

平成28年
行政監査報告書

東京都監査委員

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、
平成28年行政監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

平成29年2月14日

東京都監査委員 鈴木 晶 雅

同 藤 井 一

同 友 渕 宗 治

同 岩 田 喜美枝

同 松 本 正一郎

目 次

第 1 監査の概要

1 監査の背景と目的	1
2 監査の対象	
(1) 監査対象事務の選定	1
(2) 監査対象局	2
3 実地監査の期間	2
4 監査の着眼点	3
5 監査の方法	3

第 2 監査の結果

1 総括	
(1) 財務に関する事務の内部統制体制の概要	5
(2) 結果の概要	5
(3) 今後に向けて	6
2 会計事務	
(1) 内部統制の仕組みと運用	7
(2) リスクと対応	11
(3) 情報の周知と研修	16
(4) I T の活用	16
(5) 評価と課題	17
3 物品管理事務	
(1) 内部統制の仕組みと運用	24
(2) リスクと対応	27
(3) 情報の周知と研修	29
(4) I T の活用	30
(5) 評価と課題	30
4 公有財産事務	
(1) 内部統制の仕組みと運用	31
(2) リスクと対応	36
(3) 情報の周知と研修	39
(4) I T の活用	39
(5) 評価と課題	39

5 契約事務

(1) 内部統制の仕組みと運用	43
(2) リスクと対応	46
(3) 情報の周知と研修	47
(4) ITの活用	49
(5) 評価と課題	49

【凡例】

地方自治法（昭和22年法律第67号）	自治法
地方財政法（昭和23年法律第109号）	地財法
地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）	自治令
東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）	会規
東京都物品管理規則（昭和39年東京都規則第90号）	物規
東京都公有財産規則（昭和39年東京都規則第93号）	財規
東京都契約事務規則（昭和39年東京都規則第125号）	契規

財務に関する事務の内部統制について

第1 監査の概要

1 監査の背景と目的

民間企業において会社法等により内部統制制度が導入される中、第31次地方制度調査会は「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」（以下、「答申」という。）において、地方公共団体における内部統制体制の整備・運用の制度化を答申し、国において地方自治法改正に向けた準備が進められている。

答申では、監査委員監査に関して、内部統制の制度化による意義の1つとして、「監査委員監査の重点化・質の強化・実効性の確保の促進」があげられ、内部統制体制の整備及び運用のあり方の中で、長は内部統制の「運用状況を自ら評価し、その評価内容について監査委員の監査を受ける必要がある」としており、内部統制の制度化は、監査委員監査にも大きな影響を及ぼすことが見込まれる。

監査委員監査では、これまで内部統制について、各局の本庁と事業所間の業務の内部統制を対象に監査を実施したが、全庁統一に行っている事務の統制に関する監査を実施したことはなかった。

こうした状況を踏まえ、今回、全庁統一に行っている事務のうち、影響度が大きく発生頻度が高い、財務に関する事務に係る主要な内部統制を対象として監査を実施することとした。

現時点で内部統制体制は制度化されていないが、既存の法令、規則等に基づき、内部統制と考えられる一定の手法や手続きは既に整備されている。

今回の監査では、都における統制の仕組み及び運用の現状を把握・確認し、適正な事務の執行の観点からその有効性と課題を検証することを目的として、地方自治法第199条第2項に基づき監査を実施した。

なお、都においては、都政改革本部に「内部統制PT」を設置し、全庁的な視点に立った内部統制の仕組みを強化する取組みが進められ、各局においても自律改革の取組みが進行しているところであるが、本監査は、監査実施時点における内部統制を対象として実施した。

2 監査の対象

(1) 監査対象事務の選定

全庁統一に行われている事務の中で、財務に関する事務のうち、以下の4事務を監査対象とした。

なお、対象事務は、会計事務規則（昭和39年規則第88号）、物品管理規則（昭和39年規則第90号）、公有財産規則（昭和39年規則第93号）及び契約事務規則（昭和39年規則第125号）が適用される事務とし、公営企業に係る事務は除いた。

- ア 会計事務
- イ 物品管理事務
- ウ 公有財産事務
- エ 契約事務

(2) 監査対象局

都では、全庁で統一的行っている事務について、適正な事務の執行を期するため、規則により、会計事務・物品管理事務についてはこれを指導統括する局（会計管理局）、公有財産事務については必要な調整等を行う局、契約事務についてはこれを総括する局（ともに財務局）（以下、これらの局を「統括局」という。）を定め、統括局が庁内各局等に対して指導や調整を行っている。

統括局である会計管理局、財務局のほか、統括局における内部統制を検証することを目的として、必要に応じて当該事務を執行している関係局等に対して実地監査を行った。

関係局の選定に当たっては、組織・予算の規模、契約件数、公有財産・物品を所管する規模、各種監査の過去における指摘件数等を指標として選定した。

監査対象局は、表1のとおりである。

(表1) 監査対象事務ごとの対象局

監査対象事務	統括局	関係局（実地監査場所）
会計事務 (会計事務規則)	会計管理局	主税局、生活文化局、都市整備局、環境局、福祉保健局、産業労働局、港湾局、教育庁、警視庁、東京消防庁
物品管理事務 (物品管理規則)	会計管理局	福祉保健局、産業労働局、教育庁、警視庁、東京消防庁
公有財産事務 (公有財産規則)	財務局	生活文化局、都市整備局、環境局、福祉保健局、産業労働局、港湾局、東京消防庁
契約事務 (契約事務規則)	財務局	生活文化局、都市整備局、環境局、福祉保健局、産業労働局、教育庁、警視庁、東京消防庁

3 実地監査の期間

平成28年9月13日から同年11月1日まで

4 監査の着眼点

内部統制の基本的要素は、表2のとおりである。

(表2) 内部統制の基本的要素

基本的要素	説明
統制環境	組織の気風を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなす基盤
リスクの評価と対応	組織目標の達成に影響を与える事象について、組織目標の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を行う一連のプロセス
統制活動	経営者の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続
情報と伝達	必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること
モニタリング	内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセス
I Tへの対応	組織目標を達成するために、あらかじめ適切な方針及び手続きを定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のI Tに対し適切に対応すること

(総務省：地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会最終報告書より抜粋)

これらの基本的要素を踏まえつつ、今回の監査が都の内部統制の全般を対象とするのではなく一部に限定していること、及び地方自治法上は内部統制が制度化される前の時点であることを踏まえ、内部統制の基本的要素に対応する着眼点を、次のとおり設定して監査を実施した。

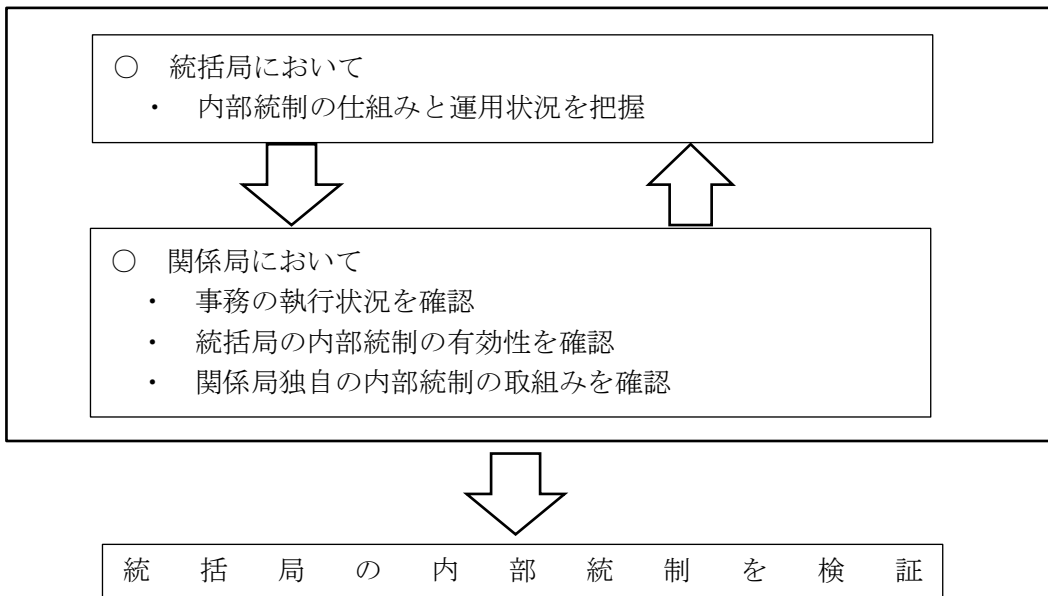
- ア 統括局と各局の権限と責任は、明確になっているか
- イ 統括局による統制の仕組みは、想定されるリスクに適切に対応して整備・運用され、継続的に評価・改善されているか
- ウ 必要な情報が適切に把握・整理され、各局担当者の実務的な知識として活用されるように周知されているか
- エ 事務の効率化やリスクの対応などにI Tが活用されているか

5 監査の方法

監査では、図1のとおり、統括局において、内部統制の仕組みと運用状況を把握するとともに、関係局において事務執行の状況、統括局の内部統制の有効性、関係局独自の内部統制の取組みを確認した。これらを踏まえ統括局の内部統制体制を総合的に検証した。

実施に当たっては、監査の着眼点を踏まえ、各局に関係書類の提出を求め、聞き取り調査を行った。

(図1) 監査手法



第2 監査の結果

1 総括

(1) 財務に関する事務の内部統制体制の概要

監査対象とした財務に関する4つの事務に関する内部統制体制を見ると、法令における権限と責任の定め方及び事務の性格などから、以下の特徴が見られた。

・会計事務では、法令において収支を執行する出納機関としての会計管理者の権限及び長の会計監督権が規定されている。これを基に都の規則で、統括局では審査、直接検査、各局での自己検査への統制などを行っており、統括局の関与が比較的強いことが特徴である。

・物品管理事務は、会計事務の中に含まれ、審査、自己検査、直接検査などの統括局の権限も基本的には会計事務と同様であるが、各局（事業実施部署）での継続的管理が必要である事務の特性から、規則により、審査は全て各局に委任され、各局に状況確認が義務付けられるなど、各局での統制がより多く求められる制度となっている。

・公有財産事務における統括局の役割は、都の規則に基づき、制度の整備、公有財産台帳の作成、調整、報告聴取・実地調査・措置要求の4点となっている。主要財産の取得、処分等について、各局から統括局への協議を義務付け、また管理について各局での自己点検への統制及び統括局による実地調査を行うことを通じて、適正管理に関する各局への支援及び統制を行っている。

・契約事務における統括局の役割は、都の規則に基づき、制度の整備、事務処理手続の統一、調整、報告聴取・実地調査・措置要求の4点となっている。実地調査や各局の自己点検への統制は行われておらず、統括局の主な役割は、契約に関するルールを定め、各局での適正な手続を側面から支援することとなっている。

対象事務ごとの監査結果の記載項目は以下のとおりである。

- ア 内部統制の仕組みと運用（法規等による統括局及び各局の権限と責任、権限に基づく具体的な仕組みと運用）
- イ リスクと対応（監査事務局で想定するリスク及びこれに対する統括局の対応状況）
- ウ 情報の周知と研修
- エ ITの活用
- オ 評価と課題

(2) 結果の概要

都における財務事務の内部統制体制は、現状の法令規則等に基づき統括局において適正な事務の確保に取り組んでいるが、表3のとおり、7件の更なる改善が望まれる点が認められた。

これらは、統一的な取扱いが困難な事務、特殊な事務、少数事例について、統括局の更なる支援を求めるものなどとなっている。

(表3) 意見・要望事項一覧

番 号	対象事務	着眼点(注)	件 名	所管局	頁
意見要望1	会計	イ	審査における支出負担行為の確認について	会計管理局	P. 18
意見要望2	会計	イ	特別出納員制度の運用実態の把握・検証と業務への反映について	会計管理局	P. 20
意見要望3	会計	イ	問合せ・相談・協議に対する回答・指導内容の記録、継承について	会計管理局	P. 22
意見要望4	会計	イ	会計管理者協議の承認内容に係るフォロー及び情報管理について	会計管理局	P. 23
意見要望5	公有財産	イ ウ	無体財産権の管理について	財務局	P. 41
意見要望6	公有財産	イ ウ	出えん金の管理について	財務局	P. 42
意見要望7	契約	ウ	業務委託契約及び企画提案方式の履行管理について	財務局	P. 50

(注) 本報告書3ページ、「4 監査の着眼点」を参照

(3) 今後に向けて

都における財務事務の内部統制について、統括局では、各局からの相談、協議、自己検査報告などを通じて、各局の抱えるリスクを把握し、それに対する対策を手引きや研修で情報提供する形で、リスクの把握とそれへの対応に努めている。

しかしながら、内部統制が法制化されていない現状では、これらは体系的かつ明示的に行われておらず、対象事務の制度的特徴に応じて濃淡はあるものの、各局への能動的な働きかけを通じたリスクの把握や組織的なリスクの分析が十分とは言えない。

今後、内部統制体制が法制化された場合、内部統制の基本的要素にある「リスクの識別、分析及び評価と当該リスクへの適切な対応」などが統括局の役割として求められる可能性が高く、統括局において、これを意識した取組が期待される。

また、都の内部統制が、強化、充実された場合、監査においても、内部統制を前提とした監査のあり方、内部統制の運用を評価する手法等への取組が求められ、監査の重点化・質の向上など、監査の機能強化が必要となる。

2 会計事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

地方公共団体の会計事務（注）は、その取り扱う対象が住民から負託された公金等であるため、その事務処理には特に公正性が要求され、地方自治法等により規制されている。

地方自治法は、地方公共団体の長が、予算を調製し、執行すること（自治法第149条第2号）、会計管理者は、地方公共団体の会計事務をつかさどる（自治法第170条第1項）と定め、収支命令に関する事務を行う命令機関としての地方公共団体の長と、収支を執行する出納機関としての会計管理者を分離している。また、長は、会計を監督すること（自治法第149条第5号）とされている。

なお、会計管理者の事務を補助させるため、出納員その他の会計職員を置くこと（自治法第171条第1項）、長は会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任することができる（自治法第171条第4項）。

イ 権限と責任

都では、会計事務規則において、次のとおり規定している。

(ア) 統括局の権限と責任

会計管理者（会計管理局长）は、会計事務の指導統括に関する事務を行い、会計事務に関して必要があるときは、報告を求め、又は調査することができる（会規第4条）。また、会計管理者は、必要があると認めるときは、会計職員が取り扱う会計事務について、直接検査をすることができる（会規第134条第1項）としている。〔知事の監督権に基づき、知事の補助機関として行う事務〕

また、会計管理者は、収支命令等を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査しなければならない（会規第13条）としている。〔知事から独立した権限により行う会計事務〕

(イ) 会計事務に関する各局の権限と責任

知事は、歳入の徴収等に関する事務を局長又は所長（歳入徴収者）に、収支の命令に関する事務を予算事務を主管する課長等（収支命令者）に、それぞれ委任している（会規第5条、第6条第1項）。また、知事の会計監督権を具体化したものとして、局長による検査を求め（会規第129条第1項）、局長及び所長の監督責任を規定（会規第135条）している。

また、会計管理者は、特別出納員に審査事務の一部を、金銭出納員に現金の領収、払込等の事務の一部を、それぞれ委任している（会規第10条）。

(注) 会計事務とは、収入、支出のうちの現実の収支の執行手続（支出負担行為の確認を含む。）、決算の調製並びに現金、有価証券及び物品の出納及び保管に関する事務並びに現金及び財産の記録管理の総称である。

なお、本監査では、物品については、別項で述べることとし、基本的には会計事務に含めていない。

ウ 具体的な仕組みと運用の実態

(ア) 会計事務の指導統括

会計事務の指導統括の仕組みと実態は、以下のとおりである（図2-1参照）。

a 指導

会計管理者は、会計事務の適正かつ効率的な処理を図るため、各局・所に対して研修・指導・相談業務を行っている。また、会計事務規則に定める会計管理者協議を担任している。

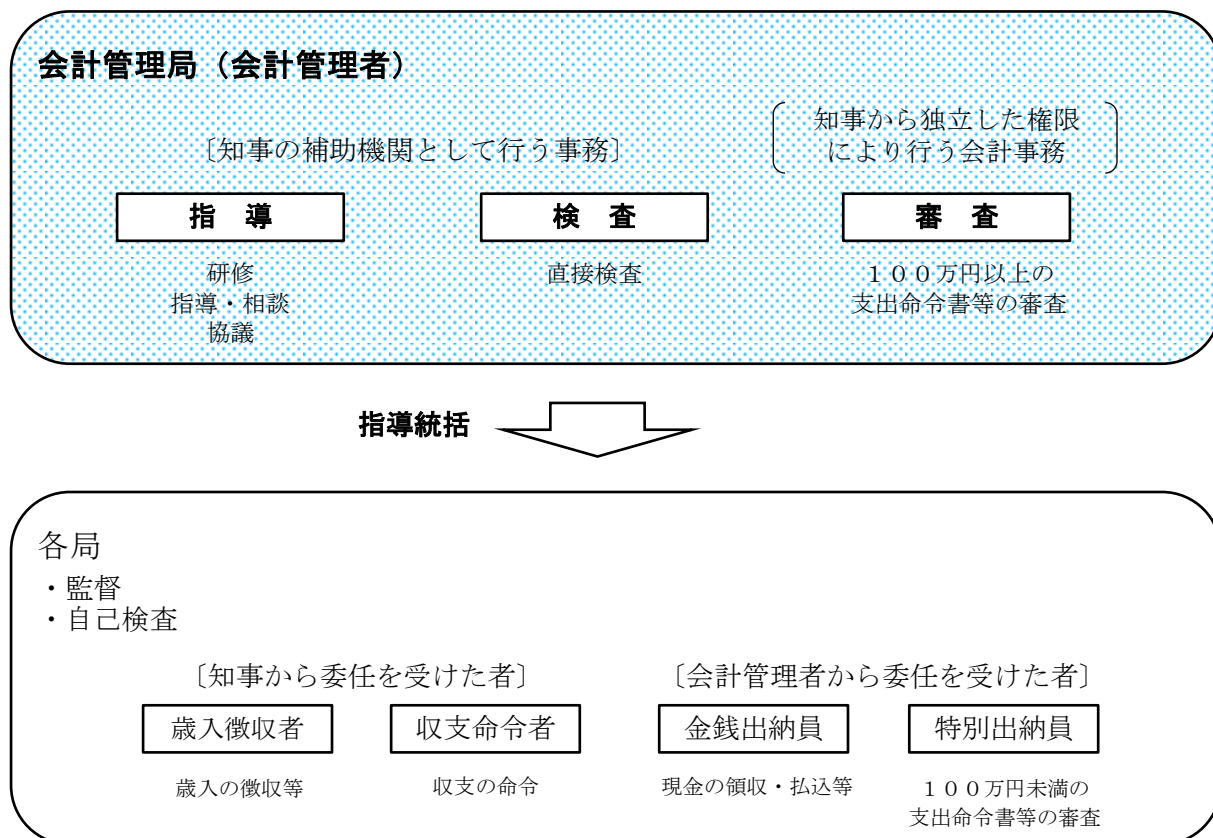
b 検査

会計管理者が行う直接検査と、各局長が行う自己検査とがあり、自己検査の実施計画については会計管理者が承認を行っている。また、法令に基づき、指定金融機関等の検査、私人に委託した歳入等の徴収又は収納事務及び支出事務の検査を行っている。

c 審査

会計管理者又は特別出納員は、収支命令者が発行した支出命令書の送付を受けたときは、支出命令に係る支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと、当該支出負担行為に係る債務が確定していることなどについて審査している。

（図2-1）会計事務の指導統括の仕組み（概念図）



(イ) 収入事務

収入事務の手続は、図2-2のとおりである。

歳入徴収者は、歳入を徴収すべき時期が到来したときは直ちに、所属年度・歳入科目・納入すべき金額・納入義務者等に誤りがないか、法令又は契約等に違反していないかなどを調査し、決定（調定）しなければならない。

収支命令者は、歳入徴収者が調定したときは、その内容を財務会計システムに登録することとしている（これを収入命令とみなすとされている）。

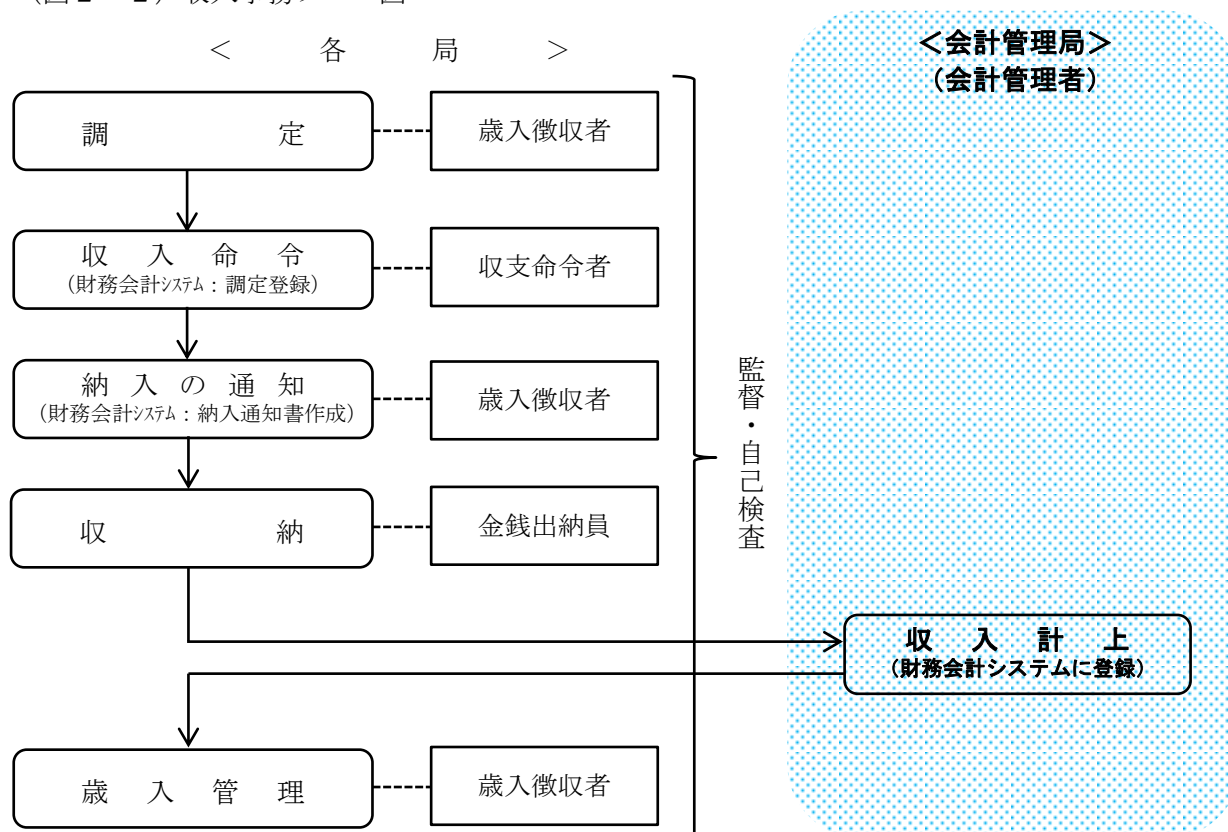
歳入徴収者が歳入を徴収しようとするときは、原則として納入通知書を作成して納入義務者に送付し、納入の通知をする。

納入の通知を受けた納入義務者は、公金取扱金融機関又は各局・所の金銭出納員に納付する。

会計管理者は、指定金融機関が集約した公金取扱金融機関の納入済通知書を基に収入済データを作成して財務会計システムに登録し、所属年度、歳入科目及び主管局・所別に収入計上を行う。

