

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

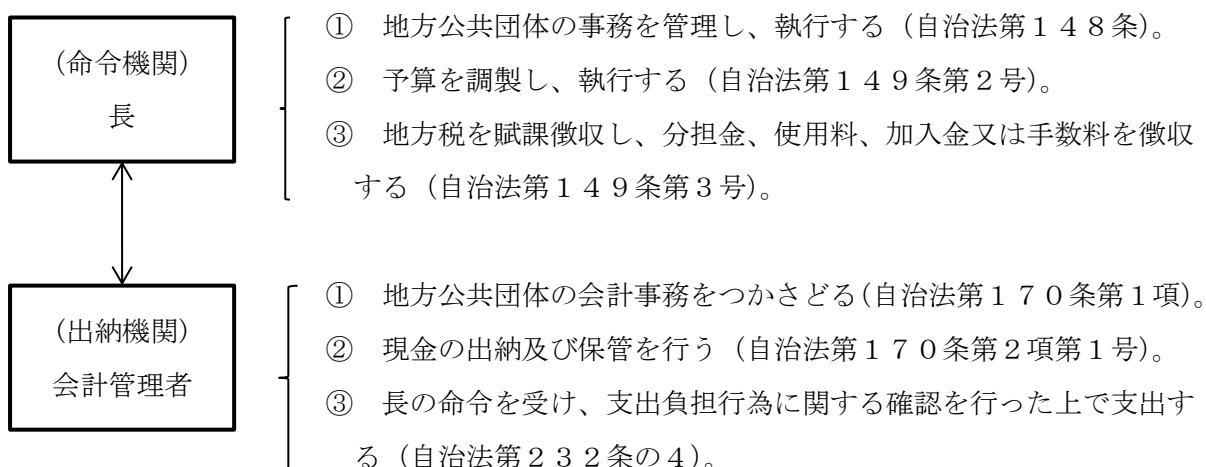
会計事務

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到大別できる。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

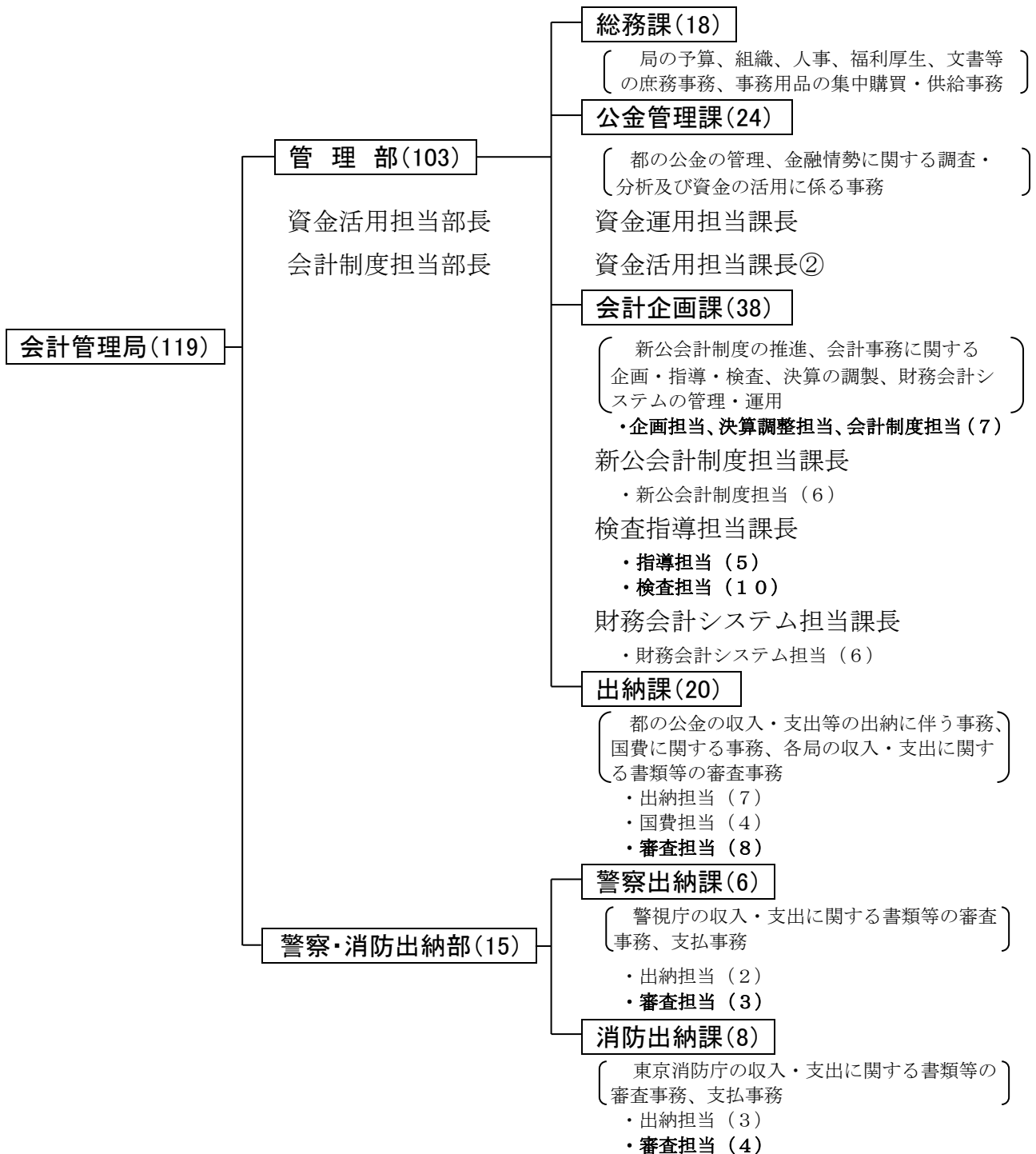
局長は、現金及び有価証券の出納保管その他の会計事務について、当該局及び所管に属する所の特別出納員、金銭出納員、現金取扱員及び資金前渡受者を監督しなければならない（会規第135条第1項）。

