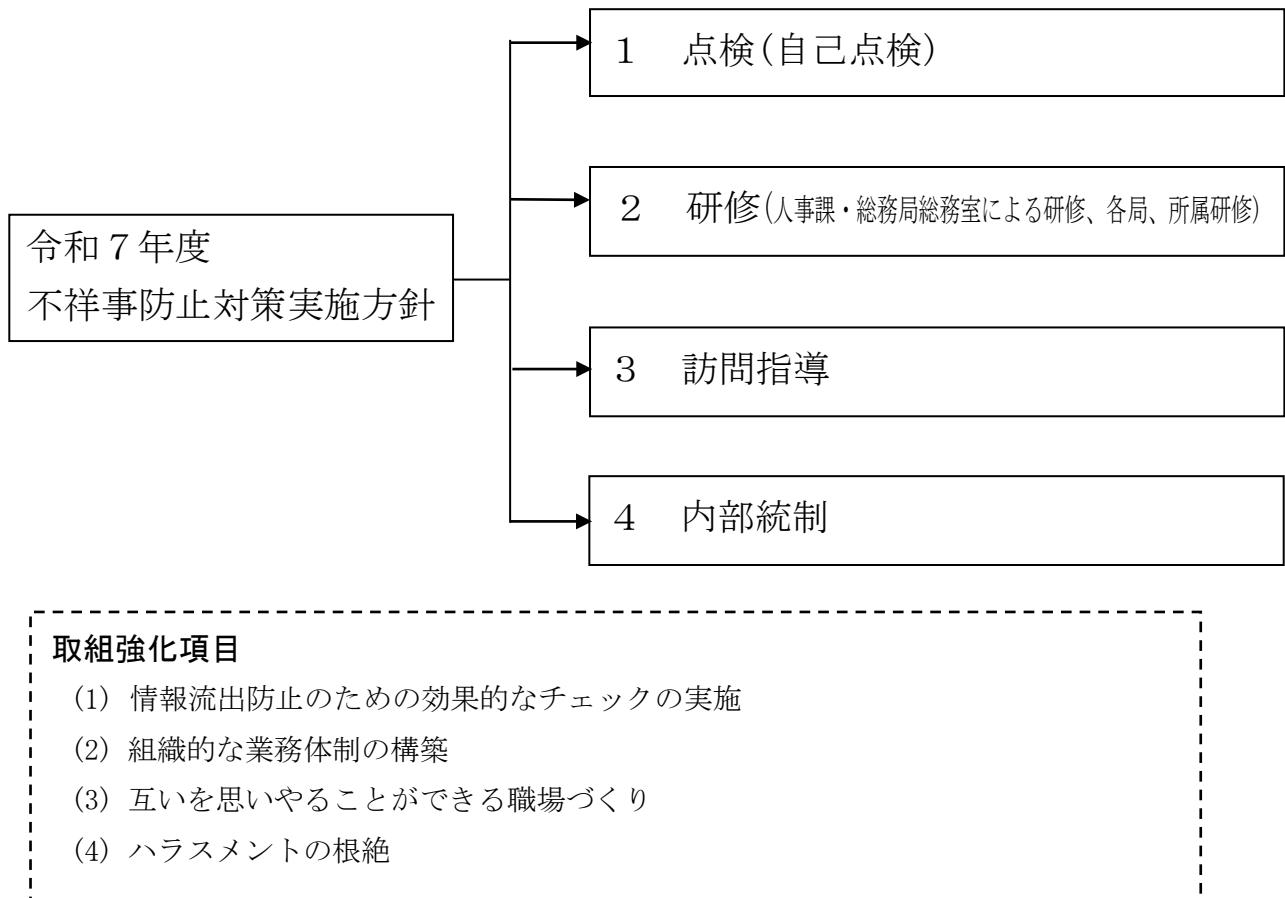


令和7年度 不祥事防止対策の実施状況(知事部局等)



1 点検

(1) 自己点検

【個人点検シートによる随時点検】

職員一人ひとりが主体的に不祥事防止に取り組み、自ら点検できるよう、毎月テーマを変えて、個人点検シートを庁内イントラに掲載している（総務局総務室）。本シートは、所属での研修資料としても活用されている。

