

# 事務事業概要

平成22年5月26日

総務部

# 目 次

1	組織の概要	1
2	総務部関係予算の概要	5
3	事務事業概要	
(1)	組織・職員分野	8
	経営総務室、法務・文書室、人材政策室、福利厚生室、 総務事務室	
(2)	財政・施設分野	12
	予算調整室、税務政策室、管財室	

# 総 務 部

※電話番号が下4桁のみの表示については、「059-224-」が省略されています。

【室等名称・E-mail】

(組織・職員分野)

経 営 総 務 室  
skeiei@pref.mie.jp

法 務 ・ 文 書 室  
houmu@pref.mie.jp

人 材 政 策 室  
jinzai@pref.mie.jp

福 利 厚 生 室  
fukuri@pref.mie.jp

総 務 事 務 室  
soumu@pref.mie.jp

○ 調 整 特 命 監

○ 人 権 ・ 労 使 協 働 特 命 監

(財政・施設分野)

予 算 調 整 室  
yosan@pref.mie.jp

税 務 政 策 室  
zeimu@pref.mie.jp

管 財 室  
kanzai@pref.mie.jp

○ 滞 納 整 理 特 命 監

〔グループ等名称〕 (電話番号) 《主な所掌事務》

※Gはグループの略

企画・総務担当	2190	○部内の企画調整・危機管理・予算・経理・栄典・表彰、包括外部監査
経営改善G	2236	○みえ行政経営体系、経営改善の取組、行政組織、職員定数、外郭団体改革支援、指定管理者制度
法令G	2163	○法令審査、県公報
訟務G	2163	○訴訟、収用委員会
文書・高速コピー担当	2160	○文書収発
	2167	○高速コピー
人材活用担当	2103	○人材活用、労使協働の調整、任免、分限、懲戒、服務、再任用
給与G	2106	○給与・旅費制度
経営品質向上G	2231	○全庁的な経営品質向上活動の支援、率先実行取組、ISO9000、ISO14001
福利公災G	2115	○恩給の支給
公災基金支部	2107	○公務災害
健康支援G	2114	○健康管理、職場安全衛生
共済担当	2113	○共済組合事務
互助会担当	2803	○互助会事業
総務G	2050	○職員支援(コールセンター)、給与支給、総務事務システム
給与・福利厚生1G	2018	○知事部局等の職員手当認定、児童手当及び子ども手当、年末調整
給与・福利厚生2G	2019	○教育委員会の職員手当認定、児童手当及び子ども手当、年末調整
賃金・報酬G	2054	○非常勤職員等の賃金、報酬
旅費G	2030	○旅費の審査、支給
	2236	○重要課題の調整
	2638	○部内の人権施策、労使協働の調整、人材政策の調整
予算G	2216	○県歳入歳出予算の編成
企画G	2119	○財政運営、財務事務、政策評価の支援
税務企画G	2127	○県税の予算、税制、調査統計
電算G	2397	○税務電算の運用・収納管理
納税支援G	2131	○県税徴収業務支援
個人住民税特別滞納整理G	2133	○地方税法第48条に関する個人住民税に係る徴収・滞納処分等
課税支援担当	2128	○県税賦課業務支援
	2507	○県内の大規模家屋等の調査
調査支援担当	2129	○軽油引取税の調査
	2127	○課税調査
財産管理G	2135	○県庁舎及び県公舎管理、集中管理公用車の運行管理業務、ペーパーリサイクル業務、普通財産の管理・処分、土地開発基金
施設保全G	2136	○県庁舎の維持修繕工事等
	2131	○県税徴収業務支援、個人県民税対策

【地域機関等名称・E-mail】

〔課等名称〕

(電話番号) 《主な所掌事務》

**県 税 事 務 所****桑 名 県 税 事 務 所**

wkenzei@pref.mie.jp

税務室

納税課

0594-24-  
3611○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、証明書交  
付、自動車二税の減免受付