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

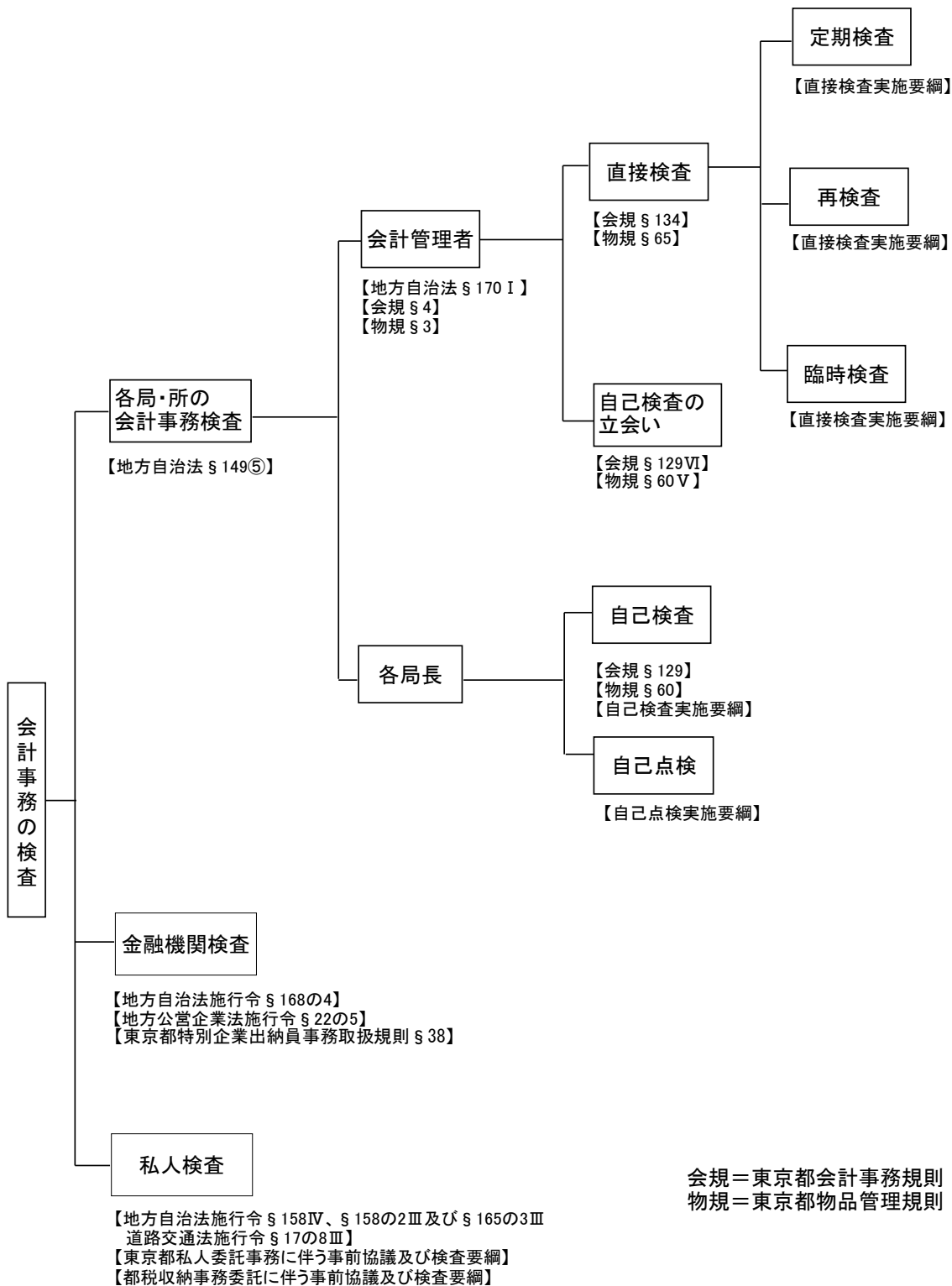
金銭出納員は、現金及び有価証券の出納保管に関する事務について、所属の現金取扱員を監督しなければならない（会規第136条）。

