

令和 7 年度

事業概要

行財政局

目 次

I	行財政局の概要	1
II	組織と事務分掌	3
III	令和7年度 主要事業の概要	5

I 行財政局の概要

1. 行財政局長 正木 祐輔
 局長（職員健康管理担当） 樋口 純子
 局長（税務担当） 野崎 重和
2. 局の職員数 760 人（令和 7 年 4 月 18 日現在）
3. 令和 7 年度 予算の概要
 （1）一般会計 予算 (単位：千円)

歳入		歳出	
款	金額	款	金額
1 市税	331,392,422	1 議会費	2,054,367
2 地方譲与税	4,833,466	2 総務費	40,804,886
3 利子割交付金	193,263	15 諸支出金	217,743,494
4 配当割交付金	2,818,559	16 予備費	700,000
5 株式等譲渡所得割交付金	4,422,604		
6 分離課税所得割交付金	322,000		
7 法人事業税交付金	4,564,890		
8 地方消費税交付金	38,806,992		
9 ゴルフ場利用税交付金	338,952		
10 特別地方消費税交付金	1		
11 環境性能割交付金	1,069,000		
12 軽油引取税交付金	6,383,000		
13 地方特例交付金	1,568,000		
14 地方交付税	94,713,000		
15 交通安全対策特別交付金	342,000		
16 分担金及負担金	10,000		
17 使用料及手数料	9,858		
18 国庫支出金	3,039,386		
19 県支出金	2,500,224		
20 財産収入	6,257,081		
21 寄附金	2,999,076		
22 繰入金	29,806,564		
23 繰越金	1		
24 諸収入	8,013,907		
25 市債	73,898,000		
歳入合計	618,302,246	歳出合計	261,302,747

(2) 公債費 予算

(単位：千円)

歳入		歳出	
款	金額	款	金額
1 繰入金	228,354,445	1 公債費	315,129,445
2 市債	86,775,000		
歳入合計	315,129,445	歳出合計	315,129,445

Ⅱ 組織と事務分掌

総務課 (1)局所管事務の運営管理に係る総括調整に関すること。 (2)神戸市長の資産等の公開に関すること。 (3)文書に関すること。 (4)公印の管守に関すること。 (5)審査請求における審査庁の事務及び審理員が行う事務の補助に関すること（市長が審査庁である場合に係るものに限る。）。 (6)職員の公正な職務の執行の確保に関すること。 (7)内部統制に関すること。 (8)行政手続に関すること。 <チャレンジドオフィス>（第3類事業所） (1)文書集配に関すること。 (2)前号に掲げるもののほか、その他文書に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 [文書館]（第4類事業所）	総務事務センター (1)総務事務の集約化及び改善に関すること。 (2)職員の給与の支給に関すること。 (3)前2号に掲げるもののほか、総務事務に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
業務改革課 (1)業務改革に関すること。 (2)指定管理者制度に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (3)附属機関及び有識者会議の調整に関すること。 (4)地方独立行政法人制度に関すること。	財務課 (1)財政全般の企画及び調整に関すること。 (2)予算の編成及び管理に関すること。 (3)市議会の議案及び業務報告に関すること。 (4)公債、宝くじ及び借入金に関すること。 (5)財政調査及び報告並びに財政事情の公表に関すること。 (6)譲与税（他の所管に属するものを除く。）、交付金（他の所管に属するものを除く。）及び地方交付税に関すること。 (7)神戸市公債基金及び神戸市財政調整基金に関すること。
庁舎課 (1)市役所本庁舎の管理及び執務環境の改善に関すること。 (2)集中管理車の配車及び整備に関すること。	契約監理課 (1)契約事務の総合調整に関すること。 (2)契約制度の企画及び立案に関すること。 (3)入札参加資格に関すること。 (4)入札及び契約に係る広報に関すること。 (5)入札及び契約に係るシステムの改善及び管理に関すること。
法務支援課 (1)法的手法等の調査、研究及び助言に関すること。 (2)本市における訴訟及び調停の統轄に関すること。 (3)条例、規則及び訓令甲の審査に関すること。 (4)神戸市例規集及び公報その他公告式に関すること。 (5)神戸市行政不服審査会に関すること。	資産活用課 (1)財産区有財産の管理及び処分に関すること。 (2)財産区有金の会計経理に関すること。 (3)前2号に掲げるもののほか、財産の管理に関すること。 (4)公有財産の調査及び総括に関すること。 (5)局所管の不動産（他の所管に属するものを除く。）の貸付け、管理及び保全に関すること。 (6)不動産（他の所管に属するものを除く。）の取得及びこれに伴う損失補償並びに処分に関すること。 (7)不動産の活用及び処分の企画並びに促進に関すること。 (8)ファシリティマネジメント（施設の管理、保全及び活用の最適化をいう。）の推進に関すること。 (9)神戸市不動産評価審議会に関すること。 (10)公共用地の取得に伴う損失補償基準の総括に関すること。 (11)地価公示等に関すること。
人事課 (1)職員の配置に関すること。 (2)職員の任免、分限及び懲戒、服務その他身分に関すること。 (3)前2号に掲げるもののほか、人事に関すること。	税務部（市税事務所）
組織編成課 (1)組織機構に関すること。 (2)職員の定数に関すること。	税務課 (1)部所管事務の運営管理に係る総括調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (2)税務広報に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (3)税務のシステムの総合調整、計画、開発、管理、運用及び保守に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (4)市税の業務改革の総括に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
給与課 (1)職員の給与に関すること。 (2)職員団体及び職員の労働組合に関すること。 (3)給与制度の調査、研究及び改善に関すること。 (4)神戸市特別職議員報酬等審議会に関すること。 (5)前各号に掲げるもののほか、職員の勤務条件に関すること。	税制企画課 (1)税制の調査及び企画並びに税務統計に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (2)市税関係予算に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (3)譲与税、交付金及び県税徴収委託金の収納に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (4)市税関係例規の制定及び改廃に関すること（他の所管に属するものを除く。）。 (5)市税に関する訴訟に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
厚生課 (1)職員の福利厚生に関すること。 (2)神戸市職員共助組合及び神戸市職員信用組合に関すること並びに神戸市職員共済組合に関すること。 (3)退職年金及び恩給に関すること。 (4)職員の衛生管理に関すること。 (5)事業場の安全管理に関すること。 (6)職員の公傷病に関すること。	

