

# 総務事務改革の進捗状況

令和 2 年 2 月 14 日  
戦略政策情報推進本部

# 1. 総務事務改革とは

## 改革の理念

- 総務事務改革は、所管する事業に関わらず、すべての組織に共通して存在する内部管理事務（給与旅費等8分野※）に関するバックオフィス領域の改革
- 高水準の都民サービスを安定的に提供していくため、総務事務を抜本的にサイズダウンし、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

※ 給与・旅費、人事、共済、福利厚生、契約、会計、物品、文書

## これまでの取組

2017年度		2018年度		2019年度	
事務点検 事務フローの確認		★ 総務事務改革の工程表 課題の洗い出し 改革の方向性の設定	業務量調査		
		事務改善の具体的検討 システム化、権限の見直し、事務の集約化など改革の手法を検討			

今年度実施した職員アンケートでも、特に手当と旅費などの総務事務に関する事務については、課題を感じている職員が多い。

手当 | 中間処理が発生※、紙と押印による事務処理  
旅費 | 中間処理が発生、経路確認の際の判断基準が不明確

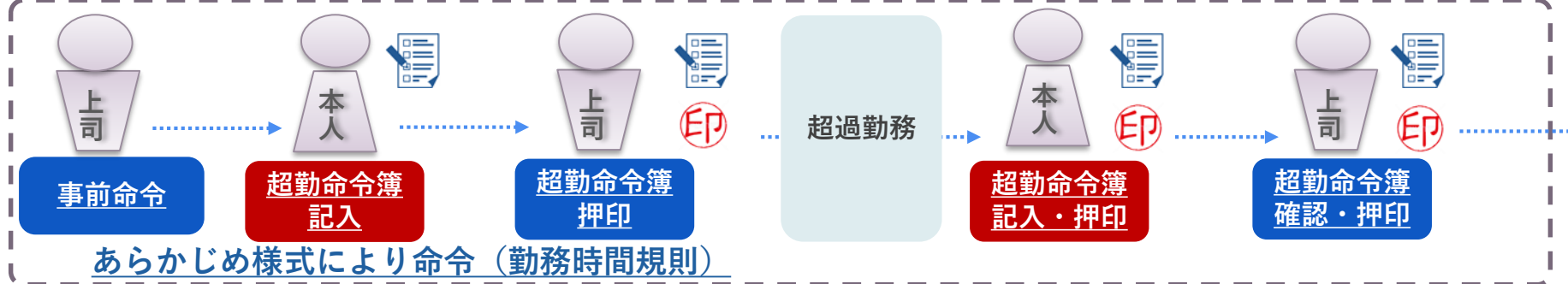
※ 部や課の庶務担当者による  
取りまとめ・確認などの作業

→ 事務の簡素化・総務事務を集中的に処理する組織の設置により解決

## 2. 超過勤務手当事務の簡素化（案）

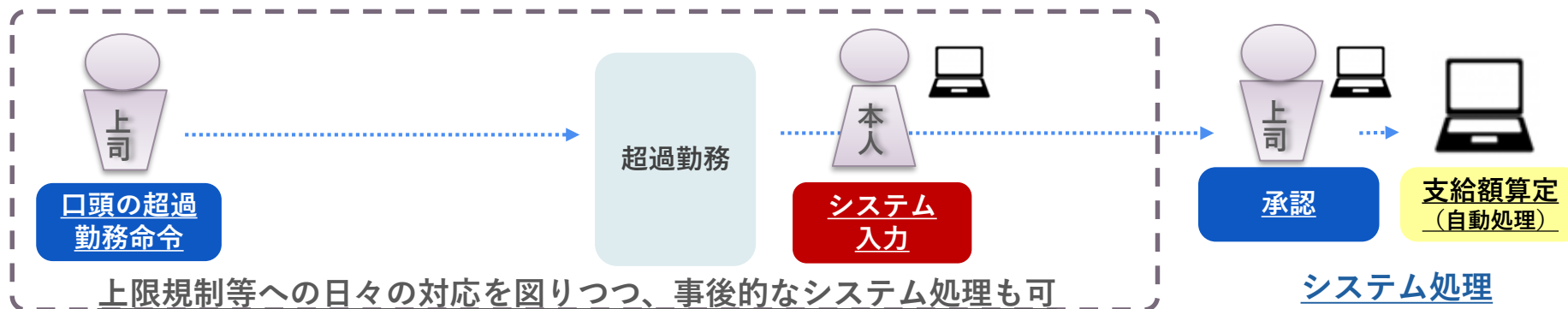
### 現行

- 紙の超過勤務命令簿に超勤実績を手書き・押印
- 電卓で集計し、集計結果をシステムに手入力。例月処理時は、庶務担当職員の負担大



### 変更後（R2年.11月実施予定）

- システム化に伴い、職員の紙による申請及び庶務担当者の支給額計算事務が削減



# 【参考】超過勤務手当事務の事務処理のイメージ

## 現行（申請・承認）

- 紙の超過勤務命令簿に超勤実績を手書き・押印

第2号様式(第7条、第8条関係)(表) 超過勤務命令簿 令和元年12月

所属		職		氏名		超過勤務										週休日変更	超過勤務(60時間超)				休日勤務	夜勤	管理職員等の休日勤務等									
局部課		主任		氏名		承認印										累計	100分の25		100分の15		100分の135		100分の25									
単独行政情報推進本部ICT推進部企画課		主事		田中 太郎																												
月日	命令発行者印	区	勤務命令簿	休時	差引	業務内容	承認印	100分の125	100分の150	100分の135	100分の160	100分の100	100分の25	累計	100分の25	100分の15	100分の135	100分の25														
12/2	阿部	17時45分	23時00分			総務事務 改革資料作成	田中 山本 阿部	4:15	1:00					5:15																		
12/5	阿部	17時45分	22時45分			神奈川県 調査回答 作成	田中 山本 阿部	4:15	0:45					10:15																		
