

事務事業概要

平成26年5月26日

総務部

目 次

1	組織概要	1
2	総務部関係予算の概要	3
3	事務事業概要	
(1)	行政運営	7
	総務課、行財政改革推進課、法務・文書課、人事課、 福利厚生課、総務事務課	
(2)	財政運営	11
	財政課、税務企画課、税収確保課、管財課	

総務部の組織概要

総務部長(1)

※()内は職員数

本庁	200人
地域機関	202人
計	402人

副部長(1)
(行政運営担当)

参事 (1)
人権・労使協働監 (1)
コンプライアンス推進監 (1)
企画調整監 (1)

総務課 (11)

企画総務班 ○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
組織運営班 ○行政組織、職員定数、民間活力、指定管理者制度、PFI等

行財政改革推進課 (7)

行財政改革班 ○行財政改革取組、みえ成果向上サイクル、オールインワンシステム

法務・文書課 (12)

外郭団体班 ○外郭団体等、公益認定等審議会
法令・文書班 ○法令審査、県公報
○文書収発
○高速コピー

人事課 (24)
※派遣5人含む

訟務班 ○訴訟、収用委員会
人材活用班 ○人材活用、コンプライアンスの推進、労使協働の調整、部内の人権施策

福利厚生課 (19)

人事班 ○任免、分限、懲戒、服務、再任用
給与制度班 ○給与・旅費制度の企画、管理
福利公災班 ○福利厚生、恩給の支給
公災基金支部 ○公務災害

総務事務課 (22)

健康支援班 ○健康管理、職場安全衛生
共済班 ○共済組合事務
互助会担当 ○互助会事業
総務班 ○総務事務システムの管理、給与管理
給与1班 ○知事部局等の職員手当認定、年末調整
給与2班 ○教育委員会の職員手当認定、年末調整
賃金・報酬班 ○非常勤職員等の賃金・報酬の支給
旅費班 ○旅費の審査、支給

副部長(1)
(財政運営担当)

財政課 (22)

予算班 ○県歳入歳出予算の編成
企画・債権管理班 ○財政運営、財務事務、政策評価の支援、税外の収入未済対策の調整

税務企画課 (16)
※派遣3人含む

企画班 ○県税の予算、税制、調査統計
電算班 ○税務電算の運用・収納管理

税収確保課 (28)

納税支援班 ○県税徴収業務支援
個人住民税特別 ○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
滞納整理班 ○県税賦課業務支援
課税支援班 ○課税調査
調査支援班 ○県内の大規模家屋等の調査

管財課 (32)

軽油調査班 ○軽油引取税の調査
財産管理班 ○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
施設保全班 ○県庁舎の維持修繕工事等

地域機関

県 税 事 務 所			
桑 名 県 税 事 務 所	(19)	税務室 納税課 課税課	<ul style="list-style-type: none"> ○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車二税の減免受付 ○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	(27)	総務室 課税室 税務調整課 納税課 課税一課 課税二課	<ul style="list-style-type: none"> ○県税納付、収納管理、納税証明書の交付 ○県税徴収、納税相談、自動車二税の減免受付 ○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 ○不動産取得税の賦課及び減免受付
鈴 鹿 県 税 事 務 所	(24)	税務室 納税課 課税課 軽油引取税調査専任担当	<ul style="list-style-type: none"> ○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車二税の減免受付 ○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 ○北勢地域内の軽油引取税調査
津 総 合 県 税 事 務 所	(33)	総務室 課税室 税務調整課 納税課 課税一課 課税二課 法人調査課 軽油引取税調査専任担当	<ul style="list-style-type: none"> ○県税納付、収納管理、納税証明書の交付 ○県税徴収、納税相談 ○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 ○不動産取得税の賦課及び減免受付 ○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 ○津・伊賀地域内の軽油引取税調査
松 阪 県 税 事 務 所	(22)	税務室 納税課 課税課	<ul style="list-style-type: none"> ○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車二税の減免受付 ○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	(27)	総務室 課税室 税務調整課 納税課 課税一課 課税二課 軽油引取税調査専任担当	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○県税徴収、納税相談 ○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 ○不動産取得税の賦課及び減免受付 ○松阪市以南の軽油引取税調査
伊 賀 県 税 事 務 所	(18)	税務室 納税課 課税課	<ul style="list-style-type: none"> ○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車二税の減免受付 ○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	(16)	税務室 納税課 課税課 紀南県税課	<ul style="list-style-type: none"> ○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書の交付、自動車二税の減免受付 ○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 ○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 ○県税徴収、納税証明書の交付、不動産取得税、軽油引取税、自動車二税の減免受付（紀南地域分）
自 動 車 税 事 務 所	(10)	業務課 課税課	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車二税の還付、自動車税の口座振替 ○自動車二税の賦課及び減免受付
職 員 研 修 セ ン タ ー	(6)	-	○職員研修の企画・実施

