

総務地域連携デジタル社会推進常任委員会  
所管事項説明資料

令和4年5月24日

総 務 部

# 目 次

1	組織の概要	1
2	令和4年度当初予算の概要	5
3	事務事業の概要	9
4	所管事項	17
	(1) 三重県行財政改革取組について	18、(別冊1)
	(2) コンプライアンスの推進について	19
	(3) ライフ・ワーク・マネジメントについて	20
	(4) 職員の人材育成等について	23
	(5) 職員の健康管理について	26
	(6) 三重県財政の現状について	(別冊2)
	(7) 県税収入について	30
	(8) 県税未収金対策について	31
	(9) 県有財産の利活用・保全について	35

## 【別冊資料】

- (別冊1) 令和3年度「第三次三重県行財政改革取組」具体的取組年度実績(確定版)
- (別冊2) 三重県財政の現状

# 1 組織の概要

# 総務部の組織概要

総務部長 (1)

※( )内は職員数

本庁	205人
地域機関	182人
計	387人

副部長(行政運営担当)  
兼コンプライアンス総括監 (1)

次長(秘書担当) (1)

コンプライアンス・労使協働推進監 (1)  
企画調整監 (1)

総務課 (11)	企画総務班 組織運営班	○部内の企画調整、議会対応、広聴広報、全庁会議 予算・決算・経理、栄典・表彰、包括外部監査 ○行政組織、職員定数、民間活力(指定管理者制度、 PFI等)、外郭団体等
秘書課 (14)	秘書班	○知事・副知事の秘書、行幸啓等皇室事務
行財政改革推進課 (6)	行財政改革班 コンプライアンス・ 内部統制推進班	○行財政改革取組、みえ成果向上サイクル、団体経 営評価、公益認定等審議会、部内の人権施策 ○コンプライアンスの推進、内部統制、懲戒、部内 の危機管理、労使協働の調整
法務・文書課 (12)	法令・文書班 訟務班	○法令審査、県公報、文書収発、高速コピー、公文 書管理 ○訴訟、収用委員会、行政不服審査会
人事課 (19) ※派遣2人含む	育成・研修センター班 人事班 給与制度班	○人材活用、職員研修の企画・実施 ○任免、分限、服務、再任用 ○給与・旅費制度の企画・管理
福利厚生課 (19)	福利公災班 健康支援班 共済班 互助会担当	○福利厚生、恩給の支給、公務災害 ○健康管理、職場安全衛生 ○共済組合事務 ○互助会事業
総務事務課 (22)	総務班 給与1班 給与2班 給与3班 旅費班	○総務事務システムの管理、給与管理 ○知事部局等の職員手当認定、年末調整 ○教育委員会の職員手当認定、年末調整 ○非常勤職員の報酬等の支給 ○旅費の審査・支給

副部長(財政運営担当) (1)

<b>財 政 課</b>	(23)	予算班 企画・債権管理班	○県歳入歳出予算の編成 ○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
<b>税 務 企 画 課</b>	(22)	企画班 電算班 <small>※派遣9人含む</small>	○県税の予算、税制、調査統計 ○税務電算の運用・収納管理
<b>税 収 確 保 課</b>	(28)	納税支援班 課税支援班 軽油調査班 家屋評価班	○県税徴収業務支援 ○県税賦課業務支援 ○軽油引取税の調査 ○家屋評価
<b>管 財 課</b>	(23)	管財班 資産活用班 施設保全班	○県庁舎及び県公舎管理、集中管理公用車の運行管理、ペーパーリサイクル ○県有財産の管理・利活用 ○県庁舎の施設維持修繕工事等

## 地域機関

<b>県 税 事 務 所</b>				
<b>桑 名 県 税 事 務 所</b>	(19)	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明書 の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を 除く）の賦課及び減免受付	
<b>四 日 市 県 税 事 務 所</b>	(27)	総務室  課税室	税務調整課 納税課 課税一課 課税二課	○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
<b>鈴 鹿 県 税 事 務 所</b>	(20)	税務室	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明 書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を 除く）の賦課及び減免受付
<b>津 総 合 県 税 事 務 所</b>	(31)	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	○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
<b>松 阪 県 税 事 務 所</b>	(20)	税務室	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明 書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を 除く）の賦課及び減免受付
<b>伊 勢 県 税 事 務 所</b>	(22)	総務室  課税室	税務調整課  納税課 課税一課 課税二課	○県税納付、収納管理、納税証明書の交付、自動車 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
<b>伊 賀 県 税 事 務 所</b>	(18)	税務室	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明 書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を 除く）の賦課及び減免受付
<b>紀 州 県 税 事 務 所</b>	(14)	税務室	納税課 課税課	○県税徴収・納付、収納管理、納税相談、納税証明 書の交付、自動車税の減免受付 ○各税目（外形対象法人の法人二税・自動車税を 除く）の賦課及び減免受付
<b>自 動 車 税 事 務 所</b>		(11)	業務課 課税課	○自動車税の納付、収納管理、納税証明書の交付、 自動車税の還付、自動車税の口座振替 ○自動車税の賦課及び減免受付

## 2 令和4年度当初予算の概要

## 総務部関係予算

### 予算総括表

(単位：千円、%)

	令和3年度 当初予算 (A)	令和4年度 当初予算 (B)	増減額 (B-A)	(B)の 対前年度 伸率
一般会計	231,970,792	253,819,475	21,848,683	9.4
県債管理特別会計	(117,640,131) 147,040,131	(121,354,183) 172,254,183	(3,714,052) 25,214,052	(3.2) 17.1
合計	(349,610,923) 379,010,923	(375,173,658) 426,073,658	(25,562,735) 47,062,735	(7.3) 12.4

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(案)	事項	予算額
(行政運営2) 県民の皆さんから 信頼される県 行政の推進	1 行政改革推進事業 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 4 行政改革推進費) 三重県行財政改革取組における各取組を進めるとともに、職員が「ライフ」と「ワーク」をコントロールできるよう取り組みます。また、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行するため、内部統制制度を運用します。	2,157
	2 文書管理事務費 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 3 文書費) 三重県公文書等管理条例に基づき、文書の引継ぎ、保存及び廃棄等、文書の適正管理の徹底に取り組みます。また、公印の適正な管理、文書収発の円滑な処理並びに保存文書の整理及び適正管理についての周知や研修を実施します。	24,277
	3 人事管理事務費 (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、自ら考え、未来を切り開くための取組にも果敢に挑戦できる人材育成を進めます。また、コンプライアンスの推進に継続的に取り組むことにより、職員のコンプライアンス意識の向上を図ります。	81,475



