

総務事務改革の工程表

平成30年3月28日
都庁BPR検討チーム

目次

第1章 総務事務改革とは ...1

第2章 事務点検の実施 ...7

(1) 点検票の作成 ...8

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無） ...10

第3章 課題認識と改革の方向性 ...37

(1) 基本的課題認識と改革の方向性 ...38

(2) 総務事務の現状と課題 ...39

—事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細—

第4章 改革の工程 ...49

(1) 改革の進め方 ...50

(2) 具体的取組 ...55

○ 給与・旅費 ...58

○ 人事 ...66

○ 共済 ...76

○ 福利厚生 ...80

○ 契約 ...89

○ 会計 ...92

○ 物品 ...99

○ 文書 ...102

参考資料

・ 総務事務に係る業務実態調査 ...108

・ 他自治体における取組 ...110

第1章 総務事務改革とは

職員アンケートから浮かび上がった課題を踏まえて取り組んでいく「しごと改革」における、都庁BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）の一環として推進。

平成29年9月6日 都政改革本部会議資料（都庁ライフ・ワーク・バランス実現PT報告書）

第2章 ライフ・ワーク・バランス実現に向けた課題への対応

- 職員のライフ・ワーク・バランスの実現には、職員の意識改革や働き方改革に加え、組織としての都庁の生産性を高める業務改革が必要 ⇒ B P R の取組が必要

| | 全庁的取組 | 各局の取組 |
|---------------------------|---|-------|
| 意識改革 | ①意識改革・組織風土改革 ・職員及び管理職の意識改革やマネジメントの改革 など | |
| | ②執行体制の充実 ・業務や職場の実態に応じた機動的な人員配置 など | |
| 働き方改革 〔制度改革〕 〔基盤整備〕 | ③ICTの整備・活用 ・テレワークやペーパーレスを実現するための基盤整備と活用 など | |
| | ④人材育成・能力開発の充実 ・国や他自治体、民間企業との人事交流、研修充実 など | |
| | ⑤人事制度改革 ・休暇・勤務時間制度の改正など | |
| 業務改革・改善 | ⑥業務改革・改善 ・不要・不急な業務の見直し、会議や資料作成の効率化などの業務改善 ・全庁的な業務プロセスの改革、総務事務改革 など ⇒“B P R”の取組が必要 | |

職員の意識と共に
働き方の
制度・基盤を
変える

加えて
業務そのものを
変える

(注) 都庁BPR：ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略で、都庁における業務プロセスの抜本的な再構築を目指す取組として使用。

“3つのレス”の取組を土台とし、人事・給与、福利厚生、会計・契約・物品など、いわゆる“総務事務”について、事務の集約処理化やICT技術の活用による効率化を進める。

平成29年9月6日 都政改革本部会議資料
(ライフ・ワーク・バランス実現PT報告書)

第3章 都庁BPRの推進

- 総務局（都政改革本部事務局・行政改革推進部）が主体となり、以下の取組を各局（行政改革担当部署）と連携し推進

<速やかに着手する取組> ⇒ **“3つのレス”の取組**

| 課題 | 対応 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ 局・部・課など階層ごとの取りまとめ等重層的な事務作業 等 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 制度やシステムの制約等に起因する構造的な中間処理に関し、効率化に向けた実態調査・点検を実施。 ⇒はんこレス（中間処理レス） |
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ 過剰な資料作成や非効率な会議運営による時間などの無駄 ➢ 紙資料の持ち運びリスクによる場所的制約 等 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 紙資料の作成・取扱いを止めることによる効率的な仕事の進め方を実感する取組を実施。都庁職員の“紙離れ”を促進。 ⇒ペーパーレス |
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ 現金紛失などのリスク ➢ 引渡し、受領確認など直接的なやりとりによる時間的・場所的制約 等 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 全庁的調査により、残存する現金取扱い実態と課題を把握。業務のリスク・効率性の観点から対応方針を決定。キャッシュレス化を推進。 ⇒キャッシュレス |

<中期的な検討を要する取組> ⇒ **総務事務改革**

- 中間処理レスをはじめとした“3つのレス”を土台とし、各局・部・課に重層的に存在する、人事・給与、福利厚生、会計・契約・物品などの事務の集約処理化やICT技術の活用（AIなどを視野）による効率化を進める総務事務の改革に着手。

⇒行政手続きの電子化の取組とも連携し、都庁BPRを推進

(注) 都庁BPR：ビジネス・プロセス・リエンジニアリングの略で、都庁における業務プロセスの抜本的な再構築を目指す取組として使用。

特に中間処理レス（はんこレス）は、総務事務改革において重要な視点。中間的に取りまとめや確認等を行う事務（中間処理）や、紙・はんこによる事務処理を取り除いていく。

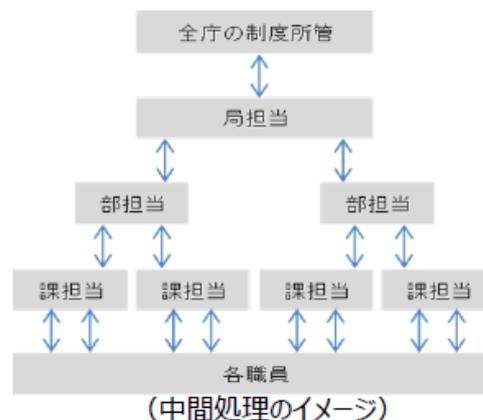
平成29年9月6日 都政改革本部会議資料（都庁ライフ・ワーク・バランス実現PT報告書）

第3章 都庁BPRの推進：①「中間処理レス」の取組（1/2）

○人事・給与、会計など制度に基づき行っている事務で、局・部・課、それぞれの階層間で中間的に取りまとめや確認などを行う事務が存在 → “中間処理”

[考えられる問題点]

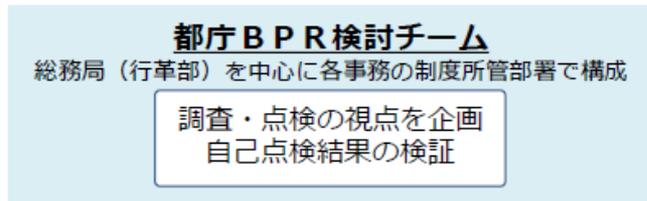
- ・事務作業が重層的で、関与者が多い
- ・企画的な業務に充てる時間が割かれる
- ・紙・ハンコによる事務処理が残存



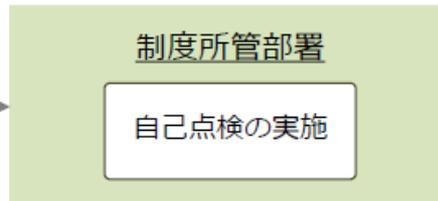
<中間処理レスの取組と実施体制>

○ 中間処理について、検討チームを設置し、効率化に向けた調査・点検を実施（中間処理レス）

中間処理レスの実施体制



- ※ 点検結果は都政改革本部に報告
- ※ アンケートの声や事業局職員等の声も参考とする



- ※ 押印の廃止、権限移譲や発生源入力化の可能性について他団体と比較するなど

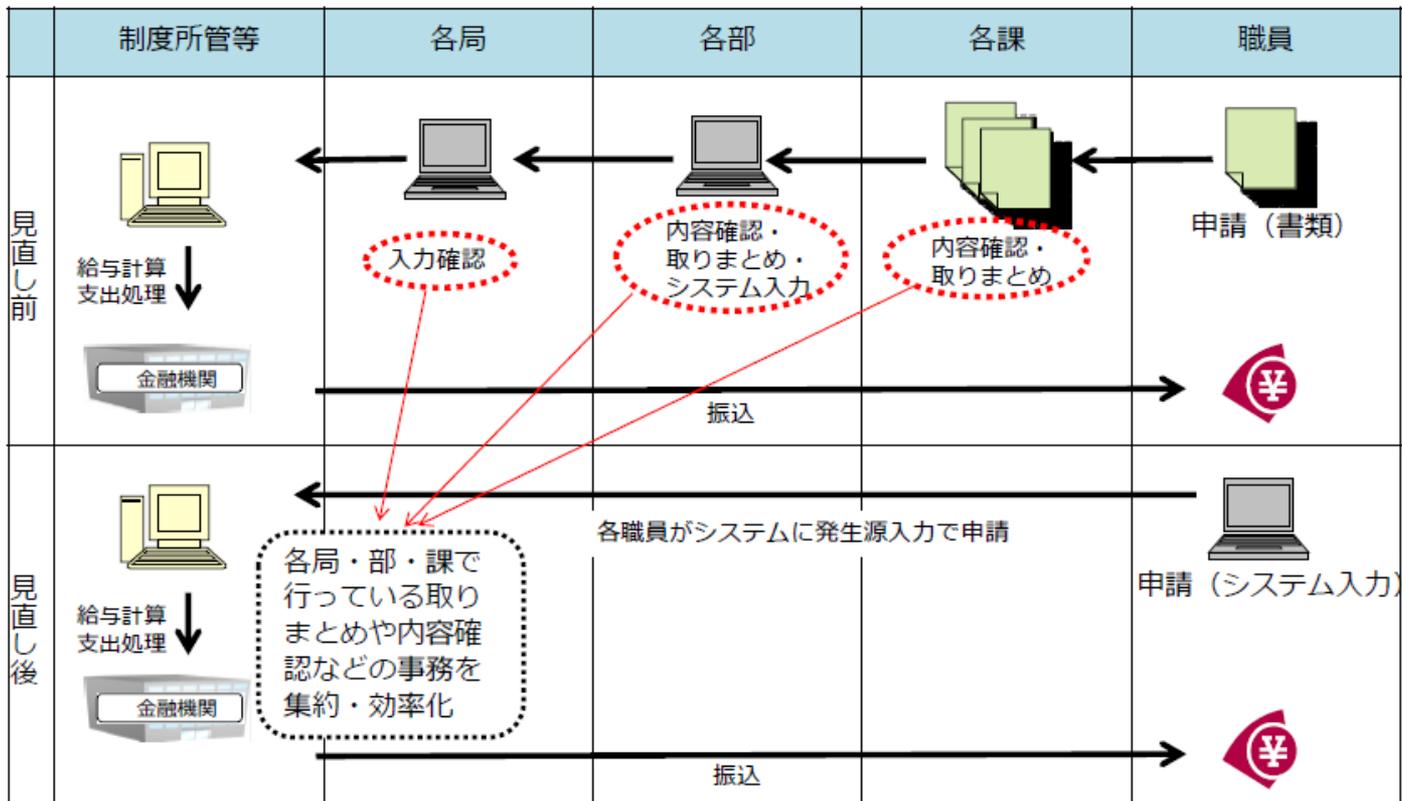
局・部・課それぞれの階層で行われている取りまとめや確認、入力等の中間処理業務が発生している現状を、申請者本人が直接システムに入力する形（発生源入力）に改めていくことなどを想定

平成29年9月6日 都政改革本部会議資料（都庁ライフ・ワーク・バランス実現PT報告書）

第3章 都庁BPRの推進：①「中間処理レス」の取組（2/2）

中間処理レスのイメージ

（各種職員手当）



内部管理業務である総務事務を抜本的に見直し、事業実施・サービス提供へマンパワーシフトを図ることは待ったなしの課題

改革の必要性

総務事務の非効率

総務事務には、紙・はんこの残存や中間処理などの課題があり、効率化の余地が大きい。

社会基盤の変化

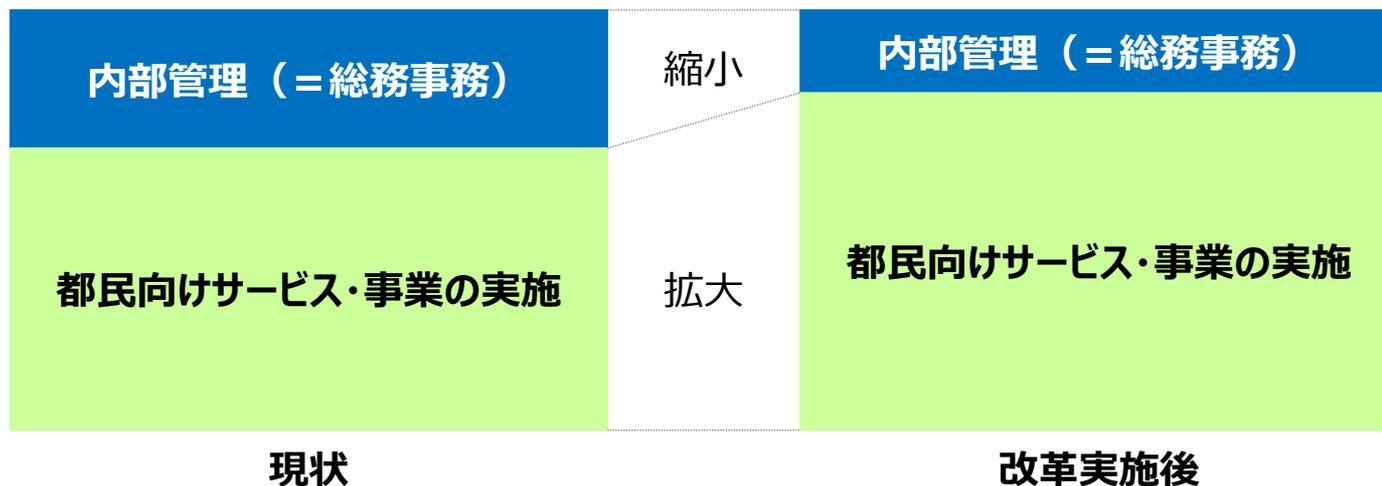
人手不足は顕著で、マンパワーの確保は今後ますます困難に。RPAやAIなど、画期的な省人化技術が実用段階に。

都政の状況

超高齢化社会の到来など、対応すべき行政課題が山積

▶ 高水準の都民サービスを将来にわたって安定的に提供していくためには、総務事務を抜本的にダウンサイズし、これにかけていたマンパワーを事業・サービス面にシフトさせていくことが不可欠

マンパワーシフトのイメージ



第2章 事務点検の実施

(1) 点検票の作成

平成29年12月26日 都政改革本部会議資料

(3) はんこレス（中間処理レス）

1. 都庁における現状

- 9月から10月にかけて、「総務事務」を詳細に分解し、各々の事務について事務点検票を作成し、事務のフローを確認した。

総務事務を、大きく7カテゴリに分類。
更に、個別具体の事務のレベルで**846に分解**

事務のフローを可視化し、いわゆる「はんこ」や中間処理・紙処理の所在を確認

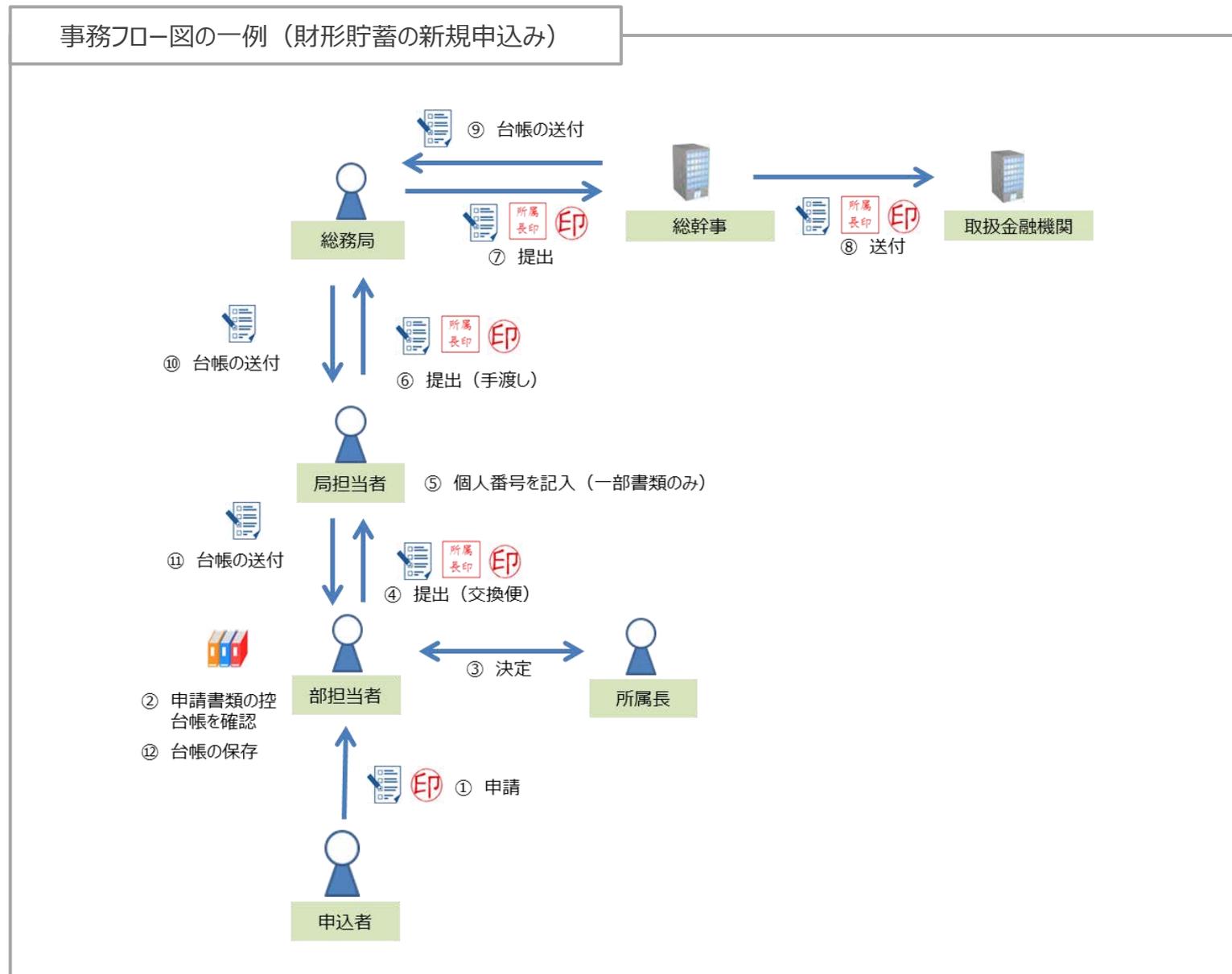
<分解した事務の一覧>

| | | |
|-------|-----------|------|
| 給与・旅費 | 手当支給・返納 | 64事務 |
| | 給与減額 | |
| | 年末調整 | |
| | 旅費支給 | |
| | etc... | |
| 人事 | 研修受講管理 | 71事務 |
| | 昇任選考事務 | |
| | 服務管理 | |
| | 非常勤職員任用管理 | |
| | etc... | |
| 共済 | 資格・扶養関係 | 85事務 |
| | 短期給付関係 | |
| | 長期給付関係 | |
| | 福祉関係 | |
| | etc... | |
| 福利厚生 | 保険事業 | 88事務 |
| | 給付事業 | |
| | 会員管理 | |
| | 財形貯蓄 | |
| | etc... | |

| | | |
|----|---------------------------------|-------|
| 契約 | 財務局契約（一般競争，希望制指名競争，総合評価，etc...） | 120事務 |
| | 局・所契約（一般競争，希望制指名競争，総合評価，etc...） | |
| 会計 | 収入事務 | 246事務 |
| | 支出事務 | |
| | 振替収支 | |
| | etc... | |
| 物品 | 備品管理 | 172事務 |
| | 消耗品管理 | |
| | 不用品処分 | |
| | 用品事務 | |
| | etc... | |
| 計 | | 846事務 |

※ 事務の分解はカテゴリによって考え方の違い等があり、事務数が仕事量を示すものではない。

(1) 点検票の作成



(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

点検を実施した計846の事務について、総務事務に係る課題として特に代表的な、中間処理・紙処理・はんこの使用の有無をチェックすると、以下のとおり（事務フロー図に基づくカウント）

| カテゴリ | 事務数 | 中間処理あり | 紙処理あり | はんこあり | はんこの数 |
|-------|-----|--------|-------|-------|-------|
| 給与・旅費 | 64 | 63 | 59 | 48 | 103 |
| 人事 | 71 | 62 | 61 | 37 | 106 |
| 共済 | 85 | 57 | 76 | 55 | 62 |
| 福利厚生 | 88 | 63 | 69 | 53 | 103 |
| 契約 | 120 | 36 | 100 | 71 | 71 |
| 会計 | 246 | 100 | 225 | 177 | 504 |
| 物品 | 172 | 12 | 167 | 142 | 176 |
| 計 | 846 | 393 | 757 | 583 | 1,125 |

※1：一連の事務処理において、はんこの使用が1回でもあれば、「はんこあり」の事務としてカウントしている。

※2：この表における「はんこの数」は、事務処理の手順を細かく分解し、はんこを用いている手順の数をカウントしたもの。

「はんこの数」は、都ではなく他の組織による押印や、対外的な申請・証明の際に求められる押印等も含めてカウントしている。

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

給与・旅費①

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|---------|-----------------|----|------|-----|-----|-------|
| 基本情報の登録 | 給与支給口座 | 1 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 標準報酬月額 | 2 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 扶養者情報 | 3 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 住民税特別徴収額 | 4 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 職員住宅使用料 | 5 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 電算内所得 | 6 | ○ | ○ | | |
| | 所得（電算外からの転入の場合） | 7 | ○ | ○ | | |
| | 休職 | 8 | ○ | ○ | | |
| | 兼務 | 9 | ○ | ○ | | |
| 手当の支給 | 扶養手当 | 10 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 住居手当 | 11 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 通勤手当 | 12 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 単身赴任手当 | 13 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 特殊勤務手当 | 14 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 特勤勤務手当 | 15 | ○ | | | |
| | 超過勤務手当 | 16 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 夜勤手当 | 17 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 宿日直手当 | 18 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 管理職員特別勤務手当 | 19 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 農林漁業普及指導手当 | 20 | ○ | | | |
| | 期末・勤勉手当 | 21 | ○ | | | |
| 手当の返納 | 扶養手当 | 22 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 住居手当 | 23 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 通勤手当 | 24 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 単身赴任手当 | 25 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 特殊勤務手当 | 26 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 特勤勤務手当 | 27 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 超過勤務手当 | 28 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 夜勤手当 | 29 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 宿日直手当 | 30 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 管理職員特別勤務手当 | 31 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 農林漁業普及指導手当 | 32 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 期末・勤勉手当 | 33 | ○ | ○ | ○ | 2 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

給与・旅費②

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|---------|-------------|----|------|-----|-----|-------|
| 児童手当 | 支給の認定 | 34 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 額改定の認定 | 35 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 現況の認定 | 36 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 氏名／住所等変更の認定 | 37 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 受給事由消滅の認定 | 38 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 支出 | 39 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| 給与の減額 | 私事欠勤 | 40 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 介護休暇 | 41 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 公務災害 | 42 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 部分休業 | 43 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 兼業 | 44 | ○ | ○ | | |
| | 無給職免 | 45 | | | | |
| | 病気休暇 | 46 | ○ | ○ | | |
| | その他無給休暇 | 47 | ○ | ○ | | |
| | 介護時間 | 48 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | スト欠勤 | 49 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| 給与の一時停止 | 50 | ○ | ○ | | | |
| 債権差押 | 51 | ○ | ○ | | | |
| 給与の相殺特例 | 52 | ○ | ○ | | | |
| 退職手当の支給 | 53 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| 帳票の配布 | 給与明細 | 54 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 標準報酬月額決定通知書 | 55 | ○ | ○ | | |
| | 住民税異動通知書 | 56 | ○ | ○ | | |
| 年末調整 | 一般職 | 57 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | 非常勤 | 58 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | 職員以外 | 59 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| 普通旅費の支給 | 日帰り（近接地内・外） | 60 | ○ | | ○ | 2 |
| | 宿泊（近接地内・外） | 61 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| 特別旅費の支給 | 日帰り（近接地内・外） | 62 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 宿泊（近接地内・外） | 63 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | 赴任旅費 | 64 | ○ | ○ | ○ | 3 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

人事①

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|------------------|----------------|-----------------------------|---------|-----|-----|-------|---|
| 職員情報の登録 | 氏名変更 | | 1 | ○ | ○ | 2 | |
| | 住所変更 | | 2 | ○ | ○ | 2 | |
| | 学歴変更 | | 3 | ○ | ○ | 2 | |
| | 資格・免許変更 | | 4 | ○ | ○ | 2 | |
| 研修等受講管理 | 中央研修 | 研修周知 | 5 | ○ | ○ | | |
| | | 申込集約 | 6 | ○ | ○ | | |
| | | 研修実施（欠席・遅参・早退の連絡） | 7 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 研修実施後処理 | 8 | | ○ | | |
| | 局研修 | 研修周知 | 9 | ○ | ○ | | |
| | | 申込集約 | 10 | ○ | ○ | | |
| | | 研修実施（欠席・遅参・早退の連絡） | 11 | ○ | | | |
| | | 研修実施後処理 | 12 | | ○ | | |
| | e-ラーニング | | 13 | ○ | ○ | | |
| | 自己啓発支援 | 資格取得支援・通信教育講座受講支援の利用（対象者決定） | 14 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 資格取得支援・通信教育講座受講支援の利用（交付決定） | 15 | ○ | ○ | | |
| | 昇任選考 （一般行政） | 主任級職昇任選考 | 対象者確認 | 16 | ○ | ○ | |
| | | | 申込結果の確認 | 17 | ○ | ○ | ○ |
| 受験票の配布 | | | 18 | ○ | ○ | | |
| 当日情報等周知 | | | 19 | ○ | | | |
| 管理職選考 | | 対象者確認 | 20 | ○ | ○ | | |
| | | 申込・申込結果の確認 | 21 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 受験票の配布 | 22 | ○ | ○ | | |
| | | 当日情報等周知 | 23 | ○ | | | |
| 専門職選考 | | 推薦 | 24 | | ○ | | |
| | | 専門職審査会の実施 | 25 | | ○ | | |
| 課長代理級職昇任選考 | | 対象者確認 | 26 | | | | |
| | | 推薦 | 27 | | | | |
| | 選考書類の取りまとめ | 28 | | | | | |
| 昇任選考 （技能・業務系） | 技能主任職選考 | | 29 | ○ | ○ | | |
| | 技能長職選考 | | 30 | ○ | ○ | | |
| | 担任技能長職昇任選考 | | 31 | ○ | ○ | | |
| | 統括技能長職昇任選考 | | 32 | ○ | ○ | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

人事②

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|-------------|---------------|------------|---------|-----|-----|-------|---|--|
| 服務管理 | 休暇等の取得 | 病気休暇 | 33 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 妊娠出産休暇 | 34 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 妊娠症状対応休暇 | 35 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 早期流産休暇 | 36 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 母子保健健診休暇 | 37 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 妊婦通勤時間 | 38 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 育児時間 | 39 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 介護休暇 | 40 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 育児休業 | 41 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 部分休業 | 42 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 育児短時間勤務 | 43 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 配偶者同行休業 | 44 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 休職 | 病気休職 | 45 | ○ | ○ | | |
| | | 兼業兼職 | 承認・実績報告 | 46 | ○ | ○ | | |
| | フレックス勤務の申請・承認 | | 47 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| テレワークの申請・承認 | 申請 | 48 | | ○ | ○ | 6 | | |
| | 報告 | 49 | | ○ | ○ | 4 | | |
| 非常勤職員 | 任用 | | 50 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | 社会保険 | 加入 | 51 | ○ | ○ | | | |
| | | 資格喪失 | 52 | ○ | ○ | | | |
| | | 保険料納付 | 53 | ○ | ○ | | | |
| | 雇用保険 | 加入 | 54 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 資格喪失 | 55 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 保険料納付 | 56 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | 報酬 | 支払 | 57 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| 源泉徴収票発行 | | 58 | ○ | ○ | | | | |
| 臨時職員 | 任用 | | 59 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | 社会保険 | 加入 | 60 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 資格喪失 | 61 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 保険料納付 | 62 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | 雇用保険 | 加入 | 63 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 資格喪失 | 64 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 保険料納付 | 65 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | 報酬 | 支払 | 66 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 源泉徴収票発行 | 67 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| 自己申告の実施状況管理 | 管理職 | 定期、異動前・異動後 | 68 | ○ | | | | |
| | 管理職候補者 | 定期、合格時 | 69 | ○ | | | | |
| | 一般職 | 定期、異動時 | 70 | ○ | | | | |
| | 新規採用 | 育成計画書 | 71 | ○ | | | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

共済①

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|------------------|---------------------------|------------------------------|----------|-----|-----|-------|---|
| 資格・扶養 | 組合員資格 | 取得 | 1 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 喪失 | 2 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 組合員種別の変更 | | 3 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 任意継続組合員 | 資格取得【窓口交付】、掛金の払込み | 4 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 資格取得【所属所交付】、掛金の払込み | 5 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 資格取得申請の取下げ | 6 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 被扶養者 | 認定 | 7 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 抹消 | 8 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 期限延長 | 9 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 別居扶養に係る届出 | | 10 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 組合員証・被扶養者証 | 記載事項訂正 | 11 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 再交付 | 12 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 高齢受給者証の交付 | | 13 | ○ | | | |
| | 組合員資格証明書の交付 | | 14 | | ○ | ○ | 1 |
| | 組合員資格喪失証明書の交付 | | 15 | | ○ | ○ | 1 |
| 国民年金第3号被保険者 | 被扶養配偶者が第3号被保険者となった場合の届出 | 16 | ○ | ○ | | | |
| | 被扶養配偶者が第3号被保険者でなくなった場合の届出 | 17 | ○ | ○ | | | |
| | 被扶養配偶者に係る届出事項に変更があった場合の届出 | 18 | ○ | ○ | | | |
| 短期給付 | 病気・けが | 療養費・家族療養費の支給 | 19 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 移送費・家族移送費の支給 | 20 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 出産 | 出産費・家族出産費の支給 | 21 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 休業 | 出産手当金の支給 | 22 | ○ | ○ | ○ |
| | 傷病手当金の支給 | | 23 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 休業手当金の支給 | | 24 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 育児休業手当金の支給 | | 25 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 介護休業手当金の支給 | | 26 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 死亡 | 埋葬料・家族埋葬料の支給 | 27 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 災害 | 災害見舞金の支給 | 28 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 弔慰金・家族弔慰金の支給 | 29 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 公務災害・通勤災害 | 組合員証の使用に係る届出 | 30 | ○ | ○ | | |
| | | 認定された場合、治癒した場合、認定されなかった場合の通知 | 31 | ○ | ○ | | |
| | 第三者行為による事故 | 組合員証・被扶養者証を使用して診療を受ける場合の届出 | 32 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 自損事故の場合 | 組合員証・被扶養者証を使用して診療を受ける場合の届出 | 33 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | その他 | 給付金の預金口座の届出 | 34 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 限度額適用・標準負担額減額認定証の申請 | 35 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 公費医療助成認定該当者届の提出 | 36 | ○ | ○ | | |
| 公費医療助成認定非該当者届の提出 | | 37 | ○ | ○ | | | |
| 特定疾病療養受療証の申請 | | 38 | ○ | ○ | ○ | 1 | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

