

令和元年度決算に係る

定期監査  
決算審査  
資料

令和2年7月

総務部政策法務課

## 目 次

1	前年度指摘事項等に対する措置等	1 頁
	(1) 指摘事項	
	(2) 監査意見	
	(3) 決算審査意見	
2	前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項に対する処理状況	1 頁
3	職員の定員、現員調べ	1 頁
4	役付職員の調べ	1 頁
5	主な事業に関する調べ	2～6 頁
6	決算資料（総括表）	7～8 頁
7	事業別実施状況調べ	9 頁
8	予備費の充用調べ	9 頁
9	繰越関係調べ	9 頁
	(1) 継続費通次繰越調べ	
	(2) 繰越明許費調べ	
	(3) 事故繰越調べ	
10	収入証紙取扱額調べ	9 頁
11	現金の取扱状況	9 頁
12	財産に関する調べ	10 頁
	(1) 公有財産	
	(2) 金券類の保有状況	
	(3) 基金	
	(4) 債権	
13	財産の貸付及び使用許可調べ	10 頁
(1)	土地及び建物	
	(2) 物品（1品の取得価格が100万円以上のもの及び寄附受納時の評価額が100万円以上のもの）	
14	借受不動産明細調べ	10 頁
15	職員駐車場の管理状況調べ	10 頁
	(1) 管理状況	
	(2) 減免の考え方	
	(3) 使用料の見直し	
16	寄附物件の受納状況調べ	10 頁
17	備品の処分状況調べ	10 頁
18	現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	10 頁
	(1) 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	
	(2) 物品の照合	
19	貸付金等状況調べ	10 頁
	(1) 総括表	
	(2) 償還状況	
○	意見、要望等	11 頁

注 個別調査事項（共通様式以外の個別資料様式に示されている事項）がある場合は、「○意見、要望等」の前に、その個別調査事項を記載すること。

1 前年度指摘事項等に対する措置等

(1) 指摘事項 該当なし

(2) 監査意見 該当なし

(3) 決算審査意見 該当なし

2 前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項（口頭指摘を含む。）に対する処理状況 該当なし

3 職員の定員、現員調べ

種別 区分	事務職員		技術職員		現業職員		合計		備考
	2.4.1 現在	31.4.1 現在	2.4.1 現在	31.4.1 現在	2.4.1 現在	31.4.1 現在	2.4.1 現在	31.4.1 現在	
定員	9	9	0	0	0	0	9	9	
現員	( ) 9	( ) 9	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	( ) 0	
過不足(△)	0	0	0	0	0	0	0	0	
臨時職員	0	0	0	0	0	0	0	0	
非常勤職員	4	4	0	0	0	0	4	4	法制担当(事務)1名 文書審査担当(事務)3名

4 役付職員の調べ

(令和2年7月1日現在)

職名	氏名	在職期間	備考
政策法務課長	岸本 祐二	1年 3月	
課長補佐(文書審査担当)	岡本 尚子	2年 3月	
課長補佐(法制担当)	遠藤 公亮	0年 3月	

5 主な事業に関する調べ

(単位：千円)

