

II 会計支援課

1 課別の事務又は事業の目的、計画、実績（成果）

<目的・計画>

地方自治法及び静岡県財務規則に基づき、予算の執行が適正に行われるよう、内部統制制度の施行を踏まえた会計事務指導検査の実施、研修会の開催を行うとともに、随時相談に対応する。

また、指定金融機関等に対しては、公金の収納及び支払事務の取扱いについて検査及び指導を実施し、マルチペイメントネットワーク（MPN）の円滑な運用やキャッシュレス決済の推進を図り、公金収納環境の整備を進める。

<実績(成果)>

(1) 会計事務指導検査の実施

会計運営事務費（会計事務検査等事務費） 307,959 円 県

予算の執行及び会計事務について、公正、正確を期すため、地方自治法第149条第5号及び第154条並びに財務規則第198条第1項に基づき、すべての所属を対象に、次表のとおり指導検査を実施した。また、内部統制制度の推進部局として、検査に併せて制度の啓発等を行った。検査の結果、改善を要する事項については具体的な指導を行うとともに、速やかに是正措置状況報告を求め、適正な執行の確保に努めた。

なお、平成15年度から出先機関に対しては、出納局の中で本庁が行う「かゝいの指導検査」と出納室が行う「かゝいの例月指導検査」の2本立てで検査を実施している。

会計事務指導検査の実施状況（本庁実施）

年度	区分	検査対象 箇所数 (A)	検査 実施数	文書指示 箇所数 (B)	文書指示 発生率 % (B)／(A)	文書指示件数				
						調定	支出	契約	その他	計
令和 2年度	本庁	62	62	6	9.7	7	-	-	-	7
	かゝい	223	223	12	5.4	9	2	-	2	13
	計	285	285※	18	6.3	16	2	-	2	20
令和 元年度	本庁	60	60	4	6.7	2	-	-	2	4
	かゝい	222	224	21	9.5	16	2	1	3	22
	計	282	284	25	8.9	18	2	1	5	26
平成 30年度	本庁	61	61	2	3.3	0	1	-	1	2
	かゝい	223	225	27	12.1	14	5	1	10	30
	計	284	286	29	10.2	14	6	1	11	32

※うち62箇所は書面検査

かいの例月指導検査の実施状況（出納室実施）

（単位：件、％）

区分 室別	年度	検査対象 箇所数 (A)	検査 実施数	文書指示 箇所数 (B)	文書指示 発生率 ％ (B)／(A)	文書指示件数			
						支出	契約	その他	計
賀茂出納室	令和2年度	9	78	1	11.1	1	-	-	1
	令和元年度	9	78	1	11.1	1	-	-	1
	平成30年度	9	79	3	33.3	4	-	-	4
東部出納室	令和2年度	66	723	33	50.0	35	3	13	51
	令和元年度	66	792	36	54.5	54	1	1	56
	平成30年度	66	792	36	54.5	68	1	8	77
中部出納室	令和2年度	72	856	12	16.7	13	1	-	14
	令和元年度	72	864	10	13.9	7	4	3	14
	平成30年度	73	872	31	42.5	60	15	11	86
西部出納室	令和2年度	75	889	8	10.7	6	-	2	8
	令和元年度	73	876	21	28.8	12	6	9	27
	平成30年度	73	876	41	56.2	60	10	15	85
計	令和2年度	222	2,546	54	24.3	55	4	15	74
	令和元年度	220	2,610	68	30.9	74	11	13	98
	平成30年度	221	2,619	111	50.2	192	26	34	252

(2) 会計事務に関する研修会の開催

会計運営事務費（会計指導研修事業費） 552,000円 県（委託料 99,000円）

ア 内部統制制度推進のための目的指向型研修の実施

地方自治法の改正に伴い令和2年度から施行された内部統制制度を踏まえ、チェック体制の強化を図ることを目的とした本庁課長やかいの出納員に対する研修、また、職員個人の質の向上に資するための会計事務に携わる職員に向けた研修を実施した。

イ コロナウイルス感染拡大防止を考慮した研修の実施

研修の開催により発生する可能性が生じる3密状態を回避するため、多数の者が受講すると想定される研修については、動画配信による研修とした。対面による受講者への対応ができなくなった代わりに、受講者が任意の時間に視聴できること、受講申込者以外でも受講できること、また、不明点については繰り返し見られることなどのメリットが得られた。なお、質疑に対しては、別途個別に受け付けて回答を行った。

ウ 研修参加後のOJT研修の推進

研修参加者が中心となり、研修参加後に、各所属におけるOJT研修を推進することを指導した。

エ 令和2年度 研修開催状況

(ア) 職員の質の向上とチェック体制の強化を目的とした研修（6コース）

研修名	対象者	参加人員	実施回数	内容	開催日等
新任本庁課長研修	本庁の新任課長	41	2	内部統制制度の概要 財務会計制度の概要 会計書類決裁者の職責 会計書類決裁の留意点	4/7, 8
かいの 新任管理監督者研修	かいの 新任管理監督者	35	2	内部統制制度の概要 財務会計制度の概要 会計書類決裁者の職責 会計書類決裁の留意点 出納員の業務 物品取締員の業務と職責	4/14, 17
会計制度・実務の基礎研修	会計事務担当者	178	※	財務会計の基礎知識（法令に基づく会計制度、実務基礎）	8/5～
契約事務研修	会計事務担当者	161	※	契約事務の基礎、実務上のポイント（入札事務を含む）	10/5～
補助金事務研修	会計事務職員	92	※	補助金事務の基礎、実務上のポイント	8/31～
収入事務研修	会計事務職員	100	※	収入事務の基礎、実務上のポイント（現金領収事務を含む）	11/12～
小計		607	4		

※動画配信による実施（参加人員は受講申し込み数であり、各所属内での配信は除く）

(イ) 特別な課題に対応する研修（3コース）※1

研修名	対象者	参加人員	実施回数	内容	開催日等
かいの 出納員(物品取締員)研修	かいの出納員 (物品取締員)	177	※2	出納員の職責 財務にかかる内部統制制度 過去のリスク事例の分析・対策	12/25～
年度末年度初めの 会計・物品事務研修（本庁）	本庁の会計事務担当者等 出納機関職員	60	1	年度末年度当初の会計事務の留意点 年度末年度当初の物品事務	2/3
かいの年度末年度初めの 会計・物品事務研修	かいの会計事務担当者等	277	4	年度末年度当初の会計事務の留意点 年度末年度当初の物品事務	2/26(賀茂) 2/16(東部) 2/10(中部) 2/26(西部) 各出納室で実施
小計		514	5		

