

さらに、ネットワークパソコンにより報告、申請、請求等を行うようにするとともに、健康診断結果は、直接、本人にも送信する。(平成18年度以降) 【視点4,5】

- ・ 安全衛生、公務災害関係事務は、それぞれ本人及び所属が関係書類を作成し、主務課、主管課を経由して職員厚生課へ報告、申請、請求等しているが(一部経由していない部局もある。)本人及び所属(本庁は主管課)が直接職員厚生課へ報告、申請、請求等することにより、経由・取りまとめ事務を廃止し、事務の効率化を図る。
- ・ 職員厚生課は、本人及び所属から報告を受けた内容、申請・請求がなされた旨等、地方機関分について、主管課へ情報提供する。
また、健康管理区分の変更、公務上の療養等に伴うサービス管理上必要な場合、主管課は適宜所属等へ確認する。
- ・ さらに、ネットワークパソコンで職員厚生課へ報告、申請、請求等できるようにするとともに、健康診断結果は、直接、本人にも送信し、一層の事務の効率化を図る。

(7) その他

各種の報告、調査結果について、電子化することにより、データの共有化を図り、事務を効率化する。(平成18年度以降) 【視点3,5】

2 予算・経理関係事務の改革

1 予算編成作業の改革

(1) 事業計画に係る見直し

主要事項の検討(5月頃実施)、主要政策テーマ具体化事業の検討(7月頃実施)、重点事業の検討(10月頃実施)といった重要施策の計画策定作業が異なる時期に相互の連携なく実施されていることから、これらの作業を、部局の年度当初の目標管理と予算編成作業を一体化する中で位置づけを明確にし、トップダウンの視点を取り入れて、作業の効率化・合理化を図る。(平成16年度(17年度当初予算編成)から) 【視点3】

また、予算の事業単位と行政評価単位をできる限り一本化し、行政評価の予算へのフィードバックを可能にする。(平成14年度(15年度当初予算編成)から) 【視点3,5】

さらに、主要事項の検討には、通常業務の分離といった方法も取り入れる。(平成16年度(17年度当初予算編成)から) 【視点6】

【年度当初の目標管理】

- ・ 各部局の重要施策、懸案事項の目標管理を確認し、関係部局と総務部(財政課)との主要事項検討によりその対応方針・解決策を検討する。
- ・ 会議において対応方針・解決策が特定されたものについては、その処理方針と条件を付して部局の検討に委ねる。

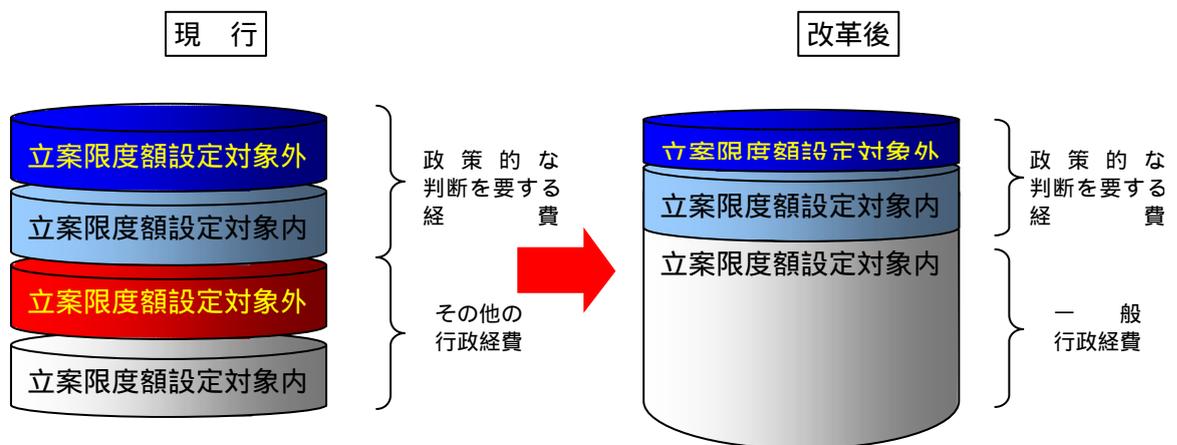
- ・ 検討方法としては、全庁的・横断的な課題や突発的・臨時的な政策課題には、専任者によるプロジェクトチームを編成して検討する方法も取り入れる。