事業名	決算(見込)額	財 源 内 訳																																																						
		国庫支出金	その他	一般財源																																																				
文書法令費	11,829	0	153	11,676																																																				
鳥取元気プロジェクト	該当なし																																																							
元気づくり総合戦略	該当なし																																																							
<p><b>【文書事務処理費】</b>                      (概要)                      ア 目的及び事業の実施状況                      (ア) 目的                      県の諸活動の記録である公文書の作成、整理、保管に関する事務が適切に処理されるよう、職員の文書事務に対する指導を行うことにより、県政が効率的に運営されるようにするとともに、県民に対する説明責任が全うされるようにする。</p> <p>(イ) 事業の実施状況                      (1) 各職員が作成した起案文書の審査、施行確認、施行確認、完結簿冊の引継、保存、廃棄等を行った。</p> <p>○施行の際に行った指摘の状況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>起案文書数(件)</th> <th>指摘文書数(件)</th> <th>指摘率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>24,753</td> <td>2,735</td> <td>11.0%</td> </tr> <tr> <td>H30</td> <td>25,344</td> <td>2,989</td> <td>11.8%</td> </tr> <tr> <td>H29</td> <td>25,492</td> <td>3,228</td> <td>12.7%</td> </tr> </tbody> </table> <p>○簿冊の保存状況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>30年保存 (旧:永年保存)</th> <th>10年保存</th> <th>5年保存</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30年度末保存簿冊 (A)</td> <td>30,780</td> <td>15,521</td> <td>9,594</td> <td>55,895</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">令和元年度</td> <td>各課から引継</td> <td>1,754</td> <td>2,717</td> <td>5,366</td> <td>9,837</td> </tr> <tr> <td>廃棄</td> <td>△ 29</td> <td>△ 2,201</td> <td>△ 3,723</td> <td>△ 5,953</td> </tr> <tr> <td>公文書館へ引継</td> <td>△ 82</td> <td>△ 246</td> <td>△ 112</td> <td>△ 440</td> </tr> <tr> <td>合計 (B)</td> <td>1,643</td> <td>270</td> <td>1,531</td> <td>3,444</td> </tr> <tr> <td>年度末保存簿冊(A+B)</td> <td>32,423</td> <td>15,791</td> <td>11,125</td> <td>59,339</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 各所属の文書管理主任を対象として、文書事務に関する研修を東・中・西部で実施した。                      (受講者数：計169人)。研修受講者は、各所属で研修内容の伝達研修を実施した。                      また、職員人材開発センターの新規採用職員研修で新規採用職員に文書事務の基礎的事項について指導した。さらに、文書事務の実務を行っている職員(非常勤職員を含む)を対象に、「文書実務者研修」を東・中・西部で実施し、適切な文書事務及び簿冊管理について指導した。</p> <p>イ 令和元年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点                      (1) より適正文書管理事務の遂行                      業務適正化の枠組みの中で、11月～12月にかけて文書事務の実地監査を行った。また、全職員を対象に、DBにより文書事務の自己点検を行った。</p>					年度	起案文書数(件)	指摘文書数(件)	指摘率	R1	24,753	2,735	11.0%	H30	25,344	2,989	11.8%	H29	25,492	3,228	12.7%	年度	30年保存 (旧:永年保存)	10年保存	5年保存	合計	30年度末保存簿冊 (A)	30,780	15,521	9,594	55,895	令和元年度	各課から引継	1,754	2,717	5,366	9,837	廃棄	△ 29	△ 2,201	△ 3,723	△ 5,953	公文書館へ引継	△ 82	△ 246	△ 112	△ 440	合計 (B)	1,643	270	1,531	3,444	年度末保存簿冊(A+B)	32,423	15,791	11,125	59,339
年度	起案文書数(件)	指摘文書数(件)	指摘率																																																					
R1	24,753	2,735	11.0%																																																					
H30	25,344	2,989	11.8%																																																					
H29	25,492	3,228	12.7%																																																					
年度	30年保存 (旧:永年保存)	10年保存	5年保存	合計																																																				
30年度末保存簿冊 (A)	30,780	15,521	9,594	55,895																																																				
令和元年度	各課から引継	1,754	2,717	5,366	9,837																																																			
	廃棄	△ 29	△ 2,201	△ 3,723	△ 5,953																																																			
	公文書館へ引継	△ 82	△ 246	△ 112	△ 440																																																			
	合計 (B)	1,643	270	1,531	3,444																																																			
	年度末保存簿冊(A+B)	32,423	15,791	11,125	59,339																																																			

(2) 歴史公文書保存条例の理念の実現に向けた公文書館・市町村との連携

文書管理・電子決裁システムの共同導入の検討について、市町村の意向を再度確認した結果、検討を希望する団体が過半数を満たさなかったため、現用文書部会において、導入の検討を行わないこととなった。

○県市町村歴史公文書等保存活用共同会議（現用文書部会）

開催実績	内容
第1回共同会議 (5月9日)	平成30年度実績報告、令和元年度事業計画（案）の協議
第1回研修会・部会 (8月20日)	研修会「尼崎市における歴史的公文書の保存と活用について」 講師・尼崎市立地域研究史料館 松岡弘之氏 各部会開催：部会長選出、今後の進め方についての協議
第2回部会 (12月24日)	電子決裁システム及び文書管理システムの共同導入に係るアンケート結果について 報告 今後のすすめ方について協議