※1 例年行われている「財務会計システム端末操作研修」は、動画配信による実施が不可であるため、新型コロナウイルス感染拡大防止を考慮して中止とした。

※2 動画配信による実施（参加人員は受講申し込み数であり、各所属内での配信は除く）

(ウ) 財務会計出前講座

所属名	対象者	参加人員	実施回数	内容	開催日等
監査委員事務局	事務局職員	16	1	会計事務の留意点 財務規則改正点	4/6
島田土木事務所	事務所職員	8	1	会計事務の留意点 チェックポイント 誤りの事例	2/18
小計		24	2		
(ア)～(ウ)の合計		1,145 (1,147)	11 (29)		()内は前年度

(3) 会計事務相談体制の整備

会計運営事務費(会計運営費)(再掲) 5,015,946円 県
 会計事務担当者に対し適切な指導・助言を行い、不適正な会計処理を未然に防止するとともに、
 円滑な会計事務の執行を図るため、平成19年4月から財務会計相談窓口を設置し、専用電話(3639
 「財務サンキュー」)や対面により日常的な相談に対応している。

(4) 会計制度の管理

会計運営事務費(会計運営費)(再掲) 5,015,946円 県
 会計管理者として適正な会計事務処理を確保するため、財務規則の整備等を行った。

(5) 決算の調製等

会計運営事務費(会計運営費)(再掲) 5,015,946円 県
 令和元年度の決算を調製し、令和2年7月20日、知事に提出した。
 令和元年度決算について、調製から公表までの主な経過は次のとおりである。
 県議会認定後は、速やかに県民への公表を行った。

項目	年 月 日
出納閉鎖	令和2年 5月31日
決算書を知事に提出	7月20日
知事が監査委員へ審査付託	7月21日
監査委員の決算審査	7月21日 ～ 8月28日
監査委員から審査意見書を知事へ提出	9月7日
9月県議会(開会日)上程	9月17日
決算特別委員会で審査	10月29日 ～ 11月11日
12月県議会認定	11月30日
県民へ公表(公報登載後、県HPに公開)	12月25日

(6) 財務会計システムの管理

新財務会計システム運用事業費 376,759,470円 県(委託料352,084,700円)
(うち374,780,120円 電子県庁課へ再配当)

各職員のSDO端末と本庁の財務会計サーバーをSDO回線で結び、一般会計及び特別会計の調定、支出負担行為、支出、歳入歳出外現金等の県費の歳入歳出事務を行う財務会計システムの管理運用を行っている。システムの管理は、電子県庁課が実施。

令和2年度は、サーバーソフトウェアの保守期限到来による更新作業及び地方自治法施行規則改正(7節賃金)対応を実施した。

ア 電算処理件数

区 分	年 度	令和2年度	令和元年度	平成30年度
歳出処理		1,671,997	1,600,548	1,612,298
支払		702,999	668,573	674,241
公金振替		15,991	16,288	16,028
戻入		3,794	3,194	2,972
支出更正		6,358	4,374	4,770
支出負担行為		942,855	908,119	914,287
歳入処理		793,740	795,867	797,429
調定		384,577	380,380	373,083
不能欠損		2,236	2,342	2,221
収納		386,112	395,489	404,967
公金振替		14,634	15,041	14,778
戻出		2,325	1,135	945
調定更正		292	484	390
収納更正		3,564	996	1,045
歳入歳出外現金処理		65,876	76,685	79,462
受入		45,184	51,304	52,637
公金振替		7,130	10,705	12,161
払出		13,562	14,676	14,664
その他処理		646,210	625,006	647,618
予算		586,540	597,544	619,476
債権債務者登録		59,501	27,324	28,002
不明分収納訂正		169	138	140
合 計		3,177,823	3,098,106	3,136,807

イ 財務会計システムの運用

平成21年3月10日(平成21年度予算の年度開始前執行分)から、現行システムの運用を開始した。

システムに不具合等が発生した場合は、電子県庁課と連携を図りながら、迅速な対応により、安定的運用の確保に努めている。

(ア) 財務会計システムの機能

区 分	業務内容等
共通管理機能	メール、電子帳票照会、各種権限管理 等
業務機能	予算管理、歳入管理、歳出管理、歳入歳出外現金管理、債権債務者管理、資金管理、物品調達管理、物品台帳管理、監査決算支援
決裁連携機能	電子決裁、電子審査
EUC(利用者自由検索)機能	各種業務データ編集抽出及び変換
その他の機能	他システム連携機能

(イ) 利用状況(平成21年4月～令和3年3月までの平均実績)

- ・利用者延数：約27,100人/月
- ・帳票件数：約57,700件/月

(7) 公金収納環境の整備

会計運営事務費（会計運営費）（再掲）	5,015,946 円	県
会計運営事務費（会計事務検査等事務費）（再掲）	307,959 円	県
公金取扱手数料事務費	36,707,413 円	県（負担金 8,800,000 円）
電子収納運用事業費	13,605,390 円	県（委託料 1,056,000 円）

指定金融機関等の指定状況に大きな変動はなかったが、引き続き公金の収納及び支払事務等が適正に執行されるよう指定金融機関等との調整に努めた。

また、指定金融機関等が行う公金の収納及び支払事務の適正な執行を期するため、地方自治法施行令第168条の4第1項、静岡県財務規則第198条第2項及び静岡県証紙規則第22条に基づき、指定金融機関等に対する検査を実施した。

ア 指定金融機関等検査

検査は、会計課又は出納室の職員が店舗に出向き、指定金融機関等の店舗種別に応じ、毎年又は5年に1回の周期により行っており、前年度の検査で文書指摘があった店舗等は1年分の収納状況等を確認し、それ以外の店舗はおおむね2か月分を抽出して確認している。

また、改善を要する事項については指摘を行い、適正な執行が図られるよう指導した。

出納局 指定金融機関等の検査実施状況 (単位：箇所、件、%)