【重点事業の検討（10月）】

- ・ 各部局長は、主要事項検討の結果と行政評価の結果を総合し、重点事業計画案を作成する。
- ・ 政策的事業において新規事業や拡充事業を計画する場合にあっては、部局の判断と責任において、中期的な（おおむね3か年）財源の確保をした上で計画することとし、その場合は優先的に要求枠を認めることとする。
- ・ 重点事業体系の中で、知事が特に充実強化が必要と認めた分野については政策調整会議でその事業配分を決定する。
- ・ 重点事業を含む事務事業の体系である予算体系と行政評価体系は整合を図る。

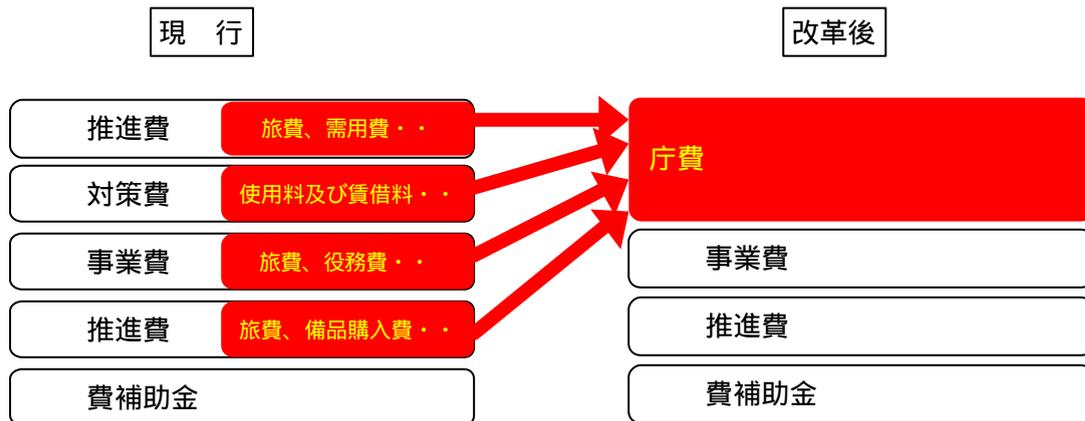
立案限度額の設定は、完全財源付与方式の導入など、部局の判断と責任において立案する経費を大幅に増加させ、予算編成作業の効率化を図る。（平成14年度（15年度当初予算編成）から） 【視点2】

- ・ 立案限度額設定対象経費（枠内）は従来から、財源付与方式を原則としているが、「政策的な判断を要する経費」（3経費）と「一般行政経費」（6経費）の区分見直しを前提として、6経費については完全財源付与方式を導入する。



職員旅費、コピー代等の共通的な事務費については、現在の単価基準を現実に沿って見直し、「庁費」「管理費」等の名称で部局一括計上することを認め、予算編成作業の効率化と予算執行の合理化を図る。(平成 14 年度(15 年度当初予算編成)から) 【視点 3】

- 従来の共通単価表に示されている 1 人当たり旅費、庁費を現実に沿って見直し、事業に係るものを除き、事務費を部局所管筆頭目に集中計上することができる。
ただし、共通単価の引上げに必要な財源は、各部局が事業費として計上している事務費を自主的に振り替えるものとし、新たな財源の付与は行わない。



(2) 予算要求・査定に係る見直し

予算の作成過程にある各種の重複・反復作業を見直し、効率化を図る。(平成 14 年度(15 年度当初予算編成)から) 【視点 2】

- 完全財源付与方式を導入する 6 経費については、部局長の意見を尊重して要求内容の確認をすることと定め、査定は行わないこととする。
- 財政課課長補佐によるヒアリングは担当主査が同席して行うなど、可能な限り重複を避ける。
- 財政課によるヒアリングは、効率的な実施を心がけ、平日は午後 8 時まで、土・日曜日は実施しないことを徹底する。

予算編成支援システムは、編成作業に応じた柔軟な対応が可能なシステムとなるよう修正を行い、作業の効率化を図る。(平成 14 年度(15 年度当初予算編成)から) 【視点 5】