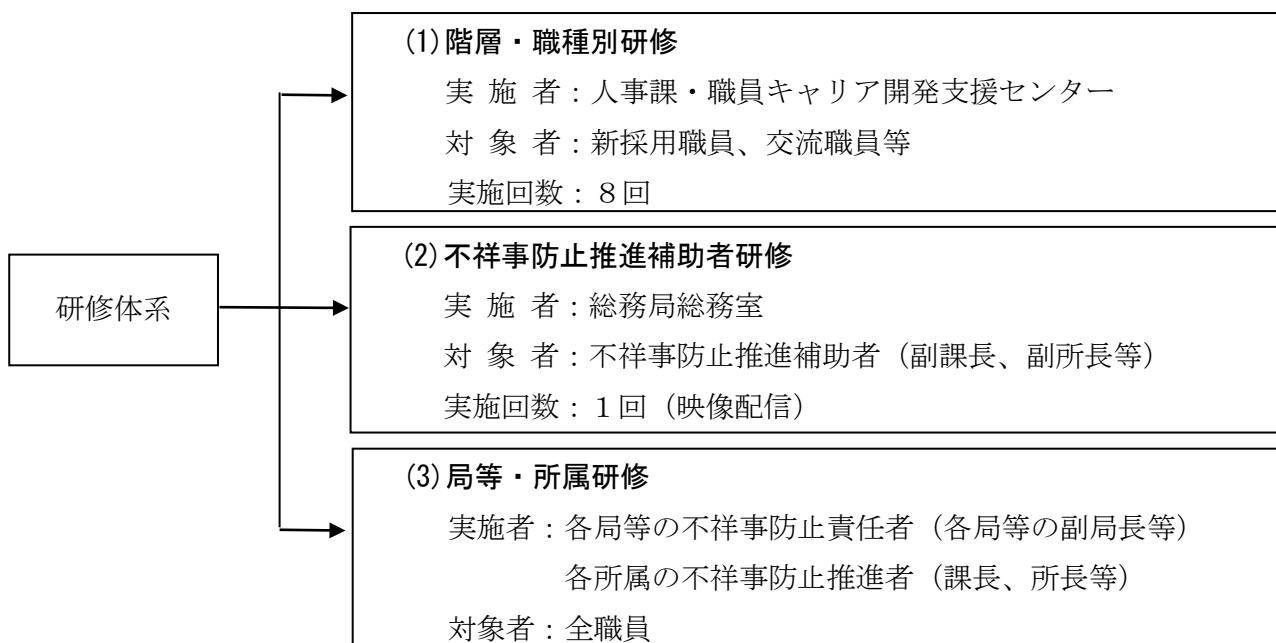
今年度のテーマは次のとおり（詳細は、次ページの表を参照）。

- ・ 4月から7月 「ハラスメントの根絶」など、取組強化項目について
- ・ 8月 「オンラインカジノは犯罪」（記者発表事例） 等
- ・ 9月 「業務と無関係のHP閲覧禁止」（記者発表事例） 等
- ・ 10月 多発している「支払遅延」を防止する取組について
- ・ 11月 「働き方改革推進月間」に合わせ、「ハラスメント」防止の取組について
- ・ 12月 年末年始に向け、「節度ある飲酒」等を呼びかけ

