



一般事務

未来を
つむぐ。
Spin the future.

宮城県職員募集2023

一般事務の業務紹介

◆ 概要

県の将来を考える計画策定、産業振興などの企画調整業務から、情報管理など内部的な業務、更に県税の賦課徴収、用地交渉など県民と直接関わる業務まで多岐に渡ります。

◆ 勤務先

本庁各課
地方機関

⇒ 県税事務所、保健福祉事務所、地方振興事務所、土木事務所など

自己紹介

- ◆ 出身：宮城県大崎市
- ◆ H23.3 県内高校卒業
- ◆ H23.4 入庁

入庁後の異動歴（現在入庁13年目）

H23.4～	北部保健福祉事務所 企画総務班 職員・非常勤職員の給与や旅費、福利厚生に関する事など
H25.4～	出納局 会計課 給与旅費班 旅費システムの運用・管理、操作指導など
H28.4～	震災復興・企画部 情報政策課 番号制度推進班 マイナンバーに関するシステムの運用・管理、情報連携テストの支援など
H30.6～	北部県税事務所 納税第一班 県税の徴収、納税相談、滞納処分など
R3.4～	総務部 管財課 調整班 課の予算・決算、工事経理、県旗・県章に関する事など

なぜ公務員？

- 子どもの頃から、将来は人の役に立つ仕事がしたいという思いがありました。
- 人の役に立つ仕事は、様々な職業がありますが、自分が生まれ育った宮城県で住民や地域のために様々な仕事ができる職業は公務員だと考えたため。

なぜ宮城県庁？

- 大崎市で生まれ育ちましたが、地元に限らず「宮城県」のために貢献できる仕事がしたいと思い、県職員を志望しました。
- また、県は国や市町村と調整する役割もあり、国や市町村では経験できない様々な仕事ができると思い魅力を感じました。



これまでに担当した業務の紹介

★庶務業務

諸手当認定事務

職員の通勤手当や扶養手当などの手当に関する認定事務を行います。



支出業務

職員の給料や旅費、公共料金、事業に係る費用、事務用品などの物品購入費用の支出業務を行います。



福利厚生関係業務

職員の健康保険証や児童手当などの各種申請手続きなどを行います。



その他

- ・文書事務
文書の收受、回覧
- ・照会対応・配布
所属内の取りまとめ・報告、資料等の配付 など

★システムの運用・管理に関する業務

◎主な業務

- ・ 職員が業務で使用するシステムに不具合が発生した場合の対応
- ・ 職員を対象としたシステムの操作研修会の開催
- ・ 操作方法などシステムに関する問い合わせ対応
- ・ システムの仕様変更に伴う対応 など



