

## 職務に関する働きかけについての対応要綱

平成 28 年 10 月 31 日 28 人委総第 620 号

### (目的)

第 1 条 この要綱は、都政の透明性の向上、公務員倫理の保持及び適正な行政執行の観点から、職員が職務に関する働きかけを受けた場合の対応について必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 事務局

東京都人事委員会処務規則（昭和 51 年東京都人事委員会規則第 6 号。以下「処務規則」という。）第 1 条に規定する東京都人事委員会事務局をいう。

(2) 事務局長

処務規則第 3 条第 2 項に規定する局長をいう。

(3) 職員

第 1 号に定める事務局に所属する一般職の職員をいう。

(4) 所属長

前号に定める職員のうち、当該職員の職務を管理又は統括する者をいう。

(5) 働きかけ

職員以外の者が、職員に対して要望、意見等を伝え、その職務に関して行為をするように又はしないように求めることをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 議会、審議会等の不特定多数の者が傍聴可能な公開の場におけるもの

イ 中継放送等により不特定多数の者がその内容を知り得る場におけるもの

ウ 議事録が作成される会議の場におけるもの

エ 要望書等の文書によるもの（東京都の組織端末に送信された電子メールを含む。）

オ 日常的に受ける軽易な照会、資料請求等

### (働きかけの記録)

第 3 条 職員は、職員以外の者から働きかけを受けた場合は、速やかにその内容を別記様式「対応記録票」（以下「記録票」という。）に記録するものとする。ただし、別に既存の記録様式がある場合は、記録票に代えて当該記録様式を使用することができる。

### (働きかけの報告)

第 4 条 職員は、職員以外の者から働きかけを受けた場合は、その主管の系列に係る所属長に記録票により報告するものとする。

2 前項の規定により報告を受けた所属長は、その主管の系列に係る部長にこれを報告するものとする。

3 前項の規定により報告を受けた部長は、重要と判断する案件については事務局長に報告するものとする。

4 前項の規定により報告を受けた事務局長は、特に重要と判断する案件については人事委員会に報告した上で、知事に報告するものとする。

(記録票の管理及び公開)

第5条 所属長は、東京都文書管理規則(平成11年規則第237号)に基づき、記録票を適正に管理し、保存するものとする。

2 記録票は、東京都情報公開条例(平成11年条例第5号)第2条第2項に定める公文書として開示請求の対象となる。

(概要の公表)

第6条 事務局長は、働きかけに係る記録を集約し、毎年度、その概要を公表するものとする。

(他の規程等による取扱い)

第7条 働きかけへの対応について、この要綱以外の規程等に定めがある場合は、この要綱の趣旨を踏まえ、その定めるところによるものとする。

## 附 則

この要綱は、平成28年11月1日から施行する。

## 対 応 記 録 票

<input type="checkbox"/> 面 談 <input type="checkbox"/> 電 話 <input type="checkbox"/> その他	対応日    平成    年    月    日 (    )
依頼者	職 名 : 氏 名 :
内 容	
対応方針	
対応結果	
その他 (配付した資料 等)	
対応者 :	部                      課                      職                      氏名                      内線

※必要に応じて、資料を添付すること。