配信時期	テーマ	自己点検項目
4月	ハラスメントの根絶	<p>① 厳しい指導とパワハラ防止は両立しないと思っていませんか？</p> <p>② 誰もがパワハラ行為者になりうると理解していますか？</p> <p>③ 外部の人に対してもハラスメントに類する言動をしていませんか？</p>
5月	組織的な業務体制の構築	<p>① 業務について複数職員でスケジュール管理していますか？</p> <p>② 1人では解決できない問題がある時、報告や相談をしていますか？</p> <p>③ 日頃から話しかけやすい雰囲気を心がけていますか？</p>
6月	互いを思いやることができる職場づくり	<p>① 相手の考えを認める意識をもって接していますか？</p> <p>② 自分自身の対応がどうだったか振り返っていますか？</p> <p>③ (特に管理職等の方へ) 風通しの良い職場となるよう意識していますか？</p>
7月	情報流出防止のための効果的なチェックの実施	<p>① 忙しい中でも、あえて「一呼吸」置く等、冷静に確認していますか？</p> <p>② 重要情報をメールや郵送する際に、複数人で確認していますか？</p> <p>③ 「初めて」「久しぶり」「変更」に該当する際は、特に注意していますか？</p>
8月	夏季休暇に気を付けてたいこと	<p>① 休暇の取得予定と休暇中の引継ぎ事項を共有していますか？</p> <p>② 飲酒運転は絶対にしないと強い意志を持っていますか？</p> <p>③ オンラインカジノを利用した賭博は犯罪であると認識していますか？</p>
9月	不祥事事例から学ぶ	<p>① 事業課、経理担当課それぞれにおいて支払期日を意識して行動していますか？</p> <p>② 特に、個人情報を含むメールの送信は、複数人での確認を徹底していますか？</p> <p>③ 業務に関連のない情報を頻繁に閲覧していませんか？</p>
10月	支払遅延を防止する取組の徹底	<p>① 進行管理表を作成し、進捗状況を複数の職員で共有していますか。</p> <p>② 契約書等で支払期日が定まっていない場合は、相手方が支払請求をした日から15日以内に支払う必要があることを知っていますか。</p> <p>③ 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（支払遅延防止法）における期間計算は、初日を算入することを認識していますか。</p>
11月	ハラスメント及び過重労働の防止	<p>① 日頃から他者への発言や行動を振り返っていますか？</p> <p>② 年間スケジュール等、時間軸を意識した業務を行っていますか？</p>

		すか? ③ 仕事に悩んだとき、相談できる外部窓口があることを知っていますか？
12月	年末年始を迎えるにあたって	① 節度ある飲酒を心がけていますか？ ② 自転車安全利用五則を意識していますか？ ③ 年末年始の閉庁日を意識して経理関係書類の持込み等手続きをしていますか？

2 研修



(1) 階層・職種別研修における不祥事防止研修

人事課・職員キャリア開発支援センターが実施する各階層別研修、職種別研修のうち、新たに職員となった者などを対象に、次の研修において、職員としての心構え、不祥事の原因や対策、今後注意すべき課題などについて意識啓発を図った。

研修名	対象	開催日	開催方法
① 新採用職員研修	新たに採用された職員	4/4	集合研修
② 交流職員研修	新たに都道府県及び市町村から配属された職員	4/18	集合研修
③ 新任主幹級職員研修	新たに主幹級になった職員	5/20～8/29	映像配信
④ 臨任・任期付・会計年度任用職員研修	臨時の任用職員、会計年度任用職員及び育休代替等任期付職員	5/16	集合研修 (オンライン研修併用)

研修名	対象	開催日	開催方法
⑤ 専門職職員研修	行政給料表（2）、海事給料表（2）、技能職給料表に該当する職員等（電話交換員の監督者、自動車整備の技術員等）	8/8、8/25 9/11、10/8	集合研修
合計	8回 (③は1回として計算)		

(2) 不祥事防止推進補助者研修(総務局総務室主催)

各所属での不祥事防止対策を効果的に実施するため、各所属において不祥事防止研修の企画などを担う不祥事防止推進補助者（副課長、副所長等）を対象として、不祥事発生事案の傾向及び発生防止に向けた対策を紹介するとともに、外部講師による講演をライブ映像配信した。

対象	各所属の不祥事防止推進補助者
実施日	令和7年5月12日（月）～3月31日（火）
テーマ	・令和7年度不祥事防止対策の概要（総務局総務室）※動画視聴による ・最近の不祥事事例から（総務局総務室）※動画視聴による
開催方法	資料配付
受講者	597人（令和7年12月15日時点）

対象	各所属の不祥事防止推進補助者
実施日	令和7年5月12日（月）
テーマ	・講演「ハラスメント防止」 外部講師：一般社団法人公務員研修協会 代表理事 高嶋 直人 氏
開催方法	ライブ映像配信
受講者	403人（録画配信での受講者を含む）