12/2	阿部	17時45分	19時30分			問合せ対 応回答作成	田中 山本 阿部		4:45					12:00																		
12/10	阿部	17時45分	19時30分			他県調査 依頼文 作成	田中 山本 阿部	1:45						13:45																		
12/11	阿部	17時45分	22時00分			総務事務 改革資料 作成	田中 山本 阿部	4:15						18:00																		
12/12	阿部	17時45分	23時00分			総務事務 改革資料 作成	田中 山本 阿部	4:15	1:30					23:45																		
給与担当承認		月間計		時間												超過勤務 100分の5					60時間超											
担当者	課長代理	課長															円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

\*勤務実績欄は、勤務命令の時間と実際の勤務時間が異なるときに記入すること。

(日本工業規格A列4番)

- A 実施前に、その都度手書きで記入
- B 上司は命令時と事後確認時に其々押印(2回)
- C 実施後、終了時刻等が異なった場合、手書きで追記
- D 実施後、支給割合の区分ごとに時間を計算し、手書きで記入
- E 庶務担当者が月2回電卓で集計、集計結果と超勤単価、支給額を手書きで記入（職員全員分）



# 変更後（申請・承認・支給事務）（R2年.11月実施予定）

※画面はイメージ

- システム化に伴い、職員の紙による申請及び庶務担当者の支給額計算事務が削減

## 超過勤務等実績（申請）（職員側の画面）

システム化により手書き不要

カードシステムの退勤時刻が反映

打刻時刻を参考に勤務時間を入力

## 月締め（給与システムとの連携）

所属ごとに一括処理可能

①対象を選択

②クリックして自動集計、月締め処理 ⇒ 給与システムと自動連携

# 申請に対する承認 (命令権者側の画面)

## 個別承認

命令情報

命令申請番号	000117621
命令勤務内容(1)	勤務時間: 17:15 ~ 23:00 勤務内容: 勤務内容

勤務日: 申請日を変更すると勤務形態種別、勤務時間が自動設定されます。

勤務日	平成31年11月25日	予定用会	実績用会
勤務形態種別		正規の勤務時間	08:45 ~ 17:15
打刻時刻	08:43 ~ 23:13		

勤務内容: 資料種別異動も異動は行を追加してください。

勤務内容(1)	勤務時間	17:15 ~ 23:00	
	休憩時間	17:15 ~ 18:30	
	勤務内容	勤務内容	
	手当支出科目	00-000000-000000	デフォルト
時間数	超過勤務 125/700	04時間15分	
	超過勤務 150/700	01時間00分	
	休憩 通常	01時間15分	

超過時間合計 (直近1ヵ月間)	10時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分
平均超過時間数 (直近1ヵ月間)	30時間00分