(行政運営3) 持続可能な財政 運営の推進	<p>4 職員健康管理運営費 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 2 人事管理費) 健康診断等の健康管理事業や総合的なメンタルヘルス対策事業などを実施し、職員自らがこころと体の健康づくりに取り組むことができるよう支援します。</p>	97,009
	<p>5 予算調整事務費 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 5 予算調整費) 予算編成、提出議案の作成等を行うとともに、財務会計・予算編成支援システムの運用を行います。また、企業会計への元利償還金相当額の繰出しを行います。</p>	201,212
	<p>6 電算管理費 (第2款 総務費 第4項 徴税费 2 賦課徴収費) 県税事務を適正、迅速かつ効率的に行うための総合税システムの運用を行うとともに、税制改正に対応するための必要な改修を行います。</p>	701,910
	<p>7 滞納整理事務費 (第2款 総務費 第4項 徴税费 2 賦課徴収費) 滞納件数の大部分を占める自動車税種別割や高額滞納事案等について、県税事務所が税込確保課とも連携して積極的に滞納整理を行うとともにインターネット公売も活用することで、収入未済額を縮減し税込の確保を図ります。また、預貯金調査の電子化を活用し、滞納処分の早期着手を図り、収入未済額を縮減します。</p>	44,801
	<p>8 県庁舎等維持修繕費 (第2款 総務費 第1項 総務管理費 6 財産管理費) 庁舎や職員公舎等の計画的な維持修繕を行います。</p>	1,270,964



### 3 事務事業の概要

項 目	概 要
<p><b>【総務課】</b> 課長 高山 功太 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 ライフ・ワーク・マネジメントの推進</p> <p>6 民間活力の有効活用</p> <p>7 外郭団体</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>毎年度、組織定数調整方針を策定し、わかりやすく、簡素で効率的・効果的な組織体制の構築や選択と集中をふまえた定数配置などの取組を進めている。</p> <p>職員がいきい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、「ライフ」と「ワーク」の高度な両立の実現に向けたライフ・ワーク・マネジメントの推進に取り組んでいる。</p> <p>「民間活力の導入に関するガイドライン」を作成し、指定管理者制度の運用や外部委託の推進等、民間活力の有効活用に取り組んでいる。</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、所管部局を通じて助言・指導を行っている。</p>
<p><b>【秘書課】</b> 次長兼課長 川邊 正樹 TEL 059-224-2014</p> <p>1 知事、副知事秘書事務</p> <p>2 行幸啓等皇室事務</p>	<p>知事、副知事の日程調整を行うとともに、各部局との連絡調整を行う。また、各種式典・行事等への出席に際し随行する。</p> <p>皇室の行幸啓等に際して準備を行うとともに、当日の対応などを行う。</p>

項 目	概 要
<p>【行財政改革推進課】 課長 福井 崇司 TEL 059-224-2231</p>	
1 行財政改革	「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。
2 コンプライアンスの推進	県民から信頼される職員、組織であるために、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上を図るなど、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。
3 内部統制	事務の適正執行や不祥事の未然防止のため、地方自治法に基づく内部統制制度の運用を行っている。
4 県出資法人等にかかる団体経営評価等に関すること	「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。
5 公益法人事務	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、各部局が適切に法人の監督を実施できるよう支援している。
6 業務改善等の推進	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。
7 人権事務	部の人権啓発に関することを企画している。
<p>【法務・文書課】 課長 中井 宏文 TEL 059-224-2163</p>	
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、文書の収受、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。

項 目	概 要
4 行政書士事務  5 収用委員会事務  6 大型複写機の運用	2 三重県行政不服審査会に係る事務を処理している。  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。  土地収用法に基づき設置されている収用委員会の事務等を行っている。  庁内の文書を大型高速コピー機で複写・製本することにより、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。
<b>【人事課】</b> 課長 栗山 武 TEL 059-224-2103  1 人材育成  2 職員の任用管理  3 職員の給与  4 職員の旅費  5 職員研修	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、運用を行っている。  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。  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。  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。  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。  職員に必要とされる基本的な能力や資質の向上を図るため、職員研修を企画・実施している。
<b>【福利厚生課】</b> 課長 岡田 あずさ TEL 059-224-2115  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。

項 目	概 要
<p>2 職員の福利厚生</p> <p>3 公務災害補償</p> <p>4 恩給事務</p> <p>【総務事務課】 課長 伊藤 泰士 TEL 059-224-2050</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、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>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>恩給法並びに県吏員職員退職諸給与支給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 社会保険等に関する事務 常勤講師等の社会保険・雇用保険等に関する事務を行っている。</p> <p>5 報酬職員に関する事務 非常勤職員の報酬等の支給、通勤手当の認定、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>

項 目	概 要
<b>【財政課】</b> 課長 石黒 将之 TEL 059-224-2216	
1 県議会事務	1 県議会の定例（臨時）会の招集に関する事務
	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
	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
	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
	5 議決予算の公表等に関する事務
2 県予算事務	県予算（一般会計、特別会計、企業会計）の調整に関する事務
3 県債及び資金借入事務	1 県債の発行、償還、管理に関する事務
	2 資金の借入に関する事務
4 政策評価事務	1 施策・事業の評価制度に関する事務
	2 県政に関する説明責任と情報共有を図る手段としての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に関する事務
5 税外未収金対策事務	税外の収入未済対策の調整に関する事務
6 その他県予算調整事務	1 地方交付税（県分）の算定等に関する事務
	2 財政関係調査及び公表に関する事務
	3 県の決算統計等の取りまとめに関する事務
	4 財政企画に関する調査・検討に関する事務
	5 宝くじ販売限度額の決定、関連助成事務に関する事務
	6 予算編成支援システムの運用に関する事務



