

人事・文書・組織と職員等分野のポイント

1 人事

(1) 都の職員（職員ハンドブックP167～）

① 特別職と一般職

(ア) 特別職

知事、議会の議員、選挙管理委員会の委員、副知事、監査委員、教育委員会の委員、公安委員会の委員、人事委員会の委員、地方公営企業の管理者（交通局長、水道局長、下水道局長）、条例で定める知事及び議長秘書、法令又は条例設置されている委員会、審議会の委員（労働委員会の委員等）、顧問、参与、専門委員、（特別職の）非常勤職員、非常勤の消防団員及び水防団員

	種 類	具 体 例
特 別 職	住民による選挙、議会の同意・選挙等に基づく職	知事・議員・副知事・行政委員会委員など
	地方公営企業管理者、企業団の企業長	交通局長・水道局長・下水道局長など
	長・議長の秘書の職で、条例で指定された者	知事特別秘書・議長特別秘書
	臨時又は非常勤の職	審議会委員、臨時・非常勤の顧問・参与など

(イ) 一般職（注意が必要なもの）

公営企業管理者の補助職員（局長以外は一般職）、警視庁職員（警視正以上の階級は一般職の国家公務員）

(2) 任用（職員ハンドブックP206～）

① 任用の方法

(ア) 競争試験と選考

採用は原則競争試験によるものとされているが、人事委員会規則で定める場合については、選考によることもできる。（障害者採用選考、局採用選考等）

(イ) 条件付採用

~~臨時的任用又は非常勤職員の任用の場合を除き、全て条件付き採用。~~

採用後、6月間、その職務を良好な成績で遂行したとき、初めて正式任用される。

→R2.4から会計年度任用職員制度導入に伴い、会計年度任用職員は1月間条件付採用となっている。

(ウ) 臨時的任用

緊急の場合、臨時の職に関する場合又は採用（昇任）候補者名簿がない場合、人事委員会の承認を得て、6月を超えない期間で任用できる。

人事委員会の承認を得た場合、6月を超えない期間で1回更新可能。

→R2.4から会計年度任用職員制度導入に伴い、旧臨時職員については会計年度任用職員（アシスタント職）となっている。一部臨時的任用は存置。

(エ) 任期付採用

特定任期付職員、一般任期付職員、4条任期付職員

② 都の任用制度

(ア) キャリア活用選考

個々のキャリアや能力に応じた選考。採用選考公告で定めた職種について、2級職又は3級職を任用。

(イ) 主任級職選考

筆記考査、勤務評定（A）、任命権者からの推薦（B）等により選考。

(ウ) 課長代理級昇任選考

任命権者が業績評価等に基づき選考。

(エ) 管理職選考

試験選考職と専門職があり、筆記考査、勤務評定、口頭試問等で選考。（専門職は職によって違う。）

(オ) 降任

職員の意に反する降任 → 分限処分によるもの

職員の意に反しない降任 → 希望降任制度（幹部職員、一般職員共に有）

③ 職員の派遣

職員ハンドブックP221参照

④ 定年制

原則60歳だが一部職員は定年が違う（医療福祉系の一部職員）

高度な知識、技能又は経験を必要とするものの場合1年を超えない範囲で引き続き勤務可能。（最高3年まで）

⑤ 再任用制度

- ・再任用職員(フルタイム勤務、短時間勤務)は、地公法上の一般職である。
- ・都では、条例定数内職員として定数管理をしている。

⑥ 会計年度任用職員

(3) 勤務条件(職員ハンドブックP226～)

① 給与

(ア) 給与の概念

職員の勤務に対する報酬として支給される金品をいい、実費の弁償としての旅費や、公務災害補償制度に基づく給付、共済制度に基づく給付等は給与に含まない。

(イ) 給与に関する原則

- ・給与条例主義の原則
- ・平等取扱いの原則
職員の職務遂行能力や職員の勤務成績などによって給与を決定することは原則に反しない。
- ・情勢適応の原則
勤務条件等が社会一般の情勢に適応するように適切な措置を講じなければならない
- ・ノーワーク・ノーペイの原則

勤務が行われな^いときは、給与は支給され^{ない}。(一部休職職員を除く)

- ・給与支給上の原則
通貨で、直接職員に、その全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。(給与条例施行規則第2条で15日と定められている)
- ・労働基準法の適用

(ウ) 給与決定の基準

- ・職務給の原則
- ・生計費考慮の原則
- ・給与均衡の原則
国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。

※人事委員会は毎年少なくとも1回、議会及び長に対して報告。給料額の改訂等についての勧告権限がある。

(エ) 給与に関する根拠規定

地公法第24条の規定に基づき給与に関する条例により支給される。

(オ) 給与の種類

- ・給料
正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって、給与の中から諸手当を除いたもの。給料表に定める給料月額と給料の調整額を合わせたもの。
- ・昇格
職務の級をその上位の級に変更すること。
- ・昇給
給料月額を同じ級の上位の号給の給料月額に変更すること。「6号給」から「昇給なし」の7段階で決定。
- ・その他手当等
初任給調整手当、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当(※1)、休日給(※2)、期末手当、勤勉手当、退職手当等
※1…正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対し、その勤務時間に応じて支給される。
※2…休日の勤務として正規の勤務時間中に勤務することを命じられた職員に対して支給される。休日の勤務として命じられたものであっても、それが正規の勤務時間外であれば、休日給ではなく超過勤務手当の対象となる。

② 旅費

(ア) 旅費の性格

公務旅行中に必要とされる交通費、宿泊料等の費用に充てるために支給。実費の弁償と解され、労働の対価として支給する給与とは異なる。(非課税)

(イ) 旅行の種類及び意義

- ・出張
- ・赴任
- ・その他の公務旅行
→職員の死亡、退職等に係る旅行、研修旅行、健康診断受診等
- ・近接地内旅行…人事委員会規則(旅費規則)で定める地域への旅行