課税課

0594-24-  
3613○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車二税を  
除く）の賦課及び減免受付**四 日 市 県 税 事 務 所**

hkenzei@pref.mie.jp

総務室

税務調整課

059-352-  
0573

○県税納付、収納管理、納税証明書の交付

納税課

059-352-  
0572

○県税徴収、納税相談、自動車二税の減免受付

課税室

課税一課

059-352-  
0577○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税  
・自動車二税を除く）の賦課及び減免受付

課税二課

059-352-  
0576

○不動産取得税の賦課及び減免受付

**鈴 鹿 県 税 事 務 所**

zkenzei@pref.mie.jp

税務室

納税課

059-382-  
8660○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、証明書交  
付、自動車二税の減免受付

課税課

059-382-  
8662○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車二税を  
除く）の賦課及び減免受付軽油引取税調査専任  
担当059-382-  
8662

○北勢地域内の軽油引取税調査

**津 総 合 県 税 事 務 所**

tkenzei@pref.mie.jp

総務室

税務調整課

059-223-  
5023

○県税納付、収納管理、納税証明書の交付

納税課

059-223-  
5020

○県税徴収、納税相談

課税室

課税一課

059-223-  
5025○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税  
・自動車二税を除く）の賦課及び減免受付

課税二課

059-223-  
5024

○不動産取得税の賦課及び減免受付

法人調査課

059-223-  
5028○外形標準課税の対象法人に係る法人二税の賦課及  
び調査軽油引取税調査専任  
担当059-223-  
5025

○津・伊賀地域内の軽油引取税調査

**松 阪 県 税 事 務 所**

mkenzei@pref.mie.jp

税務室

納税課

0598-50-  
0510○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、証明書交  
付、自動車二税の減免受付

課税課

0598-50-  
0511○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車二税を  
除く）の賦課及び減免受付**伊 勢 県 税 事 務 所**

nkenzei@pref.mie.jp

総務室

税務調整課

0596-27-  
5125○県税納付、収納管理、納税証明書の交付、自動車  
二税の減免受付

納税課

0596-27-  
5124

○県税徴収、納税相談

課税室

課税一課

0596-27-  
5132○各税目（不動産取得税・外形対象法人の法人二税  
・自動車二税を除く）の賦課及び減免受付

課税二課

0596-27-  
5129

○不動産取得税の賦課及び減免受付

軽油引取税調査専任  
担当0596-27-  
5132

○松阪市以南の軽油引取税調査

【地域機関等名称・E-mail】

〔課等名称〕

(電話番号) 《主な所掌事務》

**伊賀県税事務所**

gkenzei@pref.mie.jp

税務室

納税課

0595-24-8020

○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、証明書交付、自動車二税の減免受付

課税課

0595-24-8024

○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車二税を除く）の賦課及び減免受付

**紀州県税事務所**

okenzei@pref.mie.jp

税務室

納税課

0597-23-3417

○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、証明書交付、自動車二税の減免受付

0597-23-3412

○地方税法第48条に関する個人住民税に係る徴収・滞納処分等

課税課

0597-23-3419

○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車二税を除く）の賦課及び減免受付

紀南県税課

0597-89-6109

○県税徴収、証明書交付、自動車二税の減免受付、不動産取得税・軽油引取税の申請受付（紀南地域分）

**自動車税事務所**

zizei@pref.mie.jp

業務課

059-223-5040

○自動車二税の還付、自動車税の口座振替

課税課

059-223-5042

○自動車二税の賦課及び減免受付

**職員研修センター**

kenshu@pref.mie.jp

059-224-2790

○職員研修の企画実施

## 平成22年度 主な組織改正（総務部関係）

### ◎ 総務事務室の設置

各部局、各所属で処理している職員の給与や旅費等の総務事務を集中して処理するため、「総務事務室」を設置し、職員の利便性を確保しつつ、簡素で効率的な事務処理体制を構築します。

### ◎ 「個人住民税特別滞納整理班」の設置

県税全体の収入未済額の大半を占める個人県民税の収入未済額の縮減のため、「個人住民税特別滞納整理班」を設置し、新たに市町から同班に職員を受け入れ、県と市町の協働により、同班で集中して大量に個人住民税の滞納整理を進めます。