共済②

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|--------|--------------|-------------------------------------|------|-----|-----|-------|---|
| 長期給付 | 厚生年金の請求 | 特別支給の老齢厚生年金の請求 | 39 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 特例による退職共済年金の請求【平成27年9月まで受給権が発生したもの】 | 40 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 本来支給の老齢厚生年金及び退職共済年金（経過的職域）の請求 | 41 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 本来支給の退職共済年金の請求【平成27年9月まで受給権が発生したもの】 | 42 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 障害厚生年金及び障害共済年金（経過的職域）の請求 | 43 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 障害共済年金の請求【平成27年9月まで受給権が発生したもの】 | 44 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 遺族厚生年金及び遺族共済年金（経過的職域）の請求 | 45 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 遺族共済年金の請求【平成27年9月まで受給権が発生したもの】 | 46 | | ○ | ○ | 2 |
| | 年金払い退職給付の請求 | 47 | | ○ | ○ | 2 | |
| | 国民年金の請求（単一者） | 48 | | ○ | | | |
| | 退職の届出 | 49 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| 再就職の届出 | 50 | ○ | ○ | ○ | 1 | | |
| 福祉 | 疾病予防・健康づくり | 人間ドックの申込み・受診 | 51 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 森林セラピー利用助成 | 52 | ○ | ○ | | |
| | | ウォーキング・ランニング大会参加支援 | 53 | | ○ | | |
| | | 委託体育施設利用料金助成【パーソナルチケット】 | 54 | | ○ | | |
| | | 委託体育施設利用料金助成 | 55 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 直営体育施設（清瀬運動場）の利用 | 56 | | ○ | | |
| | 宿泊 | 保養施設（箱根路開雲）の利用 | 57 | | | | |
| | | 夏・冬の保健施設の利用申込み | 58 | ○ | ○ | | |
| | | 都内宿泊施設の利用 | 59 | | ○ | | |
| | | リフレッシュ宿泊施設の利用 | 60 | | ○ | | |
| | | 総合保健施設（アジュール竹芝）利用 | 61 | | | | |
| | 貸付 | 完済通知書の送付 | 62 | ○ | ○ | | |
| | | 徴収嘱託制度の利用依頼 | 63 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | | 償還額（償還回数）の変更申請 | 64 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 線上償還の申請 | 65 | ○ | ○ | | |
| | | 育児休業・介護休業による貸付金償還の猶予申請 | 66 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 団体信用生命保険の登録内容変更・脱退申出 | 67 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の送付 | 68 | ○ | ○ | | |
| | | 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の再発行 | 69 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| 償還金の徴収 | | 70 | ○ | ○ | | | |
| 償還金の還付 | | 71 | ○ | ○ | ○ | 1 | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

共済③

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|-----|--------------------------------|----|------|-----|-----|-------|
| その他 | 共済ハンドブックの配布 | 72 | ○ | ○ | | |
| | 共済だよりの配布 | 73 | ○ | ○ | | |
| | 掛金の徴収（給与電算システムにより掛金を天引きする場合） | 74 | | | | |
| | 掛金の徴収（給与電算システムにより掛金を天引きしない場合） | 75 | | | | |
| | 負担金の納付 | 76 | | | | |
| | 掛金の還付（相殺する場合） | 77 | | | | |
| | 掛金の還付（相殺しない場合） | 78 | | ○ | ○ | 1 |
| | 負担金の還付（相殺する場合） | 79 | | | | |
| | 負担金の還付（相殺しない場合） | 80 | | ○ | ○ | 1 |
| | 掛金の追徴 | 81 | ○ | | | |
| | 掛金の免除申請（産前産後休業期間） | 82 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 掛金の免除申請（育児休業中） | 83 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 育児休業終了時改定（産前産後休業終了時改定）の申出 | 84 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 3歳未満の子を養育する旨の申出（給付算定基礎額の計算の特例） | 85 | ○ | ○ | ○ | 1 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

福利厚生①

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|-------|--|----|------|-----|-----|-------|
| 事業所管理 | 事業所の新設 | 1 | | ○ | ○ | 1 |
| | 事業所情報の変更 | 2 | | ○ | ○ | 1 |
| | 事業所の廃止 | 3 | | ○ | ○ | 1 |
| 会員管理 | 会員資格の取得（電算内） | 4 | | | | |
| | 会員資格の取得（電算外） | 5 | | ○ | ○ | 1 |
| | 会員情報の異動（電算内） | 6 | | | | |
| | 会員情報の異動（電算外） | 7 | | ○ | ○ | 1 |
| | 会員資格の喪失（電算内） | 8 | | | | |
| | 会員資格の喪失（電算外） | 9 | | ○ | ○ | 1 |
| | 退職会員資格の取得 | 10 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| 会員カード | 交付 | 11 | ○ | ○ | | |
| | 再交付 | 12 | ○ | ○ | | |
| | 返還 | 13 | ○ | ○ | | |
| 会費徴収 | 徴収（電算内）＜例月会費の徴収＞ | 14 | | ○ | | |
| | 徴収（電算内）＜未納会費の徴収＞ | 15 | ○ | ○ | | |
| | 徴収（電算外）＜例月会費の徴収＞ | 16 | ○ | ○ | | |
| | 徴収（電算外）＜未納会費の徴収＞ | 17 | ○ | ○ | | |
| | 還付（電算内） | 18 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 還付（電算外） | 19 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| 広報 | 機関誌「いぶき」の配布 | 20 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 機関誌「いぶき」配布部数変更手続 | 21 | | | | |
| | 機関誌「いぶき」の配送先変更手続 | 22 | | | | |
| | 事業団ハンドブックの配布 | 23 | ○ | | | |
| | 新規採用職員セット（機関誌「いぶき」4月号、事業団ハンドブック、リーフレット）の配布 | 24 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 冊子（機関誌「いぶき」又は事業団ハンドブック）不足分の配布 | 25 | ○ | | | |
| | カレンダーの配布 | 26 | | ○ | ○ | 1 |
| | 職員手帳の配布部数希望調査 | 27 | ○ | ○ | | |
| | 職員手帳の配布 | 28 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | Webいぶきパスワード初期化手続 | 29 | | | | |
| | 事務の手引の配布 | 30 | | | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

福利厚生②

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|------------------|---------------------|----|------|-----|-----|-------|
| 保険事業 | 申込 | 31 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 変更 | 32 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 脱退・解約 | 33 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 退職・再任用終了 | 34 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | 異動（所属異動） | 35 | | ○ | | |
| | 異動（都区間異動） | 36 | | ○ | ○ | 2 |
| | 給与誤支給・誤控除 | 37 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 保険金・給付金等請求 | 38 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| 融資事業 | 住宅ローンあっせん申込 | 39 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | カードローンあっせん申込 | 40 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 自動車ローンあっせん申込 | 41 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 多目的ローンあっせん申込 | 42 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 住宅増改修資金貸付あっせん申込 | 43 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| 貸付金・保険料の 控除収納 | 控除事務（電算内） | 44 | ○ | | | |
| | 繰上処理 | 45 | ○ | | | |
| 給付事業 | 結婚祝金の支給 | 46 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 義務教育就学祝金の支給（一括請求） | 47 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 義務教育就学祝金の支給（個別請求） | 48 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 就学猶予等見舞金の支給 | 49 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 長期勤続旅行助成（一括請求） | 50 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 長期勤続旅行助成（例月請求） | 51 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | せん別金の支給（一括請求） | 52 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | せん別金の支給（例月請求） | 53 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 弔慰金（会員死亡）の支給 | 54 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 弔慰金（親族死亡）の支給 | 55 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 災害見舞金の支給 | 56 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| 介護支援事業 | 介護技術実践講座の申込 | 57 | | ○ | ○ | 1 |
| | 介護関係DVD・ビデオテープ貸出の申込 | 58 | | ○ | | |
| ショッピングあっせん | 事業団あっせんの申込 | 59 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | 配達料助成の申込 | 60 | ○ | ○ | ○ | 3 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

福利厚生③

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|---------|----------------|--------|------|-----|-----|-------|
| とちよう保育園 | 説明会申込 | | 61 | | | |
| | 入所申込 | | 62 | ○ | | |
| 相談事業 | 一般・専門相談 | | 63 | | | |
| | 講習会の受付 | | 64 | ○ | ○ | |
| | メンタルヘルスDVD貸出 | | 65 | | ○ | 1 |
| | | | | | | |
| 財形貯蓄 | 新規 | | 66 | ○ | ○ | 5 |
| | 財形変更届A | | 67 | ○ | ○ | 5 |
| | 財形変更届B | | 68 | ○ | ○ | 5 |
| | 払出請求書 | | 69 | ○ | ○ | 5 |
| | 財形継続申込書 | | 70 | ○ | ○ | 5 |
| | 財形退職；勤務先異動等通知書 | | 71 | ○ | ○ | |
| 職員住宅 | 入居 | | 72 | ○ | ○ | 4 |
| | 退去 | | 73 | | ○ | 2 |
| 健康診断 | 一般健診の申込 | TAIMS有 | 74 | ○ | | |
| | | TAIMS無 | 75 | ○ | | |
| | 特殊健診の申込 | TAIMS有 | 76 | ○ | | |
| | | TAIMS無 | 77 | ○ | | |
| | その他健診の申込 | TAIMS有 | 78 | ○ | | |
| | | TAIMS無 | 79 | ○ | | |
| 安全衛生 | 産業医の推薦 | | 80 | | ○ | |
| 公務災害 | 災害認定請求 | 常勤職員 | 81 | ○ | ○ | 1 |
| | | 非常勤職員 | 82 | ○ | ○ | 1 |
| | 経過報告 | 常勤職員 | 83 | ○ | ○ | 2 |
| | | 非常勤職員 | 84 | ○ | ○ | 2 |
| | 治癒報告 | 常勤職員 | 85 | ○ | ○ | |
| | | 非常勤職員 | 86 | ○ | ○ | 2 |
| | 補償請求 | 常勤職員 | 87 | ○ | ○ | 4 |
| | | 非常勤職員 | 88 | ○ | ○ | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

契約①

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|-------|--------|--------------|-----------------|----------|-------|-----|-------|---|---|
| 財務局契約 | 当初契約手続 | 一般競争 (WTO) | 登録時起案 | 1 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 実施時起案 | 2 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 入札事務 | 3 | ○ | | | | |
| | | | 開札事務 | 4 | | ○ | | | |
| | | | 契約締結事務(仮契約) | 5 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 契約締結・落札公示事務 | 6 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 一般競争(議会付議案件) | 登録時起案 | 7 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 実施時起案 | 8 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 入札事務 | 9 | ○ | | | | |
| | | | 開札事務 | 10 | | ○ | | | |
| | | | 契約締結事務(仮契約) | 11 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 契約締結事務 | 12 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 一般競争 | 登録時起案 | 13 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 実施時起案 | 14 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 入札事務 | 15 | ○ | | | | |
| | | | 開札事務 | 16 | | ○ | | | |
| | | | 契約締結事務 | 17 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 希望制指名競争 | 登録時起案 | 18 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 実施時起案 | 19 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 入札事務 | 20 | ○ | | | | |
| | | | 開札事務 | 21 | | ○ | | | |
| | | | 契約締結事務 | 22 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 総合評価方式 | 技術提案型 | 登録時起案 | 23 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 技術提案書等審査 | 24 | ○ | ○ | | |
| | | | | 実施時起案 | 25 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 入札事務 | 26 | ○ | | | |
| | | | | 開札事務 | 27 | | ○ | | |
| | | | | 契約締結事務 | 28 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 技術力評価型 | 登録時起案 | 29 | ○ | ○ | ○ |
| | | | 実施時起案 | | 30 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 入札事務 | | 31 | ○ | | | |
| | | | 所見等審査 | | 32 | ○ | ○ | | |
| | | | 開札事務 | | 33 | | ○ | | |
| | | | 契約締結事務 | | 34 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 技術実績評価型・施工能力審査型 | | 登録時起案 | 35 | ○ | ○ | ○ |
| | | | | 実施時起案 | 36 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 入札事務 | 37 | ○ | | | |
| | | | | 開札事務 | 38 | | ○ | | |
| | | | | 契約締結事務 | 39 | ○ | ○ | ○ | 1 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

契約②

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|--------|--------|--------------|--------------|------|-----|-----|-------|---|
| 財務局契約 | 当初契約手続 | 随意契約 | 登録時起案 | 40 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 41 | | ○ | | |
| | | | 見積事務 | 42 | ○ | | | |
| | | | 開札事務・相手方決定起案 | 43 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 契約締結事務 | 44 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 企画提案方式 | 付議依頼・案件公表 | 45 | ○ | ○ | | |
| | | | 提案書審査 | 46 | ○ | ○ | | |
| | | | 登録時・実施時起案 | 47 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 見積事務 | 48 | ○ | | | |
| | | | 開札事務・相手方決定起案 | 49 | | ○ | ○ | 1 |
| | | プロポーザル方式 | 契約締結事務 | 50 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 公表依頼・希望票の提出 | 51 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 提案書審査 | 52 | ○ | ○ | | |
| | | | 登録時起案 | 53 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 54 | | ○ | | |
| | | | 見積事務 | 55 | ○ | | | |
| | | | 開札事務・相手方決定起案 | 56 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 契約締結事務 | 57 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 契約変更 | | | | 58 | ○ | ○ |
| 各局・所契約 | 当初契約手続 | 一般競争(WTO) | 登録時起案 | 59 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 60 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 入札事務 | 61 | | | | |
| | | | 開札事務 | 62 | | ○ | | |
| | | | 契約締結事務(仮契約) | 63 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 契約締結・落札公示事務 | 64 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 一般競争(議会付議案件) | 登録時起案 | 65 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 66 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 入札事務 | 67 | | | | |
| | | | 開札事務 | 68 | | ○ | | |
| | | | 契約締結事務(仮契約) | 69 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 一般競争 | 契約締結事務 | 70 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 登録時起案 | 71 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 72 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 入札事務 | 73 | | | | |
| | | | 開札事務 | 74 | | ○ | | |
| | | | 契約締結事務 | 75 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 希望制指名競争 | 登録時起案 | 76 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 実施時起案 | 77 | | ○ | ○ | 1 |
| 入札事務 | 78 | | | | | | | |
| 開札事務 | 79 | | | ○ | | | | |
| 契約締結事務 | 80 | | | ○ | ○ | 1 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

契約③

| 各局・所契約 | 当初契約手続 | 総合評価方式 | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|----------|--------------|-------------------|-----------------|--------|----|------|-----|-----|-------|---|---|
| | | 技術提案型 | 登録時起案 | 81 | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | | 技術提案書等審査 | 82 | | | ○ | | | | |
| | | | 実施時起案 | 83 | | | ○ | | ○ | 1 | |
| | | | 入札事務 | 84 | | | | | | | |
| | | | 開札事務 | 85 | | | | ○ | | | |
| | | | 契約締結事務 | 86 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 技術力評価型 | 登録時起案 | 87 | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 実施時起案 | 88 | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 入札事務 | 89 | | | | | | |
| | | | | 所見等審査 | 90 | | | | ○ | | |
| | | | | 開札事務 | 91 | | | | ○ | | |
| | | | | 契約締結事務 | 92 | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 技術実績評価型・施工能力審査型 | 登録時起案 | 93 | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 実施時起案 | 94 | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 入札事務 | 95 | | | | | | |
| | | 開札事務 | | 96 | | | | ○ | | | |
| | | 契約締結事務 | | 97 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 随意契約 | 登録時起案 | 98 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 実施時起案 | 99 | | | | ○ | | | |
| | | | 見積事務 | 100 | | | | | | | |
| | | | 開札事務・相手方決定起案 | 101 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 契約締結事務 | 102 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 企画提案方式 | 付議依頼・案件公表 | 103 | | | | | ○ | | |
| | | | 提案書審査 | 104 | | | | | ○ | | |
| | | | 登録時・実施時起案 | 105 | | | | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 見積事務 | 106 | | | | | | | |
| | | | 開札事務・相手方決定起案 | 107 | | | | ○ | ○ | 1 | |
| 契約締結事務 | 108 | | | | | ○ | ○ | 1 | | | |
| プロポーザル方式 | 公表依頼・希望票の提出 | 109 | | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | 提案書審査 | 110 | | | | | ○ | | | | |
| | 登録時起案 | 111 | | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | 実施時起案 | 112 | | | | | ○ | | | | |
| | 見積事務 | 113 | | | | | | | | | |
| | 開札事務・相手方決定起案 | 114 | | | | ○ | ○ | 1 | | | |
| | 契約締結事務 | 115 | | | | ○ | ○ | 1 | | | |
| 随意契約 | 特例起案 | 起工部署登録 | 116 | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | 実施時起案 | 117 | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | 見積事務・開札事務・相手方決定起案 | 118 | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | 契約締結事務 | 119 | | | | ○ | | | | |
| | 契約変更 | | | | | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | | | | | | | | 120 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計①

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|----------|----------------|-------------|------------------|------|-----|-----|-------|---|
| 収入事務 | 徴収 | 調定 | 歳入調定 | 1 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 日々調定 | 2 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 調定の取消し・更正 | 3 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 調定の登録 | 事前調定 | 4 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 特例調定 | 5 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 納入の通知 | 納入通知書の作成(システム) | 6 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 納入通知書の作成(手書き) | 7 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 関連システムでの納入通知書の作成 | 8 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 納付書の作成 | 9 | | ○ | | |
| | | | 納入の通知(口頭・掲示) | 10 | | ○ | | |
| | | | 調定の増額更正 | 11 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 調定の減額更正(未納の場合) | 12 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 調定の減額更正(既納の場合) | 13 | | ○ | ○ | 1 |
| | 収納（金銭出納員） | 収納（現金） | | 14 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 収納（証券） | 15 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 通常 | 16 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 証券不渡り | 17 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 一部証券不渡り | 18 | | ○ | | |
| | | | 収納金の払込み | 19 | | ○ | | |
| | | | 釣銭等の留め置き | 20 | | ○ | | |
| | | | 預金口座による収納 | 21 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | | | 証券不渡り | 22 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 口座振替による収納 | 23 | | ○ | ○ | 4 |
| | | 開始 | 24 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 取り止め | 25 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 収納（クレジットカード） | 加盟店契約 | 26 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 収納 | 27 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 収納（私人への委託（徴収）） | 委託契約 | 28 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | 収納（私人への委託（収納）） | 委託契約 | 29 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | 収入計上 | 納入済通知書の照合確認 | 30 | | ○ | | | |
| | | 収入一覧表確認 | 31 | | ○ | | | |
| | 収入登録 | オンライン収入登録 | 32 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 登録内容の確認 | 33 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 収入登録不能訂正 | 34 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | | 収入額更正 | 35 | ○ | ○ | ○ | 3 | |
| | 過誤納 | 現年度にかかる還付 | 口座情報払による還付 | 36 | | ○ | | |
| | | | 資金前渡による還付 | 37 | | ○ | | |
| | | 過年度にかかる還付 | 口座情報払による還付 | 38 | | ○ | | |
| | | | 資金前渡による還付 | 39 | | ○ | | |
| | | | 特例還付 | 40 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 還付加算金 | 41 | | ○ | | |
| | 歳入戻入 | | 42 | ○ | ○ | ○ | 2 | |
| 不納欠損 | | 43 | ○ | ○ | ○ | 1 | | |
| 収入未済の繰越し | | 44 | | ○ | ○ | 1 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計②

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | | |
|------|--------|---------------|---------------------|--------------|------------|-----|-------|---|---|---|
| 支出事務 | (共通事項) | 支出負担行為 | 支出負担行為 | 43 | ○ | ○ | ○ | 3 | | |
| | | | 支出負担行為(議会の議決要) | 44 | ○ | ○ | ○ | 3 | | |
| | | 支出決定 | 支出決定 | 45 | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | | 支出命令 | 通例 | 46 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 複数科目に係る支出命令書 | | 47 | | ○ | | | | |
| | | 複数債権者に係る支出命令書 | | 48 | | ○ | | | | |
| | | 債権者の確認 | 印鑑の調査 | 49 | | ○ | | | | |
| | | | 代理権の調査 | 50 | | ○ | | | | |
| | | 請求書の受領 | 51 | | ○ | | | | | |
| | | 支払額調書の作成 | 52 | | ○ | ○ | 1 | | | |
| | | 支出の方法 | 小切手払 | 通例 | 53 | ○ | ○ | ○ | 7 | |
| | | | | 代理権の設定または解除 | 54 | ○ | ○ | | | |
| | | | | 記載事項の訂正 | 55 | ○ | ○ | | | |
| | | | | 小切手振出済通知書の作成 | 56 | ○ | ○ | | | |
| | | | | 小切手整理簿への記載 | 57 | ○ | ○ | | | |
| | | | | 小切手償還手続 | 58 | ○ | ○ | ○ | 2 | |
| | | | | 支払未済小切手の整理 | 59 | | | | | |
| | | | | 小切手振出人異動の通知 | 60 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | | 現金払 | 通例 | 61 | ○ | ○ | ○ | 6 |
| | | | | | 日銀小切手による支払 | 62 | ○ | ○ | ○ | 6 |
| | 送金払 | | 通例 | 63 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 多数送金 | 64 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | 口座振替払 | | 口座情報払（出納審査） | 65 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 口座情報払（局所審査） | 66 | ○ | ○ | ○ | 4 | | |
| | | | 口座情報の登録 | 67 | ○ | ○ | ○ | 2 | | |
| | | | 口座情報の登録（手書き用） | 68 | ○ | ○ | ○ | 1 | | |
| | | | 口座情報の変更 | 69 | ○ | ○ | ○ | 2 | | |
| | | | 口座情報の廃止 | 70 | ○ | ○ | ○ | 2 | | |
| | | | 複数口座指定 | 71 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 口座情報払（集合） | 72 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 都内区市町村に対する口座情報払（集合） | 73 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 口振（個票） | 74 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 口振（集合） | 75 | ○ | ○ | ○ | 6 | | |
| | | | 口振（電算） | 76 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | | | 代理人への振り込み | 77 | ○ | ○ | ○ | 6 | | |
| | | | 振込不能の手続 | 78 | ○ | ○ | ○ | 5 | | |
| | 払込み | | 79 | ○ | ○ | ○ | 8 | | | |
| | 繰替払 | | 80 | ○ | ○ | ○ | 5 | | | |
| | 概算払 | | 支出 | 81 | | ○ | ○ | 1 | | |
| | | | 精算 | 通例 | 82 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | | 分割概算払の精算 | 83 | | ○ | ○ | 1 | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計③

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|---------------|------------------|---------------------------|---------|-----|-----|-------|---|---|
| 支出事務 | 前金払 | 支出 | 84 | ○ | ○ | 1 | | |
| | 継続支払 | 年度当初・契約当初の決定 | 85 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 特例起案帳票による支出決定 | 86 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 継続（分割）支払票による支出決定 | 87 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 継続支払による審査簡略化 | 包括的支出命令 | 88 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 包括的支出決定 | 89 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 審査簡略化による支出決定 | 90 | | ○ | | | |
| | 公共料金一括支払 | 包括的支出命令 | 91 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 包括的支出決定 | 92 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 随時業務 | 新規登録 | 93 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | | 登録内容の更新 | 94 | ○ | ○ | | |
| | | | 登録内容の削除 | 95 | ○ | ○ | | |
| | | | 登録一覧 | 96 | ○ | ○ | | |
| | | 特例起案帳票による支出決定 | 97 | - | - | - | - | |
| | | 定例業務 | 98 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 公共料金自動引落とし（資金前渡） | 公共料金専用口座開設 | 99 | | ○ | ○ | 2 | |
| | 公共料金（払込み） | 支出 | 100 | | ○ | ○ | 2 | |
| | 公共料金（資金前渡） | 支出 | 101 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 精算 | 102 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 審査 | 現金出納簿の記帳 | 103 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 出納審査 | 104 | | (○) | | | |
| | | 特別出納員の審査（100万以下・口座振替払） | 105 | | ○ | ○ | 4 | |
| | | 特別出納員の審査（局所審査（送付）） | 106 | | ○ | ○ | 2 | |
| | | 審査登録前の支出命令書の取消し | 107 | ○ | ○ | ○ | 2 | |
| | | 審査登録後の支出命令書の取消し（出納審査） | 108 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | | 審査登録後の支出命令書の取消し（局所審査） | 109 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 審査登録後の支出命令書の取消し（局所審査） | 110 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 調定額通知書（精算）の審査登録の取消し（出納審査） | 111 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 調定額通知書（精算）の審査登録の取消し（局所審査） | 112 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | 支出命令書の訂正 | 緊急時等の場合 | 113 | ○ | | ○ | 2 |
| | 権限を有する者の訂正印による場合 | | 114 | ○ | | ○ | 1 | |
| 調定額通知書（精算）の訂正 | 手書きまたはゴム印 | 115 | ○ | | ○ | 1 | | |
| 過誤払い金の処理 | 現年度に係る返納（戻入） | 116 | | ○ | ○ | 2 | | |
| | 過年度に係る返納 | 117 | | ○ | ○ | 2 | | |
| 精算残金の処理 | 納付書による残金納付 | 118 | | ○ | | | | |
| | 調定額通知書の作成 | 119 | | ○ | | | | |
| 過年度支出 | | 120 | | ○ | | | | |
| 私人への支出事務の委託 | 委託契約 | 121 | ○ | ○ | ○ | 4 | | |
| 収支命令の執行不能 | | 122 | | ○ | ○ | 1 | | |
| 供託 | | 123 | | ○ | ○ | 3 | | |
| 債権差押 | | 124 | ○ | ○ | ○ | 7 | | |
| 債権譲渡 | | 125 | ○ | ○ | ○ | 7 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計④

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|-------------------|----------------------|--------------------|-------------|------|-----|-----|-------|---|--|
| 支出事務 (資金前渡) | 資金前渡受者の指定 | | | 126 | ○ | ○ | ○ | 1 | |
| | 資金前渡契約 | | | 127 | | ○ | | | |
| | 亡失及び損傷の報告 | | | 128 | | ○ | | | |
| | 前渡金の受領 | 口座振替による受領 | 資金前渡受者の口座開設 | 129 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 口座情報の登録 | 130 | | ○ | ○ | 2 | |
| | | | 支出 | 131 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | | 通例 | 132 | | | | | |
| | | 現金による受領 | 事前送付 | 133 | ○ | ○ | ○ | 6 | |
| | | | 当日持回り(局所審査) | 134 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| | | | 当日持回り(出納審査) | 135 | ○ | ○ | ○ | 5 | |
| | | | 日銀小切手による受領 | 136 | ○ | ○ | ○ | 6 | |
| | | 受領手続(No.131と同義) | | | 137 | | | | |
| | | 前渡金の管理 | | | 138 | | | | |
| | 債権者へ支払 | 現金による支払 | | 139 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 振込等による支払 | | 140 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 預金口座からの引落し(公共料金) | 公共料金専用口座開設 | 141 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 供給事業者への手続 | 142 | | ○ | ○ | 2 | |
| | | | 支払事務処理 | 143 | | ○ | ○ | 2 | |
| | | | 支出命令書発行 | 144 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | 預金口座からの引落し(社会保険料等) | 郵便局等への手続 | 145 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 支払事務処理 | 146 | | ○ | ○ | 3 | |
| | | デビットカードによる支払 | | 147 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 法人向けクレジットカードの利用による支払 | | 148 | | ○ | ○ | 1 | | |
| | 前渡金支払予定書 | | | 149 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 休日夜間における支払 | | | 150 | | ○ | | | |
| | 領収書の受領 | | | 151 | | ○ | ○ | 1 | |
| | 前渡金の精算 | 通例 | | 152 | ○ | ○ | ○ | 4 | |
| 精算省略 | | 153 | | | | | | | |
| 調定額通知書(精算)の取消し・訂正 | | 154 | ○ | ○ | ○ | 4 | | | |
| 精算後の過誤払金 | | | 155 | | ○ | ○ | 1 | | |
| 精算残金の年度繰越し | | | 156 | | | | | | |
| 少額支払案件所要額の増額 | | | 157 | | ○ | ○ | 2 | | |
| 保管現金の増額 | | | 158 | | ○ | ○ | 2 | | |
| 精算方法の特例 | | | 159 | | ○ | ○ | 2 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計⑤

| | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|-----|-----|-------|---|
| 支出事務 （給与取扱者） | 給与取扱者の指定通知 | | 160 | | ○ | 2 | |
| | 給与取扱者の預金口座 | 口座開設 | 161 | | ○ | 1 | |
| 給与取扱者口座振替通知書作成 | | 162 | | ○ | 1 | | |
| 口座情報登録 | | 163 | | ○ | 2 | | |
| 前渡金の管理 | | 164 | | | | | |
| 口座振替の方法による給与等の支給 | | 165 | ○ | ○ | ○ | 6 | |
| 退職手当に関する事務・審査 | | 166 | ○ | ○ | ○ | 8 | |
| 恩給に関する事務・審査 | | 167 | ○ | ○ | ○ | 8 | |
| 旅費 | 確定払 | 口座振替による受領 | 168 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 現金による受領 | 169 | ○ | ○ | ○ | 6 |
| | | 現金による受領（当日持回り） | 170 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 支出命令書の発行 | 171 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 旅費の支給 | 172 | | ○ | ○ | 1 |
| | 概算払 | 支出原義の作成 | 173 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 口座振替による受領 | 174 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 現金による受領 | 175 | ○ | ○ | ○ | 6 |
| | | 支出命令書の発行 | 176 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 旅費の支給 | 177 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 予約金の支給 | 178 | ○ | ○ | ○ | 7 |
| | | 概算払（精算） | 内国旅行で追給・戻入が生じない場合 | 179 | | ○ | ○ |
| | | 戻入のみ生じた場合 | 180 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | | 追給のみ生じた場合 | 181 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 追給・戻入が生じた場合 | 182 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 外国旅行で追給・戻入が生じない場合 | 183 | ○ | ○ | ○ | 4 |
| | 旅費の戻入 | | 184 | | ○ | ○ | 2 |
| | 2年にわたる旅費 | 支出 | 185 | ○ | ○ | ○ | 7 |
| | | 出納整理期間中の精算 | 186 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 出納整理期間後の精算 | 187 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| 児童手当 | 口座振替による受領 | 188 | ○ | ○ | ○ | 7 | |
| 報酬 | 通例支給 | | 189 | ○ | ○ | ○ | 7 |
| | 資金前渡受者による報酬 | 支給 | 190 | | ○ | ○ | 3 |
| | | 精算 | 191 | | ○ | ○ | 5 |
| | 口座振替による報酬の支給 | | 192 | ○ | ○ | ○ | 6 |
| 返納金 | 給与取扱者が現年度の返納金を受領する場合 | | 193 | | ○ | ○ | 2 |
| | 給与取扱者が過年度の返納金を受領する場合 | | 194 | | ○ | ○ | 3 |
| | 職員が直接金融機関で返納する場合（現年度） | | 195 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | 職員が直接金融機関で返納する場合（過年度） | | 196 | ○ | ○ | ○ | 2 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計⑥