総務部関係予算

予算総括表

(単位：千円、%)

	平成25年度 当初予算 (A)	平成26年度 当初予算 (B)	増減額 (B-A)	(B)の 対前年度 伸率
一般会計	187,448,566	202,134,497	14,685,931	7.8
県債管理特別会計	(112,731,451) 161,826,451	(113,800,016) 134,560,016	(1,068,565) △27,266,435	(0.9) △16.8
公共用地先行取得事業特別会計	1,803,723	701,189	△1,102,534	△61.1
合計	(301,983,740) 351,078,740	(316,635,702) 337,395,702	(14,651,962) △13,683,038	(4.9) △3.9

注：()内は、借換債を除くベース

予算主要項目

(単位：千円)

施策名	事項	予算額
(行政運営2)行財政改革の推進による県行政の自立運営	1 行政改革推進事業 【(40201) 自立的な県行政の運営】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4行政改革推進費) 「三重県行財政改革取組」における各取組の推進及び適切な進行管理を行うとともに、「みえ成果向上サイクル(スマートサイクル)」による政策推進の仕組みの運用や、職員の提案・表彰制度等職員の意欲向上に向けた組織風土づくりなどに具体的に取り組みます。	4,203
	2 政策評価等推進事業 【(40201) 自立的な県行政の運営】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4行政改革推進費) 施策や事業展開の評価を的確に行い、評価結果等を「成果レポート」として取りまとめて公表することにより、県民の皆さんとの情報共有を図ります。また、事業の見直しを行い、施策の目標達成に資するため、外部有識者の意見を聴き取り、次の事業展開の参考とします。	2,476

<p>(行政運営3)行財政改革の推進による県財政の的確な運営</p>	<p>3 法務事務費 【(40201) 自立的な県行政の運営】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 3文書費) 職員の法務事務や訴訟事務に対する理解を深めるとともに、施策や業務の妥当性について、事前に法的観点から検証を行う仕組み(リーガル・サポート)を活用し、法令の習熟度の向上に取り組めます。</p>	<p>6,041</p>
	<p>4 人事管理事務費 【(40202) 人材育成の推進】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2人事管理費) 「三重県職員人づくり基本方針」に基づき、現場を重視し、県民の皆さんとともに「協創」の取組を進めることができる、高い意欲と能力を持った人づくりに取り組めます。</p>	<p>40,039</p>
	<p>5 職員健康管理運営費 【(40202) 人材育成の推進】 (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を実施し、職員自らが心と体の健康づくりに取り組めるよう支援します。</p>	<p>80,754</p>
	<p>6 総務事務費 【(40201) 自立的な県行政の運営】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2人事管理費) 総務事務システムの機器等のリース契約期間が満了することから、機器等を更新し、引き続き職員の給与や旅費等の総務事務について、集中処理を行うことにより、事務処理の効率化と職員の利便性の向上を図ります。</p>	<p>387,518</p>
	<p>7 予算編成支援システム管理費 【(40301) 持続可能な財政運営の推進】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 5予算調整費) 予算編成支援システムの機器等のリース契約期間満了により更新を行うことで、安定稼働を確保し、予算編成事務が迅速かつ正確に執行できるよう支援します。</p>	<p>166,111</p>
	<p>8 (一部新)電算管理費 【(40302) 公平・公正な税の執行と税収の確保】 (第2款 総務費 第4項 徴税费 2賦課徴収費) 納税者に対する窓口サービスの充実や課税、収納等を効率的かつ適正、迅速に実施するため、三重県総合税システムの運用及び改修を行います。また、社会保障・税番号制度導入に向けた取組を進めます。</p>	<p>272,735</p>