歳入徴収者は、財務会計システムから収入情報を取得して、調定情報と突合するなどの歳入管理を行う。

(図2-2) 収入事務フロー図



(注) 収入とは、地方公共団体の事務を執行するために必要な支払の財源となるべき現金の収納をいい、一会計年度における一切の収入を歳入という。

(ウ) 支出事務

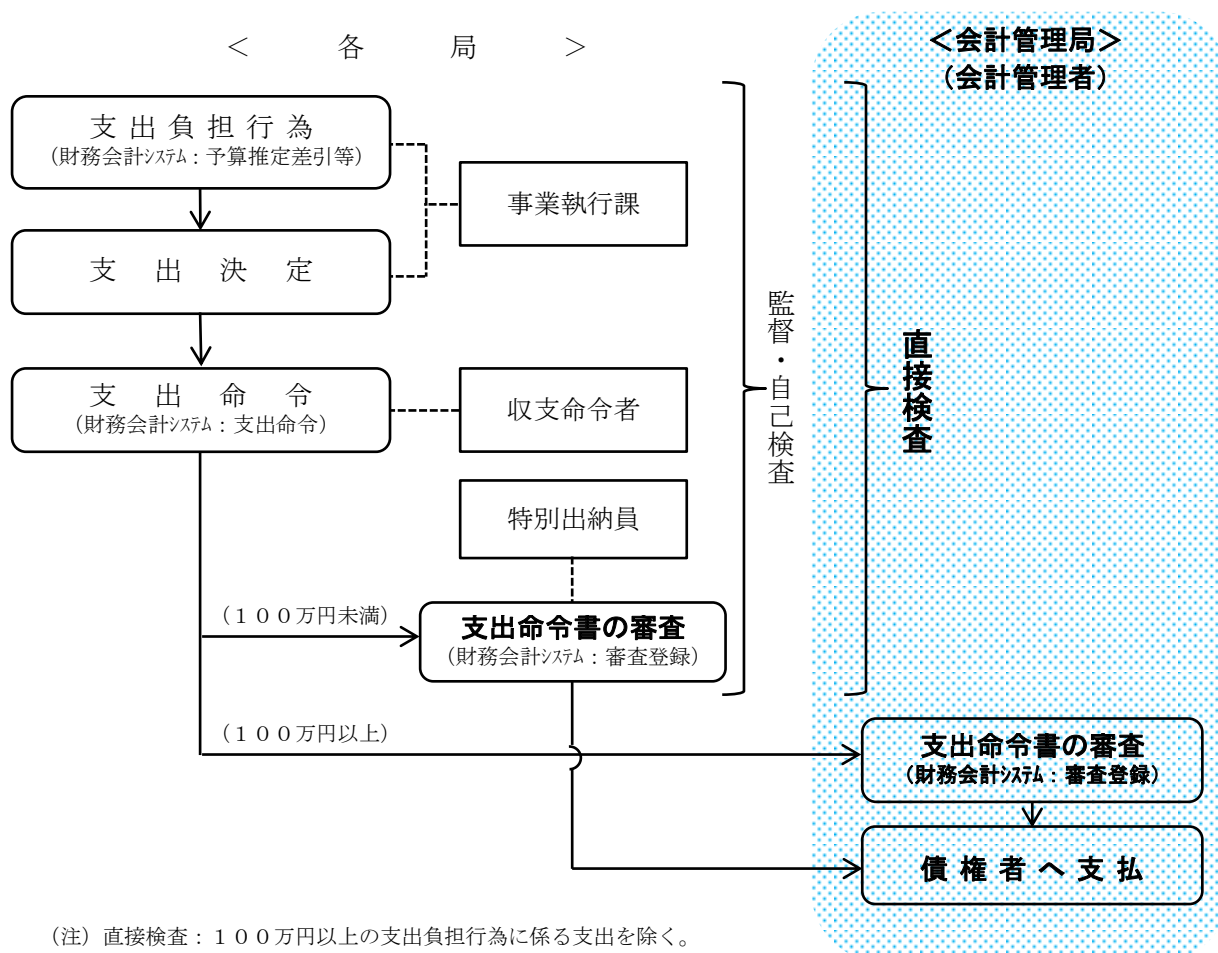
支出事務の手続は、図2-3のとおりである。

収支命令者は、支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）に基づき、現実に公金の支出をする必要が生ずる（支出決定）に至ったときに、会計管理者に対して支出命令を発する。収支命令者は、支出命令を発しようとするときは、配当、執行、委任又は配付の予算の有無及び法令の適合を調査し、支出命令書により行う。

会計管理者又は特別出納員は、収支命令者が発行した支出命令書の審査を行っている。

会計管理者は、審査事務が完了したときは、当該支出命令書を執行し、債権者に対して支払を行う。

(図2-3) 支出事務フロー図



(注) 直接検査：100万円以上の支出負担行為に係る支出を除く。

(2) リスクと対応

ア 概要

地方自治法、会計事務規則等の法令において、表2-1、表2-2及び表2-3のとおり、会計事務に係る事務処理上の主なリスクについては、会計職員等に統制上の手続等を義務付けるなど、その対応が規定されている。

これらに則り適正な会計事務を確保するため、会計管理者は、研修、指導、検査等の取組を行っている。

なお、平成27年度に公金収納に係る事故（1件）があり一部の金銭出納員における帳簿の不成が見受けられたことから、平成28年度直接検査において、全庁における金銭出納員の帳簿作成状況の確認（ヒアリング）を行っている。

また、監査委員監査における会計事務に係る指摘事項の主なものは、表2-4のとおりである。

(表2-1) 収入事務の主なリスク

リスク		会計職員等に義務付けられた手続等		
区分	想定される内容	内容	対象者	根拠法令
収入命令	予算科目が設置されていない、法令に不適合	予算科目の有無、法令適合の調査	収支命令者	会規第11条
調定	調定の漏れ、遅延	徴収すべき歳入の金額確定時に直ちに調定	歳入徴収者	会規第22条
収納金	収納金の払込みの遅延	収納金の即日納付	金銭出納員	会規第29条
徴収・収納事務委託	会計管理者への協議のない私人への委託、委託された事務の不備	①会計管理者への協議 ②受託者に対する検査	①局長・所長 ②会計管理者	①会規第44条の2 ②自治令第158条

(表2-2) 支出事務の主なリスク

リスク		会計職員等に義務付けられた手続等		
区分	想定される内容	内容	対象者	根拠法令
支出命令	予算の裏付けがない、法令に不適合	予算の裏付けの有無、法令適合の調査	収支命令者	会規第11条
支出命令書の発行	年度、科目、金額、債権者名、印鑑の誤り、法令・契約に違反	支出内容の調査、請求書の添付	収支命令者	会規第45条
審査	予算の裏付けのない支出、法令違反、過誤、債務の不確定	法令及び関係書類に基づく内容の審査	会計管理者 特別出納員	会規第13条
前渡金	現金の亡失、精算の遅延	①現金の金融機関への預金、保管現金の上限設定 ②速やかな精算・精算残金の返納	資金前渡受者	会規第77条、 第79条、第79条の2
概算払	精算の遅延	速やかな精算・精算残金の返納	局長、所長	会規第83条
支出事務委託	会計管理者への協議のない私人への委託、委託された事務の不備	①会計管理者への協議 ②受託者に対する検査	①局長・所長 ②会計管理者	①会規第86条 ②自治令第165条の3

(表 2-3) その他会計事務全般の主なリスク

リスク		会計職員等に義務付けられた手続等		
区分	想定される内容	内容	対象者	根拠法令
金額、数量等の訂正	収入命令書、支出命令書、帳簿等の金額、数量等の改ざん	改ざん禁止、訂正方法の明記、作成者の認印押印、財務会計システムの修正不可	—	会規第16条
記録管理	帳簿の不備、記録整理の不備	帳簿の整備、記録管理	歳入徴収者、収支命令者、金銭出納員、資金前渡受者	会規第99条の2、第99条の3、第99条の4、第101条、第102条
会計職員が取り扱う事務全般	特別出納員、金銭出納員、現金取扱員、資金前渡受者等が取り扱う現金及び有価証券の出納保管、その他会計事務の不備	①各局長による毎年度1回以上の自己検査実施、会計管理者への報告 ②実施計画の会計管理者への協議	局長	会規第129条、第133条
		会計管理者による直接検査（必要があると認めるときは、実施可能）	会計管理者	会規第134条
		特別出納員、金銭出納員、現金取扱員、資金前渡受者に対する監督	局長、所長	会規第135条
	現金及び有価証券の出納保管の不備	現金取扱員に対する監督	金銭出納員	会規第136条
指定金融機関等	適法かつ正確な事務処理の担保	公金収納・支払事務、公金の預金状況の検査	会計管理者	自治令第168条の4

(表 2-4) 監査委員監査における会計事務に係る主な指摘事項

① 定例監査

(単位：件)

区分	内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
歳入	調定の漏れ・遅滞	3	0	2	2	6
歳出	概算払	2	0	0	1	1
	支出負担行為に係る履行確認	0	1	8	13	13

② 決算審査

(単位：件)

区分	内容	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
会計処理	調定に起因するもの	2	2	0	2	5

イ 会計管理局における対応状況

(ア) 指導事務

平成26年度及び平成27年度の会計事務指導計画及び実績は、表2-5のとおりである。

特に、新任の収支命令者、特別出納員及び金銭出納員に対しては、職に必要な知識の付与が必要であることから、悉皆研修と位置付け実施している（注）。

また、庁内ポータルサイトの「会計管理局のひろば」に事務処理の手引、各種研修テキスト、問題事例に関する質疑応答集、関連通知文書等を掲載して情報提供を行っている。

（注）警視庁及び東京消防庁については、中央研修の対象となっていないことなどから、両庁の当該職員は、悉皆研修の対象となっていない。

（表2-5）会計事務指導計画及び実績

区分		計画	実績	
			平成26年度	平成27年度
中央研修	収支命令者研修	対象：新任及び希望する収支命令者 規模：2時間×3回	65名	56名
	審査実務研修	対象：新任及び希望する特別出納員 規模：6時間×3回	111名	102名
	金銭出納員研修	対象：新任の金銭出納員、希望する金銭出納員・現金取扱員 規模：2時間×3回	80名	88名
	会計実務研修	対象：新任の実務担当者及び希望者 規模：5科目3日×4回	1,428名	1,629名
	計		1,684名	1,875名
各局支援等	会計事務説明会	ア 会計事務の情報共有等を目的とした局内・外向け説明会 イ 各局で実施している会議等に参加し、特別出納員の支援のための指導を実施（注1）	局内62名 各局454名 233名	局内64名 235名
	オーダーメイド研修	各局の依頼に基づき、カリキュラムを定めて実施（注2）	3回計120名	3回計339名
問合せ対応等	会計関係質疑応答集などの整備・充実 会計指導・相談・協議・特認事項の対応 「会計だより」による情報提供（注3）	3,858件	3,417件	

（注1）実績は、両年度とも、教育庁都立学校特別出納員向け説明会である。

（注2）実績は、平成26年度：教育庁2回、東京消防庁1回、平成27年度：教育庁3回である。

（注3）実績は、両年度とも、物品管理関係を含む。

(イ) 検査事務

直接検査実施要綱（注1）に基づき、全ての本庁の部及び事業所に対し2年に1回、定期検査を実施している（注2）。また、定期検査の結果、改めて検査の必要があると認める会計事務について再検査を実施している。

平成26年度から、書面検査を補完するものとして、事務プロセスやチェック態勢等についてヒアリングを行い、内部統制の状況など、書面からは見えない情報を把握するとともに、書面検査において不備があった場合は、ミスの予防、再発防止の観点を重視した建設的な事務指導を行い、将来へ向けて適正な事務を確保することに主眼を置いた検査を実施している。

定期検査等の平成26年度及び平成27年度の計画及び実績は、表2-6のとおりである。

（注1）会計管理局直接検査実施要綱（平成15年3月28日付14出会第713号）

（注2）警視庁及び東京消防庁については、特別出納員が設置されていないことなどから、直接検査が実施されていない。

（表2-6）定期検査及び再検査の計画及び実績

（単位：部所）

種別	計画		実績		
	検査項目	検査対象部所数		平成26年度	平成27年度
		平成26年度	平成27年度		
定期検査	1 特別出納員が取り扱う会計事務 契約等の支出案件及び資金前渡案件 2 資金前渡受者が取り扱う会計事務 上記1のうち資金前渡案件に係る前渡金の管理、処理方法及び「現金出納簿」 3 物品管理者及び物品出納員が取り扱う事務 （1）上記1及び2に係る物品の出納手続 （2）「供用備品等状況確認実施計画書」に基づく実施状況 4 その他の会計事務 自己点検の実施状況	244	249	（注1）242	249
再検査	前年度定期検査の結果、改めて検査の必要があると認める会計事務について実施する。（注2）	23	12	23	12
	計	267	261	265	261

（注1）計画との差は、組織改正によるものである。

（注2）再検査の検査対象部所は、当該年度の定期検査の結果により、当該年度に再検査を実施する場合がある。

(ウ) 審査事務

会計管理者は、収支命令者が発行した支出命令書等の送付を受けたときは、支出命令に係る支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと、当該支出負担行為に係る債務が確定していることなどについて審査し、確認している。この確認ができないときは当該支出命令書等を収支命令者に返付している。

会計管理者における審査実績は、表 2-7 のとおりである。

また、会計管理者は、特別出納員等の審査事務を始め、各局の経理事務担当者等の参考とするため、「審査基準」(平成 28 年 4 月改訂版)を作成している。

(表 2-7) 会計管理者における審査実績 (単位:件)

区分	平成 26 年度	平成 27 年度
	審査件数 (注 1)	審査件数
出納課 (注 2)	59,560	59,453
警察出納課 (注 3)	90,185	89,877
消防出納課 (注 4)	48,214	49,301
計	197,959	198,631

(注 1) 審査件数：財務会計システムに審査登録した件数

(注 2) 警視庁及び東京消防庁以外の支出命令等の審査、支払等を分掌している。

(注 3) 警視庁の支出命令等の審査、支払等を分掌している。

(注 4) 東京消防庁の支出命令等の審査、支払等を分掌している。

(参考) 年間支出命令書発行数

年度	発行数
平成 26 年度	385,965 枚
平成 27 年度	385,937 枚

(注) 財務会計システムによる発行全数

(3) 情報の周知と研修

ア 各局会計事務連絡会

毎年度1回、各局経理担当者等に対し、表2-8のとおり、会計事務に関する連絡会を実施している。

(表2-8) 各局会計事務連絡会の実績

年度	実施日	主な議題
平成26年度	平成27.3.6	1 決算処理について 2 出納整理期間中の留意事項について 3 会計事務規則及び物品管理規則の改正について
平成27年度	平成28.3.9	4 次年度の自己検査及び直接検査の実施について 5 次年度の研修計画について 6 各種手引の改訂について

イ 情報提供

会計事務に関する情報は、庁内ポータルサイトの「会計管理局のひろば」を設置し、会計事務に関する庁内広報「会計だより」を始め、各種事務処理の手引・研修テキスト等を掲載し、必要に応じて利用できる環境を提供している（資料編10ページ 会計事務資料4 表4参照）。

ウ 研修

研修の計画及び実績については、(2)イ(ア)の表2-5のとおりである。

(4) ITの活用

ア 財務会計システム

会計事務に係る内部管理においては、財務会計システムを利用している。

当該システムは、予算執行管理、歳入、歳出、決算等に係る内部管理事務について、適正かつ迅速な事務執行を支援するために開発された、大規模な全庁的基幹システムである。

また、会計事務の改正や必要に応じて、随時、当該システムの仕様改善・更新を行っている。

(5) 評価と課題

ア 概要

会計管理局は、①知事から独立した権限により行う支出負担行為の審査、②知事の補助機関として行う会計事務の検査・指導などを通して、会計事務の適正化と全庁の会計職員の能力向上を図っている。

審査部門においては、審査を実施するとともに、支出命令書等の不備について各局所に対し是正指導を行っている。

検査部門においては、書面検査を補完するヒアリングと併せて、ミスの予防、再発防止の観点を重視した事務指導を行っている。

指導部門においては、会計事務の知識の付与及びより実務的な研修の実施に取り組み、各局所への指導を行っている。

また、各局・事業所の会計事務が、適正かつ効率的に実施されるよう、会計管理局の中で相互補完関係にある指導部門・検査部門・審査部門が、定例的な意見交換やデータベースの共有化等の取組を行っている。

以上のとおり、会計管理局は適正な会計事務の確保に取り組んでいるが、次項「意見・要望事項」のとおり、4件の更なる改善が望まれる点が認められた。

会計管理局は、各業務において把握されたリスクや情報に対して、指導・検査・審査の3部門が連携して分析、評価し、その対応を行うことにより、会計事務に係る内部統制体制の充実・強化を図ることが望まれる。

このほか、内部統制の更なる改善に向け、以下の点についても考慮することが、その推進に寄与すると考える。

- ・ 収入事務について、各局が行う自己検査による確認が主となっているが、歳入調定に係る監査指摘が見受けられることから、リスクを評価し、必要に応じて方策を検討すること。
- ・ 指導について、自らが対応した問合せ内容、直接検査の状況、審査の状況などを分析・評価した上で、会計事務の指導統括に係る具体的な方針及び手続に反映するとともに、研修について、研修の受講状況を把握し、当該研修の対象となっていない警視庁・東京消防庁に対する支援を検討すること。
- ・ 検査について、直接検査と相互補完関係にある自己検査の実施計画承認に当たり、各局の独自性の高い事務等が検査対象となるよう助言すること。

イ 意見・要望事項

(ア) 審査における支出負担行為の確認について

支出の特例である概算払、前金払に係る会計管理者の審査について見たところ、次のような状況が認められた。

a 分割概算払の精算省略

分割概算払の精算省略（注1）に係る取扱いについて、会計管理者が通知（注2）により要件を定めているが、①分割交付ごとの執行状況を把握していない、②必要最小限度の資金交付となっていないなど、精算省略の要件を満たしていないものが複数の局において認められた。

こうした事例について、会計管理者は、各局における精算省略とする旨の意思決定を確認したとしているが、精算省略の要件については確認をしていない。また、当該通知の運用状況の把握・確認を行っていない。

b 前金払

前金払について、送付された支出命令書及び添付書類からは、前金払とする決定が確認できない状況であるにもかかわらず、この支出方法が妥当であると確認したとしている事例が見受けられた。

また、これまでの監査委員監査においても、表2-9のとおり、概算払のほか履行確認など、支出負担行為に係る債務確定に関する指摘が多数となっている。

会計管理者は、支出負担行為の確認において、リスクの高いものについては、必要に応じて、リスクの低減等に向けたきめ細やかな対応が望まれる。

(会計管理局)

(注1) 会規第83条第4項

局長又は所長は、第2項の規定にかかわらず、分割して概算払をする場合において、会計管理者が別に定めるものについては、その都度の精算を省略させることができる。(以下略。)

(注2) 「会計事務規則第83条第4項の規定に基づく「会計管理者が別に定めるもの」についての一部改正について(通知)」(平成22年11月5日付22会管会第469号)(以下抜粋。)

1 分割概算払における精算省略をすることができる経費

会計事務規則第83条第4項の規定に基づく「会計管理者が別に定めるもの」は、分割して概算払をする場合において、次の条件のすべてを満たすものうちから、局長又は所長がその都度の精算を省略する必要性を認めたものとする。

- (1) 支払先が、東京都監理団体等の信頼のある団体であると局長又は所長が認めたものであって、その都度の精算を省略しても、適切な資金の管理を行うことができること。
- (2) 局長又は所長は、支払先における年間及び分割ごとの執行計画及び執行状況を把握すること。
- (3) 支払時期及び分割交付ごとの支払予定額が契約書又は要綱等に明記してあること。この場合において、交付する資金の額は、適正な金額を算定の上、必要最小限度とすること。

(表2-9) 監査委員監査における指摘の状況

監査実施年	種別	定例監査	財政援助団体等監査
		件数	件数
平成24年	概算払	2	1
	履行確認	0	—
平成25年	概算払	0	2
	履行確認	1	—
平成26年	概算払	0	1
	履行確認	8	—
平成27年	概算払	1	1
	履行確認	13	—
平成28年	概算払	1	—
	履行確認	13	—

(イ) 特別出納員制度の運用実態の把握・検証と業務への反映について

会計管理者は、その所管に属する会計事務の一部（注1）を特別出納員に委任している。

a 特別出納員による審査の有効性

命令機関である収支命令者（所長等）が支出命令書を発行し、特別出納員はその審査を行う体制となっている。

特別出納員制度発足以来、長期間経過しているが、この間、社会経済情勢、都における組織や業務内容の変化を踏まえた、特別出納員制度の検証が行われていない状況である。

このため、職場の規模や事務処理体制等のリスクを評価し、特別出納員による特別出納員制度運用の実態の把握や、その有効性の検証を行うことは、会計制度及び会計事務処理の評価・改善を行っていく上の取組として重要である。

b 特別出納員の任免通知

局長は、必要があると認めるときは、その担任区分を定めて、局及び所に特別出納員を置くことができ、この任免があったときは、局長は、その職氏名及び担任区分を、会計管理者に通知しなければならない（会規第7条第2項及び第6項）とされている。

会計管理局は、任免通知について、通知状況及び通知内容の確認等を十分に行っていない状況である。

特別出納員の任免については、任免状況を適切に把握する必要があることはもとより、財務会計システムパスワードの配付や、特別出納員に対する悉皆研修の管理や指導等の業務に利活用する上でも必要である。

c 特別出納員における支出命令書等の返付状況の把握と業務への反映

特別出納員における支出命令書等の返付状況は、各局における支出事務の事務処理リスクの表れであり、リスクを把握する上で有用な情報である。

各局においては、特別出納員における支出命令書等の返付（注2）の状況について、一定の把握・分析がなされていることが認められた。

会計管理者は、直接検査で特別出納員の審査業務状況を把握しているが、支出命令書等の返付状況については十分に把握していないことから、各局の把握・分析状況を確認するなど、特別出納員における支出命令書等の返付状況を把握し、会計管理者が行う審査事務、特別出納員への支援等の業務へ反映することが有益である。

特別出納員制度の運用実態の把握・検証と業務への反映について、検討することが望まれる。

(会計管理局)

(注1) 会規第10条

- 1 会計管理者は、特別出納員に、その所管に属する次に掲げる会計事務（職員の給与並びに給与に合算して支給する旅費及び児童手当に関するものを除く。）を委任する。
 - ① 100万円未満の支出負担行為に係る収支命令の審査をすること。
 - ② 前号に掲げるもののほか、100万円未満の振替収支命令の審査をすること。
 - ③ 100万円未満の歳入歳出外現金に係る支出命令の審査をすること。
- 2 会計管理者は、前項に規定するほか、主税局、都税事務所、都税総合事務センター及び支庁の特別出納員に、その所管に属する税務総合支援システムにより処理する支出命令及び振替収支命令の審査を委任する。

(注2) 会規第13条第2項

会計管理者又は特別出納員は、前項の規定による審査において、次の各号のいずれかに該当する場合には、収支命令者に収入命令書、支出命令書又は振替収支命令書を返付しなければならない。

- ① 収入については予算科目に誤りがあるとき、支出については配当、執行委任若しくは配付の予算がないとき、又はそれらの目的に反するとき。
- ② 収支の内容が法令に反すると認めるとき。
- ③ 収支の内容に過誤があるとき。
- ④ 支出については、支出負担行為に係る債務が確定していないとき、又は当該債務が確定していることを確認できないとき。

(ウ) 問合せ・相談・協議に対する回答・指導内容の記録、継承について

会計管理者は、各局・所からの問合せ、相談、協議等に対して回答・指導を行っている。

ところで、この回答・指導内容の記録について見たところ、項目ごと（資金前渡、概算払など）の件数及び局別の件数集計表があるのみで、その内容の記録がない。

このため、一部において研修に反映させた事例や例外的事例の検討記録はあるものの、

- ① 回答・指導内容の分析、局・事業所の統計分析を行い、今後の業務に反映させることが重要であるにもかかわらず、これが適切に行えない
- ② 回答・指導内容に係る経緯や、判断の理由・考え方などが不明であり、適切に継承されない

状況となっている。

また、私人委託（注）に係る協議については、既に承認済みの内容を変更する場合は変更協議が必要であるが、文言修正など軽微な内容については、正式な変更協議不要の回答をし、修正後の文書の提出による確認としているとのことである。しかしながら、徴収現金の金融機関への払込期限や都への徴収実績報告期限等に係る文言修正を行っている事案であっても、修正後の文書が提出されておらず、また、回答の記録もなく、変更協議があったのかが確認できない事例が見受けられた。

回答・指導内容に係る記録を行い、データを蓄積、共有することにより、①迅速かつ一貫性のある対応の確保、②必要な情報へのアクセスや、組織横断的な情報共有に要する時間の削減など、業務の質と効率向上に有効であることから、問合せ・相談・協議の回答・指導内容の記録、継承することが望まれる。