- 行政評価を取り入れた行政活動計画書の作成を可能とする修正を行う。

2 予算執行の改革

(1) 予算配当・配分に係る見直し

庁費的物件費、その他統一的に処理できる経費及び個別配当とする経費を除く経費は、前期統一配当により 90% を配当することとし、予算執行の円滑化・迅速化を図るとともに、予算管理事務を省力化する。(平成 15 年度)

【視点 3】

- ・ 予算配当は統一配当を原則に、個別配当とするものは新規事業等の執行ルールが未確定のものなど、種類を限定することとし、個別配当に係る業務を削減する。

(2) 予算の流用（転用を含む。）に係る見直し

予算の流用は決裁関係者を見直し、財源の移動を伴わないことを前提として、一部を部局に権限委譲するなど、事務処理の簡素化・迅速化を図る。（平成 15 年度） 【視点 2】

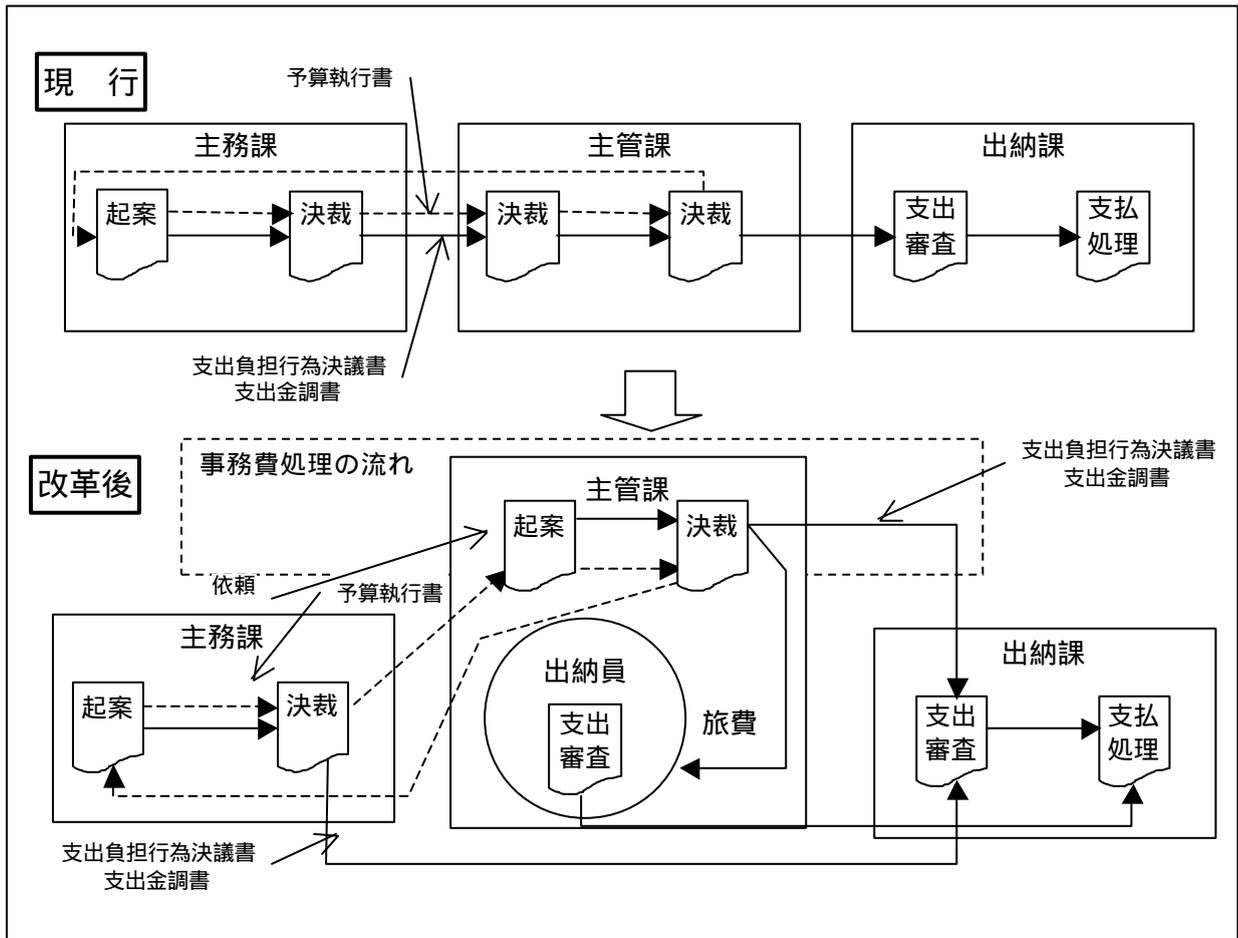
- ・ 同一目の 100 万円未満の流転用は、部局長限りで決裁可能とする。（新規事業、超過勤務手当を除く。）
- ・ 100 万円以上の流転用については決裁規定を改正し、総務部長専決事項は財政課長専決とする。