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|----------------|--------------|----------------|-------------------|------|-----|-----|-------|---|
| その他 | 振替収支 | 振替収支命令書の発行 | | 197 | ○ | ○ | ○ | 5 |
| | | 振替収支命令書の取消し | 審査送付前 | 198 | | | | |
| | | | 会計管理者送付後 | 199 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | | | 特別出納員送付後 | 200 | | ○ | ○ | 2 |
| | 決算 | 決算資料の作成 | 各局において作成する決算資料 | 201 | ○ | ○ | | |
| | | | 会計管理局において作成する決算資料 | 202 | ○ | ○ | | |
| | | 財産の記録管理 | 203 | ○ | ○ | | | |
| | | 監査委員の審査 | 204 | | ○ | | | |
| | | 議会の認定 | 205 | ○ | ○ | | | |
| | | 住民への公表 | 206 | ○ | ○ | | | |
| | 現金および有価証券の保管 | 雑部金 | 歳入歳出外現金の収納 | 207 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 保管有価証券の受入 | 208 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | | | 保管有価証券の払出 | 209 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | | | 保管有価証券の利札の還付 | 210 | ○ | ○ | ○ | 3 |
| | | | 保管有価証券の整理・保管 | 211 | | ○ | | |
| | | | 入札保証金の特例 | 212 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 公売保証金取扱の特例 | 213 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 保護預け | 214 | | ○ | ○ | 5 |
| | | 保管有価証券の保護預け | 中間開封① | 215 | | ○ | ○ | 4 |
| | | | 中間開封② | 216 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 返還 | 217 | | ○ | ○ | 6 |
| | | | 都税事務所における保護預け | 218 | | ○ | | |
| | | 送付を受けた現金及び有価証券 | 普通預金口座開設 | 219 | | ○ | | |
| | | | 預金 | 220 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 預金通帳の管理 | 221 | | ○ | | |
| 還付 | 222 | | | ○ | ○ | 3 | | |
| 域外小切手及び超過有価証券 | 223 | | | ○ | | | | |
| 現金・有価証券受払簿等の記帳 | 224 | | | ○ | | | | |
| 期間経過 | 225 | | | | | | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

会計⑦

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|-----|--------------|---------------------------|-------------|------|-----|-----|-------|---|
| その他 | 現金および有価証券の保管 | 公有財産に属する有価証券 | 受入手続 | 226 | | ○ | 3 | |
| | | | 整理・保管 | 227 | | | | |
| | | | 払出手続 | 228 | ○ | ○ | 2 | |
| | | | 受払報告 | 229 | | | | |
| | | 保管する現金・有価証券の 亡失及び損傷報告 | 亡失損傷報告書作成 | 230 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 自己検査 | | 231 | ○ | ○ | ○ | 1 |
| | | 自己点検 | | 232 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | | 歳入の徴収又は収納の事務及び支出事務の受託者の検査 | | 233 | ○ | ○ | ○ | 2 |
| | | 会計管理者の直接検査 | 定期検査 | 234 | ○ | ○ | | |
| | | | 再検査 | 235 | ○ | ○ | | |
| | | | 臨時検査 | 236 | ○ | ○ | | |
| | | 歳入徴収者の記録管理 | | 237 | | ○ | | |
| | | 収支命令者の記録管理 | | 238 | | | | |
| | | 局長の保管する帳票 | | 239 | | (○) | | |
| | | 金銭出納員の帳簿 | | 240 | | | | |
| | | 資金前渡受者の帳簿 | | 241 | | | | |
| | | 資金前渡受者の現金出納簿 | | 242 | | | | |
| | | 給与取扱者の現金出納簿 | | 243 | | | | |
| | | 金銭出納員の現金出納簿 | | 244 | | | | |
| | | 収支に関する証拠書類 | 証拠書類記載事項の訂正 | 245 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 証拠書類の保管 | 246 | | ○ | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品①

| 管理 | 備品 | 管理上の手続 | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|----|----|---|----|------|-----|-----|-------|
| | | 受入れ(購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他) | 1 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 受入れ(返納) | 2 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 払出し(供用) | 3 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 払出し(供用以外) | 4 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 簡易な方式による出納手続 | 5 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 寄託 | | | | | |
| | | 都内部に対する場合 | 6 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 都外部に対する場合 | 7 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 貸付け | | | | | |
| | | 物品出納員からの貸付け | 8 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者からの貸付け | 9 | | ○ | | |
| | | 所属換え | | | | | |
| | | 供用可能な物品の所属換えあつせん | 10 | | | | |
| | | 所属換え | 11 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 集中購買 | | | | | |
| | | 所属換えをする場合 | 12 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 直接納品する場合 | 13 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の修繕 | 14 | | ○ | | |
| | | 庁内短期貸出 | 15 | | ○ | | 3 |
| | | 分類換え | | | | | |
| | | 所属換えに伴う場合 | 16 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 所属換えに伴わない場合 | 17 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 区分換え | 18 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 残品の処理 | 19 | | ○ | | |
| | | 指定管理者等における物品管理 | | | | | |
| | | 公の施設の管理における物品管理 | 20 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 公の施設以外の施設の管理委託における物品管理 | 21 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 都の事業所、施設等において特定の業務のみを委託する場合等における物品管理 | 22 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 国からの受託事務契約に伴う物品管理 | 23 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 物品の交換 | 24 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の譲与 | 25 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の無償貸付 | 26 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の亡失報告 | 27 | ○ | ○ | | |
| | | 物品の損傷報告 | 28 | ○ | ○ | | |
| | | 貸与品・寄与品整理簿の整理 | 29 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者別物品一覧表の整理 | 30 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者別品目別集計表の整理 | 31 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 品名別取得年度一覧表の整理 | 32 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品異動状況集計表の整理 | 33 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 備品表示票その他の表示 | 34 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 重要物品等の管理 | | | | | |
| | | 物品管理システムへの記録整備 | 35 | | ○ | ○ | 1 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品②

| 管理 | 消耗品 | 管理上の手続 | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|----|-----|--------|---|------|-----|-----|-------|---|
| | | | 受入れ(購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他) | 36 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 受入れ(返納) | 37 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 払出し(供用) | 38 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 払出し(供用以外) | 39 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 簡易な方式による出納手続 | 40 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 寄託 | | | | | |
| | | | 都内部に対する場合 | 41 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 都外部に対する場合 | 42 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 貸付け | | | | | |
| | | | 物品出納員からの貸付け | 43 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品管理者からの貸付け | 44 | | ○ | | |
| | | | 所属換え | | | | | |
| | | | 供用可能な物品の所属換えあつせん | 45 | | | | |
| | | | 所属換え | 46 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 集中購買 | | | | | |
| | | | 所属換えをする場合 | 47 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 直接納品する場合 | 48 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の修繕 | 49 | | ○ | | |
| | | | 庁内短期貸出 | 50 | | ○ | ○ | 3 |
| | | | 分類換え | | | | | |
| | | | 所属換えに伴う場合 | 51 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 所属換えに伴わない場合 | 52 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 区分換え | 53 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 残品の処理 | 54 | | ○ | | |
| | | | 指定管理者等における物品管理 | | | | | |
| | | | 公の施設の管理における物品管理 | 55 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 公の施設以外の施設の管理委託における物品管理 | 56 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 都の事業所、施設等において特定の業務のみを委託する場合等における物品管理 | 57 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 国からの受託事務契約に伴う物品管理 | | | | | |
| | | | 国からの受託事務契約に伴う物品の購入 | 58 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 物品の交換 | 59 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の譲与 | 60 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の無償貸付 | 61 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の亡失報告 | 62 | ○ | ○ | | |
| | | | 物品の損傷報告 | 63 | ○ | ○ | | |
| | | 帳簿等管理 | 消耗品出納簿の整理 | 64 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品受払簿の整理 | 65 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 貸与品・寄与品整理簿の整理 | 66 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 点数管理物品の表示 | 67 | | ○ | ○ | 1 |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品③

| | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|---------|---------------|--------|---|------------------------|-----|-----|-------|---|---|
| 管理 | 材料品 | 管理上の手続 | 受入れ（購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他） | 68 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 受入れ（返納） | 69 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 払出し（供用） | 70 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 払出し（供用以外） | 71 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 簡易な方式による出納手続 | 72 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 寄託 | 都内部に対する場合 | 73 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | | 都外部に対する場合 | 74 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 所属換え | 供用可能な物品の所属換えあつせん | 75 | | | | |
| | | | | 所属換え | 76 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 集中購買 | 所属換えをする場合 | 77 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | | 直接納品する場合 | 78 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の修繕 | | 79 | | ○ | | |
| | | | 分類換え | 所属換えに伴う場合 | 80 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | | 所属換えに伴わない場合 | 81 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 区分換え | | 82 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 残品の処理 | | 83 | | ○ | | |
| | | | 材料品の特別整理 | | 84 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 指定管理者等における物品管理 | 公の施設の管理における物品管理 | 85 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 公の施設以外の施設の管理委託における物品管理 | 86 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 国からの受託事務契約に伴う物品管理 | 国からの受託事務契約に伴う物品の購入 | 87 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 物品の交換 | | 88 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の譲与 | | 89 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | 物品の亡失報告 | | 90 | ○ | ○ | | |
| 物品の損傷報告 | | 91 | ○ | ○ | | | | | |
| 帳簿等管理 | 材料品出納簿の整理 | 92 | | ○ | ○ | 1 | | | |
| | 貸与品・寄与品整理簿の整理 | 93 | | ○ | ○ | 1 | | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品④

| 管理 | 動物 | 管理上の手続 | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 |
|----|----|---|-----|------|-----|-----|-------|
| | | 受入れ(購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他) | 94 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 受入れ(返納) | 95 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 払出し(供用) | 96 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 払出し(供用以外) | 97 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 簡易な方式による出納手続 | 98 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 寄託 | | | ○ | ○ | |
| | | 都内部に対する場合 | 99 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 都外部に対する場合 | 100 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 貸付け | | | ○ | ○ | |
| | | 物品出納員からの貸付け | 101 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者からの貸付け | 102 | | ○ | | |
| | | 所属換え | | | | | |
| | | 供用可能な物品の所属換えあっせん | 103 | | | | |
| | | 所属換え | 104 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 集中購買 | | | ○ | ○ | |
| | | 所属換えをする場合 | 105 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 直接納品する場合 | 106 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 庁内短期貸出 | 107 | | ○ | ○ | 3 |
| | | 分類換え | | | ○ | ○ | |
| | | 所属換えに伴う場合 | 108 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 所属換えに伴わない場合 | 109 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 区分換え | 110 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 残品の処理 | 111 | | ○ | | |
| | | 指定管理者等における物品管理 | | | ○ | ○ | |
| | | 公の施設の管理における物品管理 | 112 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 公の施設以外の施設の管理委託における物品管理 | 113 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 都の事業所、施設等において特定の業務のみを委託する場合等における物品管理 | 114 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 国からの受託事務契約に伴う物品管理 | 115 | | ○ | ○ | 2 |
| | | 物品の交換 | 116 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の譲与 | 117 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の無償貸付 | 118 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の亡失報告 | 119 | ○ | ○ | | |
| | | 物品の損傷報告 | 120 | ○ | ○ | | |
| | | 帳簿等管理 | | | ○ | ○ | |
| | | 動物出納簿の整理 | 121 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 動物供用票の整理 | 122 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 貸与品・寄付品整理簿の整理 | 123 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者別物品一覧表の整理 | 124 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品管理者別品目別集計表の整理 | 125 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 品名別取得年度一覧表の整理 | 126 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品異動状況集計表の整理 | 127 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 重要物品等の管理 | | | ○ | ○ | |
| | | 物品管理システムへの記録整備 | 128 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 複式簿記の財務諸表の作成 | 129 | - | - | - | - |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品⑤

| | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | | |
|---------------|----------------|---|-----------------|-----|-------|---|---|
| 管理 | 不用品 | 管理上の手続 | | | | | |
| | | 受入れ(購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他) | 130 | ○ | ○ | 1 | |
| | | 払出し(供用以外) | 131 | ○ | ○ | 1 | |
| | | 簡易な方式による出納手続 | 132 | ○ | ○ | 1 | |
| | | 寄託 | 都内部に対する場合 | 133 | ○ | ○ | 2 |
| | | | 都外部に対する場合 | 134 | ○ | ○ | 1 |
| | | | 所属換え | 135 | ○ | ○ | 2 |
| | | 不用品の処分 | 売払い | 136 | ○ | ○ | 1 |
| | | | 廃棄(廃棄物としての処理) | 137 | ○ | ○ | 1 |
| | | | 廃棄(提供) | 138 | ○ | ○ | 1 |
| | | | 廃棄等に係る手続の特例 | 139 | ○ | ○ | 1 |
| | | 分類換え | 所属換えに伴う場合 | 140 | ○ | ○ | 2 |
| | | | 所属換えに伴わない場合 | 141 | ○ | ○ | 1 |
| | | 区分換え | 142 | ○ | ○ | 1 | |
| | | 残品の処理 | 143 | ○ | | | |
| | | 物品の交換 | 144 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の譲与 | 145 | | ○ | ○ | 1 |
| | | 物品の亡失報告 | 146 | ○ | ○ | | |
| | | 物品の損傷報告 | 147 | ○ | ○ | | |
| | | 帳簿等管理 | 不用品出納簿の整理 | 148 | | ○ | 1 |
| | | | 貸与品・寄与品整理簿の整理 | 149 | | ○ | 1 |
| | | | 物品管理者別物品一覧表の整理 | 150 | | ○ | 1 |
| | | | 物品管理者別品目別集計表の整理 | 151 | | ○ | 1 |
| 品名別取得年度一覧表の整理 | 152 | | | ○ | 1 | | |
| 物品異動状況集計表の整理 | 153 | | | ○ | 1 | | |
| 重要物品等の管理 | 物品管理システムへの記録整備 | 154 | | ○ | 1 | | |

(2) 点検の結果（中間処理と紙処理（はんこ）の有無）

物品⑥

| | | | | | 中間処理 | 紙処理 | はんこ | はんこの数 | |
|----|--------|--------|---|------------------------|------|-----|-----|-------|---|
| 管理 | 借用動産 | 管理上の手続 | 受入れ(購入、製造の請負・製作委託、用品の配送、工事請負に含まれる物品の取得、賃借、生産、発見・発生、贈与・寄付、交換、公有財産からの編入、拾得、その他) | 155 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 受入れ(返納) | 156 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 払出し(供用) | 157 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 払出し(供用以外) | 158 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 簡易な方式による出納手続 | 159 | | ○ | ○ | 1 | |
| | | | 寄託 | 都内部に対する場合 | 160 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | | 都外部に対する場合 | 161 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 所属換え | 162 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 物品の修繕 | 163 | | ○ | | | |
| | | | 残品の処理 | 164 | | ○ | | | |
| | | | 指定管理者等における物品管理 | 公の施設の管理における物品管理 | 165 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 公の施設以外の施設の管理委託における物品管理 | 166 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 国からの貸付け | 167 | | ○ | ○ | 2 |
| | | | 物品の亡失報告 | 168 | ○ | ○ | | | |
| | | | 物品の損傷報告 | 169 | ○ | ○ | | | |
| | | | 帳簿等管理 | 借用動産出納簿の整理 | 170 | | ○ | ○ | 1 |
| | | | | 貸与品・寄与品整理簿の整理 | 171 | | ○ | ○ | 1 |
| 調達 | 用品供給事務 | | 172 | | ○ | ○ | 3 | | |

第3章 課題認識と改革の方向性

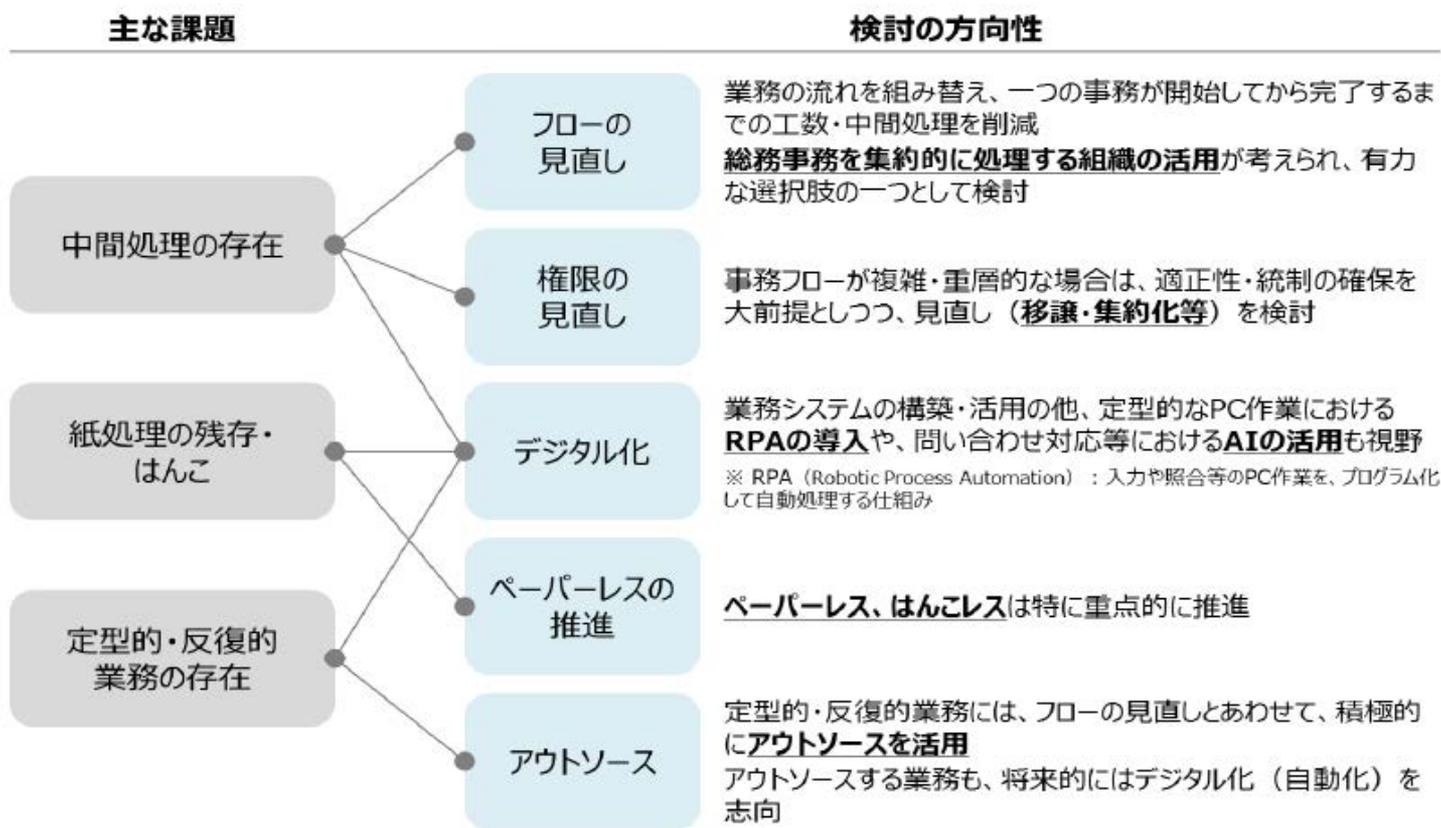
(1) 基本的課題認識と改革の方向性

平成29年12月26日 都政改革本部会議資料

(3) はんこレス (中間処理レス)

2. 課題と今後の取組

- 現在、各種事務フローにおいて課題がどのように存在するかを明確化するとともに、他自治体との比較や業務実態調査を実施中
- 平成30年1月から、確認された課題について検討していく。



(2) 総務事務の現状と課題 — 事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細 —

課題分析の観点

自治体（都庁）の内部管理組織の特徴を踏まえて分析の観点を5つに整理

(特徴1) チェック&バランスの確保、適正執行・厳正な職員管理・無謬性への要請から統制を多重化

- 新たな観点から統制手法の強化・多重化が進展 (ex.) 包括外部監査、内部統制
- 自治体の意思決定が文書主義であることを踏まえ、紙書類をチェック・押印 (観点①)
- 職員管理等は、個別の管理職に多様なタスクを負わせ適正性を確保 (観点②)
- 自治体内部における相互けん制など自治体の業務フローに沿ったシステム構築 (観点①・④・⑤)
- 会計処理等は、複数担当者による階層的なチェックにより適正性を確保 (観点⑤)

(特徴2) 組織・事業の重複を避け効率的に執行するため、一般的に自治体は、事業別組織で構成

- 人事、会計、予算、議会など組織運営に必要な機能は、事業別組織ごとに担当ラインを確保
- 事務処理を集約的に担う組織の設置は部分的 (観点②)

(特徴3) 行政改革の要請から、一律の定員削減に取り組んできた結果、内部管理部門は多機能を集約

- 中央部門は、全体の総合調整や企画等を担いつつ、組織運営・管理機能も統合
- 職員数の削減を反映し、庶務担当部門の職員は、多種多様な職務を担当
- 業務の集中や非効率、レアケースへの対応など経験不足から超過勤務が発生 (観点③・④)
- システムの更新や運用において、カスタマイズが必要で業務フローの変更が困難 (観点③・④)

課題分析の5つの観点

- ①電子化 ②発生源入力と集中処理 ③新技術の導入 ④システムコストの抑制 ⑤権限・統制の整理

(2) 総務事務の現状と課題 – 事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細 –

補足1：庶務担当職員の事務分担の例

総務事務を含むマルチタスクをこなしつつ、定型的で単純ではない、判断を要する職務にも従事

一人ひとりの職員



複雑化・多様化する都民ニーズへの対応

効率化・定数削減への要請

総務事務の処理には非効率が残存

<事務分担の例>

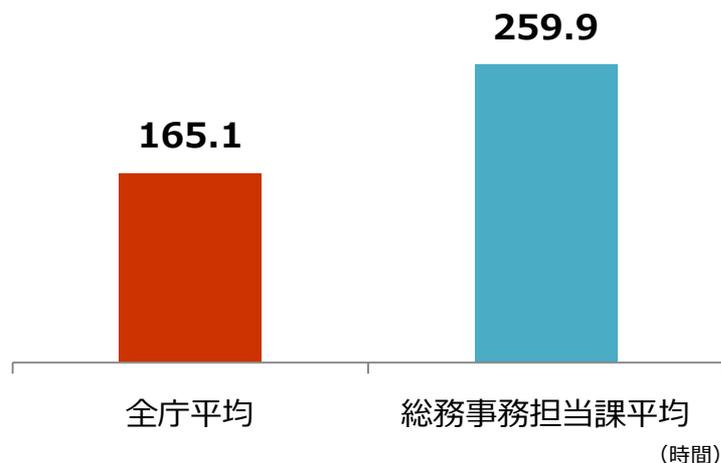
1. 予算・決算
2. 契約事務、物品・用品
3. 給与、旅費、研修
4. 共済関連・福利厚生
5. ○○会議事務局
6. ××プログラム運用
7. ペーパーレス企画（自律改革）

- 2～4が、総務事務に該当
- 総務事務は他の職員から処理を依頼され、自分でスケジュールを立てて計画的にこなすのが難しいこともある。
- 本来的な業務である担当事業の運営等の合間に、総務事務の処理が挟まる。必要書類の不備等で時間を要してしまうこともしばしば。
- **後工程の関係で、留め置きできず、集中したい業務を中断して処理**
- 総務事務の処理に押し出される形で、超過勤務が発生すること。

(2) 総務事務の現状と課題 –事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細–

補足2：超過勤務時間数から見る総務事務の負担

○ 総務事務担当課における職員の一人当たり年間超過勤務時間数は、全庁平均の約1.5倍

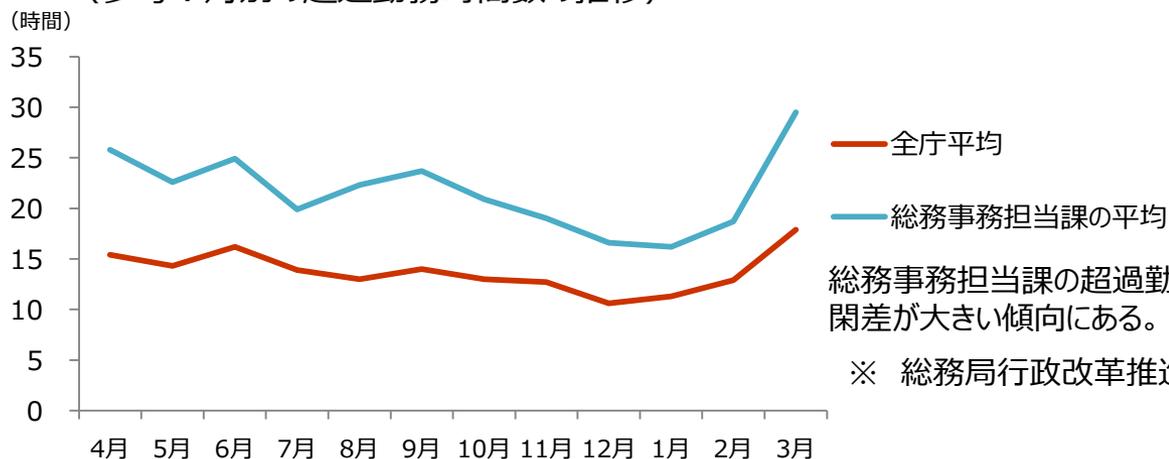


(注)

- 2016年度実績ベース
- 集計の対象は、知事部局、行政委員会事務局、教育庁及び議会局（病院経営本部は本庁のみ）。所は2級以上のみ。
- 「総務事務担当課」は、各局及び各部において、人事・財務等を所管している課
- 総務事務担当課の業務には予算や議会对応なども含まれるため、超過勤務時間数は、今回の総務事務改革の対象としている人事や会計等の事務のみの負担によるものではない。

※ 総務局行政改革推進部による集計（所を含めて集計）

(参考：月別の超過勤務時間数の推移)



総務事務担当課の超過勤務時間数は、全庁平均に比べ、季節的な繁閑差が大きい傾向にある。

※ 総務局行政改革推進部による集計（所を含めて集計）

(2) 総務事務の現状と課題 –事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細–

補足3：はんこレスの意義

- はんこの基本的機能は、本人が当該書類に関与（起草、申請、チェック、承認等）したことの証明。
- しかし、はんこというツールには、盗難や偽造、本人ではない者が押印する等の危険性がある。
- 押印は紙の発生と密接にリンクしており、紙による事務処理を助長する。



- 本人認証の機能を担保しつつ、はんこをデジタル的な別の手段に代替していく。
- 意思決定プロセスのスピード化を図りつつも、チェックや確認の機能自体は、しっかりと担保する。
- はんこレスの取組を、ペーパーレス化につなげていく。

(デジタルツールのメリット)

はんこ

- ✓ 押印した日時は記録できない
- ✓ 盗難、偽造等の危険性
- ✓ 押印によって必然的に紙が発生（押印された書類は廃棄も困難）



デジタルツール

- ✓ 関与・決定した日時を記録
- ✓ 本人がログインの上で操作するため、本人認証性が高い
- ✓ ペーパーレスワークに寄与

(2) 総務事務の現状と課題 —事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細—

1. なぜ、これほどまでに紙とはんこが残っているのか？

調査結果：紙処理が含まれる事務は89%（757/846）、はんこを用いる事務は69%（583/846）

旅費や休暇の申請など、一部の業務についてはシステムによるペーパーレス化がなされているが、依然として、紙の様式に記入し、押印により確認・承認する形式が大量に残存している。

従来の考え方

- 行政の意思決定過程は、文書により適切に保存されるべき。
- 確認した記録は、文書によって検証可能とすべき。
- 確認には、押印による原本性の確保が有効
- 証拠書類の原本性は求めるべき。
- 電磁的記録も文書として扱い保管方法を規定するが、あくまで紙文書の保存をベースとした管理

考え方の転換

- 行政の意思決定過程を検証可能なものとし広く公開していくことは行政に求められる基本的要請で、文書の適切な保存は一層厳格に行われるべき。
- 少なくとも行政機関相互の文書交換においては電磁的記録を正本とする。
- 押印は、技術の進展による偽造の容易性も踏まえ、各手続における本人確認の手法を再確認しつつ、電子的な確認方法への移行を目指す。
- 職員が働きやすい環境を確保し、組織の生産性を向上させるためには、テレワーク等の環境を整えることが必要であり、電磁的記録を紙以上に推奨すべき（デジタルファースト）