（会計管理局）

(注) 会規第44条の2

局長又は所長は、政令第158条第1項若しくは道路交通法第51条の16の規定により私人に歳入の徴収若しくは収納の事務の委託し、又は政令第158条の2第1項の規定により私人に歳入の収納の事務の委託をしようとするときは、会計管理者が別に定めるところにより、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。協議の内容に変更が生じるときも同様とする。

会規第86条

局長又は所長は、政令第165条の3第1項の規定により私人に支出事務の委託をしようとするときは、会計管理者が別に定めるところにより、あらかじめ会計管理者と協議しなければならない。協議の内容に変更が生じるときも同様とする。

(エ) 会計管理者協議の承認内容に係るフォロー及び情報管理について

会計管理者は、会計事務規則に基づき、少額支払案件に係る前渡金の増額協議を受け、承認することとされている（注）。

ところで、承認内容に係るフォロー及び情報管理について確認したところ、次のような状況が見受けられた。

- a 承認以降、組織改編があった事業所について見たところ、承認した内容（対象事業所、上限額）と異なった取扱いとなっている事例が認められた。

これは、承認時の内容の管理となっており、その後の組織改編をフォローした管理をしていないことによるものである。

また、各事業所に対して前渡金などについて直接検査を行う検査部門に対しても、承認時回答内容の情報提供となっており、検査部門では検査員がそれぞれ承認後の組織改編等を確認して、検査を実施している。

- b 増額承認した事業所の一部において、①事務担当者が増額承認となっていることを知らず、増額前の金額で運用されている実態、②事務処理実績が増額の必要のない実態などが生じている場合は、当該事業所に対して、必要な金額を算定し協議するよう指導したとしているが、監査日（平成28. 11. 1）現在、協議が行われていない。

適正な会計事務を確保するためには、承認後の状況など会計事務を取り巻く各種情報の把握や必要な情報の管理・提供など、会計管理者協議の承認内容に係るフォロー及び情報管理が望まれる。

（会計管理局）

（注）会規第76条第5項

第1項各号に掲げる経費のほか、1件の支払金額が5万円以下の物件の購入等に要する経費は、前2項の規定にかかわらず、月ごとに30万円（交通不便の地にあつては、3月ごとに90万円）を限度として、必要な資金を前渡することができる。この場合において、局長は、特に必要があると認めるときは、会計管理者と協議の上、その額を増額することができる。

3 物品管理事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

自治法は、地方公共団体の長が財産を取得し、管理し、及び処分すること（自治法第149条第6号）、会計管理者が物品の出納及び保管など当該地方公共団体の会計事務をつかさどること（自治法第170条第1項及び第2項第4号）を定め、物品の出納通知に関する事務を行う命令機関としての地方公共団体の長と、物品の出納及び保管に関する事務を執行する出納機関としての会計管理者を分離している。また、長は、会計を監督すること（自治法第149条第5号）とされている。

なお、会計管理者の事務を補助させるため、出納員その他の会計職員を置くこと（自治法第171条第1項）、また長は会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をして委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任することができると規定している（自治法第171条第4項）。

物品（自治法第239条）は、自治法で定める普通地方公共団体の財産の一種（自治法第237条第1項）であり、その区分は、物規において、（1）備品（2）消耗品（3）材料品（4）動物（5）不用品（6）借用動産とされている（物規第6条第1項）。また、東京都物品管理要綱（注）において、備品又は動物のうち、本体価格と付随費用の合計が100万円以上のものは重要物品と規定され（要綱第7条）、決算において議会への報告の対象となる。

なお、地財法は、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（地財法第8条）と規定している。

（注）東京都物品管理要綱（平成14年4月1日付13出会第558号。以下「要綱」という。）

イ 権限と責任

都では、物規において、次のとおり規定している。

（ア）統括局の権限と責任

会計管理者（会計管理局长）は、物品管理事務の指導統括を行い、必要があるときは、報告を求め、又は調査することができると規定している（物規第3条）。また、物品管理事務について、必要と認めるときは、直接検査をすることができるとしている（物規第65条）。[知事の監督権に基づき知事の補助機関として行う事務]

（イ）物品管理事務に関する各局の権限と責任

知事は、各局所の物品出納通知（物品の受入れ・払出しの命令）に関する事務を各局所の物品管理者に委任している（物規第11条）。また、知事の監督権の規定を受け、局長による検査を求め（物規第60条）、局長及び所長並びに物品管理者の監督責任（物規第66条及び第67条）を規定している。

また、会計管理者は、各局所の物品の出納保管に関する事務を各局所の物品出納員に委任している（物規第9条）。

ウ 具体的な取組と運用の実態

（ア）物品管理事務の指導統括

物品管理事務の指導統括の仕組みと実態は、以下のとおりである（図3-1参照）。

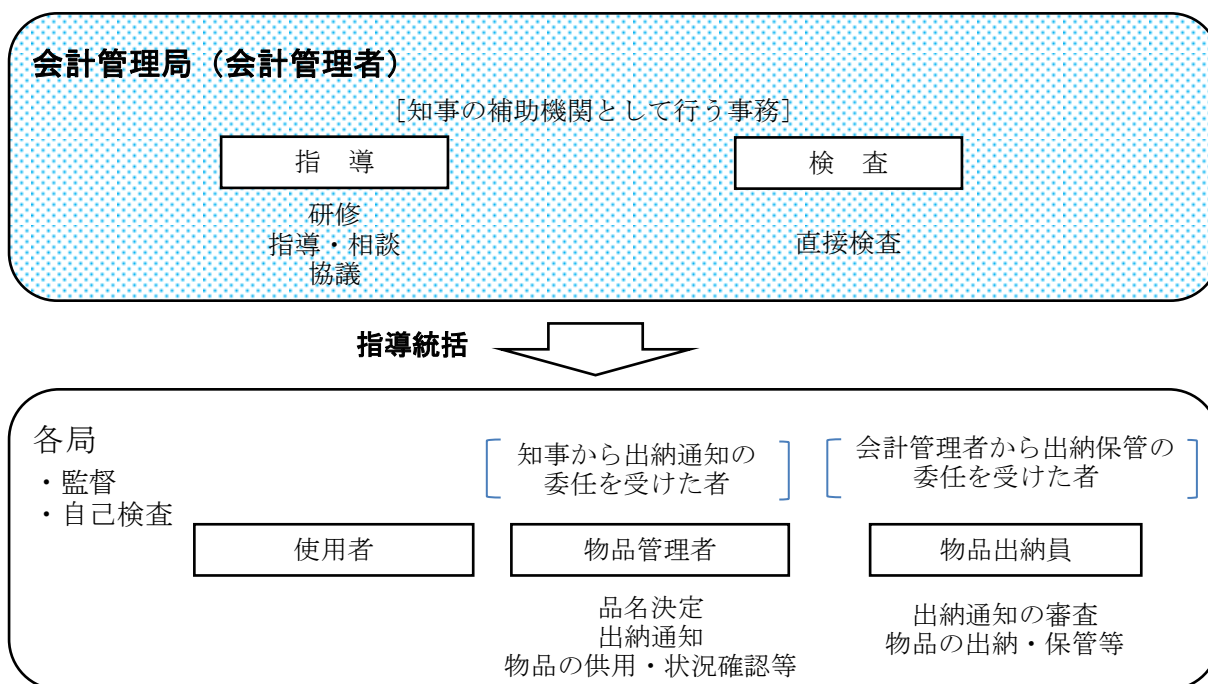
a 指導

会計管理者は、物品管理事務の適正かつ効率的な処理を図るため、各局・所に対して研修・指導・相談業務を行っている。また、物規に定める会計管理者協議を担任している。

b 検査

会計管理者が行う直接検査と、各局長が行う自己検査とがあり、自己検査の実施計画については会計管理者が承認を行っている。

（図3-1）指導統括の仕組み（概念図）



（イ）物品管理事務

物品購入等を例にした物品管理事務の手続は、図3-2のとおりである。

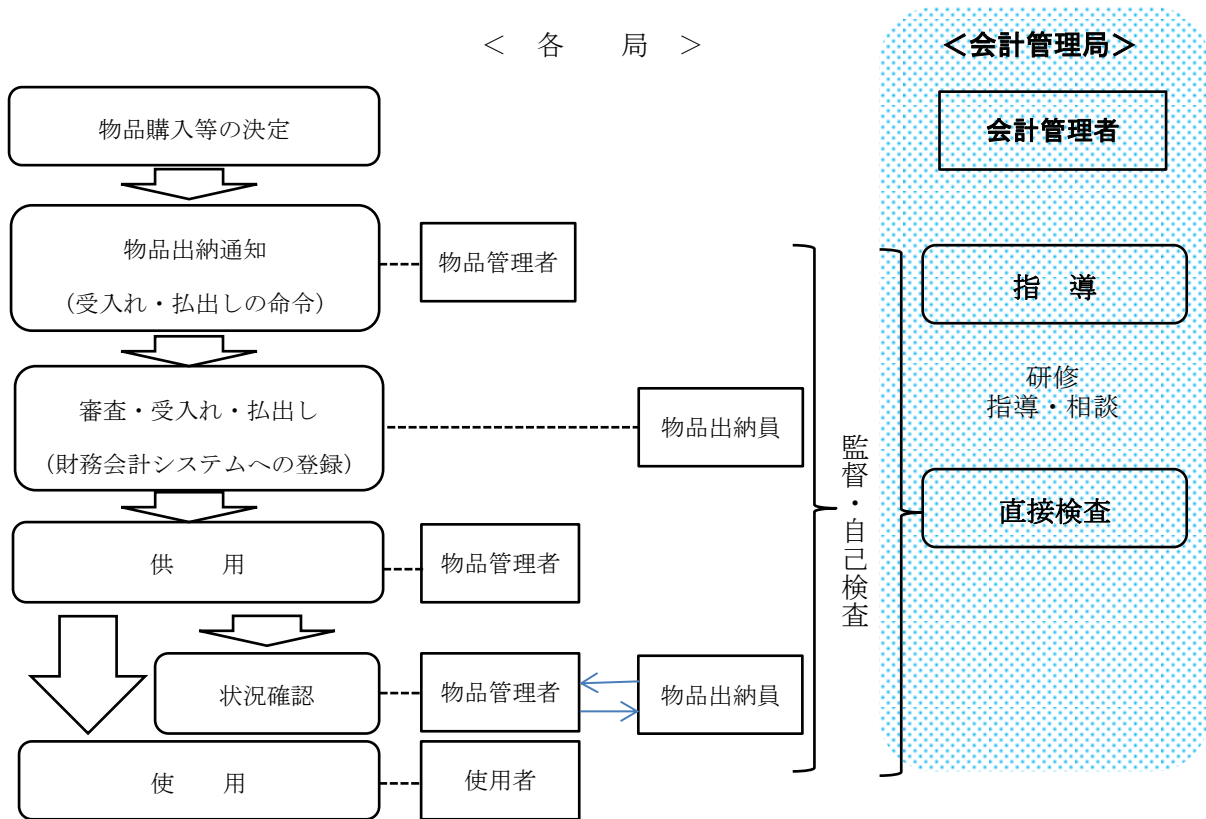
a 物品出納通知、審査・受入れ・払出し

物品購入等、物品の出納に係る決定を受けて、物品管理者は、物品出納通知書を物品出納員に送付し（物規第16条）、これを受けた物品出納員は、その内容を審査する。

審査において、①内容に過誤があるとき、②受入れ又は払出しの数量が適正でないとき、又は③その他法令に違反するときは、これを返付する（物規第13条）。

審査後、当該物品の納入又は引渡しがあるときは、物品出納通知書の内容に適合しているかどうかを確認して、当該物品を出納する（物規第17条）。

(図 3-2) 物品管理事務フロー図



b 供用、状況確認、亡失報告

物品管理者は、物品を供用するときは、その使用目的に適合するように使用させなければならない(物規第22条)。

また、物品出納員は、供用中の物品の状況を、表3-1のとおり、毎年度定期的に物品管理者に確認させなければならない(物規第26条)。

なお、物品に亡失又は損傷があった場合は、物品出納員、物品管理者及び使用者が物品亡失・損傷報告書を作成して局長に提出し、局長は事の経過に意見を付して、会計管理者を経由して知事に報告する(物規第68条)。

(表 3-1) 供用中の物品の状況確認(物規第26条及び要綱第18条)

対象物品	実施時期	確認方法
物品受払簿に記載されている金券類 その他の保管物品	毎年度3月末日	物品受払簿の現在高と照合
重要物品	毎年度3月末日	物品管理者別物品一覧表等の内容 と実施計画に基づき照合
重要物品を除く備品(注1)	毎年度定期的	
点数管理消耗品(注2)	毎年度定期的	点数管理消耗品供用表や使用記録 表の内容と実施計画に基づき照合
その他消耗品	なし	なし

(注1) 備品：契約目途額又は購入以外の方法による取得時の適正な見積価格が10万円以上の物品(重要物品を含む。)

(注2) 点数管理消耗品：長期間の使用が可能で、持運びが容易なために盗難・紛失のリスクが高い消耗品

(2) リスクと対応

ア 概要

物品管理事務については、これまでの監査委員監査において表3-2のとおり、重要物品の誤登録を中心に不適正な事務処理が複数確認されている。また、表3-3及び表3-4のとおり、物品の亡失・損傷や事故が発生しており、平成27年5月には、職場の物品を自宅に持ち帰り、インターネットオークションに出品して落札させたなどの事由で職員が懲戒免職処分となる事故が発生している。これら各局職場では、管理体制の緊急点検を行い、施錠管理、ラベル貼付等の取組による盗難防止を図るなど、消耗品の管理強化、職員の意識啓発を行うとともに、会計管理局では研修等を通じて注意喚起を行っている。

また、表3-5のとおり、監査指摘の有無によらず、適正な物品管理事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、会計管理局はこれらのリスクに対し、各局と連携し対応を行っているところである。

(表3-2) 監査委員監査における指摘等

①決算審査における重要物品の登録誤りの推移

項目	平成23年度 末現在高	平成24年度 末現在高	平成25年度 末現在高	平成26年度 末現在高	平成27年度 末現在高
重要物品の点数	33,747 点	34,067 点	34,522 点	35,593 点	34,613 点
過大登録△登録漏れ 局数	7点△16点 4局	17点△2点 6局	3点△1点 3局	8点△0点 4局	11点△0点 1局

②定例監査指摘等

項目	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
供用物品の管理に係るもの	3件	2件	2件	3件	4件

(注) 出納保管に係るものはなかった。

(表3-3) 亡失・損傷の報告状況

項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
亡失・損傷報告の合計件数	40件	56件	51件	82件	87件
タクシーチケット等の亡失件数	4件	12件	6件	16件	17件
パソコン、自動車等の損傷件数	36件	44件	45件	66件	70件

(注) タクシーチケットが他者に不正使用された場合の最大損害額は3万円である。

(表3-4) 事故の発生状況 (総務局公表の職員懲戒処分)

項目	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度
物品の不適正使用に関するもの	0件	2件	1件	1件	0件

(表 3-5) 物品管理事務に関する主なリスクと対応策

項目	主なリスク	主な対応策
適正かつ 効率的な管理	使用中の物品をネット等で売却する。	・ 供用備品の状況確認
	物品を紛失する。	・ 自己検査、直接検査
	物品を適切に管理していない（有効期限切れ等）。	・ 亡失、損傷報告による確認
	物品が有効利用されていない又は処分すべき物品を処分しない。	・ 研修による職員の意識改革 ・ 物品管理のひろばの活用
適正な 財務報告	誤った数量を財務会計システムに入力する。	・ 供用備品の状況確認
	財務会計システムへの入力や訂正を忘れる。	・ 自己検査、直接検査

イ 会計管理局における対応状況

(ア) 指導事務

平成26年度及び平成27年度の物品管理事務における指導計画及び実績は、表3-6のとおりである。

会計管理局では、各職場において実務を行う上で必要な知識や技術を修得させるため、「会計実務研修テキスト物品管理編」を作成し、物品管理等の業務に従事する各局職員を対象に「会計実務研修」を行うなど、各局への支援を行っている。

併せて、会計管理局の指導担当及び財務会計システム担当の職員が、各々日々各局所の照会回答を行うことで現場の疑義等に対応しており、問合せの多い事務については各データベースのQ&A等に掲載し、周知・共有化していくことで、各局所の現場における物品管理事務の円滑化・効率化を進めている。

(表 3-6) 指導計画及び実績

区分		計画	実績		
			規模等	平成26年度	平成27年度
中央 研修	会計実務研修 「物品管理」	対象：新任の実務担当者 及び希望者	半日×4回	300名	342名
各局 支援 等	オーダーメイド研修	各局の依頼に基づき、カリキュラムを定めて実施	半日×1回 (学校事務職員等一般実務研修「物品管理」)	40名	47名

問合せ対応等	会計関係質疑応答集などの整備・充実 会計指導・相談・協議・特認事項の対応 「会計だより」による情報提供（注）	—	3, 8 5 8 件	3, 4 1 7 件
--------	--	---	------------	------------

（注）問合せ対応等の実績は、両年度とも、会計事務関係を含む。

（イ）検査事務

各局長は、毎年度、実施計画を作成し、会計管理者の承認を得た上で、東京都自己検査実施要綱（注1）及び自己検査の手引に基づき、当該局及び所管に属する物品管理事務、物品使用状況について自己検査を行い、会計管理者に報告を行っている。

会計管理局は、会計管理局直接検査実施要綱（注2）に基づき、全ての本庁の部及び事業所に対し2年に1回、定期検査を実施している。

定期検査の検査項目並びに計画及び実績は、表3-7のとおりである。「供用備品等状況確認実施計画書」においては、重要物品、重要物品以外の備品、点数管理消耗品、金券類を対象としている。

（注1）東京都自己検査実施要綱（平成19年2月1日付18出会第601号）

（注2）会計管理局直接検査実施要綱（平成15年3月28日付14出会第713号）

（表3-7）定期検査の検査項目並びに計画及び実績（会計事務再掲）

（単位：部所）

種別	検査項目	計画		実績	
		検査対象部所数		平成26年度	平成27年度
		平成26年度	平成27年度		
定期検査	1 物品管理者及び物品出納員が取り扱う事務 (1) 物品の出納手続 (2) 「供用備品等状況確認実施計画書」に基づく実施状況 2 その他 自己点検の実施状況(注2)	244	249	(注1)242	249

（注1）計画との差は、組織改正によるものである。

（注2）自己点検は、東京都会計事務自己点検実施要綱（平成15年3月26日付14出会第699号）に基づき、各局が四半期ごとに行うもので、その対象となる事務は物品管理者の金券類等の管理となっている。

（3）情報の周知と研修

会計管理局は、庁内ポータルサイト「会計管理局のひろば」を活用し、「物品管理のひろば」に、物品管理事務に係る規則、要綱、通知文等を掲載し、加えて各局担当者向けに「物品管理事務の手引」、「物品管理Q&A」、「所属換・貸借あっせん情報」等を掲載し、各局の業務を支援している。

また、会計管理局では、各局所における物品管理事務について、現場から寄せられる疑義照会、回答等を取りまとめ、問合せの多い事務については各データベースのQ&A等に掲載し、研修等を通じて周知徹底を図るなど、各局所の現場における物品管理に係る情報の共有化、事務の円滑化・効率化を進めている。

(4) ITの活用

物品管理事務においては、物品管理システムを利用している。

権限を付与された職員が、財務会計システムの端末画面から物品管理システムを選択し、マニュアル（東京都財務会計システム業務説明書）に基づいて必要な情報を入力しており、重要物品を含む備品が、物品管理システムのデータファイルに記録、整理されている。これらのデータは、各局はもとより都の物品管理、決算等に活用されている。

なお、物品管理システムへの登録は、物品管理者からの出納通知により出納手続が行われた後、各種通知書等の証拠書類に基づいて物品出納員が行うもので、出納通知に必要な各種通知書は、庁内ポータルサイト内コンテンツ「物品管理のひろば」の「物品関係様式集」で提供されている。

(5) 評価と課題

会計管理局は統括局として、直接検査、指導等を通じて適切な物品管理事務の確保に取り組んでいる。

しかしながら、毎年、依然として物品管理システムへの入力ミスなど、決算計数の信頼性に関わる事例が認められることから、会計管理局は、こうした事例の発生を最小限に抑えるため、実務能力の向上に資する研修の充実を図っていくことが必要である。

また、職場の物品を持ち出してネット等で売却するなどの事故が発生している。会計管理局では、盗難・紛失のリスクが高い消耗品を点数管理消耗品として、供用備品と同様に点数照合するよう各局に求めるなど、管理の適正化に取り組んできたところであるが、さらに、事故の根絶に向けて職員の意識改革を図るなど、引き続き指導・検査の強化に努めていくことが重要である。

4 公有財産事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

自治法では、財産を取得、管理、処分する権限は、普通地方公共団体の長が有するとされ（自治法第149条第6号）、財産を、公有財産、物品、債券及び基金と規定した上で（自治法第237条第1項）、公有財産の範囲（自治法第238条第1項）が定められている。

また、公有財産は、行政財産と普通財産に分類される（自治法第238条第3項）。行政財産とは、普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、または供することと決定した財産をいい、それ以外の一切の財産を普通財産という（自治法第238条第4項）。

なお、公有財産は、常に良好の状態において管理し、その目的に応じて最も効率的に運用する必要がある（地財法第8条）。

また、公有財産は、常に最善の注意を払い、経済的かつ効率的に利用されなければならない（財規第15条）。

イ 権限と責任

(ア) 統括局の権限と責任

財規（第6条）では、財務局長が公有財産の管理及び処分の適正を期するため必要な調整を行うとし、その内容として以下を定めている。

- ・ 公有財産に関する制度を整えること。
- ・ 公有財産の増減、現在額及び現状を明らかにするための公有財産表を作成すること。
- ・ 公有財産の取得、管理及び処分について必要な調整を行うこと。
- ・ 各局長等の所管に属する公有財産について、その状況に関する資料又は報告を求め、実地について調査し、又はその結果に基づいて必要な措置を講ずべきことを求めることができる。

