

資料番号

総務 8

令和 6 年 7 月 19 日

課 名 会計管理部 会計総務課

担当者 会計総務課長 柴田

内 線 2113

事 務 概 要

(令和 6 年度)

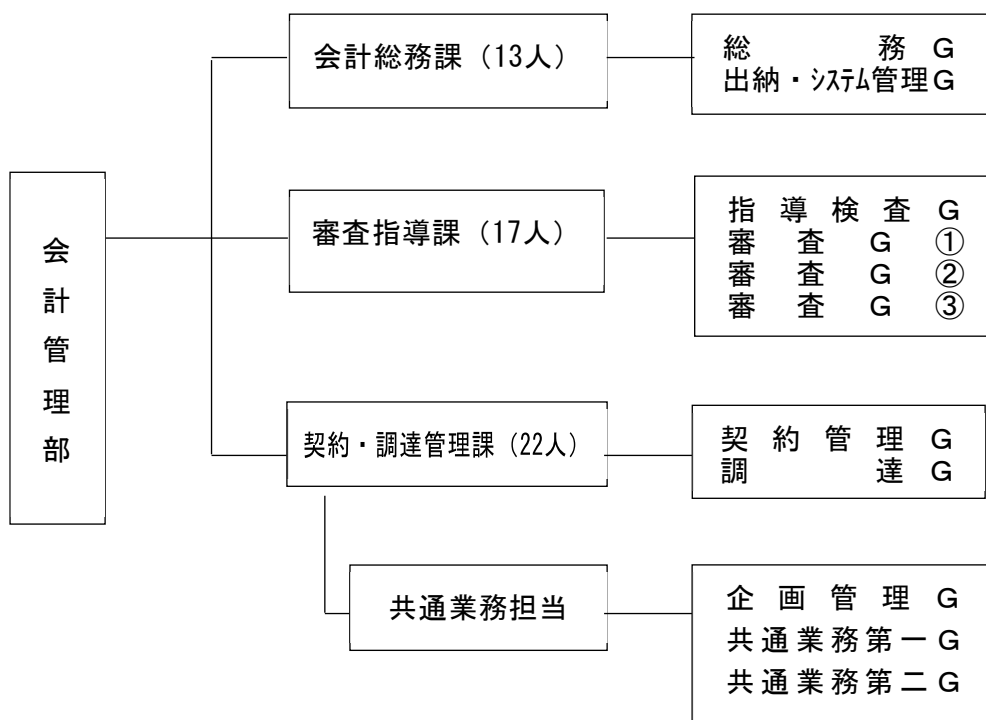
会 計 管 理 部

目 次

1	会計管理部の行政組織		
(1)	行政組織	_____	1
(2)	分掌事務	_____	1
2	令和6年度会計管理部関係予算		
(1)	一般会計	_____	3
(2)	特別会計	_____	3
3	課別主要事業の概要		
(1)	会計総務課	_____	4
(2)	審査指導課	_____	4
(3)	契約・調達管理課	_____	5
4	参考資料 (令和6年度会計管理部関係予算説明書)		
(1)	一般会計	_____	8
(2)	特別会計	_____	8

1 会計管理部の行政組織

(1) 行政組織



(注) 令和6.4.1現在 職員数計 53人 (会計管理者(兼)会計管理部長を含む。)

他に、再任用短時間勤務職員4人、会計年度任用職員22人

(2) 分掌事務

(地方公営企業法の適用を受けるものを除く。)

○ 会計総務課

- ① 会計管理部の庶務及び経理に関すること。
- ② 会計管理部内の連絡調整に関すること。
- ③ 県費に属する現金及び有価証券の出納及び保管に関すること。
- ④ 現金、公有財産、債権及び基金(物品を除く。)の記録管理に関すること。
- ⑤ 県費の決算に関すること。
- ⑥ 使用料及び手数料の徴収に関すること。
- ⑦ 財務会計システムに関すること。(総務局デジタル基盤整備課の所掌に属するものを除く。)

○ 審査指導課

- ① 会計事務の指導、監督及び企画調整に関すること。（会計総務課の所掌に属するものを除く。）
- ② 会計（物品を含む。）検査に関すること。
- ③ 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関に関すること。
- ④ 会計及び物品に関する事務の調整に関すること。
- ⑤ 支出命令及び合議書の審査に関すること。（契約・調達管理課の所掌に属するものを除く。）
- ⑥ 国の会計機関として行う債権の管理、歳入の徴収及び支出の決定に関すること。