年 度	区 分	総店舗数 (A)	検査計画数	検査実施数 (B)	実施率% (B)／(A)	指摘の状況	
						文書指摘	口頭指摘
令和2年度	指定金融機関	169 (135)	42 (27)	42 (27)	24.9 (20.0)	0 (0)	1 (0)
	指定代理金融機関	207 (132)	51 (35)	51 (35)	24.6 (26.5)	0 (0)	0 (0)
	収納代理金融機関	522 (492)	136 (120)	136 (120)	26.1 (24.4)	2 (2)	1 (1)
	計	898 (759)	229 (182)	229 (182)	25.5 (24.0)	2 (2)	2 (1)
令和元年度	指定金融機関	169 (135)	39 (27)	39 (27)	23.1 (20.0)	0 (0)	1 (0)
	指定代理金融機関	207 (132)	45 (21)	45 (21)	21.7 (15.9)	0 (0)	0 (0)
	収納代理金融機関	541 (511)	104 (98)	104 (98)	19.2 (19.2)	0 (0)	0 (0)
	計	917 (778)	188 (146)	188 (146)	20.5 (18.8)	0 (0)	1 (0)

* 法人指定の都市銀行の県外店舗数1,547（令和2年4月1日現在）は総店舗数に含まない。

() 内は出納室実施分で内数

令和2年度 文書指摘2件：収納金の取りまとめ店への送付遅延、証拠書類の紛失 各1件

(令和元年度は文書指摘なし)

イ 公金のコンビニ等収納検査

自動車税及び個人事業税等のコンビニエンスストア等での県税収納委託事務の適正な執行を期するため、地方自治法施行令第158条の2第3項及び静岡県財務規則第198条第3項に基づき、定期検査を実施した。

(ア) 定期検査

収納代行業者（検査周期：年1回）及びコンビニエンスストア等4社（検査周期：3年に1回）を対象に定期検査を実施した。

検査の結果、収納代行業業、コンビニエンスストア等4社ともに概ね適正であった。

ウ マルチペイメントネットワーク

(ア) マルチペイメントネットワーク対応状況

個人事業税、自動車税、不動産取得税等県が賦課課税する県税の納税通知書については、全てマルチペイメントネットワークに対応している。

また、道路占用料、県営住宅使用料、不用品売払収入等税外収入に係る納入通知書については、放置違反金を除き、全てマルチペイメントネットワークに対応している。

さらに、自動車保有関係手続においては、自動車税、自動車取得税、自動車保管場所証明通知申請手数料及び自動車保管場所標章交付手数料を、マルチペイメントネットワークを活用し、電子納付することが可能なワンストップサービス（OSS）を導入している。

(イ) マルチペイメントネットワーク導入のメリット

- ・納税者や納入義務者は、金融機関窓口の利用時間外でも自宅のパソコンやATM等からの納付が可能となり、利便性の向上が図られる。
- ・県は、収納済情報の即時入手が可能となり、資金計画に活かすことができるとともに、督促事務軽減など事務の効率化が図られる。
- ・金融機関は、窓口での収納事務が軽減されるとともに、事務センターでのデータ処理や納入済通知書の県への回付作業等についても軽減される。

(ウ) マルチペイメントネットワーク利用による収納実績（取扱件数・取扱金額）

（単位：件、円）

区分	窓口	ATM	PC	モバイル	一括伝送	合計	
令和2年度	取扱件数	40,692	18,458	35,103	0	84,558	178,811
	取扱金額	5,270,925,256	606,540,373	5,479,893,598	0	11,212,078,980	22,569,438,207
令和元年度	取扱件数	45,486	19,008	34,289	4	89,525	188,312
	取扱金額	5,757,223,447	577,227,863	6,519,081,738	232,900	11,922,478,083	24,776,244,031

エ キャッシュレス決済の推進

県営施設における入館料等のキャッシュレス決済を推進するため、各県営施設の担当者を対象とした勉強会を開催した。

2 評価・改善

(1) 評価

ア 会計指導検査、会計事務に関する研修の実施

(ア) 令和2年度から内部統制制度が施行されたことから、検査時にはリスク管理についての啓発を行うとともに、評価シートへの入力が行われた以降の検査では、評価シートに適正なリスク抽出、評価が入力されているかの確認を行った。

(イ) 内部統制ポータル画面に作成した「会計事務マニュアル・QA等」DBに集約されている「財務会計規則関係集」、「財務会計事務の手引き」、「財務会計Q&A」、「会計ヒヤリハット失敗事例集」などから、財務会計事務に必要な情報等を容易に引き出せるように適宜改正等を行った。

(ウ) 研修においては、コロナウイルス感染拡大防止を考慮し、契約事務や補助金事務などの一部研修を動画配信により開催した。動画の配信は研修参加者のみならず、同時に作成したDVD

を希望する所属へ貸し出し、より多くの職員が動画視聴による研修が受けられることとした。
(エ) これらの結果、令和2年度の会計事務指導検査における文書指示の発生した所属は、全285所属中18所属で割合は6.3%であった。

イ 公金収納環境の整備

県税や使用料の納付、貸付金の償還等については、利用者の利便性の向上を図り、金融機関の窓口収納や口座振替のほか、ATMやインターネットバンキングでの支払などに対応したマルチペイメントネットワーク（MPN）を活用した収納等の促進を行った。

ウ キャッシュレス決済の推進

キャッシュレス決済を推進するための勉強会の働きかけにより、令和3年2月から富士山世界遺産センターにて、キャッシュレス決済が導入された。

(2) 改善

ア 令和2年度から施行された内部統制制度を踏まえて、以下の取り組みを行っていく。

(ア) 内部統制制度で対象とする29のリスクのうち18が会計事務に関するものであることから、会計事務指導検査の際は、適正なリスク管理体制がとられているかの状況確認を行うなど、内部統制制度の推進に努めていく。

(イ) 職員研修については、引き続き、かいの出納員に対する研修などを中心に会計書類の審査力等、必要な能力の向上を図るとともに、会計事務担当者を対象とする専門研修などにより、各所属におけるチェック体制の強化、職員全体の質の向上を目指していく。

また、モバイルパソコンの普及が進んでいくことから、動画配信等を活用し、いつでも受講できるような研修体制の構築を図っていく。

(ウ) 集約した「会計事務マニュアル・QA等」のDBの活用を促すとともに、内容の見直し等を行い、職員一人ひとりの質の向上を目指していく。また、全庁掲示板を活用し、誤りが起こりやすい事案についての注意点等を周知するなど、未然防止を図っていく。