【例】勤務地が特別区の区域内で内国旅行の場合

→島しょを除く都内の全地域

+神奈川県、千葉県及び埼玉県の一部

【支給される旅費の種類】

交通実費、旅行雑費、宿泊料、移転料

※旅行雑費…出張又は近接地内の赴任については、公務上の必要によりやむを得ず負担した通話料金等の額

・近接地外旅行…近接地内旅行以外のすべての旅行

【支給される旅費の種類】

鉄道賃、船賃、航空費、車賃、旅行雑費、宿泊料、食卓料

移転料、着後手当、扶養親族移転料

※外国旅行旅費は、上記のほかに日当及び渡航手数料がある。

※旅行雑費…近接地外の赴任については、諸雑費に充てるため1日につき、1,100円が支給される。

(ウ) 旅行命令

電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令権者が発することができる。

(エ) 旅費の請求権

確定払が原則であるが、多額の経費を要する旅行などにあつては概算払によることができる。

(オ) 旅費の調整

規定に基づく旅費と実際の旅費に食い違いが生じる場合、個々の旅行の特性に応じて旅費を減額し、又は増額して支給する必要がある。

③ 勤務時間、休日、休暇等

(ア) 職員の勤務時間、休日、休暇等

一般職の地方公務員の「給与、勤務時間その他の勤務条件」は、条例で定めることとされている。(地公法第24条第6項)

(イ) 1週間の勤務態様

勤務時間は、正規の勤務時間、超過勤務時間、宿日直時間が含まれる。

「正規の勤務時間」

- ・休憩時間を除き、1週間について38時間45分とする。
- ・暦日を単位として、月曜日から金曜日までの5日間に、1日につき7時間45分割り振られる。
- ・フレックスタイム制勤務職員の正規の勤務時間は任命権者が別に定める。
- ・再任用短時間勤務職員は、休憩時間を除いて週15時間30分～31時間の範囲内で、任命権者が定める。

「超過勤務時間、宿日直勤務時間」

- ・使用者は法定労働時間を超え、又は、週休日の労働者に対して、労働することを命令することができる。
- ・原則として事前に超過勤務を命じ、事後に勤務の状況を確認しなければならないが、臨時又は緊急時などやむを得ない事情がある場合は、事後の確認などの方法でもよい。

「休憩時間」

- ・官庁執務型（月曜日から金曜日の5日間について、各日7時間45分の勤務を行なう職員）は、1時間。
- ・勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は1時間、継続して1昼夜にわたる場合は1時間30分以上の休憩を与えることとされている。
- ・事業所の規律保持上、必要な制限を加えることは、休憩の目的を損なわない限り差し支えない。

「週休日」

- ・本来職員が勤務する義務を課せられていない日 → 土曜日、日曜日
- ・フレックスタイム制勤務職員については、4週間ごとの期間につき1日に限り、日曜日及び土曜日に加えて、平日においても週休日を設けることができる。
- ・週休日の変更は、必ず事前に、所定の様式で行わなければならない。
- ・週休日の変更は同一週で行う。ただし、真にやむを得ない場合に限り、各局の人事担当課長に協議の上、前後2ヶ月の範囲内で変更することができる。⇒H31.1から事務の効率化の観点より協議不要となっている。

(ウ) 休日、休暇等

「休日」

- ・正規の勤務時間においても勤務を要しない日
→ 祝日法の休日、年末年始の休日（12/29～1/3）、東京都規則で定める日

「休暇」

- ・任命権者の承認を得て、勤務することを一時的に免除される制度
→ 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇(※)、介護休暇、超勤代休時間の五つ
※特別休暇の種類と内容は、勤務時間等条例と同施行規則に定められている。
職員ハンドブックP255～257を参照
(夏季休暇、妊娠出産休暇、ボランティア休暇、公民権公使等休暇など)

(エ) 休業等

「育児休業」

- ・育児休業法に基づき、任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するため、3歳に達する日まで休業することができる制度
 - ・対象者は一般職の男女職員（臨時的任用職員・勤務延長職員などは対象外）
 - ・育児休業中は無給だが、子が1歳に達する日まで共済組合から育児休業手当金が支給される。
- そのほか「育児短時間勤務」「部分休業」「配偶者同行休業」

④ 勤務時間等の特例

女性職員の勤務時間等、管理監督職員等に対する特例、船員に対する特例、育児又は介護を行う職員の深夜勤務・超過勤務の制限

(4) 厚生福利制度等(職員ハンドブックP263～)

① 厚生制度

地方公務員法第42条で義務付けている。

元気回復、職員互助組合(東京都人材支援事業団)、財形貯蓄

※東京都人材支援事業団

・会員

常勤職員等、政策連携団体等職員、事業協力団体等職員、定年・勸奨退職者の内希望する者。

② 共済制度

地共済法に基づき設置されている都関係の共済組合

(ア) 東京都職員共済組合…都及び特別区の職員(一部事務組合等の職員を含み、下記(イ)及び(ウ)に加入するものを除く。)

(イ) 公立学校共済組合東京支部—公立学校教職員及び都の教育委員会職員

(ウ) 警察共済組合警視庁支部—都の警察職員

※都共済組合で行う事業は、短期給付・長期給付・福祉事業の三つである。

短期給付…健康保険法による保険給付

長期給付…年金

福祉事業…人間ドッグ等

③ 都の安全衛生管理体制

労働安全衛生法において、安全衛生管理組織と安全衛生に関する調査審議機関の設置が義務付けられている。

・都の安全衛生管理組織

充て職とされているもの(総括安全衛生管理者・主任安全衛生管理者など)と、法令上の資格を有する者等(安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、各種作業主任者及び産業医)の中から選任するものがある。

・都の調査審議機関「安全衛生委員会」

都、局、事務所の3段階に区分し、それぞれに委員会を設置する。

・健康の保持増進のための措置

作業環境管理、作業管理、健康管理

→職場の環境管理、健康管理、精神保健管理等の事業

④ 公務災害補償制度

・地方公務員に対する災害補償は、地方公務員災害補償法に基づき設置された法人「地方公務員災害補償基金」が地方公共団体に代わって、全国の地方公務員について、統一的に補償を実施している。

・災害は「公務上の災害(公務災害)」と「通勤による災害(通勤災害)」があり、別々に補償の認定要件を定めている。

・非常勤職員に対する制度は、各地方公共団体が条例で定めることとなっており、都では、「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」を制定し、実施している。

(5) 服務・汚職防止(職員ハンドブックP275～)