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）。

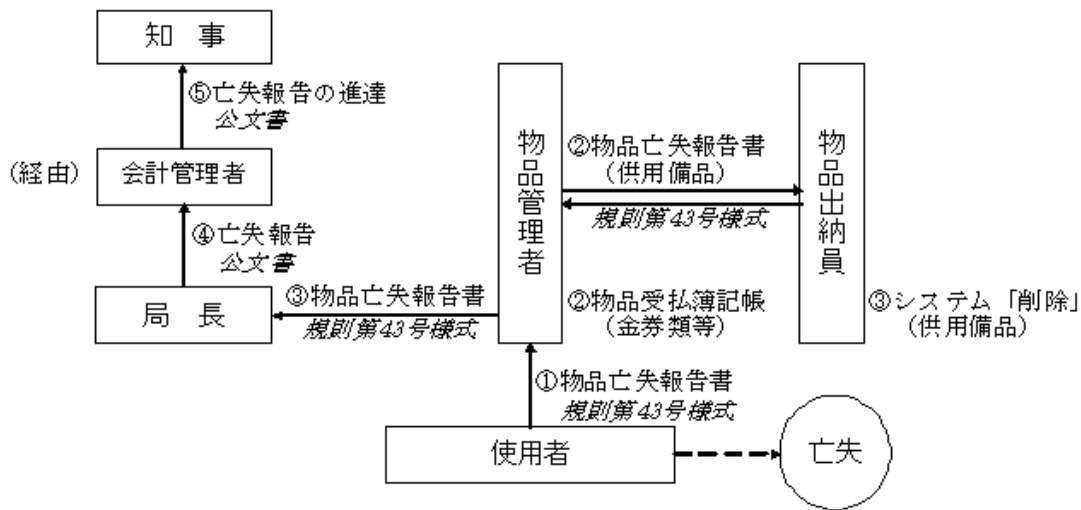
ア 亡失

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。

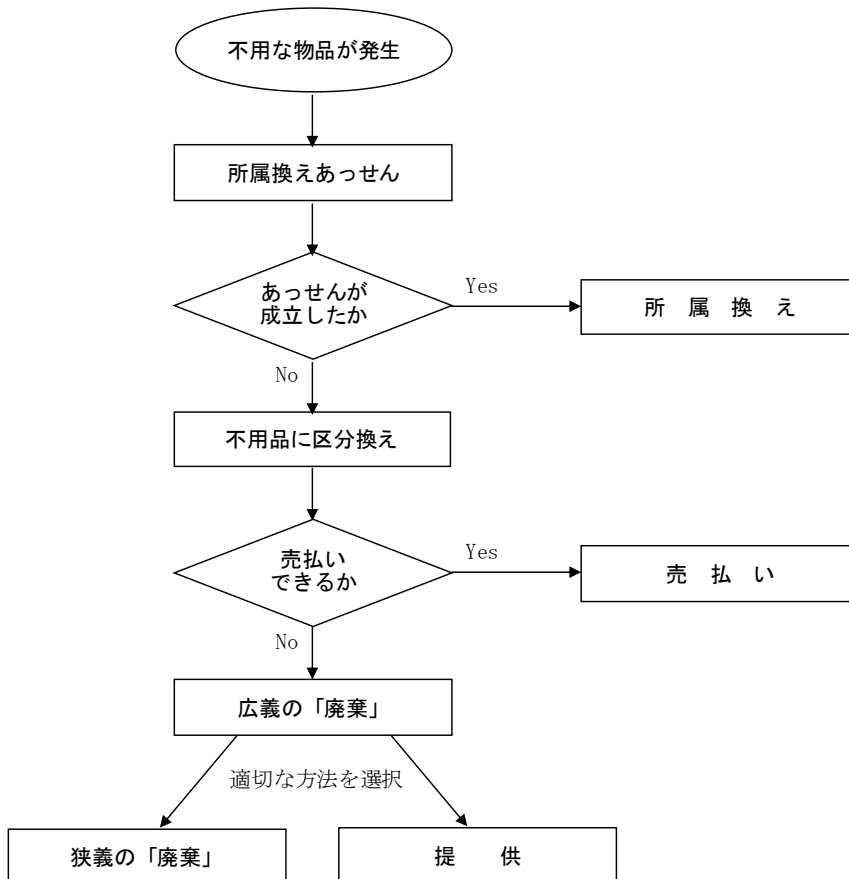
【物品の亡失報告に関する事務フロー】