(イ) 公有財産管理に関する各局の権限と責任

組織規程（注）第21条では、事業用不動産取得並びに普通財産の管理及び処分は、財務局が知事の権限に属する事務の分掌として行うものと定めている。

一方、行政財産の管理については、財規（第4条）では、知事の権限に属する事務の分掌として、当該局の長が行うものと定めている。

また、公有財産の管理を適正かつ円滑に行うため、財規において、公有財産総括主任（財規第26条）及び公有財産管理主任（財規第27条）を設置している。

なお、都は、財規（第3条）において、都議会の用に供する財産の管理は議会局長に、警察の用に供する財産の管理は警視総監に委任している。

（注）東京都組織規程（昭和27年東京都規則第164号）

ウ 具体的な仕組みと運用の実態

(ア) 総合調整

総合調整の内容と取組は表４－１のとおりである。

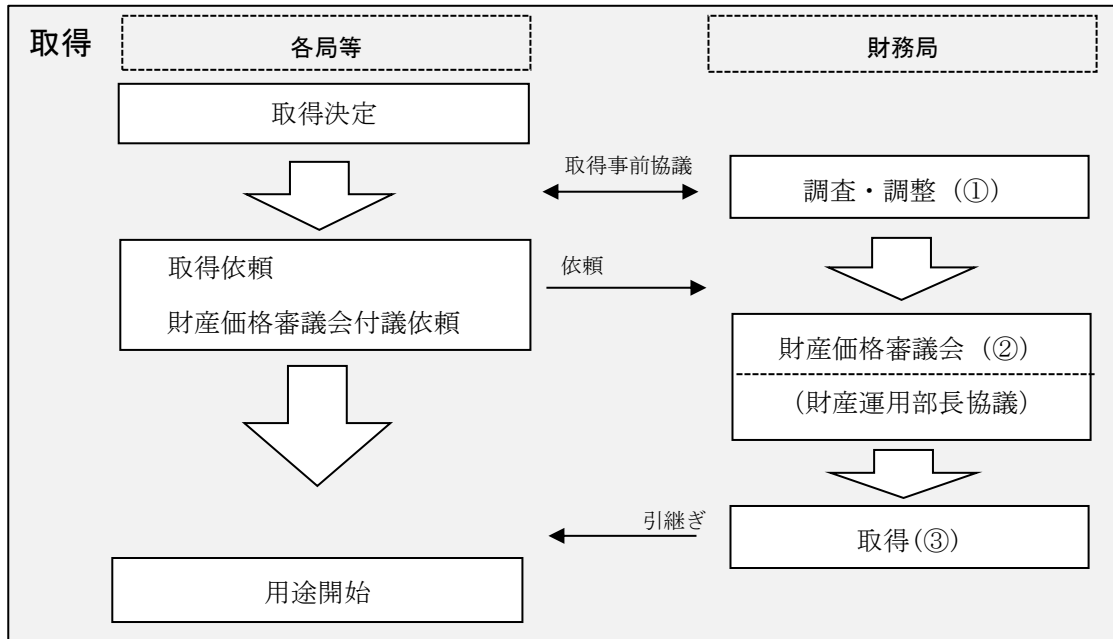
(表４－１) 総合調整の内容と取組

総合調整の内容	主な取組		平成２６年度 実施件数等	平成２７年度 実施件数等
公有財産に関する 制度を整えること	整備	関係規程の整備 既存の条例・規則 等の検討	随時	随時
	周知	各種手引き 研修 庁内ウェブサイト 等の更新		
公有財産表を作成 すること	公有財産台帳の整備		年２回	年２回
公有財産の取得、管 理及び処分につい ての必要な調整を 行うこと	引継対象地調査 公有財産管理運用委員会 財産運用部長協議	年１回 毎月・審議件数１５０ 件（うち土地に関する 審議５７件） 随時・協議件数 ２，６２５件（うち土 地に関する協議 １，３９９件）	年１回 毎月・審議件数９７件 （うち土地に関する審 議５０件） 随時・協議件数 ２，１６３件（うち土 地に関する協議９２２ 件）	
	公有財産取得事前協議 東京都財産価格審議会※	随時・協議件数２３件 毎月・審議案件４０件	随時・協議件数１６件 毎月・審議案件３８件	
状況に関する資料 又は報告を求め、実 地について調査し 又はその結果に基 づき必要な措置を 講ずべきことを求 めること	自己点検	年１回 実施件数１４２件	年１回 実施件数１４３件	
	実地調査	年１回 実施件数４０件	年１回 実施件数３９件	
	実地調査に基づく是正報 告	９５件	９６件	

※軽易な事項で、特に知事が指定するものについては、財産運用部長協議することにより、審議会への付議を省略している（平成２７年度財務局財産運用部長協議件数３３９件）。

(イ) 取得

(表4-2) 土地の取得を例にした業務フロー



① 各局の取得決定後、効率的な取得及び取得後の管理の適正を図るため、財務局は事前協議を受ける。

協議先	財務局財産運用部総合調整課長
協議事項	取得対象の所在地、地目及び面積、都市計画の概況、取得事由、その他必要とする事項

② 適正な価格で評定するため、東京都の公有財産の管理及び処分並びに財産の取得等に関し、価格を評定して答申する。

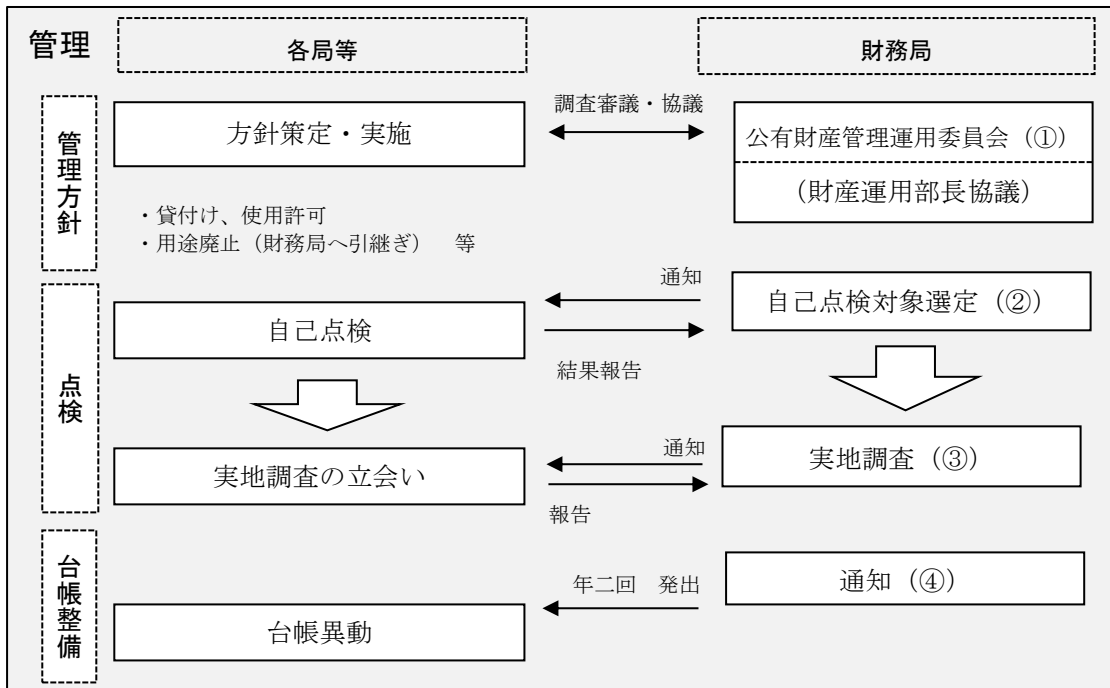
委員	学識経験者9名（日本不動産鑑定士連合協会会員、日本不動産研究所員、弁護士、公認会計士等。）及び都職員2名（財務局財産運用部長及び主税局資産税部長）
開催	毎月（随時臨時会あり）

③ 一部の局（注）を除き取得事務は財務局が自ら行う。

注 建設局、都市整備局等。局が自らの事業用地として取得する場合、土地の用途が限定され、また迅速さが求められることから、その局において用地取得ができる。

(ウ) 管理

(表 4-3) 土地の管理を例にした業務フロー



① 適正な管理及び処分を図り、併せてその効率的運用を行うため、調査審議を行う。

委員	委員長（財務局長）及び委員 8 名（総務局総務部長、総務局行政部長、財務局経理部長、財務局主計部長、財務局財産運用部長、財務局建築保全部長、都市整備局都市づくり政策部長、会計管理局管理部長）
開催	毎月
主な協議事項	1 公有財産の管理及び処分の方針に関すること 2 行政財産の使用許可並びに使用料の減額及び免除に関すること 3 行政財産の貸付け並びに貸付料及び権利金の減額及び免除並びに保証金の免除に関すること 4 普通財産の貸付け並びに貸付料、権利金及び敷金の減額及び免除並びに保証金の免除に関すること 5 普通財産の売払い及び譲与並びに売払価格の減額に関すること

② 財産管理水準の向上と効率的な利活用を進めるため、毎年度財産の一定数を抽出し実際の管理状況等を各局自ら点検させる。（参考：資料編 2 4 ページ 資料 5：自己点検・実地調査制度業務フロー図）

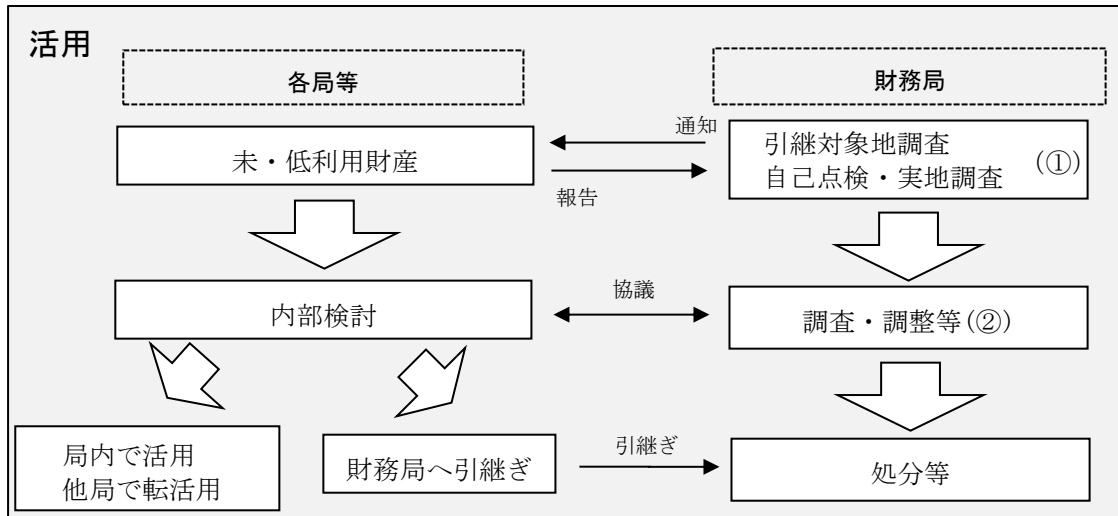
自己点検の主な点検項目	適正管理	土地・建物の面積や筆状況は公有財産台帳に正確に記載されているか 使用許可の範囲（相手方）や期間等は適切か 公有財産台帳附属資料（登記簿、公図等）は揃っているか 境界標は実地確認できるか
	効率的運用	建物・敷地の利用状況は、十分効率的か 敷地内に利用可能な部分はあるか
	効率的運用	施設管理番号を登録し、施設を構成する財産台帳を全て関連付けて、施設の全財産を把握、管理しているか

③ 財産管理水準の向上と効率的な利活用を進めるため、自己点検の結果を踏まえ、実地調査対象を選定し、調査を行う。

④ 半期に一度、各局宛に通知を発出し、公有財産台帳の異動登録漏れ等の防止を図る。

(エ) 活用

(表 4-4) 土地の活用を例にした業務フロー



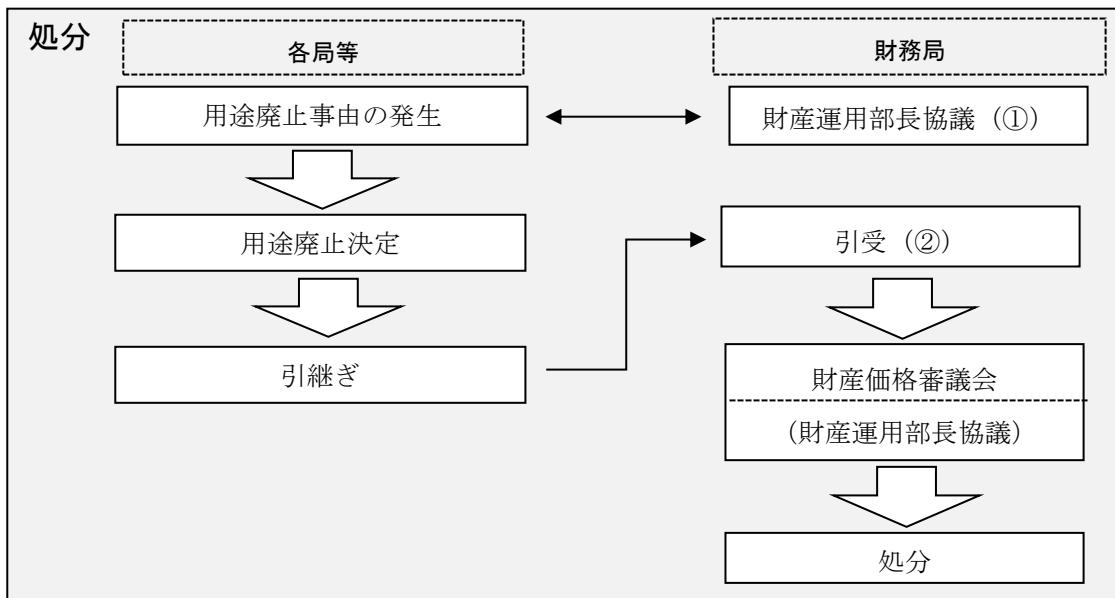
① 財産を有効活用する観点から、引継対象地調査等により、未・低利用状態の財産を把握する。

(参考：資料編 25 ページ 資料 6：未利用・低利用財産等活用検討のための基本的な流れ)

② 調査の結果に応じて各局と協議し、各局内部での活用や他局での転活用、また活用が困難な場合には、財務局に引継ぎのうえ処分等が進むよう調整を行う。

(オ) 処分

(表 4-5) 土地の処分を例にした業務フロー



① 適正な処分及び効率的な運用を行うため、用途廃止に際しては事前に各局の協議を受ける。

② 原則として、用途廃止した財産は財務局に直ちに引き継がせ、財務局が処分等を行う。

(2) リスクと対応

公有財産事務については、これまでの監査において表4-6、4-7及び4-8のとおり、公有財産表の誤登録を中心に不適正な事務処理が複数確認されている。また、表4-9のとおり、監査指摘の有無によらず、適正な公有財産事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、財務局はこれらのリスクに対し、各局と連携し対応を行っている。

(表4-6) 決算審査における指摘の状況

平成27年度	土地	過大に登載されているもの	2件	3,529.47	m ²
	物権	過大に登載されているもの	2件	3,849.95	m ²
	無体財産権	過大に登載されているもの	2件		
	出資による権利	過大に登載されているもの	4件	470,381,329	円
登載漏れとなっているもの		1件	42,269,546	円	
平成26年度	土地	過大に登載されているもの	1件	2,268.40	m ²
		登載漏れとなっているもの	1件	51.51	m ²
	建物	過大に登載されているもの	1件	661.70	m ²
		登載漏れとなっているもの	1件	1,991.27	m ²
	無体財産権	登載漏れとなっているもの	2件		
平成25年度	土地	過大に登載されているもの	8件	1,884.70	m ²
	建物	過大に登載されているもの	1件	35.96	m ²
	動産	過大に登載されているもの	1件	42	個
	無体財産権	過大に登載されているもの	1件		
	出資による権利	過大に登載されているもの	5件	1,181,321,752	円
		登載漏れとなっているもの	1件	120,000,000	円
平成24年度	土地	過大に登載されているもの	2件	10,971.03	m ²
		登載漏れとなっているもの	1件	465.63	m ²
	建物	過大に登載されているもの	9件	11,108,820.13	m ²
	無体財産権	過大に登載されているもの	1件		
		登載漏れとなっているもの	4件		
	出資による権利	登載漏れとなっているもの	1件	6,639,000	円
平成23年度	建物	過大に登載されているもの	2件	53.40	m ²
		登載漏れとなっているもの	1件	411.18	m ²
	無体財産権	過大に登載されているもの	1件		
	出資による権利	過大に登載されているもの	2件	5,289,341	円
		登載漏れとなっているもの	2件	2,005,063,441	円

(表4-7) 定例監査における主な指摘事項 (件)

内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
用地管理	0	1	1	0	0
財産登録	0	0	1	0	0

※財規の適用を受ける事務についての指摘のみ記載

(表4-8) 行政監査における主な指摘事項 (件)

平成24年行政監査 「土地及び建物の運用・管理について」	
財産の利用計画や今後の処理方針を明らかにして、利活用に取り組むべきもの	4
境界確定など個々の財産が持つ問題点を解消し、財務局へ引き継ぐべきもの	5
未利用地の処分等に係る事務処理方法を明確にするなど、さらなる取組を行うべきもの	1
機能の集約、用途の見直しなどにより、使用されていない財産の有効活用を図るべきもの	2
土地及び建物の管理等について、適正な手続を行うべきもの	1
行政財産の第三者使用を許可するに当たって、利用の実態や方法に合わせて、より経済的、効率的に使用されるよう工夫すべきもの	2
利活用に取り組む各局間の調整を図るべきもの	1

※財規の適用を受ける事務についての指摘のみ記載

(表 4-9) 公有財産事務に関する主なリスクと対応策

財産	主なリスク	主な対応策
不動産	不正利用、不法投棄、不法侵入	<ul style="list-style-type: none"> ・財務局所管の土地：巡回管理、管理柵・立て看板の設置、除草 ・各局所管の土地：各局で管理。不正利用等が起きた場合は、法的措置等について財務局が個別に相談に応じている。
	土地・建物の非有効活用	<ul style="list-style-type: none"> ・売却、長期貸付、余剰スペースの一時貸付 ・自己点検・実地調査制度、引継対象地調査による低利用・未利用財産の把握と利活用の推進
	登記簿・公図・測量図等の不備 不明な境界標	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検による台帳、登記簿等の整備 ・財務局が現地で行う実地調査による指導
	不適正な使用許可・使用料の減額 不適正な貸付料・権利金等の決定 不適正な所管換、用途変更	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・実地調査制度による点検、指導 ・東京都公有財産管理運用委員会 ・財務局財産運用部長協議
	公有財産台帳への登録及び削除漏れによる不適正な決算	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検・実地調査制度による点検、指導 ・公有財産表の作成時における誤事例への注意喚起
知的財産権	不正使用、模倣による権利侵害	<ul style="list-style-type: none"> ・財務局財産運用部長協議 ・特許権の管理状況確認
	公有財産台帳への登録及び削除漏れによる不適正な決算	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産表の作成時における誤事例への注意喚起
出資による権利	公有財産台帳の計数誤りによる不適正な決算	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産表の作成時における誤事例への注意喚起
共通	業務に必要な情報の伝達不足による不適正な事務執行	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手引き等の更新 ・研修 ・庁内ウェブサイトの活用 ・財産情報システムの活用

(3) 情報の周知と研修

財務局は、各局職員が実務を行う上で必要な知識や技術について修得するため、「公有財産制度に関する基礎知識（平成28年度版）」を作成し、表4-10のとおり、財産管理・用地取得等の業務に従事する各局職員を対象に「財産運用科研修」を行っている。

(表4-10) 研修実績

研修名		参加人数（人）	
		平成26年度	平成27年度
財産運用 科研修	今後の財産の利活用・事例	63	47
	公有財産制度に関する基礎知識	66	52
	測量に関する基礎知識	64	47
	土地評価の基礎知識	67	50
	財産の管理及び処分	75	53
	財産情報システムに関する基礎知識	67	49
	知的財産に関する基礎知識	59	43

(4) ITの活用

公有財産事務においては、下記を目的とし、財産情報システムを利用している。

- ・個別財産の検索や財産統計の処理などの管理事務の効率化
- ・財務諸表の作成に必要な財産情報の財務会計システムへの提供
- ・各局の財産情報の共有化による、全庁的な財産の利活用の推進

また、登録項目についても財産規模・価格・用途地域などの都市計画情報等のほか、地図情報とリンクさせて財産の位置及び付近の状況が一目で分かるようにするとともに、各局において都府県有財産全体の情報を閲覧できるものとしている。

当該システムについては、新規登録の方法をはじめ、誤登録や登録漏れを防ぐため、庁内ウェブサイトに具体的な操作説明書を掲載し、随時更新やメニューの追加等を行うことにより、各局の業務を支援している。

(5) 評価と課題

ア 概要

監査の結果、公有財産事務について、財務局は統括局として、自己点検・実地調査制度による各局の事務の把握をはじめ、引継対象地調査等による未・低利用財産の活用への取組み、また、各局の財産の取得・管理等について、公有財産管理運用委員会・財産運用部長協議等に基づき必要に応じて調査審議等を行っている。

これらの取組についてみたところ、財務局は、公有財産の効率的運用及び管理の適正に取り組んでいるところであるが、次項「意見・要望事項」のとおり、一部に更なる改善が望まれる点が見受けられた。

東京都の公有財産は、数量や財産種別が多岐にわたることから、適正な管理のためには効果的な制度整備とその効率的運用が重要であり、財務局の統括局としての役割は大きい。

財務局には、今後も引き続き、公有財産の適正な管理、処分、運用のため、各局事務への内部統制機能を円滑に果たしていくことが望まれる。

イ 意見・要望事項

(ア) 無体財産権の管理について

a 著作権について

財務局は、表４－１１のとおり、各局が作成等した著作物について第三者からの利用申請が各局になされた場合に、著作権取扱要綱（注）第１６条に基づき、各局からその許諾を行うことについての協議を受けている。

ところで、協議の対象となった著作物は、同要綱第５条により公有財産として登録しなければならないと規定されており、財務局は、これらの協議に係る著作権の公有財産登録状況について、利用許諾の協議を受ける段階で、各局に対し口頭で確認及び注意を行っている。

しかしながら、協議案件のうち本監査の対象局に係る著作物について、改めて本監査において確認したところ、平成２７年度末時点で公有財産として登録がされていないものが２件認められた。

著作権の登録事務自体は権利の所管局において行われるべきものであるが、公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、各局から協議を受けるに際して権利の適正な登録がなされるための方策を検討することが望まれる。

（財務局）

（注）東京都著作権取扱要綱（平成１０年７月１０日付１０財管総第５０号）

（表４－１１）協議の状況（平成２７年度）

件数	２３８件
協議案件に係る情報	所管局・部、著作物の名称、利用許諾の相手方、有償・無償の別等

b 特許権について

財務局は、産業財産権等取扱要綱（注１）第９条に基づき、各局の特許権等（注２）の管理状況について、毎年度、各局から職務発明等管理台帳の写しにより、通知を受けている。

ところで、これらの権利は、財規により公有財産として管理すべきと定められているが、これらの権利のうち特許権については、表４－１２のとおり、特許権保護期間終了に伴う公有財産台帳からの削除事務の漏れにより、決算審査において財産の過大登載が判明している。

特許権の公有財産台帳の補正事務自体は権利の所管局にて行われるべきものであるが、公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、各局から職務発明等管理台帳の写しの通知を受けるに際して権利の適正な削除がなされるための方策を検討することが望まれる。

（注１）東京都産業財産権等取扱要綱（平成１６年６月２９日付６財財総第１３２号）

（注２）特許権、実用新案権、意匠権、商標権、育成者権

（財務局）

(表4-12) 過大登載が判明した特許権

平成25年度決算審査	
福祉保健局	スタフィロコックス属細菌由来のコアグララーゼ型の検査方法及びそのためのキットの特許権
平成27年度決算審査	
産業労働局	オゾン吸着シリカゲルからのオゾン放出制御方法の特許権

(イ) 出えん金の管理について

出えん金については、財規により公有財産として管理すべきと定められており、適正な残高を公有財産台帳に計上する必要がある。本監査の対象局に関して、平成25年度から平成27年度の決算審査で表4-13のとおり、各局での計上作業の漏れ等により複数の計数誤りが指摘されているほか、本監査でも新たに1件の過大登載が判明した。

公有財産事務の統括局である財務局は、適正な登録状況を担保するという観点に基づき、出えん金の所管局が出えんの相手方からの収支状況報告等により把握する適正な残高を公有財産台帳に計上しなければならないことについて、各局に対し必要な周知を行うことが望まれる。

(財務局)

(表4-13) 対象局に係る出えん金に関する決算審査指摘の状況

平成25年度	
局・件数・金額等	<ul style="list-style-type: none"> ・環境局 3件 8億1,968万余円 過大登載(※1) ・生活文化局 1件 1億2,000万円 登載漏れ(※2) ・産業労働局 2件 3億6,163万余円 過大登載
平成27年度	
局・件数・金額等	<ul style="list-style-type: none"> ・生活文化局 3件 4億6,039万余円 過大登載 ・産業労働局 1件 4,266万余円 登載漏れ

※1：出えん金が、本来台帳に反映すべき残高よりも多く計上されている状態

※2： 〃 少なく計上されている状態

5 契約事務

(1) 内部統制の仕組みと運用

ア 対象事務と目的

自治法では、知事は、予算執行権に基づき契約事務を執行するとしている。普通地方公共団体が締結する売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法によるものとし（第234条第1項）、適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならない（第234条の2第1項）。

自治令で、条件や方法を規定しており、契規では、入札に参加するために必要な資格の審査、入札・競争見積の結果に基づく契約の相手方の決定、契約の締結、履行から検査の完了まで事務の手続を規定している。

地方公共団体の契約事務は、自治法のほか、入札及び契約の適正化や品質確保に向けて基本的事項を定めた各種法律を受けて、契約の手続や結果を公表する「透明性」、入札参加者の選定手続が公正である「公正性」、調達機関にとって最も有利な条件で調達することや競争入札により低廉な価格で調達する「競争性」、個別の契約に関して履行品質を確保し、将来にわたり持続可能な調達環境を確保する「品質確保」の考え方にに基づき、適正な履行の確保に努める必要がある。