(3) 事業執行に係る見直し

予算の執行及び管理は、扶助費や補助金などの純粋な事業費（以後「特定事業」という。）を除き、主管課が集中して行い、主務課の経理事務の大幅な削減を図るとともに経理事務の決裁ルートを簡素化し、事務処理の迅速化を図る。（平成 15 年度） 【視点 1, 2, 3】

- ・ 各主管課に配当された予算のうち、その経理事務を主務課で行う方が合理的・効率的なもの（特定事業）は、主務課事業担当が予算管理し、事業執行から経理（支出等の会計事務処理～決算）までを一貫して行う。
- ・ 上記以外の経費（人件費、旅費、需用費などのいわゆる「事務費」）については、主管課（予算担当）が集中管理・集中執行する。（事業に係る事務費にあっては、従来の主務課内における事業担当者 経理担当者間の支出依頼と同様に、主務課事業担当の依頼を受けて主管課(予算担当)が支出を行う。）
- ・ 各主務課が執行管理する経費については、会計事務処理上の決裁権限を主務課長に委譲する。（予算執行書は主務課が作成し、主管課の決裁を得る。）

主管課に集中する節		主務課で執行する節	
01	報酬	13	委託料
02	給料	15	工事請負費
03	職員手当等	16	原材料費
04	共済費	17	公有財産購入費
05	災害補償費	19	負担金、補助及び交付金
06	恩給及び退職年金	20	扶助費
07	賃金	21	貸付金
08	報償費	22	補償、補填及び賠償金
09	旅費	23	償還金、利子及び割引料
10	交際費	24	投資及び出資金
11	需用費	25	積立金
12	役務費	26	寄附金
14	使用料及び賃借料	27	公課費
18	備品購入費	28	繰出金



予算執行書（執行伺い）は、電子決裁になじまないもの（図面等の添付書類が膨大なもの）を除き、原則として電子決裁システムで処理可能とし、供覧・周知の簡素化による事務処理の迅速化を図る。（平成 16 年度以降）