○ 契約・調達管理課

- ① 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）並びに記録管理に関すること。
- ② 物品に関する事務の指導、監督及び企画調整に関すること。
- ③ 契約事務の企画立案及び指導に関すること。（建設工事に係るものを除く。）
- ④ 物品の調達に関すること。
- ⑤ 委託及び役務業務契約に係る電子入札の執行に関すること。（建設工事に係るものを除く。）
- ⑥ 不用品の処分に関すること。
- ⑦ 用品及び共用備品に関すること。
- ⑧ 総務事務の集中処理に関すること。
- ⑨ 支出命令及び合議書の審査に関すること。（総務事務の集中処理に係るものに限る。）

2 令和6年度会計管理部関係予算

(1) 一般会計

(単位:千円、%)

区 分	令和5年度当初予算額		令和6年度当初予算額		比 較	
	総 額 (A)	一般財源	総 額 (B)	一般財源	B-A	B/A
総 務 費	1,014,111	1,005,308	1,114,896	1,105,663	100,785	110.0
(内 訳)						
一般管理費	602,075	600,481	716,438	714,683	114,363	119.0
会計管理費	411,036	404,827	397,458	390,980	△13,578	96.7
諸 費	1,000	0	1,000	0	0	100.0

(2) 特別会計

(単位:千円、%)

区 分		令和5年度 当初予算額 (A)	令和6年度 当初予算額 (B)	比 較	
				B-A	B/A
管理事務費 特別会計	管理事務費 用品調達費	421,355	507,555	86,200	120.5

3 課別主要事業の概要

(1) 会計総務課

① 収入・支出の管理

指定金融機関及び収納代理金融機関と緊密な連携のもと、債権者への支払及び債務者からの収入を適時適切に行う。また、現金、有価証券の収納保管並びに現金、公有財産、債権及び基金の記録管理を行う。

② 決算の調製

一般会計、特別会計の歳入歳出予算について、収納閉鎖後速やかに決算を調製し、知事に提出する。

③ 手数料等の徴収

会計総務課や総務事務所等に設置した窓口で手数料等の現金徴収を行う。

④ 財務会計システムの保守・改善

財務会計システムの安定稼働を図るとともに、運用面等について改善を行う。

⑤ 公金の納付機会の拡大

県民の利便性向上や歳入の効率的確保を図るため、公金の電子納付やコンビニ、ゆうちょ銀行での収納やスマートフォンアプリによる収納など、順次、納付機会の拡大に取り組む。

(2) 審査指導課

① 会計事務の指導、監督及び企画調整

本庁や地方機関等からの会計事務に関する照会に対応するとともに、会計事務職員の能力の向上と適切な事務執行を図るため、各種研修を企画・実施する。

② 会計・物品指導検査

会計事務の適正かつ確実な執行を期するため、会計・物品指導検査（実地）を行う。

《指導検査（実地）件数》

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
地 方 機 関 等	79	71	75
金 融 機 関	2	7	6

なお、指導検査（実地）対象以外の地方機関等においては、指導検査（書面）を行う。

③ 指定金融機関等関係事務

指定金融機関及び収納代理金融機関を指定し、県公金の収納及び支払事務を取り扱わせる。

④ 支出命令等の審査

予算執行の適正を期するため、本庁における支出命令及び合議書の審査を行う。

《審査件数》

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
支出命令等 (注)	51,850	51,145	53,758
戻出命令	477	426	321
合 計	52,327	51,571	54,079

(注) 支出命令等には、旅費システムによらない旅費を含む。

⑤ 国費会計事務

国の会計機関として、債権の管理、歳入の徴収及び支出の決定に関する事務を行う。

(3) 契約・調達管理課

① 物品の調達等

本庁で使用する物品について、市場価格を把握し、適正な予定価格を設定して、予定価格が160万円を超える物品については、原則として、一般競争入札の方法により調達を行う。

なお、160万円以下の物品については、見積合せにより、競争性を確保する。

《本庁契約実績》

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
契約件数 (件)	5,199	5,100	4,730
契約金額 (百万円)	3,070	1,790	1,318