(2) 総務事務の現状と課題 – 事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細 –

2. 各所属で個別に事務を処理する必要があるのか？

調査結果：所属長（課長）が、関与・決定する事務は、59%（502／846）

人事等の総務事務は、基本的に統一的なルール（規定）に則って取り扱われ、所属長の関与・決定が多くの業務で求められている。課長の関与・決定に付随して、事務担当者の業務も発生している。

従来の考え方

- 職員の管理に関することは、軽易な申請等についても、基本的に所属長が管理すべき。
- 事業主として一括して管理すべきことも、問合せや確認の面において非効率である場合は、各局・部・課の階層構造による分業により処理
- 所属長が厳格に管理していることの証明は、文書・押印により行い、証拠書類は各々の所属において、所属職員分を管理する。
- 課長には、各所属の事務担当者を経由して案件を回付する。

考え方の転換

- 所属長は、日常の業務管理及びサービス管理を中心として部下を管理すべきであって、軽易な案件については、他に委ねるべき。
- 所属長が管理すべきことと、事業主として管理すべきことを区分し、事業主として一括して管理する方が効率的であるものは、個々の管理職の管理から外して、統一的・標準的に厳格に管理
- 所属長の確認は、システムや電子決定など電子的手段で行い、証拠書類は、可能な限り電磁的媒体にて保存し、一括して管理する。
- 事務担当者を介さず、申請等を行う職員本人が、システムへの入力等を行う。

(2) 総務事務の現状と課題 – 事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細 –

3. 労働集約的な働き方が職員の負担となっているのではないか？

調査結果：庶務担当部門の超勤時間数は、一人当たり年間約260時間

これまでも作業的業務等については外部委託を進めてきた経緯はあるが、経由事務の結節点であり集約やチェックを担う庶務担当部門を中心として、定型的・反復的な業務は残存している。

従来の考え方

- 内部管理事務は都民サービスに直結しないため、システム化等の投資は最低限で仕方がない。
- システム投資よりも、若手職員を中心とした職員の超過勤務で対応する方が経済的
- データのとりまとめ・集約、確認などの個々の単純・反復業務を外部委託やシステム化によって代替しようとしても、業務の非定型性や希少性等から、費用対効果に見合わない。
- 若手職員の育成上も、法令や規定の順守・理解といった所作・技術を身に着ける上で、単純定型業務の存在は有益

考え方の転換

- 人材確保が困難になる中、必要な投資を行って間接部門の業務効率を可能な限り高めるべき。
- 労働関係法制の遵守、職員の働きやすい環境の確保が社会的に求められている中、事業主として、超過勤務の抑制に最大限努力すべき。
- 現行の業務フロー上やむを得ず発生するデータの取りまとめ・集約や確認などの単純反復業務の負担を軽減・解消するため、システム投資のみに頼ることなく、RPAやAIを活用していく。
- 専門的な知識や判断を要する分野では、比較的長いスパンで業務に従事できる環境を整え、習熟した職員を育成していくことも必要

(2) 総務事務の現状と課題 – 事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細 –

4. システム投資の更なる最適化を様々なBPR手法の活用を含めて検証・検討すべきではないか？

調査結果：総務関係の基幹業務システムの運用経費は、年間約24億円（2017年度予算ベース）

基幹業務システムは、都のスケールメリットを生かしつつも多様な職種・職場に対応する必要があるため、独自で大規模なシステムとなっており、システム間の情報連結等に改善の余地がある。

従来の考え方

- 事務の効率化において、個別の費用対効果の検証が重要。システムアセスメントなどの制度を確立し、運用に係る経費が常に検証・低減化される仕組みを導入
- 権限と責任の分立、厳正なチェック、文書主義による検証など、自治体業務に求められる業務執行を現行フローの中で担保しつつ、システム化による業務効率化を検討
- スケールメリットを追求しつつも多様な職種・職場に対応する必要性等から都独自のシステムを導入
- パッケージソフトを活用を検討する場合も、カスタマイズが必要なことから安価な導入が難しい。

考え方の転換

- 文書主義の重要性を確保しつつ、デジタルファーストの観点から業務フローを見直し
- 内部管理事務であっても、国の「デジタルガバメント実行計画」に掲げるように、調達等の分野などにおいて国や他自治体、民間とのデータ活用の互換性や連携を視野に入れて設計・運用を図っていく。
- クラウド導入は、コストの削減や業務負担の軽減、業務の共通化・標準化、セキュリティ水準の向上及び災害に強い基盤構築の観点から重要
- 技術革新が速まる中、システム仕様や業務フローの可変性を高めるため、パッケージソフトの活用やRPAでのシステム連携等によりコストを最適化

(2) 総務事務の現状と課題 –事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細–

＜参考＞ 総務事務関連システム経費の現状

- 2010年度から、業務・情報システム最適化計画等により、全庁のシステム最適化を実施。個別の運用経費の検証を行うとともに、システム連携を促進
- 併せて、システムアセスメントなどの制度を確立し、運用に係る経費が常に検証、低減化される仕組みを導入

| | 年間運用コスト (単位：千円) | 給与 旅費 | 人事 | 共済 | 福利 厚生 | 会計 | 物品 | 契約 | 文書 |
|---------------|--------------------|----------|----|----|----------|----|----|----|----|
| 庶務事務システム | 275,826 | ○ | ○ | | | | | | |
| 人事給与システム | 669,449 | ○ | ○ | | | | | | |
| e-人事システム | 196,207 | | ○ | | | | | | |
| 東京都カードシステム | 92,530 | | ○ | | | | | | |
| Webいぶき・Webきずな | 34,000 | | | | ○ | | | | |
| 財務会計システム | 616,000 | | | | | ○ | ○ | | |
| 用品システム | 23,271 | | | | | | ○ | | |
| 電子調達システム | 425,687 | | | | | | | ○ | |
| 文書総合管理システム | 99,274 | | | | | | | | ○ |
| 合計 | 2,432,244 | | | | | | | | |

※ 上記は知事部局等で運用されるシステムの状況。ただし一部のシステムは公営企業局等その他の部局においても利用されている。

※ 運用コストは、2017年度予算ベース。機器更新等の一時的な経費が含まれている場合もある。

(2) 総務事務の現状と課題 –事務点検の結果を踏まえた課題認識の詳細–

5. 適正性・統制確保のあり方は最適か？

調査結果：中間処理がある事務は46%（393／846）

都庁では組織の階層が深く、局・部・課という組織の階層ごとに情報が一旦止まり、所要の関与がなされる。各々の管理職の処理に際して、各部門の事務担当者が関与していることも多い。

従来の考え方

- 適正性の確保については、事前・事後のチェックを重層的に行うべきであり、関与する職員は皆が審査・検査を分任すべき。
- 予算執行管理の観点から、事業実施決定から支出負担、収支命令、支払などの一連の会計処理を全て予算管理と一体化して管理すべき。
- 部局は、現場の所・課の情報を業務フローの流れの中で関与・管理し、確認すべき。
- 周知、情報共有は、局・部・課の階層構造を介して行うことが、迅速、正確に行える。

考え方の転換

- 事務フローを改める場合は関与・決定の責任を明確化するとともに、必要なチェックが実効性高く行われるようリスクに応じて検査等のあり方を見直す。また、機械的な審査を必要に応じて業務フローに取り込むことにより、ヒューマンエラーを極小化する。
- 一連の会計手続において、形式面を中心とした会計審査の観点と事業実施に係る予算統制の観点を整理した上で、審査・管理を行うべき。
- 部局は、現場の所・課の情報を事案の性質に応じたタイミングで関与・管理、確認すべき。
- ICT技術の普及を踏まえ、同報機能、集約機能を活用して周知し、情報共有すべき。

第4章 改革の工程

(1) 改革の進め方

取組体制

副知事を座長とする都庁BPR検討チームでの進行管理のもと、各取組部署において、改革・改善の取組を実施

| | |
|------------|----------------|
| 座長 | 副知事（行政改革担当） |
| 構成員 （※） | 総務局行政改革推進部長 |
| | 総務局総務部長 |
| | 総務局都政改革担当部長 |
| | 総務局情報通信企画部長 |
| | 総務局人事部長 |
| | 総務局労務担当部長 |
| | 財務局契約調整担当部長 |
| | 会計管理局会計制度担当部長 |
| | 人事委員会事務局任用公平部長 |

※ 制度所管の構成員は部長級のみ記載（各制度所管の課長級も参加）

※ オブザーバーとして、他任命部署や関係団体の担当課長等も参加

事務局：総務局行政改革推進部都政改革担当

取組・工程のブラッシュアップ

- 本工程表は、今年度、庁内の検討組織で実施した事務点検をベースに課題及び改革・改善のメニューを整理し、取りまとめたもの。
- 2018年度以降は、予算・人員面の調整やシステムアセスメント、内部統制面での制度的検証を踏まえて取組を実施していくとともに、コンサルタントを活用した業務改善企画により専門的な知見を加えて、取組内容を更に具体化していく。
- また、ICT技術の進展や、取組の実施過程における気付きなどを踏まえ、改革・改善のメニューに新たなアイデアも取り込み、総務事務改革の取組・工程を随時ブラッシュアップしていく。

(1) 改革の進め方

短期・中期・長期の取組

基本方針を定めた後、各取組部署において、方針に沿って取組内容の具体化・定量目標の設定を行い、計画的に実施



(1) 改革の進め方

改革の基本方針

方針1．業務処理におけるデジタルファースト

職員が働きやすい環境を確保し組織の生産性を向上させるためには、どこでも職場と同様に仕事を進められる環境を整えることが必要であり、電磁的記録を紙以上に推奨して事務処理を見直す（デジタルファースト）。テレワークの推進にも寄与

⇒ KPI：2020年度までに紙の使用量を2016年度比で20%削減、2020年度までに電子決定率80%
2019年度までに様式等を見直し押印廃止を促進、2025年度までにシステム化など段階的に電子化

方針2．発生源入力と集中管理

職員からの申請に基づき実施する事務処理には、発生源入力を導入していく。事業主として一括して管理する方が効率的であるものや年次処理など日常の管理に関係が薄いものについては、集約し一括して処理していく。

⇒ KPI：2018年度に費用対効果の検証を行った上、2020年度末までに集約組織を一次開設

方針3．RPA・AIなど新たなBPR手法の導入

データの集約、確認など単純反復業務を軽減・解消するため、システムのみにも頼ることなくRPAやAIを導入していく。

⇒ KPI：2018年度中に総務事務におけるRPA導入実験を開始、導入対象事務の計画を策定し順次導入

(1) 改革の進め方

方針4．業務システムの運用コスト最適化

技術革新の速度が高まる中、様々な可能性を検証し、システム連携などによりコスト最適化を図る。

⇒ KPI：2018年度に、改革期間における管理目標の設定など、総務事務のシステム規模やシステム経費のあり方について検討し成案を作成。（セキュリティ対応など必要な機器更新・業務執行の効率化による効果等を考慮した上で、当面の間、改革期間を通じて運営経費を現行水準に保つことを念頭に置いて議論）

方針5．統制環境の再整理

改革の取組を通じて、事務フローの検証を行う。事務フローを改める場合は、関与・決定の責任を明確化するとともに、必要なチェックが実効性高く行われるよう、リスクに応じて検査等のあり方を見直していく。また、プロセスの検証を容易にし、ヒューマンエラーを極小化する観点から、機械的な照合や審査も必要に応じてシステムや事務のフローに導入する。

⇒ KPI：改革の取組を通じて、各制度所管は事務の適正性の確保のための、各業務における事前チェックと自己点検などの事後チェックのあり方の検証も行う。このことなどを通じて、2020年度までに、地方自治法改正を踏まえた内部統制制度におけるモニタリングを確立

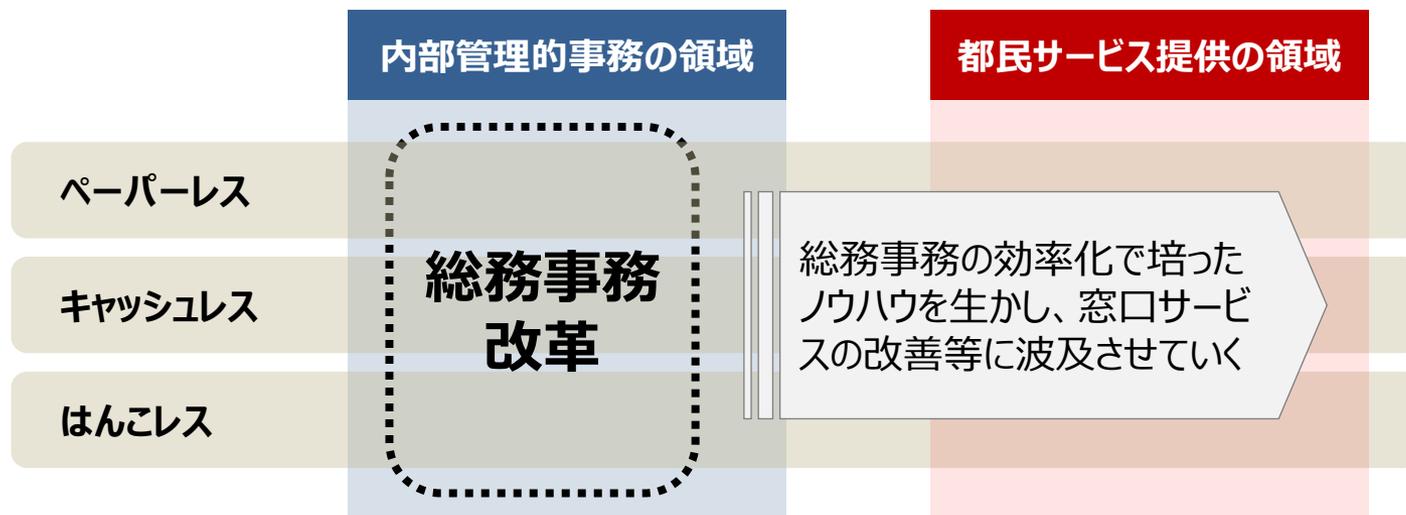
(1) 改革の進め方

知事部局から全庁へ

- 総務事務に係る制度や基幹業務システムは、知事部局と他任命部局（各公営企業，学校等）とでは、別々に運用されている。
- 本工程表では、原則として知事部局における取組の計画を記載
- 2018年度以降、各公営企業、教育委員会等においては、中期経営計画等の策定のタイミング等も考慮しつつ、各々の内部事務改革を実施していく。

内部管理業務から都民サービスへ

- 3つのレスは、比較的取り組みやすい内部管理的業務（＝総務事務）から実践
- その成果や確立したメソッドを、行政手続の電子化などを始めとした都民サービス提供の領域にも波及させていく。



(2) 具体的取組

取組の概略

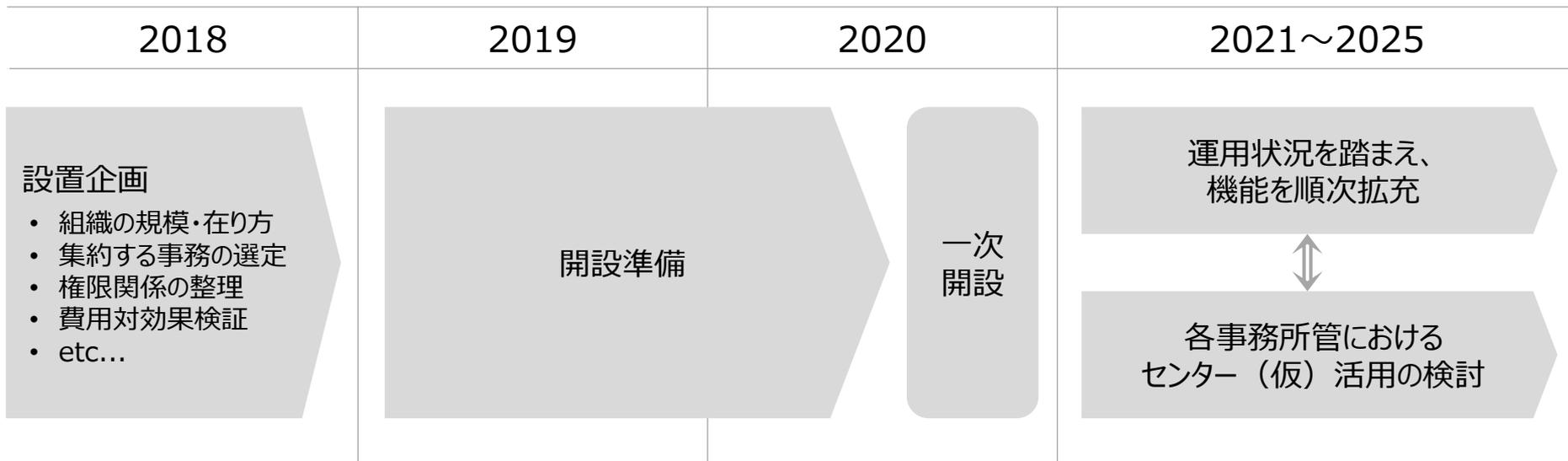
| | 短期的取組 2018～2019年度目途 | 中期的取組 2020～2022年度目途 | 長期的取組 2023～2025年目途 |
|---------------------------|---|--|--|
| 給与・旅費 人事 共済 福利厚生 | 押印・様式の見直し RPA活用の検討 | 総務事務センター（仮）を活用した集約処理（及びアウトソースの活用） 基幹業務システムの改修，個別システムの構築による効率化 RPAの活用による自動化 | 問合せ対応等におけるAIの活用 基幹業務システムの更なる活用による業務効率化 |
| 契約 会計 物品 | 押印・様式の見直し RPA活用の検討 | ペーパーレス化（決定行為の電子化推進等） RPA活用による自動化 権限の所在の見直し キャッシュレス化の取組 | 審査補助等におけるAIの活用 基幹業務システムの改修による抜本的ペーパーレス化・自動化 |
| 文書 (電子決定の推進) | 紙により決定できる理由の解釈・運用の厳格化 紙決定を合理的とする事由の見直し，文書総合管理システムにおける紙決定理由例示の見直し | 抜本的な意識改革 文書総合管理システムの改修による利便性・適正性向上 | |

(2) 具体的取組

総務事務を集約処理する組織の活用検討

- 総務事務を集約処理する組織の活用は他自治体において一般的なBPR手法となっており、民間企業においても、グループ企業間においてバックオフィス機能を統合するなどの取組が見られる。
- 都においても、総務事務センター（仮）の活用は、総務事務の効率化に向けた有力な手段の一つとして、総務局行政改革推進部が中心となって検討を進めていく。
- 総務事務センター（仮）活用は、各部署における事務処理の実態を踏まえ、事務の円滑な処理と適正性の確保を前提とし、段階的な集約やアウトソース等の活用といった視点も含めて検討する。

現時点での想定スケジュール



短期・中期・長期で取り組んでいく具体的な改革・改善策は、ある程度まとまりのある事務ごとに個票で整理する。

（個票で改革・改善の対象としている事務は751事務で全846事務中89%であり、総務事務の大部分を網羅している。個票では対象になっていない事務についても、紙・押印の見直しはベーシックな課題として取り組んでいく。）

| 個票の構成 | | 対象としている事務 |
|-------|------------------------|---|
| 1 | 給与・旅費 > 給与・手当支給・年末調整等 | No.1-59 : 59事務 |
| 2 | 給与・旅費 > 旅費支給 | No.60-64 : 5事務 |
| 3 | 人事 > 研修等受講管理 | No.69-79 : 11事務 |
| 4 | 人事 > 昇任選考 | No.80-96 : 17事務 |
| 5 | 人事 > 職員管理（勤務時間・非常勤職員等） | No.97-131 : 35事務 |
| 6 | 共済関係事務 | No.1-13,16-56,58-60,62-73,78,80-85 : 76事務 |
| 7 | 福利厚生（給付事業関係） | No.46-56 : 11事務 |
| 8 | 福利厚生（保険事業・融資事業関係等） | No.31-43 : 13事務 |
| 9 | 福利厚生（財形貯蓄） | No.66-71 : 6事務 |
| 10 | 契約関係事務 | No.1-120 : 120事務 |
| 11 | 会計 > 支出関係事務 | No.43-58,60-197,199-204,207-210,212-224,226-233,237,239-246 : 194事務 |
| 12 | 会計 > 収入関係事務 | No.1-42 : 42事務 |
| 13 | 物品関係事務 | No.1-172 (No.14, 19, 49, 54, 79, 83, 111, 143, 163, 164を除く) : 162事務 |
| 14 | 文書（電子決定の推進） | - |

事務名

1：給与・旅費 > 給与・手当支給・年末調整等

給与支給に係る基本情報の登録，住居手当や扶養手当など手当の支給に係る事務，年末調整に係る事務等

取組
部署

総務局人事部

現状・課題

- 給与支給口座や扶養情報等の基本情報について、給与システム等への入力は本人ではなく所属（部や課）の事務担当者が行っており、中継ぎ的な事務が発生している。手当の支給を申請する際も、同様に事務担当者を経由して、課長が決定している。
- 事務担当者は申請内容等についてチェックや確認を行うが、記入漏れの確認等、定型的な作業も多い。
- 手当の申請・認定などは全庁的に統一のルールにより扱われるものだが、各所属横並びで分散して処理されている。
- 基本情報の登録や手当の申請については、規則等で紙の様式が規定されており、紙と押印による事務処理となっている。
- 超過勤務手当は、紙様式で申請されたものを集計する必要があるため、非効率が著しく、人為的なミスも発生しやすい。
- 人事異動時における、新旧所属間での人事関係書類の引渡しは、事務担当者の負担となっている。

参考情報

給与支給口座入力件数：
5,290件

住居手当入力件数：
1,889件

扶養手当入力件数：
2,979件

超過勤務手当入力件数：
310,147件

※ 件数は給与システムへの2016年度入力実績
(知事部局分のみ)

現状・課題

- 年末調整関係の事務はすべて紙処理であり、職員が、保険料控除申告書等の書類を手書きで記入し、それを所属の事務担当者に取りまとめ・チェックを行うという中継ぎ的事務が発生している。
- 住民税の税額の決定・変更通知書が区市町村から各所属に届くため、それぞれの所属において住民税額を給与システムに入力する必要がある（2017年度、集中処理を試行）。また、所属をまたぐ異動がある場合、その都度紙に記入した給与所得者異動届出書を区市町村に提出する必要がある。
- 給与支給明細が、いまだに紙で発行されているため、担当者がそれを所属職員に配布して回るという作業が発生する。

参考情報

保険料控除申告書等入力件数：
32,027件

税額決定・変更入力件数：
30,292件

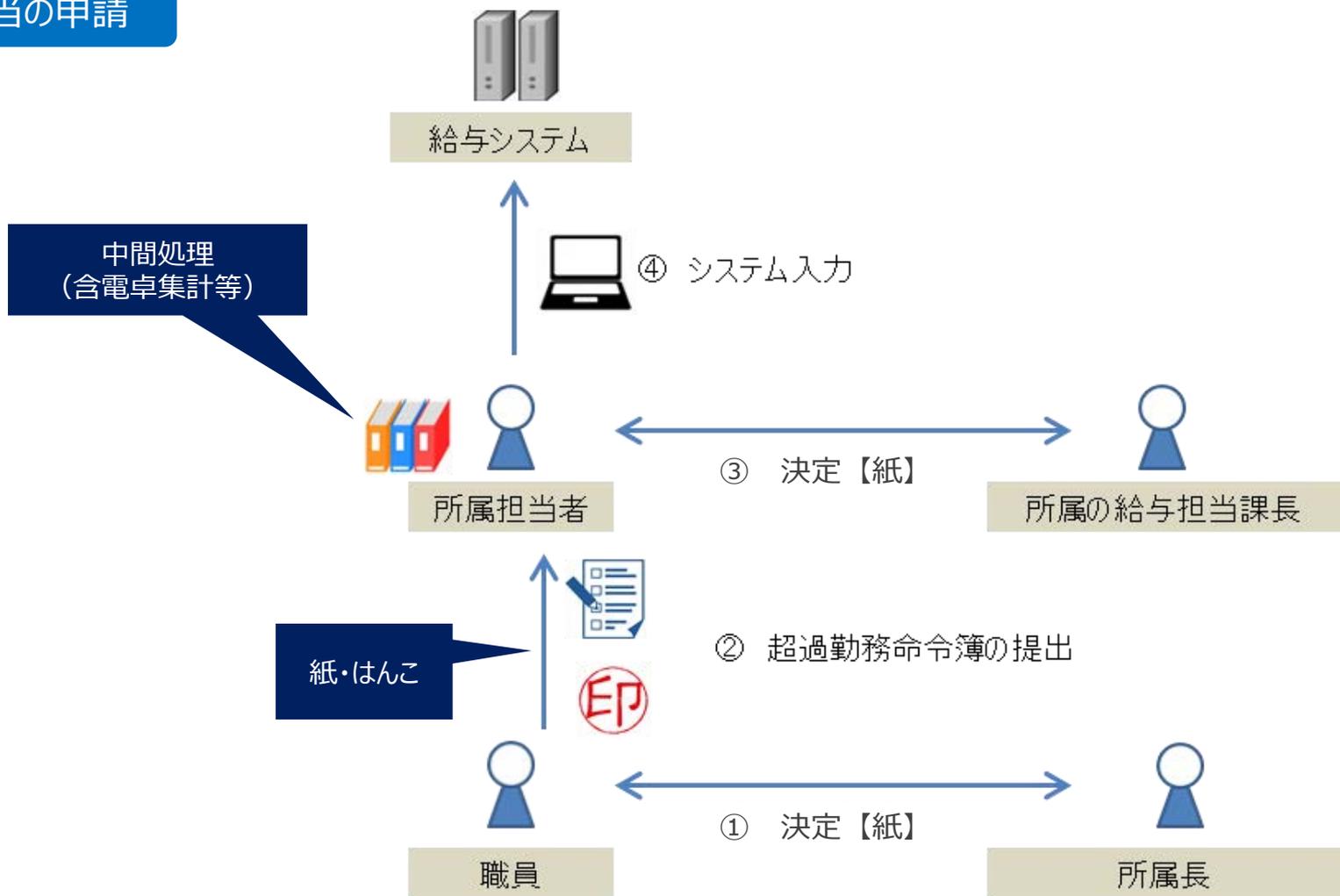
※ 件数は給与システムへの2016年度入力実績
(知事部局分のみ)

給与支給明細発行枚数：
448,349枚

※ 枚数は給与システムでの2016年度発行実績
(知事部局分のみ)