【視点 5】

予算執行書を省略できる範囲を広げ、支出事務の簡素化を図る。（平成 15 年度）

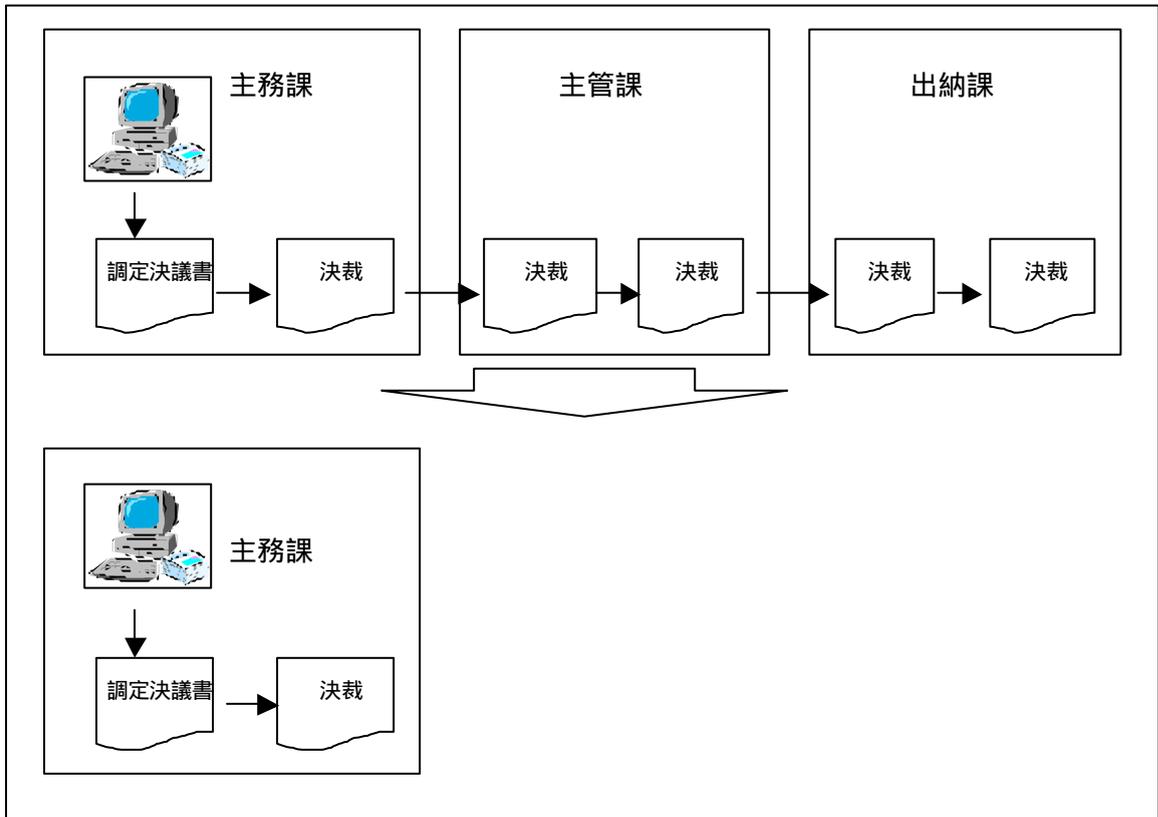
【視点 3】

- ・ 予算を伴う事業執行にあたっては、財務規則 21 条に基づき予算執行書を作成して決裁を受けなければならないが、注文書兼請求書を用いて支払うものについては、書面によらずに予算執行を伺うことができることにし、支出事務の簡素化を図る。
- ・ 簡便な契約方法である注文書兼請求書を用いることのできる額を 30 万円から 50 万円に引き上げることで、支出事務の簡素化を図る。

3 経理事務の改革

(1) 収入事務の見直し

収入通知の審査を廃止することで、収入事務の迅速化を図る。(平成 15 年度) 【視点 3】



収入未済額繰越通知書の決裁を収支等命令者限りとするすることで、収入事務の迅速化を図る。(平成 15 年度) 【視点 3】

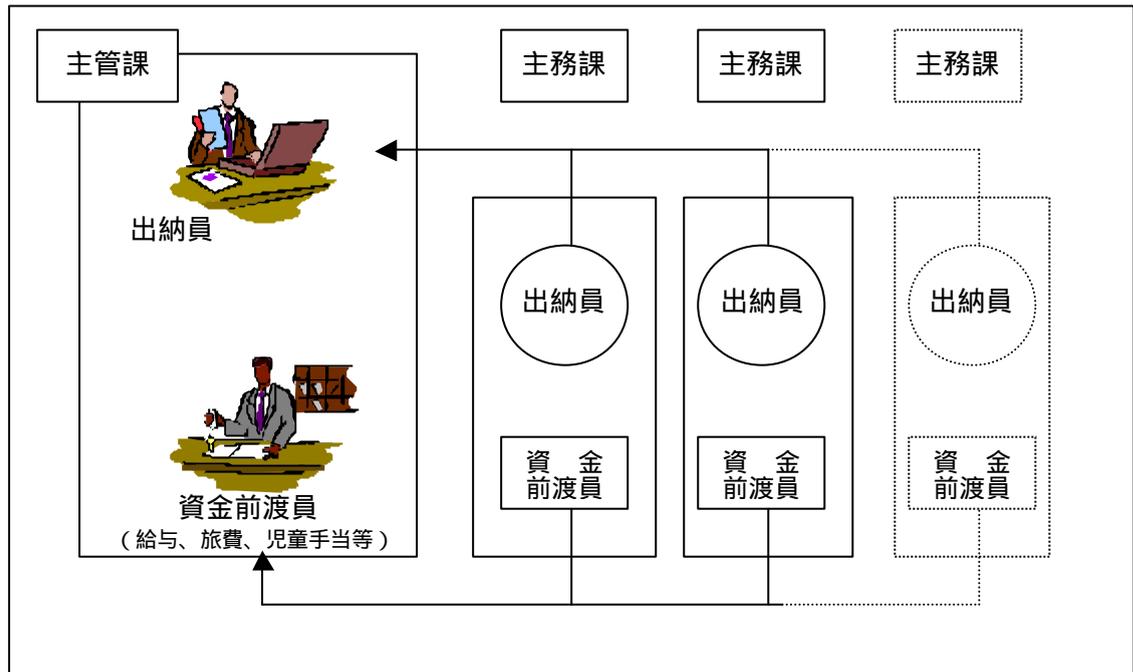
出納員の現金出納簿をパソコンにより作成してもよいとするすることで、事務の効率化を図る。(平成 15 年度) 【視点 3】