### ◎ 県税事務所にかかる組織改正

#### 1) 県税事務所2室制の導入

規模の大きな県税事務所3ヶ所（四日市、津総合、伊勢）において、これまでの1事務所1室（税務室）制から2室（総務室、課税室）制へ変更することにより、県税事務所の賦課徴収業務の高度化・専門性の向上を図りつつ、ポストの見直し等を図ることで、より効率的で質の高い業務運営を進めます。

#### 2) 自動車税事務所の独立設置

津総合県税事務所の中に併置されていた「自動車税事務所」について、納税者や関係団体などに対する業務の明確化や事務所の機能強化を図るため、津総合県税事務所から独立して設置します。

# 総務部関係予算

## 予算総括表

単位：千円、%

	平成21年度		計	平成20年度		計	上：増減額	
	2月補正予算	平成22年度 当初予算		2月補正予算	平成21年度 当初予算		下：対前年度伸び率	
	A	B		D	E		C-F C/F-100	B-E B/E-100
一般会計	157,776	(176,245,169)	(176,402,945)	762,000	(179,536,633)	(180,298,633)	(△3,895,688)	(△3,291,464)
		176,245,169	176,245,169		193,942,633	193,942,633	△ 17,697,464 △ 9.1	△ 17,697,464 △ 9.1
県債管理 特別会計	-	(96,217,180)	(96,217,180)	-	-	0	(96,217,180)	(96,217,180)
		105,957,080	105,957,080				皆増	皆増
公共用地先 行取得事業 特別会計	-	40,490	40,490	-	55,228	55,228	△ 14,738 △ 26.7	△ 14,738 △ 26.7

※ ( ) 内は借換債を除くベース

## 予算主要項目

区分	政策名、施策名及び事業の内容	予算額
	千円	
	<p><b>【政策名：県民へのよりよいサービスの提供】</b>  <b>施策名：610 みえ行政経営体系による効率的で効果的な県行政の運営</b></p>	
22年度 当初	<p>1 みえ政策評価システム等推進事業            (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4行政改革推進費)            「みえ政策評価システム」を運用し、施策や事業展開の評価を的確に行います。また、評価結果等を「県政報告書」としてまとめ、評価表とともに公表します。</p>	13,187
22年度 当初	<p>2 総務事務集中化事業            (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2人事管理費)            これまで各部局や地域機関等で行われてきた職員の服務・給与、旅費、福利厚生等の総務事務を「総務事務センター(通称)」に集中化するとともに、開発した総務事務システム及び外部活力を活用することで職員の利便性の向上、効率的・効果的な事務処理を行います。</p>	251,032
22年度 当初	<p>3 人事管理事務事業            (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2人事管理費)            職員一人ひとりがその意欲と能力を最大限発揮出来るよう、人材マネジメントシステム(人事異動、勤務評定)を的確に運用するとともに、労使協働で職員満足度の向上に取り組みます。</p>	94,239

区分	政策名、施策名及び事業の内容	予算額
22年度 当初	<p>4 職員健康管理運営事業            (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2人事管理費)            各種の健康管理事業、健康診断事業、総合的なメンタルヘルス対策事業等を実施し、職員自らがこころと体の健康づくりに取り組めるよう支援します。</p> <p>【政策名：県民へのよりよいサービスの提供】            施策名：630 持続可能な財政の運営と公平・公正な税の執行</p>	<p>千円</p> <p>81,335</p>
21年度 2月補正	<p>1 県庁舎等維持修繕事業            (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6財産管理費)            国の平成21年度第二次補正予算に対応して、「地域活性化・きめ細かな臨時交付金」を活用し、県庁舎の外壁等の改修工事を行います。</p>	<p>157,776</p>
22年度 当初	<p>2 (新)三重県県債管理特別会計の設置            (県債管理特別会計 第1款 公債費 第1項 公債費)            市場公募債の導入に伴い、公債費に関する経理の明確化を図るため、三重県県債管理特別会計を設置します。</p>	<p>105,957,080</p>
22年度 当初	<p>3 地方税収確保対策事業            (第2款 総務費 第4項 徴税费 2賦課徴收費)            個人住民税の滞納額縮減のために、個人住民税の特別徴収促進を県内全市町と連携して進めるとともに、県と市町の協働による個人住民税特別滞納整理班を設置することにより徴収体制の強化を図ります。</p>	<p>12,418</p>
22年度 当初	<p>4 滞納整理事務事業            (第2款 総務費 第4項 徴税费 2賦課徴收費)            高額滞納者に対する滞納処分を強化するため、特別徴収機動班と県税事務所が連携し、機動的に滞納整理を実施するとともに、インターネット公売なども活用して収入未済額を縮減し、税収確保を図ります。(差押強化月間(12月・1月)の実施、インターネット公売等)</p>	<p>46,430</p>