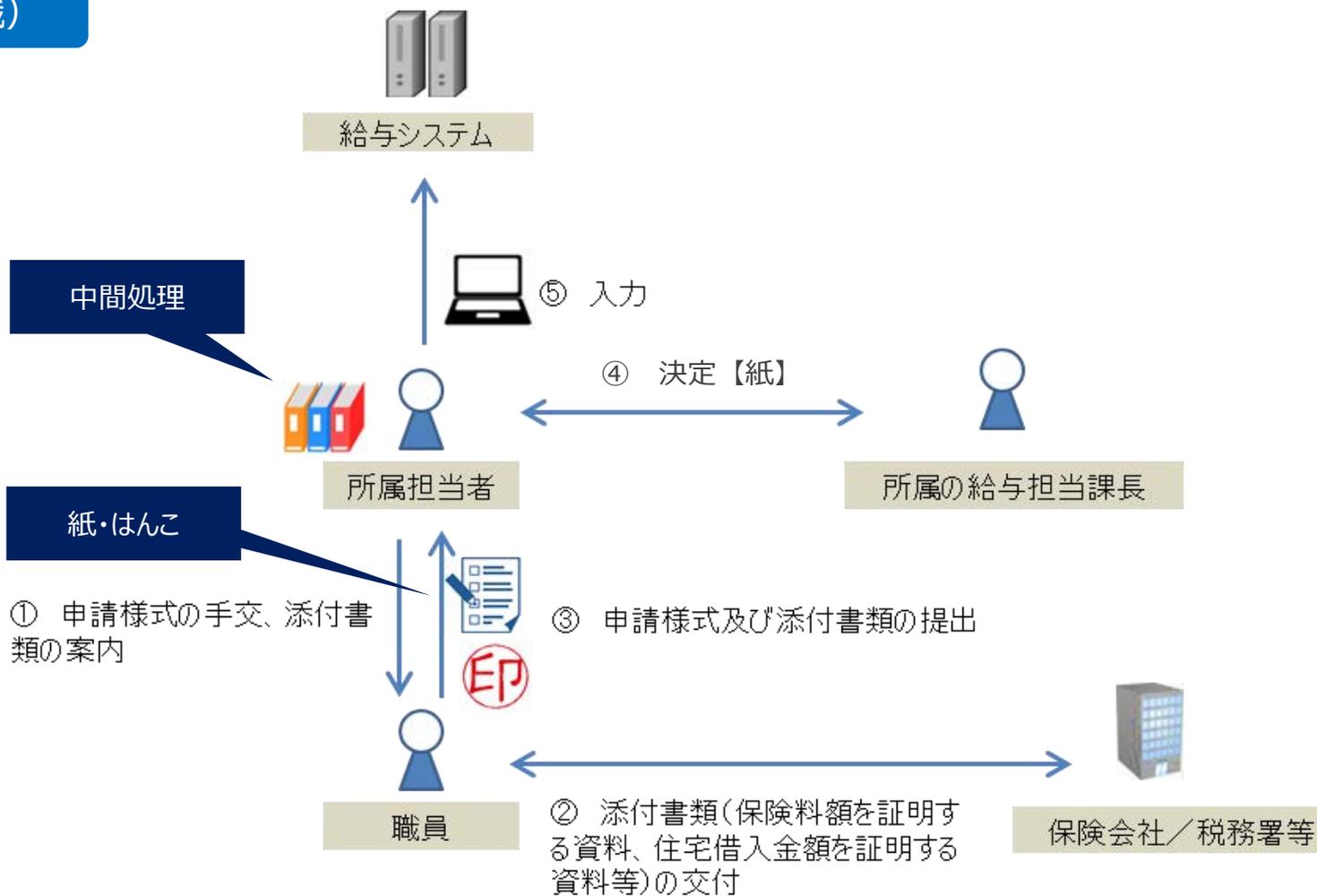
課題の一例（事務フロー図から）

超過勤務手当の申請



課題の一例（事務フロー図から）

年末調整（一般職）



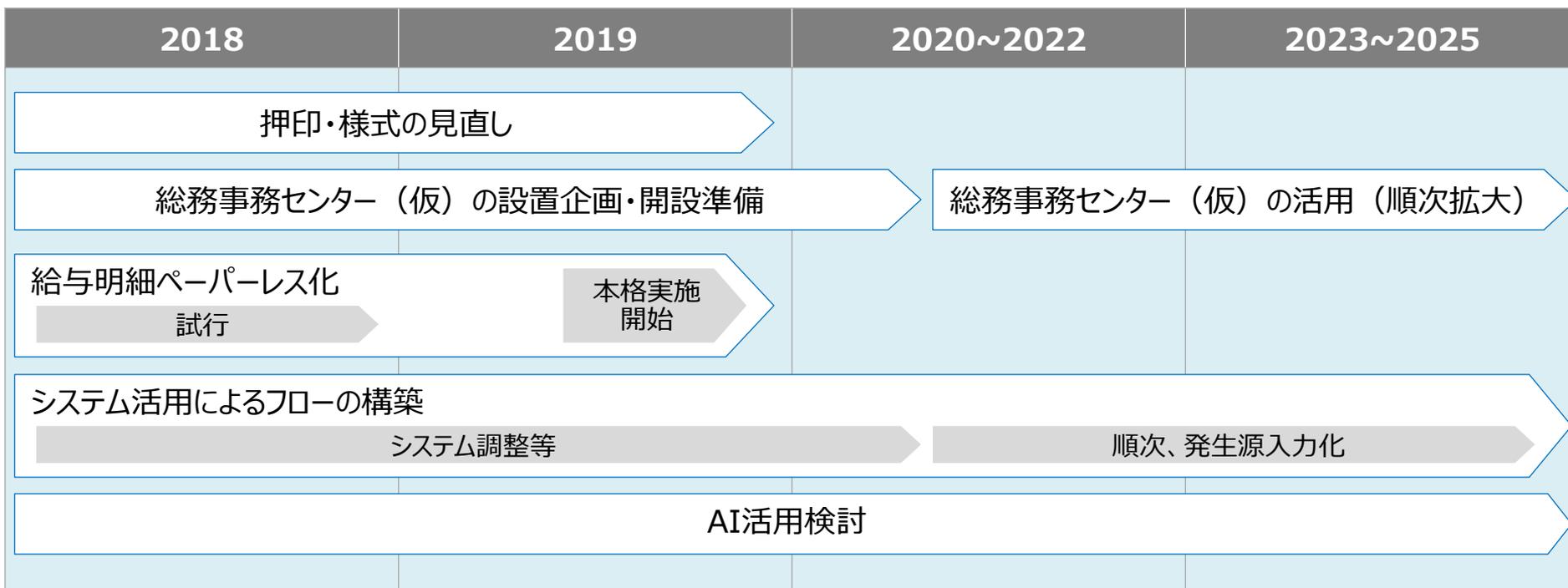
改革・改善の取組

[短期] 押印廃止や簡素化等、様式の見直しを行う。

住民税関係の事務は、アウトソース等により各所属での負担を軽減する。給与明細をペーパーレス化する。

[中・長期] システム活用による事務担当者を介さない事務フローの構築や総務事務センター（仮）を活用した事務処理の集約化による効率化を図る。

[長期] 問合せ対応におけるAI活用の検討を進める。



事務名

2：給与・旅費 > 旅費支給
職員が出張等（旅行）する場合における旅費の支給

取組
部署

総務局人事部

現状・課題

- 庶務事務システム上で申請・承認が可能な旅行区分は、宿泊を伴わない内国旅行のみとなっている（その他は規程で定められている紙の旅行命令簿による処理となっており、中間処理を要する。）。
- システムで処理する旅費の支払いは原則として口座払いだが、外国出張等の旅費については、現金での概算払いとなっている。
- システム上で申請された登録旅行経路の経済性・効率性確認を各所属において、庶務担当者が行っている。
- 赴任旅費は紙の旅行命令簿による処理となっており、短期間のうちに大量かつ集中的に発生するため、所属担当者の負担が大きくなっている。また、システム処理・口座払いに対応していないため、高額の現金を扱う必要がある。

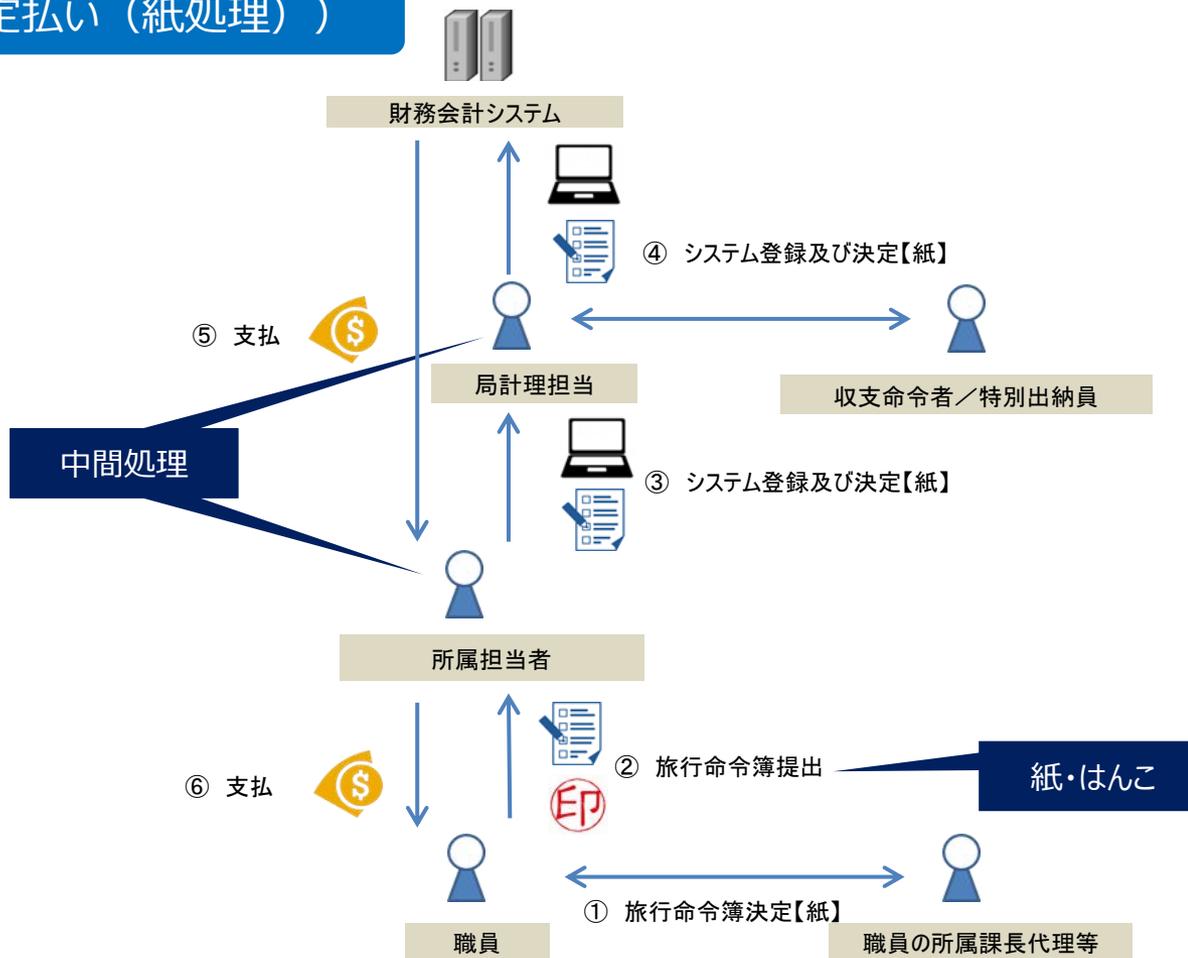
参考情報

旅費システム処理件数：
約120万件

※ 件数は2016年度実績（知事部局分のみ）

課題の一例（事務フロー図から）

旅費の支給（確定払い（紙処理））



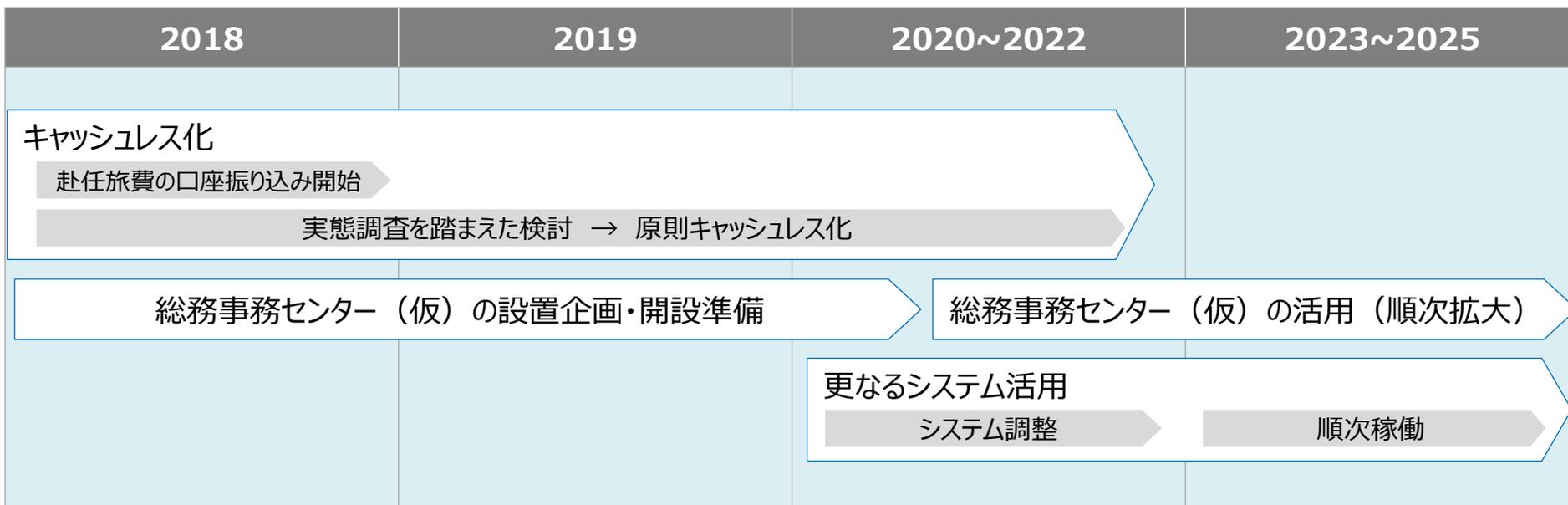
改革・改善の取組

〔短期〕 押印の廃止や簡素化など様式を見直す。

現金払いとなっていた赴任旅費は本人の口座に振り込み、キャッシュレス化する。

〔中期〕 現金払いとなっている旅費は、実態調査を踏まえ、本人の口座に振り込み等、原則キャッシュレス化する。

〔中・長期〕 更なるシステム化、アウトソース、総務事務センター（仮）の活用により事務処理の効率化を図る。



事務名

3：人事 > 研修等受講管理
研修の周知・申込，eラーニングの受講管理等

**取組
部署**

総務局人事部

現状・課題

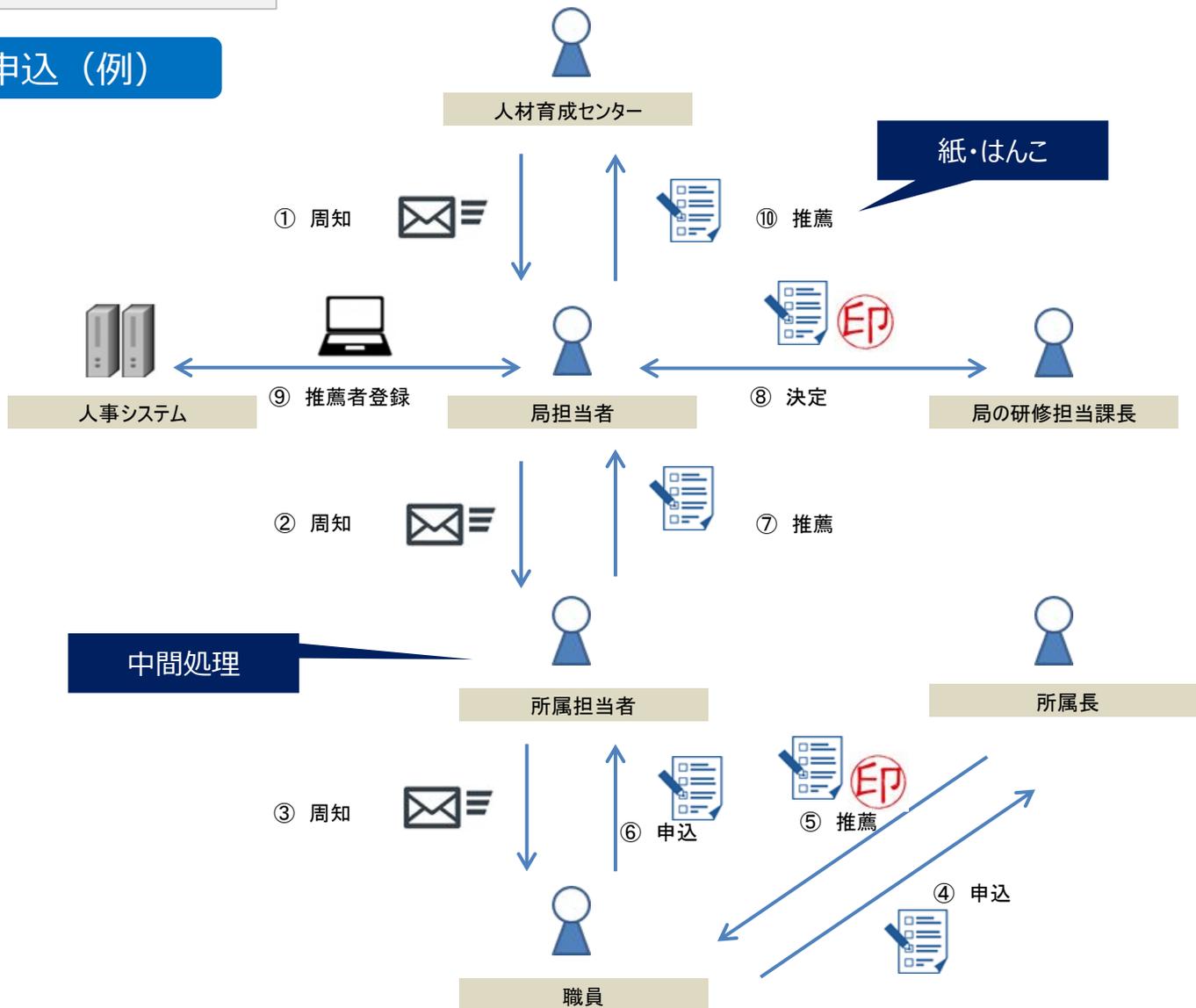
- 研修を実施する際、各組織階層（局・部・課）の事務担当者が所属内に順次メールを展開することで周知が行われているケースが多い。
- 受講申し込みの際も、同様に各階層での取りまとめが行われており、中間処理が発生している。
- 一部の研修の受講推薦や欠席・遅参届等において、紙・はんこが必要な様式が存在している。
- eラーニングの受講状況管理において、期間内に未受講であった職員へは、個別にメールを送付することでリマインドが行われており、各組織階層（局・部・課）の事務担当者の事務手続が煩雑となっている。

参考情報

中央研修の修了者数：
約18,300人（2016年度）
局研修（総務局）の受講人数：
約2,200人（2016年度）

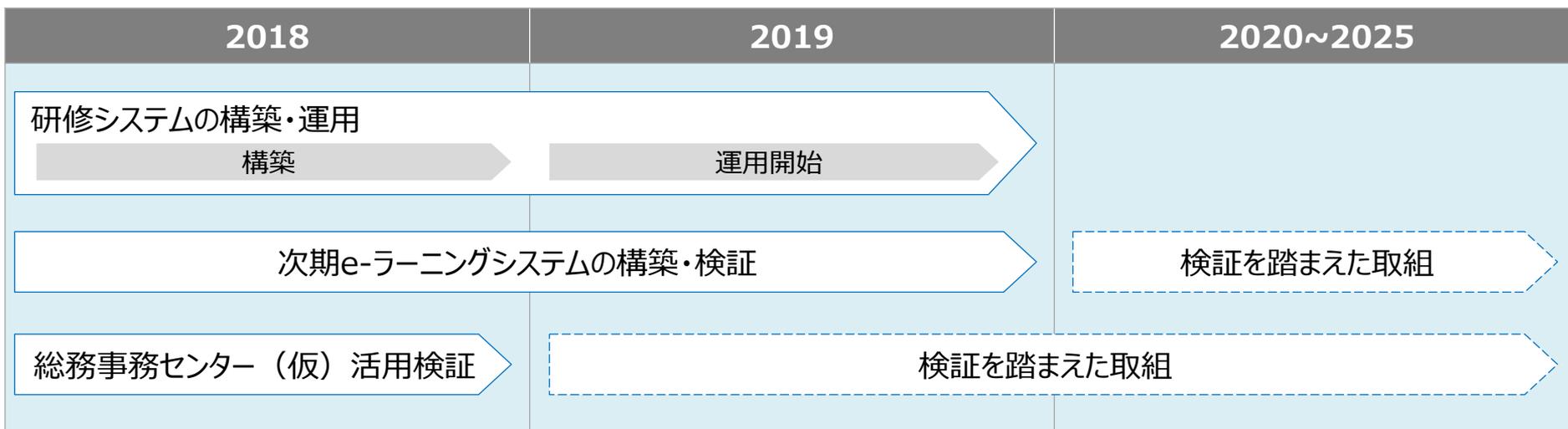
課題の一例（事務フロー図から）

中央研修の周知・申込（例）



改革・改善の取組

[短期] 研修の周知・申込等を行えるシステムを構築・運用する。
 リマインドの自動化などe-ラーニングにおける受講管理の簡易化について検証する。
 総務事務センター（仮）の活用可能性を検証する。



事務名

4：人事＞昇任選考
主任級昇任選考、管理職選考等の実施に係る事務

**取組
部署**

人事委員会事務局

現状・課題

- 昇任選考の申込みは紙で行われており、各階層（局・部・課）での取りまとめ・中間処理も発生している。
- 受験票の交付や成績告知の配付は各階層の事務担当者を経由して行われており、中間処理が発生している。

参考情報

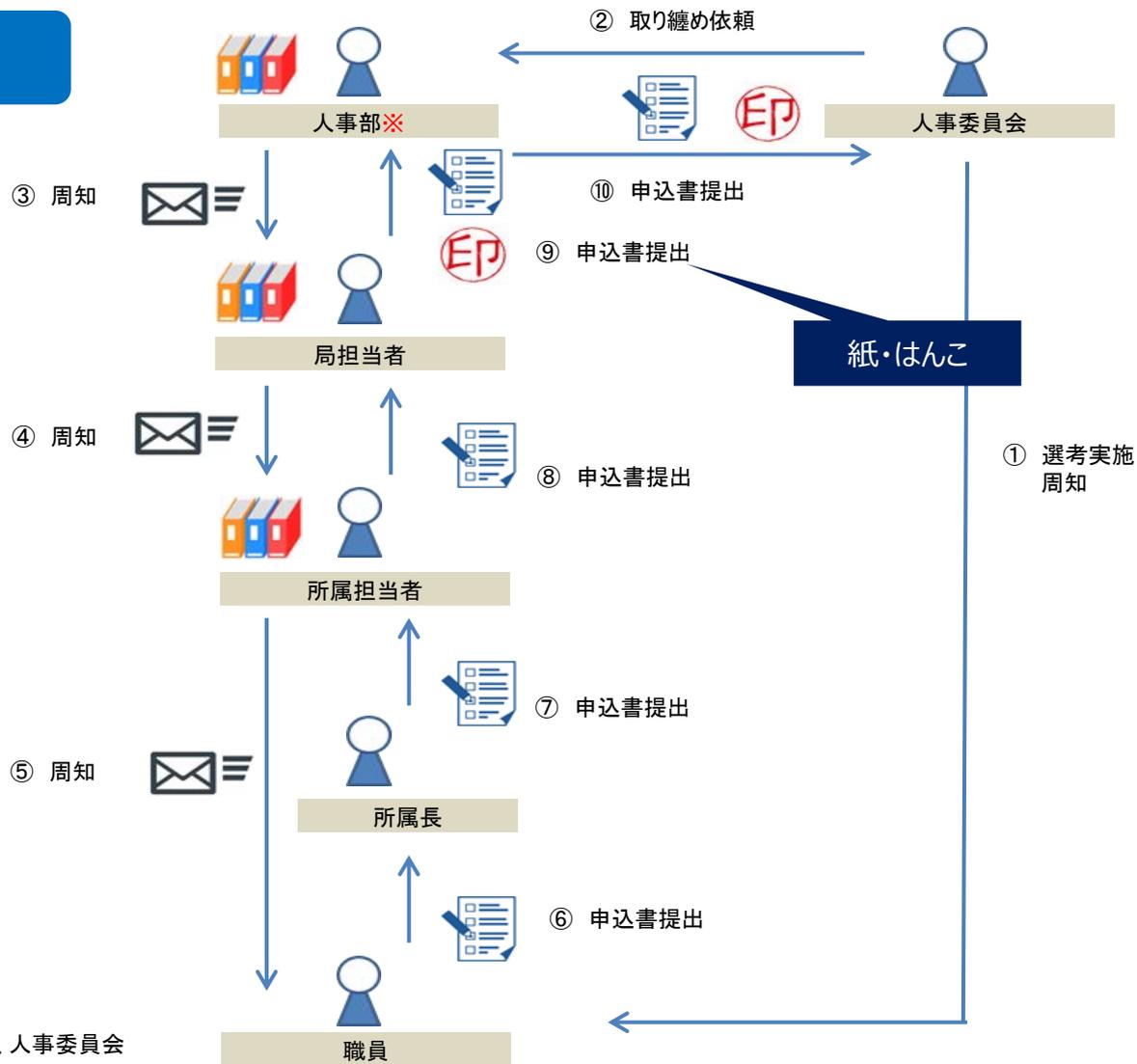
管理職選考申込者数：
1,896人（2017年度）

主任職選考申込者数：
3,474人（2017年度）

課題の一例（事務フロー図から）

主任級選考の周知・申込

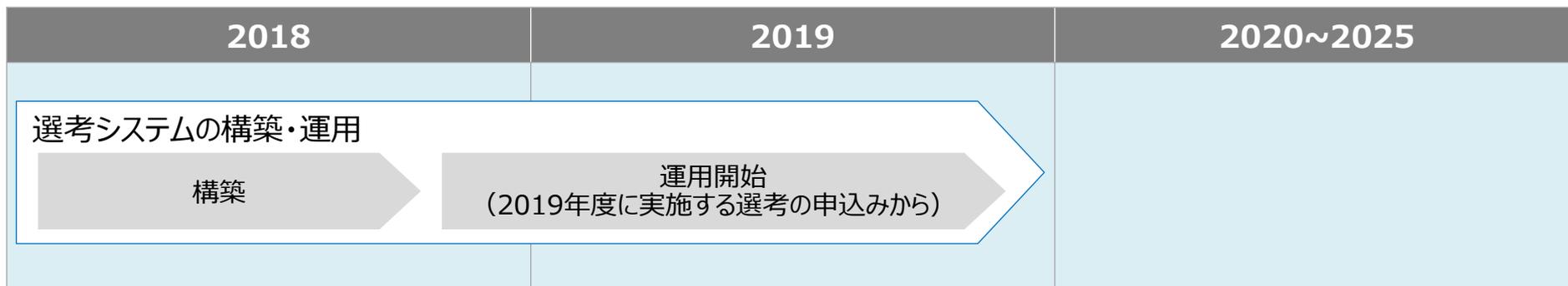
中間処理



※水道局と下水道局については、人事システムが異なるため、人事委員会からの依頼を受け、各自で申込書の取りまとめ等を実施

改革・改善の取組

【短期】 主任級選考及び管理職選考において、本人が申込みや受験票の交付等を行えるシステムを構築・運用する。



事務名

5：人事＞職員管理（勤務時間，非常勤職員等）
 休暇・休業の取得，フレックス勤務の申請・承認，各職場での
 出退勤管理

現状・課題

- 休暇は庶務事務システムで申請・承認を行うことが可能だが、部分休業や介護休暇等の一部の休暇等については紙様式での申請・承認となっており、給与の減免等を別途システム上に入力する必要が生じている。
- 週休日変更は紙による申請となっており、出退勤管理や超過勤務手当の割増、局の人事担当課長協議等の場面において、非効率となっている。
- 新しい働き方であるフレックス勤務についても、現状では、紙と押印による申請・承認となっている。
- 非常勤職員や臨時職員の人事管理は、職員を雇用している各所属で社会保険・雇用保険の資格取得・喪失手続きが個別に行われている。
- 非常勤職員は勤務形態が異なる職種が多く、人事システムの登録対象外であり、一元的な人事管理が困難。勤務形態が多様なため非常勤職員の報酬支払を給与システムで処理できない場合がある。
- 社会保険料等算定のための個々の資格得喪失状況や標準報酬月額について、人事部が知事部局等分を集約し手作業で確認を行っている。

取組
部署

総務局人事部

参考情報

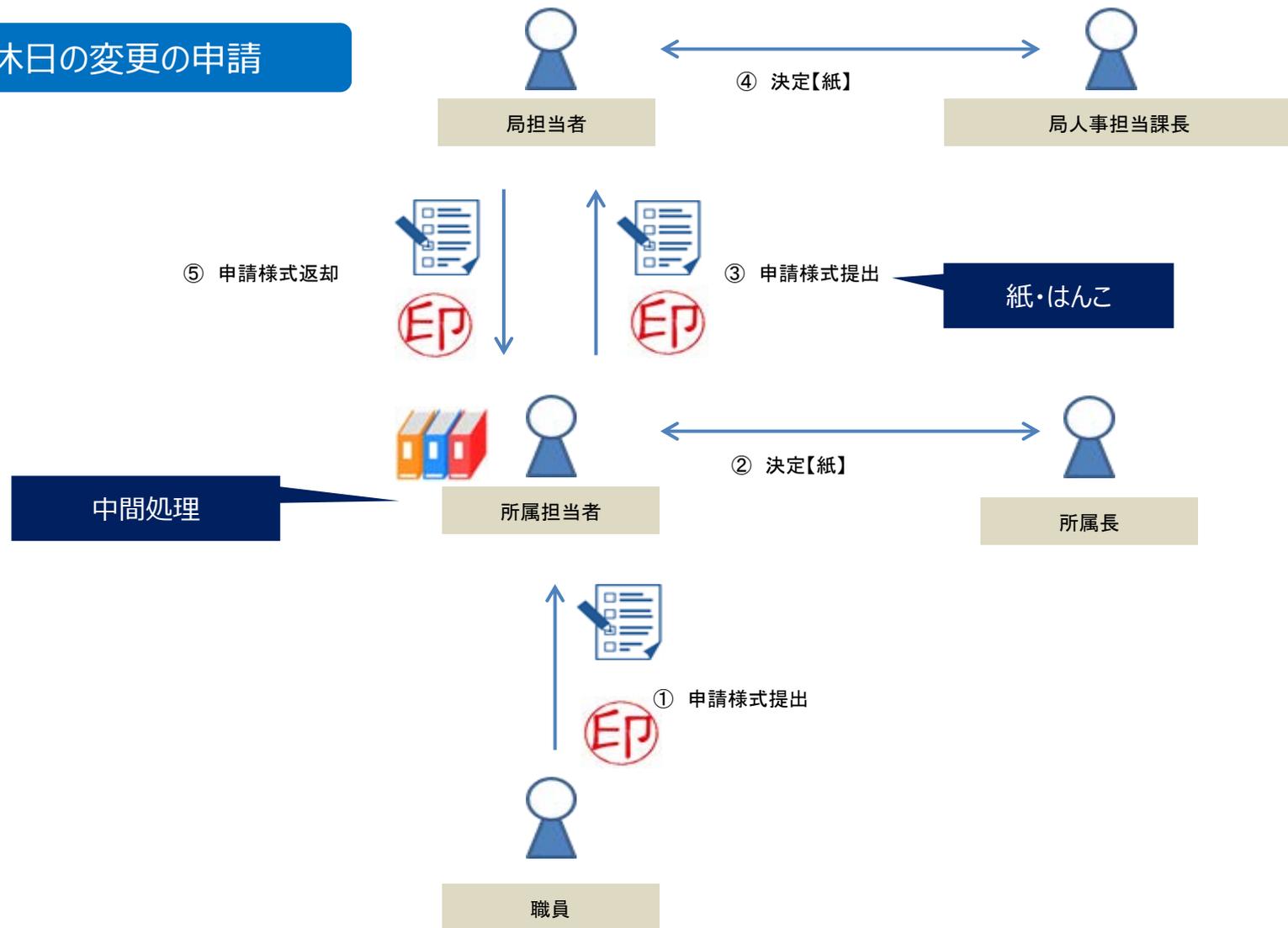
部分休業の取得者数：734人
 介護休暇の承認者数：41人
 ※短期の介護休暇を除く
 ※2016年度における知事部局等の実績

