき各補助機関の職員が補助執行（市会事務局にあっては、事務局職員を市長部局の職員に併任させとうえで執行）していることから、本来、市長の統制の対象とすべきものであること
- ② 個人情報管理に関する事務及び財務に関する事務で市長の職務権限に属しないものについては、各任命権者の職務権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていること

を踏まえ、市長の基本方針、内部統制制度等を準用して、一体的に連携して取り組むこととします。

（消防局の事務については、市長の職務権限に属するものであるため、市長の内部統制の直接の対象とします。）

京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧

- 本市において内部統制制度の対象とする重要リスクは、下表のとおりです。
- 太字のリスク**は、発生した際の影響範囲や本市における過去の発生頻度を踏まえて「特に重要なリスク」と判断したものであり、重大な不備があった場合には、評価報告書（公表）の記載する対象となる場合があります。
- 財務及び個人情報管理に関する事務においては、下表の重要リスクのほかにも生じ得る大小様々なリスクが想定されます。内部統制制度の取組だけでは全てのリスクの発現をゼロにすることは困難ですが、本市においてこれまで実施してきた様々な取組と組み合わせることにより、より一層、適正かつ効率的な事務執行を目指してまいります。
- また、重要リスクについては、今後の本市の事務執行状況を踏まえて適宜見直してまいります。

分類		重要リスク
財務	公金等管理	一時保管中の公金の亡失
		収納金の亡失
		金券類の亡失及び不適正な使用
	契約事務	手続上の瑕疵ある契約
		入札すべき案件における随意契約
		不適正な予定価格の設定
		不適当な相手方の選定方法
		契約内容と異なる履行方法
		契約・請求関係書類等の不備
		職員による契約への不正関与
	支出事務	正当債権者以外への支払及び支払額の誤り
		支払の遅延
		不適正な補助金の交付
		旅費の不適正な支給
	収入事務	手続上の瑕疵のある収入
		収入額の誤り
	債権管理	不適正な債権管理
	財産管理	公有財産の管理事務（貸付等）における手続きの遺漏
		公有財産の管理事務（貸付等）における貸付料等の算定誤り
		公有財産の異動等（取得、変更、処分等）の際の台帳登載漏れ
		公有財産の処分事務における遅延、遺漏、誤り
		公共建築物の劣化や不十分な維持管理による施設利用者等の事故
		公共建築物の不十分な維持管理による改修費用の増加や建物寿命の短命化
	備品管理	不十分な備品管理
個人情報管理		不適切な事務処理による個人情報の紛失、漏えい
		個人情報の不適切な利用、提供
		不十分な管理に起因する個人情報の紛失、漏えい
		職員による不正な個人情報の収集及び私的行為上の漏えい
		コンピュータウィルス感染や不正アクセスによる個人情報の漏えい
		災害や機器の障害等による個人情報の滅失、毀損

※ 内部統制の評価については、重要度を勘案し、「特に重要なリスク（太字のリスク）」を対象としております。