イ 定期的に収納する収入について、関係部局に対して口座振替制度の積極的な活用を働きかける。

ウ 働き方改革や新しい生活様式に対応するための取り組みとして、財務会計システムに電子決裁機能を追加するための機能検証を行う。

エ キャッシュレス決済を更に推進するため、引き続き勉強会を開催するとともに、各県営施設担当者への働きかけを行っていく。

令和 2 年度 収支の状況

区分 月別	収入		支出		収入に対する 支出の割合		収支差額
	金額	収入決算額に 占める割合		金額	支出決算額に 占める割合		
		2年度	元年度		2年度	元年度	
	円	%	%	円	%	%	円
2年4月	117,183,511,719	5.3	7.2	106,580,886,529	4.9	91.0	10,602,625,190
5月	183,383,711,207	8.3	8.4	109,565,990,554	5.1	59.7	84,420,345,843
6月	149,835,679,530	6.8	7.0	168,518,223,924	7.8	112.5	65,737,801,449
7月	94,318,281,196	4.3	5.6	99,442,534,839	4.6	105.4	60,613,547,806
8月	232,746,892,053	10.5	7.6	133,279,396,322	6.2	57.3	160,081,043,537
9月	185,702,195,372	8.4	8.2	162,044,553,541	7.5	87.3	183,738,685,368
10月	102,691,994,582	4.6	3.8	112,886,286,300	5.2	109.9	173,544,393,650
11月	234,587,130,025	10.6	9.1	138,467,943,737	6.4	59.0	269,663,579,938
12月	118,654,201,264	5.4	5.2	165,747,715,872	7.7	139.7	222,570,065,330
3年1月	79,323,278,677	3.6	3.6	101,845,254,170	4.7	128.4	200,048,089,837
2月	125,442,927,557	5.7	6.6	117,985,562,818	5.4	94.1	207,505,454,576
3月	461,304,716,488	20.9	22.6	570,365,766,930	26.4	123.6	98,444,404,134
出納整理 期間	122,638,638,435	5.6	5.1	174,932,530,191	8.1	142.6	46,150,512,378
計	2,207,813,158,105	100.0	100.0	2,161,662,645,727	100.0	97.9	46,150,512,378

※収支差額は月末累計額

Ⅲ 出納審査課

1 課別の事務又は事業の目的、計画、実績（成果）

<目的・計画>

- ・ 地方自治法及び財務規則に基づき、厳正で効率的な出納審査を行う。
- ・ 国の予算や会計法等に基づき、適正で効率的な国費の会計事務を行う。

<実績（成果）>

(1) 支出負担行為の確認（県費）、支出命令の審査（県費）

会計運営事務費（審査指導事務費（県費））433,000円 県
会計管理者の職務権限に基づき、支出負担行為の内容、手続が、法令、予算等に違反していないか、支出命令は、支出負担行為に係る債務が確定しているかを確認するなど、出納審査を行った。

また、ケアレスミスを防止するため、本庁各課へ指導・是正事項の発生傾向等や事務処理上の留意点等の情報提供を行った。

なお、令和2年度の審査件数は、次のとおりである。

令和2年度 県費審査件数

令和3年5月末日現在（単位：件、%）

項 目	令和2年度 A	令和元年度 B	増 減 A-B	前年同月比 A/B×100
支出負担行為	83,940	81,043	2,897	103.6
支 出	105,050	95,940	9,110	109.5
歳出戻入・更正	3,260	1,865	1,395	174.8
歳入歳出外現金	693	721	△28	96.1
合 計	192,943	179,569	13,374	107.4

(注) 「支出票（兼支出負担行為）」は、「支出負担行為」及び「支出」に計上。

(2) 例月出納検査の受検

会計運営事務費（会計運営費）（再掲） 5,015,946円 県
地方自治法に基づき、毎月の現金の出納に係る出納検査書を作成し、監査委員が行う例月出納検査を受けた。

(3) 支出負担行為の確認及び支出の審査決定(国費)、債権管理及び歳入徴収(国費)

会計運営事務費（審査指導事務費（国費））470,000円 県
会計運営事務費（国費システム運用管理費） 90,000円 県
会計法等に基づき、内閣府及び各省庁[総務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、国土交通省、環境省、防衛省]の収入、支出に係る審査等の会計事務を行った。

また、研修等により事業担当者に対して会計制度や官庁会計システムの操作方法の周知を図った。

ア 執行状況

(ア) 収入事務関係

各省庁に関する歳入状況は、次のとおりである。

令和2年度各省庁別歳入状況調

(単位：円)

省庁名	会計名	徴収決定済額	収納済歳入額	不納欠損額	収納未済歳入額
内閣府	一般会計	32,801,558	32,801,558	0	0
	東日本大震災復興特別会計	0	0	0	0
	年金特別会計	538,281,177	538,281,177	0	0
総務省	一般会計	9,000,000	9,000,000	0	0
財務省	交付税及び譲与税配付金特別会計	83,952,000	83,952,000	0	0
文部科学省	一般会計	30,755,443	30,755,443	0	0
	東日本大震災復興特別会計	0	0	0	0
厚生労働省	一般会計	12,147,613,535	12,082,720,006	555,246	64,338,283
	東日本大震災復興特別会計	64,000	64,000	0	0
農林水産省	一般会計	20,000	20,000	0	0
	東日本大震災復興特別会計	0	0	0	0
国土交通省	一般会計	87,701,000	87,701,000	0	0
	東日本大震災復興特別会計	0	0	0	0
環境省	一般会計	1,124,000	1,124,000	0	0
	東日本大震災復興特別会計	0	0	0	0
防衛省	一般会計	0	0	0	0
計		12,931,312,713	12,866,419,184	555,246	64,338,283

(注) 厚生労働省の収納未済歳入額には納期限未到来の64,071,713円を含む。

(イ) 支出事務関係

各省庁に関する歳出予算執行状況は、次のとおりである。

令和2年度各省庁別歳出予算執行状況調

(単位：円)

省庁名	会計名	予算現額	支出済額	翌年度繰越額	不用額
内閣府	一般会計	8,051,985,000	6,999,906,668	161,092,000	890,986,332
	年金 特別会計	78,042,840,634	77,709,949,634	0	332,891,000
総務省	一般会計	416,820,122,000	405,542,321,353	9,447,432,000	1,830,368,647
	交付税及び 譲与税配付 金特別会計	130,676,903,572	130,676,903,572	0	0
文部科学省	一般会計	68,475,208,034	63,954,130,798	3,018,706,000	1,502,371,236
	東日本 大震災復興 特別会計	0	0	0	0
厚生労働省	一般会計	500,701,401,913	497,264,004,214	2,363,820,910	1,073,576,789
	年金 特別会計	0	0	0	0
	東日本 大震災復興 特別会計	1,638,000	1,638,000	0	0
農林水産省	一般会計	3,132,757,617	2,049,142,567	1,059,376,550	24,238,500
	東日本 大震災復興 特別会計	0	0	0	0
国土交通省	一般会計	127,006,908,368	77,219,975,178	49,091,196,101	695,737,089
	東日本 大震災復興 特別会計	0	0	0	0
環境省	一般会計	5,544,384,000	5,476,513,000	0	67,871,000
	エネルギー 対策 特別会計	4,864,000	4,864,000	0	0
	東日本 大震災復興 特別会計	0	0	0	0
防衛省	一般会計	1,600,000	1,600,000	0	0
計		1,338,460,613,138	1,266,900,948,984	65,141,623,561	6,418,040,593

