

令和4年三重県議会定例会
戦略企画雇用経済常任委員会
提出資料

◎ 所管事項

- (1) 「令和4年版県政レポート（案）」について（関係分）…………… 1頁
(2) 「みえ元気プラン（仮称）」最終案について（関係分）…………… 5頁

令和4年6月20日

出 納 局

(1) 「令和4年版県政レポート(案)」について(関係分)

行政運営4 適正な会計事務の確保

【主担当部局：出納局】

めざす姿

会計事務の担当職員一人ひとりが、高いコンプライアンス意識を持って、法令や規則に基づいた適正な会計事務を行うとともに、財務会計制度を取り巻く動向を把握し的確に対応することにより、県の会計事務に対する県民の皆さんの信頼が高まっています。また、県歳入金の収納方法が多様化し、県民の皆さんの利便性が向上しています。

評価結果をふまえた施策の進展度

進展度 *	B (ある程度進んだ)
----------	----------------

【*進展度：A(進んだ)、B(ある程度進んだ)、C(あまり進まなかった)、D(進まなかった)】

評価結果

・主指標および副指標2項目のうち1項目について、目標を達成することができました。また、目標を達成できなかった副指標についても、その達成状況は0.98であることから「ある程度進んだ」と判断しました。

主指標	3年度			
目標項目	令和元年度	2年度	目標値 実績値	目標達成 状況
	現状値	目標値 実績値	目標値 実績値	
出納局が実施する事後検査による指導件数および県の会計事務に是正・改善を求める監査意見数(実施1か所あたり)	0.74件	0.81件	0.70件 0.52件	1.00
目標項目の説明				
目標項目の説明	出納局が実施する事後検査による指導数を実施箇所を除いた数値と、定期監査結果の財務事務の執行に関する意見を監査実施箇所数で除いた数値の平均値			

副指標				
目標項目	令和元年度	2年度	3年度	
	現状値	目標値 実績値	目標値 実績値	目標達成 状況
出納局が行う会計支援の 有益度		94.4%	94.6%	0.98
	94.2%	91.7%	92.6%	
出納局が所管する電算シ ステムの利用満足度		82.5%	85.0%	1.00
	80.0%	92.4%	94.0%	

(単位：百万円)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度
予算額等	479	263	241
概算人件費		492	477
(配置人員)		(54人)	(52人)

令和3年度の取組概要と成果、残された課題

- ①各所属からの会計相談(8,050件)への対応、各所属に対する事前および事後検査、職場訪問の実施、各種研修(参加者延べ684人)の実施、e-ラーニング(アクセス数2,973件)の拡充、メールマガジン「出納かわら版」の毎月配信などにより、会計事務担当職員を日常的にサポートしました。昨年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症対策として、落札資格にかかる手続きの弾力化、e-ラーニング研修の充実を行いました。内部統制制度については、各所属から提出されたリスクマネジメントシート「財務に関する事務」の内容を確認するとともに、出納事後検査において制度を踏まえた指導や評価を行いました。今後も引き続き、会計事務担当職員の資質の向上と所属のニーズに合った支援を行い、事務処理ミスの縮減や不適切な事務処理の防止に取り組んでいく必要があります。
- ②資金運用については、新型コロナウイルス感染症対策費用、国からの交付金収入などの資金収支動向を把握し、安全性、流動性を確保したうえで、資金を金融機関へ預託しました。歳計現金の一部資金については、債券による長期運用を行い、運用益の確保に努めました。また、基金の運用については、令和2年度から始まった市場公募債の償還に対応するため、流動性の確保を優先した短期・中期の債券運用に取り組みました。今後も引き続き、安全性・流動性の確保に留意した資金運用に取り組んでいく必要があります。
- ③会計事務を行う各所属が、正確かつ迅速に業務遂行できるよう、電算システム(財務会計システム、電子調達システム(物件等))の安定的な稼働に取り組みました。また、電子調達システムについて、初任者向けにe-ラーニングによる操作方法の説明動画の配信、研修会の実施、実務者向けマニュアルの活用などにより、操作等に関する支援を行いました。今後、次期財務会計システムへの円滑な機器更新に向けて検討を進める必要があります。