Ⅱ 組織と事務分掌

(6)市税の業務改革に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

市民税企画課

- (1)個人の市民税の賦課事務の統括に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)市税その他徴収金の収納に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)市税に関する証明及び閲覧に係る事務に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (4)市税の窓口の運営管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

市民税第1課

- (1)個人の市民税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)市税に関する証明及び閲覧に係る事務に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)市税の窓口の運営管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

〔市税の窓口〕（第4類事業所）
東灘・中央・北

市民税第2課

- (1)個人の市民税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)市税に関する証明及び閲覧に係る事務に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)市税の窓口の運営管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

〔市税の窓口〕（第4類事業所）
灘・須磨・垂水

法人税務課

- (1)法人の市民税、事業所税、市たばこ税、入湯税、給与所得に係る特別徴収に係る個人の市民税及び軽自動車税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)法人関係税県市共同窓口に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

固定資産税企画課

- (1)固定資産税及び都市計画税の賦課事務並びに固定資産の評価事務の改善及び調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)固定資産の調査に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)固定資産の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (4)特別土地保有税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (5)国有資産等所在市町村交付金に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (6)固定資産税関係証明及び住宅用家屋証明に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

固定資産税第1課

- (1)東灘区、灘区、中央区、兵庫区及び北区（以下次号までにおいて「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

固定資産税第2課

- (1)長田区、須磨区、垂水区及び西区（以下次号までにおいて「担当区域」という。）に所在する固定資産（償却資産を除く。）の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)担当区域に所在する固定資産（償却資産を除く。）に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

固定資産税第3課

- (1)市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋の評価に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)市内に所在する家屋のうち木造家屋以外の家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

収税企画課

- (1)市税その他徴収金の督促及び滞納整理事務の総括に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)国民健康保険、介護保険及び後期高齢者医療制度に係る保険料その他徴収金の滞納整理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)市の未収債権（市税その他徴収金を除く。）の徴収に係る調査及び総合調整に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

収税第1課

- (1)市税その他徴収金の督促及び滞納整理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

収税第2課

収税第3課

収税第4課

- (1)市税その他徴収金の滞納整理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

特別滞納整理課

- (1)市税その他徴収金の滞納整理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)国民健康保険、介護保険及び後期高齢者医療制度に係る保険料その他徴収金の滞納整理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