区分	政策名、施策名及び事業の内容	予算額															
22年度 当初	<p>5 地域庁舎整備事業  (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6財産管理費)  老朽化・機能劣化などから建替を行うこととした伊勢庁舎について、建築工事を進めています。</p> <p>概要</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">本館</td> <td style="padding-right: 20px;">鉄筋コンクリート造4階建</td> <td>延べ面積 8,310.6 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>別館</td> <td>鉄筋コンクリート造2階建</td> <td>延べ面積 942.7 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td>厚生棟</td> <td>鉄骨造平屋建</td> <td>延べ面積 634.5 m<sup>2</sup></td> </tr> <tr> <td colspan="3">その他付属棟(倉庫、車庫、犬舎等)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">建築工期 平成20年度～平成23年度</td> </tr> </table>	本館	鉄筋コンクリート造4階建	延べ面積 8,310.6 m <sup>2</sup>	別館	鉄筋コンクリート造2階建	延べ面積 942.7 m <sup>2</sup>	厚生棟	鉄骨造平屋建	延べ面積 634.5 m <sup>2</sup>	その他付属棟(倉庫、車庫、犬舎等)			建築工期 平成20年度～平成23年度			千円  1,903,218
本館	鉄筋コンクリート造4階建	延べ面積 8,310.6 m <sup>2</sup>															
別館	鉄筋コンクリート造2階建	延べ面積 942.7 m <sup>2</sup>															
厚生棟	鉄骨造平屋建	延べ面積 634.5 m <sup>2</sup>															
その他付属棟(倉庫、車庫、犬舎等)																	
建築工期 平成20年度～平成23年度																	
22年度 当初	<p>6 県庁舎等耐震対策事業  (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6財産管理費)  尾鷲庁舎の耐震化に向けて、工事に着手します。</p> <p>概要</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">工法</td> <td>外部取付による耐震補強工事</td> </tr> <tr> <td>工期</td> <td>平成22年度～平成23年度</td> </tr> </table>	工法	外部取付による耐震補強工事	工期	平成22年度～平成23年度	391,716											
工法	外部取付による耐震補強工事																
工期	平成22年度～平成23年度																
22年度 当初	<p>7 県庁舎等維持修繕事業(電話交換機IP化対応事業)  (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6財産管理費)  県庁舎の電話をIP化し、市内市外通話料の軽減、庁舎間の通話料無料化など経費の節減を進めるため、本庁舎及び各地域総合庁舎の電話交換機の改修を行います。(月120万円程度削減)</p>	37,950															

事 務 事 業 概 要

(組織・職員分野)