※受講者は閲覧人数による

【外部講師の講義に係るアンケート結果（回答者 227人）】

（有意義度）

R 5	R 6	R 7
4.61	4.43	4.41

※有意義度の点数は、回答者の5段階

評価の平均値

※自由意見は、主な意見（○は肯定的意見、●は課題等の意見）を掲載

（主な自由意見）

- 公務員としてのコンプライアンスやハラスメントの定義は一般論（民間）よりも広義で、

厳重な注意を払う必要があることを認識できた。

- パワハラと叱り方との違いについて、明確な説明があつてわかりやすかった。
- パワハラが上司からだけでなく部下からも起こりえるという内容で、今現在も気を付けて業務に取り組んでいるが、より一層心がけようと思った。
- 講師から、「成果とパワハラを天秤にかけてはいけない」という組織として耳が痛い面もあるが、基本的かつ重要なことを言語化してもらったことはとても良かったと感じました。
- 今ストレスのある環境ではありませんが、「職場のストレスは職場で解消する」という考えが自分自身に無かったので、目から鱗でした。確かに問題を根本的に解決しないとならないと思いました。
- 今後は実例を踏まえた解決事案等について講義してほしい。

(3) 局等・所属研修 (各局等、各所属において実施)

不祥事の未然防止を図るため、それぞれの業務内容や不祥事の発生状況などに応じて、各局等では不祥事防止責任者（各局等の副局長等）が、各所属では不祥事防止推進者（課長、所長等）及び不祥事防止推進補助者が、所属の職員を対象に研修を実施している。なお、総務局総務室ではこれを支援するため、講師派遣、所属研修へのDVDの貸出等を行っている。

【ジャンル別の予約・貸出状況】 (令和7年12月15日時点)

ジャンル	件数	主なタイトル
ハラスメント (パワハラ・セクハラ・マタハラ)	20件	・お互いを活かし合うための人権シリーズ② ハラスメント・しない、させないための双方向コミュニケーション ・お互いを活かし合うための人権シリーズ⑤ ハラスメント対峙（退治）・心の視野をひろげて
コンプライアンス全般	5件	・テレワークに潜む情報漏えい・ハラスメント —在宅勤務におけるコンプライアンス—
飲酒運転	0件	・絶対にダメ！飲酒運転「しない！」「させない！」「許さない！」 ・切り裂かれた未来～飲酒運転の代償～
事務ミス	3件	・ケースで学ぶ個人情報漏えい防止—事故を防ぐために—
ソーシャルメディア	0件	・ネット・SNSの「不祥事件・不正防止DVD」 VOL1 個人への誹謗中傷編 「ネットは皆に見られています」
県民応対	3件	・こうして乗り切る！クレーム電話-タイプ別苦情応対法 ・カスタマーハラスメント 第2巻 公務職場のカスタマーハラスメント対策
情報セキュリティ	0件	・全社員・職員で学ぶ！マイナンバー漏洩対策
コミュニケーション	1件	・信用を高めるビジネスマナーチェック＆実践！

ジャンル	件数	主なタイトル
		職場の人間関係編
合計	32件	

【令和7年度新規購入したDVD】

タイトル	内容
ハラスメントの裏に潜む 無意識の偏見（アンコン シャス・バイアス） 職場のコミュニケーション向上のヒント	<p>【主な内容】</p> <p>登場人物の視点や立場が変化する構成となっており、無意識の偏見見える化し、どのようにバイアスと向き合っていくかを自分ごととして考えることができる内容</p> <p>【構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ステレオタイプ～気づきを共有する～ ・経験則によるバイアス～価値観を確かめ合う～ ・能力の決めつけ～客観的な視点を意識する～

【DVDを視聴した所属研修での主な討議内容】

ジャンル	討議の際の主な意見
ハラスメント (パワハラ・セク ハラ・マタハラ)	<ul style="list-style-type: none"> ・日頃からコミュニケーションを密にして、何でも相談できる環境を作る。 ・上席だけではなく、横のつながりでもホウレンソウを行うことは非常に大切。 ・相談してくれたことに対して、感謝の意を持つことを意識したい。 ・パワハラは無自覚で行われる場合もあることがよくわかった。 ・相手の立場に立って想像して考えることの必要性について再認識した。 ・パワハラはグレーゾーンも含めて無自覚で行われている場合があることがよくわかった。 ・お互いに相手がどう思うかを意識すること、相手の言っている意味を理解する努力をすることが大切。相手の話をよく聞くことが重要。
コンプライアン ス全般	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを持ち帰る際には十分注意し、身体から離さないように気を付ける。 ・持ち帰る際は寄り道をしない。 ・家族でも情報が漏れないよう気を遣う。 ・自宅でテレワークする際は個室で行う。 ・コンプライアンスを遵守することや、報連相が重要な理由や効果的な