イ 研修等実施状況

国費会計事務研修会を12月に開催し、各部局からの受講者29人に対し、国の会計制度及び会計事務手続きの概要並びに官庁会計システムの操作説明を行った。

また、財務省会計センター主催の官庁会計システム操作説明会及び会計検査院主催の全都道府県会計職員事務講習会・内部監査業務講習会への参加促進を行うなど、国費会計事務処理方法の周知徹底に努めた。これらの説明会等へは各部局から延べ16人が参加した。

(4) 会計検査の受検管理

会計運営事務費（審査指導事務費（国費））（再掲）470,000円 県

会計検査院の实地検査は、出納審査課が窓口となり、事業の執行機関である部局が受検している。

令和2年度の受検状況は、次のとおりである。

令和2年度の受検状況

区分	検査課名	検査期間
1	第4局文部科学検査第2課	令和2年10月19日～10月21日
2	第2局厚生労働検査第3課	令和2年11月9日～11月13日
3	第2局上席調査官	令和2年12月7日～12月11日
4	第4局農林水産検査第4課	令和2年12月14日～12月18日

2 評価・改善

(1) 評価

ア 県費においては、地方自治法、財務規則等に基づき、的確かつ迅速に審査を行い、国費においては、会計法等に基づき、適切に会計事務を執行している。

イ 監査委員が行う例月出納検査(県費)では、全て「適正」であったとの検査結果を受けている。

ウ 県費において、各所属にきめ細かな助言・指導を行うとともに、出納審査での指導・是正状況に関する情報提供、会計書類作成マニュアルの整備などを図ることによって、適正な会計事務の執行を図っている。

エ 国費において、国費会計事務の手引を整備するとともに、国費会計制度や官庁会計システムの研修を実施することで、適切な会計事務の執行を図っている。

オ 課題としては、指導・是正状況をみると会計書類の誤りが依然としてあり、日々の審査業務の中では重大な誤りもみられることがあげられる。

(2) 改善

各所属からの相談に関係課と連携して対応し、指導・是正状況等を踏まえたきめ細かな助言・指導を行うとともに、審査技術の向上を図ることによって、的確かつ迅速な会計事務の執行を継続していく。

IV 集中化推進課

1 課別の事務又は事業の目的、計画、実績（成果）

<目的、計画>

外部委託を活用して的確・迅速な集中処理を行うことにより、総務事務の効率的かつ適正な執行を図る。

<実績（成果）>

集中事務管理運営費（総務事務センター運営費）134,974,886円（委託料 131,113,755円）

(1) 総務事務センターの円滑な運営

ア 総務事務センターへの集中化

平成14年度に「総務事務センター」を設置し、総務事務の集中処理を開始した。以降、段階的に対象所属を広げるとともに、外部委託する業務も拡大し、平成20年度に県外の東京・大阪事務所を除く集中化が終了した。東京・大阪事務所においては、同24年度に給与事務の集中処理を開始し、同30年度の旅費・報償費及び報酬・賃金等の集中処理の開始をもって、知事部局全体の集中化が完了した。

(ア) 職員構成

正規職員	会計年度任用職員	委託職員	合計
22人	1人	39人	62人

(イ) 外部委託（長期継続契約）

定形的で反復継続する業務及び専門性の高い業務について委託契約した。

総務事務センター業務委託、社会保険・雇用保険関係業務委託

(ウ) 総務事務ヘルプデスク

職員の質問に対する的確・迅速に対応することを目的として、総務事務ヘルプデスクを運営するとともに、問合せの内容を総務事務Q&Aデータベースに掲載し、情報の共有化を図った。

令和2年度相談件数 1,613件（R元 1,559件）

イ 総務事務の改善等

給与及び旅費事務等について、関係所属と連携しながら改善を図った。

(ア) 給与事務

・年末調整データベース等の改修

(イ) 旅費事務等

・旅費計算システムの改修
・会計年度任用職員データベースの改修
・財務会計システムの改修

(ウ) ワークプレイス改善

・稟議方法の見直しや執務環境の改善

(2) 給与・旅費等事務の集中処理

ア 人事給与システムの給与主管課業務

職員の給与に関する条例・関係規則、特別職の職員等の給与等に関する条例及び人事給与システム運用管理要綱・同事務取扱要領に基づき、人事給与システムの給与主管課業務を行った。

区 分	対象職員
知事部局職員（人事給与システムの運用上、企業局、がんセンター局並びに議会、人事委員会、監査委員及び労働委員会事務局を含む。） （企業局、がんセンター局は下記（エ）（所得税は対象外）・（オ））	約 8,400 人
教育委員会職員（小・中学校を除く）（下記（エ）・（オ））	約 7,600 人
計	約 16,000 人

- (ア) 給与データの入力確認・エラー修正
- (イ) システム対応外給与の手処理計算（特例計算）652 件（R 元 471 件）
- (ウ) 給与関係帳票（家族データ、年末調整、住民税等）の所属別仕分・配付
- (エ) 所得税及び住民税の納付
- (オ) 源泉徴収票及び給与支払報告書の作成並びに税務署等への提出
- (カ) 人事給与システムの処理申請等
- ・コンピュータ処理申請（給与データ抽出、帳票出力）
 - ・プログラム変更申請（所得税税制改正への対応、組織改正への対応等）
- イ 給与の支給事務の集中処理
- 令和 2 年度は、知事部局並びに議会、人事委員会、監査委員及び労働委員会事務局を対象とした給与支給事務の集中処理を行った。
- 対象職員 約 6,000 人（R 元 約 6,000 人）
- (ア) 各種手当認定等事務
- ・届出書受理、認定簿作成、データ作成・送信
 - ・時間外勤務手当のデータ作成（週休日振替処理、所属集計）・送信
 - ・手当要件確認（扶養手当の継続認定、通勤手当の現況確認等）
- (イ) 給与支給事務
- ・帳票受信
 - ・支出票作成
 - ・銀行引去り明細表作成
- (ウ) 人事異動処理（令和 3 年 4 月 1 日付け）
- ・人事異動に伴う関係書類作成 1,549 人（R 元 1,555 人）
 - ・認定簿の異動処理 1,300 人（R 元 1,228 人）
 - ・新規採用・割愛採用・派遣戻り職員へ各種手当等の申請依頼 249 人（R 元 327 人）
- ウ 旅費等の支給事務の集中処理
- 令和 2 年度は、知事部局（東京・大阪事務所を含む）並びに議会、人事委員会、監査委員及び労働委員会事務局を対象とした旅費等の支給事務の集中処理を行った。
- なお、会計年度任用職員報酬等については、知事部局の本庁並びに議会、人事委員会、監査委員及び労働委員会事務局を対象とし、支給事務及び社会保険・雇用保険関係事務