① コンプライアンスの推進

② 服務義務の概要

- ・ 服務の宣誓(地公法第31条)
 - ・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (地公法第32条)
 - ・ 信用失墜行為の禁止(地公法第33条)
 - ・ 秘密を守る義務(地公法第34条)
 - ・ 職務に専念する義務(地公法第35条)
 - ・ 政治的行為の制限(地公法第36条)
 - ・ 争議行為等の禁止(地公法第37条)
 - ・ 営利企業への従事等の制限(地公法第38条)
- ③ 汚職等防止
- ④ ハラスメントの禁止
- ⑤ 利害関係者との接触規制
- ⑥ T A I M S の適正利用
「TAIMS利用心得」において、実施事項7項目、禁止事項10項目が定められている。
TAIMSの不適正利用は、懲戒処分の対象となる。
- (6) 研修(職員ハンドブックP294～)
- ① 地方公務員法上の研修の位置付け
職員には研修受講の機会が保障され、任命権者には、研修を実施する責務が課されている。
- ② 研修基本方針等の作成
都においては、知事部局では総務局長が研修に関する基本方針を策定し、総務局人事部長はその方針に沿って研修に関する基本計画及び中央研修に関する実施計画を、局の長は局研修に関する実施計画を策定することとしている。
- ③ 研修の三本柱
☆職場外研修 (Off-JT)
☆OJT
☆自己啓発
- (7) 一般職員の人事考課制度(職員ハンドブックP299～)
- ① 業績評価制度
1年間の仕事の成果とプロセス(職務遂行の過程で発揮された能力や取組姿勢)を評価。
- ・ 被評定者
監督職及び一般職 (条件付採用、管理職候補者を除く)
 - ・ 評定者及び調整者
 - 第一次評定者 → 課長 (4段階絶対評価)
 - 調整者 → 部長
 - 最終評定者 → 人事主管部長 (5段階相対評価)
- ② 自己申告制度

職員一人ひとりが自らの担当職務における課題を発見し、主体的な取組を行うことにより、効果的・効率的な職務遂行を図るとともに、職員と管理職のコミュニケーションを活性化させ、きめ細やかな人材育成と職員の意欲の向上を図る。

・ 申告対象者

課長代理、主任、主事、統括技能長、技能長、技能主任、技能主事

※管理職候補者は除く。再任用職員は「異動申告シート」なし。

※面接の回数や、いつどのシートを提出するか把握しておく。

※自己申告を基に、人材情報について記入。

2 文書 ※全般(職員ハンドブックP325～)

(1) 意思決定と文書等

起案文書(電子起案方式又は書面起案方式)に、事案の決定権者が、

- ・ 文書総合管理システムにより電磁的に表示し記録する方式
- ・ 押印する方式

のいずれかの方式により事案の決定を行う。(文書管理規則参照)

(2) 事案決定手続

① 起案

決定権者	起案者(作成責任者)
知事(知事から決定権の以上を受けた事案を決定する場合の副知事を含む。)	課長(専門課長含む。)以上の職位にある者
局長及び部長	課長代理以上の職位にある者
課長及び課長代理	係員以上の職位にある者

※起案者と別に「事務担当者」が起案文書を作成することは可能。

※協議の順番等は「東京都文書事務の手引き」P103～参照

② 決定

(ア) 決定権の委譲

- ・ 知事から副知事へ委譲する場合
- ・ 知事から局長へ委譲する場合
- ・ 局長から部長へ、又は部長から課長へ委譲する場合

(イ) 決定の効果

飽くまでも内部的なもの。外部に表示されて初めて行政機関の意思表示となる。

③ 決定関与

(ア) 決定関与の種別

- ・ 審議
 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案決定のための案を記載した起案文書について調査検討し、その内容及び形式に対する意見を決定権者に表明すること。
- ・ 審査

主として法令の適用関係の適正化を図る目的で起案文書について調査検討し、その内容及び形式に対する意見を決定権者に表明すること。

・協議

主管の系列に属する者とそれ以外の者とが、それぞれ、その職位との関連において、起案文書の内容及び形式について意見の調整を図ること。

(3) 公文書の作り方

漢字、平仮名、数字、起点、項番等（職員ハンドブックP333～）

(4) 文書事務の管理組織

長期保存文書の保存は、公文書館長が集中的に行っている。

① 文書主任及び文書取扱主任

【設置基準】※どちらも局長が任免。

総務局総務部文書課及び局の庶務主管課 → 文書主任

その他の課 → 文書取扱主任

② ファイル責任者

【役割】

・文書主任又は文書取扱主任を補佐する。

・各課における文書管理の担当者である。

【設置基準】

課長が、課の職員のうちから一人指名する。

(5) ファイリング・システム

① ファイリング・システムを支える仕組み

(ア) 文書記号・番号

・局の庶務主管課長が定める。

・訴訟、工事、契約等に係る公文書でそれらの事案の発端となった公文書と一件態として管理する必要があり、かつ特に枝番号による管理が必要な場合には、事案の発端となった公文書の枝番号を用いることができる。

(イ) 文書管理基準表

・分類記号と保存期間と事案決定区分を一表にまとめたもの。課ごとに作成。

(6) 文書の收受と配布

① 電子文書の收受・配布

收受の処理が必要なものは、紙ではなく文書総合管理システムに記録する。

② 電子文書以外の收受と配布

(ア) 本庁到達文書

・文書課長 → 局の庶務主管課長（知事又は副知事宛ての進展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書は除く。）

・複数局に関連するものは正本を最も関係の深い局の庶務主管課長、写しをその他の局の庶務主管課長。

(イ) 局到達文書

- ・局の庶務主管課長が処理。
- ・知事又は副知事宛での進展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書は、開封せず文書課長に回付する。
- ・複数課に関連するものは正本を最も関係の深い主務課長、写しをその他の主務課長。

(7) 起案と供覧

① 起案の方式

- ・簡易処理様式

収受文書に基づいて起案する場合、軽易なものであるときは余白を利用して起案を行うことができる。

② 供覧

電子回付方式又は書面回付方式により回付。

(8) 文書の施行

① 公印

- ・公務上作成された文書に使用する印章又はその印影。内容の真実性を公証。
- ・公印偽変造又は不正使用については刑法で厳しく罰している。

(ア) 公印省略

法律効果を伴わない単なる事実の通知、照会、回答等の軽易な公文書や対内文書は、公印を省略することができる。

(イ) 事前押印

定例的かつ定型的な文書で、公印管理者が交付の日時、場所、その他の事情を考慮して適当と認めたものについては、照合を行う前に当該文書等に公印を押印することができる。

(ウ) 印影の刷り込み

定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書等のうち、公印を押印すべきものについて公印管理者が認めたとき、公印の印影を刷り込むことにより押印に代えることができる。