法律や条例に基づき業務を行っているため、業務システムを運用・管理するためには、関係する法律や条例なども理解する必要があります！



これまでに担当した業務の紹介

★県税の徴収業務

◎主な業務

・納税相談の受付

⇒ 納期限までに納付できない場合や一括で納付できない場合の相談を受付します。

・催告書や督促状等の発送

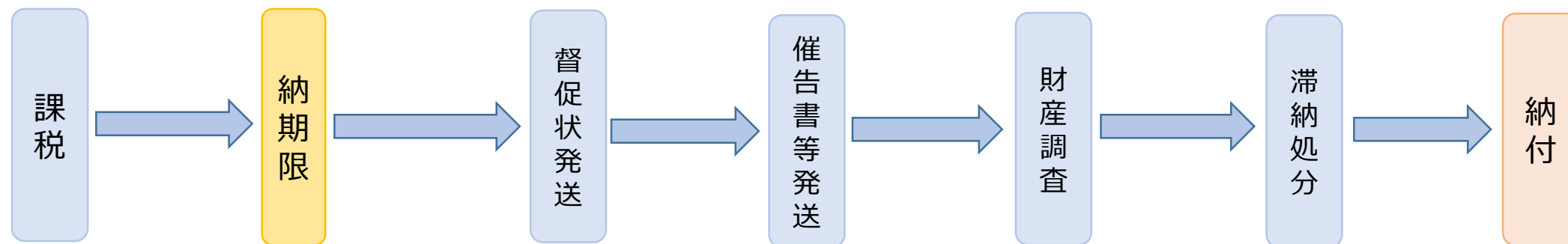
・財産調査

・滞納処分（差押など）の実施



◎県税の種類

自動車税種別割、法人県民税、
法人事業税、個人県民税、個人事業税、不動産取得税など



分割納付や納付計画などの納税相談受付

現在の担当業務の紹介

★管財課の主な業務

主に次の仕事を行っています。

- ・県庁舎及び合同庁舎の管理
- ・庁舎設備の管理
- ・県有財産の取得・管理、処分
- ・県庁舎の電気、冷暖房、電話の管理 など



★現在の担当業務

予算及び決算

- ・予算の執行管理
- ・予算要求に係る対応
- ・決算資料の作成
- ・予算関係の照会対応



など

工事経理

- ・発注する工事などの入札・契約に係る手続き
- ・予算管理
- ・支出業務



県旗・県章

宮城県章の使用承認事務
⇒申請の受付及び承認の事務を行っています。

県花として親しまれている「ミヤギノハギ」を図案化し、日本文字「み」をあらわしています。



各種照会対応

- ・課の代表や班代表メール等で受信した文書への対応
- ・所属内のとりまとめ、報告



入庁前のイメージとのギャップ

◆ 入庁前のイメージ

- ◆ 静かな雰囲気の中で黙々とデスクワークをこなしてそう……
- ◆ 窓口の対応はあまりなさそう……



◆ 入庁してみたら……

- ◆ 電話対応や打ち合わせも多く、また思っていたよりも出張する機会があります！
- ◆ 県民や企業の方々など、窓口対応は意外と多いです！



仕事をする上で心がけていること

◆ 相手への思いやり、誠実・丁寧な対応

県民や企業の方、国・市町村職員、同じ県職員などたくさんの方々と接する機会があります。基本的なことですが、誰に対しても思いやりの気持ちを大切にし、誠実さを持って丁寧に対応することを心がけています。

◆ 仕事で分からないことや悩みがある場合は、早めに相談！

自分で調べても分からない場合は、仕事の進捗も遅れてしまうため、上司や同僚に早めに相談するようにしています。どんなことでも1人で抱え込まないことが大切です。

印象に残っている業務

★マイナンバー関連システムの総合運用テスト

○総合運用テストとは・・・

マイナンバー関連システムでマイナンバーを利用して行政機関の間で情報をやりとりする「情報連携」のテストです。本格運用開始前に、国、都道府県、市町村等でテストを実施しました。

「情報連携」とは？

これまで行政の各種手続きで提出する必要のあった書類（住民票、課税証明書等）について、マイナンバー法に基づき専用のネットワークシステムを用いて、異なる行政機関の間で情報のやりとりをすることで省略できるようになります。

今までは添付書類が必要だったが・・・



情報連携により省略できる！



本格運用開始前の大切なテストを実施したこと、また総合運用テストの実施にあたり、業務担当課や県内市町村、また国・他都道府県との調整業務を行うことができ、今後の業務に活かせるとても貴重な経験ができました。

仕事のやりがい

- 「ありがとう」の感謝の言葉が1番嬉しく、やりがいを感じます。県民から感謝してもらえた時はもちろんですが、職員からも感謝してもらえたり、喜ばれると役に立てて良かったなと感じます。
- また、様々な業務がある中で社会問題になっているような大きな案件に携わる仕事はやりがいがありますが、事務的な内部の仕事も「宮城県」をよりよくするための大黒柱的な大切な仕事だと思っています。



職場の雰囲気

優しい方が多く、話しやすい雰囲気のため、ちょっとした悩み事や困ったことがあれば、すぐに相談できます。

◎ 参考 私が所属する管財課の様子



- 人事異動が一般的に3年のサイクルであるため、仕事の幅がとても広く、自分自身の知識や経験を積むことができ成長につながります。
- 私は、今の職場で5か所目ですが、異動があるたびに学ぶことが多い、また様々な人と関わることで仕事の考え方など新たな発見をすることができると思っています。



私の公務員試験対策

★教養試験

- ・私が高校生の頃は、学校の宿題やテスト勉強などもあり、特に平日は公務員試験も並行して勉強することに難しく感じていましたが、1問以上は必ず問題を解くことを目標にして勉強していました。また、平日はあまり勉強ができない分、休日にたくさん問題を解くようにしていました。
- ・学校の授業では習わない科目や数的推理、判断推理などの問題は、過去の問題集を繰り返し解いていました。

★面接

緊張した本番の面接でしっかり受け答えができるように、何度も先生や家族などと練習しました。



先輩職員からのメッセージ

県の仕事は多種多様であり、幅広い分野の業務を経験することができるため、常に新たな発見があります。

まだ具体的なイメージがなくても大丈夫です！宮城県をもっとより良くしたい、県民のために仕事がしたいという思いがある方、ぜひ一緒に働きましょう！！