備考

備考

承認

※画面はイメージ

## 一括承認

一括承認

一括処理設定: 一括承認

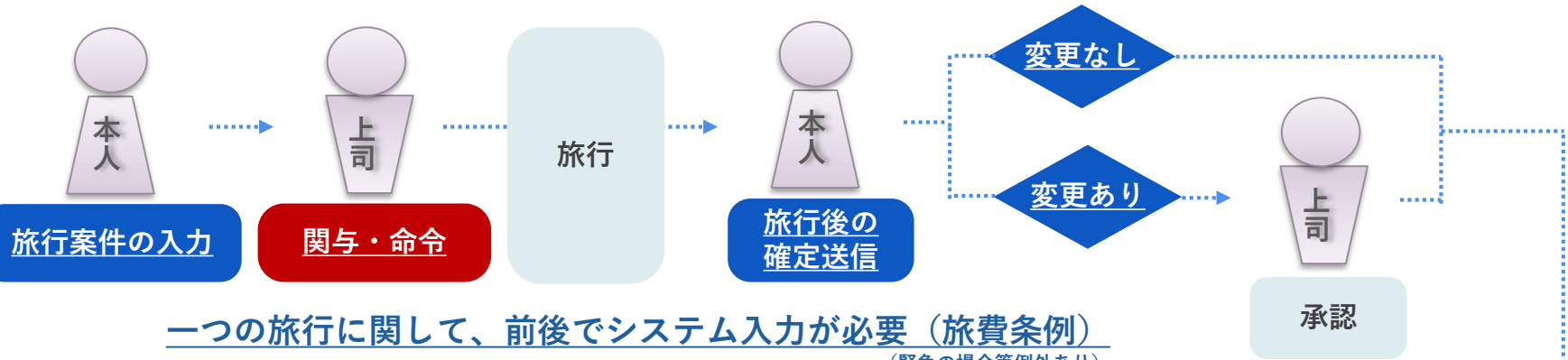
一括 選択	重要 度	決裁期限	主 要	種 別	内 容	申請者	申請番号 申請手続名	申請内容	申請日	送事日 発生日	最終 発注日	申請状況	異 議	添 付
<input checked="" type="checkbox"/>			本	取消	総務室 380006	職員 桃子	000071465 年次休暇	H28/3/22 ~ H28/3/22 ...	H28/3/9	H28/3/22	H28/3/9	承認待ち		
<input checked="" type="checkbox"/>			本	通常	総務室 380003	職員 三郎	000075890 年次休暇	H28/4/11 ~ H28/4/11 ...	H28/4/12	H28/4/11	H28/4/12	承認待ち		
<input checked="" type="checkbox"/>			本	通常	総務室 300003	職員 三郎	000073881 年次休暇	H28/4/14 ~ H28/4/14 ...	H28/4/12	H28/4/14	H28/4/12	承認待ち		