(9) 公告

広義 → 公布（条例、規則、規程）、告示（訓令、告示）

狭義 → 上記以外

※東京都公報掲載により行うが、公布が不可能なときは、都庁内の掲示場及び公衆の見やすい場所に掲示して代えることができる。

(10) 公文書の整理・保存・廃棄

① 引継ぎ

使用を終了した全ての公文書は、必ずファイル責任者に引き継がれなくてはならない。

② 公文書の整理

分類記号による整理の対象となる公文書は、職務上取得し又は作成した文書、

図面、写真、フィルム、及び電磁的記録の全て。

③ 公文書の保存

- ・ 文書保存期間表は各局長が作成。
- ・ 保存期間の種別は、長期、10年、5年、3年、1年及び1年未満の6種類。
- ・ 保存期間の計算方法

④ 公文書館長への引継ぎ

長期保存文書は、職務上作成し、又は取得した日の属する会計年度の翌々年度の初日から9年を経過する会計年度の初めまでの間に、公文書館長への引継ぎを行う。

⑤ 公文書の廃棄

重要な公文書（決定権者が部長かつ保存期間が5年以上）を廃棄するときは、あらかじめ局の庶務主管課長等の承認が必要。

(11) 印刷物及び図書類の取扱い

定義、協議先等を確認

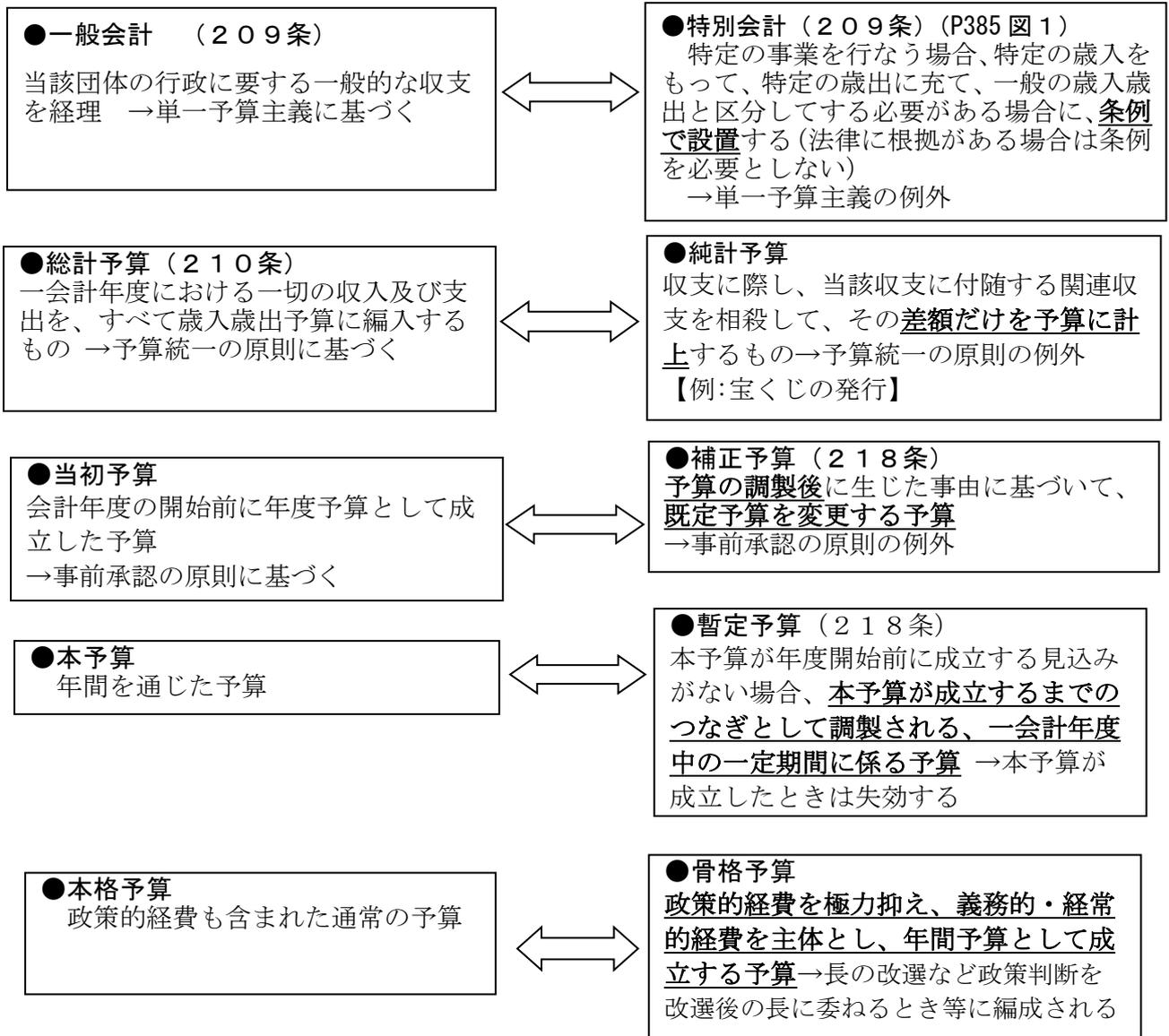
財務分野のポイント

(1) 予算

① 予算の原則（職員ハンドブックP382～）

	原 則	例 外
総計予算主義の原則 (210条)	一会計年度は一切の収入及び支出は、 <u>すべて歳出歳入予算に編入</u> しなければならない。	一時借入金、宝くじの発売
会計年度独立の原則 (208条)	各会計年度における歳出は、 <u>その年度の歳入をもって充て</u> なければならない。	継続費の通次繰越、繰越明許費、事故繰越、翌年度歳入の繰上充用
単一予算主義の原則	予算を単一の見積表により、あらゆる歳入・歳出を包含し、予算の調製は年度1回とする。	特別会計、補正予算
事前承認の原則 (211条)	予算は、始期以前に <u>議会の議決</u> を経て、始期と同時に効力を生ずるものとする。	専決処分
予算公開の原則 (219条第2項)	予算を住民に公開する	

②予算の種類（職員ハンドブックP384～）



③予算の構成（職員ハンドブックP386～）

☆歳入歳出予算（216条）

- ・一会計年度における収入、支出の見積りであり、予算の主要部分をなす。
- ・歳入は性質に従って款・項、歳出は目的に従って款・項に区分する。

☆継続費（212条）

- ・一会計年度だけでは目的を果たすことができず、数年度にわたって事業を施行する必要がある場合、あらかじめ事業の完成に必要な総経費と年割額について、議決

を得ておくもの

※東京都では現在継続費を設定していない

☆繰越明許費（213条）

- ・歳出予算の経費のうち、その性質上又は予算成立後の事由により当該年度内にその支出が終わらない見込みのある事業について翌年度に繰り越して使用できる経費
- ・事故繰越（220条第3項）：歳出予算の経費のうち、年度内に支出負担行為をし、避けがたい事故のため年度内に支出が終わらなかったもので、翌年度に繰り越して使用することができる経費