の集中処理を行った。

(ア) 旅費の支出件数

普通旅費（職員 約 6,000 人）	172,903 件	(R 元 236,711 件)
その他旅費（会計年度任用職員）	16,410 件	(R 元 18,000 件)
その他旅費（議員、委員、講師等）	18,008 件	(R 元 25,322 件)

(イ) 報酬・報償の支出件数

会計年度任用職員報酬及び期末手当	4,194 件	(R 元 2,986 件)
行政委員(非常勤特別職)、その他委員・講師等	16,956 件	(R 元 19,973 件)

エ 旅費事務担当者の研修

新規採用職員等、旅費計算システムの新規ユーザーに対する対面形式での研修は平成 30 年度をもって終了し、令和元年度から SDO 上で資料を公開し、随時自主学習ができるようにした。

オ 旅費計算システムの運用、維持管理、改善及び出張旅費の公表

(ア) 旅費計算システム保守管理業務

(イ) 令和 2 年度の県ホームページにおける職員出張旅費の公表件数

年 度	公表件数	対 象 月
令和 2 年度	199,586	令和 2 年 2 月～令和 3 年 1 月支払分
令和元年度	256,902	平成 31 年 2 月～令和 2 年 1 月支払分

(3) 給与・旅費等の支出命令の審査

給与・報酬・報償・旅費等について、法令等に違反していないか、債務が確定しているかを確認し、適正に審査を行った。

2 評価・改善

(1) 評価

総務事務の効率的かつ適正な処理のため、課内勉強会を随時開催して業務の質の確保を図ったほか、総務事務センターを利用する職員に対し、わかりやすい情報を提供するように努めた。

(2) 改善

引き続き外部委託を活用した的確・迅速な集中処理により、総務事務センターの円滑な運営に努めていく。

また、給与計算や旅費計算等の関連システムについても、各制度や電算システム等を所管する関係各課と連携を図り、より利用しやすいものを目指していく。

V 用 度 課

1 課別の事務又は事業の目的、計画、実績（成果）

<目的・計画>

地方自治法及び静岡県財産規則等に基づき、物品の取得、管理及び処分並びに出納、保管事務について、適正かつ効率的な執行を推進するための業務を行う。

<実績（成果）>

(1) 物品の適正な取得、管理及び処分

集中事務管理運営費（物品等管理事務） 6,203,041 円 県

集中事務管理運営費（文書リサイクルシステム）13,856,134 円 県（委託料 2,951,760 円）

ア 物品事務指導検査の実施

物品の取得、管理及び処分の適正な執行を図るため、全所属に対し物品事務指導検査を実施した。改善を要する事項については、文書指示又は注意事項として指導を行い、適正な執行が図られるよう努めている。

物品事務指導検査の実施状況

(単位：件、%)

区分 年度	検査 対象 箇所数 (A)	検 査 実施数	文書 指示 箇所数 (B)	文書指示 発生率 % $\frac{(B)}{(A)}$	文書指示件数				
					物品の 取 得	物品の 管 理	物品の 処 分	その他	計
2年度	284	284	1	0.4	0	1	0	0	1
元年度	281	281	5	1.8	2	2	0	1	5
30年度	283	283	15	5.3	1	9	4	5	19

イ 研修の実施

会計支援課と共催で、新任出納員（物品取締員）研修、かいの出納員（物品取締員）研修、年度末年度初めの会計・物品事務研修を実施し、事務の適正な執行を図った。

また、各出先機関において、職員全員が問題意識や会計・物品事務の知識を共有するための職場リレー研修を実施した。

職場リレー研修実施状況

区 分	実施所属数	参加者数
2年度	220 所属	12,925 人
元年度	216 所属	12,594 人
30年度	216 所属	12,709 人

ウ 競争入札参加資格者の審査、登録

県が発注する物品の製造の請負、買入れ又は売払いに係る競争入札に参加する者に必要な資格、県が発注する広告代理業務、イベント業務、車両運行管理業務、映画・ビデオ製作業務、運送業務、給食業務、総務事務及び調査の委託に係る競争入札に参加する者に必要な資格については、昭和39年静岡県告示第220号により定めている。これに基づき、令和2年7月に定期の資格審査を行い、それ以降は追加審査の受付を随時行った。

(ア) 物品購入等競争入札参加資格者登録状況 (単位：件)

区分	大 企 業			中 小 企 業			計		
	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)
県内	62	61	1	1,193	1,335	△142	1,255	1,396	△141
準県内	—	—	—	137	151	△14	137	151	△14
県外	445	476	△31	424	449	△25	869	925	△56
計	507	537	△30	1,754	1,935	△181	2,261	2,472	△211

※「静岡県中小企業者の受注機会増大条例」において、県外事業者で県内に事業所等を有する者も条例対象者とされたため、平成26年度定期審査分から、区分として「準県内」を設けた。一般業務委託についても同じ。

(イ) 一般業務委託競争入札参加資格者登録状況 (単位：件)

区分	大 企 業			中 小 企 業			計		
	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)	R3.4.1 (A)	R2.4.1 (B)	差引 (A)-(B)
県内	30	28	2	242	252	△10	272	280	△8
準県内	—	—	—	58	66	△8	58	66	△8
県外	213	225	△12	229	221	8	442	446	△4
計	243	253	△10	529	539	△10	772	792	△20