	<p>9 賦課調査事務費 【(40302) 公平・公正な税の執行と税収の確保】 (第2款 総務費 第4項 徴税費 2賦課徴収費) 課税の公平性を確保するため、各県税事務所、自動車税事務所において課税事務及び課税調査等を実施します。また、「みえ森と緑の県民税」について、引き続き広報を実施し、県民の理解を一層深めるよう取り組みます。</p> <p>10 地方税収確保対策事業 【(40302) 公平・公正な税の執行と税収の確保】 (第2款 総務費 第4項 徴税費 2賦課徴収費) 県と市町が連携して、地方税収の確保対策の検討や職員研修等による税務職員の資質の向上を図り、地方税全体の税収の確保や個人県民税の収入未済額の縮減に取り組みます。</p> <p>11 県庁舎等維持修繕費 【(40303) 最適な資産管理と職場環境づくり】 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6財産管理費) 庁舎の外壁改修や老朽化した設備機器等の改修及び老朽化した津市内の大谷職員公舎の建て替え移転に伴う実施設計などを進めます。</p>	<p>207,995</p> <p>5,988</p> <p>729,962</p>
--	---	--

事 務 事 業 概 要

(行政運営)

項 目	概 要
<p>【総務課】 課長 木平 芳定 TEL 059-224-2190</p> <p>1 企画・総務事務</p> <p>2 栄典・表彰</p> <p>3 包括外部監査</p> <p>4 組織・定数</p> <p>5 民間活力の有効活用</p>	<p>1 部の議会及び総合行政の窓口となっている。</p> <p>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>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>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>「三重県行財政改革取組」を踏まえ、わかりやすく、簡素で効率的・効果的な組織体制及び組織運営の構築や重点的な定数配置などの取組を進めている。</p> <p>「三重県行財政改革取組」を踏まえ、民間活力の導入に関するガイドラインに基づき、民間活力の有効活用に取り組んでいる。</p>
<p>【行財政改革推進課】 課長 森 靖洋 TEL 059-224-2231</p> <p>1 行財政改革</p> <p>2 外郭団体</p> <p>3 公益法人事務</p> <p>4 業務改善等の推進</p>	<p>「三重県行財政改革取組」の全体的な推進及び進行管理を行っている。</p> <p>「三重県外郭団体等改革方針」に基づき、団体等と十分な調整を図りながら、見直しを実施するとともに、その進捗管理を行っている。 また、「県の出資法人への関わり方の基本的事項を定める条例」等に基づき、団体の経営評価を議会に報告、公表している。</p> <p>公益社団・財団法人への公益認定等を行うための三重県公益認定等審議会に係る事務を処理するとともに、各部署が適切に法人の監督を実施できるよう取り組んでいる。</p> <p>より質の高い行政サービスの提供につなげるため、「みえ成果向上サイクル（スマートサイクル）」の運用を通じて、不断の改善活動を推進している。</p>

項 目	概 要
5 ワーク・ライフ・マネジメントの推進	職員が生き生きと仕事ができる職場環境を整備し、県民サービスの向上につなげていくため、「ワーク」と「ライフ」の高度な両立の実現に向けたワーク・ライフ・マネジメントの推進に取り組んでいる。
【法務・文書課】 課長 野口 幸彦 TEL 059-224-2163	
1 文書事務	1 公印の管理並びに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。 2 保存文書の引継ぎ、保存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。
2 法令事務	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。 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。
3 争訟事務	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。 2 行政不服申立ての裁決案等の審査を行っている。
4 行政書士事務	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。
5 収用委員会事務	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。
6 大型複写機の運用	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、資源及び経費の節約並びに事務の効率化を図っている。