ウ 成果及び効果

- ・文書事務について全職員を対象に自己点検を実施したことにより、適正な文書事務について職員の理解を促すことができた。
- ・県市町村歴史公文書等保存活用共同会議の現用文書部会においては、今後は従前行っている文書管理事務に関する意見交換、情報交換等を引き続き行うことになった。

エ 課題

職員に対し、より一層適切な文書事務を行うよう指導する必要がある。

【法令諸費】

(概要)

ア 目的及び事業の実施状況

(ア) 目的

各部局の政策課題、法律改正、法的問題発生等の状況変化に的確に対応するために各部局の条例等の新設改廃や法的問題への対処を支援し、下支えする。

(イ) 事業の実施状況

条例、規則、告示等の審査を行ったほか、行政不服審査や訴訟の処理の支援、法的問題に対する法律相談を行った。

○法令審査等の実績

(1) 条例、規則等の審査件数

	R1 (H31)	H30	H29	H28	H27
条例	50	56	54	63	64
規則	61	74	53	63	61
訓令	9	17	10	10	5
告示	693	728	787	775	839
その他	187	107	162	171	209
合計	1,000	982	1,066	1,082	1,178

※その他：企業局管理規程、企業局訓令、病院局管理規程、病院局訓令、病院局告示、選管規則、選管告示、選挙長告示、教委規則、教委訓令、教委告示、公安規則、公安告示、警察本部長告示、人委規則、人委告示、労委規則、労委告示、海区漁調告示、内水漁管告示、収用委規則、収用委告示、県議会規則、県議会告示、代表監査委訓令、監査委告示、監査公告

(2) 鳥取県が当事者である訴訟の状況（令和2年3月31日現在）

	R1 (H31)	H30	H29	H28	H27
県勝訴（一部認容含む。）	1	6	8	4	2
県敗訴	1	0	3	1	0
和解	0	0	3	0	2
取下げ	0	0	2	0	0
却下	0	0	0	0	0
係属中	9	5	3	14	16
合計	11	11	19	19	20

(3) 行政不服審査に関する処理件数（令和2年3月31日現在）

	R1 (H31)	H30	H29	H28
棄却	15	7	4	3
却下	3	3	0	2
認容	1	2	1	0
取下げ	1	3	0	1
係属中	7	16	13	3
その他	0	1	0	0
合計	27	32	18	8

※現在の行政不服審査制度は、平成28年度から施行

※H30のその他は、鳥取市の中核市移行に伴う審査庁の移管

※H28において、内訳と合計が一致しないのは、一部棄却、一部却下の事件があるため

(4) 鳥取県公報の発行回数

	R1 (H31)	H30	H29	H28	H27
定期	99	102	101	101	100
号外	118	98	103	122	123
合計	217	200	204	223	223

○法律相談の実績

(1) 法の解釈上の質疑、訴訟に関する手続、その他県行政に関する法律問題等で判断が困難なものについて、専門的知識を有する弁護士の助言を得て適切な判断の一助とするため、2人の弁護士に法律相談を委託した。

(2) 相談件数 令和元年度：14件（相談回数15回）

	R1 (H31)	H30	H29	H28	H27
相談件数	14	14	19	12	2

イ 令和元年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点

行政不服審査法が改正され、新制度に移行して数年が経過しており、引き続き関係法令等を十分に確認するなど適正な運用に留意するとともに、処理期間の短縮にも取り組んだ。

ウ 成果及び効果

- ・ 条例規則等の審査、訴訟及び行政不服審査の処理並びに県公報の発行について、事務処理の誤りや遅延といった問題を生ずることなく、適切に処理することができた。
- ・ 改正行政不服審査法により必要となった審理員による審理、行政不服審査会に対する諮問等について、適切な運用を行うことができ、県民の権利利益の救済、行政の適正な運営に寄与した。

エ 課題

新行政不服審査制度について、事例の蓄積、審理員の事務を取扱う課の担当者等の事務能力の向上等より、運営についてさらなる改善が行えるよう努める必要がある。

(単位：千円)