非常勤職員数（知事部局）
 7,848人
 ※2017年8月1日現在

臨時職員数（知事部局）
 1,615人
 ※2017年8月に雇用された人数

課題の一例（事務フロー図から）

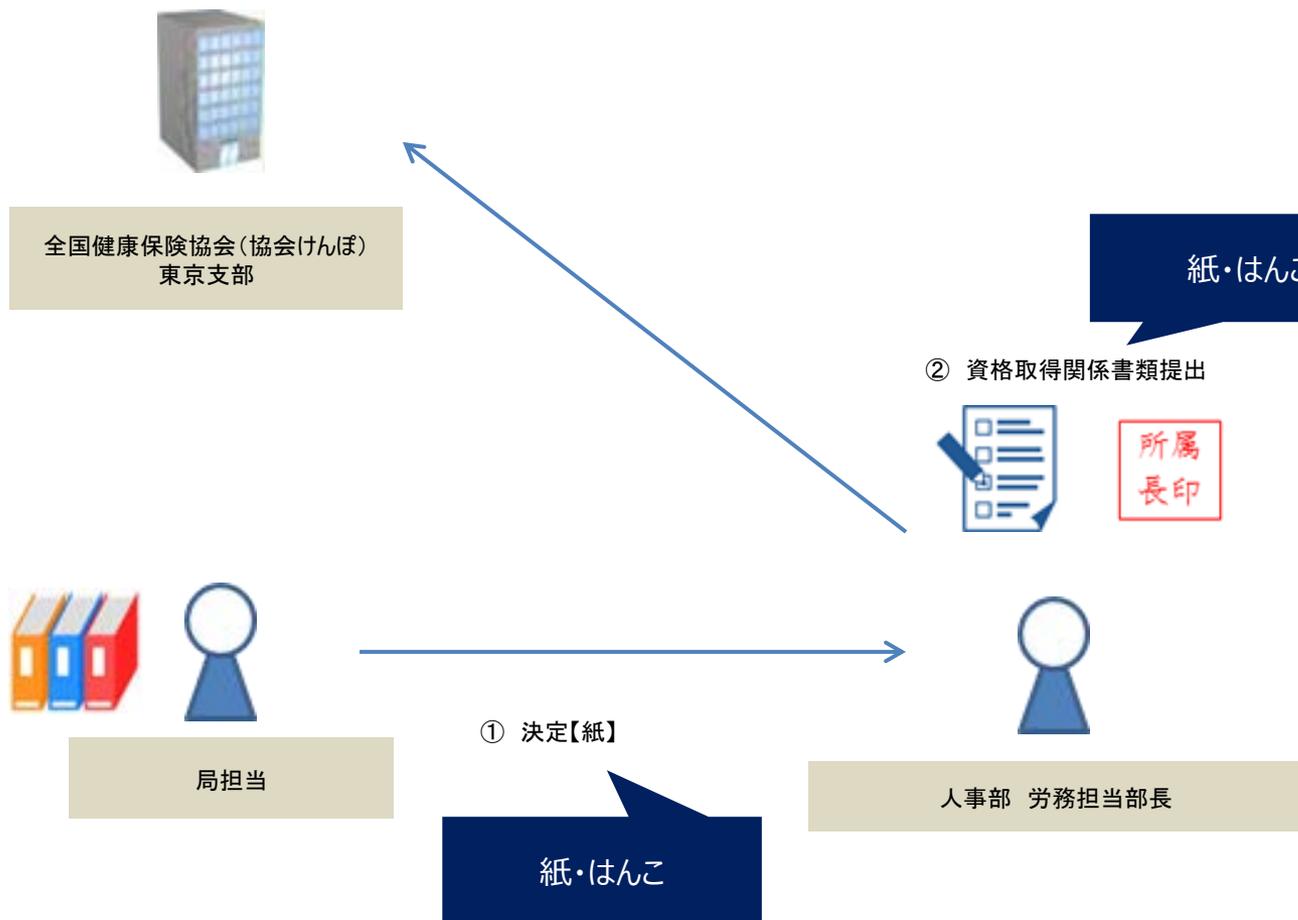
週休日の変更の申請



課題の一例（事務フロー図から）

非常勤職員の健康保険加入手続

同一事務を各職場ごとに処理



改革・改善の取組

〔短期〕 押印の廃止や簡素化など様式を見直す。

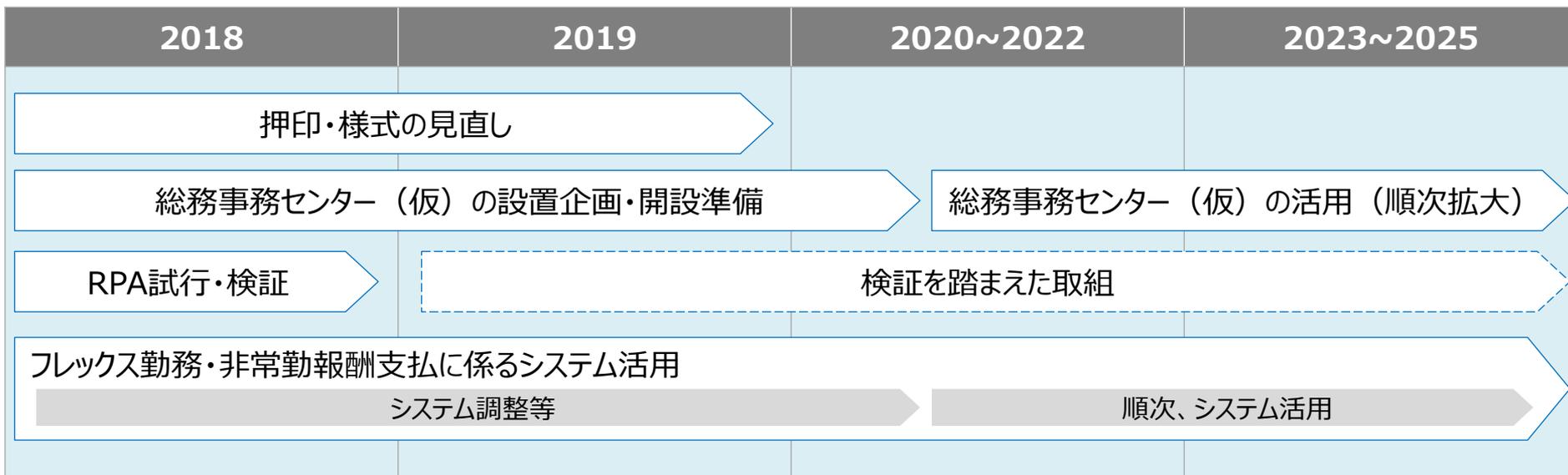
非常勤職員・臨時職員の社会保険関係手続など定型的な事務について、RPA活用に向けた試行・検証を実施する。

〔中・長期〕 フレックス勤務申請等をペーパーレス化（システム化）する。

非常勤職員の人事情報等を一括管理した上で、システムによる報酬支払の対象範囲を拡大する。

非常勤職員・臨時職員の保険関係事務について、総務事務センター（仮）を活用し、事務処理の集約化による効率化を図る。

〔長期〕 現在紙処理となっている休暇等について、業務分析の結果を踏まえ、更なるシステム化の活用により事務を効率化していく。



事務名

6：共済関係事務

東京都職員共済組合に係る事務（扶養認定の請求や短期給付の申請等）

取組
部署

総務局総務部
（東京都職員共済組合と協力）

現状・課題

- 職員が扶養や給付等に係る申請を行う際、様式に所属長の印を押し、所属の事務担当者を経由して共済組合に書類を提出している。
- 申請手続の中には、法により所属機関の長の経由や、所属機関の長による証明書を添付書類として求められているものがある。
- 東京都職員共済組合運営規則では、法を踏まえ、各申請様式に所属所長の押印欄を設けており、紙による申請が原則となっているが、2015年の地方共済組合法施行規程の改正により、電子申請についても認められた。
- 組合員原票の所属控を保管することとなっており、異動時は、これを新旧所属間で引き渡す事務が生じている。
- 制度の仕組みや必要書類について、共済組合のホームページにQ&Aも整備されているが、実態として、職員からの問合せ対応は一次的には各所属の事務担当者が対応することが多い。

参考情報

被扶養者認定件数（注1）：
6,872件

傷病手当金の支給（注2）：
4,680件

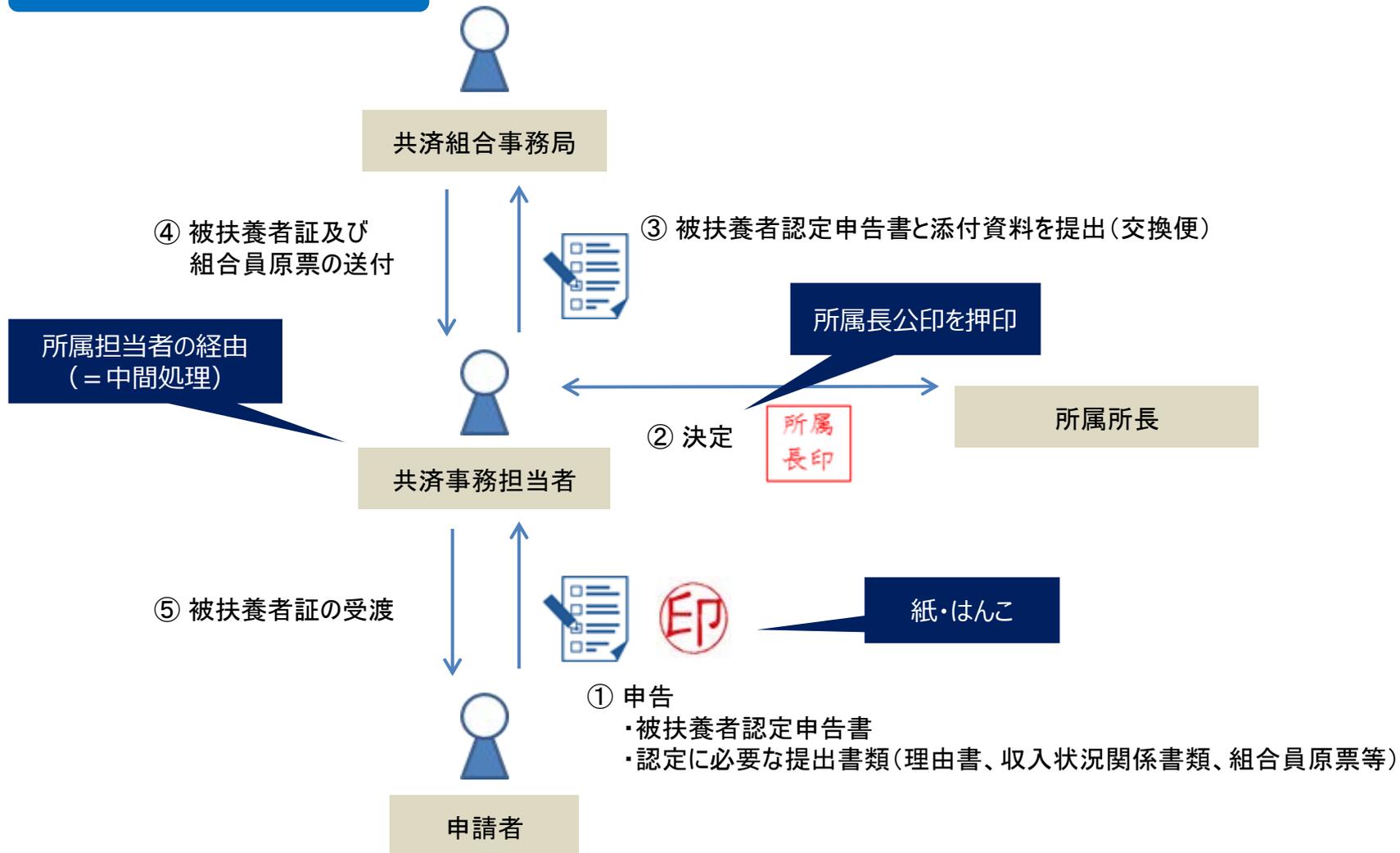
注1：件数は2016度実績

注2：件数は2017年度取扱予定件数
（調査当時より算出）

* 東京都職員共済組合は、都職員のみならず、特別区及び東京消防庁の職員も組合員となっている。上記は特別区・消防庁分を含めた件数

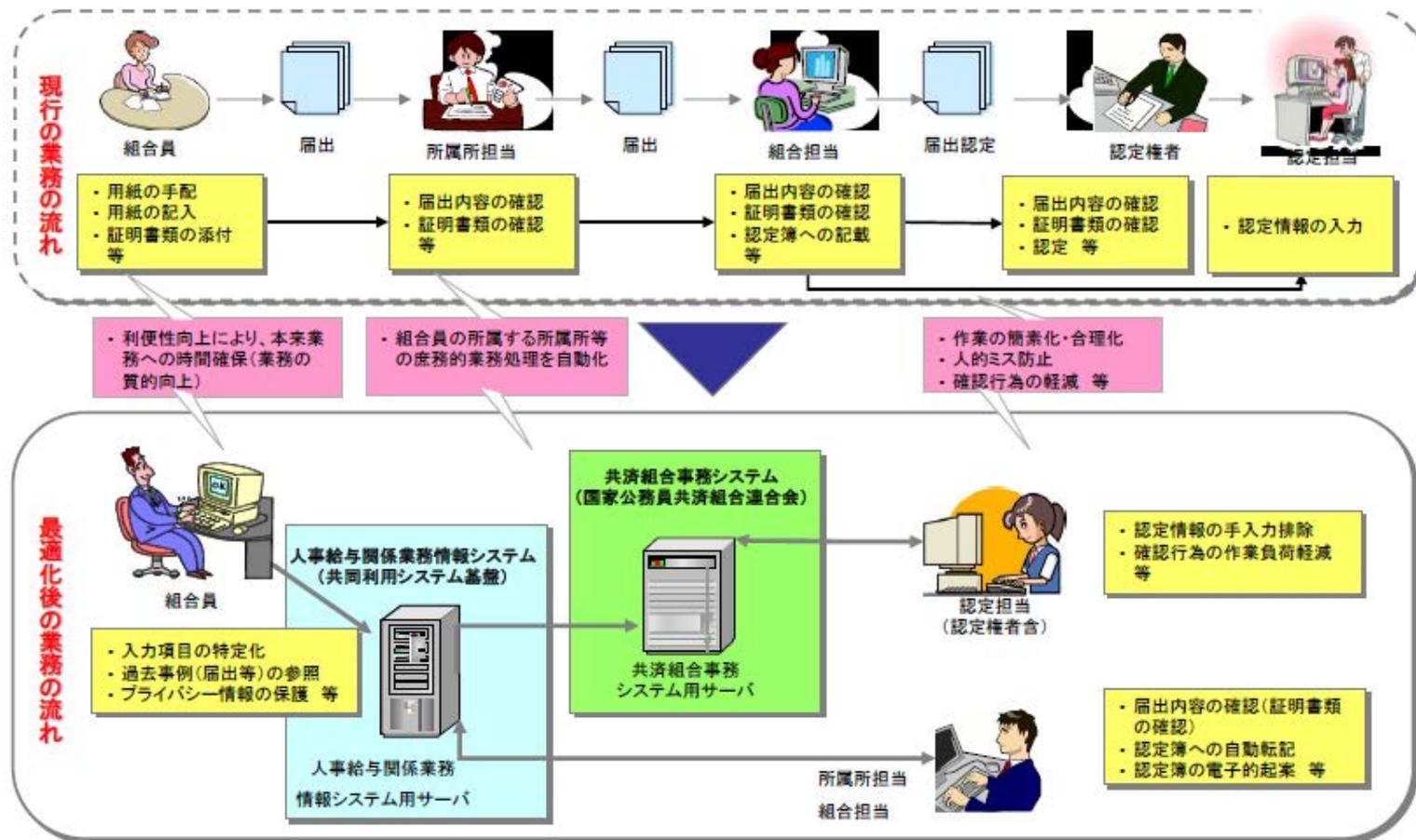
課題の一例（事務フロー図から）

被扶養者認定の申請手続



(参考) 国における手続電子化の取組

- 「電子政府構築計画」(2003~2005)において、具体的な取組の一つに「IT化に対応した業務改革」を掲げており、官房基幹業務(人事・給与、共済、物品調達・管理等)を見直し、システムの活用による効率化を計画。2004年に「人事・給与等業務・システム最適化計画」(2017年2月改定)、「共済業務・システム最適化計画」(2009年8月改定)を策定し、共済事務についても申請の簡素化・電子化等を進めている。



出所：「『共済業務・システム最適化計画』の改定の概要」より抜粋【2009年8月 財務省】

改革・改善の取組

[短期] 組合員原票（所属控）について、紙で保管する必要性、都において所持する必要性を含め、在り方を検証し、共済組合の協力を得る必要がある点については、組合に働きかけを行う。

[中・長期] 各所属での経由を排し、集約的に総務事務センター（仮）を介して共済組合へ申請書類を提出するフローに改める。フローの見直しに当たり、必要に応じて国への法改正要望も行う。

職員からの問合せへの一次対応は、総務事務センター（仮）において集約する。

総務事務センター（仮）での業務については、アウトソースを活用する。

[長期] 総務事務センター（仮）での問合せ対応におけるAI活用を検討する。

国の取組も参考に、各種申請手続等の電子化について、東京都職員共済組合に対して都から働きかけを行う。



事務名

7：福利厚生（給付事業関係）

互助組合（東京都人材支援事業団）に係る事務（祝金や見舞金などの支給）

取組
部署

総務局人事部
（東京都人材支援事業団
と協力）

現状・課題

- 人材支援事業団が実施している事業・サービスは、オンラインでペーパーレスに申請できるものも多数あるが、各種給付の申請については、所属長が事実関係を認証する必要があるため、所属の事務担当者を経由して、所属長の押印した紙様式で行うこととなっている。
- 制度の仕組みや必要書類について、事業団HP（WEBいぶき）で案内されているが、職員からの問合せ対応は一時的に各所属の事務担当者が対応することが多く、各部署で問合せ対応が負担となっている。

参考情報

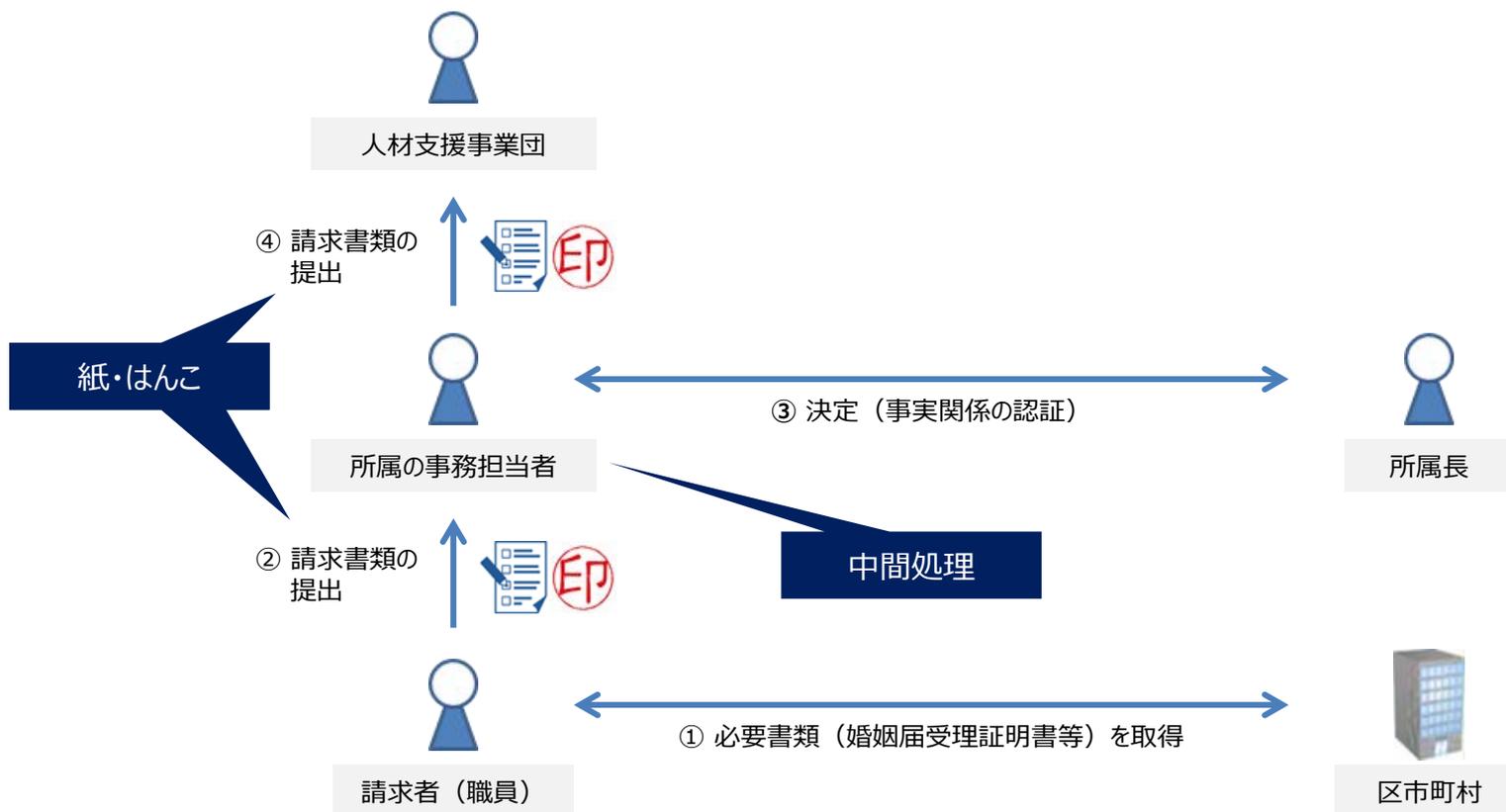
年間の給付決定件数：

| | |
|----------|---------|
| 結婚祝金 | 約2,900件 |
| 義務教育就学祝金 | 約3,400件 |
| 長期勤続旅行助成 | 約4,800件 |
| せん別金 | 約7,700件 |
| 弔慰金（本人） | 約90件 |
| 弔慰金（親族） | 約2,800件 |
| 災害見舞金 | 約2～30件 |

※ 2016年度実績

課題の一例（事務フロー図から）

結婚祝金の申請



改革・改善の取組

〔短期〕 押印の廃止や簡素化など、様式の見直しを行う。

〔中・長期〕 各所属での経由を排し、集約的に総務事務センター（仮）を介して事業団へ申請書類を提出するフローに改める。フローの見直しに当たり、必要な規則等の改正を行う。

職員からの問合せへの一次対応は、総務事務センター（仮）において集約する。

総務事務センター（仮）での業務については、アウトソースを活用する。

〔長期〕 申請のオンライン化による手続電子化を実現する。

総務事務センター（仮）での問合せ対応におけるAI活用を検討する。

| 2018 | 2019 | 2020~2022 | 2023~2025 |
|-----------------------|------|----------------------|-----------|
| 様式の見直し | | | |
| 総務事務センター（仮）の設置企画・開設準備 | | 総務事務センター（仮）の活用（順次拡大） | |
| AI活用検討, 手続電子化 | | | |

事務名

8：福利厚生（保険事業・融資事業関係等）
 互助組合（東京都人材支援事業団）に係る事務（保険の加入
 申込み、ローンあっせん申込み等）

**取組
部署**

総務局人事部
 （東京都人材支援事業団
 と協力）

現状・課題

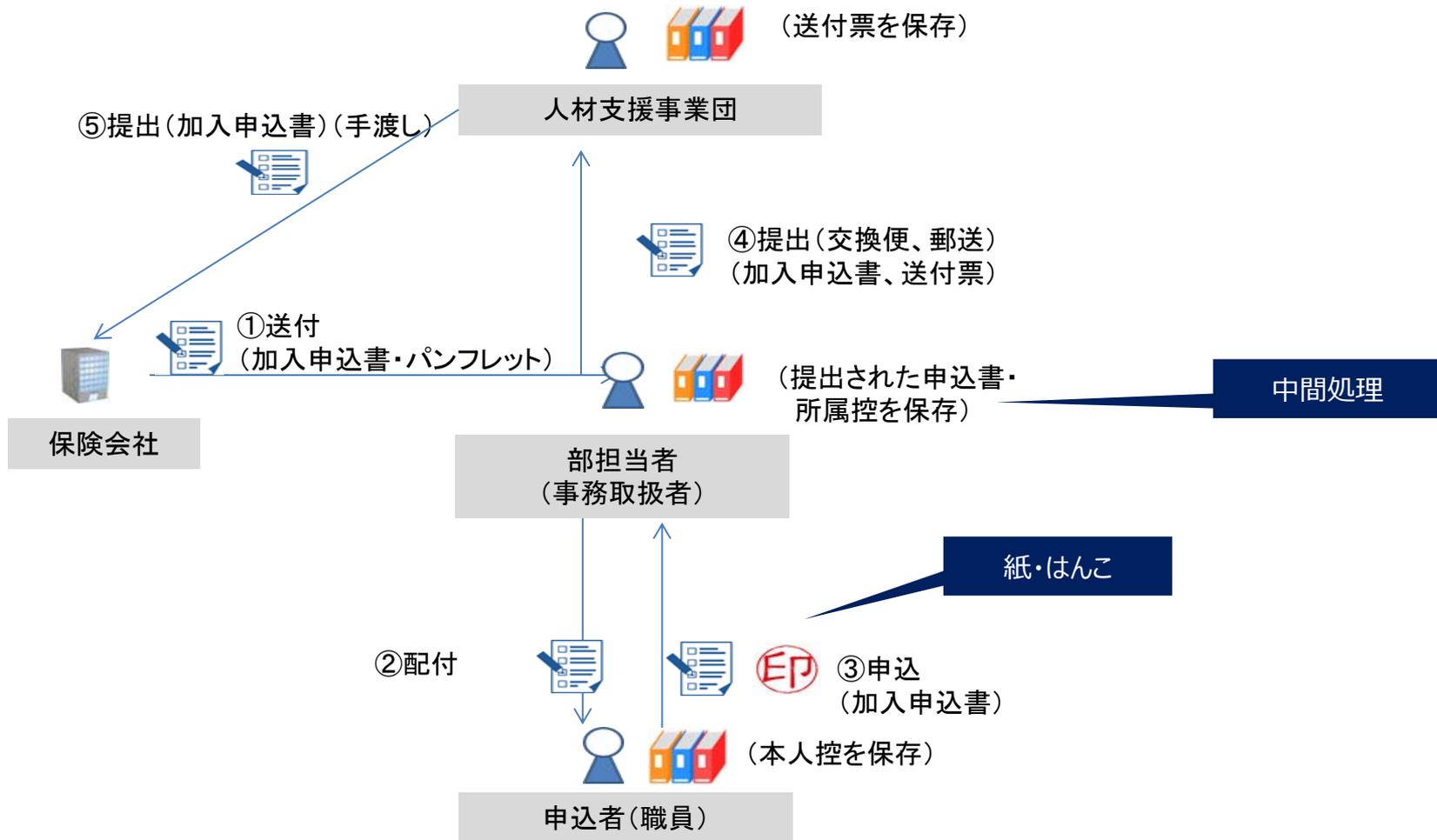
- 団体保険の加入申込み等については所属の事務担当者を経由して事業団に紙様式を提出する形になっている。保険期間途中の脱退等については所属長の押印も必要になっている。
- 住宅ローンあっせん等の融資事業の申込みについては、会員が金融機関に紙様式を提出する形になっている。申込みの要件を満たしていることを証明するため所属長の押印が必要になっている。
- ショッピングあっせん事業のうち事業団あっせんの申込みについては、会員が事業団に紙様式を提出することができるようになっている。所属長の押印も必要になっている。
- 団体保険の加入者証（所属控）や積立年金保険の契約原票を各所属で保管することとなり、異動時は、これを新旧所属間で引き渡す事務が生じている。
- 制度の仕組みや必要書類について、事業団HP（WEBいぶき）で案内されているが、職員からの問合せ対応は一時的に各所属の事務担当者が対応することが多く、各部署で問合せ対応が負担となっている。

参考情報

団体保険加入申込み等件数
 （定期募集時）：
 約22,000件
 団体保険脱退件数（保険期間
 途中）：
 約3,900件
 ローンあっせん件数：
 住宅ローン 約150件
 自動車ローン 約200件
 多目的ローン 約200件
 事業団あっせん件数：
 約12,000件
 ※ 2016年度実績

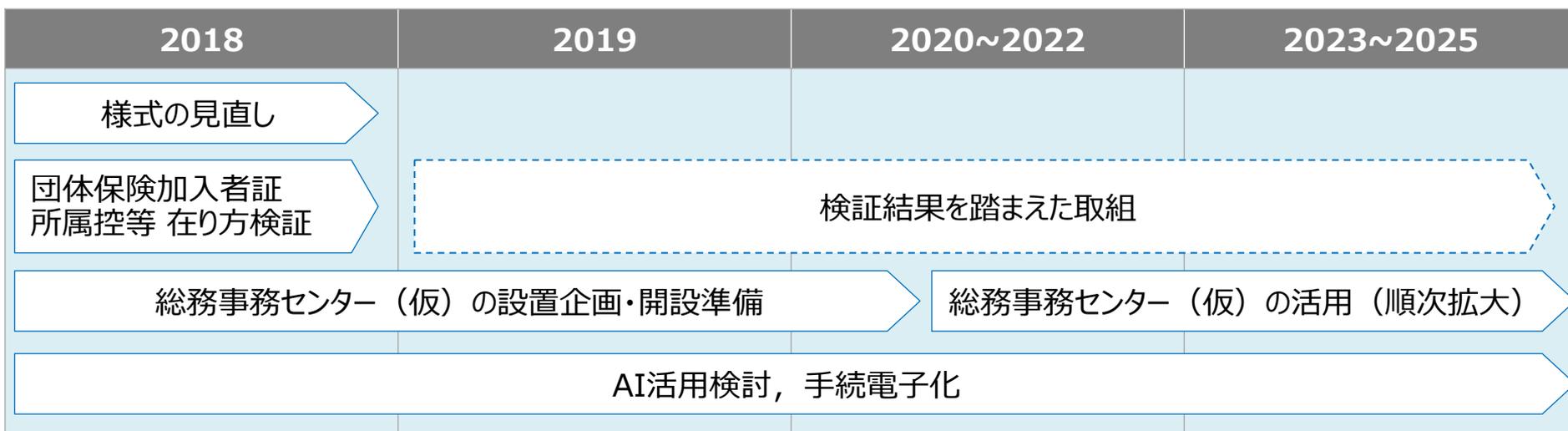
課題の一例（事務フロー図から）

保険の加入申込み



改革・改善の取組

- [短期] すぐに可能なものから、押印の廃止や簡素化など、様式の見直しを行う。
異動時に新旧所属間で引き渡している書類について、紙で保管する必要性、都において所持する必要性を含め、在り方を検証する。
- [中期] 金融機関等の意向も踏まえつつ、申込書類への押印の必要性等について検討を行う。
- [中・長期] 各所属での経由を排し、集約的に総務事務センター（仮）を介して事業団へ申請書類を提出するフローに改める。フローの見直しに当たり、必要な規則等の改正を行う。
職員からの問合せへの一次対応は、総務事務センター（仮）において集約する。
総務事務センター（仮）での業務については、アウトソースを活用する。
- [長期] 申請のオンライン化による手続電子化を実現する。
総務事務センター（仮）での問合せ対応におけるAI活用を検討する。