イ 権限と責任

(ア) 統括局の責任

財務局長は、契規第3条「契約事務の総括」として、契約に関する事務の適正な執行を期するため、以下の事務を行う。

- ・契約に関する事務の処理の制度を整えること
- ・契約に関する事務の処理手続を統一すること
- ・契約に関する事務の処理について必要な調整をすること
- ・必要があると認めるときは、局長又は所長の所掌事務に係る契約に関する事務の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または当該事務の処理について必要な措置を講ずべきことを求めること

(イ) 契約事務の権限と責任

組織条例（注）第2条では、財務局長は、知事の補助機関として知事名で契約事務を行うものと定めている。さらに、一定の金額未満の契約については、東京都契約事務の委任等に関する規則のほか行政委員会等の所掌に係る事項に関する契約の委任等に関する8件の規則（以下「各委任規則」という。）により、各局及び各所の長（以下「各局長等」という。）が知事から予め契約に関する事務の執行権限を委任され、「契約担当者」と定義されている。契約事務に関する権限及び主な委任範囲は、資料編27ページ図1及び同ページ表1のとおりである。

（注）東京都組織条例（昭和35年東京都条例第66号）

ウ 具体的な仕組みと運用の実態

(ア) 契約事務の総括

総括の役割と取組は表 5-1 のとおりである。

(表 5-1) 総括の役割と取組

総括の役割	主な取組	平成 27 年度の主な事例
制度を整えること	・規則、要綱等の整備、改正	・随時実施 (契規、東京都入札時 V E 実施要綱他改正)
処理手続を統一すること	・制度改正等に伴う各種事務取扱の策定等 ・共通様式、標準契約書・請書の作成 ・研修、事務説明会の開催等	・実務研修等の開催 (延べ 25 回 750 人受講) ・研修講師の派遣 (3 回) ・事務説明会の開催 (4 回)
事務の処理について必要な調整をすること	・契約事務協議会の開催等	・契約事務協議会の開催 (毎月 1 回)
報告を求め調査すること 又は必要な措置を求めること	・事故等の発生に伴う調査、報告指示等 ・東京都入札監視委員会の設置	・随時実施 (各局からの相談、各局への調査等) ・入札監視委員会の開催 (5 回)

(参考) 契約担当者による自主的な取組

契規は、会規と異なり、契約の事務処理に関する自己検査を規定していない。

しかしながら、各局では、会計事務において年 1 回以上実施される自己検査の際に、契約事務のチェックも行っていることを今回の監査において確認した。

(イ) 契約事務

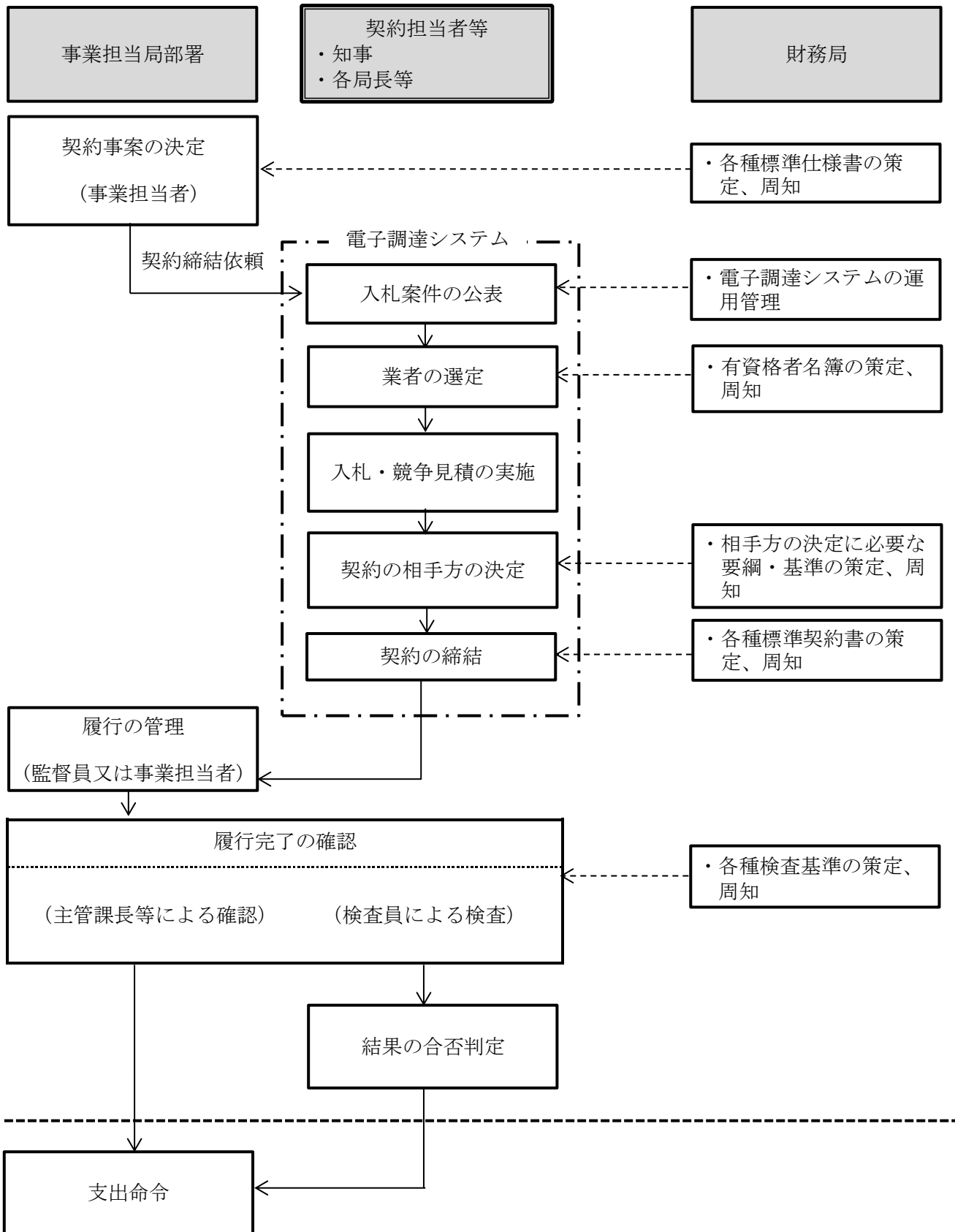
契約事務の手続は、競争入札等を例とすると、図 5-1 のとおりである。知事及び契約担当者 (以下「契約担当者等」という。) は、事業担当局部署から提出された契約締結依頼に基づき、契約の締結手続を行った後、事業担当局部署へ契約書を送付する。

また、契約担当者等は、契規に基づき、監督員及び検査員を任命し、当該契約の履行管理及び検査を行わせるとともに、検査員に検査の結果を報告させて合否の判定を行う。

検査については、検査の効率的執行等を図るため、検査員による検査を要しない契約を限定的に指定しており、それらの履行完了に当たっては、当該契約を所管する主管課長又は担当課長、主管課長に命ぜられた所属職員が、検査事務規程 (注) (以下「検査規定」という。) 等に準拠して確認を行っている。

(注) 東京都検査事務規程 (昭和 43 年訓令甲第 175 号)

(図5-1) 競争入札等を例にした業務フロー図



(2) リスクと対応

監査委員が実施した定例監査において、契約事務に関して各局に改善を求めた指摘事項を確認したところ、表5-2のとおり、過去5年間は、およそ50件程度で推移していることが認められた。

なお、平成27年度の都における契約件数は、表5-3のとおりである。

近年の都の契約に関する事故等への対応で、平成26年9月に公営企業局で発生した最低制限価格の漏えいを受けて、財務局は、再発防止策として最低制限価格等を厳格管理情報（注）と定義付け、入札契約手続の各過程において適正な取扱いについて周知徹底を図るなど、再発防止に取り組んだ。

また、平成28年11月に明らかとなった最低制限価格の算定誤りについては、当該事実を把握した後、速やかに各局の緊急点検を促し、複数の局で誤りが発見されたことから、再発防止に向けた対策の検討を進めている。

契約におけるリスクは様々であるが、主なリスク及びそれぞれに対する各種の対応は、表5-4のとおりと考えられる。

(注) 財務局長は、最低制限価格、指名業者名、指名業者数、仕様書など、文書等の作成時点では公にされていない契約事務に係る情報を厳格管理情報として指定し、決定関与者ではない者が知り得る状態に置くことのないよう、起案文書の作成、回付、保管等の入札契約手続の各過程において、適正に取扱うよう周知している。

(表5-2) 契約に係る指摘件数（公営企業局を含む）

(単位：件)

区分・内容	平成24年	平成25年	平成26年	平成27年	平成28年
仕様書・指示内容が不適切	17	19	10	8	7
特命理由に合理性が無い	5	7	0	2	0
履行の管理・確認が不十分	8	18	20	16	22
契約目途額の積算が不適切	6	5	4	6	3
その他	18	4	16	23	20
合計	54	53	50	55	52

(表5-3) 都における契約件数（公営企業局を含む）

(単位：件)

工事	物品	委託	その他	合計
17, 395	53, 676	25, 414	6, 847	103, 332

(表5-4) 契約事務に関する主なリスクと対応

区分	リスク	
	想定される内容	対応
契約事案の決定	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な仕様 (履行内容が不明確、遵守事項の不徹底) 不適切な契約方法 (合理的でない特命理由や不適切な分割発注) 	<ul style="list-style-type: none"> 標準仕様書やチェックシートの策定、周知 研修、事務説明会の実施
契約の実施・締結	<ul style="list-style-type: none"> 最低制限価格等の漏えい、算定誤りなど 	<ul style="list-style-type: none"> 厳格管理情報の指定、取扱の策定、周知 最低制限価格算出基礎金額内訳書の策定、周知
	<ul style="list-style-type: none"> 入札参加資格のない者による入札への参加 (制限能力者、発注契約の資格要件を満たしていない者等) 	<ul style="list-style-type: none"> 資格の審査 競争入札参加有資格者名簿の策定、周知
	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な入札参加業者の選定 	<ul style="list-style-type: none"> 指名基準の策定、周知
	<ul style="list-style-type: none"> 価格以外による落札者決定要件が不適切な契約 (品質が伴わない落札者との契約) 	<ul style="list-style-type: none"> 例外的な契約方式 (低入札価格調査制度、最低制限価格、総合評価方式) 落札決定基準の策定、周知 事務取扱要綱の策定、周知
	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な書面による契約の締結 	<ul style="list-style-type: none"> 標準契約書、請書等の策定、周知
履行管理	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な履行確認 	<ul style="list-style-type: none"> 研修、事務説明会の実施
検査	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な検査 	<ul style="list-style-type: none"> 研修、事務説明会の実施 検査基準、手引等の策定、周知
情報公開	<ul style="list-style-type: none"> 契約締結事務手続の不透明性 契約案件登録の不徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 入札情報サービスの運用管理 取扱マニュアルの策定、周知

(3) 情報の周知と研修

ア 情報の提供

(ア) 契約事務協議会

知事部局、行政委員会及び公営企業局相互間における連絡調整を図り、もって契約事務の厳正な処理を行うことを目的として各局契約事務担当で構成しているものである。財務局からの連絡、周知徹底や、各局等からの情報提供、協力依頼等を議題とし、毎月開催している。

(イ) 事務説明会

制度の変更や事務手続等の周知を目的として、各局契約事務担当者等に対して実施している。平成27年度は、「工事契約事務担当者説明会」、「契約制度関係事務担当者説明会」などを、延べ4回実施した。

(ウ) 庁内ポータルサイト

契約事務に関する情報発信を目的として、庁内ポータルサイトに「契約事務データベース」を設置し、職員が必要に応じて利用できる環境を提供している。

イ 研修

(ア) 研修

財務局は、各職場の実務を円滑に遂行する上で必要な知識・技術を、効率的かつ効果的に習得することを目的として、財務局職員が講師となり、各局契約事務担当者等に対して実施している。平成27年度は表5-5のとおり、契約実務研修等を延べ25回実施し、受講者は750人である。

(表5-5) 財務局研修実績

研修名	研修内容	研修対象及び目的	人数
契約実務研修 ：工事請負等 (契約第一課)	契約事務、資格審査事務、契約変更・契約解除事務	契約事務従事職員 知識・情報の活用 (契約知識、東京都電子調達システム操作の習得支援)	人 83
契約実務研修 ：物品買入委託等 (契約第二課)	業者選定・入札等、資格審査事務、契約変更事務		100
システム操作科 (総務課)	電子調達システム操作実習 (初級10回、中級8回)		249
検査科：物品、建築、機械、電気、土木(検収課)	物品(総論・物品(機械)・物品)、建築、機械、電気、土木各検査 計5回	物品検査業務従事職員 工事の検査・監督業務従事職員 知識・情報の活用 (検査知識の習得支援)	318

(イ) 研修講師の派遣

各局の依頼に基づき、財務局が平成27年度に実施した研修講師派遣は、表5-6のとおりである。

(表5-6) 財務局研修講師派遣実績

研修内容	依頼元
情報管理の徹底、入札に参加しやすい環境の整備について、 経理部長通知(法定福利費の算定)、業務委託について	教育庁
	議会局
	港湾局

(4) ITの活用

電子調達システムは、入札情報等の情報閲覧、資格審査、電子入札、契約事務を取り扱うシステムであり、業者や職員の負担軽減、談合の防止、経費の節減などを図っている（資料編32ページ図2及び33ページ図3）。

平成13年度から財務局において一部運用が開始されており、平成24年度に現行のシステムへ改修された。

(5) 評価と課題

ア 概要

財務局は、契約事務の総括として、契約に関する事務の処理の制度を整えることや、処理手続の統一等を行っている。

制度を整えることについては、関係法令の改正や社会、経済状況の変化に応じた規則改正、事務手続の見直し等を行っている。

なお、現在都では、平成28年9月に設置された「都政改革本部」の内部統制プロジェクトチームで、契約・入札（財務局）等の制度について検討が進められている。

処理手続の統一については、マニュアルや手引、標準的な様式を作成し通知するとともに、事務説明会や研修により周知徹底を図っている。

契約事務処理に関する必要な調整については、契約事務協議会の事務局として全庁の契約担当部署と情報を共有する等の取組を行っている。

各局長等に対して報告を求め調査すること又は必要な措置を求めることについては、事故等の発生に伴う対応のほか、各局等の工事等請負契約を抽出し、東京都入札監視委員会で手続等の運用状況を審議している。

また、財務局では、自律改革の取組においても、電子調達システムの改善や契約事務の検証、検査事務の改善等に取り組んでいる。

これらの取組を踏まえて監査を実施した結果、次項「意見・要望事項」のとおり、各局に対する支援の充実を検討することが望まれるものが見受けられた。

契約事務については、都民の関心が高く、事務の誤り等が発生した場合は、社会的信用を失墜するおそれのあるリスクが高いことから、財務局は、契約事務の総括として、透明性・公正性・競争性や品質確保に留意しつつ、適正な契約事務の処理が行われるよう各局等の支援に努められたい。

イ 意見・要望事項

(ア) 業務委託契約及び企画提案方式の履行管理について

a 業務委託契約について

業務委託は、その性質から、発注する内容が多岐に渡ることで、役務や成果物の提供に至る手順が多様であることなどから、仕様書においても受注者側に対する条件を付す項目が多く見られる。このため、確認すべき内容や書面等個別具体的に必要となるものが様々であり、履行中の管理においても事業担当者による確認や指示、承認等の手順が必要となる。

このため、受注者から提出させるべき書面の不足や書面で取り交わすべき確認事項が口頭で行われているものなど、事業担当者の理解不足が要因と思われる事例が、各局等で見られており、監査委員監査においても、委託契約の履行に関して繰り返し不適切な事例が指摘されている。

財務局においては、工事や物品等、他の契約に関する履行確認の事例などを参考に、業務委託契約に有益な情報を提供するなど、各局等への支援をより充実させることで、委託契約の履行に関する事務の誤りの低減に寄与することが期待される。

b 企画提案方式について

企画提案方式は、当該契約により事業効果を最大限発揮させるものとして、基本の仕様書に基づき契約目途となる額を示した上で、民間事業者から契約履行の具体的手段などの提案を募り、都にとって最良の提案を選定し契約するもので、限定的な契約方式である。

財務局が作成した「企画提案方式の活用ガイドライン」では、民間事業者等からの提案を取り入れることで業務目的が充足された仕様書が完成するとの考え方から、「基本の仕様書を民間事業者等からの提案により補完、完成させていく」としている。

ところで、各局等での状況を確認したところ、提案された企画書をそのまま採用しており、履行完了の確認に必要な仕様を明らかにしていない事例、広報PR等に使用する映像の作成等イメージを伝えて修正を加えているが指示の内容等が記録されていない事例などが見られた。

企画提案方式は、一般的な契約方式と異なる面もあることから、財務局においては、各局等との連絡の場を利用して、ガイドライン等の運用に関する情報を共有するほか、履行の確認に重要な議事録や指示書の作成、保管といった事業担当者が果たすべき役割についても情報を提供するなど、各局等への支援をより充実させることで、確実な履行の確保に寄与することが期待される。

財務局は、業務委託契約及び企画提案方式の事務に関する質の向上に向けて、各局等の履行管理に対する支援のさらなる充実について検討することが望まれる。

(財務局)

資 料 編

・会計事務 資料

資料 1 : 規則体系	1
資料 2 : 会計管理局の組織体制	5
資料 3 : 会計事務の検査の体系	6
資料 4 : 情報の周知と研修	10
資料 5 : I T の活用	12

・物品管理事務 資料

資料 1 : 規則体系	14
資料 2 : 物品管理事務の検査の体系 (会計事務再掲)	17

・公有財産事務 資料

資料 1 : 規則体系	18
資料 2 : 財務局財産運用部の組織体制	21
資料 3 : 情報の周知と研修	22
資料 4 : I T の活用	23
資料 5 : 自己点検・実地調査制度業務フロー図	24
資料 6 : 未利用・低利用財産等活用検討のための基本的な流れ	25

・契約事務 資料

資料 1 : 規則体系	26
資料 2 : 財務局の方針と体制	29
資料 3 : 情報の周知と研修	30
資料 4 : I T の活用	32

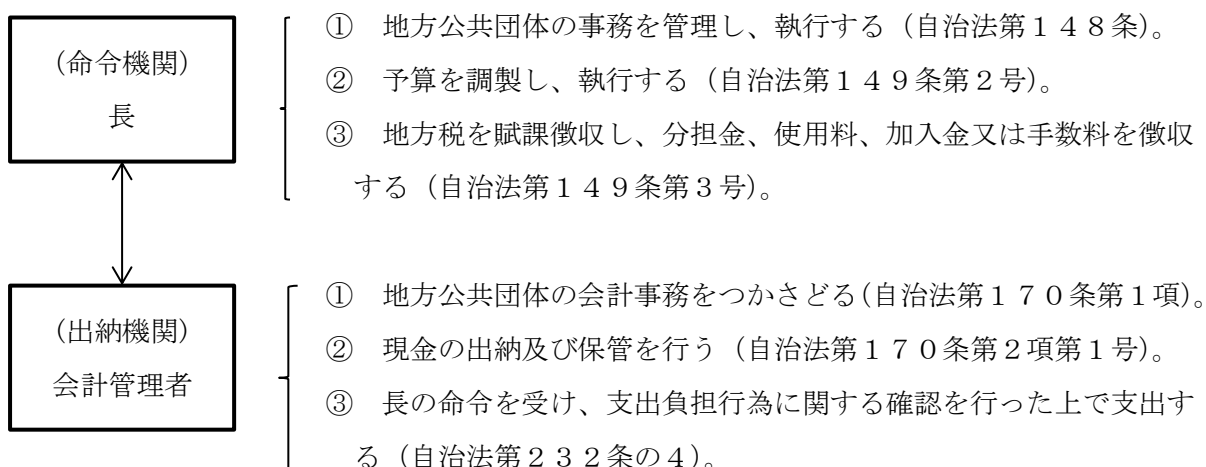
会計事務

資料1：規則体系

第1 会計組織

地方公共団体の金銭会計の事務組織は、収入及び支出（以下「収支」という。）の命令に関する事務を行う命令機関、この命令に基づき具体的な収納及び支払（以下「出納」という。）事務を執行する出納機関並びに現実の出納及び預金の事務を取り扱う指定金融機関等に大別できる。すなわち、金銭の収支の執行に関しては、命令する権限とその命令に従って具体的な出納を行う権限とに分離し、前者を地方公共団体の長に、後者を会計管理者に行わせて、会計事務の公正な執行を確保している。

地方公共団体の収支は、その取り扱う事務の件数、金額とも膨大であり、その全てを長及び会計管理者において処理することは不可能である。そこで、長は、その権限に属する事務の一部をその補助機関である職員等に委任し、また、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させて、処理させている（自治法第153条第1項、第171条第4項及び第180条の2）。



1 命令機関

(1) 歳入徴収者

地方税を賦課徴収し、分担金、使用料、加入金又は手数料を徴収し、及び過料を科することは、本来長の権限である（自治法第149条第3号）が、都においては、知事は、局又は所に属する歳入の徴収に関する事務を、局長又は所長に委任している（会規第5条）。この歳入の徴収に関する事務及び歳出の過誤払金等の徴収に関する事務の委任を受けた者を歳入徴収者という（会規第2条第5号）。

歳入徴収者の主な職務は、徴収すべき歳入の金額が確定したときは、直ちに当該歳入について調定し、納入者に納入の通知をすることである（会規第22条及び第25条）。

(2) 収支命令者

収支の命令を発する権限は本来長にある（自治法第149条第2号）が、都においては、知事

は、局及び所に属する収支命令に関する事務を、予算事務を主管する課長等に委任している（会規第6条第1項）。この収支の命令に関する事務の委任を受けた者を収支命令者という（会規第2条第6号）。

収支命令者の主な職務は、収入にあつては調定額、戻入額、過誤納額、不納欠損額、歳入科目（戻入の場合は歳出科目）その他必要な項目の財務会計システムへの登録を行うこと（会規第23条、第24条の2、第39条及び第41条）及び資金前渡等の精算残金戻入について調定額通知書により会計管理者又は特別出納員に通知すること（会規第24条の3）、支出にあつては支出命令書を発行すること（会規第45条）、その他命令機関として必要な会計帳票等を備え、記録管理（会規第99条の4）を行うことである。

収支命令者は、収支命令を発しようとするときは、歳入については予算科目の有無、歳出については配当、執行委任又は配付の予算の有無を調査するほか、法令に適合するかどうかを調査することがその責任として規定されている（会規第11条）。

さらに、支出命令書の発行に際しては、所属年度、支出科目、支出金額、債権者名及び印鑑の正誤並びに支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかどうかについても調査しなければならない（会規第45条第1項）。

2 出納機関

(1) 会計管理者

自治法は、地方公共団体の会計事務について、予算執行機関から会計機関を分離し、前者は地方公共団体の長が行うものとし、後者は会計管理者が行うものとしている（自治法第149条及び第170条）。会計管理者は、地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、長が命ずる（自治法第168条第2項）。

会計管理者は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、地方公共団体の会計事務をつかさどる（自治法第170条第1項）。会計事務とは、自治法「第9章 財務」の規定中、予算、契約及び財産の管理（公有財産、債権及び基金）を除き、収入、支出のうちの現実の収支の執行手続、決算、現金及び有価証券並びに物品に関する事務の全てをいう（自治法第170条第2項）。

会計管理者の職務権限の中で、長から独立し、長をけん制する権限として特に注意すべきものに支出命令の審査権がある。会計管理者は、長の支出命令を受けたときは、その支出命令の根拠である支出負担行為が法令又は予算に違反していないことや債務が確定していることを確認した上でなければ支出することができない（自治法第232条の4第2項）。

都においては、会規第4条で「会計事務の指導統括に関する事務は、会計管理者が行う。」「会計管理者は、会計事務に関して必要があるときは、報告を求め、又は調査することができる。」と規定し、同第13条で会計管理者の審査権について規定している。

地方公共団体の会計事務は、会計管理者の権限において一元的に処理されることが本旨である。

しかし、これを厳格に要求することはかえって不便、不都合な場合もある。そこで、自治法では、会計管理者の事務を補助させるため、出納員その他の会計職員を置くこと（自治法第171条第1項）、長は会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をして委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができること（自治法第171条第4項）を規定している。

