

平成 22 年度 決算 に 係 る

定 期 監 査
決 算 審 査 調 書

平成 23 年 8 月

総務部行財政改革局人事企画課

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	組織及び業務調べ	1 頁
4	職員の定員、現員調べ	2 頁
5	役付職員の調べ	2 頁
6	主な事業に関する調べ	3 頁
7	決算調書（総括表）	9 頁
8	事業別実施状況調べ	10 頁
9	予備費の充用調べ	11 頁
10	繰越関係調べ	12 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	
11	収入証紙取扱額調べ	12 頁
12	収入事務処理状況調べ	12 頁
	(1) 分担金及び負担金	
	(2) 使用料	
	(3) 手数料	
	(4) 財産収入	
	(5) 寄付金	
	(6) 諸収入	
	(7) 現金の取扱状況	
13	税外収入未済額調べ	13 頁
14	未収金回収促進のための取り組み状況調べ	13 頁
15	税外収入不納欠損額調べ	13 頁
16	債務負担行為の状況調べ	14 頁
17	負担金、補助金、交付金及び委託料支出状況調べ	14 頁
	(1) 負担金	
	(2) 補助金	
	(2-2) 補助金（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	
	(3) 交付金	
	(4) 委託料	
	(4-2) 委託料（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	
18	工事請負費調べ	23 頁
18-2	工事請負費調べ（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）	23 頁
19	財産に関する調べ	24 頁
	(1) 公有財産	
	(2) 金券類の受払状況	
	(3) 基金	
	(4) 債権	
20	財産の貸付及び使用許可調べ	24 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）	
21	借受不動産明細調べ	24 頁
22	職員住宅及び職員駐車場の管理状況調べ	24 頁
	(1) 職員住宅	
	(2) 職員駐車場	
23	自動車（二輪を除く）の管理状況調べ	24 頁
24	寄附物件の受納状況調べ	24 頁
25	備品の処分状況調べ	24 頁
26	現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	24 頁
27	貸付金等状況調べ	24 頁
	(1) 総括表	
	(2) 償還状況	

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

監 査 意 見	処 理 状 況 等
<p>財務会計事務の適正な執行について (3)事務処理体制について(人事・評価室(人事企画課)及び業務効率化室(業務効率推進課)) 会計事務については、業務の効率化等に 伴い、庶務集中化と正規職員から非常勤職員 への転換が図られているところである。 その結果、機関によっては、技術職員が 出納員となり非常勤職員とともに会計事務 を処理している状況などが見受けられ、担 当職員全員が同時に異動や交代となれば、 会計事務処理に支障が生じることが懸念さ れる。 ついては、少数の職員で会計事務処理を 行っている機関については、現状を検証し た上で、会計事務処理に支障が生じないよ う人事異動や非常勤職員の交代に配慮され たい。</p>	<p>人事異動を行うにあたっては、業務の停滞や混乱を 生じないよう組織力が最大限発揮できるような体制に 気をつけているところであるが、特に、財務会計業務 など専門性や知識・経験が必要となる業務を少人数で 実施している所属においては、一定程度長期間の在職 や適性を見た人事配置を行うなど引き続き留意してい きたい。 なお、会計局等とも連携を図りながら次のような取 組を実施してきたところである。 ◆会計事務の職員のスキルアップを図るための研修や システムの充実 ・具体的事例を盛り込んだ研修の実施 各所属で抱える事務処理上の疑問点や問題点に 基づいた研修の実施 ・不適切事案が発生した所属(監査指導を受けた所 属、顛末書提出所属など)への研修参加の徹底 ・会計サポートシステム中の質疑応答集の充実 ◆スリム化した組織にふさわしい会計業務のやり方等 の見直し ・会計規則上定められた事務について、H23.4.1か ら廃止を含めた見直しを実施(廃止10事務、一 部見直し10事務) ・会計制度改善要望の収集 引き続き、各所属から制度改善要望を収集し、 規則等の見直しに活用する ◆初めて業務を担当する職員にも引継ぎができる「業 務引継ぎマニュアル」の充実 ・会計事務処理標準テキストの各所属への周知徹底</p>