エ 物品調達事務等特別会計予算の執行管理

物品調達事務等特別会計 1,715,340,883円 県

事務の円滑な運営とその経理の適正を図るため、用度課及び各出納室において物品等の集中調達を行っており、財源は、一般会計からの振替により運営している。

調達等の対象範囲は、概ね次のとおりである。

科 目	内 容	用度課	出納室
報償費（買上金）	記念品等の購入	○	○
旅 費	集中管理車両運転手旅費	○	
需用費 （その他需用費）	消耗品類の購入、印刷、物品の修繕	○	○
	車両等の燃料	○	○
役務費	車両の自賠責保険料、自動車リサイクル料金	○	○
	電話使用料（庁舎・携帯）	○	
使用料及び賃借料	東名等有料道路通行料・タクシー借上料	○	
	複写機の使用料、賃借料	○	
備品購入費	備品の購入	○	○
公課費	車両の重量税	○	○

オ ワークステーションの運営管理

障害者の就労機会の確保及び庁内各所属の業務の軽減を図るため、平成20年4月に障害のある人が資料の袋詰め等の事務の補助作業を行うワークステーションを設置した。

令和2年度から障害のある職員を1人増員し、指導監督員2人を含む8人体制とした。

ワークステーション作業実績

区 分	作業件数	作業内容
令和2年度	1,227件	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット、チラシの袋詰め ・ポスターの四つ折り ・封筒のシール貼り など
令和元年度	858件	

カ 文書リサイクルシステムの運営管理

機密文書の再資源化及び情報の外部漏洩防止のため、平成19年10月、本館1階に溶解処理を行う文書リサイクルシステムを設置し、溶解処理物を再生紙原料として売却してきた。

しかし、古紙市場の悪化に伴い、令和2年度は溶解処理物の売却ができず、引取経費が発生した。

文書リサイクルシステム処理実績

区 分	処理量	引取経費
令和2年度	126.2トン	2,322,560円

*処理量は、溶解前の文書状態に換算

(2) 物品集中調達事務の適正な実施

集中事務管理運営費（物品等管理事務）（再掲） 6,203,041 円 県

集中事務管理運営費（消耗品集中管理） 6,330,174 円 県（委託料 894,300 円）

ア 物品の購入

入札による物品の購入契約に際しては、原則一般競争入札により公正かつ適正に執行した。

随意契約においては、事務の合理化、省力化を図るために、業者が自由に参加できる「オープンカウンター方式」による見積り合わせを行うとともに、オープンカウンターの発注情報をホームページにおいて提供し、業者の利便性向上に努めた。

物品契約の状況

(単位：件、千円、%)

区 分	令和2年度 (A)		令和元年度 (B)		増 減 (A-B)		前年対比 (A/B) ×100	
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件数	金額
報 償 費	529	24,043	382	26,781	147	△2,738	138.5	89.8
需 用 費	4,381	635,761	4,503	661,036	△122	△25,275	97.3	96.2
備品購入費	328	507,572	336	518,362	△8	△10,790	97.6	97.9
計	5,238	1,167,376	5,221	1,206,179	17	△38,803	100.3	96.8

イ 物品調達等入札参加資格委員会

本庁における物品の購入及び印刷の発注については、公正を期するとともに、経済性を確保し、かつ良質な物品を購入するため、「物品調達等入札参加資格委員会」を開催し、契約方法及び入札参加資格の決定等を行っている。

物品調達等入札参加資格委員会開催状況

区 分	開催回数	審議件数	審議内容等
令和2年度	43 回	111 件	物品 99 件、印刷 6 件、参加停止 2 件、その他 4 件
令和元年度	39 回	107 件	物品 96 件、印刷 7 件、参加停止 1 件、その他 3 件

※その他は、県有自動車任意保険、業務委託などの審議

ウ 環境物品の調達

静岡県における環境物品等の調達を計画的に推進するため、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）第 10 条に基づき、平成 13 年 10 月から「静岡県環境物品等の調達に関する基本方針」を施行している。

令和 2 年 4 月の改定により、調達物品の具体的判断基準を定める特定調達品目については、国の品目追加に合わせ、25 分野、282 品目とした。

県では、この基本方針に基づき、環境物品の調達を進め、環境への負荷の少ない循環型社会の構築に努めている。

エ サプライセンターの運営管理

本庁における消耗品取得の利便性向上と保管スペースの削減を図るため、平成10年10月にサプライセンター（通称）を設置し、通常使用する文具等をバーコードを利用して管理、保管、払出を行う消耗品集中管理システムを運営している。

なお、平成23年7月から静岡市内13所属へ対象所属を拡大試行し、令和2年度は16所属で実施している。

サプライセンター利用実績

区 分	取扱品目数	利用局・課数	払出金額
令和2年度	110品目、369点	延べ5,434局(課)	72,160千円
令和元年度	110品目、381点	延べ5,947局(課)	73,010千円

※取扱品目を大量に必要とする場合は、別途物品請求をしているため、ここには含まれていない。

(3) 印刷物集中調達事務の確実な実施

集中事務管理運営費（物品等管理事務）（再掲）6,203,041円 県

集中事務管理運営費（消耗品集中管理）（再掲）6,330,174円 県（委託料 894,300円）

ア 印刷物の発注

各部局からの依頼により、各種印刷物を発注している。

また、事務の合理化、省力化を図るために、業者が自由に参加できるオープンカウンター方式の見積り合わせによる随意契約を行っている。

外注印刷の契約状況

（単位：件、千円、％）

区 分	令和2年度(A)		平成元年度(B)		増減(A-B)		前年対比(A/B)	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
活版印刷	233	10,436	303	12,543	△70	△2,107	76.9	83.2
タイプ印刷	138	43,434	132	39,724	6	3,710	104.5	109.3
オフセット印刷	266	24,633	334	73,861	△68	△49,228	79.6	33.4
フォーム印刷	29	4,949	27	6,194	2	△1,245	107.4	79.9
地図印刷	4	3,518	9	11,393	△5	△7,875	44.4	30.9
封筒印刷	105	7,456	105	8,654	0	△1,198	100.0	86.2
計	775	94,426	910	152,369	△135	△57,943	85.2	62.0

*令和2年度は新型コロナウイルスの影響により、各種イベント等が中止となり、特にリーフレット及びパンフレット等のオフセット印刷の契約実績が大きく減少した。

イ 庁内印刷の管理運営

東館8階に高速印刷が可能な印刷機や大型複写機等を配置し、職員が自ら簡易な印刷ができるようコピーセンターを設置している。

また、取扱いが簡単な中・小型の電子複写機を各所属に配置し、印刷の便宜を図っている。

庁内印刷の状況

(単位：千枚、千円、%)