クリック

# 3.旅費事務の簡素化（案）

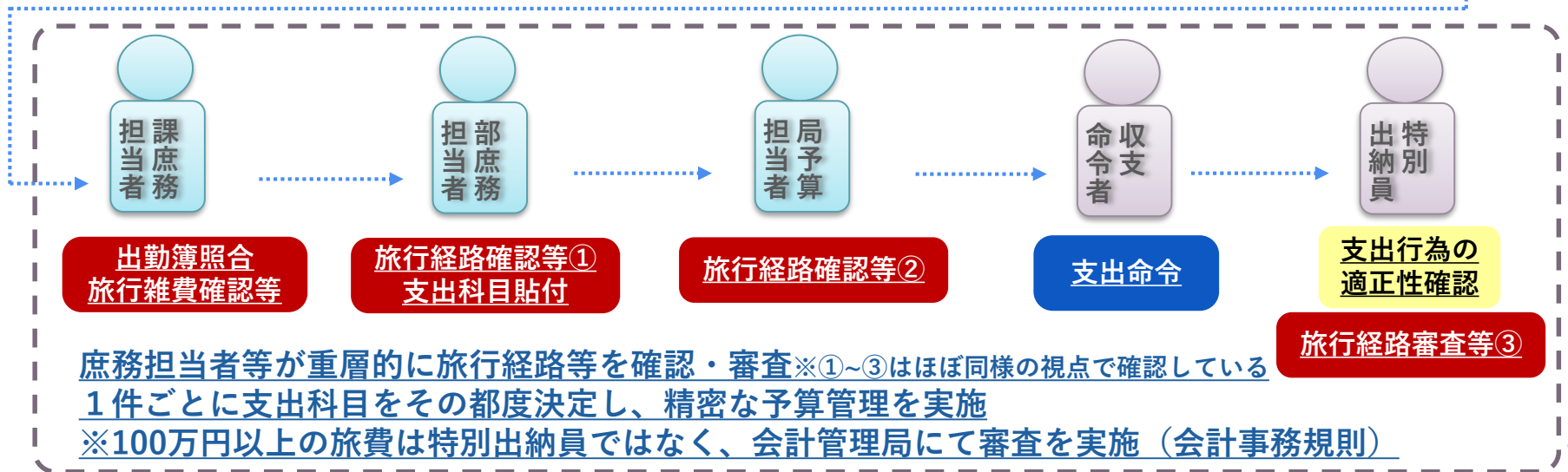
## 現行

- 職員が旅行をする際には、原則として、システム上で事前の旅行命令が必要
- 旅費の支出にあたっては、課庶務担当者・部庶務担当者・局予算担当者・収支命令者・特別出納員による重層的な確認及び審査を実施
- 特に、旅行経路の適正性確認は、どの段階においても実施している



一つの旅行に関して、前後でシステム入力が必要（旅費条例）

（緊急の場合等例外あり）



庶務担当者等が重層的に旅行経路等を確認・審査※①~③はほぼ同様の視点で確認している

1件ごとに支出科目をその都度決定し、精密な予算管理を実施

※100万円以上の旅費は特別出納員ではなく、会計管理局にて審査を実施（会計事務規則）

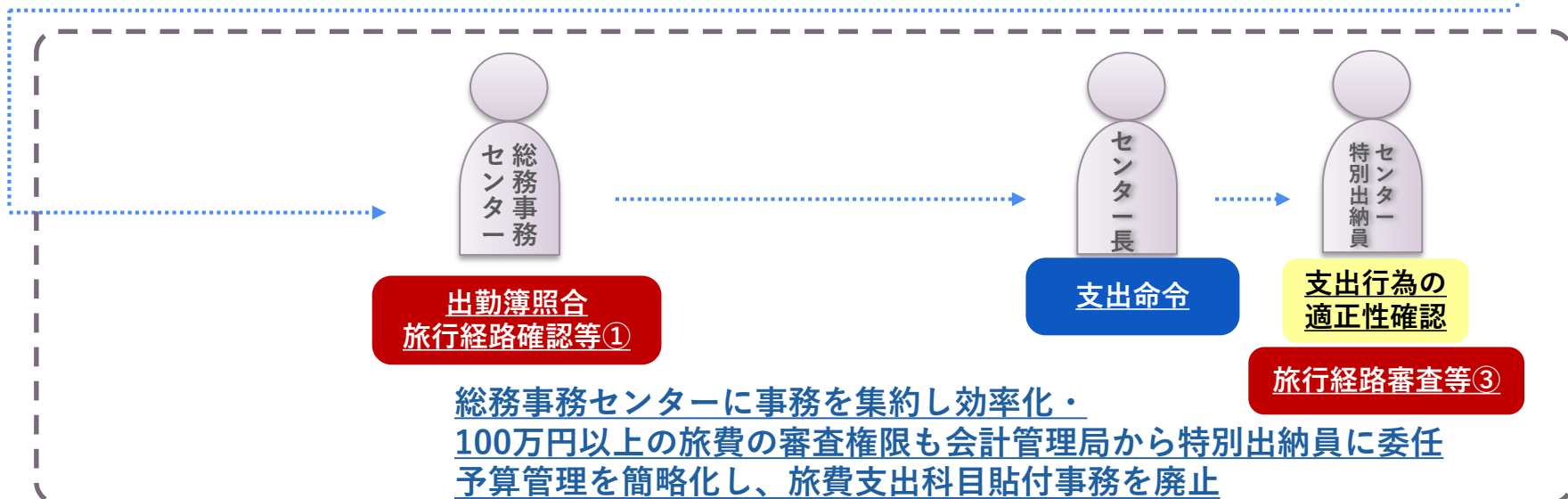


## 変更後 (R2～R3年度末実施予定)

- 口頭による旅行命令の幅広い活用など、旅費制度の見直しについて、条例改正も含め検討し、事務処理を簡略化 (※必要な労使協議を経て実施予定)
- 総務事務センターにおいて統一的な考え方で経路の妥当性を判断し、事務を効率化する  
とともに、支払いも含めて旅費事務を集約
- 業務の集約化に伴い、旅費予算事務の簡略化も検討