収納管理課

- (1)市税その他徴収金の収納事務の調査及び企画に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (2)市税のその他徴収金の収納、収納管理及び督促に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (3)過誤納金の還付及び充当に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (4)市税の口座振替及び納税貯蓄組合に関すること（他の所管に属するものを除く。）。
- (5)納税証明に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

職員研修所（第1類事業所）

- (1)職員研修に関すること。
- (2)前号に掲げるもののほか、人材育成に関すること。

Ⅲ 令和7年度 主要事業の概要

(1) 時代の変化に対応した市政改革の推進 【業務改革課】

時代の変化に迅速かつ柔軟に対応し、限りある人材で質の高い行政サービスを効果的・効率的に提供するため、「行財政改革方針 2025」に沿って市政改革に取り組む。神戸市クレドの行動指針に基づき、職員一人ひとりが DX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進し、働き方改革（業務改革）に主体的に取り組むことにより、職員の意識改革及び組織風土改革を推進する。

(2) 事務効率化の取り組み 【業務改革課・総務事務センター】

「やめる・へらす・かえる」の視点に基づく業務改革を推進し、全庁をあげて事務のあり方・進め方改革を遂行できるよう、業務プロセスの改善等を支援するとともに、全庁横断的な事務の効率化に取り組む。

また、人事・給与・福利厚生などの総務事務について、総務事務センターによる事務の集約化やICTの利活用による事務の効率化を推進する。

(3) 公正な職務執行の推進 【総務課】

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づき、コンプライアンスを推進し、公正な職務執行や服務倫理の徹底を図るとともに、内部統制の取り組みや事務事業の監理・調査等を通じて、不適正な事務処理や不祥事などの未然防止に努める。

また、「神戸市行政手続条例」による適切な事務執行を図るほか、公益通報制度の適正な運用に努める。

(4) 本庁舎・公用車・文書等の管理業務 【総務課・庁舎課・法務支援課】

本庁舎・公用車の管理、文書・法務・行政不服審査事務等を行う。

また、本庁舎2号館の再整備、「神戸市歴史公文書館」の供用開始に向けた取り組みを進める。

(5) 組織及び職員に関する事務

【人事課・組織編成課・給与課・厚生課・総務事務センター・職員研修所】

組織及び職員の定数を管理するほか、職員の適正配置を図り、選考、服務、分限、懲戒、人事評価、人事制度の調査・研究等を行うとともに、職員に対する給与の支給、給与制度の調査研究及び改善、職員研修その他人材育成、福利厚生事業等を行う。

また、多様化する行政課題に対応するため、多様な人材の確保や職員一人ひとりの能力の向上・活用、女性職員の活躍推進等に取り組むとともに、頑張っている職員が真に報われるよう人事・給与制度の運用を行う。

（６）財政の企画及び調整、市債管理、資金運用 【財務課】

財政全般の企画、調整、予算編成、執行管理、財政広報、市会提出議案の調製等を行う。

また、国・県等の各関係機関に対し、地方税財源の充実や財政措置の拡充などに関する要望活動を行い、財源確保に努めるとともに、適正な市債の発行及び管理、効率的な資金の運用を行う。

（７）契約事務 【契約監理課】

工事請負契約、物品調達その他請負等の入札・契約事務のほか、地元企業への優先発注など契約事務に係る相談、指導及び調整を行う。

（８）財産管理及び不動産の取得・処分、資産活用 【資産活用課】

公有財産、財産区有財産の管理、保全及び処分に関すること、公有財産事務の連絡及び調整を行うほか、未利用市有地等の市有財産のさらなる利活用を積極的に推進していく。また、不動産の取得及びこれに伴う損失補償事務並びに用地取得関係事務の支援及び調整を行う。

さらに、公共施設等総合管理計画に基づき計画的かつ適正な施設管理が図られるよう、公共施設の総合的な管理（ファシリティマネジメント）を推進する。

（９）市税の賦課徴収 【税務部】

市民税、固定資産税等の市税に関する賦課徴収事務を行うとともに、市税総額の確保と収入率の向上を図るため、滞納整理を効率的に推進し、滞納繰越額の圧縮を目標に納税督励及び滞納処分事務を行う。

また、ICT活用等による利便性向上と業務の効率化を図るなど、税務業務改革を推進する。