都においては、会規において出納員に特別出納員と金銭出納員とを設け、それぞれ所掌事務を定めて、会計管理者の事務の一部を委任している（会規第10条）。

（2）特別出納員

特別出納員は、局及び所（警視庁、東京消防庁及びこれらに所属する所を除く。）に1名を置き、当該局又は所の予算事務を取り扱う課長代理（都立学校の経営企画室長を含む。）をもって充てる（会規第7条第1項及び第3項）。

ただし、局長は、特に必要があると認めるときは、当該局又は所の課長代理のうちから、担任区分を定めて特別出納員を任命することができる（会規第7条第2項及び第4項）。

（3）金銭出納員

金銭出納員は、原則として、局及び所に各1名を置き、当該局又は所の予算事務を取り扱う課長代理（これに準ずる職にある者を含む。）をもって充てる（会規第8条第1項及び第3項本文）。この場合、会計管理者への通知は不要である。ただし、同一の局又は所において、予算事務を取り扱う課長代理が複数存在する場合は、各所属で作成する事務分担表等において、金銭出納員として充てる課長代理を明らかにしておく必要がある。

ただし、局長は、必要があると認めるときは、上記の者以外の者のうちから金銭出納員を任命することができる（会規第8条第3項ただし書）。

また、局長は、必要があると認めるときは、担任区分を定めて、2名以上の金銭出納員を置くことができる。この金銭出納員は、局長が当該局又は所の課長代理又は係員から任命するが、必要があると認めるときは、当該局又は所の課長等から任命することもできる（会規第8条第2項及び第4項）。

3 支出命令書等の審査

ア 審査事務（共通）

支出の執行においては、命令機関と出納機関とが分離され、出納機関が命令機関の財務行為をけん制する。すなわち、長から支出命令がなされると、支出を行う前に、会計管理者又は特別出納員が支出命令について審査しなければならない（自治法第232条の4第2項）。

会計管理者又は特別出納員は、支出命令書等を受けたときは、法令及び関係書類に基づいて、その内容を審査し、次のいずれかに該当する場合は、収支命令者にこれを返付しなければならない（会規第13条）。

- ・収入については予算科目に誤りがあるとき、支出については配当、執行委任若しくは配付

の予算がないとき、又はそれらの目的に反するとき。

- ・収支の内容が法令に反すると認めるとき。
- ・収支の内容に過誤があるとき。
- ・支出については、支出負担行為に係る債務が確定していないとき、又は当該債務が確定していることを確認できないとき。

イ 特別出納員の審査事務

特別出納員の職務は、会規第10条において、会計管理者は、特別出納員にその所管に属する会計事務を委任することと規定している。

特別出納員に委任している事務の範囲は、その所管に属する次に掲げる事務（職員の給与並びに給与に合算して支給する旅費及び児童手当に関するものを除く。）である（会規第10条第1項）。

- ・100万円未満の支出負担行為に係る収支命令の審査（会規第23条第3項及び第24条の2第2項の収入命令、第42条の過誤納金還付並びに第88条第3項の用品の購入代金に関するものを除く。）
- ・100万円未満の振替収支命令の審査
- ・100万円未満の歳入歳出外現金に係る支出命令の審査（会規第120条の入札保証金及び公売保証金に関するものを除く。）

なお、上記のほか、主税局、都税事務所、都税総合事務センター及び支庁の特別出納員には、その所管に属する税務総合支援システムにより処理する支出命令及び振替収支命令の審査を委任している（会規第10条第2項）。

4 監督責任

(1) 局長及び所長の監督責任

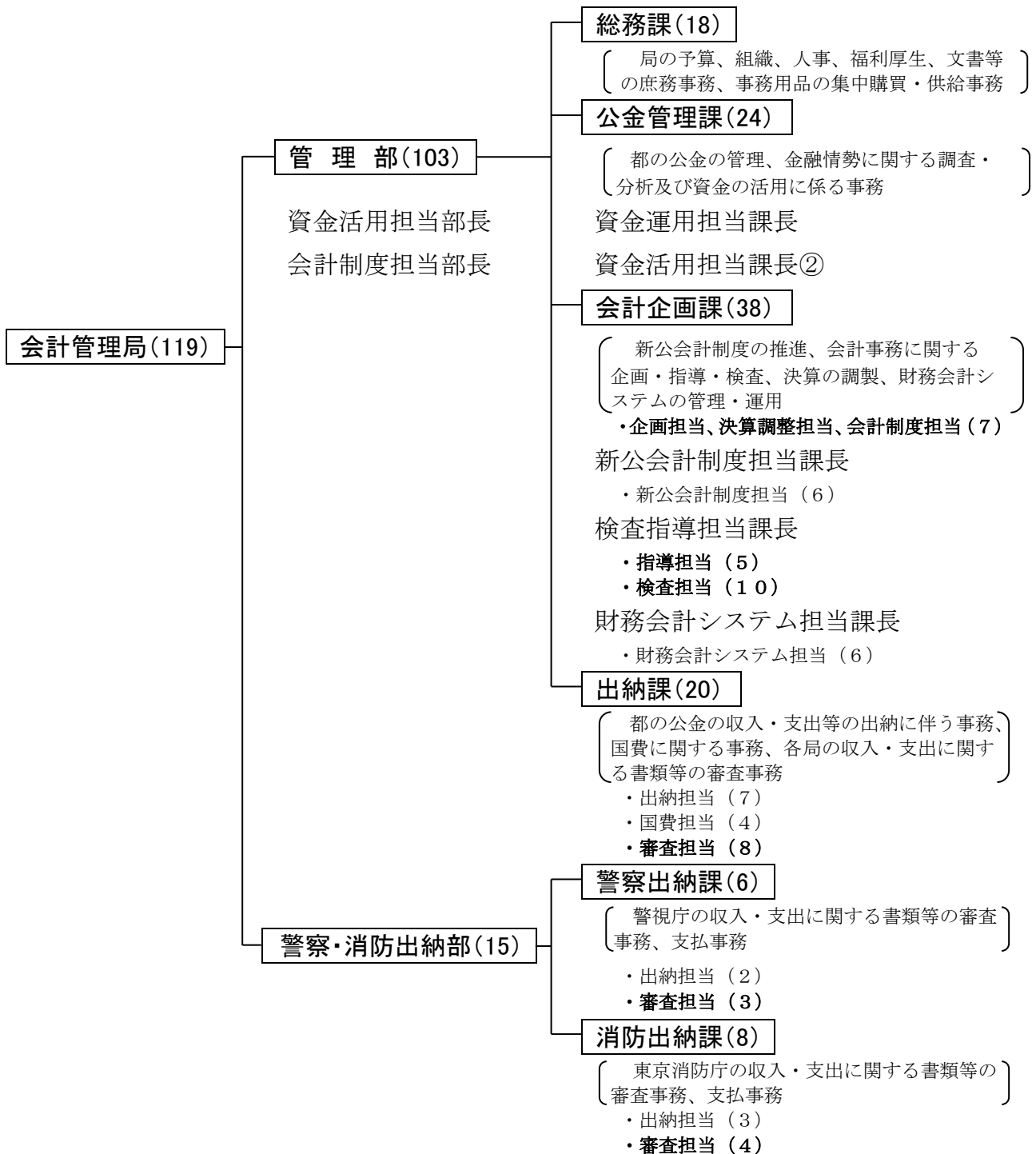
局長は、現金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、当該局及び所管に属する所の特別出納員、金銭出納員、現金取扱員及び資金前渡受者を監督しなければならない（会規第135条第1項）。

また、所長は、現金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、当該所の特別出納員、金銭出納員、現金取扱員及び資金前渡受者を監督しなければならない（会規第135条第2項）。ここに規定する局長及び所長の監督責任は、自治法第149条第5号の規定を受けたものである。

(2) 金銭出納員の監督責任

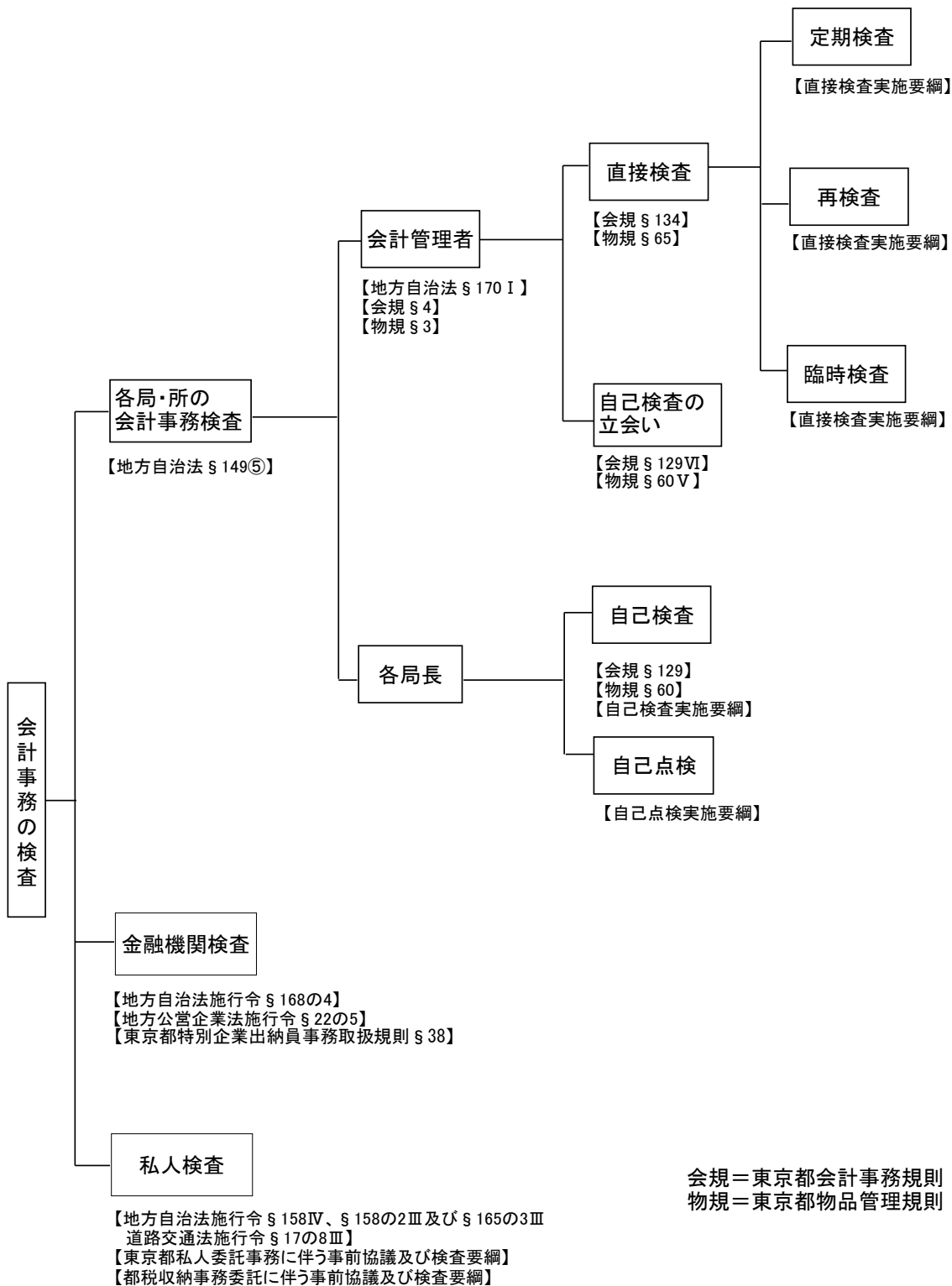
金銭出納員は、現金及び有価証券の出納保管に関する事務について、所属の現金取扱員を監督しなければならない（会規第136条）。

資料 2 : 会計管理局の組織体制 (平成 2 8 年 8 月 1 日現在)



(注) () 内は職員の現員数を表示している。

資料3：会計事務の検査の体系



1 会計事務の検査

検査に当たっては、検査の基本的な考え方、各検査の実施目標、検査業務の体制等を示した基本方針を、毎年度、策定している。この方針の下、検査種別ごとに、検査先の選定方針、検査対象部所及び検査項目などを確定するための検査実施計画、マニュアルを策定している（自己検査を除く。）。

(1) 直接検査

直接検査は会計管理者が行う検査であり、直接検査実施要綱に基づき定期検査、再検査及び臨時検査を実施している。

定期検査は、特別出納員、金銭出納員及び物品出納員の事務を中心に、警視庁・東京消防庁を除き、全ての本庁の部（部を置かない局においては局）及び事業所に対し2年に1回実施している。

再検査は、定期検査の結果、会計管理者が改めて検査の必要があると認める会計事務について検査を実施している。

臨時検査は、会計事故の発生等、会計管理者が緊急あるいは臨時に検査を行う必要があると認める場合に実施する。

また、検査の場を活用したOJT「検査員育成プログラム」を所掌し、毎年度、実施計画を策定し、また、平成27年度に「検査局内連携プログラム」を新設し、直接検査の経験をさせることにより、新任職員等に対する会計事務・検査実務の知識付与、会計実務能力の向上を図っている。

(2) 自己検査

自己検査は各局長が自ら行う検査であり、自己検査実施要綱（注）に基づき主に各局の経理・用度職員が検査員となり実施している。

各局長は、毎年度、その年度開始前までに、当該年度の実施計画を作成し、会計管理者の承認を得なければならない。また、不備の再発防止の観点から会計管理者は承認に当たって、事前調整期間を設けている。

会計管理局は、各局が自己検査を確実に実施できるよう、検査の手引の作成及び検査実務に関する説明会等を行っている。また、各局長から検査結果について通知を受け、各局への会計事務指導等に活用している。

また、自己検査で見受けられる誤った事務処理の事例などとともに、直接検査で確認された誤った事務処理の事例も記載した「検査結果事例集」を毎年度作成し、会計管理局ポータルサイトで公開するなど、自己検査の現場で活用できる情報を提供している。

（注）東京都自己検査実施要綱（平成19年2月1日付18出会第601号）

(3) 指定金融機関等の検査

会計管理者は、公金取扱金融機関において事務処理が適法かつ正確に行われているかを確認し直接指導するため、指定金融機関及び収納代理金融機関に対し、公金の収納又は支払の事務及び公金の預金状況について検査を実施している。

また、準公営企業に係る出納取扱金融機関等に対しても、地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第34条の2に基づく知事の権限として同様の検査を、指定金融機関等の検査と同時に実施するなどしている（東京都特別企業出納員事務取扱規則（昭和39年東京都規則第87号）第38条）。

会計管理局が策定した実施基準に基づき検査を実施しており、平成26年度及び平成27年度の検査計画及び実績は、表1のとおりである。

(表1) 指定金融機関等の検査

(単位：店舗)

検査対象	平成26年度		平成27年度	
	計画	実績	計画	実績
指定金融機関等	190	194	182	185
総括店	1	1	1	1
出納取扱店	1	1	1	1
取りまとめ店	37	38	42	42
収納取扱店	151	154	138	141
準公営企業出納取扱金融機関等	23	24	27	30
総括店	1	1	1	1
出納取扱店	1	1	1	1
取りまとめ店	3	3	3	4
収納取扱店	18	19	22	24

(注1) 店舗数には、出張所を含む。

(注2) 準公営企業出納取扱金融機関等の検査は、指定金融機関等の定期検査に併せて実施している。

(4) 私人に委託した歳入等の徴収又は収納事務及び支出事務の検査

会計管理者は、私人に委託した歳入等の徴収又は収納及び支出事務について、適正な都の公金取扱事務を確保するため、受託者に対し検査を実施している。

さらに、都税の収納についても、コンビニエンスストア等に対し、同様の検査を実施している。

会計管理局が策定した実施基準に基づき検査を実施しており、平成26年度及び平成27年度の検査計画及び実績は、表2のとおりである。

(表2) 私人に委託した歳入等の徴収又は収納事務及び支出事務の検査の実績

(単位:施設)

局名	平成26年度		平成27年度	
	計画	実績	計画	実績
主税局	19	19	18	17
生活文化局	3	3	2	2
オリンピック・パラリンピック 準備局	1	1	1	1
都市整備局	4	4	4	4
環境局	1	1	1	0
福祉保健局	11	11	12	12
産業労働局	3	3	1	1
建設局	17	17	22	22
港湾局	6	6	0	0
教育庁	1	1	0	0
警視庁	13	13	13	13
東京消防庁	2	2	0	0
計	81	81	74	72

資料4：情報の周知と研修

1 定期的な意見交換

局として統一的対応が必要な会計上の課題について、関係各課の事務の調整を行うとともに、有益な情報の共有化を図るため、会計事務調整会議を設置している。

この会議は、企画・指導・検査・出納・審査を担当する各課で構成され、表3のとおり、各局会計事務連絡会開催の一月前に、年1回実施している。

(表3) 会計事務調整会議の実績

年度	実施日	主な議題
平成26年度	平成27.1.28	1 企画係からの周知事項 2 検査係からの周知事項
平成27年度	平成28.1.22	3 指導係からの周知事項 4 出納係からの周知事項 5 意見交換

2 データベースの共有化

会計事務に関する情報は、庁内ポータルサイトの「会計管理局のひろば」において、表4のコンテンツを全庁に公開しており、局内では非公開案件を指導、検査、審査で共有することにより、情報共有を図っている。

(表4) 会計管理局のひろばのコンテンツ一覧（公開）（監査日現在）

会計事務の書庫	複式簿記の手引
要領・要綱 通知文 様式 手引(会計事務・口座情報払等) 資料・研修テキスト等	新公会計制度の解説 要綱・要領等 マニュアル・関連資料 運用マニュアル 様式・その他資料
会計事務の手引	公共料金支払事務
会計関係質疑応答集	所得税事務の手引
会計年度 収入 支出 歳入歳出外現金 その他	住民税事務の手引
	物品管理のひろば
	会計だより
	会計事務に関する庁内広報
	会計事務用語集
特別出納員のひろば	災害時の会計事務処理
財務会計システム掲示板	国費会計事務の手引
会計事務の検査DB	ねっとde用品(用品ホームページ)

3 人材育成及びナレッジマネジメント（知識の管理・継承）

会計管理局は、「東京都会計管理局における人材育成基本方針―都の会計管理を担う人材の育成に向けて―」（平成19年8月、以下「人材育成基本方針」という。）を平成28年4月に改訂している。

人材育成基本方針において、所管各部署の業務遂行に必要な専門的知識・能力を持ち、課題に果敢に対応していく職員を育成するとともに、各局・事業所で会計事務に従事する職員のレベルを向上させ、全庁における簡素で実効性の高い会計管理の体制の構築を目指していくとしている。

平成26年度から平成28年度までの局研修計画及び実績は、表5のとおりである。

（表5）会計管理局研修計画及び実績

計画			実績（受講者数）		
研修名	対象者	内容等	平成26年度	平成27年度	平成28年度
会計実務研修	新任及び転入職員 （原則悉皆）	科目：収入・資金前渡・支出・ 物品管理・新公会計制度	13名	24名	16名
検査技術科	新任及び転入職員 （原則悉皆）	会計書類と会計処理の流れ・ 確認方法、現金出納簿などの 帳簿の確認方法等	4名	8名	18名
派遣研修	希望する職員	財務会計制度をめぐる動向、 予算・決算、収入・支出、契 約、財産等	1名	2名	2名
新任研修	新規採用職員 （悉皆）	会計管理者がつかさどる会計 事務、新公会計制度等	3名	5名	8名
転入科	転入職員 （悉皆）	〃	3名	16名	4名

資料5：ITの活用

1 財務会計システム（会計事務に係る内部管理に利用）

（1）沿革

財務会計システムは、昭和60年度に総務局によって開発が始まり、平成4年10月に全サブシステムが本稼働し、平成5年4月より会計管理局が管理運営している。

現行のシステムは運用経費削減、機能の統合及び簡素化等を目的に、再構築され、平成18年3月から稼働しているものである。

（2）管理運用

当該システムの管理運用業務内容は以下のとおりであり、業務処理に関する問合せ対応及び指導を行っているほか、会計事務の改正や必要に応じて、随時、仕様改善・更新を行っている。また、システムの情報セキュリティ対策について、「会計管理局情報セキュリティ監査実施要綱」（注）を定め、平成28年度には「会計管理局情報セキュリティ監査中期計画」などを策定し、外部監査を2年に1回実施することとし、平成26年度に実施している。

ア システム運用及びスケジュール調整

イ システム操作及び業務処理に関する問い合わせ対応・指導

ウ システム仕様の改善、制度・組織等の改正に伴うシステム保守

エ システム資源、稼働状況の監視及び最適化への対応

オ システムの情報セキュリティの対策の実施

（注）平成20年8月29日付20会管会第283号

（3）システム障害等の対応（災害時の対応）

会計管理局は、発災後、東京都災害対策本部が設置されたときに会計管理局の職員等が迅速に初動態勢を確立し、円滑に災害時の優先業務を遂行するため、「会計管理局 災害対策の手引」（最終改訂：平成28年4月）を作成し、会計管理局ポータルサイトに掲載し、全職員が参照可能としている。

また、各局に対しては、発災時に円滑な会計事務が遂行できるよう、「災害時の会計事務処理マニュアル（各局版）」（最終改訂：平成28年4月）を作成し、各局等防災主管課長宛てに送付するほか、「全庁掲示板」及び庁内ポータルサイト「会計管理局のひろば」にも掲載し、各局・所で参照可能としている。

さらに、会計管理局は、緊急時の支払等に対応するため、局内・各局を対象に各種訓練を実施し、その結果等を踏まえ、これらの手引を毎年度、改訂している。

2 外部環境への対応

時代の変化に対応した新たな公金収納方法の検討、改善に向けた取組を行っている。

- (ア) マルチペイメントネットワークの導入（平成15年度）
- (イ) インターネットによるクレジット収納の導入（平成23年度～）
- (ウ) 電子マネー等による収納に係る検討（平成27年度～）

物品管理事務

資料1：規則体系

第1 物品管理の組織

物品管理の組織は、命令機関（物品管理者）と出納機関（物品出納員）との相互牽制作用により、物品の不当な出納を未然に防止するよう構成されており、次のように整理されている。

1 命令機関

(1) 物品管理者（物規第10条及び第11条）

① 命令機関とは、物品の出納（受入れ・払出し）を命令（通知）する機関である。

命令権を持っているのは知事（自治法第149条第6号）であり、知事はこの事務を物品管理者に委任している。

② 物品管理者は、局の課及び所に一人を置き、局の課長、所の物品の契約事務又は調達事務を取り扱う課長を充てている。局長は必要があると認めるときは、充て職の課長に代えて、担当課長を物品管理者に充てることができる。

このほか、局に複数の課に係る物品管理者を、また、所に担任区分を定めた物品管理者を置くことができる。

③ 物品管理者の主な職務は次のとおりである。

- ・ 物品の品名を決定すること。
- ・ 物品の出納（受入れ及び払出し）を命令（通知）すること。
- ・ 職員に物品を供用する（使用させる）こと。

2 出納機関

(1) 物品出納員（物規第8条及び第9条）

① 出納機関とは、物品の出納（受入れ・払出し）及び保管を行う機関である。この権限を有しているのは会計管理者（自治法第170条第2項第4号）であり、会計管理者はこの事務を物品出納員に委任している。

② 物品出納員は、部、部を置かない局及び所に一人を置き、物品の契約事務又は調達事務を取り扱う課長代理を充てている。同一の部、部を置かない局又は所において、物品の契約事務又は調達事務を取り扱う課長代理が複数存在する場合は、各所属で作成する事務分担表等において、物品出納員として充てる課長代理を明らかにしておく必要がある。

このほか、局に複数の部に係る物品出納員又は局、部及び所に担任区分を定めた物品出納員を置くことができる。

③ 物品出納員の主な職務は次のとおりである。

- ・ 物品出納通知書等の審査を行うこと（※）。
- ・ 物品の出納（受入れ・払出し）を行うこと。
- ・ 物品の保管を行うこと。

※ 物品出納員は、物品管理者から出納通知書等を受けたときは、その内容を審査し、次に該当するときは、これを返付しなければならない（物規第13条）。

- ・ 内容に過誤があるとき。
- ・ 受入れ又は払出しの数量が適正でないとき。
- ・ その他法令に違反するとき。

なお、この審査は、各種通知書を受け取ったときに行われるもので、審査は納品前に終了している必要がある。

第2 その他

1 重要物品の管理

(1) 会計管理者は、毎年度3月末日現在で物品管理システムに登録されている重要物品の情報を集計し整理する（物規第42条）。

(2) 財産に関する調書の作成

会計管理者は、重要物品の年度末状況に基づき、「財産に関する調書」（うち物品に係る部分）を作成する。この「財産に関する調書」は、決算の認定にあたり政令で定める書類として、議会に提出される（自治法第233条、自治令第166条）。