項 目	概 要
<p><b>【税務企画課】</b>  参事兼課長  吉川 行洋  TEL 059-224-2132</p> <p>1 税務組織の企画・総務事務</p>	<p>税務組織の企画・運営に関する事務及び次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  市町税の徴収体制の強化等のため、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><b>【税収確保課】</b>  課長 羽多野 聡  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（調査を含む）業務に係る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、効果的な滞納整理を行っている。  (3) 個人住民税の徴収対策・特別徴収のより一層の推進を図っている。</p> <p>2 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家屋評価を行っている。  (3) 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 枅屋 武 TEL 059-224-2135</p> <p>1 庁舎等管理事務</p> <p>2 財産管理・利活用事務</p> <p>3 公共施設等の総合管理の推進</p>	<p>1 県庁舎の管理事務</p> <p>(1) 庁舎等の維持管理 三重県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 三重県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) 庁舎設備の保守管理 庁舎設備（電気、空調、給水、給湯、ガス、汚水処理、昇降機等）の保守管理を行っている。</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94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>みえ公共施設等総合管理基本方針に基づき、「長寿命化」「適切な配置と規模」「安全・安心の確保」の視点から公共施設等の適切な質と量の確保を図っている。</p>

## 4 所 管 事 項

## (1) 三重県行財政改革取組について

### 1 現状（概要）

令和2年度から取り組んでいる「第三次三重県行財政改革取組」は、「スマート改革の推進」「コンプライアンスの推進」「持続可能な行財政運営の確保」を3つの柱として、7つの具体的取組を定めて、取組を進めてきました。

本取組の進行管理にあたっては、知事を本部長とする「三重県行財政改革・デジタル戦略推進本部」を中心として、ロードマップ（工程表）に基づき適切に行うほか、進捗状況を半期ごとに取りまとめ、県議会に報告するとともに、ホームページなどを通じて県民の皆さんへお知らせしています。

### 2 令和3年度の実績

「スマート改革の推進」においては、「挑戦する風土・学習する組織づくり」として、三重県職員人づくり基本方針に基づき、管理職を中心にマネジメントにかかる研修を実施しました。新型コロナウイルス感染症対策をふまえて、在宅勤務及び時差出勤勤務制度について、令和4年度から多様な職員の働き方を実現する制度として運用できるよう検証・課題の整理を進めました。

また、県庁全体でスマート改革を加速させていくため、令和3年度は、AI・RPA等の新たな技術の業務への導入・拡大や、デジタル技術を活用して社会課題の解決を進めることのできるスマート人材の育成等を行い、業務の生産性向上や職員の働き方の見直しを進めました。

「コンプライアンスの推進」においては、県民の皆さんからの信頼をより高めるために、コンプライアンス推進会議の開催や、各職場で個別面談方式のコンプライアンス・ミーティングを実施しました。

「持続可能な行財政運営の確保」においては、経常的な歳出の抑制を図るとともに、市町等と連携した滞納整理対策の促進による県税収入の確保、未利用財産の積極的な売却やクラウドファンディングの活用等による歳入確保に取り組みました。

令和3年度において、7つの具体的取組のうち3取組が達成しており、「みえ県民力ビジョン・第三次行動計画」の主指標である「行財政改革取組の達成割合」の令和3年度目標を計画どおり達成しました。

### 3 今後の行財政改革取組

引き続き、県民の皆さんから信頼される県行政を推進するため、「業務の効率化や職員の人材育成等による働き方改革」や、「コンプライアンスの推進」、「持続可能な行財政運営の確保」等を中心に、「強じんな美し国ビジョンみえ」の基本姿勢に基づく変革の促進に向けて、取組を進めていきます。

なお、具体的な取組内容等については、「強じんな美し国ビジョンみえ」や「みえ元気プラン」の策定にあわせて検討を進めます。

## (2) コンプライアンスの推進について

コンプライアンス推進体制を確立するとともに、職員一人ひとりのコンプライアンス意識や事務処理能力を高め、的確な業務の進め方を徹底するなど、全庁をあげてコンプライアンスの推進に取り組んでいます。

### 1 コンプライアンス意識の向上

複雑かつ多様化する業務に対応していくため、組織で業務を進める風通しのよい職場づくりを進めるとともに、職員一人ひとりがコンプライアンスを「自分事」として捉えられるよう、意識の向上を図ります。

#### (1) コンプライアンス推進体制の確立

教育委員会や警察本部等の他任命権者も含めた各部局の総務担当課長や地域防災総合事務所長、地域活性化局長等で構成するコンプライアンス推進会議を定期的に開催し、直近事例の共有や取組状況の検証等を行います。

#### (2) 「自分事」と捉える仕組みの構築

職場内のコミュニケーションを活性化し、対話を通じて組織的に業務を進める風通しのよい職場づくりを進めるため、直近事例の再発防止策やリスク発生の未然防止に向けた対応策等をテーマとして、各所属においてコンプライアンス・ミーティングを実施します（年3回程度）。

### 2 組織としての的確に業務を進める仕組みづくり

組織としての的確に業務を進めるための仕組みを構築するとともに、職員の知識や能力を高めることにより、不適切な事務処理の防止につなげます。

#### (1) 的確に業務を進めるための仕組みの構築

地方自治法に基づき、内部統制制度により、各所属において業務に関するリスクを共有したうえで、リスク事案発生を未然に防止するための対応策を整備し、事務の適正な執行を確保します。

#### (2) 業務に関する専門知識の向上

職員のマネジメント能力やチェック機能を向上させるため、引き続き各階層別にコンプライアンス等の研修を実施するなど、職員研修の充実、強化を図ります。

### (3) ライフ・ワーク・マネジメントについて

#### 1 ライフ・ワーク・マネジメントの概要

平成 26 年度から、職員一人ひとりが限られた時間の中で、それぞれのライフサイクル等に応じて必要とされる活動にも的確に対応し、これまで以上に県民の皆さんにとって価値の高い成果を届けられるよう、職員一人ひとりが主体的に「ワーク」と「ライフ」をコントロールできる状態をめざし、「ワーク・ライフ・マネジメント」を推進してきました。その結果、一定の成果が数値として現れるとともに、所属長と職員とが定期的に対話を行う仕組みも定着しました。

一方で、新型コロナウイルス感染症対策のため、時間外勤務命令の上限規制における「特例業務」（以下、「特例業務」という。）を中心に長時間勤務者が発生するなど、職員の健康や、生活と調和のとれた働き方の重要性を再認識させられる状況が生じています。

このような状況もふまえ、職員一人ひとりが生き生きとした「ライフ」と「ワーク」を過ごし、「家族や仲間を大切にし、健康で働きやすい県庁（しょくば）」を構築していくため、令和 4 年度から、取組の名称を「ライフ・ワーク・マネジメント」に改め、職員の健康確保やライフサイクル等に応じて必要とされる活動への対応など、より「ライフ」を意識しながら取組を進めていきます。