ジャンル	討議の際の主な意見
	報連相のポイントについて理解できた。
事務ミス	・AIを介した情報漏洩リスクが存在することとその防止策を職員には徹底すべきだと思うし、それについてのルールづくりも急がれると思う。
県民対応	・傾聴をしっかりとすることが、その後の応対にもつながってくると思う。

3 訪問指導

(1) 実施方法

- ・ 令和7年5月に全所属を対象に、書面による「令和7年度不祥事防止の取組状況に関する事前調査」を実施した。
- ・ 7月以降、不祥事防止指導員(専任職員)が、各所属を訪問又はTeams等ビデオ通話の利用により、事前調査票の回答に基づき、所属長等からの聴き取り、指導、助言、支援を行っている。令和8年2月まで実施予定であり、所属への訪問等は令和8年1月中旬に終了する見込み。

訪問指導実施状況

(令和7年12月15日時点)

本庁機関	出先機関	計
97(65)／119	119(105)／120	216(170)／239

*括弧内はTeams等(8月までSkype、9月以降はTeamsに移行)による実施箇所数で内数

(2) 主な助言・指導事項

主に次の3項目について、所属における取組状況を聴取し、大要、以下ア～ウのとおり助言・指導を行った。

- ・ 不祥事防止対策実施方針の「2 取組強化項目」
- ・ 内部統制制度で全庁的に対応するリスクのうち特に留意すべきもの
- ・ 所属で特に留意している不祥事リスク

ア 取組強化項目

【情報流出防止のための効果的なチェックの実施】

- ・ 電子メール、ファックスミリ、郵送の際、複数人での確認を行っているかなど、所属での取組状況の確認。
- ・ メールの誤送信等による情報流失の事案が引き続き発生しており、所属での研修や個別の周知など、所属職員にしっかりと伝えるよう取り組むこと。
- ・ テレワーク時の誤送信も発生していることから、テレワーク時も複数確認を行うよう助言。

【組織的な業務体制の構築】

- ・ スケジュール機能の活用や朝夕ミーティングによりスケジュール共有がなされ、共有した情報を基に担当者のみでなく組織として対応することが所属として行われているのか対応状況の確認。
- ・ 県全体としてチームでの業務執行を推進していく方向性であることを確認。

【互いを思いやることができる職場づくり】

- ・ 管理監督者は挨拶や声かけを実践するなど、職員同士のコミュニケーションが活発化するよう取り組むこと。
- ・ お互いを思いやる意識が所属に根付くためにも、幹部職員自らが自分本位な思考などに陥っていないか留意すること。

【ハラスメントの根絶】

- ・ 所属でのハラスメント等への対応状況やハラスメント研修実施状況の確認。
- ・ 各種ハラスメント被害が生じている場合、放置することなく適切に対応するよう注意喚起。

イ 内部統制制度で特に留意すべきもの

【支払手続の遅れ】

- ・ スケジュール表に各職員が実施する業務を明示することや進行管理表等を活用し、支払期限を複数の職員で共有し、手続きの漏れや支払遅延の防止に努めること。
- ・ 「初めて(初めてやる業務)」「久しぶり(久しぶりに行う業務)」「変更(手順や方法が変更された業務)」に関して、より一層注意して対応すること。

【申請書等の未処理】

- ・ 県民等から提出された申請書等の管理に関して、業務が属人化しないよう進捗状況の把握を複数職員で行う体制を整えること。
- ・ 提出された書面等が所在不明になる事例が生じていることから、取り扱う際の手順等を明確化するとともに、クリーンデスクに努めること。

【調定額等の誤り】

- ・ 例年実施している業務においても、関係法令等を確実に確認すること。
- ・ 解釈上の疑義に関して、庁内の所管課や関係機関に問合せするなど、法令等の解釈に間違いがないか確認し、記録を残すことで情報を蓄積し活用すること。

【財産手続の漏れ、誤り】

- ・ 不備報告の件数が多く生じており、担当職員や上席職員が基本的な知識を習得するよう

取り組むこと。

- ・ 庁舎敷地内の電柱設置に係る使用許可手続きや使用料収入事務など、適切に取り扱うよう留意すること。

【財務に関するリスク全般（会計事務に関する研修）】

- ・ 会計事務に関する組織的な進行管理を行うためには、会計事務担当者だけでなく、事業担当者も基本的な知識を有することが望ましい。
- ・ 所属において、会計事務に関する理解が進むよう取り組むこと。