1つの旅行に関するシステム入力是最小限



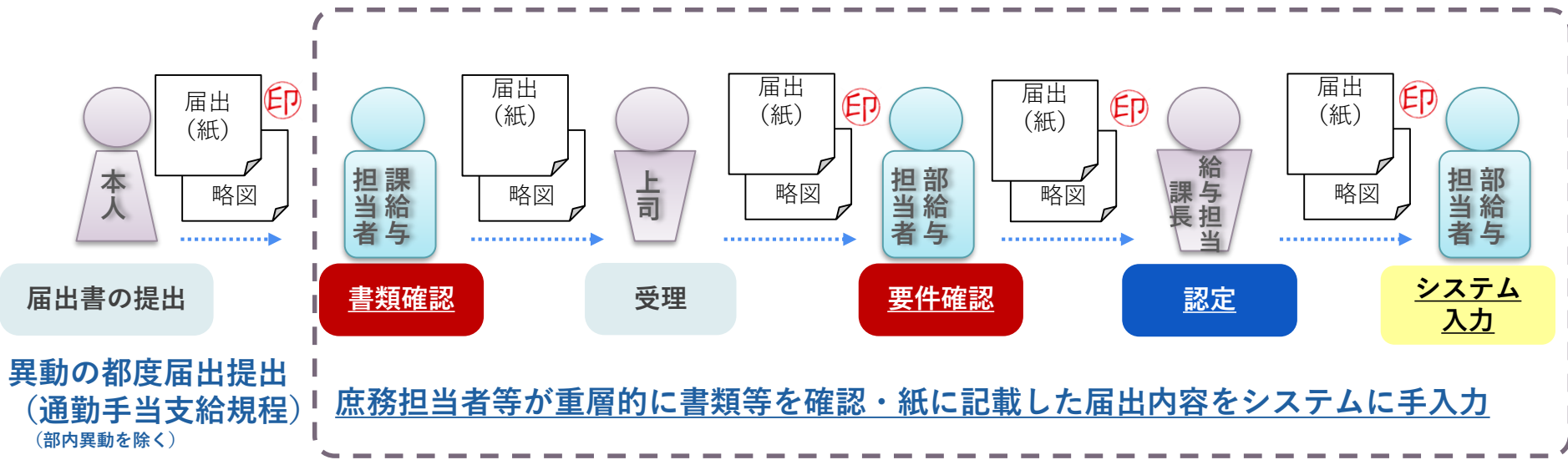
→ 集約化により所属・局の事務を削減し、統一的な経路判断により確認・審査を効率化

## 4. 通勤手当事務の簡素化（案）

### 現行

- 届出様式を印刷し押印して提出、変更が発生した際は保管されている用紙に追記
- インターネット上の地図を取得・通勤経路図を描くなどし、通勤経路の略図を作成
- 部をまたがる異動の場合は、勤務先住所が同じ場合でも届出が必要
- 認定にあたっては、事前に課庶務担当者・部庶務担当者による重層的な確認を実施
- 経路の妥当性の判断が所属の裁量に任されているため、所属ごとに認定される経路が異なる場合あり
- 決定された手当額をシステムに手入力