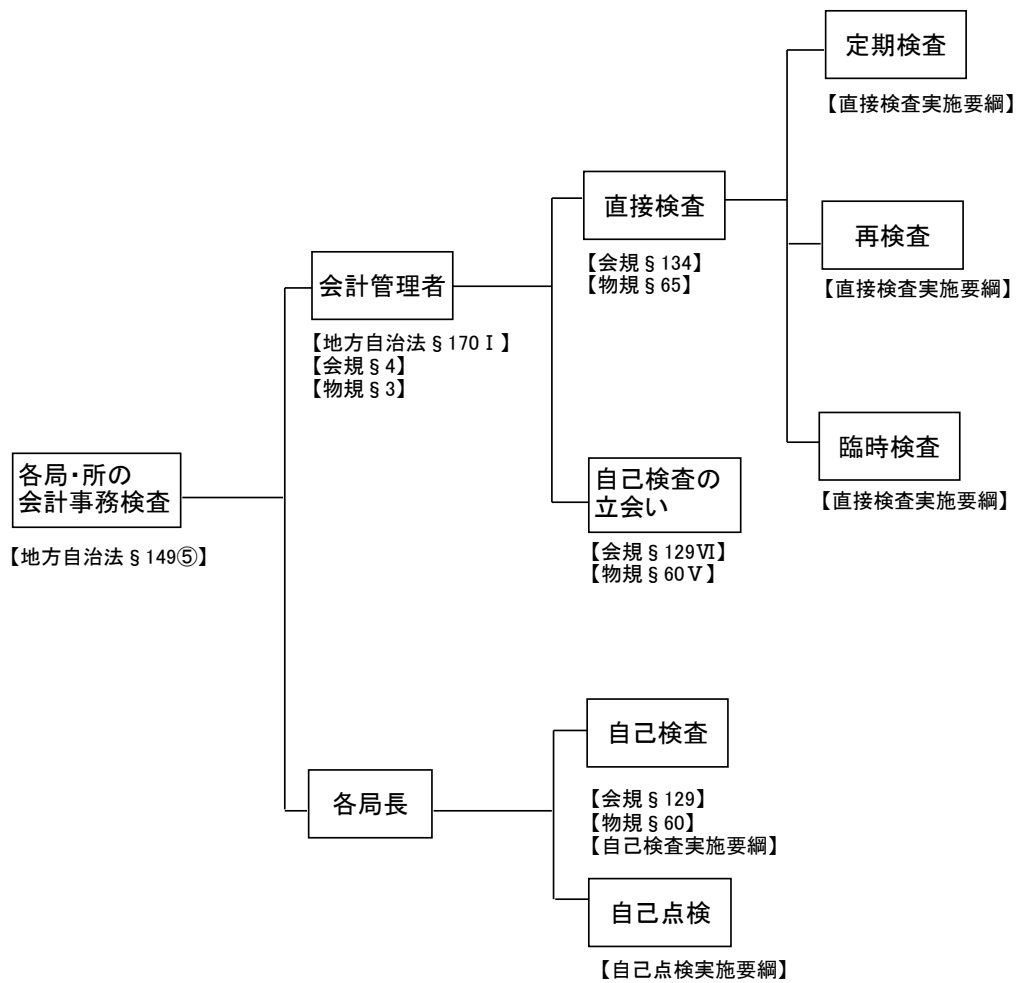
3 物品の有効活用

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。

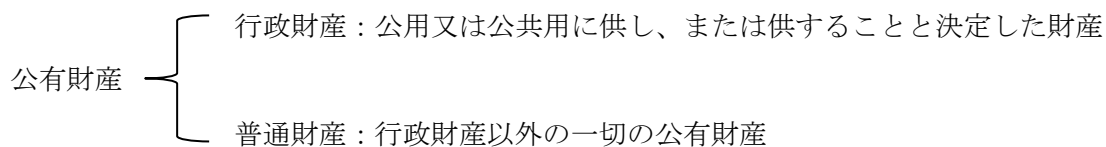
なお、都は、財規で公有財産の取得、管理及び処分の必要事項を定めており、規則上、財産の管理は各局等の長が知事の事務補助者として行うこととしている。