(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 組織及び業務調べ

課 名	係(担当)名	課 の 主 な 所 掌 事 務
人事企画課	人材活用担当	(1)職員の任免、配置、分限、懲戒、勤務成績の評定及び表彰に関すること。 (2)職員の人材育成に関すること。 (3)職員の社会的活動への参加に関する意識の啓発に関すること。
	人材評価担当	(4)職員の服務に関すること。 (5)その他人事管理に関すること。
	給与室 給与制度担当	(1)職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。 (2)職員の給与の支給手続に関すること。
	給与管理担当 勤務時間担当	(3)職員団体に関すること。

4 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
	23.4.1 現在	22.4.1 現在	23.4.1 現在	22.4.1 現在	23.4.1 現在	22.4.1 現在	23.4.1 現在	22.4.1 現在	
定員	19	18	1	1	0	4	20	23	
現員	(5) (2) 21	(6) (1) 20	(0) (0) 0	(0) (0) 0	(0) (0) 0	(0) (0) 0	(5) (2) 21	(6) (1) 20	・上段()外書は、 研修派遣職員 ・下段()内書は、 育休
過不足(Δ)	2	2	Δ1	Δ1	0	Δ4	1	Δ3	
臨時職員	0	0	0	0	0	0	0	0	
非常勤職員	2	2	0	0	0	0	2	2	・一般事務(1) ・事務補助(1)

5 役付職員の調べ

(平成23年8月1日現在)

職名	氏名	在職期間		備考
		年	月	
人事企画課長	広瀬 龍一	0	4	
給与室長	川本 晴彦	1	4	
筆頭主幹	明場 達朗	0	1	
主幹	斉藤 正樹	1	4	
主幹	荒田 すみ子	2	4	
主幹	金澤 明生	2	4	
主幹	中本 伊知郎	0	4	

6 主な事業に関する調べ

事業名	概要	要
<p>障がい者ワークセンターの設置・運営</p> <p>決算額 17,991千円 (財源内訳)</p> <p>諸収入 92千円 一般財源 18,083千円</p> <p>○将来ビジョン V【支え合う】お互いを認め、尊重して、支え合う (3) 高齢の方や、障害のある方、社会的に支えを必要とされる方が地域・社会の中で「質の高い生活」を送る</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的 障害者雇用率の向上を図るため障がい者を雇用するとともに、県庁での就業経験や社会体験を通じ障がい者の一般事業所への就職を目指す。</p> <p>(イ) 事業の実施状況 知的障がい者ワークセンターを設置し(H20～)、平成22年度は非常勤職員として12名(本庁6名、東部・中部・西部総合事務所各2名)を雇用した。また、平成22年度から重度視覚障がい者のワークセンターを設置し、非常勤職員として1名を雇用した。</p> <p>○知的障がい者ワークセンターの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任用期間 1年以内(更新により最大2年(H22までは3年)) ・主な業務内容 文書、郵便物の集配 発送資料、会議資料等の丁合、発送資料の封入れ、ラベル貼り シュレッダー作業 紙データを電子データに打ち込む作業 など <p>○視覚障がい者ワークセンターの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任用期間 1年以内(更新により最大3年) ・主な業務内容 テープ起こし、点訳 県のパブリシティの点検 視覚障がい者に視点での施設設備・インフラの点検 など <p>イ 平成22年度実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度には、東部総合事務所へ拡大したほか、教育委員会事務局に重度視覚障がい者ワークセンターを設置し、1名を非常勤職員として雇用している。 ・知的障がい者ワークセンターで3年目となる非常勤職員(2名)について、本人の就職活動が円滑に行われるよう、障がい者就業支援機関やハローワーク等と連携をはかり、面接や実習を受ける場合の配慮など支援を行った。 <p>ウ 成果</p> <p>知的障がい者ワークセンター設置時から勤務する非常勤職員が2名とも一般事業所に就職することができた。</p> <p><副次的効果></p> <p>書類を集配する際に、担当する所属に元気よくあいさつをして廻ることなどにより、県庁内にも明るい雰囲気生まれるようになった。</p> <p>エ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知的障がい者の方がワークセンターで安定して業務を行えるよう、なお一層障がい者の特性に応じた指導、支援を充実していくことが必要である。 ・知的障がい者ワークセンターの勤務が比較的好条件であるため、一般就労へのモチベーションがはたらきにくい面がある。 <p>→ 平成23年度から、1年目を業務適応、2年目を一般就労と目的を明確にするとともに、任期を最大2年以内とする。</p>	