ウ 所属で特に留意している不祥事リスク

- ・ 各所属の所掌事務は多種多様であり、業務実態に応じて留意しているリスクを把握することで、「取組強化項目」や「内部統制制度で特に留意すべきもの」の項目に関する助言指導等に活用した。
- ・ 事前調査票の回答項目として年度初めの時期（第1四半期）に自所属のリスクを再認識できるようにした。

(3) 各所属からの意見や要望など(R7.12.15時点)

訪問指導実施の際、各所属からあつた意見等のうち主なものは次のとおり

（○は肯定的意見、●は課題等の意見）

- 訪問指導は不祥事防止策についての振り返りや、準備段階で知らなかつたことを知る機会になるので、引き続き実施して欲しい。
- テレワーク時のメール発出時の複数チェックの方法について、下書きの機能を活用する例の紹介などがあり、有効に活用していきたい。
- 電子決裁の利用が進み情報が蓄積されたことで、過去の起案の活用が楽にできるようになり業務効率が向上した。
- 電子決裁について画面をいったり来たりで確認が難しく、結局印刷してしまう。
- 不祥事防止に向けてはしっかりと仕事をすることが必要で、そうすると時間がかかってしまう。一方で働き方改革を進め時間外を管理する必要があり対応策を模索している。
- 組織的な業務体制の構築に向けて、本庁のグループリーダー、出先機関の課長等が「プレーヤー」から「マネージャー」により一層シフトできるよう、業務負担の軽減に向けて取り組んでいるが、負担軽減まで至らない。

4 内部統制

○ 内部統制制度とは、業務上の不祥事や事務ミスなどのリスクを評価及びコントロールし、事務の適切な執行を確保する仕組みであり、本県では、地方自治法に基づき、令和2年度から導入し、次の事務を対象に不祥事防止に取り組んでいる。

- ・ 財務（会計、財産管理）に関する事務【法定必須】
- ・ 情報管理（ＩＣＴ、重要情報保護、文書）に関する事務
- ・ その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務

なお、地方自治法上、制度の対象は知事部局のみであるが、本県では他任命権者（教育局、企業庁等）も知事部局に準じて取り組むこととしている。

○ 本県では、業務上の様々なリスクのうち、発生可能性や影響度を踏まえて、40のリスクを「全庁リスク」に選定しており、各所属は、年間を通じて、リスクごとに対策を講じている。

◆全庁リスク（代表的なリスクを抜粋）

財務に関する事務等(計19)	情報管理に関する事務等(計12)	その他に関する事務等(計9)
No.1 予算の執行科目の誤り	No.20 ウィルス感染	No.32 セクハラ・パワハラ・マタハラ
No.2 支出命令額の誤り	No.24 情報漏えい	No.33 旅費の不正受給
No.4 支払手続の遅れ	No.26 マイナンバー漏洩・紛失	No.34 通勤手当の不正受給
No.8 入札公告の誤り	No.27 メール等の誤送信	No.35 公印の不適切な管理
No.10 不適切な重要物品の管理	No.29 アクセス権の不適正管理	No.36 誤記載、誤掲載
No.13 消防用設備等の点検漏れ	No.30 機器等の紛失	No.37 重要書類の紛失・誤廃棄
No.16 財産手続の漏れ、誤り	No.31 外部記録媒体の不適正管理	No.38 申請書等の未処理
		No.39 条例等の誤り
		No.40 書類等の偽造

○ 内部統制制度では、年度末を評価基準日として、全ての所属で、当該年度における不備の発生状況やリスク対応策の実施状況、是正状況などについて自己評価を実施する。併せて、各制度所管所属（会計や財産管理、情報管理、服務等の制度を所管する所属）においても、リスク対応策等の整備状況に問題がないかなどを自己評価し、必要に応じてリスク対応策の見直しなどを行う。