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。

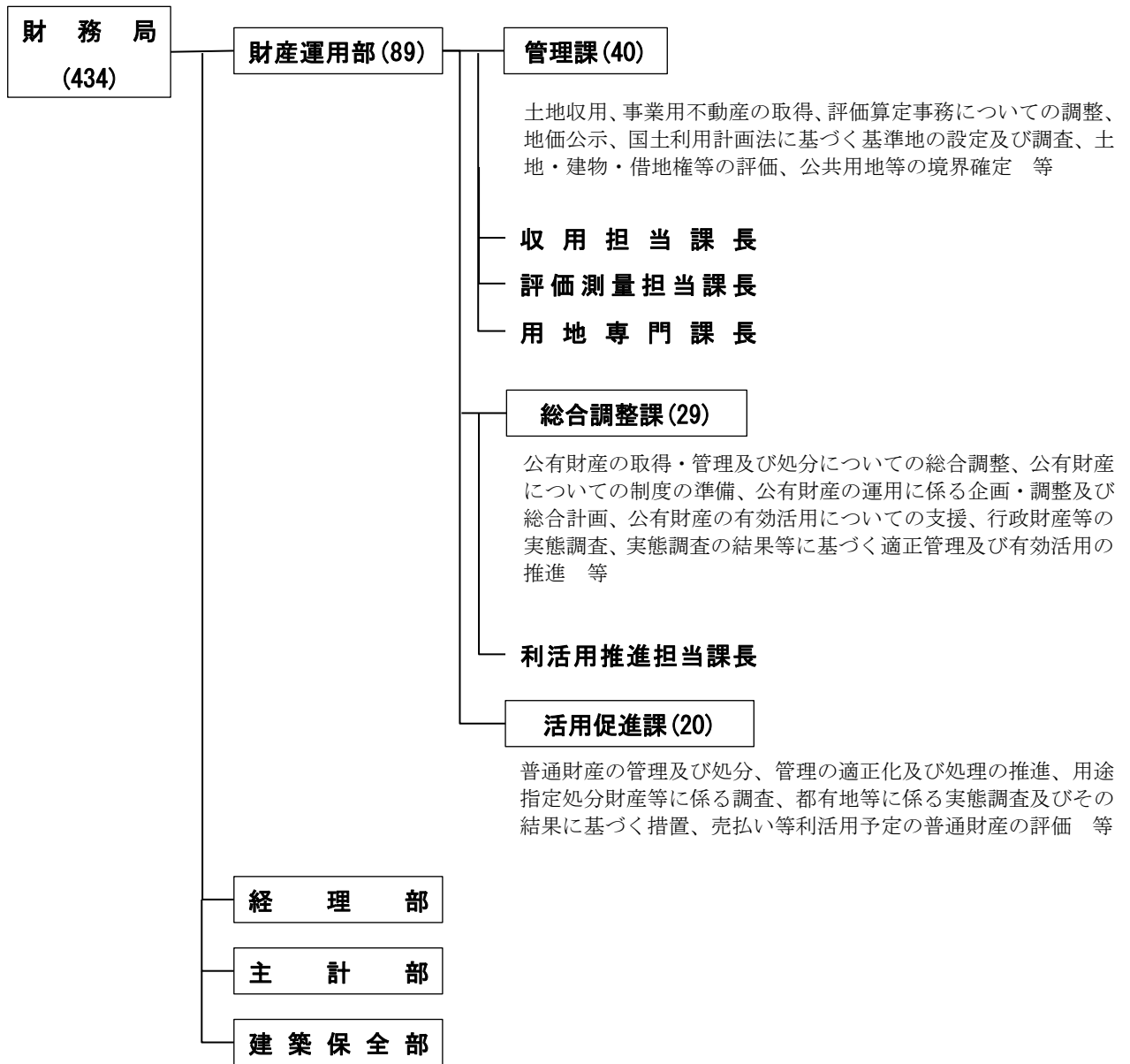
(4) 管理の委任

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

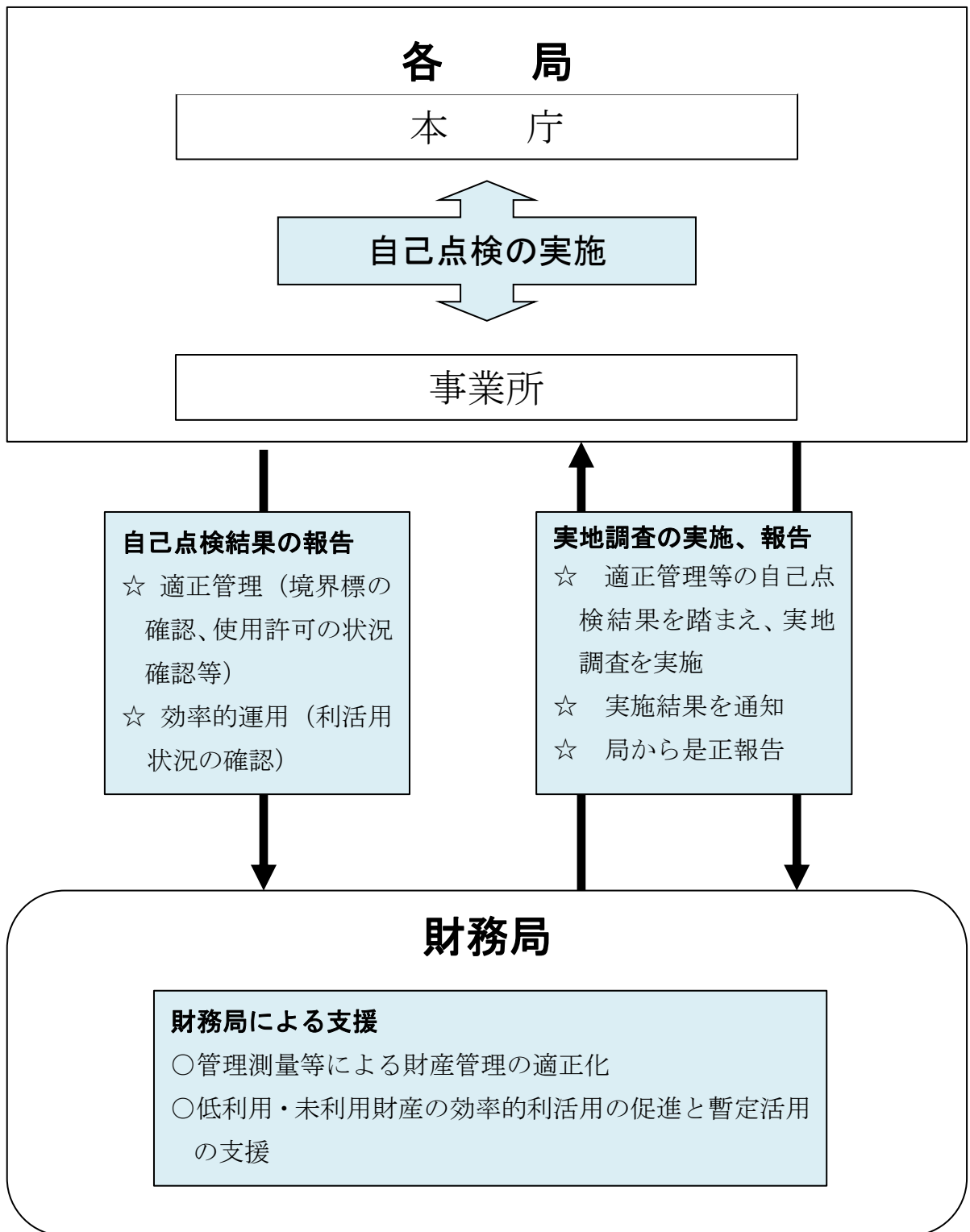