事業名	概要	要
<p>派遣研修</p> <p>決算額 48,955千円 (財源内訳)</p> <p>一般財源 6,996千円</p> <p>その他 41,959千円</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の行政能力の向上を図る。 ・ 新しい視点、国際感覚を持った職員を養成する。 <p>(イ) 事業の実施状況</p> <p>自治大学校、国、他県、海外等への派遣研修を実施する。</p> <p>【派遣の実績】</p> <p>国内派遣：自治大学校(11名)、国・他県等(12名)、市町村等(7名)</p> <p>海外派遣：中国(2名)、韓国(1名)</p> <p>イ 平成22年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <p>県の重点施策でもある環日本海航路の振興を図るため、広島県との間でポートセールスや海運物流分野の担当職員の相互交流を行うことで、職員の行政能力を向上させるとともに両県の一層の連携強化を図ることとした。</p> <p>ウ 成果</p> <p>他の組織や地域での得難い業務経験等を基に、幅広い視野や異なる視点を持った職員や多様な行政課題に対応するための知識等を習得した人材が累増し、様々な分野において、当該職員の知識・経験・人脈等が県の施策や事業の円滑な推進に活用されている。</p> <p>エ 課題</p> <p>限られた予算と人材の中で、より効果的、効率的な派遣研修先の決定を行うこと。</p>	
<p>人事評価制度の見直し</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(ア) 目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員一人ひとりの能力と勤務意欲の向上を図る。 <p>(イ) 事業の実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人材育成の観点から毎年度制度の充実、改善を図っており、平成21年度に策定した「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」を踏まえ、わかりやすく納得性が高い人事評価制度への見直しを行った。 (平成22年度から実施) → 求められる「職員像」「基本的な役割」などを踏まえた評価項目、評価基準の設定 → わかりやすさ、納得性をより重視した評価項目、着眼点の簡素化 ※従前の公務能率評定の考え方や視点との連続性についても考慮した。 <p>イ 平成22年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <p>(ア) 見直しの内容</p> <p>○名称の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 制度の名称を、「公務能率評定」から「人事評価」に変更した。 → 点数を付ける(評定する)だけでなく、職員の優れた点や努力が必要な点を明らかにする(評価する)ことが重要であることを明確にしたもの。 	

事業名	概要						
	<p>○評価区分の統合</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>【管理職（ライン職）】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">実績 能力 取組姿勢 リーダーシップ</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">→</td> <td style="padding: 2px;">行動評価 マネジメント評価 実績評価</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>【左の職以外】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">実績 能力 取組姿勢</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">→</td> <td style="padding: 2px;">行動評価 実績評価</td> </tr> </table> </div> </div> <p>→ 目に見えない「能力」「取組姿勢」を評価するのではなく、これらが業務遂行上で発揮された状態である「行動」（発揮能力）を評価しようとするもの。</p> <p>→ 管理職（ライン職）については、所属全体のマネジメントの責任者であり、マネージャーとしての役割が重要であることから、「行動評価」の評価項目のうち業務のマネジメントや人材育成に関するものを抜き出して「マネジメント評価」として評価する。</p> <p>○評価項目の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針で示した「特に重要な（大切にしたい）能力、姿勢」を評価項目として位置づけ、再整理した。 → 人材育成基本方針を踏まえた見直し。 ※評価の視点を大きく変えたものではない。 <p>○評価基準の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「行動評価」「実績評価」ごとに評価基準を設定した。 ・評価の着眼点となる標準的な水準の行動の例示を簡素化した。 → わかりやすく、納得性をより重視した見直し。 <p>(イ) 研修の充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度に対する信頼性・納得性の向上、評価スキルの向上を図るために、被評価者及び評価者に対する研修を実施している。 (評価者に対する研修は、毎年度評価者全員を対象に実施。) ・特に、平成22年度は見直し後の人事評価制度の理解・定着を図るために、評価者に対する研修を集合研修の方法で実施した。 (県庁及び県内5地域で全28回実施、1,155名が受講) <p>ウ 成果</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行の評価制度の実施（平成15年度）から8年を経過し、評価制度の意義、重要性等について職員の理解が一定程度進んできている。 ・毎年、評価者研修を実施してきたことにより、評価の客観性、公平性、納得性が次第に向上してきている。 ・面談の充実などにより、意思疎通の円滑化、部下職員に対する指導、能力開発に成果が見られた。 ・職員の納得性の向上も重視しながら、勤務成績を処遇に反映することにより、職員の勤務意欲の向上につながっている。 <p>エ 課題</p> <p>人材育成基本方針を踏まえて、よりわかりやすく納得性が高い人事評価制度への見直しを行ったところであるが、今後は、この制度の理解、定着を図る必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> → 評価者研修、被評価者研修の充実 → 職員アンケート等による現状の把握 	実績 能力 取組姿勢 リーダーシップ	→	行動評価 マネジメント評価 実績評価	実績 能力 取組姿勢	→	行動評価 実績評価
実績 能力 取組姿勢 リーダーシップ	→	行動評価 マネジメント評価 実績評価					
実績 能力 取組姿勢	→	行動評価 実績評価					