2 監督責任

(1) 監督責任その他（物規第66条及び第67条）

物品の管理は、事務事業の遂行に密接に関連する。そこで、局長及び所長は物品管理の組織が適切な職務遂行を行うように監督し、現実に物品を使用する職員（使用者）に対しては、物品管理者が監督することとしている。

(2) 物品の亡失・損傷報告（物規第68条）

物品に亡失又は損傷があった場合は、亡失又は損傷の報告をしなければならない。この報告の目的は、物品管理体制に不備がなかったかどうか点検するとともに、職員の賠償責任（自治法第243条の2「故意又は重大な過失」）の有無を決定する手続を開始することである。

物品亡失・損傷報告書は、物品出納員、物品管理者及び使用者等が作成して局長に提出する。局長は、事の経過に意見を付して、会計管理者を経由して知事に報告する。

なお、亡失報告の場合は、物品亡失報告書に基づいて、各種帳簿に必要な記載を行わなければならない（物規第57条第1項）。

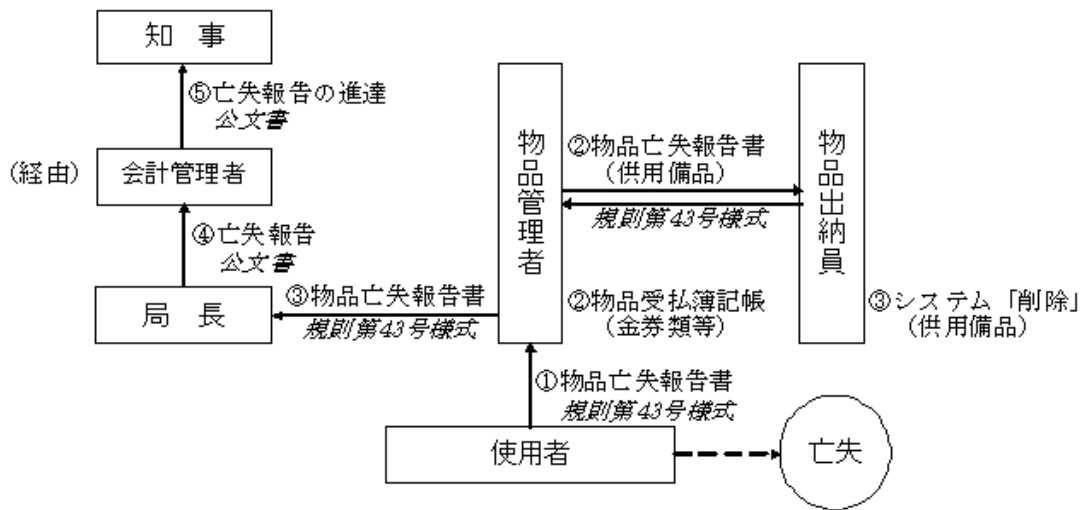
ア 亡失

亡失とは、物品を無くすこと、占有を失うこと、自ら費消することをいう。

イ 損傷

損傷とは、物理的、機能的に損ない、傷つけることである。外見上は変化が無くても、効用を喪失・減少させた場合も含まれる。

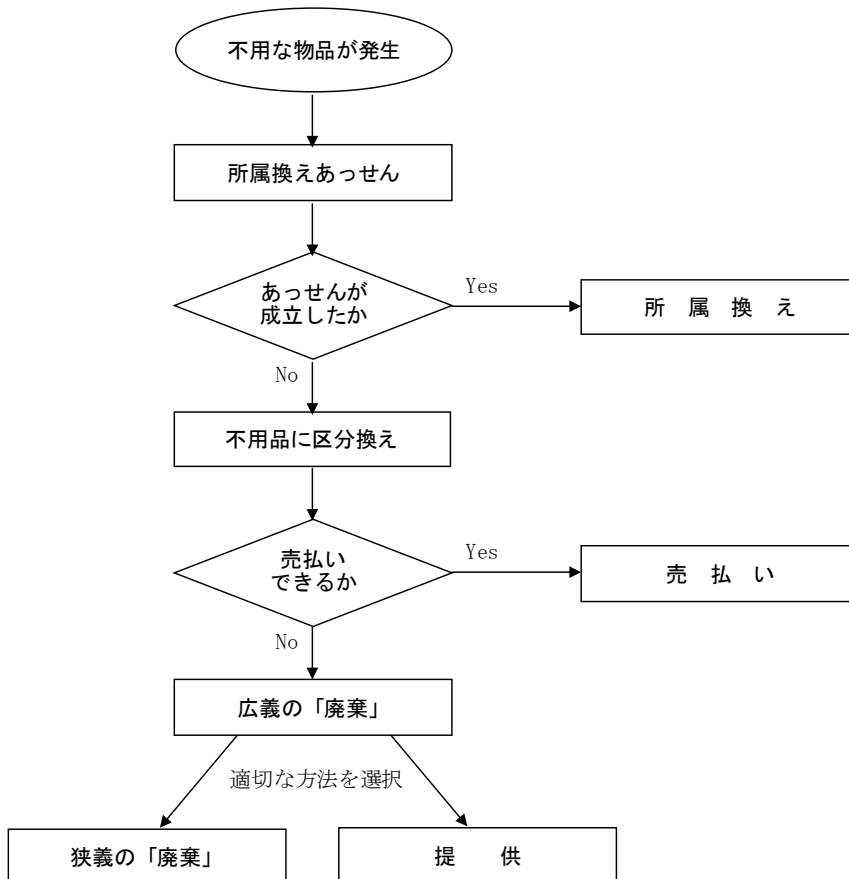
【物品の亡失報告に関する事務フロー】



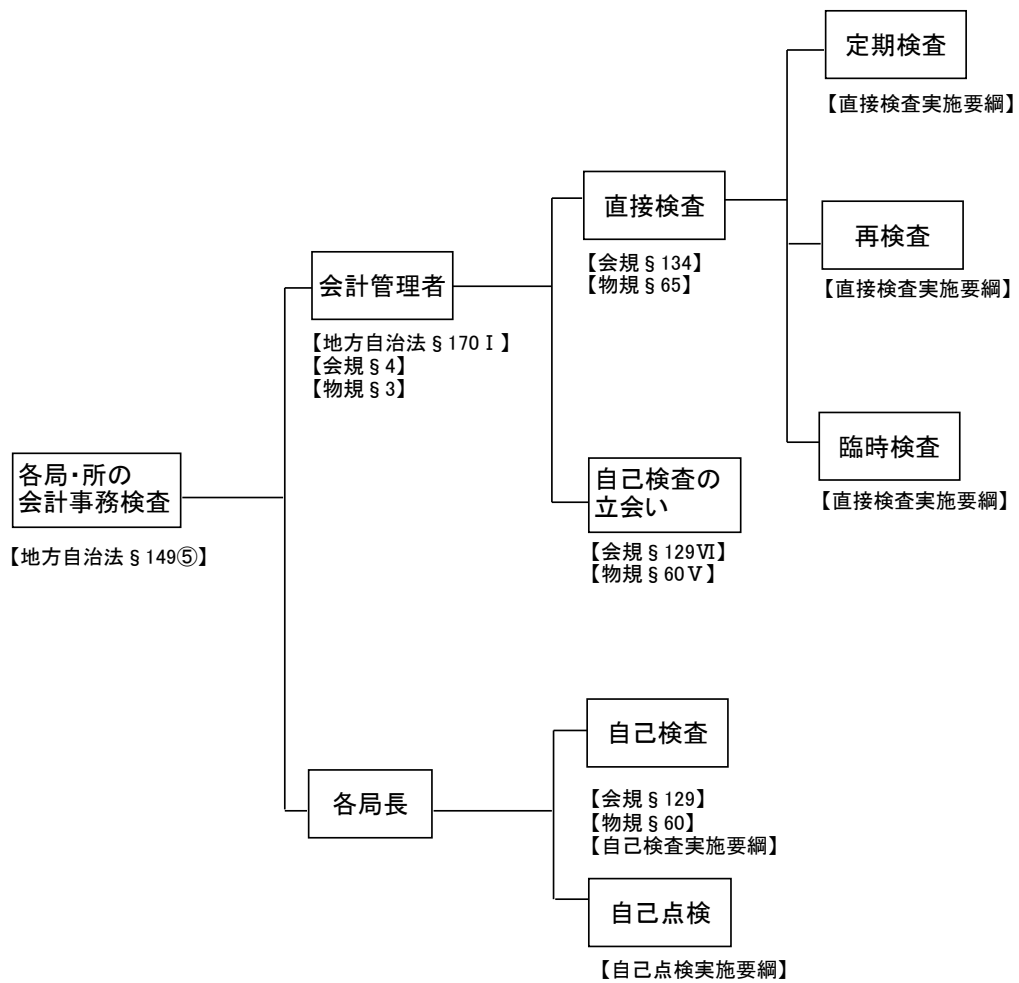
3 物品の有効活用

使用している所属において不用となった物品は、所属換え、分類換え、区分換えを行い、都の内部での有効利用を図っており、都全体として不用となった物品は、都の外部に対して、売払い、提供を行うなど、物品又は資源としての有効活用を図っている。

【物品の有効活用に関する事務フロー】



資料 2 : 物品管理事務の検査の体系 (会計事務再掲)



公有財産事務

資料1：規則体系

1 公有財産事務の概要

自治法において、普通地方公共団体の財産は、公有財産、物品、債券及び基金と規定され（自治法第237条第1項）、公有財産の範囲（自治法第238条第1項）及び分類（自治法第238条第3項）が定められている。

都では、財規（第6条）において、公有財産に関する総合調整は財務局長が行うものとされ、必要な規程の制定や調整、公有財産表の作成及び必要な資料の収集、その取得・管理・処分についての必要な措置・調整等を行っている。

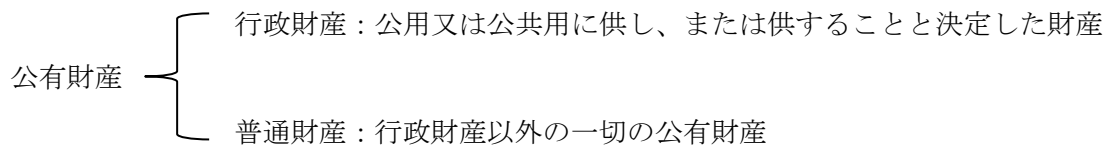
なお、都は、財規で公有財産の取得、管理及び処分の必要事項を定めており、規則上、財産の管理は各局等の長が知事の事務補助者として行うこととしている。

2 公有財産の範囲

公有財産の範囲は、下記とおりであり、平成27年度末公有財産現在高は表1のとおりである。

- (1) 不動産（土地、建物、建物以外の工作物、立木）
- (2) 船舶、浮標、浮棧橋及び浮ドック並びに航空機
- (3) (1) 及び (2) に掲げる不動産及び動産の従物
- (4) 地上権等
- (5) 知的財産権（特許権、著作権、商標権、実用新案権等）
- (6) 株式等
- (7) 出資による権利
- (8) 財産の信託の受益権

3 公有財産の分類



4 公有財産の管理体制

(1) 知事の職務権限

財産を取得、管理、処分する権限

(2) 公有財産の管理

ア 行政財産

各局の長が管理を行う。

イ 普通財産

原則、財務局長が管理を行う。

ただし、知的財産権、株式等、出資による権利、財産の信託の受益権の管理及び処分は、当該財産を取得した局の長が行うものと規定している（財規第5条第1項及び第5条の2）。

なお、知的財産権の管理及び処分は当該財産を取得した局の長が行うが、著作権について第三者からの利用許諾があった場合は財産運用部長協議を必要とし、また、特許権等の実施許諾等については公有財産管理運用委員会（付議省略の場合は財務局財産運用部長協議）が必要である。

(3) 公有財産総括主任と公有財産管理主任の設置

公有財産の管理の適正化及び円滑な施行のため、公有財産総括主任及び公有財産管理主任が置かれている。

公有財産総括主任は、局等の公有財産管理事務を主管する課の課長とし、主に、公有財産の現状の把握、公有財産管理事務の処理の推進等を行っている。

公有財産管理主任は、公有財産を管理する課又は所の課長とし、主に、公有財産の使用並びに維持及び保存に関する事、台帳の整備及び台帳附属資料の保管に関する事等を行っている。

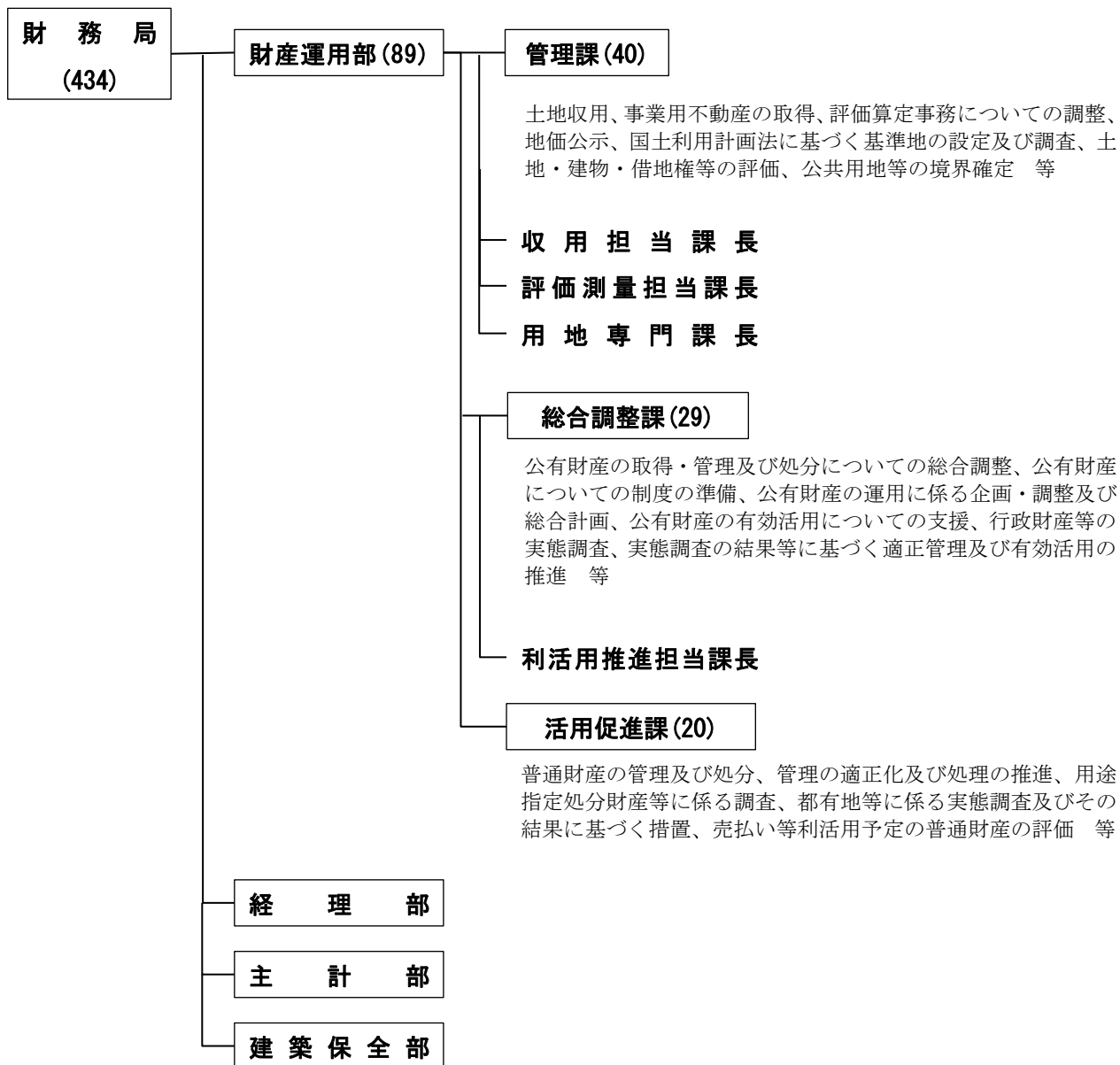
(4) 管理の委任

都は、財規（第3条）において、都議会の用に供する財産の管理は議会局長に、警察の用に供する財産の管理は警視總監に委任している。

(表1) 公有財産現在高

分類	区分	平成26年度末現在高	平成27年度末現在高
土地及び建物	土地	88,645,181.29 m ²	89,406,169.02 m ²
	建物	27,630,529.95 m ²	27,597,613.32 m ²
山林	所有	7,648,921.25 m ²	7,648,921.25 m ²
	上記の立木推定蓄積量	133,354.78 m ³	133,375.27 m ³
	分収(地上権)	11,404,247.10 m ²	11,301,447.10 m ²
	上記の立木推定蓄積量	279,989.00 m ³	281,570.50 m ³
動産	船舶	30 隻	28 隻
		3,652.62 総トン	3,335.62 総トン
	浮標	101 個	106 個
	浮棧橋	637 個	637 個
	航空機	14 機	14 機
物権	地上権	16,579,100.14 m ²	16,476,660.14 m ²
	地役権	1,110.31 m ²	1,110.31 m ²
	鉱業権	14,067,200.00 m ²	14,067,200.00 m ²
	計	30,647,410.45 m ²	30,544,970.45 m ²
無体財産権	特許権	24 件	17 件
	著作権	935 件	1,000 件
	商標権	60 件	62 件
	実用新案権	1 件	1 件
	意匠権	3 件	3 件
	計	1,023 件	1,083 件
有価証券	株券	348,644,261,598 円	348,644,261,598 円
出資による権利	出資金及び出えん金	600,377,312,620 円	615,425,699,650 円
財産の信託の受益権	賃貸型土地信託	3 件	3 件
	賃貸及び分譲型土地信託	1 件	1 件
	計	4 件	4 件

資料 2 : 財務局財産運用部の組織体制 (平成 28 年 8 月 1 日現在)



(注) () 内は職員の定数を表示している。

資料3：情報の周知と研修

(1) 庁内ウェブサイトの活用

財務局は、庁内ウェブサイト「公有財産関係規程集」及び「公有財産利活用ひろば」(表2)を活用し、財産関係の条例、要綱、通知をはじめ、各局担当者向けに、表3のとおり、手引きやマニュアル等を掲載しているほか、土地の利活用について実際の取組事例等を掲載するなどし、各局の業務を支援している。

また、財務局では都政改革推進本部における自律改革の取組の一環として、行政財産実地調査結果の概要や、部内の公有財産関係のリスト及び各種データを掲載することを検討しており、各局の利便性の更なる向上に資するものにするため取り組んでいる。

(表2) 公有財産利活用ひろばの主なコンテンツ一覧

各種法令等へのリンク	今後の財産利活用の指針
東京都公有財産関係規程集	財産管理用語集
東京都公有財産規則	事例紹介
東京都契約関係規程集	お役立ち情報
地方自治法・地方自治法施行令	利活用の広場
評価・測量掲示板	利活用手順ツール
利活用キーワード	よくある質問

(表3) 手引き・マニュアル

行政財産管理の手引き	財産活用のための基本情報調査の手引き
無体財産権質疑応答集	財産管理用語集
利活用推進マニュアル	

(2) 人材育成

財務局では、「財務局職員人材育成方針」を策定し、下記のとおり定めている。

(ア) 財務局職員に求められる能力（財務局職員の果たすべき役割）

財務局職員は、都政全体が円滑に運営されるよう、全庁的観点から物事を考えながら、幅広い視野と専門性を身につけ、引続き庁内外から「頼りにされる存在」として総合調整機能を発揮していなければならない。

(イ) 各部課の職員に求められる能力

担当職務に関する専門知識とともに、各局との様々なやりとりを行うことのできる総合調整能力を備え、バランス感覚を持った人材が求められる。

(ウ) 人材育成に向けた取組

「配置管理」、「OJT」、「研修」を人材育成策の3本柱とし、常に適切な判断と的確な対応ができる高い専門性と総合調整能力を備えた職員を育成していく。

(3) 研修

ア 財務局職員を主眼においた実務研修

職員の更なる実務能力向上を図るため、研修を通じ、専門的かつ実践的な知識の習得を目指している。

実施に当たり、講師派遣方式又は外部委託方式の活用により、研修内容の充実を図っている。

イ 各局職員に向けた実務研修

財務局が各局事業をサポートする立場にあることを踏まえ、財務局職員が講師となり、各職場において実務を行う上で必要な知識や技術について修得するため、「公有財産制度に関する基礎知識（平成28年度版）」を作成し、財産管理・用地取得等の業務に従事する各局職員を対象に「財産運用課研修」を行っている。

資料4：ITの活用

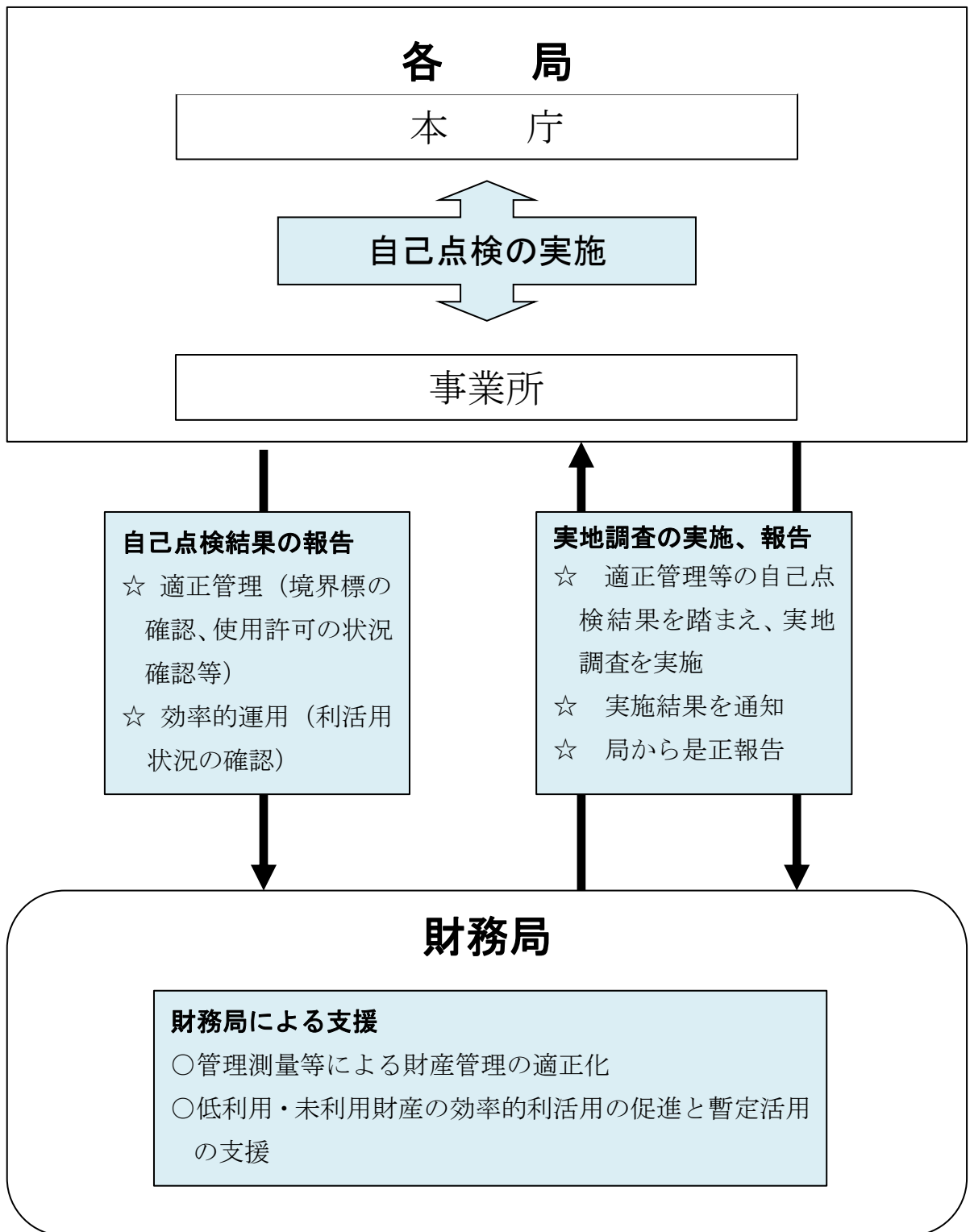
公有財産事務においては、財産情報システムを利用している。

財産情報システムは、従前の紙様式の台帳を電子データ化して、個別財産の検索や財産統計の処理などの管理事務を効率化すること、財務諸表の作成に必要な財産情報を財務会計システム（参照：資料編12ページ 資料5）に提供することで新たな公会計制度に寄与すること、各局の財産情報を共有化することにより、全庁的な財産の利活用を一層推進することを目的として、平成18年4月から稼働している。