#### 2 令和 4 年度を取組

##### (1) 意識・組織風土改革の推進

「ライフ」においても、「ワーク」においても充実感を持って自己実現していくことの重要性を、所属長と職員との対話を通じて共有し、相互支援を促進する職場風土づくりを進めます。

##### 【全庁目標】（令和 4 年度時点）

- ・管理職によるイクボス宣言 全ての管理職が実施
- ・「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート」のライフ・ワーク・マネジメントに関する項目の満足度 前年度実績以上

##### (2) ライフ・マネジメント支援の推進

年次有給休暇等の取得促進を図り、職員の「ライフ」の充実に向けて支援できる職場環境の構築に取り組みます。なお、「次世代育成のための三重県特定事業主行動計画」に基づき、次世代育成支援を着実に推進していきます。

また、「特例業務」を中心に長時間勤務者が発生していることもふまえ、職員の健康確保の観点から、所属長と職員の対話を促進し、心身のリフレッシュや勤務意欲向上のための休暇が取得しやすい職場環境づくりを進めます。

**【全庁目標】（令和 6 年度時点）**

- ・年休取得日数 15 日以上（かつ、期間中の各年度実績を上回ること）
- ・男性職員の育児休業取得率 50%以上（かつ、期間中の各年度実績を上回ること）
- ・男性職員の育児参加休暇 5 日間完全取得率 100%

**【全庁目標】（令和 4 年度時点）**

- ・「日本一、働きやすい県庁（しょくば）アンケート」の休暇取得に関する項目の満足度 前年度実績以上

**(3) ワーク・マネジメントの推進**

部局長・所属長のリーダーシップの発揮のもと、労使での議論を通じて効率的・効果的な業務遂行に向けた業務見直しに不断に取り組みます。

**【全庁目標】（令和 6 年度時点）**

- ・業務見直しの実施 毎年 1 所属 1 取組以上
- ・平成 25 年度の時間外勤務実績から 30%の削減
- ・超長時間勤務者数 0 人

## 令和4年度ライフ・ワーク・マネジメントにおける重点推進項目

具体的な取組	主体	内容
<b>意識・組織風土改革の推進</b>		
取組の趣旨や目的等の浸透	労協	中央労使協働委員会等を通じて継続的に発信する。
ライフ・ワーク・マネジメントシート等を活用した対話の実施	所属長 職員	職員が理想とするライフとワークをイメージしながら、「あと10%」活動をふまえて「業務の廃止・見直し」、「培った知識・経験の活用」、「働きやすい職場に向けたコミュニケーション」等を記載して所属長と職員で対話する。
<b>ライフ・マネジメント支援の推進</b>		
育児休業等の取得促進に向けた対話の促進	職員 所属長	「男性職員の子育てのための休暇・休業取得促進プログラム」を実施し、育児参画に関する対話を促進することで、男性職員の子育てのための休暇・休業の取得100%につなげる。
ライフ・ワーク・マネジメントシート等を活用した対話の実施	職員 所属長	職員自身の健康や家族の状況等も含め、職場で支えてほしいことについて、所属長と職員で対話する。
リフレッシュ休暇などの連続休暇を含めた計画的な休暇取得	職員 所属長	職員は期首に休暇取得について計画を策定し、所属長は職員との対話の中で進捗状況を確認する。
<b>ワーク・マネジメントの推進</b>		
組織マネジメントシート等を活用したマネジメント	管理職	所属における業務運営について職員との対話を行い、組織マネジメントシートにおいて業務の平準化、削減、プロセス改善等の具体的な取組を定め、イクボスとして実施する。
ライフ・ワーク・マネジメントシート等を活用したワークの充実	職員	所属長との対話においてライフ・ワーク・マネジメントシートを活用し、自身のめざすべき状態を共有し、取組状況等をふりかえることで改善につなげ、ワークの充実に向けた取組を実施する。

### (参考)

項目	平成25年度実績	令和3年度実績(速報値)	令和6年度目標
一人あたり時間外勤務時間数	221時間	169時間(※)	154時間
超長時間勤務者数	394人	360人	0人
一人あたり年休取得日数(時間数)	101時間	14.8日	15日
男性職員の育児休業取得率	13.04%	77.65%	50%
男性職員の育児参加休暇5日間完全取得率	—	95.29%	100%

(※：新型コロナウイルス感染症対策などの「特例業務」を除く実績)



## (4) 職員の人材育成等について

### 1 「三重県職員人づくり基本方針」による人材育成の推進

「みえ県民カビジョン・第三次行動計画」及び「第三次三重県行財政改革取組」並びに県政を取り巻く状況、社会情勢の変化をふまえ、県庁全体における幅広い議論・意見交換を行い、令和2年3月に「三重県職員人づくり基本方針」（以下「基本方針」という。）の改定を行いました。

行政ニーズの複雑化・高度化や厳しい行財政環境の中で、引き続き、現場を重視し、県民の皆さんと連携した取組を進めるとともに、自ら考え、未来を切り開くための取組に果敢に挑戦できる人材育成を進める必要があります。

そのため「コンプライアンス(Compliance)」、「チャレンジ(Challenge)」、「コミュニケーション(Communication)」の「3つの“C”」を職員の基本姿勢として定めるとともに、「『時代の変化に的確に対応できる多様な人材』と『挑戦する風土・学習する組織』に向けた人づくり」を基本方針の取組方向と決めました。

この取組方向をふまえて①人事・勤務制度、②組織体制とリーダーシップ、③対話と職場風土、④業務改善、⑤能力向上の5つの実践方策に取り組んでいきます。

### 2 職員研修

基本方針をふまえ策定した「令和4年度三重県職員研修計画」に基づき、職員に必要とされる能力や資質の向上が図れるよう、計画的・効果的な職員研修を実施しています。

なお、職員研修は、新型コロナウイルス感染防止対策を行いながら実施するとともに、感染状況や研修の内容に応じて、オンライン研修（Web会議システムを活用して参加する研修）やeラーニング研修（職員が自席の一人一台パソコンや自宅等で受講できる研修）など手法を工夫しながら実施しています。