◆制度所管所属の例

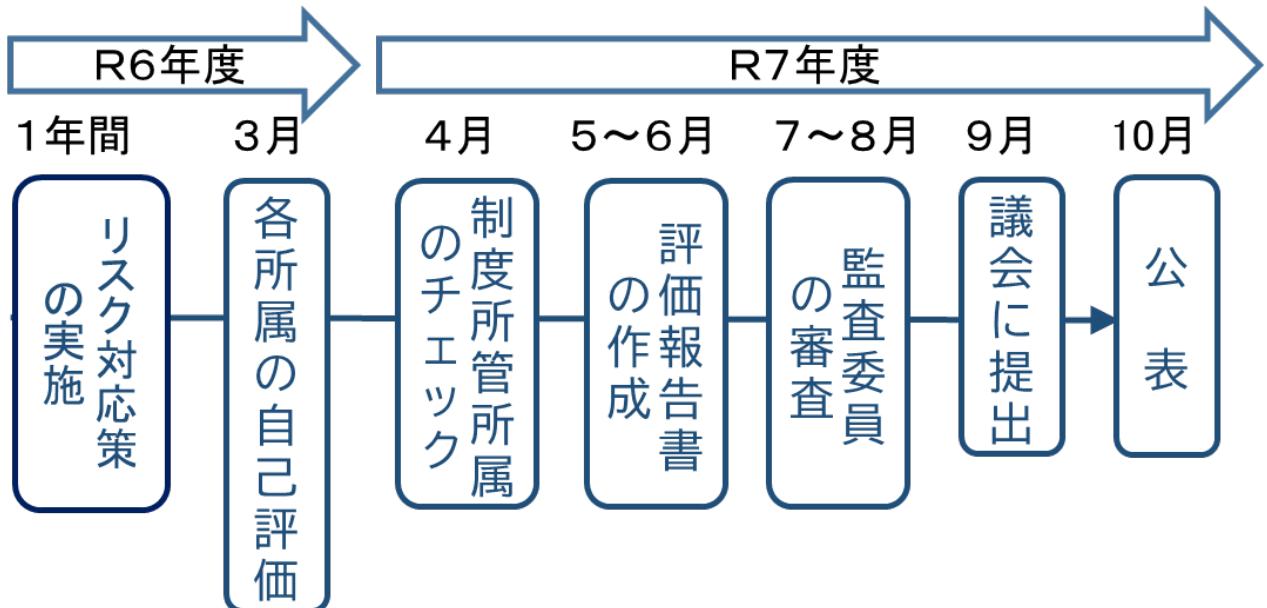
リスクNo. 4	支払手続の遅れ	… 会計局指導課等
〃 No. 13	消防用設備等の点検漏れ	… 財産経営課
〃 No. 20	ウィルス感染	… デジタル戦略本部室
〃 No. 27	メール等の誤送信	… 総務局総務室等
〃 No. 32	セクハラ・パワハラ	… 人事課
〃 No. 38	申請書等の未処理	… 総務局総務室
〃 No. 39	条例等の誤り	… 政策法務課

- 各所属や制度所管所属の自己評価を踏まえ、独立的評価所属である行政管理課が、知事部局における内部統制について、評価報告書としてまとめる。当該報告書は、毎年度、監査委員による審査意見を付して議会に提出、その後、県ホームページに公表される。

◆県ホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/bd4/cnt/f6652/naibutousei.html>

◆年間の流れ（イメージ）



(1) 実施状況

- ・ 計40項目の全序リスクを中心に、各所属でリスク対応策を実施している。
- ・ 6月30日付け及び11月28日付けで内部統制実施要領等を一部改正した（内部統制の運用実績や関係所属の意見等を踏まえた所要の改正）。
- ・ 7月には、庁内イントラにおいて、特に注意してほしいリスク（支払手続の遅れ）の対応策や事例等を紹介し、庁内への更なる浸透を図った。
- ・ 各所属に対し、令和6年度における各所属の取組状況（リスク対応策の運用状況）について、令和7年3月末時点の自己評価の結果を報告するよう依頼した。
- ・ 各所属からの報告に基づき、6月に評価報告書を作成し、監査委員に提出。監査委員の審査を経て9月22日に議会に提出し、10月14日に県ホームページ等で公表した。
- ・ 現在は、令和7年度における各所属のリスク対応策の運用状況の自己評価（令和7年12月末時点）を報告するよう各所属に依頼している。

(2) 令和6年度内部統制評価報告書及び審査意見書

ア 評価報告書について

- ・ 各所属からの報告に基づき、独立的評価所属（総務局行政管理課）が令和6年度の知事部局における内部統制について、評価報告書を作成し、6月に監査委員に提出した。