- ④県民の公金納付の利便性を向上させるため、収納方法の多様化として、令和3年4月から税外収入の一部（使用料・手数料等）について、キャッシュレス収納等（コンビニ・スマホ収納）を開始し、収納トラブルやシステム障害もなく公金の収納を行うことができました。また、証紙制度のあり方について検討を行い、証紙と他の収納方法との併用を行いつつ、可能なものから段階的に見直しを行う方向性を決定しました。今後、キャッシュレス収納の普及拡大および証紙の個別具体的な検討を進め、収納方法の多様化に取り組んでいく必要があります。

【みえ元気プランの関連する取組】

行政運営4：適正な会計事務の確保

【主担当部局：出納局】

現状と課題

- ①会計事務を適正に行うため、所属からの会計相談への対応、各種研修の実施及びe-ラーニングの整備、メールマガジン「出納かわら版」の毎月配信などにより、会計事務担当職員を日常的にサポートしています。また、出納局検査において、内部統制制度を踏まえた指導や評価を行うことにより法令遵守の徹底を図り、適正な会計事務の運用に努めています。引き続き、会計事務担当職員の資質の向上と各所属のニーズに合った支援に取り組み、不適切な事務処理の防止に努めていく必要があります。電子調達システム（物件等）については、会計事務担当職員が適正かつ円滑に業務を実施するために安定稼働と円滑な運用に取り組んでいます。今後、現行ブラウザのサポート終了に伴い、次期ブラウザへの変更に対応するため、システムを改修していく必要があります。
- ②県債管理基金の運用については、令和2年度から始まった市場公募債の償還に対応するため、流動性の確保を優先した、短期・中期の債券運用に取り組んでおり、歳計現金については、資金の動向を見極めながら運用益の確保に努めています。今後も、基金及び歳計現金の資金管理を適正に行うとともに、運用益の確保に向けて不断の検討を進める必要があります。収納方法の多様化としては、県民の公金納付方法の利便性を向上させるため、令和3年度から税外収入の一部（使用料、手数料など）で、キャッシュレス収納等（コンビニ・スマホ収納）を導入しました。今後も、納付者の更なる利便性の向上に向けた取組を進める必要があります。また、財務会計システムについては、会計事務担当職員が業務を適正かつ円滑に実施するため、安定的な稼働と円滑な運用に取り組んでいます。今後、現行システムの運用期間が令和6年度中に満了することから、円滑な機器更新に向けて検討を進める必要があります。

令和4年度の取組方向

- ①会計事務担当職員が適正に事務を進められるよう、業務に関する相談など日常的なサポートを行います。会計事務に対するさまざまな知識の習得および法令遵守の徹底を図るため、各種研修や出納局検査（事前・事後）を実施し、会計事務担当職員の能力向上を支援します。また、公平・公正で透明性の高い入札・契約制度を確保するため、国の会計制度や社会情勢の変化などを踏まえて、会計規則等を見直し、適正に財務会計制度を運用します。電子調達システム（物件等）については、会計事務を行う所属が正確かつ適正に業務を遂行できるよう、安定稼働と円滑な運用に取り組めます。
- ②公金を適正に管理するとともに、支払資金の安定的な確保や資金の安全かつ効率的な運用を行います。また、県民の皆さんの利便性を向上させるため、県歳入金の収納において、令和3年4月に導入したキャッシュレス決済等を拡充するなど、今後も収納方法の多様化に向けた検討を進めます。会計事務担当職員が業務を適正かつ円滑に実施できるよう、財務会計システムを安定的に稼働させるとともに、機器更新に向けて検討を進めます。