#### (1) 階層別研修（基本研修、管理監督者研修など）

各階層・職責に応じて、県職員としての基本的な知識・能力や資質の向上を図ることを目的として研修を実施します。

(例) 新規採用職員研修、新任係長等研修、新任班長等研修、新任所属長研修  
などを予定

#### (2) ブラッシュアップ研修

業務に必要な知識・能力をテーマとした講座の研修を実施します（希望制）。

(例) 業務改善力研修、交渉・調整力研修、人材マネジメント研修  
マネジメントのためのコミュニケーションスキル向上研修 などを予定

### 3 人事評価

#### (1) 管理職員の人事評価制度

職員の育成・能力開発と勤務状況の公正な人事への反映を目的として、管理職員を対象に平成12年度から「管理職員勤務評定」を実施しています。

評価者は評価結果に基づき、指導・助言を行い、適切な能力開発を効果的に進めることとしています。

また、この評価結果を、勤勉手当や昇給に反映させているところです。

#### (2) 管理職員マネジメント支援制度

管理職員自らの所属マネジメントについての「気づき」を促し、職場運営の改善やマネジメント能力の向上を図ることを目的として、「管理職員マネジメント支援制度」を実施しています。

この制度は、課長等管理職員の日常の職務行動に対する所属職員の意見を調査するもので、その調査結果を管理職員にフィードバックすることで、管理職員は自らの行動を振り返り、職場運営の改善やマネジメント能力の向上に生かしています。

#### (3) 一般職員の人事評価制度

一般職員の評価制度については、平成20年度から試行してきましたが、地方公務員法の改正等をふまえ、「県職員育成支援のための人事評価制度」を平成27年度から本格実施し、評価結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

#### (4) 会計年度任用職員等の人事評価制度

地方公務員法の改正等をふまえ、「会計年度任用職員等育成支援のための人事評価制度」を実施し、評価結果を任用、分限その他の人事管理の基礎として活用しています。

#### (5) 今後の対応

人事評価制度が職員の今後の成長につながるよう、職員の職務遂行、能力及び意欲・姿勢等を適切に把握し、目標（取組内容）の設定と管理を的確に行うことにより制度の効果的な運用を図るとともに、実績や能力に基づく任用と処遇に取り組んでいきます。

### 4 法改正に伴う制度改正等

#### (1) 職員の定年引上げ

平均寿命の伸長や少子高齢化の進展をふまえ、豊富な知識、技術、経験等を持つ高齢期の職員に最大限活躍してもらうため、地方公務員法の改正等に基づき、令和5年4月1日から職員の定年を60歳から65歳まで段階的に引き上げるとともに、管理監督職勤務上限年齢制及び定年前再任用短時間勤務制等を導入する必要があります。また、60歳を超える職員に係る給与及び退職手当に関する措置等に係る規定を整備する必要があります。

このため、令和4年6月定例会に「職員の定年等に関する条例」の一部改正等を行うための条例案を提出する予定です。

## (2) 育児休業制度

育児を行う職員の職業生活と家庭生活の両立を一層容易にするため、地方公務員の育児休業等に関する法律の改正に基づき、育児休業の取得回数の制限を緩和する必要があります。現在、原則1回までの育児休業を原則2回まで取得可能とし、これに加えて子の出生後8週間以内に1回まで取得可能な育児休業（男性職員が主な対象）を2回まで取得可能とする必要があります。このため、令和4年9月定例会議に「職員の育児休業等に関する条例」の一部改正を行うための条例案を提出する予定です。

なお、当該改正にともない、「次世代育成のための三重県特定事業主行動計画（第2次後期計画）」において、育児休業の取得回数の制限緩和等の内容を追加するとともに、目安とする指標である「男性職員の育児休業取得率」等の見直しを行います。また、同指標を目標としている「女性活躍推進のための三重県特定事業主行動計画（後期計画）」についても見直しを行います。

## (5) 職員の健康管理について

定期健康診断等をはじめとする健康管理事業、総合的なメンタルヘルス対策事業などを実施し、職員自らがこころと体の健康づくりに取り組むことができるよう支援しています。(別紙1)

### 1 定期健康診断等

「三重県職員安全衛生管理規程」に基づき、定期健康診断を実施し、健診結果による健康指示区分を決定するとともに、有所見者に対する事後指導を行っています。

また、特定業務従事者を対象とした特定業務従事者健康診断、希望者を対象とした各種がん検診等も実施しています。

### 2 過重労働対策

「過重労働による健康障害防止のための対策実施要綱」に基づき、時間外労働時間が月 80 時間を超える職員又は2か月ないし6か月のいずれの期間においても平均が80時間を超える時間外労働を行った職員の状況を個別に把握し、健康管理医による面接指導へつなげています。

これを受けて、健康管理医が対象者に面接指導を行い、必要に応じて安全衛生管理責任者(本庁は各部副部長、次長等、地域機関は各地域機関の長)に対し職場における健康管理について助言指導を行っています。

なお、安全衛生管理責任者・所属長等を対象とした研修等において、過重労働の状況を説明するとともに、職員が過重労働とならないよう配慮を求めています。

### 3 メンタルヘルス対策

メンタルヘルス不調は、職員自身がこころの不調を抱えていても気づかない、気づいても周囲の人に打ち明けることができない、また、管理監督者をはじめ周囲の人が対処の仕方を知らない等が原因で、早期発見・早期対応が困難な状況もあります。

また、復職しても再病休、再休職となる場合があることから、確実な職場復帰に向けた取組が必要となっています。

このため、福利厚生課の「ここからルーム(健康開発室)」を拠点に、こころの健康の保持増進(一次予防)、早期発見・早期対応(二次予防)、職場復帰と再発防止(三次予防)の総合的な対策により、メンタル疾患の予防と復職支援に取り組んでいます。

なお、アルコール対策については、適正な飲酒やアルコール健康障害に関する研修や啓発、飲酒習慣に関するスクリーニングテストの実施等により、アルコールによる心身の健康障害の防止に取り組んでいます。

#### (1) 一次予防及び二次予防

職員自らがこころの健康づくりを行うセルフケアの支援事業を重点的に実施するとともに、特にメンタルヘルス対策を組織の課題と位置付け、管理監督者への研修等もあわせて実施しています。

### <ストレスチェック制度>

労働安全衛生法においてストレスチェックの実施が義務付けられたことにより、三重県では、平成 28 年度から職員のメンタルヘルス不調を未然に防止する一次予防としてストレスチェック制度を実施しています。