(注) 物品の購入のほか、修繕及び借受け等の契約を含む。

また、障害者就労施設等の活性化を図り、障害者の経済的自立を支援するため、障害者就労施設等が自ら製作している物品等について、障害者就労施設等から調達することとしている。

さらに、障害者の雇用の促進及び職業の安定に資するため、「物品調達における障害者多数雇用事業者の取扱要領」を定め、障害者多数雇用事業者の受注機会の拡大を図っている。

② 用品の調達

物品事務の簡素合理化を図り、経費の節減に資するため、本庁及び地方機関で共通して大量に使用する物品を用品として指定し、その調達及び出納事務を行う。

用品は、用紙類、文房具類、雑品類等、本庁においては93品目、地方機関においては91品目を指定している。

③ 契約事務の企画、立案及び指導

入札や契約に関する制度を定め、各種照会に対し適切に対応するとともに、適正な契約事務の執行を図るため、研修会を開催する。

④ 入札参加資格審査

県が発注する物品関係（物品の売買、修理、借入れ等）及び委託・役務業務の競争入札及び随意契約に参加するための資格を有する者の審査を行う。

《資格者名簿登録状況》

（令和6年4月1日現在）

区 分	平成30～令和3年分	令和4～6年分
定 期	3,448	3,509
随 時	1,102	993
政府調達	27	22
取り下げ	46	20
合 計	4,531	4,504

⑤ 電子入札システムによる契約業務の集約化

内部管理事務の効率化や、発注事務と入札事務を分離した牽制機能の確保を図るため、電子入札システムにより、物品調達等の契約事務を集約化している。

⑥ 総務事務システムの保守・管理

総務事務システムの安定的な運営を図るとともに、現行制度に即したシステム改修を行う。

⑦ 総務事務の集中処理

本庁及び地方機関等の職員に係る各種手当の認定や年末調整などの総務事務のほか、知事部局の非常勤職員等の給与支払等事務（報酬等の支払事務、社会保険関係事務など）を集約し、効率的な事務処理を行う。

《認定件数》

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
通 勤 届	2,843 (外 非常勤通勤費1,406件)	3,991 (外 非常勤通勤費1,536件)	4,202 (外 非常勤通勤費1,305件)
住 居 届	686	610	712
扶 養 親 族 届	965	992	988
単 身 赴 任 届	41	31	26
児 童 手 当	465	406	390
現況確認（通勤等）	16,271	16,265	16,036
扶養控除申告書	13,845	13,595	14,379
保険料控除申告書	7,305	7,260	7,315
基礎控除等申告書	7,904	8,089	8,373
被扶養者申告書	0	1	3
合 計	50,325	51,240	52,424

《社会保険等手続き状況（令和5年度合計）》

区 分	報酬等支払 対象者数	社会保険 加入者数	雇用保険 加入者数
非常勤職員(※)	1, 561	1, 160	1, 261
再任用職員	—	184	349
臨時的任用職員	—	139	—
合 計	1, 561	1, 483	1, 610

※会計年度任用職員及び非常勤特別職を示す。

4 参考資料（令和6年度会計管理部関係予算説明書）

(1) 一般会計

(単位:千円)

款 項 目	予 算 額	財 源 内 訳				一 般 財 源	説 明
		特 定 財 源			一 般 財 源		
		国 支 出 金	県 債	そ の 他			
(款) 総務費 (項) 総務管理費	1,114,896	0	0	9,233	1,105,663		
一般管理費	716,438	0	0	保険料 1,755	714,683	1. 職員給与費 399,686 2. 一般共通管理費 316,752	
会計管理費	397,458	0	0	財産収入 2,375 保険料 4,103	390,980	1. 会計管理費 267,586 2. 手数料等取扱事務費 118,130 3. 物品管理費 11,742	
諸 費	1,000	0	0	諸収入 1,000	0	1. 小切手支払未済償還金 1,000	

(2) 特別会計

(単位:千円)

款 項 目	予 算 額	財 源 内 訳				一 般 財 源	説 明
		特 定 財 源			一 般 財 源		
		国 支 出 金	県 債	そ の 他			
(管理事務費特別会計) (款) 管理事務費 (項) 用品調達費	507,555	0	0	507,554	1		
購買費	507,555	0	0	諸収入 507,554	繰越金 1	1. 用品調達費 507,555	