☆債務負担行為（214条）

- ・継続費又は繰越明許費の金額に含まれているものを除き、翌年度以降、長が行なうことのできる債務負担行為の限度額を、期間を限って予め決定しておく制度
- ・必ずしも金銭の給付を伴うものばかりではなく、損失補償のような信用補完のみで目的を達成する場合もある

☆地方債（230条）

- ・地方公共団体が第三者から資金の借入れを行なうことによって負担する2年以上にわたる債務（一時借入金の違いに注意）
- ・予算で起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法を定める
※起債について、平成24年度から、財政状況が一定の基準を満たす地方公共団体については、総務大臣への事前届出制度が導入（平成17年度までは許可制、平成23年度までは総務大臣（都道府県知事）の協議制のみ）。

☆一時借入金（235条の3）

- ・一会計年度中の収入と支出が時期的に均衡を失し、一時現金に不足をきたす場合、銀行その他から借り入れる現金をいう
- ・借入れの最高額を予算で定める
- ・当該年度の歳入をもって償還する（地方債との違いに注意）

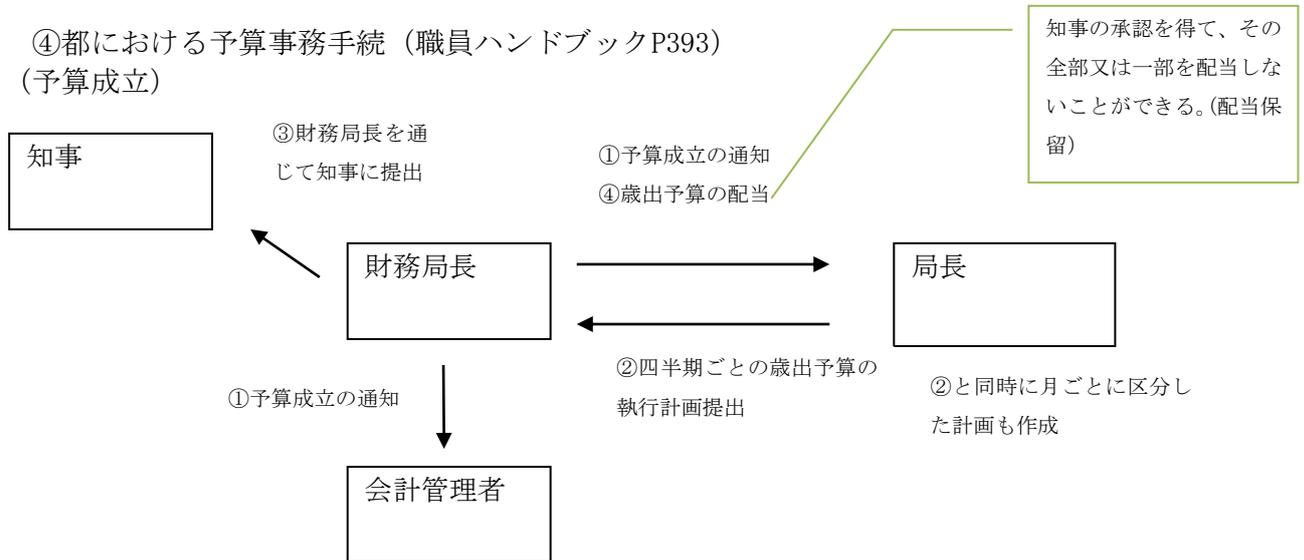
☆歳出予算の各項の経費の金額の流用（220条第2項）

- ・項の金額については流用できないのを原則とするが、軽微なもの、定型的なものについては、あらかじめ予算として定めておくことにより、議会に付議することなく長が必要に応じて流用することができる（例：職員給与、共済費）

参考

- 予備費（予見しがたい支出のための経費）
一般会計では必ず計上（特別会計では任意）、議会が否決した使途に充てることは不可
- 予算の修正
 - ・増額修正→議会は長の予算提出権を侵すことのない範囲で可能
 - ・減額修正→当然可能

④都における予算事務手続（職員ハンドブックP393）
（予算成立）



☆予算の配布及び執行委任

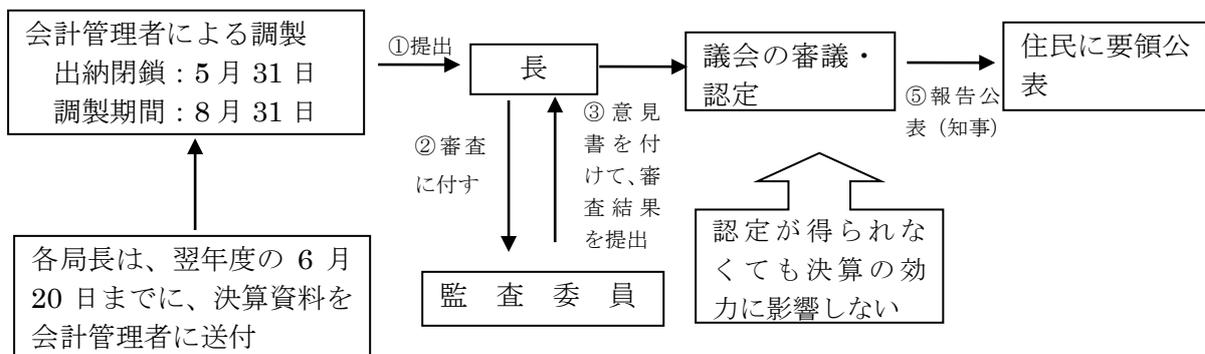
- ・局自ら執行
- ・当該局の「所」に執行させる
- ・他局に執行を委任する

☆流用

- ・やむを得ない場合は、財務局長に協議をした後に、各目間あるいは各節間において流用することができる。
- ・歳出予算の経費を流用したときは、これを会計管理者及び財務局長に通知しなければならない。