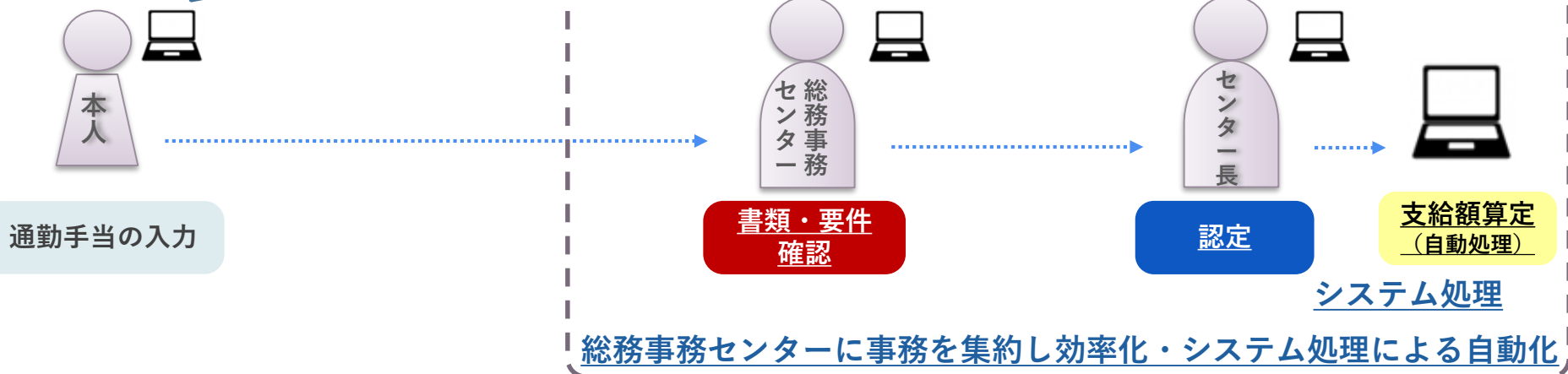
⇒ **年度当初の人事異動前後に大量の事務処理が集中し庶務担当者に多大な負担が発生**



## 変更後 (R2～R5年度実施予定)

- 在勤庁住所変更なしの場合に届出を不要とする改正や様式の見直し・電子化を実施
- システムを導入し認定作業を効率化、システム間連携により入力作業を省略
- 総務事務センターにおいて統一的な考え方で経路の妥当性を判断し、事務を効率化するとともに、中間処理を省き事務を集約

- ・ R2年度末：電子申請（本庁）、R5年度：システム導入
- ・ 在勤庁住所の変更がない異動は手続き不要
- ・ 略図廃止



# 【参考】通勤手当事務の事務処理のイメージ

## 現行

### 通勤届（紙）

#### 通勤届

【記入例】

距離や所要時間を、インターネットで個別に調査し記入

1. 通勤の方法等

職員番号	〇〇〇〇	姓	名字	フリガナ	氏名	所属部署	〒	〒	〒
住所	東京都港区三軒五郎一丁目一〇番								
区	港区	区	三軒五郎	区	三軒五郎	区	三軒五郎	区	三軒五郎
通学方法	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩	徒歩
距離	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km	0.7 km
所要時間	10分	10分	10分	10分	10分	10分	10分	10分	10分
その他の種類									

区分	● 交通機関のみ	○ 交通用具のみ	○ 併用(併用第9条第9号)	氏名	所属部署
従前の「区間」	自宅から 東伏見まで	東伏見から 中井まで	中井から 都庁前まで	都庁前から 勤務所まで	計

変更事由が発生した際は、部庶務担当が保管している記入済み用紙を受け取り、手書きで記載

区分	金額	金額	金額	金額	金額	金額
定期金額	円	円	円	円	円	円
支給対象期間	23年4月	23年4月	23年4月	23年4月	23年4月	23年4月
支給月数	6	6	6	6	6	6
支給額	21,880円	21,880円	21,880円	21,880円	21,880円	21,880円
通勤手当の額	-	-	-	-	-	79,820円