項 目	概 要
<p><b>【経営総務室】</b>                      室長 田中 功                      TEL 059-224-2190</p>	
<p>1 企画・総務事務</p>	<p>1 部の議会及び総合行政の窓口となっている。                      2 部の予算・経理、危機管理等に関する事務を行っている。</p>
<p>2 栄典・表彰</p>	<p>春秋叙勲・褒章にかかる関係省庁への候補者の上申など、栄典事務を行っている。また、本県の各界において県民の模範となり、地域社会の発展及び県勢の振興発展に寄与した個人・団体を、県民功労者として表彰している。</p>
<p>3 包括外部監査</p>	<p>外部の専門的な知識を持った者と契約を締結し、監査を受けている。</p>
<p>4 みえ行政経営体系</p>	<p>みえ行政経営体系によって、不断にマネジメントシステムを改善・進化させ、全体最適な状態で県政を運営できるよう取り組んでいる。</p>
<p>5 経営改善取組</p>	<p>「みえ経営改善プラン(改定計画)」の考え方を踏まえながら、取組ごとに今年度の具体的な目標を定め、引き続き改善に取り組んでいる。</p>
<p>6 外郭団体</p>	<p>「県の出資法人への関わり方の基本的事項を定める条例」に基づき、団体の経営評価を議会に報告し、インターネット等により公表している。</p>
<p>7 指定管理者制度</p>	<p>公の施設における指定管理者制度の円滑な運用についての取組を進めている。</p>
<p>8 組織・定数</p>	<p>厳しい財政状況や国の動向等を踏まえ、県の施策が着実に推進できる、簡素で効率的・効果的な組織体制の構築に向けて、「組織機構及び職員定数調整方針」を定め、組織機構の見直しや重点的な定数配置などの取組を進めている。</p>
<p>9 総勤務時間等の縮減</p>	<p>県民サービスの向上と職員の自己実現・健康増進を図るため、ワークライフバランスの実現に向けた総勤務時間等の縮減に取り組んでいる。</p>

項 目	概 要
<p><b>【法務・文書室】</b>  室長 重松 玲  TEL 059-224-2163</p>	<p>1 文書事務</p> <p>1 公印の管理と公印規則に定める公印の新調、改刻、廃止及び公示事務を行うとともに、文書の收受、配布及び発送を行っている。</p> <p>2 保存文書の引継ぎ、保管及び廃棄を行うとともに、文書の適正な管理に関する事務を行っている。</p> <p>2 法令事務</p> <p>1 条例、規則等について審査を行うとともに、関係法令の解釈について助言を行っている。</p> <p>2 県公報を、週2回定期的に発行し、必要に応じて号外を発行している。</p> <p>3 争訟事務</p> <p>1 県行政（知事部局）に係る争訟、調停等の事務を処理している。</p> <p>2 行政不服申立ての裁決案等の審査を行っている。</p> <p>4 行政書士事務</p> <p>行政書士法に基づいて、行政書士の指導監督に関する事務等を行っている。</p> <p>5 公益法人事務</p> <p>公益法人制度改革に伴い、公益社団・財団法人への公益認定及び一般社団・財団法人への移行認可を行うための三重県公益認定等審議会に係る事務を行っている。</p> <p>6 収用委員会事務</p> <p>土地収用法に基づき設置されている収用委員会の事務の整理等を行っている。</p> <p>7 大型複写機の運用</p> <p>庁内の文書複写・製本を大型高速コピー機で作成することにより、両面コピーの推進と資源及び経費の節約並びに事務の効率を図っている。</p>
<p><b>【人材政策室】</b>  室長 鈴木 伸幸  TEL 059-224-2109</p>	<p>1 人権事務</p> <p>部の人権啓発に関することを企画している。</p>

項 目	概 要
2 人材育成	<p>職員の人材活用を図るために、評価制度、職員研修等の人材育成に係る制度、仕組みの企画、運用を行うとともに、「信頼」と「対等」を基本とした労使協働の取組を推進している。</p>
3 職員の任用管理	<p>1 職員の採用 組織の活性化を図るため、多様な人材の確保を図っている。</p> <p>2 職員の人事異動 県行政の円滑な推進の観点から、人材育成及び事務事業推進の重視、意欲と能力のある職員や女性職員の積極的な登用など適材適所の人事配置を行っている。</p>
4 職員の給与	<p>職員の給与について、国や他の地方公共団体及び民間の給与水準との均衡を考慮して定め、適正な給与制度の運用を図っている。</p>
5 職員の旅費	<p>公務のために旅行する職員又は職員以外の者に対し支給する旅費に関し必要な基準を定め、県費の適正な支出を行っている。</p>
6 経営品質向上	<p>1 経営品質向上活動 より質の高い行政サービスの提供につなげるため、経営品質の考え方の日常業務への浸透を図るとともに、「率先実行取組」等の仕組みを活用して、不断の改善活動を推進している。</p> <p>2 ISO14001 「環境にやさしい県庁」をめざして、ISO14001を効果的かつ効率的に運用し、職員一人ひとりによる継続的な環境負荷低減活動に取り組んでいる。</p>
<p>【福利厚生室】 室長 池山 マチ TEL 059-224-2115</p>	<p>1 職員の安全衛生 職場における職員の安全と衛生を確保するため、労働安全衛生法、三重県職員安全衛生管理規程に基づき、快適な職場環境の確保と職員の健康保持増進に努めている。</p> <p>2 職員の福利厚生 1 職員共済組合事業 地方職員共済組合三重県支部は地方公務員等共済組合法に基づき、組合員及びその被扶養者の医療、年金の給付等の事業と併せ、運用事業として保養所の管理運営、住宅資金貸付等の福利厚生事業を行っている。</p>