事業名	概	要												
<p>子ども・子育て応援プログラム（特定事業主行動計画）に関する取組</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>（ア）目的 職員の子育てしやすい環境づくりを一層推進する。</p> <p>（イ）事業の実施状況 「次世代育成支援対策推進法」に基づく特定事業主行動計画の後期プログラム（H22～5年間）として「子ども・子育て応援プログラム」を策定した。（前期プログラム：H17～5年間）</p> <p>イ 平成22年度実施に当たり改善等に取り組んだ点</p> <p>○行動計画に基づく取組の拡充</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等に対する代替職員をより柔軟かつきめ細かに配置することとした。（仕事と育児の活力・安心サポート事業） ・育児休業者の職場復帰支援プログラム（eラーニング等）を導入した。 ・男性職員に対する育児休業の取得等を職場とともに支援する取り組みを開始した。 <p>ウ 成果</p> <p>職員が子育てしやすい環境づくりに努めてきており、徐々にではあるが、育児休業の取得実績等に成果が表れてきている。</p> <p>◆男性の育児休業取得率：H22年度 4.95%（前年度4.44%）</p> <p>「子ども・子育て応援プログラム」における目標数値（H26年度末：10%）に対する実績数値は低いが、国家公務員（H21実績：1.6%）、地方公務員全体（H21実績：0.7%）に比べると相当高い状況となっている。</p> <table border="1" data-bbox="502 1146 1393 1225"> <thead> <tr> <th>年 度</th> <th>18年度</th> <th>19年度</th> <th>20年度</th> <th>21年度</th> <th>22年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取得者数</td> <td>9名</td> <td>4名</td> <td>2名</td> <td>6名</td> <td>8名</td> </tr> </tbody> </table> <p><参考>・男性職員の育児休業取得者 ※今後の取得予定者（H23.6現在の見込み）：6名</p> <p>エ 課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育休取得（予定）者の取得への戸惑いや職場復帰への不安の解消、職場復帰後の円滑な業務の再開への支援が必要である。引き続き、職員への制度の周知、意識啓発等を行いながら、職員が子育てをしやすい環境づくりを進めていく。 ・引き続き、育児休業者の代替措置の充実に努める。 	年 度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度	取得者数	9名	4名	2名	6名	8名	
年 度	18年度	19年度	20年度	21年度	22年度									
取得者数	9名	4名	2名	6名	8名									
<p>一般職給与の見直し</p>	<p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>（ア）目的 一般職職員の給与制度及び給与水準について、地方公務員法の趣旨を踏まえ、より職務・職責や勤務実績等を的確に反映し、県民から納得されるものとする。</p> <p>（イ）事業の実施状況 人事委員会勧告を踏まえて、給料表及び諸手当について、以下のとおり見直しを実施した。</p> <p>イ 平成22年度の主な見直し等</p> <p>（ア）期末手当の支給月数の引上げ（年間支給月数 0.04月）</p> <table border="1" data-bbox="502 1989 1377 2107"> <thead> <tr> <th></th> <th>職員の区分</th> <th>改正前</th> <th>→</th> <th>改正後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月期</td> <td>特定幹部職員以外の職員</td> <td>1.11月分</td> <td></td> <td>1.13月分</td> </tr> </tbody> </table>		職員の区分	改正前	→	改正後	6月期	特定幹部職員以外の職員	1.11月分		1.13月分			
	職員の区分	改正前	→	改正後										
6月期	特定幹部職員以外の職員	1.11月分		1.13月分										