(2) 支出事務の見直し

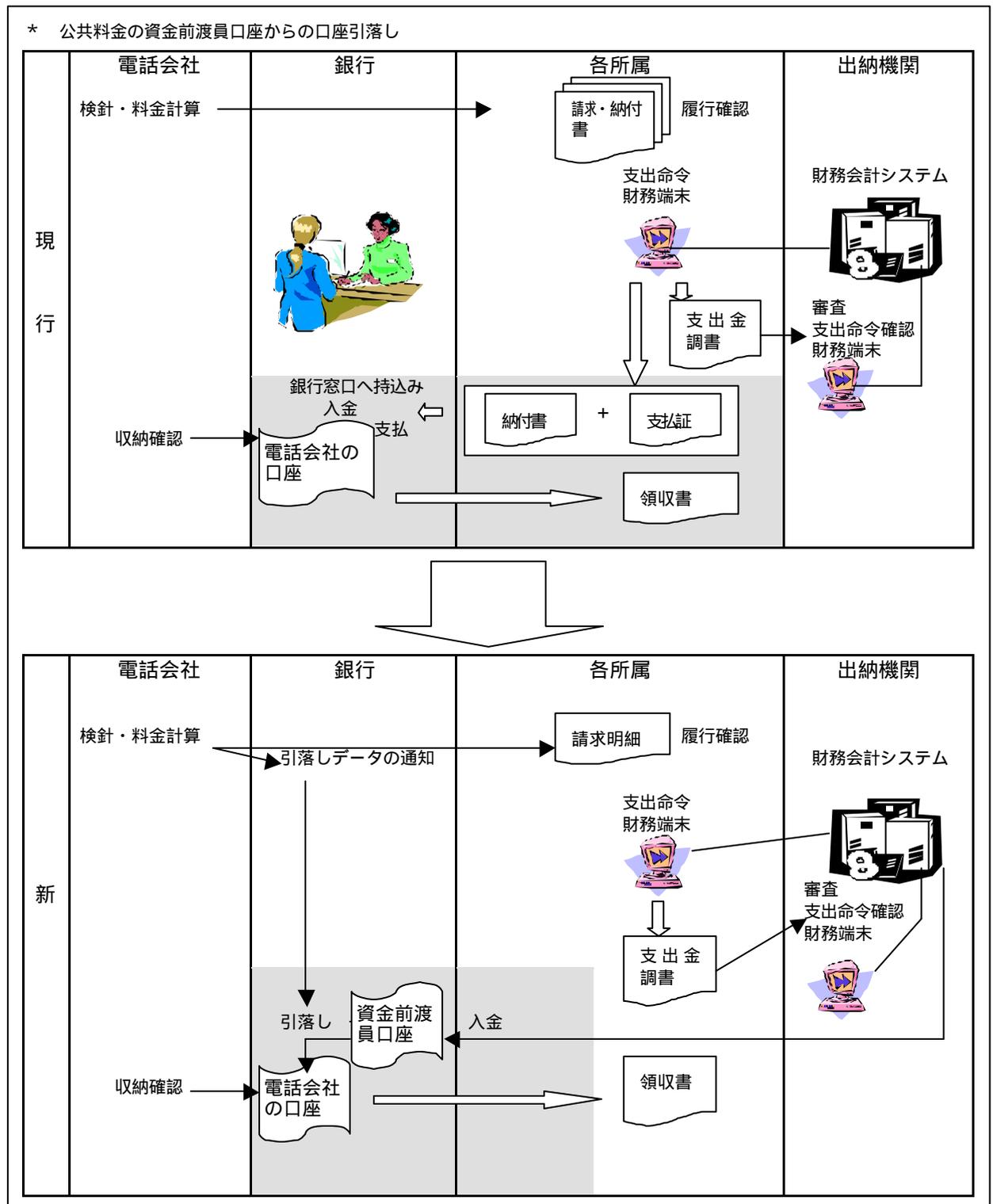
【全 般】

資金前渡手続を簡素化することで、資金前渡員等の事務を軽減する。(平成 15 年度)