公有財産事務においては、財産情報システムを利用している。

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。

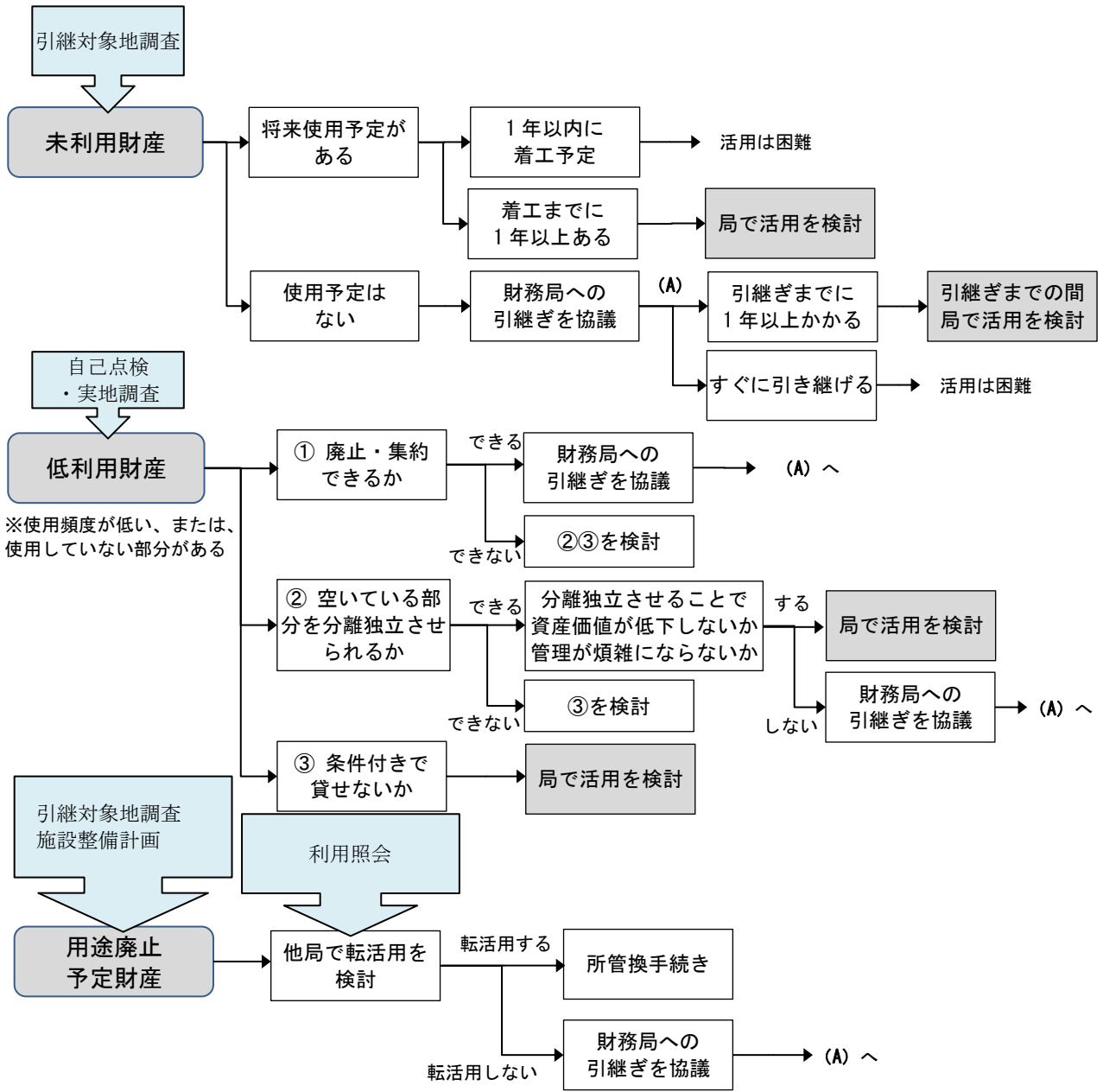
当該システムについては、新規登録の方法をはじめ、誤登録や登録漏れを防ぐため、庁内ウェブサイトにも具体的な操作説明書を掲載し、随時更新やメニューの追加等を行うことにより、各局の業務を支援している。