事業名	決算(見込)額	財源内訳		
		国庫支出金	その他	一般財源
行政不服審査会諸費	750	0	750	0
鳥取元気プロジェクト	該当なし			
元気づくり総合戦略	該当なし			
(概要)				
ア 目的及び事業の実施状況				
(ア) 目的				
適正な審理手続の実施、行政不服審査会の運営等、行政不服審査法の適切な運用を行うことにより、国民の権利利益の救済を図るとともに、行政の適正な運営を確保する。				
(イ) 事業の実施状況				
県及び審査会を共同設置した16市町村及び11組合の審査請求事件について行政不服審査会を開催し、その招集、議案、議事録、答申等の作成の事務を行った。				
(1) 行政不服審査会委員の状況(令和2年3月31日現在)				
委員5名 ①弁護士、②行政相談委員、③税理士、④福祉業務経験者、⑤公募委員				
(2) 審査請求の状況(令和2年3月31日現在)				
【県分】				
前年度からの係属事件 16件				
新規請求 11件				
認容 1件				
棄却 15件				
却下 3件				
取下げ 1件				
次年度に係属 7件				
【市町村及び組合分】				
前年度からの係属事件 0件				
新規請求 1件				
棄却 1件				
(3) 行政不服審査会の開催の状況				
開催回数 11回				
議案 18件				
報告 21件				
協議 1件				
イ 令和元年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点				
行政不服審査法が改正され、新制度に移行して数年が経過しており、引き続き関係法令等を十分に確認するなど適正な運用に留意するとともに、処理期間の短縮にも取り組んだ。				
ウ 成果及び効果				
審査請求の処理及び行政不服審査会の運営等について、事務処理の誤りや遅延(審理員審理に係る時間を除く。)といった問題を生ずることなく、適切に処理することができ、もって行政不服審査法が目的とする国民の権利救済の目的が達成できた。				
エ 課題				
行政不服審査会を共同設置した市町村及び組合に係る審査請求事件が発生した場合、当該自治体と協力しつつ円滑に事務処理できるよう留意する必要がある。				



## 6 決算資料

## 一般会計（歳入）

（単位：円）

区分	科目	予 算 現 額				調 定 額 A	収入済額 B	不納 欠損額 C	収入未済額 A-B-C	備 考
		当初予算額	補正 予算額	継続費及び 繰越事業費 繰越財源充当額	計					
歳 入	総務費負担金	529,000	0	0	529,000	892,000	892,000	0	0	行政不服審査会負担金
	行政財産使用料	0	0	0	0	65,584	65,584	0	0	公文書館(行政財産使用料)
	総務手数料	2,000	0	0	2,000	1,950	1,950	0	0	行政書士合格証明書
	物品売払収入	2,105,000	0	0	2,105,000	1,742,151	1,742,151	0	0	公文書館刊行物外
	雑 入	72,000	0	0	72,000	114,563	114,563	0	0	
	合 計	2,708,000	0	0	2,708,000	2,816,248	2,816,248	0	0	

注1 この資料は、予算科目の目名で記載すること。

2 前年度からの繰越分がある場合は、現年度分と前年度繰越分の合計額を記載し、上段に（ ）書き内数で前年度繰越分の額を記載すること。

## 一般会計（歳出）

（単位：円）

区分	科目	予 算 現 額					決算額 B	決算額の内訳		翌年 度繰 越額 C	差引増減額 A-B-C	備 考
		当初予算額	補正 予算額	継続費及び繰越 事業費繰越額	予備費支出 及び流用増 減	計 A		本 庁	出納機関			
歳 出	一般 管理費	0	0	0	84,300	84,300	84,300	84,300	0	0	0	
	文書費	14,357,000	0	(237,600) 237,600	0	(237,600) 14,594,600	(237,600) 12,816,607	(237,600) 12,816,607	0	0	1,777,993	
	公文書 館費	53,078,000	△1,300,000	0	0	51,778,000	48,882,216	309,600	48,572,616	0	2,895,784	
	合計	67,435,000	△1,300,000	(237,600) 237,600	84,300	(237,600) 66,456,900	(237,600) 61,783,123	(237,600) 13,210,507	(237,600) 48,572,616	0	4,673,777	

注 記載上の注意事項は歳入に準ずる。

用品調達等集中管理事業特別会計（歳入）

（単位：円）

区分	科目	予 算 現 額				調 定 額 A	収入済額 B	不納欠損額 C	収入未済額 A-B-C	備 考
		当初予算額	補正予算額	継続費及び繰越 事業費繰越財源 充当額	計					
歳 入	集中管理事業収入	106,843,000	0	0	106,843,000	94,485,735	94,485,735	0	0	
	雑入	18,000	0	0	18,000	18,878	18,878	0	0	
	合 計	106,861,000	0	0	106,861,000	94,504,613	94,504,613	0	0	
	一般会計からの 繰入れ理由									