別紙

通勤経路の略図



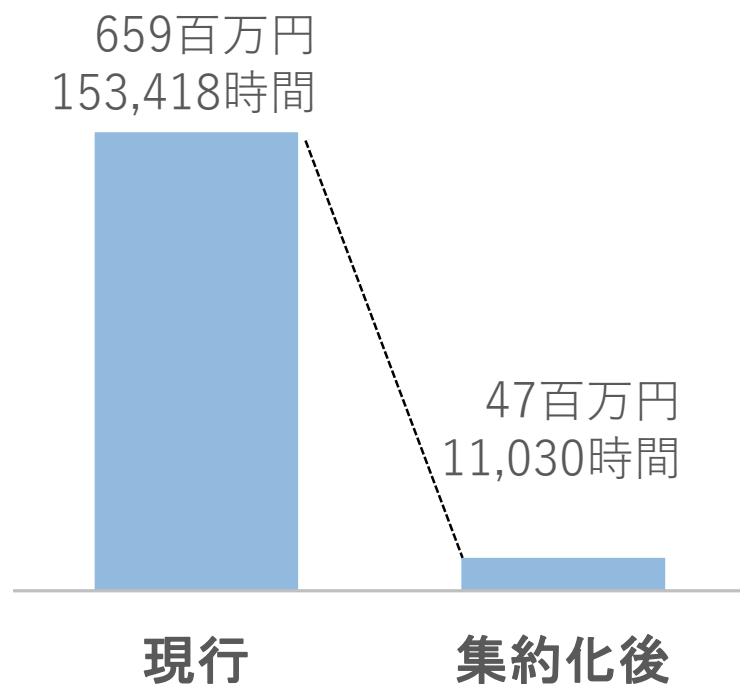
地図をインターネット経由で入手したうえで、経路を引くなど、加工して略図を作成

- ①所属課長代理、②所属課長、③給与担当者、④給与担当課長代理のハンコが必要

# 5.改革による効果

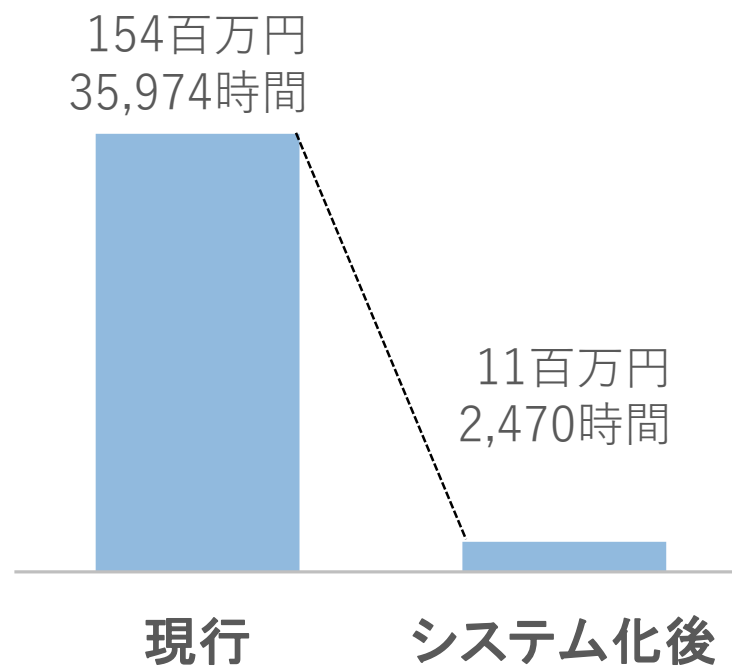
## 旅費事務

- 各庶務担当者の旅費事務に係る業務を約9割以上削減（▲142,388時間）



## 超過勤務手当事務

- 各庶務担当者の超過勤務手当に係る業務を約9割削減（▲33,504時間）



※総務事務センターの業務に係る外部委託等の費用は除く

# 6.総務事務センターの概要

## 総務事務センターの設置

- 各所属で重層的に処理している総務事務を集約する組織をR2年度末に運営開始
- 設置・運営にあたっては、業務の権限の委譲、フローの変更、ICTの活用など抜本的なBPRを図り、将来を見据えて機能強化・効率化を図っていく。

## 主な対象事務（予定）

- 「給与・旅費」、「人事」、「共済」、「福利厚生」の4カテゴリーを対象

R2年度	各種手当、年末調整、住民税、旅費（日帰り確定） 社会保険・雇用保険、自己啓発支援、財形貯蓄
R3年度	単身赴任手当、特勤勤務手当、退職手当、共済事務、事業団事務
R4年度	特殊勤務手当
R5年度	旅費（概算払等）、給与事務（口座事故対応、特例返納等）

※対象事務であっても、所属における事務処理の実情によって集約しないケースもある

## 設置所管部署

- 総務局（第一本庁舎内）

## 機能

- 以下の業務内容を対象事務ごとに組み合わせてセンターで実施
- 中間処理を極力省略する事務フローを構築

①	申請内容の要件適合性チェック
②	申請行為の承認・不承認
③	案件処理（データ入力、様式記載、支出処理等）
④	職員からの問合せ対応
⑤	提出・配布書類の取りまとめ、仕分け