事務名

9：福利厚生（財形貯蓄）
財形貯蓄の新規申込みや払出し請求等に係る事務

取組
部署

総務局人事部

現状・課題

- 財形貯蓄の申込み等については、所属の事務担当者を経由して総幹事（金融機関）に紙様式を提出する形になっている。所属長の押印も必要になっている（知事部局においては総務局人事部で取りまとめ、金融機関に送付している。）。申込み等の書類には、金融機関から押印を求められている。
- 職員からの問合せ対応は一時的に各所属の事務担当者に対応することが多く、各部署で問合せ対応が負担となっている。
- 毎月、異動明細表や控除明細について、金融機関から帳簿（紙）で送付され、各所属で保管・内容の確認を行っている。
- 総務局人事部は、知事部局について総幹事の金融機関との一括窓口となっており、上記の帳簿を仕分けて各所属へ発送する等、大量の作業的業務が発生している。

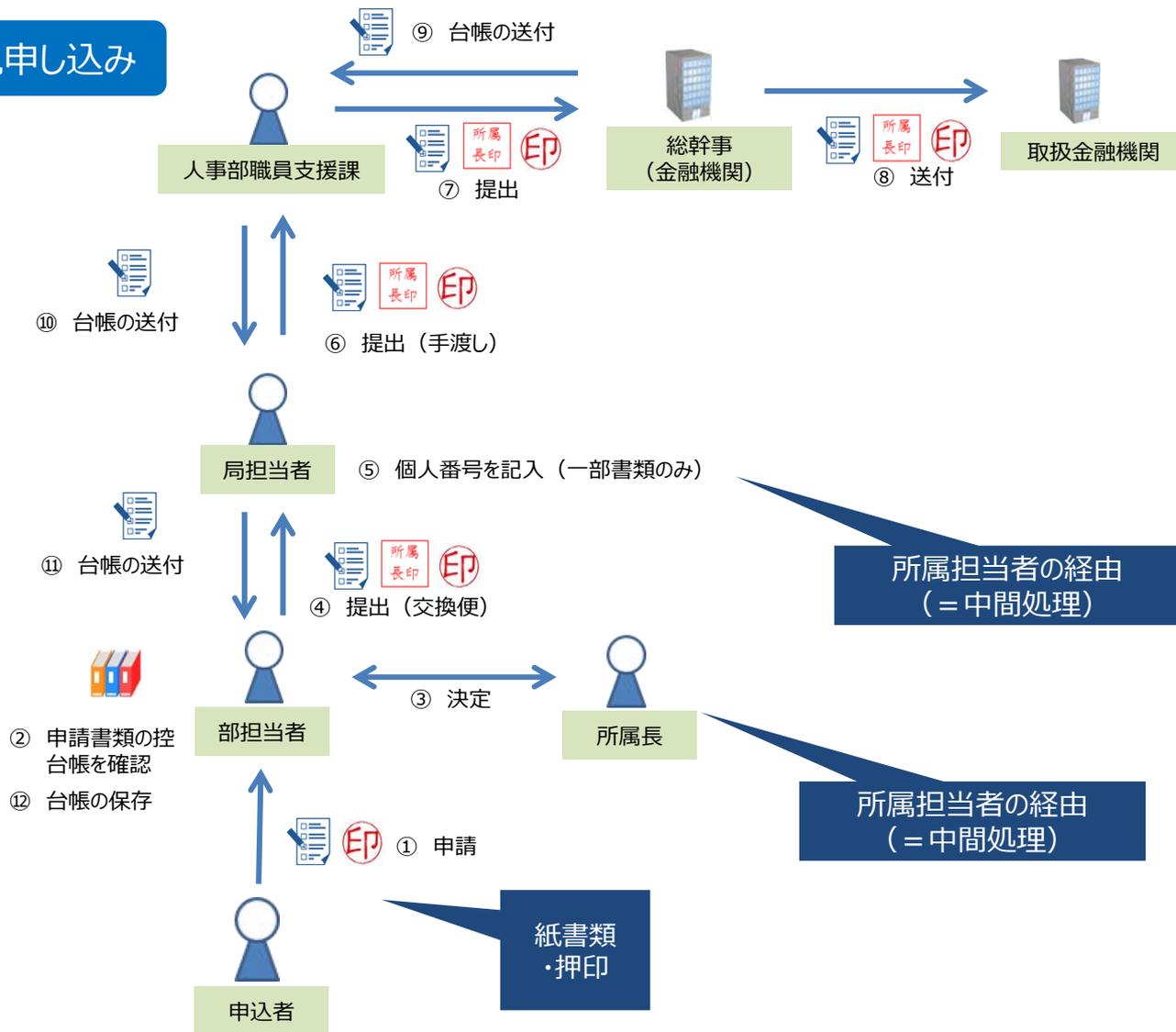
参考情報

一般財形貯蓄の件数：
約9,100件（契約率約33%）

※ 知事部局等（2016年度実績）

課題の一例（事務フロー図から）

財形貯蓄の新規申し込み



改革・改善の取組

【短期】 金融機関の意向も踏まえつつ、申請書類や帳簿のペーパーレス化・押印の見直しを行う。

【中・長期】 経由事務、問合せ対応などについて総務事務センター（仮）を活用し、事務処理の集約化による効率化を図る。

| 2018 | 2019 | 2020~2022 | 2023~2025 |
|-----------------------|------|----------------------|-----------|
| 申請書類ペーパーレス化 | | | |
| 総務事務センター（仮）の設置企画・開設準備 | | 総務事務センター（仮）の活用（順次拡大） | |

事務名

10： 契約関係事務

契約の締結に関する事務（締結請求・業者選定・検査等）

取組
部署

財務局経理部
総務局総務部文書課

現状・課題

- 契約事務は、一定額以上の契約については財務局に集約されているとともに、局レベルでの集約も行われており、中間処理の少ない効率的な事務フローとなっている。電子調達システムによる業務の電子化も進んでいる。
- しかし、契約に係る意思決定（契約締結請求、電子調達システムへの案件登録、契約締結等）については、確認・チェックが画面上では困難という実務上の要請もあり、全て紙で処理されているのが実態（文書総合管理システムでも、決定区分で紙を選択する際の理由に「契約・支出関係の文書」が例示される。）
- 指名業者選定委員会では委員に大量の紙資料が配布されるが、会議後は、すぐに廃棄される。紙だと資料の差替えにも手間がかかり、非効率
- 入札資格に合致した業者の検索や、電子調達システムへのファイル登録作業等、作業的な業務も一定量存在していると思われる。

参考情報

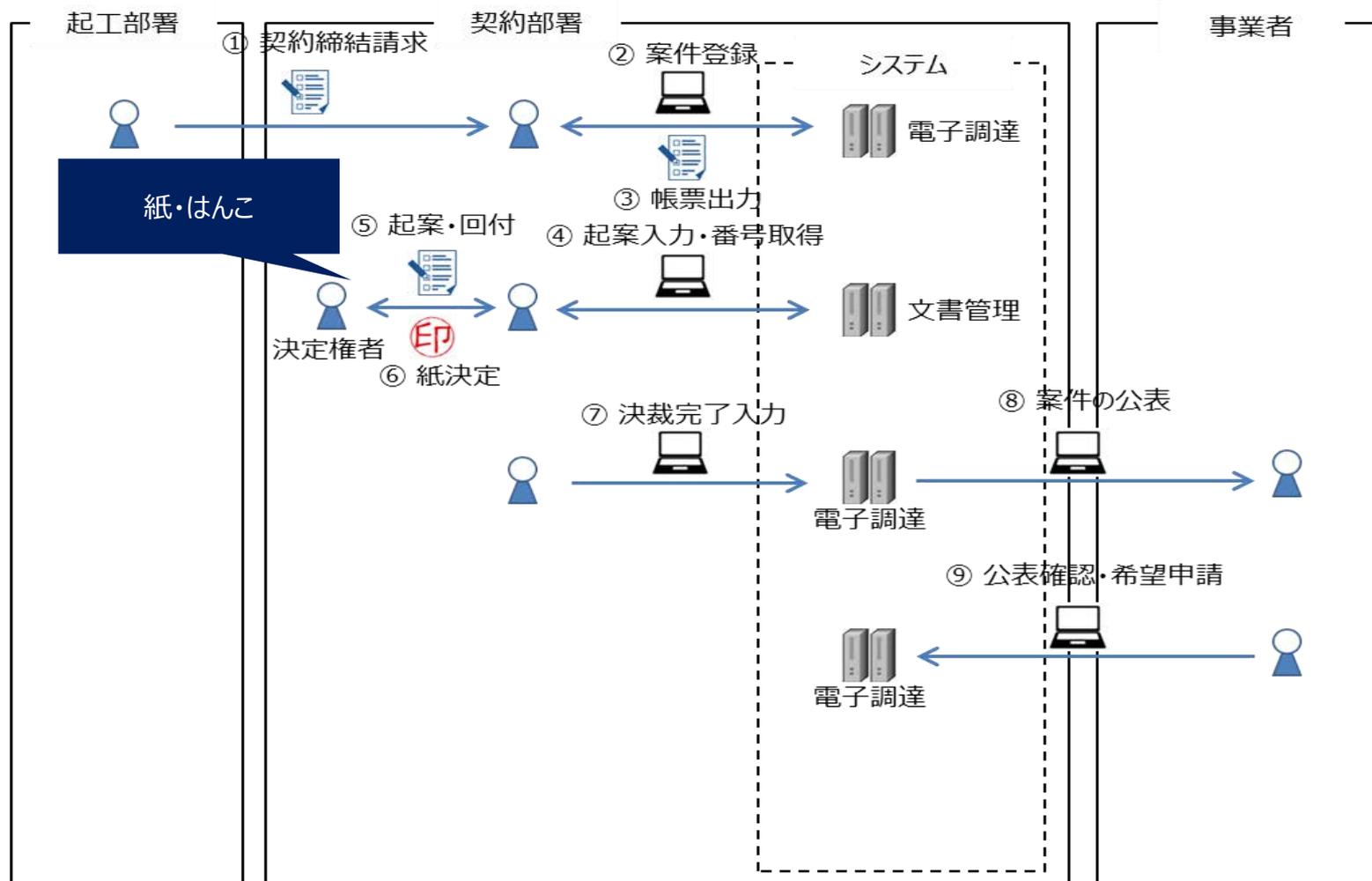
工事契約件数：

5,037件

（2016年度（予定価格250万円超の競争入札に付した契約における落札件数））

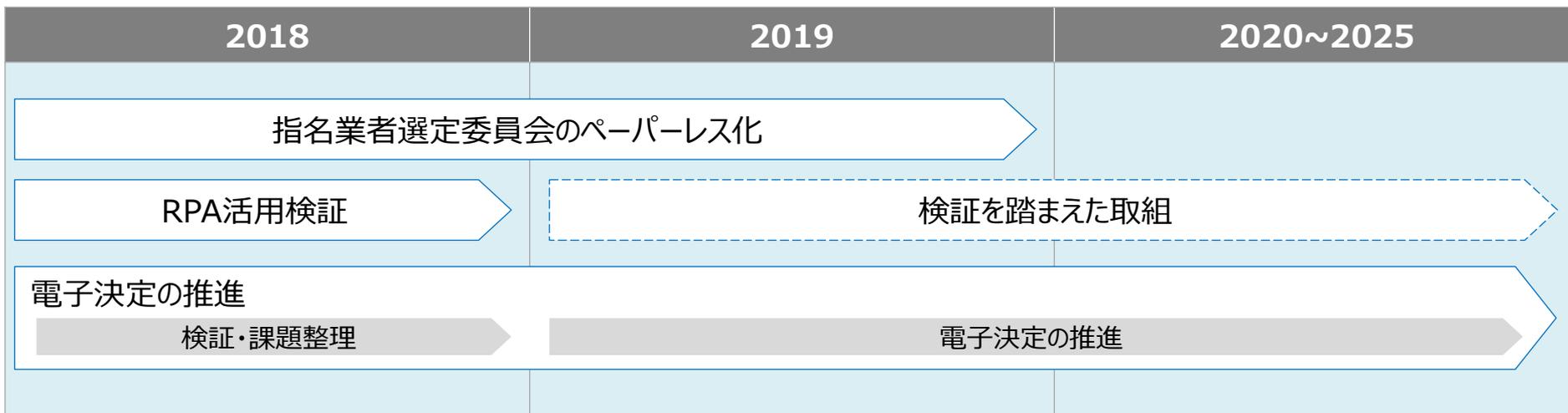
課題の一例（事務フロー図から）

財務局契約（希望制競争入札）：登録時起案



改革・改善の取組

- [短期] TAIMS端末等を活用し、指名業者選定委員会をペーパーレス化する。（各局の取組）
（機密性のあるファイルには適切なアクセスコントロールを行い、情報管理を徹底した上でペーパーレス化する。）
契約事務におけるRPAの活用余地について検討する。（コンサルタントを活用）
- [長期] 契約関係起案についても、電子決定を推進する。
（他県の取組も参考に、チェック用に紙資料を並行して回付するなどの工夫も検討する。）



事務名

11：会計＞支出関係事務
支出・審査等に関する事務

取組
部署

会計管理局

現状・課題

- 財務会計システムは自動で帳票を紙出力するため、紙書類による事務処理が大部分で、多くの押印を要している。
- チェック・確認作業は、全て職員（事業担当者、課庶務・部庶務・局経理担当など）が自ら行う体制となっているが、単純な漏れ・記載ミスによる差し戻しのケースも多い。
- 都では特別出納員制度の導入により審査権限を局・所に分散化させるなど効率化の取組を進めてきた。他自治体での事例を見ると、審査や支出の権限の所在には、様々な差異が見られる。
- 資金前渡の支出について、原則支払い手段は現金となっており、現金の引き出しや戻入事務が多数発生している。

参考情報

出納審査案件：
約16万件（2016年度）
（公営企業会計、準公営企業会計は対象外）

局所審査案件：
約24万件（2016年度）
（公営企業会計、準公営企業会計は対象外）

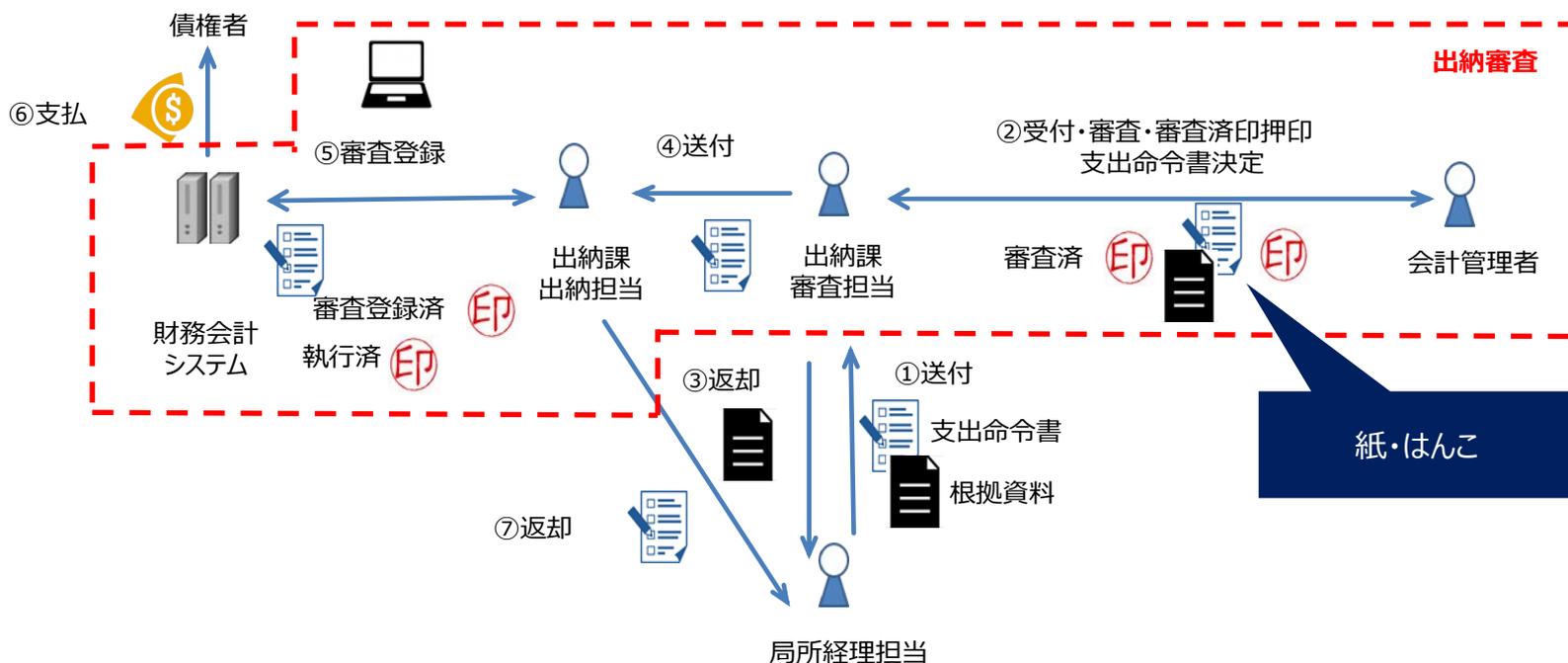
出納審査案件の差し戻し件数：
2,988件（2016年度）
（公営企業会計、準公営企業会計は対象外）

現金取扱い支出：
230,210件、6,520百万円
（2016年度一般会計及び特別会計。議会議局・警視庁除く。）

課題の一例（事務フロー図から）

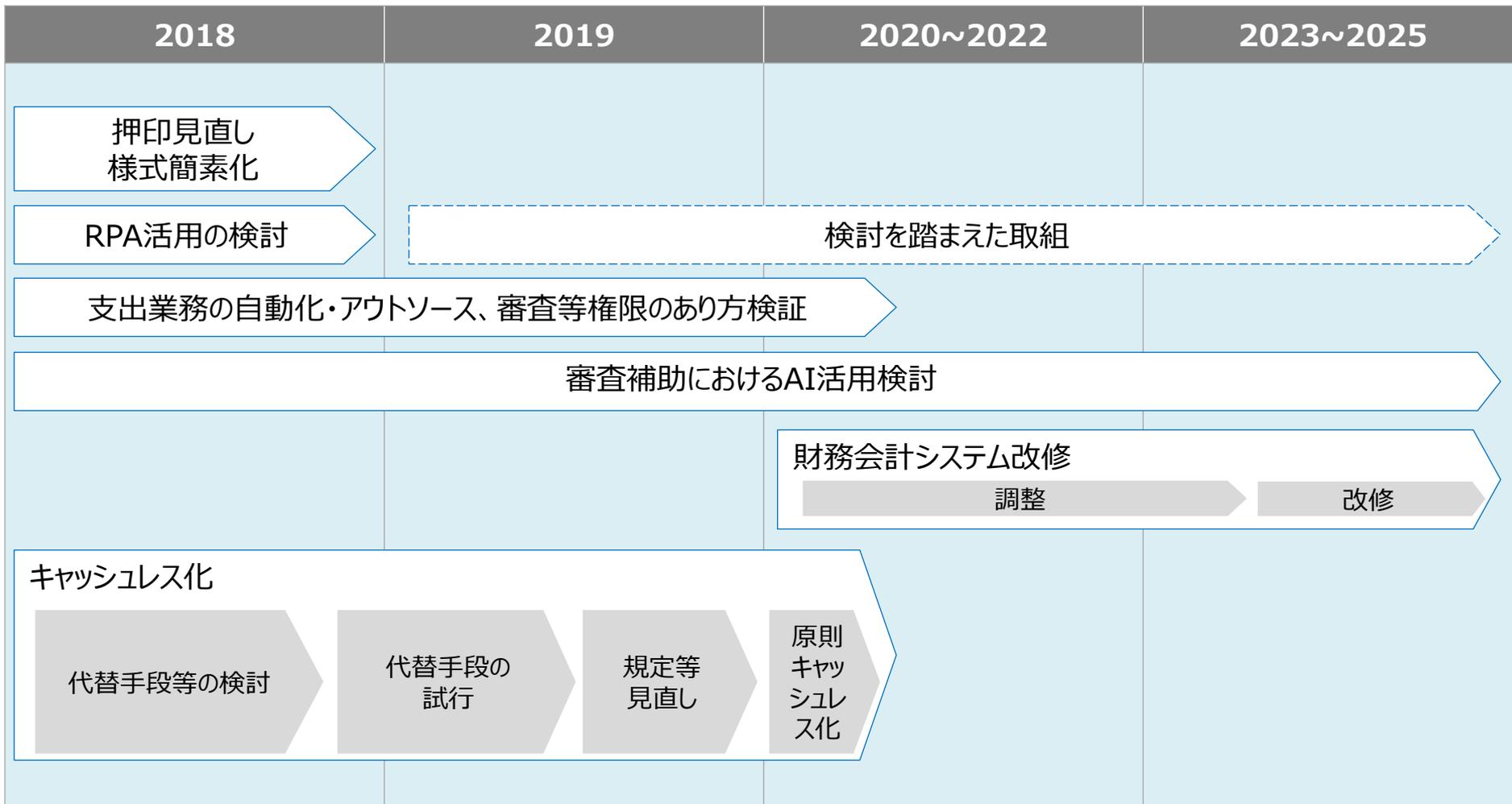
出納審査

※100万円未満の支出負担行為に係る収支命令の審査については、特別出納員に委任している。



改革・改善の取組

- [短期] 財務会計システムの改修を伴わないものから、各種様式の押印の見直し、簡素化及び電子化を行う。
支出事務におけるRPAの活用余地について検討する。（コンサルタントを活用）
- [中期] 支出命令書作成・審査について、RPAを活用した自動化やアウトソースにより効率化する。
審査や収支命令に係る権限の所在を見直す。（他自治体の取組を参考に）
資金前渡について、原則キャッシュレスに向けて規定等見直しを行う。
- [長期] 審査補助におけるAI活用を検討する。
財務会計システムの改修により、支出手続をペーパーレス化し、審査前の金額や項目等のチェックを自動化する。



事務名

12：会計＞収入関係事務

歳入調定や金銭出納員による収納等、収入に関する事務

取組
部署

会計管理局

現状・課題

- 支出と同様、財務会計システムは自動で調定登録確認書などの帳票を紙出力するため、紙と押印による事務処理が基本となっている。
- 電子都庁推進計画（2001年度～2003年度）により公金オンライン支払が進んだが、都民から都施設で手数料・使用料等の支払いを受ける際、支払いの手段が現金しかないケースがあり、戻入事務等が発生している。

参考情報

現金取扱い収入：

437,210件 6,618百万円

（2016年度一般会計及び特別会計。議会局・警視庁除く。）

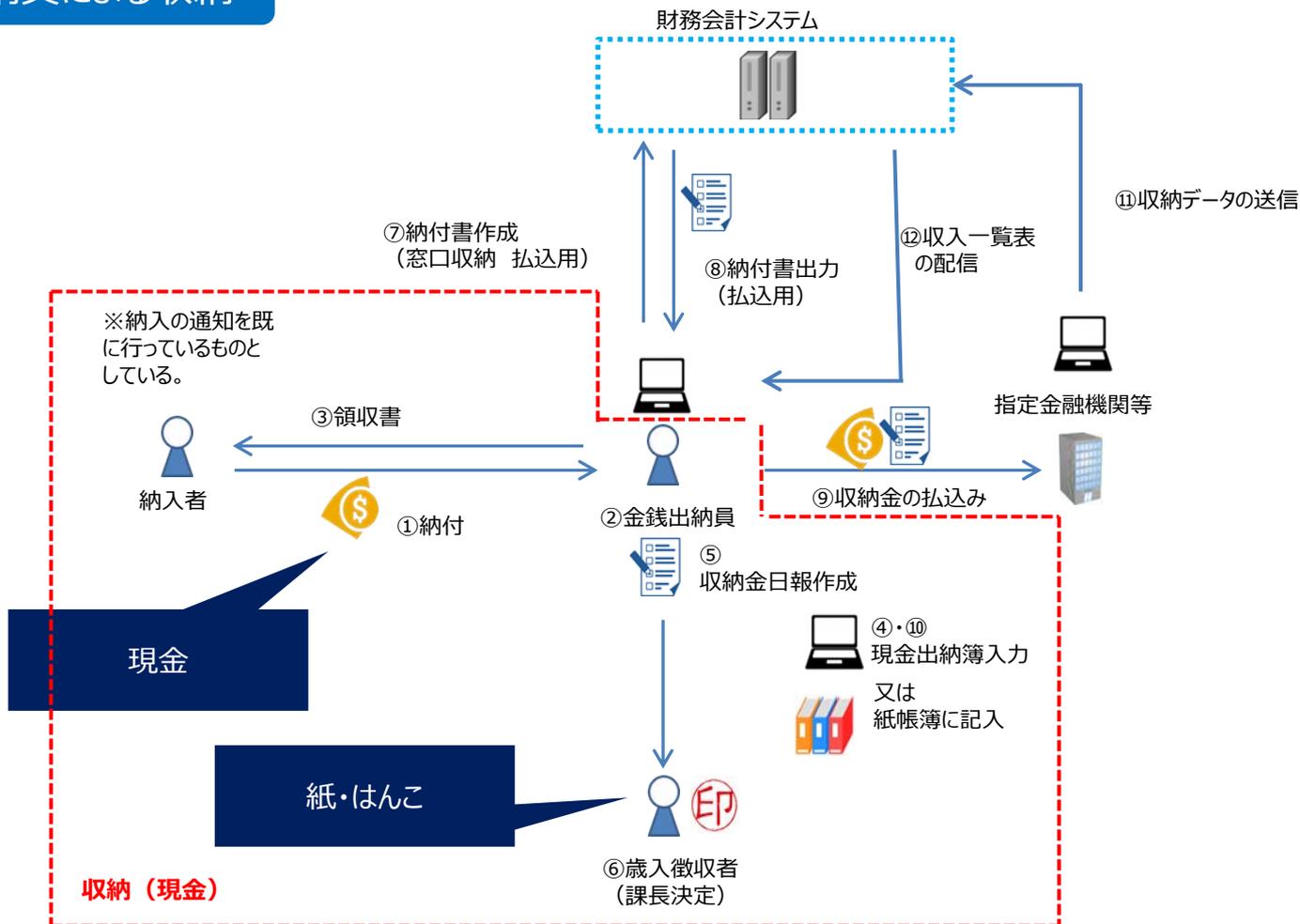
納入通知書及び納付書発行件数：

320,264件（歳入のみ。2016年度、財務会計システムにより発行されたもの）

（公営企業会計、準公営企業会計は対象外）

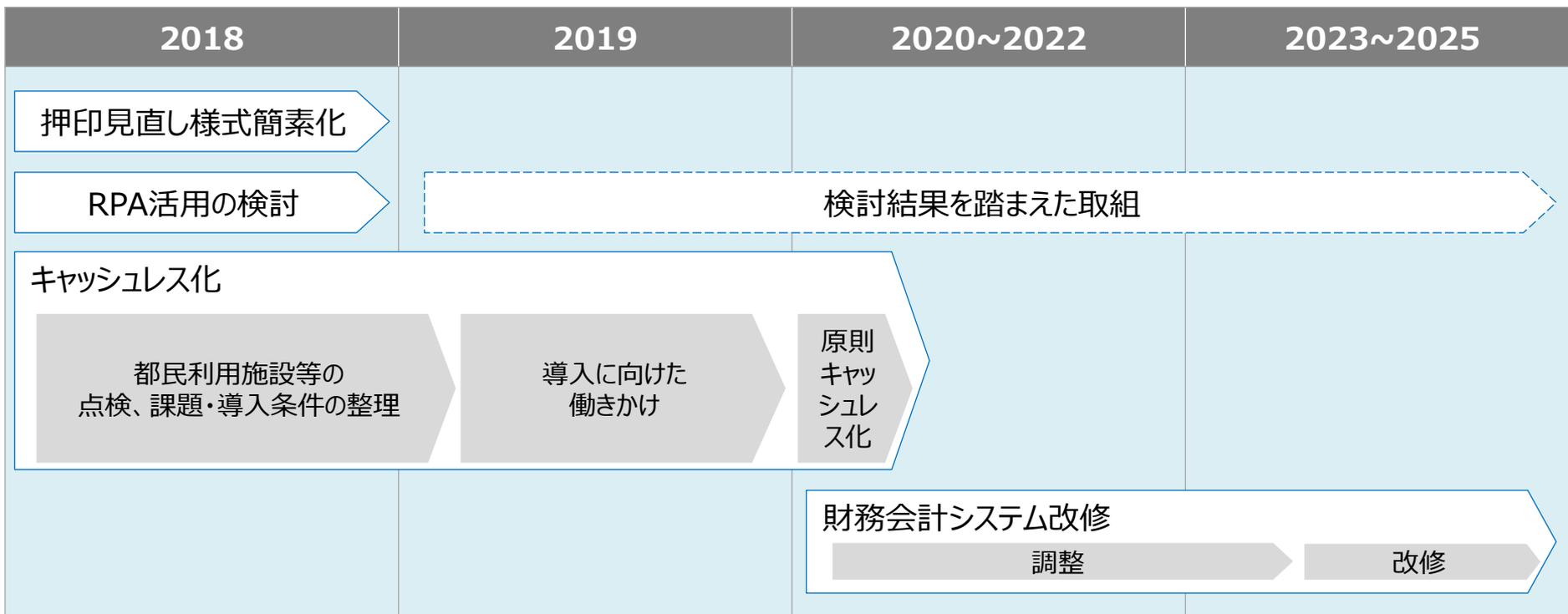
課題の一例（事務フロー図から）

金銭出納員による収納



改革・改善の取組

- [短期] 財務会計システムの改修を伴わないものから、各種様式の押印の見直し、簡素化及び電子化を行う。収入事務におけるRPAの活用余地について検討する。（コンサルタントを活用）
- [中期] 都民利用施設等の収納状況の点検を行い、その結果を踏まえ、キャッシュレス化に向けた課題・条件を整理した上で、各局に対し導入の働きかけを実施する。（各局の自律改革と一体的な取組）
- [長期] 財務会計システムの改修により、納入通知書や、収入手続を電子化する。（ペーパーレス化）