- 令和6年度を対象とした評価報告書では、知事部局において、内部統制対象事務である40項目のリスク中、18項目で計217件の運用上の不備が認められた（※前年は21項目で206件の不備）。

【知事部局に係る令和6年度評価報告書（不備の状況：217件中、主なものを抜粋）】

◆ 財務（会計、財産管理）に関する事務

- 予算の執行科目の誤り 8件（前年度：13件）
- 支出命令額の誤り 21件（前年度：14件）
- 支払手続の遅れ 63件（前年度：66件）
- 契約締結前の履行 10件（前年度：24件）
- 財産手続の漏れ、誤り 25件（前年度：15件）
- 入札関係の誤り 15件（前年度：12件） 等

◆ 情報管理（ＩＣＴ、重要情報保護、文書）に関する事務

- 電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信 23件（前年度：21件） 等

◆ その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務

- 誤記載、誤掲載 14件（前年度：10件）
- 重要書類の紛失・誤廃棄 6件（前年度：6件） 等

- 内部統制対象事務について、「重大な不備」（県民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、もしくは実際に生じさせたもの）と認められた事案はなく、内部統制は有効に運用されていると評価した。
- なお、内部統制対象事務以外の事務については、「障害者支援施設における利用者への虐待」が、運用上の重大な不備と評価した。当該事案については、支援改善アドバイザーの指導を仰ぎながら、再発防止の取組を進めている。

リスク名	事案の概要
障害者支援施設における利用者への虐待	障害者支援施設の職員が、利用者に対し侮蔑的な発言をするとともに利用者を引きずって動かすなどの「利用者への虐待」があった。

イ 審査意見書について

- 令和7年9月16日付で、監査委員から評価報告書に対する審査意見書が提出された。
- 監査委員からは、次のような指摘があったが、「本県の内部統制は評価対象期間（令和6年度）において有効に運用されている」といった知事の評価については、「概ね相当である」とされた。指摘事項については真摯に受け止め、関係所属が協議しながら、より効果的な方策を検討していく。

指摘事項	指摘内容
進行管理や確認の	「支払手続きの遅れ」・「支出命令額の誤り」等の運用上の不備

徹底について	件数が多く、引き続き防止に努める必要がある。 各所属においては、進行管理や確認の徹底を図るとともに、取組を進めるに当たっては、デジタル技術の積極的な導入を図るなど、事務の改善や効率化の実現を目指す必要がある。
報告・連絡・相談による情報共有の徹底について	監査が行う例月出納検査において、保管現金残高にかかるデータ誤りの是正を繰り返し求めたが、担当課内で正確に情報共有されず、是正に6か月を要した。各所属での報告・連絡・相談による情報共有の徹底を図る必要がある。
「利用者への虐待」について	根絶は最重要課題だが、繰り返し発生しており、再発防止が急務である。全職員が自分事として捉え、課題認識を共有するとともに、日々の業務の中でその反省を活かして取り組む必要がある。 「利用者の虐待」は「個別リスク」として位置付けているが「全庁リスク」と「個別リスク」の定義が明確になっていないという課題があるため、明確化した上で整理すべきであると考える。

(3) 今後の取組

ア 令和7年度内部統制に係る自己評価について

令和7年度における内部統制について、各所属の内部統制推進者（所属長）は、令和7年12月末時点及び令和8年3月末時点の自己評価を実施する。

イ 令和7年度内部統制評価報告書の作成等について

- ・ 知事部局の全所属の自己評価の結果を受け、評価報告書の作成を独立的評価所属（総務局行政管理課）において行う。
- ・ 知事部局の評価報告書について、地方自治法の規定に基づき、監査委員の意見を付した上で議会に提出するとともに、県民に公表する。

ウ 内部統制の見直しについて

審査意見書において、「依然として運用上の不備が減少しない状況を踏まえ、改めて内部統制制度の実効性が高まるよう制度の運用等について検討する必要がある」といった意見があった。知事部局としても、制度導入から5年が経過し、制度の見直しを検討していたことから、今後、当協議会の意見等を踏まえつつ、制度所管所属や監査事務局等の関係所属と連携しながら、令和9年度から、新制度での運用開始に向け取り組んでいく。