項 目	概 要
<p>【人事課】 課長 喜多 正幸 TEL 059-224-2109</p> <p>1 人権事務</p> <p>2 人材育成</p> <p>3 コンプライアンスの推進</p> <p>4 職員の任用管理</p> <p>5 職員の給与</p> <p>6 職員の旅費</p>	<p>部の人権啓発に関することを企画している。</p> <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> <p>県民から信頼される職員、組織であるために、職員のコンプライアンス意識の向上を図るなどのコンプライアンスの推進に取り組んでいる。</p> <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により、適材適所の人事配置を行っている。</p> <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> <p>公務のために旅行する職員又は職員以外の者に支給する旅費の基準を定め、県費の適正な支出を行っている。</p>
<p>【福利厚生課】 課長 野呂 正美 TEL 059-224-2115</p> <p>1 職員の安全衛生</p>	<p>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>

項 目	概 要
<p>2 職員の福利厚生</p>	<p>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、保養所の運営、住宅資金貸付等の福利厚生事業を行っている。</p> <p>2 職員互助会事業 一般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、会員の掛金等で職員の福利厚生に関する事業を実施している。</p>
<p>3 公務災害補償</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>4 恩給事務</p>	<p>恩給法並びに県吏員職員退職諸給与支給条例に基づく恩給及び退隠料の支給事務を行っている。</p>
<p>【総務事務課】 課長 山内 悦夫 TEL 059-224-2050</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 職員の児童手当の認定・支給事務、勤労者財産形成促進事務（財形貯蓄）のほか、知事部局職員等に関する地方職員共済組合の給付及び共済組合員証の交付にかかる手続事務を行っている。</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

(財政運営)

項 目	概 要
<p>【財政課】 課長 藤嶋 正信 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 議決予算の公表等に関する事務を行っている。</p>
<p>2 政策評価事務</p>	<p>1 施策・事業展開の評価が的確に行えるよう評価制度を運用している。</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、施策等の評価について取りまとめた成果レポートや事業マネジメントシートを公表している。</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 税外未収金対策事務</p>	<p>税外の収入未済対策の調整に関する事務を行っている。</p>
<p>6 その他県予算調整事務</p>	<p>1 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>2 財政関係調査及び公表に関する事務を行っている。</p> <p>3 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>4 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>5 宝くじ販売限度額の決定、関連助成事務に関する事務を行っている。</p> <p>6 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>【税務企画課】 参事兼課長 横山 円吉 TEL 059-224-2132</p> <p>1 税務組織の企画・総務事務</p>	<p>税務組織運営に関する事務及び下記の事務を担当している。</p> <p>1 県税に係る電算事務 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>2 三重地方税管理回収機構への支援 市町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、人的支援を行っている。</p>
<p>【税込確保課】 課長 水谷 光義 TEL 059-224-2131</p> <p>1 県税の賦課徴収事務</p>	<p>県税事務所及び自動車税事務所が行う県税の賦課徴収業務に係る企画支援等を行っている。</p> <p>1 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>2 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、県内市町と連携して個人住民税の滞納整理を進めている。 (2) 個人住民税の特別徴収の促進を図っている。</p> <p>3 課税事務 (1) 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。 (2) 不動産取得税に係る大規模家屋等の評価を行っている。 (3) 県税事務所等が実施する課税調査の支援及び指導を行っている。 (4) 軽油引取税の査察調査を行っている。</p>

項 目	概 要
<p>【管財課】 課長 鈴木 雅博 TEL 059-224-2135</p> <p>1 庁舎等管理事務</p> <p>2 財産管理事務</p> <p>3 ファシリティマネジメントの推進</p>	<p>1 県庁舎の管理事務</p> <p>(1) 庁舎等の維持管理 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>(2) 庁舎防火対策 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>(3) 庁舎設備の保安管理 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>(4) 庁舎等の維持補修 県民、職員の安全・安心を確保するため庁舎等の維持補修を進めている。</p> <p>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90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>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>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>