## 想定効果

- ・ 総務事務センターの設置にシステム化等を加えた今回の総務事務改革による事務コスト削減 約10億円（平年度ベース | センター設置2億円、システム化8億円）
- ・ センターの設置によるマンパワーシフト効果 最大149人分（平年度ベース）  
内部管理から事業サービス面にマンパワーを振り向け、都庁の機能強化を実現
- ・ 各職員が事務を申請する際の事務の簡素化をはじめ、ヘルプデスクを設置することで、問合せ対応が向上する等、申請職員・所属長の利便性が向上
- ・ 事務の効率化・簡素化等の見直しにおいても、ルールの標準化・定型化等を通じ、効果的にガバナンス面を確保

# BPRの具体例

	現状	個別の見直し内容
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の適正性確認のためのチェック項目が多く、各所属において相当な負担となっている</li> <li>・旅行経路について、各所属庶務担当、局計理担当職員が1件別に合理性を確認している</li> <li>・経路の妥当性の判断が所属の裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センターにおいて各局の旅費予算を集中管理し、所属による旅行経路の確認及び旅費支出に係る事務を原則不要とする。 (今後、統一的な考え方の詳細等を整理)</li> </ul>
通勤手当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経路について、各所属庶務担当が1件別に合理性を確認している</li> <li>・経路の妥当性の判断が所属の裁量</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定権を総務事務センターに一元化し、統一的な考え方のもと認定</li> <li>・在勤庁住所が変わらない場合は、手続きを不要とする制度改正を実施(通勤手当支給規程要改正)</li> <li>・通勤届の様式を電子化</li> <li>・様式別紙『通勤経路の略図』を廃止 (今後、詳細等を整理)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長を異にする異動がある場合、在勤庁住所が変わらない場合でも手続きが必要</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請は紙様式で行われている</li> </ul>	

## 新たな都政改革の観点から、さらにBPRを推進することとし、より高度な事務の見直しを実施

	現状	個別の見直し内容
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属担当者が1件1件の旅行についてどの細事業から旅費を支出するか判断している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費予算の執行管理レベルを部レベル等まで拡大し、旅費支出科目仕訳を原則不要 (今後、決算事務への影響等を含め詳細を整理)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行1件ごとに事前に旅行命令が必要</li> <li>・旅行実施後、確定が必要</li> <li>・旅行命令、確認それぞれにつきシステム入力が必要なため操作回数が頻回</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口頭による旅行命令を幅広く認め、職員のシステム入力を1回にする。</li> <li>・旅行雑費の見直しなど、旅費制度の簡素化を図る (今後、条例改正も含め詳細を整理)</li> </ul>

→ 今後も段階的に各事務の制度面の見直しを進める



# BPRによる負担軽減の状況

	個別の見直し内容	負担軽減の主体		
		職員	所属（課・部・局） 担当者 （収支命令者・ 特別出納員含む）	決裁者
旅費	・ 統一的な考え方のもと、原則、総務事務センターにおいて旅行経路を確認	○	○	
	・ 所属による支出命令や支出行為の適正性の確認等 の旅費支出に係る事務を原則不要		○	
	・ 旅費予算の執行管理レベルを部レベル等まで拡大し、旅費支出科目仕訳を原則不要		○	
	・ 口頭による旅行命令を幅広く認め、職員のシステム入力を1回にする。	○		○
	・ 旅行雑費の見直しなど、旅費制度の簡素化を図る	○	○	○
通勤手当	・ 統一的な考え方のもと、総務事務センターにおいて一元的に認定	○	○	○
	・ 在勤庁住所が変わらない場合は、手続き不要	○	○	○
	・ 通勤届の様式を電子化	○	○	○
	・ 様式別紙『通勤経路の略図』を廃止	○	○	○

# 7. 総務事務改革の今後の展望

- 現在、所属が担う総務事務（契約、会計、物品、文書を含む8分野）に係る定型業務は、徐々に集約化
- 集約組織においては、デジタル化やRPA等の活用により事務処理を効率化
- 申請のインターフェースの改善やチャットボットの導入により、職員の利便性を向上

## フェーズ① 総務事務センターの設置・事務の集約化開始

- ✓ 紙様式の電子化、事務処理フローの見直し

## フェーズ② 集約化業務の拡大・最新技術の導入・審査事務の簡略化

- ✓ 総務事務のデジタル化を推進し、RPA等を活用し事務処理を自動化
- ✓ チャットボットを活用し、問い合わせ対応を自動化及び24時間化

※ 今後検討を行う、都庁の内部事務のデジタルシフトの全体像と合わせて取組を推進

## ● 2030年の将来像【旅費事務のイメージ】