事務名

13： 物品関連事務
物品（備品・消耗品等）の取得・管理等に関する事務

取組
部署

会計管理局

現状・課題

- 物品の取得・管理は、原則として各所属単位で独立して手続を行う分散型の仕組みとなっている。
- 都は、各種手続や様式の見直しに加え、事務用品等の指定物品（用品）に係る各所属の請求内容を集約して事業者に大量一括発注し迅速で安価に物品を調達するシステムを導入するなど、事務の簡素化・効率化に取り組んできた。
- しかし、物品管理手続（出納手続）をはじめ多くの手続は、都の規則等で定める紙様式を用いた手作業による処理が中心で、押印も多数存在している。
- 出納手続を省略できる物品は、限定的に指定しており、用品システムで調達する文房具等の少額かつ定例反復的に受け入れる物品についても省略を認めていない。
- また、各所属共通して需要がある一方必ずしも利用頻度が高くない物品（カメラ、ICレコーダー等）を所属ごとに調達・管理しており、また、所属間で貸し借りを行う制度（庁内短期貸出）はあるものの、調達・管理コストの面から、現行の仕組みが効率的とは言えないケースがある。

参考情報

各所属からの用品請求件数：
約2万件（2016年度）

用品年間供給決定額：

2016年度 約12億6200万円

2015年度 約13億6600万円

2014年度 約13億3100万円

2013年度 約12億900万円

2012年度 約11億400万円

2011年度 約9億6500万円

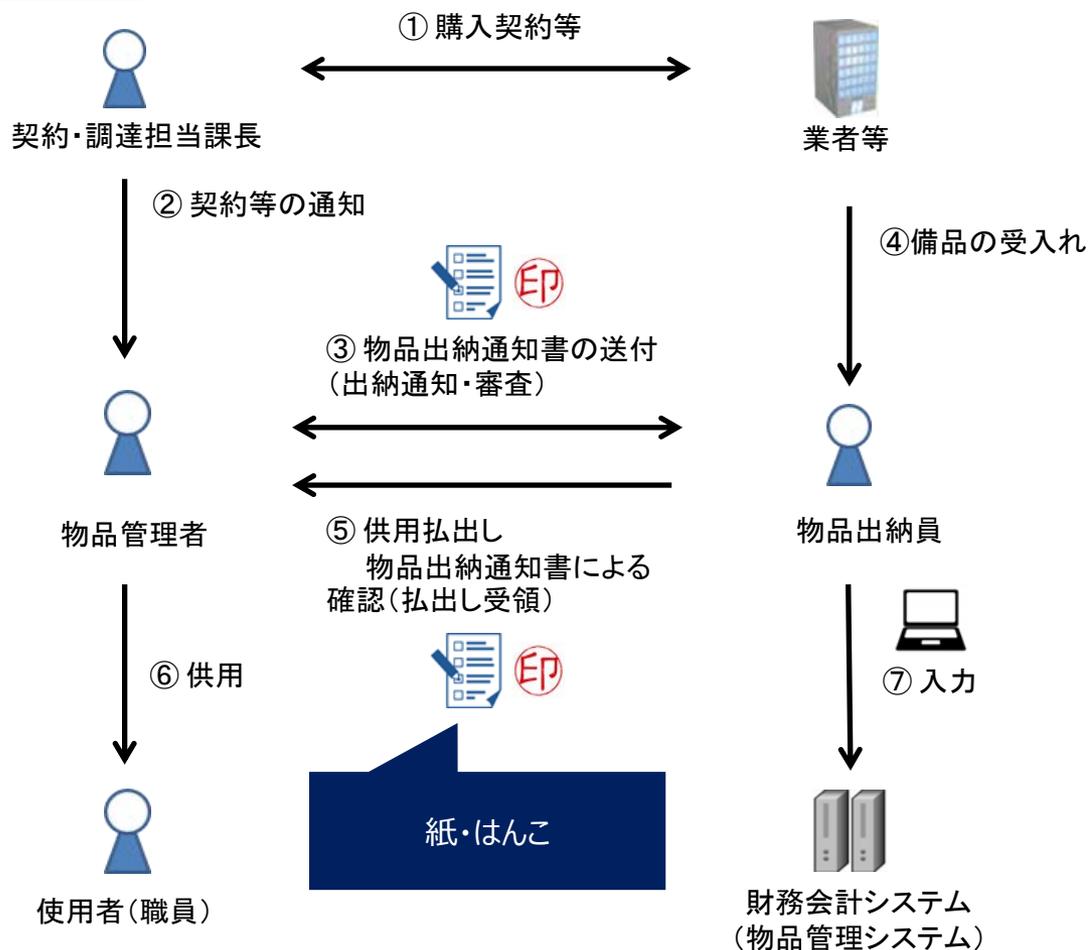
2010年度 約9億4700万円

2009年度 約9億9600万円

（2016年度の場合、職員1人当たり
に換算すると、約5万円（知事部局等職員のみ））

課題の一例（事務フロー図から）

備品の受入れ・払出し



改革・改善の取組

〔短期〕 物品管理事務における様式の簡素化・電子化、押印の見直しを行う。

出納手続の省略を認める内容を見直す。

各所属に共通して需要のある物品等について、全庁における保有量を把握・分析する。

他自治体における物品購入の集約化の状況を把握・分析する（用品に指定する物品の見直しを含む。）。

分析等を踏まえ、物品管理制度の見直しを含めた物品の保有量の最適化について検討する。

（各所属共通して需要のある物品の集約管理、庁内短期貸出手続の簡素化等）

用品に係る手続のうち、紙処理されている手続の決定について、用品システムを活用して電子化する。

〔長期〕 物品管理事務の手続における決定について、システムを活用して電子化する。

| 2018 | 2019 | 2020~2025 |
|--|---|-----------|
| 様式簡素化・電子化・押印見直し 出納手続省略の認定内容見直し 物品保有量把握・分析 他自治体の物品購入集約化状況把握・分析 | | |
| | 制度の見直しを含めた物品保有量最適化の検討 用品に係る手続における決定電子化 | |
| | 物品管理事務の手続における決定電子化 | |

事務名

14：文書（電子決定の推進）

取組
部署総務局総務部文書課
総務局人事部調査課

現状

- 文書管理規則において、電子決定を原則としているが、「主務課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるとき」は、紙決定を認めており、「文書管理規則の解釈及び運用について」（副知事依命通達）において、紙決定が合理的であると認める場合が例示されている。（以下のとおり）

ア 起案文書に添付する文書を容易に電子化できない場合等(文書が膨大で電子化が困難な場合、収受文書が紙で電子化が困難な場合等)

イ 起案文書の回付に当たって事案の内容を説明する必要がある場合等(重要施策の実施に係る場合、緊急で持ち回りが必要な場合等)

ウ 起案の内容が個人の情報を取り扱うもので特に慎重な取扱いを要する場合(人事に関する起案等)

- 上記を前提とした電子決定率は、次ページのとおり。

【参考】

- 国は、2014年度に「電子決裁推進のためのアクションプラン」を決定し、内部部局における電子決裁率（※）の目標を80%（2015下半期）と設定している。
（※）算出方法の詳細が不明であるため、都と単純比較はできない。
- 他の自治体では、決定行為は電子で行いつつ、チェック用の紙文書を併せて用いるといった工夫が行われている例もある。

課題

- 電子決定を推進する上での課題
 - 文書総合管理システム上で例示される紙決定の理由（次ページ参照）の、いずれかに該当すれば紙で起案しても差し支えないと解されている可能性がある。
 - 特に「添付する書類が紙でしか存在しない」は、必ずしも原本の添付が必要ない（＝写しとしてのPDFデータの添付でも差し支えない）ケースであっても、安易に選択されていると思われる。
 - 文書審査や契約、支出案件において、電子決定を徹底しようとする、画面上ではチェック・確認を十分に行いづらい、という実務上の課題もある。
 - テレワーク等場所を選ばない多様な働き方を実現するため、事務のデジタル化の一環として、電子決定を推進していかねばならない。
- 意思決定過程に係る課題
 - 電子決定に限らず、事案決定の回付ルートに協議者が多く、決定までに時間を要するケースが見受けられる。

都における電子決定実施状況

| 年度 | 総起案数 (ア) | 電子起案件数 (イ) | 紙起案件数 | | 電子決定率 | |
|--------|-------------|---------------|------------|---------------------------|------------------------------|---|
| | | | 総件数 (ウ) | うち、紙決定理由 ⑥・⑦の件数 (I) | 総起案数に対する 電子決定率 (イ)／(ア) | 紙起案の件数を、理由が ⑥・⑦のもののみとみなし た場合の電子決定率 (イ)／((イ)+(I)) |
| 2014年度 | 1,130,368 | 128,001 | 1,002,367 | 39,290 | 11.3% | 76.5% |
| 2015年度 | 1,192,213 | 140,221 | 1,051,992 | 39,662 | 11.8% | 78.0% |
| 2016年度 | 1,230,168 | 151,586 | 1,078,582 | 39,908 | 12.3% | 79.2% |

なお、庶務事務システムにおける休暇、旅費の電子決定の件数も合わせると、総件数に対する電子決定率は64.5%となる（2016年度）。

- 文書総合管理システムにおいて、紙による決定処理を選択する場合は、その理由について以下の①～⑦のいずれかを選ぶこととなっている。
 - ① 契約・支出関係の文書（25.7%）
 - ② 特例起案帳票（3.4%）
 - ③ 添付する書類が紙でしか存在しない（59.9%）
 - ④ ①～③以外で添付する書類が極めて多い（1.0%）
 - ⑤ ①～③以外で特に慎重な取扱いを必要とする個人情報（5.8%）
 - ⑥ ①～③以外で重要施策等で回付時に説明が必要（3.4%）
 - ⑦ ①～③以外でその他の理由（0.3%）
選択なし（0.5%）
- 上記件数については、決定に至らなかった文書等も含む概数である。
- 都では、「①～⑤に該当するものは、性質上、電子決定になじまない」との考え方から、これまで右端の欄を、電子決定率と位置付けてきた。

国における電子決定の状況

2018年度（平成26年度）下半期の府省全体での電子決定率は、42.0%（個別業務システムを含めると72.6%）

※ 算出方法の詳細が不明であるため、都における電子決定率と単純比較はできない。

| | 電子決定率 | | | | 26年度決裁実績 | | | 電子決定率 | | | | 26年度決裁実績 | |
|-------------|-------|-------------|-------------|-------|-----------|-----------|-------------|-------|-------------|-------------|-------|-----------|-----------|
| | 25年度 | 26年度 上半期 | 26年度 下半期 | 26年度 | 決裁数 | 電子 決裁数 | | 25年度 | 26年度 上半期 | 26年度 下半期 | 26年度 | 決裁数 | 電子 決裁数 |
| 合計 | 55.3% | 61.9% | 72.6% | 67.3% | 8,291,138 | 5,581,303 | 文部科学省 | 13.5% | 18.5% | 54.9% | 37.2% | 50,322 | 18,700 |
| 個別業務システムを除く | 7.6% | 22.0% | 42.0% | 31.8% | 3,901,847 | 1,240,615 | 個別業務システムを除く | 0.3% | 1.7% | 43.7% | 22.8% | 40,971 | 9,349 |
| 内閣官房 | 1.5% | 3.9% | 29.9% | 16.2% | 7,969 | 1,292 | 本省 | 18.8% | 25.6% | 58.4% | 42.6% | 36,908 | 15,739 |
| 内閣法制局 | 10.0% | 46.9% | 54.0% | 50.3% | 2,649 | 1,332 | 個別業務システムを除く | 0.4% | 2.4% | 43.1% | 23.2% | 27,557 | 6,388 |
| 人事院 | 15.3% | 71.9% | 88.4% | 81.3% | 15,016 | 12,212 | 文化庁 | 0.0% | 0.3% | 45.0% | 22.1% | 13,414 | 2,961 |
| 内閣府 | 9.3% | 12.2% | 29.1% | 20.8% | 52,723 | 10,957 | 厚生労働省 | 6.7% | 19.6% | 35.2% | 27.5% | 371,347 | 101,975 |
| 個別業務システムを除く | 8.6% | 11.3% | 28.6% | 20.1% | 52,245 | 10,479 | 本省 | 6.8% | 19.7% | 35.3% | 27.5% | 369,818 | 101,884 |
| 宮内庁 | 5.2% | 34.9% | 56.4% | 46.3% | 9,421 | 4,365 | 中央労働委員会 | 1.1% | 5.3% | 6.5% | 6.0% | 1,529 | 91 |
| 公正取引委員会 | 11.7% | 18.4% | 85.8% | 50.8% | 11,423 | 5,806 | 農林水産省 | 10.0% | 26.1% | 48.6% | 37.3% | 540,067 | 201,530 |
| 特定個人情報保護委員会 | 0.0% | 0.0% | 72.4% | 35.7% | 552 | 197 | 本省 | 15.8% | 31.9% | 52.9% | 42.4% | 286,477 | 121,344 |
| 金融庁 | 16.6% | 38.5% | 80.5% | 60.7% | 21,525 | 13,067 | 林野庁 | 3.7% | 19.6% | 43.4% | 31.5% | 238,215 | 75,041 |
| 消費者庁 | 0.0% | 38.2% | 73.9% | 58.5% | 5,315 | 3,110 | 水産庁 | 6.9% | 20.5% | 48.9% | 33.5% | 15,375 | 5,145 |
| 復興庁 | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 2,492 | 0 | 経済産業省 | 97.6% | 97.0% | 96.5% | 96.7% | 4,466,584 | 4,320,928 |
| 総務省 | 92.5% | 97.6% | 98.0% | 97.8% | 164,541 | 160,899 | 個別業務システムを除く | 7.9% | 6.3% | 62.6% | 44.4% | 174,583 | 77,527 |
| 個別業務システムを除く | 83.5% | 94.8% | 95.9% | 95.3% | 78,092 | 74,453 | 本省 | 4.4% | 3.7% | 54.8% | 40.8% | 177,571 | 72,469 |
| 本省 | 92.8% | 97.7% | 98.0% | 97.9% | 162,532 | 159,073 | 個別業務システムを除く | 4.4% | 3.7% | 61.5% | 42.9% | 150,681 | 64,635 |
| 個別業務システムを除く | 83.7% | 95.1% | 95.9% | 95.5% | 76,083 | 72,627 | 資源エネルギー庁 | 0.2% | 0.0% | 62.3% | 42.6% | 8,741 | 3,724 |
| 公害等調整委員会 | 99.3% | 98.7% | 100.0% | 99.4% | 658 | 654 | 特許庁 | 99.5% | 99.3% | 99.1% | 99.2% | 4,275,309 | 4,241,392 |
| 消防庁 | 74.8% | 79.2% | 95.9% | 86.8% | 1,351 | 1,172 | 個別業務システムを除く | 9.6% | 25.1% | 72.5% | 57.1% | 10,198 | 5,825 |
| 法務省 | 1.3% | 6.8% | 29.7% | 18.2% | 654,767 | 119,025 | 中小企業庁 | 71.7% | 51.4% | 76.8% | 67.4% | 4,963 | 3,343 |
| 本省 | 1.3% | 6.6% | 29.6% | 18.1% | 652,586 | 117,803 | 国土交通省 | 10.1% | 10.9% | 11.0% | 10.9% | 630,676 | 68,922 |
| 公安審査委員会 | 61.2% | 88.6% | 91.5% | 90.0% | 330 | 297 | 本省 | 10.1% | 10.9% | 9.8% | 10.4% | 569,738 | 59,143 |
| 公安調査庁 | 14.1% | 49.3% | 50.5% | 50.0% | 1,851 | 925 | 運輸安全委員会 | 2.9% | 7.5% | 4.1% | 5.8% | 1,884 | 110 |
| 外務省 | 4.0% | 5.9% | 17.4% | 12.3% | 16,698 | 2,057 | 観光庁 | 0.1% | 0.0% | 0.3% | 0.1% | 794 | 1 |
| 個別業務システムを除く | 4.0% | 5.9% | 7.3% | 6.7% | 15,686 | 1,045 | 気象庁 | 42.6% | 44.5% | 41.2% | 42.9% | 22,528 | 9,654 |
| 財務省 | 3.4% | 35.8% | 61.8% | 47.6% | 1,064,765 | 507,101 | 海上保安庁 | 0.8% | 0.0% | - | 0.0% | 35,732 | 14 |
| 本省 | 2.0% | 1.4% | 22.7% | 11.7% | 427,875 | 50,031 | 環境省 | 0.6% | 0.9% | 4.5% | 2.8% | 46,330 | 1,307 |
| 国税庁 | 4.3% | 56.9% | 90.9% | 71.8% | 636,890 | 457,070 | 本省 | 0.7% | 1.1% | 6.1% | 3.6% | 36,076 | 1,307 |
| | | | | | | | 原子力規制委員会 | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 10,254 | 0 |
| | | | | | | | 防衛省 | 8.5% | 8.0% | 27.2% | 17.0% | 155,956 | 26,521 |

(注1) 決裁数は、一元的な文書管理システムを利用できる端末が導入されていないなど、業務環境の制約により、電子決裁を実施できない部署等における決裁数を除外している。
除外件数は次のとおり。内閣官房:8,175件、内閣府:100件、法務省:535,830件(本省516,702件、公安調査庁19,128件)、財務省:6,254件(本省のみ)、文部科学省:617件(本省177件、文化庁494件)、厚生労働省:85,973件(本省のみ)、国土交通省:36,670件(本省1,333件、海上保安庁35,337件)、防衛省:2,177,827件

(注2) 警察庁については、電子決裁機能を有するシステムを導入していないため省略している。

(注3) 海上保安庁においても、26年度下半期の電子決裁が業務環境の制約によりできなかったことから、「-」としている。

改革・改善の取組

[短期（2018年度）]

- 総起案件数の過半数を占める課長決定事案における電子決定の徹底を求める、特に多く選択されている紙決定理由「添付する書類が紙でしか存在しない」について解釈・運用を適正化するなど、的を絞った対策を実施する。
- 各局の電子決定率の公表等により、電子決定徹底の意識を喚起する。
- 複数の協議者が並行して閲覧できる文書総合管理システムの機能を周知し、決定までに要する時間を短縮する。また、協議者を必要最低限にするよう、改めて周知する。

[短期（2019年度）]

- 2018年度取組の成果検証も踏まえて、電子決定の徹底に向けた課題や電子決定の意義・メリットを再整理した上で、紙決定を合理的とする事由の見直し、文書総合管理システムにおける紙決定理由例示の見直し、必要な規程改正等を検討・実施する。

[中・長期]

- 電子決定の徹底に向けた抜本的な意識改革に取り組む。
- 短期的取組・中期的取組の成果検証も踏まえて、電子決定の利便性・適正性を高めるための文書総合管理システムの改修を検討する
- 文書総合管理システムと他の業務システムとの情報連携による業務効率化については、継続的な検討が必要

2018

2019

2020~2025

短期的取組
(課長決定事案
での電子決定徹
底など)

電子決定推進に向けた課題整理
電子決定の意義・メリットの整理

規程類の見直し

紙決定事由の見直し
文書総合管理システムでの例示見直し

電子決定の徹底に向けた抜本的な意識改革
文書総合管理システムの改修の検討
他の業務システムとの情報連携による業務効率化の検討

電子決定率の目標

現状
12.3%

2018年度末
30%

2019年度末
60%

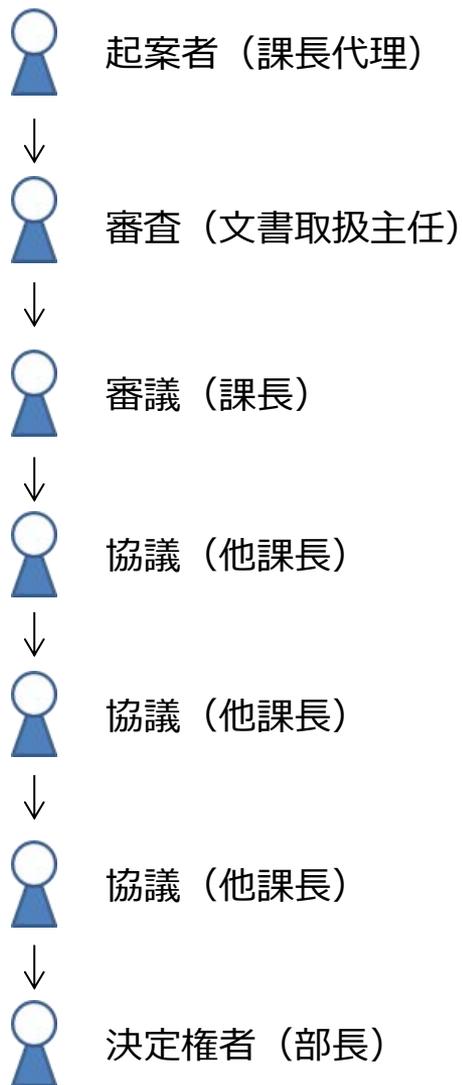
2020年度末
80%

最終目標
100%

参考：協議の並列回付のイメージ

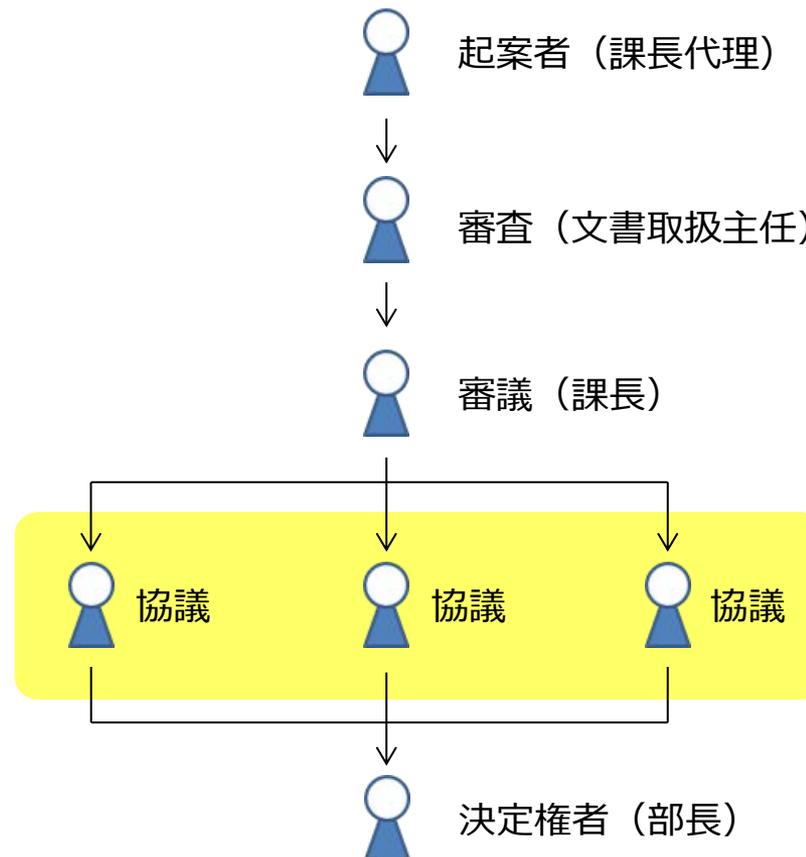
紙決定における回付

⇒ 直列での回付になり、時間を要する



電子決定における回付

⇒ 並列での同時回付が可能で、決定に要する時間を短縮



※電子決定においても直列に回付することは可能

総務事務に係る業務実態調査

調査の手法・対象

対象部署：総務局において総務事務を担当する11部署（担当）をサンプル抽出（局担当，部担当，課担当，所担当は概ね均一になるよう配慮）

調査期間：2017年11月から12月にかけての4週間

調査手法：① 調査シートの記入 ② シャドーイング調査

- ① 職員一人ごとに、調査期間中に処理した総務事務の詳細（内容，件数，1件当たりの処理時間，性質（ルーティン的事務処理／問合せ対応／他部署との協議 等）を記録。調査期間中に発生しなかった事務についても想定で調査票を記入
この調査における総務事務とは、給与・旅費，人事，共済，福利厚生，契約，会計，物品（定型的かつ裁量の幅がない事務。予算管理、議会、人事異動等の事務は含まれていない。）
- ② 調査員が職員の傍で事務処理の処理時間の計測等を実施。併せて、業務実態に係る職員へのヒアリングを実施

調査結果（概要）

（1）業務のボリューム

職員一人当たり（※1）の総務事務に係る年間業務時間数

| | |
|---------|----------|
| 局担当 | 729.87時間 |
| 部担当 | 429.11時間 |
| 課担当 | 104.93時間 |
| 所担当（※2） | 652.19時間 |

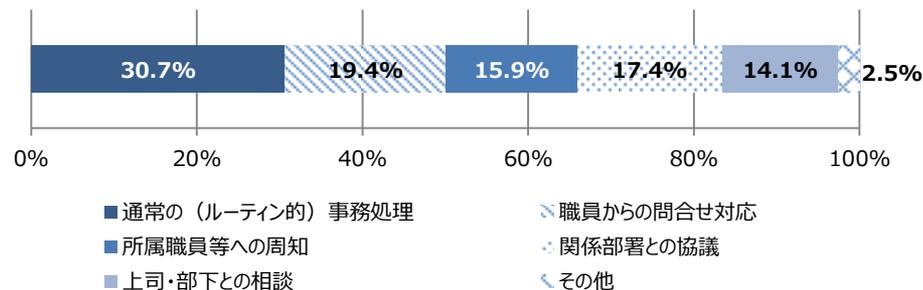
部担当の場合、月平均約36時間、一日当たり2時間弱を総務事務に費やしていることになる。

※1：主任・主事級の担当職員が対象。

※2：所担当は、所長が部長級の事業所における総務・庶務の担当

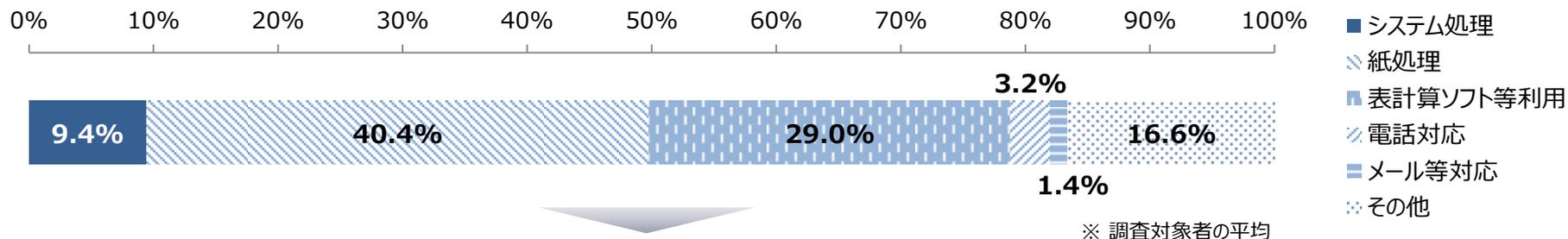
（2）業務の性質

総務事務の性質別構成比（部担当の場合）



通常の（ルーティン的）事務処理、及び所属職員への周知や職員からの問合せ対応といった経由・中継ぎ的な業務が7割弱

(3) 事務処理の性質別内訳 (シャドーイング調査から)



紙処理や表計算ソフト等を利用している時間が**約7割**を占めている。

(4) 事務担当者的心声 (シャドーイング調査でのヒアリングから)

- システムへの入力、提出書類に書いてあることを単純に転記することが多い。また、紙で提出された書類の確認に相当の時間を割いている。
- 資料のやり取りはデータで行っているが、問合せ対応や確認のため、プリントアウトもしている。
- 職員の数分、同じ作業を繰り返す事務が多い。
- 年度初めと年度末は、日中のほとんどの時間を問合せ対応に使っている。システム入力などの仕事は、定時後に行わざるを得ない。
- 随時発生するタスクに対応する必要があるため、一日の計画を立てることが難しい。
- 制度所管課からの通達を所属内に展開する際、ひと手間かけて加工することが必要
- 職員からの問合せを、伝言的に制度所管課に問い合わせることが多い。すべての問合せを制度所管課で受けることもできないので、仕方がないのかもしれない。
- 原本を他部署に提出する書類は、職員からの問合せに対応するために控えを保管しており、紙が増える。
- 大量のチェック作業が負担。自動化できないものか。
- 様式にパソコン入力するのが基本であっても手書きで提出される場合もあり、文字を起こす作業が負担。
- 調査の集計等において、局・部・課、それぞれの各階層で取りまとめの時間を確保して締切りが設定されるため、結果、とてもタイトになってしまう。

他自治体における取組

取組を調査した自治体：大阪府，大阪市，横浜市

- 給与・旅費、人事、共済等の事務について、集約的に処理する組織（センター）を活用し、効率的に処理している。
- 手当の申請等において、所属の事務担当者を通さず職員が業務システムへ直接入力し、センターで確認・審査・決定している。
- センターでは、申請内容の一次確認や業務システムへのデータ入力等にアウトソースが活用されている。職員は、最終確認や決定行為に専念する。
- 支出命令・審査の権限が各所属（課）に分散されている。
- 契約実施時の起案、支出命令、物品出納手続等、契約・会計・物品事務においても、電子決定が徹底されている。
- 文書管理・人事・給与・財務会計など、多くの個別業務システムが包括的に「総務事務システム」として連携している。

（その他の取組）

- ・ センターの職員が共済組合職員の身分を兼ね、組合員証の発行等、組合の事務もセンターで処理されている。
- ・ 起工（調達）部署と契約部署が分離されず、締結権限がある。
- ・ 納入通知書は紙で発行するが、公印の押印を不要としている。
- ・ 用品を一元的に保管し、払い出す倉庫を設置している。