(2) 決算（職員ハンドブックP395～）

一般会計年度の歳入歳出予算の執行結果実績を表示するために調製される計算表



(3) 金銭会計

① 事務組織

☆歳入徴収者

- ・徴収する権限について知事から委任を受けた者。局又は所の長。
- ・滞納処分、強制執行及び訴訟に関する事務並びに私人に委託した徴収に関する事務は除く。

☆収支命令者

- ・予算事務を主管する課長又は課長相当職
- ・収支命令を発する過程で故意又は重大な過失があり、都に不測の損害を与えたときは賠償しなければならない。

☆資金前途受者

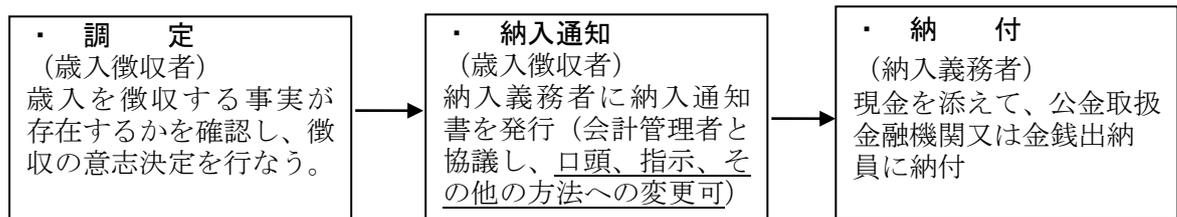
- ・即時支払わなければ調達できない物件の購入費等について事務事業を所管する課長又は課長相当職にある者に資金を交付。

☆給与取扱者

- ・局長が指定した局又は所の給与事務を取り扱う課長代理又は係員。
- ・給与、旅費及び児童手当の支払いにおける資金前途を受ける者。

② 収入（職員ハンドブックP405～）

○収入の方法



※地方交付税等、公園・動物園等の入場料

☆金銭出納員

- ・現金を受領したときは、納付書を作成し、これに現金を添えて即日又は翌日、指定金融機関等に払い込まなければならない。
- ・収納金日報を作成し、歳入徴収者に報告。

☆収入方法の特例

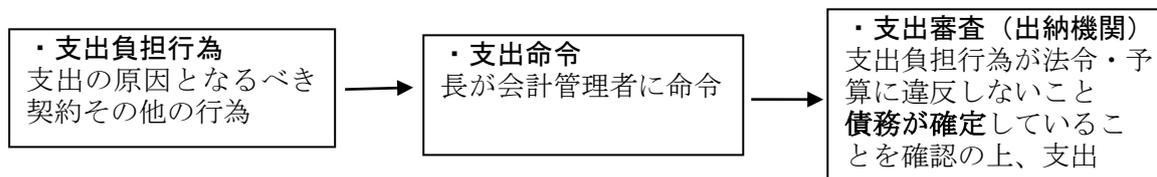
- ・口座振替による収入
- ・証券による収入（小切手、国債、地方債等）
- ・収入証紙による収入（条例廃止のため使用料又は手数料は現金）

☆歳入の徴収又は収納事務の委託

- ・法令に特別の定めがある場合を除いて私人をして行わせてはならない。
- ・委託できる歳入は職員ハンドブックP408参照。

③ 支出

○支出の方法（原則）（職員ハンドブックP408～）



※小切手を作成して債権者へ交付。この場合、債権者から申出があるときは、指定金融機関に支払通知書を交付して、債券者に現金で支払いさせることができる。

○支出の特例

方 法	内 容
資金前渡 (令161条)	特定の経費について、普通地方公共団体の職員に概括的に資金を交付して現金支払をさせる制度
前金払 (令163条)	金額の確定した債務について、相手方の義務履行前又は給付すべき時期の到来前に支出する制度
概算払 (令162条)	債務金額の確定前に、概算額をもって支出し、後日債権額の確定したときに精算する制度

(その他)

繰替払(令164条)：収納にかかる現金を一時繰り替えて支出する方法

隔地払(令165条)：隔地債権者に対して送金によって支出する方法

○支出事務の委託

- ・ 歳入同様支出事務も委託可能。

④ 検査、監督責任及び亡失・損傷の報告（職員ハンドブックP413～）

・ 会計の監督権は地方公共団体の長が有している。

・ 会計事務の指導統括は、会計管理者が行う。

○自己検査：局長が毎年度1回以上所属職員の中から検査員を命じて検査。

○直接検査：会計管理者が、必要があると認めるときに所属職員から検査員を命じて検査。関係人に対する照会その他実地に調査することができる。定期検査、再検査、臨時検査がある。

○亡失・損傷の報告

会計管理者、金銭出納員、現金取扱員及び資金前途受者は、その保管している現金、有価証券、小切手帳又は給与等に係る送金領収書について、亡失又は損傷があったときは、直ちに亡失損傷報告書を作成して局長に提出しなければならない。

(4) 契約（職員ハンドブックP419～）

契約方法	内 容	メリット	デメリット
一般競争入札	<u>不特定多数</u> の者が参加できる	契約の機会均等、公正性	手続が煩雑で多額の費用と時間がかかる
指名競争入札	<u>特定多数</u> の者が参加できる	一般競争入札と随意契約のメリットを取り入れている	一般競争入札に比して競争効果減退（談合等）
随意契約	<u>任意に特定の相手方</u> を選んで契約	手続が簡単、信用ある相手方を選べるので履行の確実性が高い	不正が行なわれやすい 価格において不利
せり売り	買い受け者が <u>口頭</u> で価格競争	【特徴】 ○競争者同士が相手の価格の意思表示を知っている ○価格の意思表示は1回に限定されない ○ <u>動産の売払いでせり売りに適しているものに限る</u>	

☆契約の締結権限

契約の締結権限は地方公共団体の長が有する。管理者を設置している公営企業については管理者が有する。（管理者を置かない場合は長）

☆契約の締結と議会の議決

- ・ 予定価格が9億円以上の工事又は製造の請負について議会の議決に付す。
- ・ 公営企業については議会の議決に付する必要なし。

☆契約締結の方法

- ・ 一般競争入札以外の方法は政令で定める場合に限る。

☆一般競争入札

- ・ 入札参加者の資格
破産者で復権を得ない者や不正行為のあった者などは入札に参加できない
- ・ 公告
入札期日の前日から起算して少なくとも10日前までに公告しなければならない。ただし、入札が急を要する場合は、入札期日の前日から起算して5日前までとすることができる。
- ・ 入札保証金
落札者が契約を締結しないときは、入札保証金は当該地方公共団体に帰属。
入札保証金に対しては、利子は付さない。