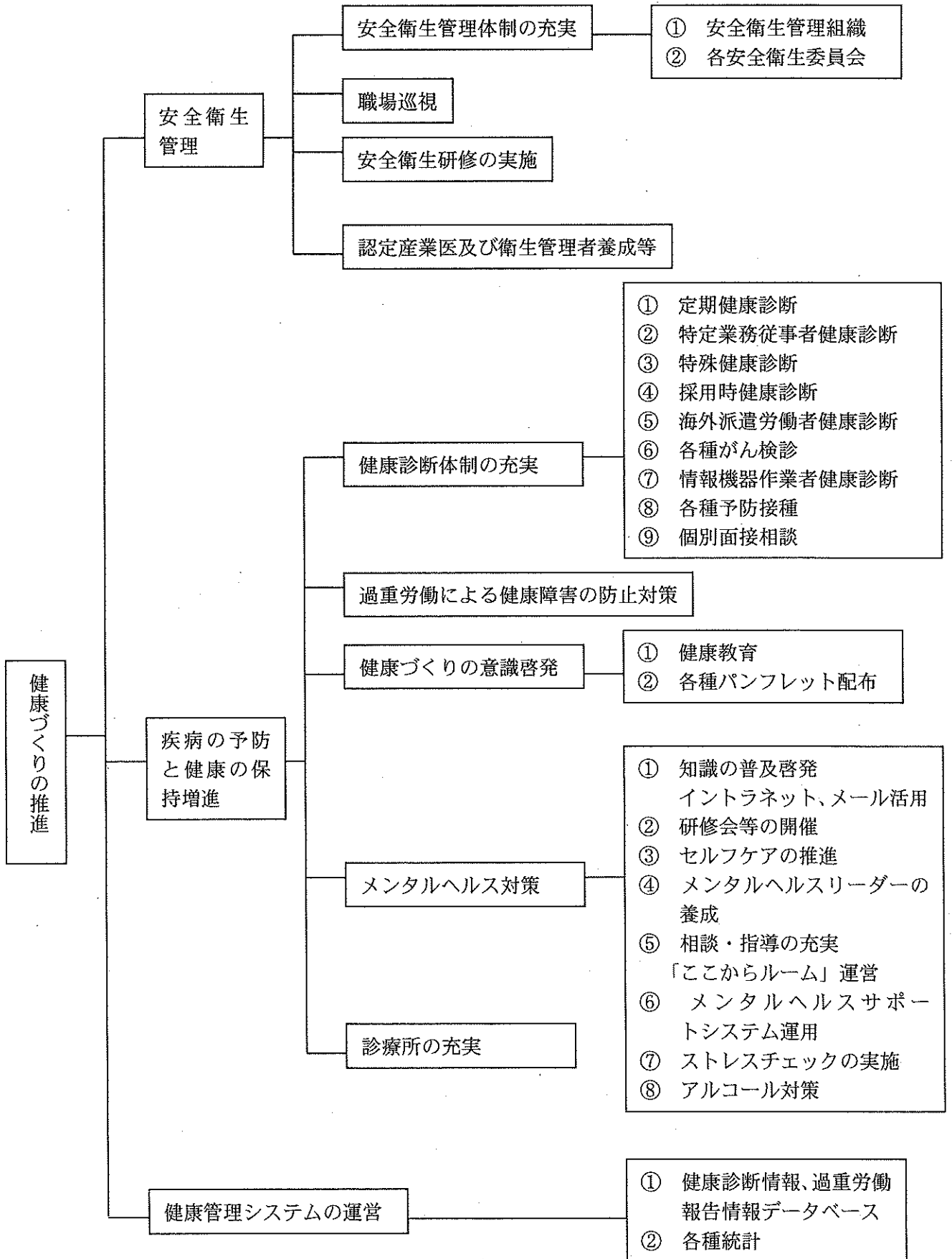
ストレスチェック実施に伴う支援として、職員に対しては、自身のストレス軽減に役立てられるセルフケア研修を、管理監督者に対しては、職場環境改善の取組に向けた支援を実施しています。

### (2) 三次予防

「メンタルヘルスサポートシステム」(別紙2)を活用し、職員の状況に応じた療養相談や定期面接等を実施するとともに、円滑な職場復帰と再発防止をサポートしています。

また、マイナス思考をプラス思考に改善することにより、職場でのコミュニケーション能力を高め、ストレスのコントロールや対人関係を円滑にできる力を身につけていくためのカウンセリングを実施しています。

### 県職員の健康づくり推進体系図



メンタルヘルスサポートシステム ※

※病休者及び休職者に対して、速やかで確実な職場復帰とメンタル疾患の再発防止を図るため、相談・助言指導・職場復帰時における関係者との調整を行うシステム

療養相談

健康管理医、健康指導員が中心になり、主治医の了解の下、面接形式で行う。必要に応じ、精神科医師やカウンセラーの面談も行う。

職員精神保健健康審査会

審査会は、精神科医師、人事担当課長、職員労働組合の代表、健康管理医で構成し、休職者が復職を希望し、主治医も復職を承認した場合、復職の可否を審議する。

調整会議

復職を希望する職員、家族、所属に対し、健康管理医、健康指導員、嘱託医師等が確実な職場復帰と再発防止を支援するため行う。

定期面接

復職をした職員に対し、健康管理医、健康指導員が中心となって助言指導、復職支援制度にかかる調整や相談を行う。

復職支援制度

復職をした職員の職場における業務を支援するため、ケア職員による相談や、サポート職員を置く。

復職後ケア

定期面接や復職支援制度を実施している間、所属長は復職をした職員の状況を定期的に健康管理医に報告する。

## (7) 県税収入について

### 1 令和3年度県税収入の状況（令和4年4月末現在）

令和3年度の県税収入額は、令和4年4月末現在で約2,633億2,400万円となっており、最終補正後予算額2,573億800万円に対する収入割合は102.3%となっています。

県税収入額を前年同期と比較すると、個人県民税が、株式等譲渡所得割の増加により、約10億9,100万円、法人県民税・事業税の法人二税が約70億1,700万円、地方消費税が約81億3,400万円、軽油引取税が約6億9,100万円の増収となっており、県税全体としては、約165億7,700万円の増収となっています。