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。

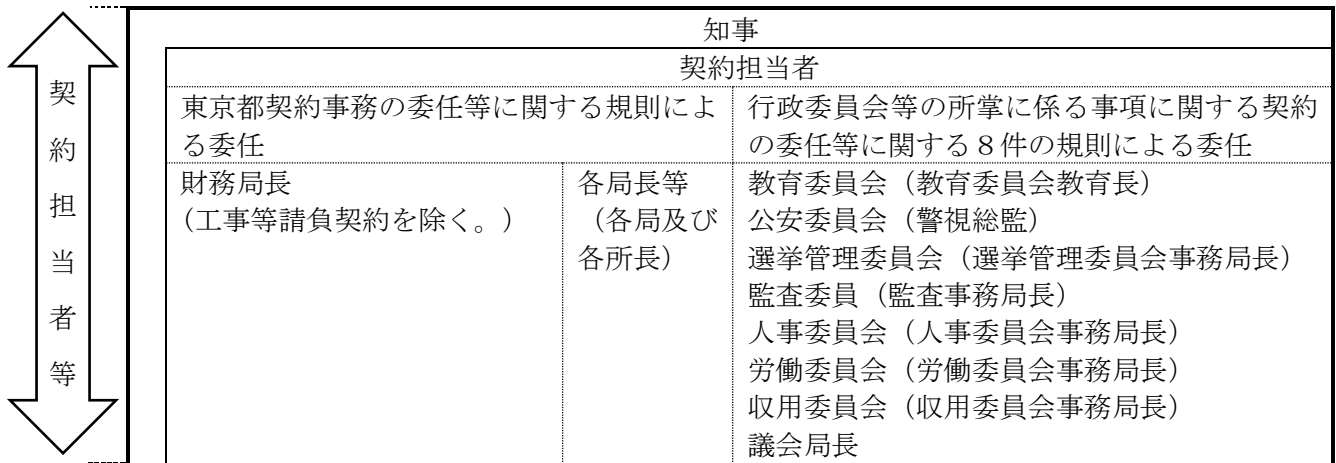
都では、組織条例（注）第2条により、「予算その他の財務に関すること」を財務局が所掌しており、知事の補助機関として財務局長が契約事務を執行している。