項 目	概 要
<p>3 公務災害補償</p> <p>4 恩給事務</p> <p>【総務事務室】 室長 森 靖洋 TEL 059-224-2050</p>	<p>2 職員互助会事業 財団法人三重県職員互助会は、三重県職員等の共済制度に関する条例に基づき、会員の掛金及び県補助金で職員の福利厚生に関する事業を実施している。</p> <p>地方公務員災害補償法に基づく地方公務員の公務上の災害又は通勤による災害について、迅速かつ公正な補償が行われるよう努めている。</p> <p>恩給法並びに条例に基づく恩給及び退職料の支給事務を行っている。</p>
<p>1 総務事務の集中処理</p>	<p>知事部局、教育委員会（事務局、県立学校）、各種委員会事務局（議会事務局含む、警察除く）及び企業庁を対象組織として、職員の給与や旅費等の総務事務について、集中処理するとともに、総務事務システムの運用を行っている。</p> <p>1 職員の給与等に関する事務 職員の給与計算、支給事務、諸手当（住居、扶養、通勤手当等）の認定及び年末調整事務を行っている。 また、職員の異動関係書類の管理、履歴事項の変更処理、職員証の発行事務等を行っている。</p> <p>2 職員の旅費支給に関する事務 職員の旅費の審査、支給事務を行うとともに海外旅費などの請求支援等を行っている。</p> <p>3 職員の福利厚生に関する事務 職員の児童手当及び子ども手当の認定・支給事務、勤労者財産形成促進事務（財形貯蓄）、地方職員共済組合の給付及び共済組合員証に関する事務を行っている。</p> <p>4 賃金・報酬職員に関する事務 非常勤職員等の賃金及び報酬の支給、通勤手当等の認定、年末調整を含む所得税関係事務、社会保険・雇用保険等に関する事務を行っている。</p>

事 務 事 業 概 要

(財政・施設分野)

項 目	概 要
<p><b>【予算調整室】</b>            室長 中田 和幸            TEL 059-224-2216</p>	
<p>1 県議会事務</p>	<p>1 県議会の定例（臨時）会の招集に関する事務を行っている。</p> <p>2 提出議案等の取りまとめ、印刷、議会事務局への送付に関する事務を行っている。</p> <p>3 県議会での質問に対する答弁資料の作成に関する事務を行っている。</p> <p>4 議案聴取会、委員会等の質疑事項の取りまとめに関する事務を行っている。</p> <p>5 議決予算の公表、総務大臣等への報告に関する事務を行っている。</p>
<p>2 みえ政策評価システム</p>	<p>1 みえ行政経営体系における評価の中心的な仕組みとして、「県民しあわせプラン・戦略計画」による施策・事業展開の評価が的確に行えるよう運用改善を行っている。</p> <p>2 県政に関する説明責任と情報共有を図る手段として、基本事業目的評価表や施策と重点的な取組の評価について取りまとめた県政報告書を公表している。</p>
<p>3 県歳入歳出予算事務</p>	<p>県歳入歳出予算（一般、特別、企業会計）の調整に関する事務を行っている。</p>
<p>4 県債及び資金借入事務</p>	<p>1 県債の発行、償還、管理に関する事務を行っている。</p> <p>2 資金の借入に関する事務を行っている。</p>
<p>5 その他県予算調整事務</p>	<p>1 成果の確認と検証に関する事務を行っている。</p> <p>2 地方交付税（県分）の算定等に関する事務を行っている。</p> <p>3 財政関係調査及び公表に関する事務を行っている。</p> <p>4 県の決算統計の取りまとめに関する事務を行っている。</p> <p>5 財政改革に関する調査・検討に関する事務を行っている。</p> <p>6 宝くじ販売限定額の決定、関連助成事務に関する事務を行っている。</p> <p>7 予算編成支援システムの運用に関する事務を行っている。</p>