用品調達等集中管理事業特別会計（歳出）

（単位：円）

区分	科目	予 算 現 額					決算額 B	決算額の内訳		翌年度 繰越額 C	差引増減額 A-B-C	備 考
		当初予算額	補正 予算額	継続費及び 繰越事業費 繰越額	予 備 費 支出及び 流用増減	計 A		本 庁	出納機関			
歳 出	集中管理 事業費	106,861,000	0	0	0	106,861,000	94,504,613	94,504,613	0	0	12,356,387	
	合 計	106,861,000	0	0	0	106,861,000	94,504,613	94,504,613	0	0	12,356,387	

7 事業別実施状況調べ

(単位：円)

事業名	当初予算額 A	補正 予算額 B	支出済額 C	翌年度 繰越額 D	差引残額 E=A+B-C-D	執行率 F=C/A	事業の計画と実績・成果・ 不用額・執行率												
(目名) (主) 文書法令費	13,347,000	0	11,829,114	0	1,517,886	88.6%	5 主な事業に関する調べ のとおり												
(主) 行政不服審査会 諸費	1,010,000	0	749,893	0	260,107	74.2%	5 主な事業に関する調べ のとおり												
目計	14,357,000	0	12,579,007	0	1,777,993	87.6%													
(集中管理事業費) 印刷発送費	106,861,000	0	94,504,613	0	12,356,387	88.4%	印刷室での印刷業務の管理 を行うとともに、郵便物の 発送作業を行った。 1 印刷業務実績 (1) 特殊高速印刷機印刷 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>印刷頁数</td> <td>金額 (円)</td> </tr> <tr> <td>3,118,700</td> <td>13,709,746</td> </tr> </table> (2) 高速カラー印刷機印刷 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>印刷頁数</td> <td>金額 (円)</td> </tr> <tr> <td>4,185,861</td> <td>18,400,966</td> </tr> </table> 2 郵便物等発送実績 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>発送数</td> <td>金額 (円)</td> </tr> <tr> <td>337,662</td> <td>62,381,834</td> </tr> </table>	印刷頁数	金額 (円)	3,118,700	13,709,746	印刷頁数	金額 (円)	4,185,861	18,400,966	発送数	金額 (円)	337,662	62,381,834
印刷頁数	金額 (円)																		
3,118,700	13,709,746																		
印刷頁数	金額 (円)																		
4,185,861	18,400,966																		
発送数	金額 (円)																		
337,662	62,381,834																		
合計	121,218,000	0	107,083,620	0	14,134,380	88.3%													

8 予備費の充用調べ 該当なし

9 繰越関係調べ

(1) 継続費通次繰越調べ 該当なし

(2) 繰越明許費調べ 該当なし

(3) 事故繰越調べ 該当なし

10 収入証紙取扱額調べ

有・無

11 現金の取扱状況

ア 現金取扱状況 該当なし

イ つり銭の状況 該当なし

- 1 2 財産に関する調べ
- (1) 公有財産 該当なし
- (2) 金券類の保有状況
- ア 金券の保有状況
- 有 ・ 無
- イ タクシーチケットの受払状況 該当なし
- (3) 基金 該当なし
- (4) 債権 該当なし
- 1 3 財産の貸付け及び使用許可調べ 該当なし
- 1 4 借受不動産明細調べ 該当なし
- 1 5 職員駐車場の管理状況調べ 該当なし
- 1 6 寄附物件の受納状況調べ 該当なし
- 1 7 備品の処分状況調べ 該当なし
- 1 8 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ
- (1) 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ
- 有 ・  無
- (2) 物品の照合
- 有 ・ 無
- 1 9 貸付金等状況調べ 該当なし

○ 意見、要望等

(1) 業務に関する意見・要望等

意見なし

注1 本表には、できるだけ何らかの意見・要望等を記載してください。

2 記載する内容

- ①業務の効率化に関する意見等、②制度改正等に関する意見等、③事務の改善に関する意見等、④事務の執行上、支障となっている事項等
- ⑤その他（事業所管課への要望や県政全般に対する意見・要望等）

(2) 監査委員事務局に対する要望等

(例：日程、資料様式、その他監査に関する要望、改善点等)

意見なし