なお、県税収入計に、特別法人事業譲与税を含めると約194億3,000万円の増収となります。

令和3年度 県税収入状況（令和4年4月末現在）

（単位：百万円、％）

	県税収入 最終予算額	県税収入額	対前年 同月比	前年同期 との比較	最終予算額 との比較	対予算 収入割合
	A	B			B-A	B/A×100
県 税 計	257,308 (285,999)	263,324 (292,020)	106.7 (107.1)	16,577 (19,430)	6,016 (6,021)	102.3 (102.1)
うち、個人県民税	72,162	69,441	101.6	1,091	△2,721	96.2
うち、法人二税	57,593	64,360	112.2	7,017	6,767	111.7
うち、地方消費税	66,722	69,066	113.3	8,134	2,344	103.5
うち、軽油引取税	21,099	20,203	103.5	691	△896	95.8
特別法人事業譲与税	28,691	28,696	111.0	2,853	5	100.0

【参考】令和2年度 県税収入状況（令和3年4月末現在）

（単位：百万円、％）

	県税収入 最終予算額	県税収入額	対前年 同月比	前年同期 との比較	最終予算額 との比較	対予算 収入割合	【参考】 令和3年 5月
	A	B			B-A	B/A×100	
県 税 計	246,567 (272,424)	246,747 (272,590)	99.0 (97.9)	△2,492 (△5,737)	180 (166)	100.1 (100.1)	4,940 (4,940)
うち、個人県民税	72,139	68,350	101.7	1,156	△3,789	94.7	4,005
うち、法人二税	55,975	57,343	92.1	△4,943	1,368	102.4	9
うち、地方消費税	58,425	60,932	107.5	4,259	2,507	104.3	0
うち、軽油引取税	20,023	19,512	95.7	△887	△511	97.4	909
地方法人特別譲与税	25,857	25,843	88.8	△3,245	△14	99.9	0

※（ ）内は、特別法人事業譲与税を含んだ数値です。対前年比較においては、地方法人特別譲与税を含んだ数値との比較です。



## (8) 県税未収金対策について

### 1 県税の収入未済額の状況

令和3年度(令和4年4月末現在)の県税の収入未済額は、約73.7億円で、前年度同月より約26.6億円減少しています。

収入未済額の中で、特に大きな割合を占めるのが個人県民税であり、令和2年度決算では約22.9億円となっており、特例の徴収猶予額を除いた収入未済額の約79.3%を占め、個人県民税の徴収対策が重要な課題となっています。

### 2 市町と連携した徴収対策について

#### (1) 個人住民税特別徴収の促進取組(平成21年度～)

##### ① 取組の背景

平成19年度の税制改正による所得税から個人住民税への税源移譲に伴い、個人住民税の収入未済額が増加しました。

地方税法では、給与所得者に係る個人住民税は原則として特別徴収の方法によって徴収することとされているにも関わらず、34%の給与所得者が普通徴収となっていることが収入未済を発生させる要因の一つとなっていました。(平成21年度の普通徴収と特別徴収の徴収率の差は7.9ポイント)

このような状況を踏まえ、普通徴収となっている給与所得者について特別徴収への切り替えを促進し、徴収率の向上を図ることにより、税収の確保に取り組んでいます。

##### ② 取組状況

平成21年度に「個人住民税特別徴収加入促進研究会」を設置し、県内全市町と県が連携して特別徴収の加入促進に取り組み、特別徴収への切替は徐々に進みましたが、依然として給与所得者の3割近くが普通徴収のままでした。

こうした状況を受け、平成26年度から県内全市町が一斉に法令に基づく特別徴収義務者の指定を実施しました。

その結果、本県における平成26年度の給与所得者に占める特別徴収の割合は全国2位の86.1%となり、その後さらに増加し、令和3年度は90.4%(全国4位)となっています。取組を開始した平成21年度から24.4ポイント増加しました。

現在、研究会を引き継いだ「個人住民税に関する課題検討会」において、指定の実施に伴う問題点等の検証と改善策の検討、特別徴収義務者の滞納対策等を検討し、市町と連携し取組を進めています。

○平成21年度からの個人住民税増収効果：17.2億円

### 給与所得者のうち徴収方法別の割合・人数

	特別徴収	普通徴収
平成21年度 (取組開始)	66.0% 約47万人	34.0% 約24万人
平成25年度	73.1% 約50万4千人	26.9% 約18万5千人
平成26年度 (指定の徹底)	86.1% 約59万1千人	13.9% 約9万6千人
令和3年度	90.4% 約65万2千人	9.6% 約6万9千人

#### (2) 「三重地方税管理回収機構」との連携（平成16年度～）

県内市町を構成団体とする「三重地方税管理回収機構」と連携し、市町税の滞納案件の処理を実施しています。また、平成27年4月からこれまでの高額滞納事案に加え、個人住民税をはじめとする少額事案も対象とした滞納整理を新たに行っています。

○令和3年度徴収額：8.9億円（内個人県民税徴収額：1.3億円）

#### (3) 個人住民税対策の市町支援窓口の設置（令和2年度～）

個人住民税の現年度徴収対策として、令和2年4月1日から各県税事務所に市町支援窓口を設置しました。

各地域において、市町へ滞納整理にかかる技術的助言を行ったり、情報交換会の開催や市町と県税が同時期に滞納整理の強化月間を設けたりするなど、市町と県が連携を強め地域における具体的な取組を推進しています。

### 3 県税における徴収対策について

#### (1) 県税の高額滞納案件の整理

県税事務所では、毎月の所内ヒアリングを通じ明確な処理方針を定め早期解決に向けて差押処分などの処理を行っています。さらに県税事務所と税収確保課が連携し積極的な滞納整理を進めています。

#### (2) インターネット公売の実施（平成17年度～）

県税の滞納者から差押えた不動産や動産（自動車等）をインターネット公売で売却し、換価しています。

○令和3年度実績：約176万円（売却金額）

【実施回数：4回、公売物件数14件、売却件数：7件】

#### (3) 滞納整理の強化

県税を納める資力があるのに納付しない滞納者に対しては、所有財産の差押や家宅等の搜索、差押車両の引き揚げなど、滞納整理の強化に取り組んでいます。

また、県税滞納の一扫を図るため、11月と12月の2か月間を「差押強化月間」として、差押処分を強力に進めました。

特に、自動車税種別割現年度分の滞納整理を強化した結果、令和3年度の自動車税種別割現年度徴収率は令和4年4月末現在で99.88%となり、前年度決算値(99.79%)より0.09ポイント上昇しています。