区 分	令和2年度(A)		令和元年度(B)		増減 (A-B)		前年対比(A/B)	
	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額
コピーセンター	24,058	38,897	32,205	51,927	△8,147	△13,030	74.7	74.9
各所属配置	39,731	36,088	41,436	35,406	△1,705	682	95.9	101.9
計	63,789	74,985	73,641	87,333	△9,852	△12,348	86.6	85.9

*各機器の振替カウント数及び金額の合計

(4) 公用車の効率的な集中管理

集中事務管理運営費（自動車管理）	15,643,428円	県（委託料 2,921,092円）
集中事務管理運営費（車両運行管理）	36,495,800円	県（委託料 36,495,800円）
集中事務管理運営費（車両任意保険）	16,381,460円	県
庁用自動車更新事業費	65,271,781円	県

ア 本庁公用車の集中管理

(ア) 管理

本庁所属の県有自動車（一部特殊車を除く）は、昭和41年度から集中管理を実施している。集中管理に当たっては、関係法令に基づく保守点検・整備の徹底、SDOによる公用車の予約など、公用車の安全かつ効率的な運行に努めた。

集中管理車の管理状況

(単位：台、km、%)

区 分	令和2年度(A)		令和元年度(B)		増減(A - B)		前年対比(A) / (B) × 100	
	台数	走行距離	台数	走行距離	台数	走行距離	台数	走行距離
乗用車	17	159,402	17	215,475	0	△56,073	100.0	74.0
乗用車(委託)	8	80,522	8	116,541	0	△36,019	100.0	69.1
マイクロバス	2	9,935	2	21,437	0	△11,502	100.0	46.4
中型バス	2	1,756	2	6,740	0	△4,984	100.0	26.1
トラック	1	3,740	1	5,893	0	△2,153	100.0	63.5
貸出車	8	116,096	8	151,151	0	△35,055	100.0	76.8
計	38	371,451	38	517,237	0	△145,786	100.0	71.8

(イ) 車両整備

道路運送車両法及び道路運送車両の保安基準に基づき、車両の保守・点検・整備等を行った。
平成16年度からメンテナンス業務を委託しており、令和2年度は32台のメンテナンス業務を委託した。

集中管理車の整備状況

(単位：台、千円、%)

区 分	令和2年度 (A)		令和元年度 (B)		増減 (A) - (B)		前年対比 (A) / (B) ×100	
	回数延	金額	回数延	金額	回数延	金額	回数延	金額
メンテナンス業務委託	76	2,922	72	2,883	4	39	105.6	101.4
車検整備	0	0	3	255	△3	△255	0	0
法定定期点検	10	185	7	91	3	94	142.9	203.3
一般整備	34	913	13	780	21	133	261.5	117.1
計	120	4,020	95	4,009	25	11	126.3	100.3

※メンテナンス業務委託は、整備等を一括して委託した32台の状況

※車検整備・法定定期点検・一般整備は、メンテナンス業務委託以外で整備等を行った車両の状況

イ 効率的な公用車の運行

(ア) 公用車の任意保険

県の保有する公用車の事故処理について、民間損害保険会社の専門知識の活用による事務の迅速化、担当職員の事務負担軽減等を図るため、平成14年10月1日から任意保険に加入し、令和2年10月1日に更新した。

- ・加入車両台数 1,012台 (知事部局及び教育委員会の車両)
- ・保険料 16,381,460円

(イ) 公用車運用適正化5か年計画

行財政改革大綱「内部管理経費等の徹底した見直し」(現 行政経営革新プログラム「歳出のスリム化」)に基づき、公用車運用適正化5か年計画(第1期:H24~H28、第2期:H29~R3)を策定し、公用車の経費削減と運用の効率化を図ってきた。第2期計画では、量的削減3台、質的削減50台(軽自動車化35台、低規格化15台)を主な内容としている。

令和2年度は、71台の公用車を更新し、6台の質的削減(軽自動車化4台、低規格化2台)を行い、計画に対して延べ4台削減、34台の質的削減(軽自動車化25台、低規格化9台)となった。また、交通安全対策の一環として令和3年度までに全公用車に整備することとしたドライブレコーダーについては、令和2年度末時点で全公用車1,167台のうち1,097台が整備済となり、整備率は94.0%となった。

(ウ) 公用車の更新

老朽化した公用車を計画的に更新することにより、公用車の運用適正化及び運転の安全性向上を図るため、庁用自動車更新事業においては43台を更新した。

2 評価・改善

(1) 評価

- ア 物品事務の適正執行のため、物品事務指導検査や各種研修会を実施した。物品事務指導検査では、令和2年度からの内部統制制度の導入に合わせ、文書指示の定義の見直しを行った。
- イ 物品・印刷物の集中調達等により、効率的な予算執行や適正な事務処理を行った。
- ウ 物品調達に当たり、環境に配慮した物品等の調達を推進し、環境への負荷の少ない循環型社会の構築に寄与した。
- エ 印刷経費の節約に努めるとともに、職員が迅速かつ簡便に印刷ができるよう、本庁のコピーセンターの運営や各部局の電子複写機の維持管理を行った。
- オ 公用車について、集中管理により保守点検等の車両維持管理業務を効率的に実施するとともに、各所属からの依頼に応じた適切な配車、安全な運行等を行った。
- カ 第2期公用車運用適正化5か年計画に基づき、軽自動車化等による経費削減を図るとともに、公用車の効率的な運用を進めた。また、ドライブレコーダーを計画的に整備した。

(2) 改善

- ア 物品事務指導検査は、効率的かつ効果的な検査を実施するため、令和2年度に試行的に導入した書面検査の検証を踏まえ、検査方法や指示の取扱いなどの見直しを行う。また、引き続き、物品事務指導検査や各種研修会を通して、内部統制を推進し、物品事務の適正な執行に努める。
- イ 環境への配慮や障害者就労施設等からの物品調達など、県の政策と連携した物品取得に引き続き努める。
- ウ 公用車の運用について、第2期公用車運用適正化5か年計画に基づき、引き続き、経費削減と運用の適正化に努める。
また、次期計画（R4～）の策定に当たっては、ウイズコロナ・アフターコロナ時代におけるテレワークやリモート会議等の働き方の変化や脱炭素化の取組の加速化に対応するため、従前の歳出のスリム化の視点に加え、時代に即した新たな視点を取り入れた計画づくりを進めていく。

余

白