項 目	概 要
<p><b>【税務政策室】</b>  税務政策監兼室長  宇佐美 明保  Tel. 059-224-2132</p> <p>1 県税の賦課徴収事務</p>	<p>税務政策室は、県税の賦課徴収に係る企画・支援等を行い、県税事務所及び自動車税事務所においては、県税の賦課徴収の実務を担当している。</p> <p>1 課税事務  法令の適正な運用に努め、納税者の理解が得られるよう、公平公正な賦課事務に努めている。</p> <p>2 納税事務  (1) 納税義務等について啓発し、自主納税意識を高め、納期内納付を促進している。  (2) 滞納案件については、法令等に基づき、効果的な滞納処理を行っている。</p> <p>3 個人県民税対策  (1) 多額の収入未済を生じている個人県民税対策として、県内市町と協働して個人住民税の滞納整理を進めている。  (2) 個人県民税の特別徴収の促進を図っている。</p> <p>4 収納管理及び電算処理  (1) 県税の収納管理に関する企画、調整を行っている。  (2) 全税目の課税から収納、決算にいたるまでのオンラインシステムの運用管理を行っている。</p> <p>5 県税の税務調査  (1) 県税事務所が実施する法人二税、軽油引取税等に係る各調査の支援及び指導を行っている。  (2) 軽油引取税の調査及び不動産取得税に係る大規模家屋等の評価を行っている。</p> <p>6 三重地方税管理回収機構への支援  市町村税の徴収体制を強化等するため、平成16年4月1日に設立された三重地方税管理回収機構に対して、人的、技術的支援を行っている。</p>

項 目	概 要
<p data-bbox="188 250 322 286">【管財室】</p> <p data-bbox="172 293 437 329">室長 伊藤 仁司</p> <p data-bbox="252 333 501 369">TEL 059-224-2135</p> <p data-bbox="178 414 453 450">1 庁舎等管理事務</p> <p data-bbox="172 1332 416 1368">2 財産管理事務</p> <p data-bbox="172 1451 464 1525">3 ファシリティマネジメントの 推進</p>	<p data-bbox="517 414 839 450">1 県庁舎の管理事務</p> <p data-bbox="533 454 986 490">(1) 庁舎等の維持管理について        庁舎等管理規則に基づき共有部分の清掃、警備等の日常管理、庁舎内行為等の許可に関する事務を行っている。        また、庁舎から排出される紙類や物品等のリサイクルを行っている。</p> <p data-bbox="533 694 919 730">(2) 庁舎防火対策について        庁舎防火等管理規程に基づき防火訓練の計画実施及び庁舎内防火設備の点検確認を行っている。</p> <p data-bbox="533 853 1015 889">(3) 庁舎設備の保安管理について        庁舎設備（電気、空調、給水、給湯、ガス、汚水処理、昇降機等）の保安管理を行っている。</p> <p data-bbox="533 1012 1046 1048">(4) 庁舎等の整備・耐震化について        県民、職員の安全・安心を確保するため庁舎等の整備・耐震化を進めている。</p> <p data-bbox="517 1171 1094 1207">2 本庁舎集中管理車両の運用管理事務        乗用車、ワゴン車、バン等計87台を集中管理し、適正かつ効率的な運用管理を行っている。</p> <p data-bbox="507 1332 1422 1406">公有財産に関する事務の総括及び未利用地の売却、利活用を行っている。</p> <p data-bbox="507 1451 1422 1570">経済的なコストで良好な施設環境（ファシリティ）を効率的に提供し、施設・土地の最適なあり方の追求をするためファシリティマネジメントを推進している。</p>