一定の要件を満たす場合は減額又は免除可能。

・ 予定価格

原則として総価で定めなければならないが、一定期間継続してする製造、修理、売買、加工等で給付すべき数量が未確定の場合は単価によって定めることができる。

※平成30年6月から250万を超える工事又は製造の請負契約について、予定価格は原則として事後公表としつつ、低価格帯（建築工事にあつては予定価格4億4千万円未満、土木工事にあつては予定価格3億5千万円未満、設備工事にあつては予定価格2億5千万円未満）の案件については予定価格を事前公表としている。

・ 入札及び開札

提出した入札書の書換え、引換え、撤回をすることができない。

・ 落札者の決定

同価の入札をした者が二人以上あるときは、「くじ引き」により決定。

☆指名競争入札

・ 指名競争入札に参加する者の資格

一般競争入札の資格を準用。

長が、指名競争入札に参加する者の資格を、工事又は製造の請負等契約について、あらかじめ契約の種類及び金額に応じ、要件を定めることが義務付けられている。

・ 指名競争入札参加者の指名

資格を有する者のうちから、なるべく5人以上の者を指名しなければならない。

・ その他事項

全て一般競争入札の手續に準じる。

☆随意契約

・ 随意契約の相手方となり得る者の資格

性質上一般競争入札及び指名競争入札にみられるような制限としての資格は存在しない。

・ 契約締結の手續

競争入札の場合に準じて予定価格を定めなければならない。

法令によって価格の決められている物件の調達をするときその他見積書徴取の必要がないと認められるときは、見積書を徴さないで契約を締結することができる。

(5) 財産（職員ハンドブックP436～）

①財産の意義及び範囲

公有財産、物品、債権、基金（歳計現金は財産の範囲から除外）

②公有財産（職員ハンドブックP437-438に限定列举）

☆行政財産

地方公共団体において、公用又は公共用に供し、又は供することを指定した

財産。

- ・ 公用財産 : 事務・事業を執行するため直接使用する財産 (庁舎等)
- ・ 公共用財産: 一般的共同利用に供する財産 (道路、公園の敷地)
- ・ 一定の場合を除くほか、貸付、交換、売払、譲渡、信託、私権の設定禁止。
- ・ 本来の用途又は目的が阻害されない限り、その用途又は目的外の使用を認めることが適当な場合がある。
- ・ 公用・公共用の必要が生じれば、損失保証なしで許可の取消可能。
- ・ 公共団体においては、公用又は公共用に供するとき等に制限されており、使用許可の期間は原則として1年以内。
- ・ 用途又は目的外の使用の許可を受けた者からは、使用料を徴収することができる。
- ・ 用途を廃止したときは、原則として財務局長に引き継がなければならない。

☆普通財産

行政財産以外の一切の公有財産。

- ・ 管理は原則財務局長が行うが、知的財産権、有価証券(電信電話債権を除く。)、出資による権利及び財産の信託の受益権については、当該財産を取得した局長が管理及び処分する。
- ・ 貸付、交換、売払い、譲与、土地の信託等私権の設定が可能

※地方公営企業管理者が資産の取得、管理及び処分に関する権限を行使するに当たっては、地方公共団体の長の承認又は同意を要しない。(管理者を置かない場合、権限は知事が有する。)

③物品

☆物品の意義

物品とは、自治法上の財産の一区分であり、地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。

☆物品の区分

備品、消耗品、材料品、動物、不用品、借用動産

☆物品管理の組織

- ・ 物品管理者
局の課及び所に一人置き、局にあつては課長、所にあつては物品の契約事務又は調達事務を取り扱う課長。
- ・ 物品出納員
部、部を置かない局及び所に一人置き、物品の契約事務又は調達事務を取り扱う課長代理。

☆物品管理事務

- ・ 貸付け
貸付けを目的とするものを除くほか、貸し付けてはならない。ただし、事務又は事業に支障を及ぼさない限りにおいて、特別の事情のあるものを除き、

3か月を限度として貸し付けることができる。

- ・所属換え
物品を他の物品出納員に移すこと。
- ・区分換え
物品を他の区分に移すこと。他の用途に供する見込みがないものについては不用品に区分換えしなければならない。

☆自己検査及び直接検査

- ・局長は、毎年度所属の主事のうちから検査員を任命し、検査をさせなければいけない。
- ・会計管理者は、所属職員のうちから検査員を命じて直接検査することができる。

④債権

☆債権の範囲

- ・公債権
分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入及び地方税。
- ・私債権
公債権以外のもの

☆督促

分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、期間を指定して督促しなければならない。

☆時効及び不能欠損処分

- ・金銭債権消滅時効は原則5年。
- ・時効の援用必要なし、時効の利益も放棄できない。
- ・私債権については、時効の援用を必要とする。
- ・法令の規定により地方公共団体がする納入の通知及び督促は、民法の規定にかかわらず、時効中断の効力を有する。
- ・私債権の放棄は、議会の議決不要。
- ・局長は、私債権の放棄をする場合は、あらかじめ財務局長及び主税局長に協議しなければならない。
- ・局長は不能欠損処分（都税及び都税に係る税外収入に係るものを除く。）をしようとするときは、あらかじめ財務局長に協議しなければならない。

⑤基金（条例で設置）

- ・特定の目的のために財産を維持し、資金を積み立てるための基金
- ・特定の目的のため定額の資金を運用する基金
→毎会計年度監査委員の審査に付し、その運用状況を示す書類を議会に提出。

都民と都政、都庁のICT化の推進分野のポイント

1 都民と都政

(1) 行政広報（職員ハンドブックP465～）

① 広報・広聴の役割

☆広報

「広く住民に行政情報を伝える」ものであり、都民生活に関わる情報のお知らせや都が実施しようとしている施策についての説明をタイムリーにかつ効果的に行う。

☆広聴

「広く住民の意見や要望を聴く」ものであり、都民の意見・要望を十分に把握し、それらを可能な限り施策に反映させていくこと。

② 都が行う広報活動

☆自主媒体

- ・「広報東京都」や各局で発行・作成している広報紙やホームページ等。
- ・都が経費を掛けて、都が広報した内容をそのまま広報できる。
- ・都が提供しているテレビ・ラジオ番組は、放送局が制作しているが、都が経費を負担しているため、自主媒体の区分に該当。

☆依存媒体（パブリシティ活動）

- ・報道機関にニュースとして報道してもらう広報手段。
- ・ほとんど経費がかからないが、取り上げるかどうかは報道機関の判断であり、行政側の意図したところと異なる報道がなされる場合もある。