(2)「みえ元気プラン（仮称）」最終案について（関係分）

行政運営 4 適正な会計事務の確保

行政運営の目標

- 会計事務に対する県民の皆さんの信頼性を確保するため、公金の適正な管理や、会計事務担当職員が法令・規則に基づいた適正な会計事務を行えるよう、支援します。また、県民の皆さんの利便性を向上させるため、手数料等の収納方法の多様化を進めます。

現状と課題

- 会計事務担当職員からの会計相談への対応、各種研修の実施及びeラーニングのコンテンツ整備、メールマガジンの配信などにより、会計事務担当職員を日常的に支援するとともに、出納局検査において、内部統制制度の趣旨をふまえた指導や評価を行うことにより、コンプライアンスの徹底を図り、適正な会計事務の運用を行う必要があります。
- 安全性、流動性の確保を優先した基金の運用と、安全性を確保したうえで運用益を確保できる歳計現金の管理に努めており、今後も基金及び歳計現金の資金管理を適正に行うとともに、運用益の確保に向けてより効果的な運用の検討を進める必要があります。
- 県民の公金納付方法の利便性を向上させるため、キャッシュレス収納等(コンビニ・スマホ収納)を導入し、収納方法の多様化を図っており、今後もさらなる納付者の利便性の向上に向けた取組を進める必要があります。
- 会計事務担当職員が適正かつ円滑に業務を実施するため、電算システム(財務会計システム、電子調達システム(物件等))の安定的な稼働に取り組んでいく必要があります。

取組方向

■ **基本事業1： 会計事務の支援**

会計事務担当職員が適正に事務を行えるよう、会計事務に関する相談への対応など日常的な支援を行うとともに、会計事務担当職員の能力向上、知識の習得およびコンプライアンスの徹底を図るため、各種研修や事前確認・事後検査を実施します。また、国の会計制度や社会情勢の変化などをふまえて、会計規則等を見直します。さらに、会計事務を行う所属が正確かつ適正に業務を遂行できるよう、電子調達システム(物件等)の安定稼働に取り組みます。

■ **基本事業2： 公金の適正な管理・執行**

公金を適正に管理するとともに、支払資金の安定的な確保、安全かつ効率的な歳計現金の運用、及び安全性、流動性の確保を優先した基金の運用を行います。また、県民の利便性を向上させるため、公金納付においてキャッシュレス決済等を拡充するなど、収納方法の多様化に向けた取組を進めます。さらに、財務会計システムの安定稼働に取り組み、公金を適正に執行します。

KPI			
項目	現状値	令和8年度の 目標値	項目の説明
事後検査による文書指導の件数(一所属あたり)	R2 年度 1.0	0.75	事後検査で文書指導をした件数を実施所属数で割ったもの
手数料等の収納方法の多様化	1%	70%	収入証紙により収納している手数料等117業務のうち、電子決済等其他の方法で収納できる業務の割合

行政運営のKPI

行政運営の取組ごとに設定した、行政運営の取組の達成度の把握に有効と考えられる定量的又は定性的な目標の一覧です。

施策番号	項目	項目の説明	選定理由	令和8年度の目標値の設定理由	現状値【令和3】	目標値【令和8】
行政運営 4	事後検査による文書指導の件数（一所属あたり）	事後検査で文書指導をした件数を実施所属数で割ったもの	会計事務担当職員に対して行う出納局の様々な会計支援により、適正な会計事務が行われているか確認する必要があることから選定しました。	令和2年度の実施1か所あたりの件数1.0が、年々減少するよう目標を設定しました。	2年度 1.0	0.75
行政運営 4	手数料等の収納方法の多様化	収入証紙により収納している手数料等117業務のうち、電子決済等他の方法で収納できる業務の割合	証紙以外の収納方法を導入（証紙との併用を含む）することにより、申請者の利便性の向上に寄与することから選定しました。	申請者の利便性の向上のためには、証紙収納以外の収納方法を導入する必要があることから設定しました。 ※スケジュール ・令和3年度 方向性の決定 ・令和4年度 併用に向けての調整 ・令和5年度から令和8年度 可能なものから順次併用	1%	70%