また、これらの目的に沿うよう、登録する項目についても財産の規模や価格などの従来の基本的な事項に加え、用途地域などの都市計画情報等を新たに追加したほか、地図情報とリンクさせて、財産の位置及び付近の状況が一目で分かるようにするとともに、各局において都有財産全体の情報を閲覧できるものとしている。

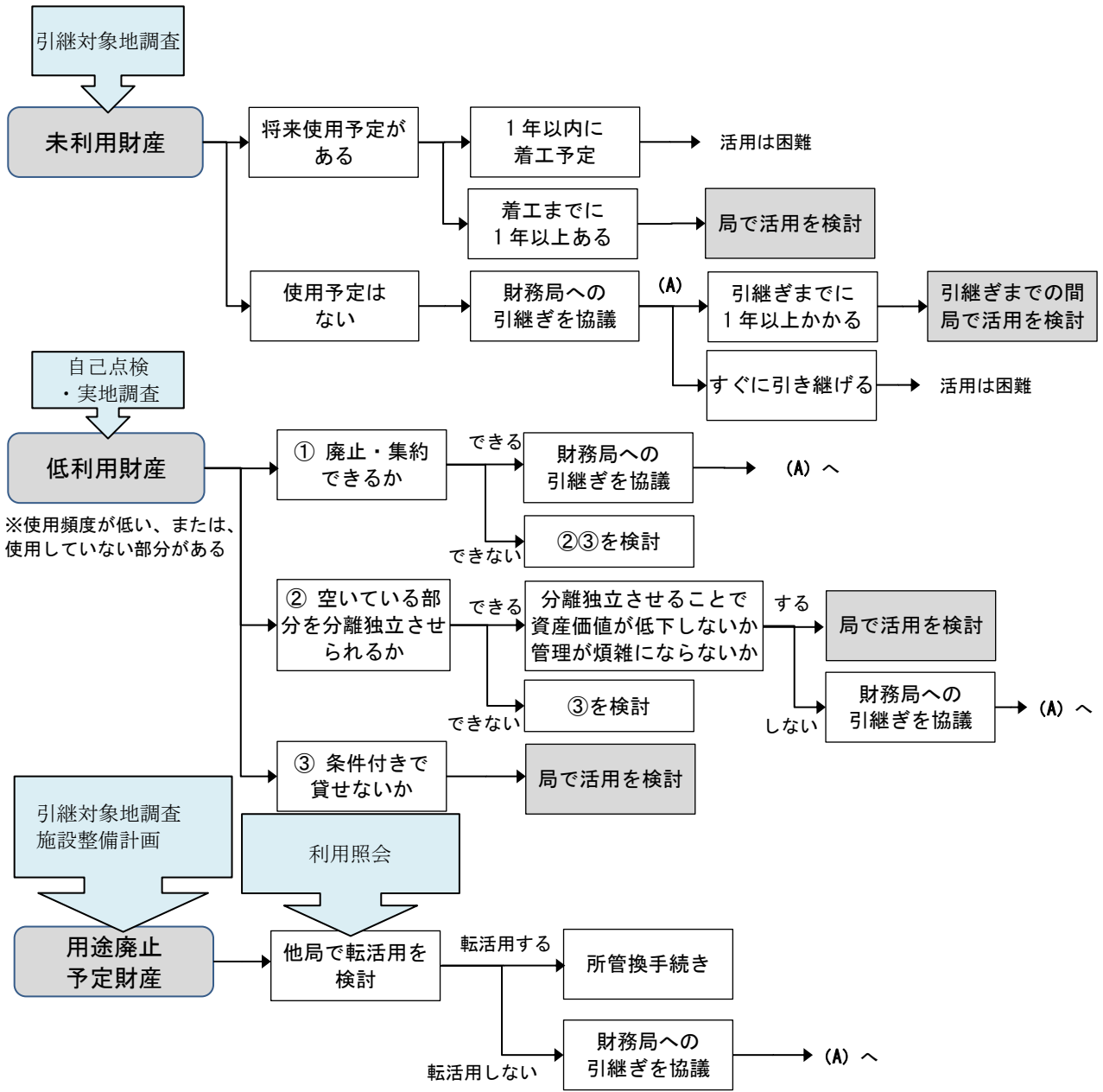
当該システムについては、新規登録の方法をはじめ、誤登録や登録漏れを防ぐため、庁内ウェブサイトにも具体的な操作説明書を掲載し、随時更新やメニューの追加等を行うことにより、各局の業務を支援している。

資料5：自己点検・実地調査制度業務フロー図



出典：東京都財務局「今後の財産利活用の指針」（平成19年6月）

資料6：未利用・低利用財産等活用検討のための基本的な流れ



出典：東京都財務局「財産活用のための基本情報調査の手引き」（平成22年3月）

契約事務

資料1：規則体系

1 契約事務の概要

(1) 契約事務に関する法令等

自治法において、売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとして定められており（第234条第1項）、指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる（同条第2項）とされている。

契約の履行の確保について、自治法では、地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならない（第234条の2第1項）とされている。

自治令では、自治法に基づき、条件や方法を規定している。

このほか、契約事務については、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成12年法律第127号）」、「公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）」などにより、契約事務の適正化や品質確保に向けた基本的事項が定められている。

都では、契規で都が締結する売買、貸借、請負その他の契約に関する事務に関して、別に定がある場合を除くほか、この規則の定めるところによる（第1条）としており、入札に参加する資格の審査、入札・競争見積の結果に基づく契約の相手方の決定、契約の締結、履行から検査の完了まで事務の手続を規定している。

(2) 契約事務の執行に関する法令等

知事は、自治法で定める予算執行権に基づき契約事務を執行している。

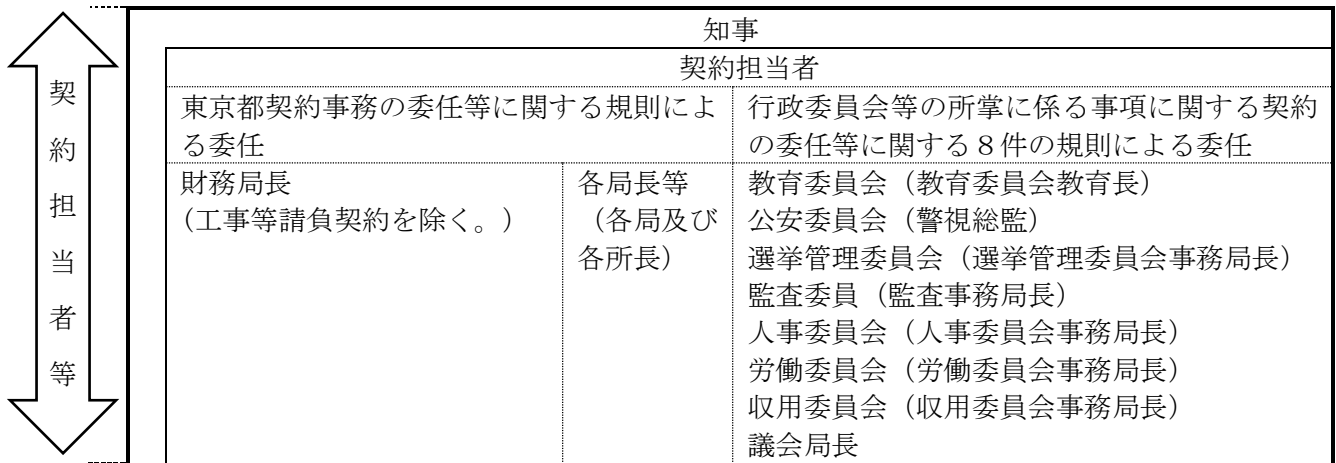
都では、組織条例（注）第2条により、「予算その他の財務に関すること」を財務局が所掌しており、知事の補助機関として財務局長が契約事務を執行している。

また、財務局長を含む各局長等については、各委任規則により、知事からあらかじめ契約に関する事務を執行する権限を委任されており、契規において「契約担当者」と定義されている（財務局長に対する工事請負等契約の委任は除く）。

契約事務に関する権限及び主な委任範囲は、図1及び表1のとおりである。

（注）東京都組織条例（昭和35年東京都規則第66号）

(図1) 契約締結権限のイメージ図



(表1) 主な委任の範囲

		財務局長及び各局長等に対する委任額	教育委員会及び公安委員会に対する委任額	各行政委員会及び議会局に対する委任額
工 事 (除く財務局長)	建築	3億5千万円		8百万円
	土木	2億5千万円		
	設備	4千万円		
物 品		3千万円		3百万円
委 託		1千万円		6百万円

(3) 契約締結の方法

地方公共団体の契約締結方法は、表2のとおり入札と随意契約に区分することができる。

(表2) 地方公共団体の契約締結方法

入札	一般競争入札	<ul style="list-style-type: none"> 不特定多数の者により競争し、最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法である。 契約締結方法の原則とされている。
	指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> 特定多数の者により競争し、最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法である。 自治令で列挙されている場合に該当するときに限り行うことができる。
随意契約	競争見積随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 2人以上の者から見積書を提出させ、最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法である。
	特命随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 特定の者から見積書を提出させ、その者と契約を締結する方法である。
	提案競争随意契約	<ul style="list-style-type: none"> 専門事業者に企画の提案を求め、最も優れた内容の企画提案を行った者と契約を締結する方法である。

(4) 資格審査

都では、自治令の規定により、一般競争入札に参加する者に必要な資格を定めており、契規では、契約の種類及び金額に応じた、工事、製造又は販売等の実績、従業員の数、資本の額等を資格の要件とし、財務局が定期又は随時に審査を行うとともに等級順位を決定している（指名競争入札の参加資格は、これを準用している）。

財務局長は、資格審査の結果について、申請者へ通知書を送付するとともに資格を有する者に係る情報を電子調達システムにより公表している。

(5) 業者選定

都では、指名競争入札に参加させる者を指名する場合、契規により定めた指名基準により選定している（※現行は、全件希望制指名競争入札を採用している）。

選定に当たっては、契規や通知等により、5者以上の指名や各種業者選定委員会への付議等の留意点を定めて、各契約担当者が執行している。

(6) 契約の相手方の決定

契約を締結する場合は、最も有利な価格を提示した者（予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者）を契約の相手方とするのが原則である。

一方で、低価格による受注が進んだ結果ダンピングを防止できず、適切な契約の履行の確保がなされないおそれがあるといった行政サービスの質が低下するなどの支障が生じかねないことから、表3のとおり3つの例外的な契約方式を定めている。

(表3) 例外的な契約方式

	方式名	概要
1	低入札価格調査制度	一定の基準価格を下回る入札があった場合に、その入札価格で適正な履行が可能か調査する制度
2	最低制限価格制度	予定価格の制限の範囲内かつ最低制限価格以上で最低札の者を落札者とする制度
3	総合評価方式	価格と価格以外の要素（技術力等）を総合的に評価して落札者を決定する方式

(7) 契約の履行の確保

自治法では、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならないとされている（第234条の2）。

また、自治令により、監督は、立会い、指示その他の方法によって、検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない（第167条の15第1項及び第2項）。

都では、契規により、監督及び検査について、契約担当者等が監督員及び検査員を任命すること、監督員と検査員との兼職を禁止することなどを定めるとともに、監督及び検査の実施細目として検査規程等を定めている。

資料２：財務局の方針と体制

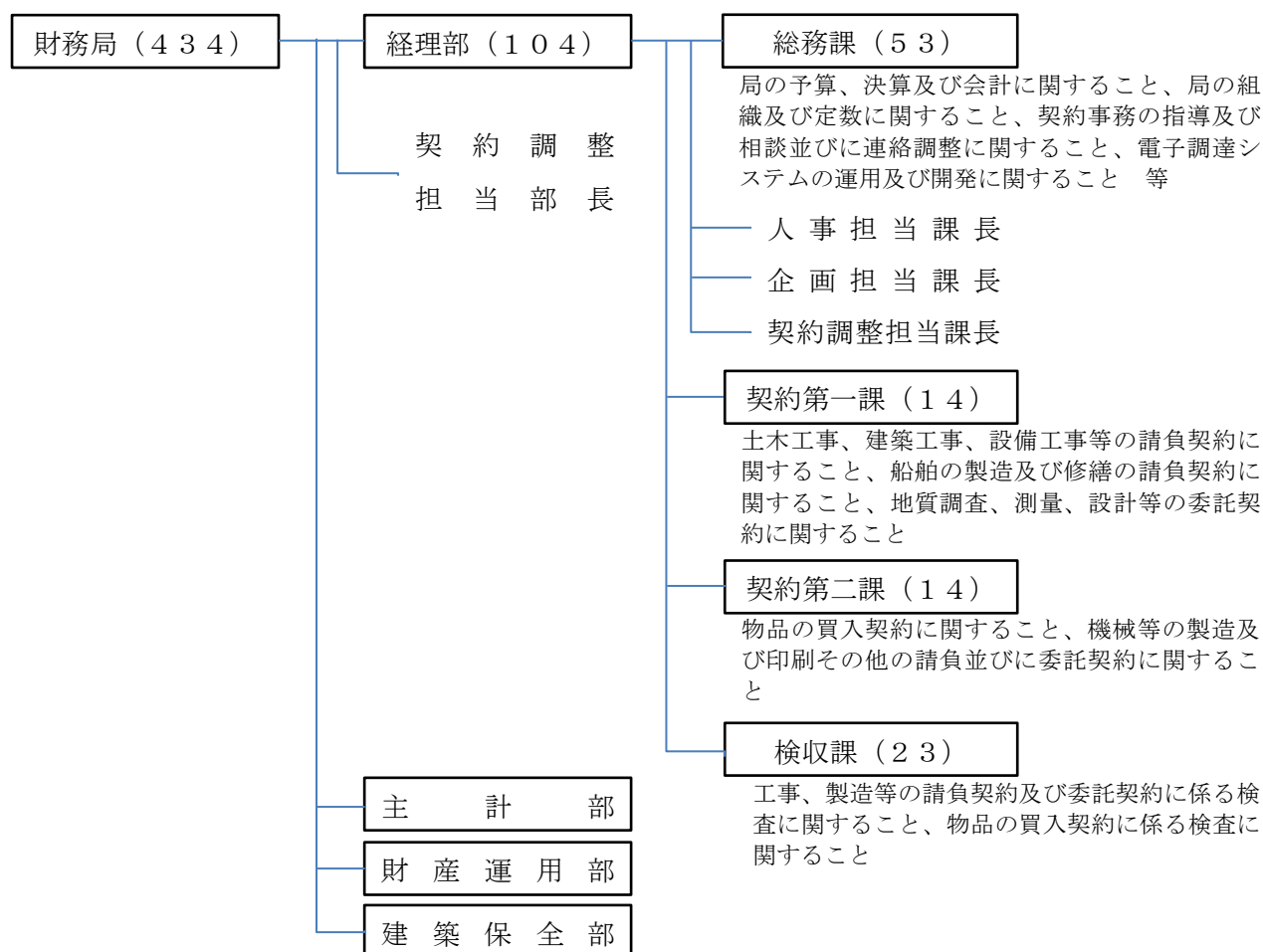
1 平成２８年度 財務局組織方針（抜粋）

(1) 入札・契約制度改革

- 入札契約事務に係る情報管理の徹底、公正・公平な業者選定など、契約事務の適正な執行を行うとともに、各局への支援を充実させる。
- 社会経済状況の変化に対応した契約制度改革の成果の活用と定着を着実に進め、総合評価方式の適用拡大・改善や、「入札に参加しやすい環境の整備に向けて」への対応など、引き続き改革の視点をもって取り組む。

これらの環境整備のため、一連の取組内容を広く周知するとともに、最低制限価格制度の検証や試行、工事発注時期の平準化の推進、実効性ある「持続可能な調達」の支援など、都民サービスの向上並びに品質の確保・向上に向けた取組を進め、効率的かつ良質な調達を公正かつ迅速に実現できる入札制度を構築する。

(2) 財務局経理部の組織体制（平成２８年８月１日現在）



(注) () 内は職員の定数を表示している。

資料3：情報の周知と研修

1 情報の提供

知事部局等の契約制度及び契約所管として、統一的な法令解釈や対応等を必要とする事項について、各局等と構成する契約事務協議会や毎年度実施する説明会・研修、業務委託総合評価方式の手引、予算見積りに際し発出する財務局経理部長通知などにより、情報の提供や徹底を図っている

(1) 契約事務協議会

都における売買、請負その他の契約の適正かつ円滑な執行を確保するため、知事部局、行政委員会及び公営企業局相互間における連絡調整を図り、もって契約事務の厳正な処理を行うことを目的として毎月開催しており、財務局からの連絡、周知徹底や、各局等からの情報提供、協力依頼などが取り上げられている。直近3ヶ月の実施状況は表4のとおりである。

(表4) 平成28年度契約事務協議会実施状況(直近3ヶ月)

開催回数	第5回	第6回	第7回
開催月日	8月30日	9月27日	10月25日

(2) 事務説明会

各局契約事務担当者等に対して、財務局が平成27年度に実施した事務説明会は、表5のとおりである。

(表5) 平成27年度事務説明会実施状況

開催年月日		主な議事内容
平成27年 4月6日	入札契約事務職 場研修会	○基本的事項の確認 ○自治体の入札契約をめぐる制度と考え方の変遷 ほか
5月14日	工事契約事務担 当者説明会	○情報管理の徹底について ○「入札に参加しやすい環境の整備に向けて」について ほか
6月12日 11月21日	物品等の調達方 針事務説明会	○東京都による障害者就労施設等からの物品等の調達方針ほか
平成28年 3月25日	契約制度関係事 務担当者説明会	○印刷請負における品質確保等に向けた取組について ○業務委託の総合評価における政策的評価項目について ほか

(3) 庁内ポータルサイト

東京都は、庁内における共通システムのひとつとして東京都高度情報化推進システム（以下「TAIMS」という。）を導入し、掲示板等の利用に関するサービスなどを職員へ提供している。このサービスには、「ポータル」と呼ばれる情報提供の入口が複数設置されており、この機能を利用することで、人事や会計等全庁にまたがった業務を所管している所属は、データベース（以下「DB」という。）などによる情報発信をすることができる。

契約事務については、契約事務に関する情報発信を目的として、表6のとおり庁内ポータルサイトに「契約事務データベース」を設置し、TAIMS端末使用者が必要に応じて利用できる環境を提供している。

(表6) 契約事務データベースの構成

契約事務データベース					
契約事務データベース			関連するデータベース		
契約関係 規程集	契約事務関係 通知等	質疑応答集	契約第一課 DB	契約第二課 DB	検査事務の 案内
契約関係規程 の掲示	契約事務関係 通知の掲示	契約事務のQ & Aを掲示	指名停止等業 者情報や研修 資料等を掲示	各局等宛て通 知及び研修資 料を掲示	検査基準、手 引、Q & A等 を掲示

(4) 契約関係手引、資料等

各局契約、検査等事務担当者に対して、財務局が契約事務データベースで提供している手引等は、表7のとおりである。このほか、各種事務手続に関するマニュアル等についても、別途提供している。

(表7) 契約関係手引等

所 属	種 別
契約第一課	・各年度契約実務研修（工事請負等）資料 契約事務、契約変更、資格審査各資料
契約第二課	・各年度契約実務研修（物品買入・委託等）資料 業者選定・入札等、契約変更、資格審査各資料
検収課	・検査事務全体のあらまし ・検査の技術的基準 検査の技術的基準(本文)、土木、建築、機械設備、電気設備、物品〔機械・物品〕、委託〔工事関係〕各検査 ・工事・物品検査の手引 道路、河川、建築、機械設備、電気設備、物品各手引 ・実務研修テキスト 検査科 建築、電気、土木、物品、機械各テキスト

資料4：ITの活用

電子調達システムは、入札情報等の情報閲覧、資格審査、電子入札、契約事務を取り扱うシステムであり、事業者や職員の負担軽減、談合の防止、経費の節減などを図っている。

1 概要及び目的

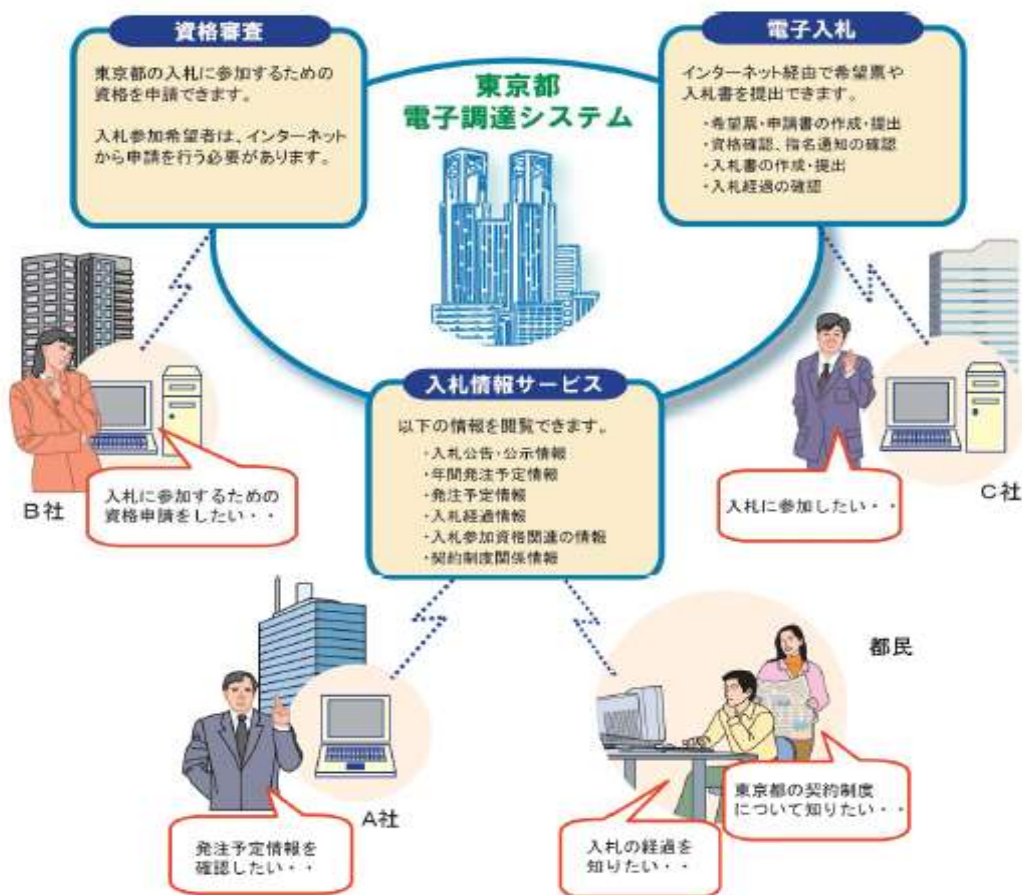
企業や都民の負担軽減と契約事務の効率化・迅速化、入札プロセスの透明性・公正性の確保、競争性の向上を図ることを目的として、平成12年度に「電子都庁推進計画」において基盤システムの一つとして位置づけ、入札・契約に関わる一連の業務の電子化を進めたものである。

平成13年度から財務局において一部運用が開始されており、平成24年度に現行のシステムへ改修された。

2 システムの仕組み

イメージ図は図2のとおり、システムの各機能は図3のとおりである。

(図2) 電子調達システムイメージ図



(出典：東京都電子調達システム「はじめにお読みください Ver. 5.0 平成28年9月」)

※ 上記の「入札情報サービス機能」、「資格審査機能」、「電子入札機能」に加えて、契約事務担当が行う、契約案件の登録から契約締結決定までの契約に関する一連の手続も電子調達システムにより処理する。

(図3) 電子調達システムイメージ図