○ 令和3年度実績：差押件数：3,289件、 搜索等件数：75件

#### 4 県税の納税環境整備について

##### (1) 自動車税種別割

###### ①コンビニエンスストアでの納付(平成19年度～)

課税件数の多い自動車税種別割については、「コンビニ納付」を導入し、納付機会を拡大することで、納税環境を整え、納期内納付の推進を図っています。

納期内納付された自動車税種別割のうち、「コンビニ納付」された割合は、税額ベースで全体の39.2%、件数ベースで全体の38.0%(令和3年度実績)となっており、導入当時とともに2割弱だったものが、現在では4割程度となり、広く納税者に定着しています。

###### ②インターネットを利用したクレジットカード納付(平成26年度～)

平成26年度から、インターネットを利用したクレジットカード納付(利用期間は納期内のみ)を開始しました。決済手数料(330円/件)が必要ですが、「三重県自動車税種別割お支払サイト」を通じ、24時間自宅に居ながらにして納付できるようになりました。(令和3年度の利用実績：29,028件、4.4%)

###### ③MMK設置店での納付(平成28年度～)

平成28年度から、MMK(マルチ・メディア・キオスクの略称)端末が設置されているスーパーやドラッグストアなどの店舗で納付できるようになりました。(令和3年度の利用実績：7,522件、1.1%)

###### ④スマートフォン決済アプリを利用した納付(令和2年度～)

令和2年度から、スマートフォン決済アプリ「PayB(ペイビー)」及び「モバイルレジ」を用いて、納付書等に印字されているバーコードを読み取ることで、支払窓口に出かけることなく、直接納付することができるようになりました。

また、令和3年度からは、新たなスマートフォン決済アプリ「PayPay(ペイペイ)」を追加し、納税者のさらなる利便性の向上を図っています。(令和3年度の利用実績：35,599件、5.4%)

##### (2) その他の県税

さらなる納税環境の整備に向けて、「個人事業税」と「不動産取得税」にコンビニ納付、スマートフォン決済アプリ(PayB、モバイルレジ、PayPay)による納付の仕組みを令和3年7月から導入しています。

## 県 税 収 入 額 等 の 推 移

### ◎ 調定額、収入額の推移

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3 (4年4月末)
調定額(億円)	2,232	2,365	2,518	2,464	2,498	2,692	2,575	2,570	2,709
(地方法人特別譲与税※ を含む)	(2,509)	(2,698)	(2,820)	(2,717)	(2,761)	(2,989)	(2,866)	(2,828)	(2,996)
収入額(億円)	2,173	2,314	2,474	2,424	2,463	2,659	2,543	2,517	2,633
(地方法人特別譲与税※ を含む)	(2,449)	(2,648)	(2,776)	(2,677)	(2,726)	(2,956)	(2,834)	(2,775)	(2,920)

※R2年度より特別法人事業譲与税

### ◎ 徴収率、不納欠損額、収入未済額の推移

	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3 (4年4月末)
徴収率(%)	97.3	97.9	98.3	98.4	98.6	98.8	98.7	97.9	97.2
全国順位	16位	14位	17位	23位	24位	19位	27位	42位	-
不納欠損額(億円)	4.9	4.7	3.8	3.2	2.5	2.4	1.7	1.9	1.6
収入未済額(億円)	54	45	40	37	33	30	31	51 ※29	74
うち個人県民税	46	38	33	29	27	25	25	23	59
構成比(%)	83.9	82.7	82.5	80.3	80.8	83.8	81.9	44.7 ※79.3	80.3
収入未済額目標	60億円以内	54億円以内	45億円以内	39億円以内	36億円以内	32億円以内	30億円以内	30億円以内	30億円以内

※新型コロナウイルス感染症にかかる特例の徴収猶予額を除いた値

※徴収率＝収入額／調定額

収入未済額＝調定額－(収入額＋不納欠損額)

## (9) 県有財産の利活用・保全について

### 1 現状

長期的な視点で公共施設等の適切な質と量を確保していくため、平成 26 年度に「みえ公共施設等総合管理基本方針」を策定しました。

これをふまえて、平成 27 年度以降、本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画を策定して施設の長寿命化を推進しています。

また、令和元年度には施設の適切な配置と規模の実現に向けて、「第三次みえ県有財産利活用方針（令和 2 年度から令和 5 年度まで）」を策定しました。

### 2 県有財産の利活用

#### (1) 令和 3 年度の実績

令和 3 年度の未利用県有財産の売却実績額は、2 件 2,477 万円となりました。

表 1 未利用県有財産売却実績

項目		件数	売却額
みえ県有財産利活用方針 (平成 24～27 年度)		30	664,290,659 円
第二次利活用方針 (平成 28～令和元年度)	28 年度	3	324,804,774 円
	29 年度	1	44,400,000 円
	30 年度	5	360,802,053 円
	元年度	3	77,620,000 円
	計	12	807,626,827 円
第三次利活用方針 (令和 2～5 年度)	2 年度	6	434,444,000 円
	3 年度	2	24,772,509 円

また、自動販売機設置場所の貸付を行っており、令和 3 年度の収入は 323 万円となりました。

さらに、公用車広告や広告代理店を活用した広告付き案内地図の設置等を行い、令和 3 年度の広告事業収入は 290 万円となりました。

## (2) 令和4年度の取組

「第三次みえ県有財産利活用方針」に基づき、財産の自己点検を通して現状や課題を把握することで適正な管理に努めるとともに、全庁的に活用する見込みがない未利用財産については一般競争入札やインターネットオークション等の手法による売却や貸付を進めます。

また、利活用の可能な財産の掘り起こしを積極的に行い、引き続き、多様な財源による歳入確保に努めてまいります。

## 3 施設保全の取組

### (1) 令和3年度の実績

本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画に基づき、庁舎管理者による自主点検を行い、予防保全の観点から必要な修繕をしながら、不具合や修繕の履歴を蓄積して、以降の建物の保全に活かす「メンテナンスサイクル」を実施しました。

### (2) 令和4年度の取組

本庁や地域庁舎、職員公舎等の個別施設計画に基づく「長期保全計画表」を利用・更新しながら「メンテナンスサイクル」の向上に取り組むことで、引き続き、公共施設等の「安全・安心の確保」や「長寿命化」に取り組めます。