☆職員広報

- ・職員への都政の目標や課題、施策等についての情報提供等。
- ・シティホールテレビや各局職員向け印刷物等。

☆知事出席の集会広聴事業（広報に該当）

都政の重要課題についての提言等を、集会の場を通じて直接都民から聴くこととともに、知事自身が肉声で政治方針や都政の方向性を都民に対して直接発信することによって、都民との信頼関係を構築することを目的として開催している。

③ 都が行う広聴活動

☆世論調査

- ・都民の意見や意識を科学的に把握し、行政にフィードバック。
- ・原則として都内に住む満18歳以上の男女から無作為抽出。

☆インターネット都政モニター

- ・公募により性別、年代、地域などを考慮し500人を選任している。

☆都民の声窓口

- ・「都民の声総合窓口」にて、都政に関する提言、要望、相談等について、問題の解決と施策を図るため、関係各局の「都民の声窓口」にその内容を伝達し、各局が適切な対応に努めている。
- ・都政一般相談と知事への提言に分けられ、手紙、ファクシミリ、電子メール等により寄せられる。

(2) 情報公開制度（職員ハンドブックP484～）

①情報公開及び公文書開示制度の概要

☆実施機関

知事、行政委員会、公営企業管理者、警視総監及び消防総監、都が設立した地方独立行政法人（政策連携団体は対象外）

☆公文書

- ・職員が職務上作成し、又は取得したもの
- ・文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録
- ・組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（適用除外のものは職員ハンドブック参照）

☆請求権者

何人も実施機関に対して公文書の開示を請求することができる。

☆非開示情報

職員ハンドブックで確認（任意提供情報は問われたこと有）

☆公文書の存否に関する情報

存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで当該開示請求を拒否することができる。

☆開示手数料

文書、図画、写真の場合は、写し（単色刷り）1枚につき10円、写し（多色刷り）1枚につき20円、スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を複写した光ディスクについては1枚100円を手数料として徴収。

☆他の制度等との調整

- ・法令若しくは他の条例の規定による閲覧若しくは写しの交付の対象となる公文書は、開示請求があっても公文書の開示はしない。
- ・個人情報に係る本人からの開示請求は、個人情報保護条例によるものとされ、情報公開条例は適用されない。

☆救済機関

- ・開示請求に対する決定又は開示請求に係る不作為について審査請求があった場合には、審査庁は、東京都情報公開審査会に諮問して、当該審査請求について

ての裁決を行うものとする。

- ・審査請求が不適法であり却下する場合、開示決定の取消、変更、全部開示の場合は諮問しないで裁決を行う。

☆情報公開の総合的な推進

情報公開条例に基づき、都の長期計画等の重要な基本計画及びそのうち、実施機関が定めるものに係る中間段階の案、附属機関等の報告書及び議事録並びに提出資料、主要事業の進行状況などについては、義務として公表する。

(3) 個人情報保護制度（職員ハンドブックP493～）

①制度の概要

☆実施機関

知事、行政委員会、公営企業管理者、警視総監及び消防総監、都が設立した地方独立行政法人

☆対象とする個人情報

- ・職員が職務上作成し、又は取得したもの
- ・組織的に利用するものとして、実施機関が保有しているもの
- ・公文書に記載されているもの

☆収集の制限

- ・個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。
- ・思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令等に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。
- ・個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。（除外するものは職員ハンドブックP496参照）

☆届出、公表、閲覧

- ・保有個人情報を取り扱う事務を開始しようとするときは、その事務の名称や目的、保有個人情報の記録項目などの事項を知事に届け出るように義務付けられている。
- ・届出された事務は、届出事項の目録を作成し、公表している。
- ・実施機関の職員又は職員であった者に関する個人情報を取り扱う事務については届出を要しない。

☆委託等に伴う措置

実施機関が個人情報を取り扱う事務を委託しようとする場合、又は指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合は、個人情報の保護に関して必要な措置を講じなければならない。

☆自己の情報の開示・訂正・利用停止

- ・何人も、実施機関に対し、当該実施機関が保有する自己を本人とする保有個人情報の開示の請求をすることができる。
- ・本人からの請求が必要だが、未成年者又は成年被後見人の法定代理人は例外となっている。
- ・開示請求のあった個人情報が存在しない場合等においては、非開示決定をする。
- ・非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができ、かつ、趣旨が損なわれない場合、個人情報の全体を非開示にするのではなく、当該部分を除いた部分について開示しなければならない。
- ・保有個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなる場合は、実施機関は、当該保有個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

2 都庁のICT化の推進（職員ハンドブックP507～）

☆東京都高度情報化推進システム（TAIMS）

- ・職員個人や組織が政党であることを一度確認できれば、その後の認証を省略できるシングル・サイン・オン（SSO）を実現。
- ・総合行政ネットワーク（LGWAN）を介して接続。

☆電子申請システム

- ・インターネットを介して都民や事業者が自宅や会社のパソコンを使って行政手続を行えるシステム。
- ・都内区市町村と東京電子自治体共同運営協議会を設置し、システムを共同利用している（共同運営方式）。

☆社会保障・税番号制度

- ・社会保障、税、防災に関する事務等に、平成28年1月から利用されている。
- ・法人番号は国税庁長官が法人その他団体に付番し、原則公表されるとともに、民間においても自由に利用できる。

☆住民基本台帳ネットワークシステム

- ・4情報（氏名、生年月日、性別、住所）と個人番号等により、全国共通の本人確認を可能とする地方公共団体共同のシステム。

☆東京都サイバーセキュリティポリシー

- ・東京都サイバーセキュリティ基本方針及び東京都サイバーセキュリティ対策基準の総称。
- ・東京都サイバーセキュリティ基本方針
サイバーセキュリティ対策について、基本的な考え方をまとめたもの。
- ・東京都サイバーセキュリティ対策基準
基本方針に基づき、各情報システム等において共有するもので、最低限必要なサイバーセキュリティ対策について、具体的な遵守事項及び判断基準等を定めたもの。

- ・サイバーセキュリティ実施手順
対策基準に基づき、情報システム等ごとにサイバーセキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めたもの。
- ・サイバーセキュリティ安全管理措置
対策基準に基づき、各局等においてサイバーセキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めたもの。

☆情報資産の定義

- ・情報システム等
- ・個人情報のほか、情報システム等で取り扱うデータ
- ・情報システム等に関するシステム設計書、ネットワーク図等のシステム関連文書
- ・情報資産を「機密性」、「完全性」、「可用性」の観点から適切に分類し、その分類に応じて管理をする。

☆東京都CSIRT

東京都Computer Security Incident Response Team