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

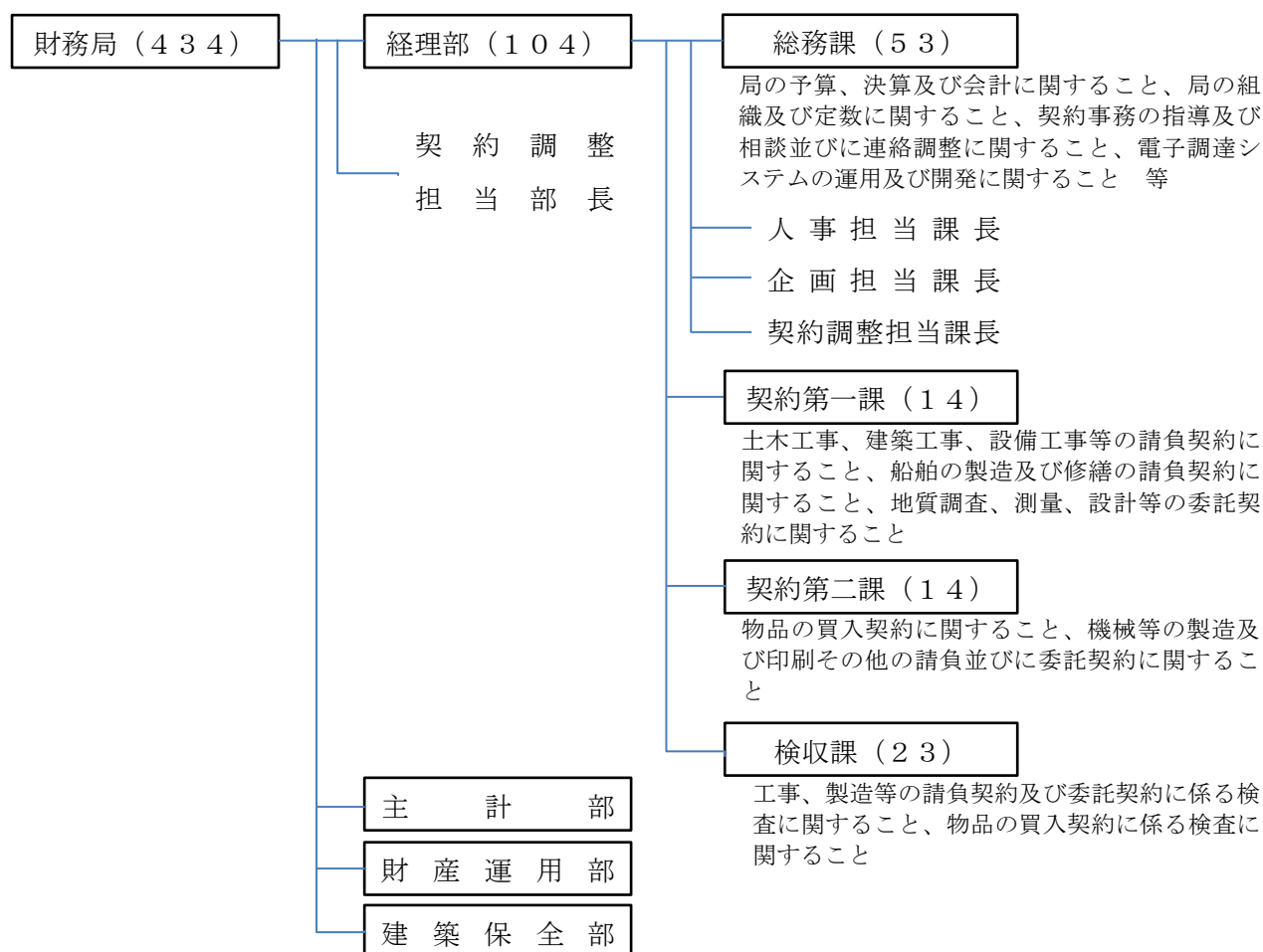
1 平成２８年度 財務局組織方針（抜粋）

(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

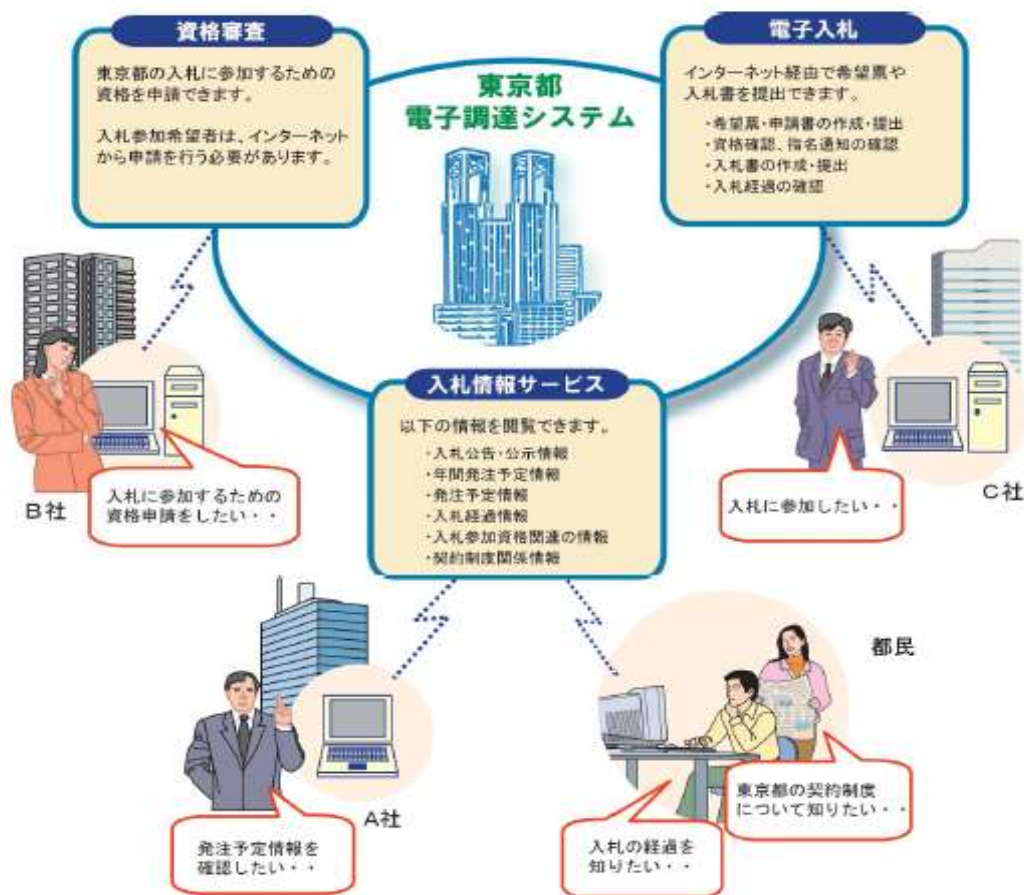
企業や都民の負担軽減と契約事務の効率化・迅速化、入札プロセスの透明性・公正性の確保、競争性の向上を図ることを目的として、平成12年度に「電子都庁推進計画」において基盤システムの一つとして位置づけ、入札・契約に関わる一連の業務の電子化を進めたものである。

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