- 本庁の給与、旅費、報酬、児童手当等の支払いは各課の資金前渡員が行っているが、これを主管課の資金前渡員に集中する。また、これらの支払いを資金前渡員による支払いから原則口座振込みとすることで、資金前渡員の現金取扱い事務を軽減する。 【視点 1, 3】



- ・ 随時の費用に係る資金前渡金の精算は前渡額と支払額が同額のものについては、すべて資金前渡金精算書の作成を省略できるとすることで資金前渡員の事務を軽減する。 【視点3】
- ・ 常時の費用に係る資金前渡金の精算は同月内に受払いがない場合は、資金前渡金精算書の作成を省略できるとすることで資金前渡員の事務を軽減する。 【視点3】
- ・ 資金前渡員が口座から現金を払い出す際、キャッシュカードを用いることを認めることで資金前渡員の事務を軽減する。 【視点3】
- ・ 銀行の窓口赶赴いて支払わなければならない電話料金、水道料金等の公共料金の支払いを資金前渡員口座からの引落しによりできるようにすることで会計職員の事務を軽減する。 【視点3】
- ・ 資金前渡員の現金出納簿をパソコンにより作成してもよいとすることで事務の効率化を図る。 【視点3】



契約締結手続の効率化を図る。

- ・ 契約書の書式の標準化を進め、それを行政情報ネットワーク上の様式集に登録し、契約書作成の利便性を図る。その際、書式を契約の内容を表すものと共通化して利用できるものに分けることで、電子決裁にも対応できるものとする。(平成 15 年度)

【視点 3】

- ・ 調達手続きを電子化することにより、契約事務等の軽減を図ることを検討する。(平成16年度以降) 【視点3,5】
- ・ 調達手続きの電子化を契機に競争入札参加資格者名簿を一元化し、契約事務等の効率化を図ることを検討する。(平成16年度以降) 【視点3,5】
- ・ かいにおいては、従来、相手方の契約締結権限の確認を委任状の提出を求めることで行っていたが、競争入札参加資格者名簿を作成する部署で確認すれば足りるようにすることで、契約締結事務の効率化を図る。(平成15年度) 【視点3】
- ・ FAX等の事務用機器の賃借契約は、機器の更新に合わせて複数の機器をまとめて契約するように努め、契約事務の軽減を図る。(平成15年度以降) 【視点3】

支出命令の審査を効率的に行うことで、支出審査の迅速化を図る。

【視点2】

- ・ 旅費の支出命令の審査権限を本庁では主管課の出納員に委任し、支出審査の迅速化を図る。(平成14年度)
- ・ 事務センターの執行に係る支出命令の審査権限を事務センターの出納員に委任し、支出審査の迅速化を図る。(平成18年度以降)

【給与関係】

給与の支給事務は、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成15年度) 【視点1】

事務センターが設置された際には、事務センターが全庁一括して給与の支給事務を処理することにより、一層の事務処理の効率化を図る。(平成18年度以降) 【視点3】

給与明細書等を電子化し、ネットワークパソコンで職員が閲覧、出力できるようにするとともに、給与の全額口座振込を強く職員に働きかけることにより、給与の手渡しをなくし、支給事務の軽減を図る。(平成18年度以降) 【視点5】

- ・ 給与明細書、厚生諸費控除明細書及び福祉貯金残高通知書(紙ベース)は、原則として廃止する。
- ・ 職員の給与振込口座から生命保険料や職員住宅の家賃額等を振り替える厚生諸費控除の制度は、職員の福利厚生の一環として、職員の便宜を図るために行われているものであり、また、給与の口座振込による支給と密接不可分のものであることから、職員本人入力、給与明細書の電子化に対応した給与システムの開発に合わせて、控除システムの開発を検討する

非常勤嘱託員報酬等の支給事務については、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成15年

度)

【視点1】

事務センターが設置された際には、本庁にあっては主管課長、地方機関にあってはその長から、通勤届の提出及び出勤状況報告を受け、事務センターがシステムにより支給額、社会保険料等の計算、報酬内訳書等の作成を行い、全庁一括して支払手続をするとともに、原則として、口座振込により報酬等を支給することにより、一層の事務処理の効率化を図る。(平成18年度以降)

【視点3,5】

【旅費関係】

旅費の支給事務は、本庁においては、当面、主管課が集中して処理を行い、事務処理の効率化を図る。(平成15年度)

【視点1】

旅費制度の簡素化を図りながら、旅費システムをネットワークパソコンを利用したシステムに修正し、修正後は、職員本人が直接旅行命令の内容を入力するとともに、事務センターが全庁一括して旅費支給事務を処理することにより、一層の事務処理の効率化を図る。(平成18年度以降)

【視点3,4,5】

概算旅費についても、原則として口座振込により支給し、支給事務の軽減を図る。(平成18年度以降)

【視点3】

(3) 物品事務の見直し

本庁の物品管理は各課の出納員が行っているが、これを主管課の出納員に集中することで効率的な事務処理を図る。(平成15年度)

【視点1】

- ・ 本庁の物品出納職員は各課の出納員であったが、これを主管課の出納員とすることで物品管理の事務を集中処理できるようにする。

物品購入事務の迅速化を図ることで、消耗品の適正な管理を行う。(平成15年度)

【視点3】

- ・ 本庁の単価契約物品は現在月1回発注し、納期も約1ヶ月程度要しているが、これを月2回発注することとし、納期も2週間程度に短縮することで、消耗品購入事務を迅速化する。

物品管理の事務を簡素化することで、物品管理事務の軽減を図る。

- ・ 一物品ごとに管理する物品使用票を廃止し、物品の所在場所等を確認できる一覧表による個数管理に改めることで、事務の軽減を図る。(平成18年度以降)

【視点3,5】

- ・ 出納簿に記帳する場合及び財務会計システムに登録する場合を除き、物品出納通知を原則口頭により行うとすることで、事務の簡素化を図る。(平成15年度)

【視点3】

- ・ 管理換え及び保管換えの際に必要とされていた受入側の物品出納職員からの受

領書徴取を廃止することで、事務の軽減を図る。(平成 15 年度) 【視点 3】

- ・ 借用物品については備品管理簿への記帳を行わなくてもよいようにすることで、事務の軽減を図る。(平成 15 年度) 【視点 3】
- ・ 電子計算機に登録されている物品について、不用決定後、実際に廃棄又は売却されたことを確認するために行っている物品処分確認手続を廃止することで、事務の軽減を図る。(平成 18 年度以降) 【視点 3】

物品購入依頼、注文書の作成等の事務を電子的に行うことで、物品購入から備品登録までの事務の迅速化を図る。(平成 18 年度以降) 【視点 5】

- ・ 物品購入依頼を電子化し、物品購入、支出金調書作成、備品登録等の事務を効率的に処理できるようにすることで、支出及び物品管理事務の軽減を図る。

(4) 資金予定登録事務の見直し

資金予定登録事務を見直し、登録事務を軽減する。(平成 18 年度以降)

- ・ 予算規模の小さな執行機関については、システムを修正し、資金の予定登録を行わなくてもよいようにする。 【視点 3, 5】
- ・ 資金の個別予定登録を必要とする額を引き上げることで、予定登録事務を軽減する。 【視点 3】

(5) 財務会計システムの見直し

会計事務の決裁を電子決裁に対応できるようにシステム化し、決裁の迅速化を図る。(平成 17 年度以降) 【視点 5】

財務会計システムで作成する帳票、調書について見直しを行い、収入、支出、物品の個別表等については紙の出力を止め電子的なものに変更する。(平成 17 年度以降) 【視点 5】

予算執行状況の照会をネットワークパソコンからできるようにし、支出事務の効率化を図る。(平成 18 年度以降) 【視点 5】



款 項 目					
節	細 節	予算現在額 予算残額	負担行為済額 支出命令額	戻入済額 支出済額	更 正 額 支払未済額