	特定幹部職員	0. 91月分	0. 93月分
12月期	特定幹部職員以外の職員	1. 30月分	1. 32月分
	特定幹部職員	1. 10月分	1. 12月分

(イ) 研究職給料表の見直し

- ・試験研究又は調査分析業務に従事する職員の職務及び人事管理の実態を踏まえ、行政職給料表との均衡を考慮した研究職給料表に見直した。
- ・職位と職務の級の位置付けを明確にするため、研究職給料表級別標準職務表を改定した。

(ウ) 特殊勤務手当の見直し

困難折衝等業務手当の支給対象業務として、正規の勤務時間外に勤務公署以外の場所において、公用の携帯電話等を所持し、住民からの相談、通報等に対応する業務であって心身に著しい負担を与える次の業務を加えた。(月額11,000円)

- ・児童虐待に関する相談、通報等への対応
- ・DV等に関する相談、通報等への対応
- ・精神障がいに関する相談、通報等への対応

(エ) 施行日

- ・(ア) H22. 12. 1
- ・(イ) 及び(ウ) H23. 4. 1

ウ 成 果

人事委員会の「職員の給与等に関する報告及び勧告並びに人事管理に関する報告」を踏まえ、一般職職員の給与水準について地域民間給与を考慮したものに適正化するとともに、給与制度についても適宜見直しを行った。

エ 課 題

一般職職員の給与制度及び給与水準については、より職員の納得と県民の理解、支持が得られるものとなるよう、引き続き整備が必要である。

また、近年給与制度が複雑化していることもあり、業務の効率化を図るとともに、給与制度及びその見直しの内容について、引き続き職員に対してより適切に周知する必要がある。

時間外勤務の縮減

ア 目的及び事業の実施状況

(ア) 目的

職員の心身の健康、仕事と生活との調和（ワークライフバランス）の確保と、効率的で効果的な行政サービスの実現を図る。

(イ) 事業の実施状況

平成22年5月から、2年間で時間外勤務の半減を目指す全庁運動「スマート県庁5(GO)・5(GO)プロジェクト」を開始した。

【取組の柱と主な取組】

①「しごとダイエット2010」運動（業務の効率化）

- ・カイゼン運動による業務の効率化（例：予算編成業務、組織定数編成業務など）
- ・カイゼン運動と連携したワークライフバランス研修会の実施

②「早期退庁deグッドジョブ」運動（早期退庁の機運づくり）

- ・一斉退庁日の設定
- ・恒常的に時間外勤務が多い職員への対応（所属長へのヒアリング等を実施し、時間外勤務の要因分析及び対策について検討）
- ・勤務時間の特例に係る包括承認の実施

- ・ 四半期ごとに幹部会議を開催し、縮減の進捗状況や対策効果等を検証し、各部局へフィードバック

③組織・人事における柔軟な対応

イ 平成22年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点
(平成22年度から実施)

ウ 成 果

- ・ 年間総時間数：411,060時間（対21年度比 △27.5%）
- ・ 職員一人当たり時間数：13.6時間（対21年度比 △26.7%）
- ・ 年間360時間（月平均30時間）以上の職員数：298人（21年度：552人）

エ 課 題

- ・ 引き続き過大な時間外勤務を行っている職員を極力少なくしていく必要がある。
- ・ 平成22年度における縮減率が20%未満の所属が4割強あることから、一斉退庁の徹底など所属としての取組を強化する必要がある。
- ・ 職員への意識付けも含めて所属長の姿勢や対応が所属職員の時間外に大きな影響を与えていることから、管理職のマネジメント意識・技術を更に徹底・向上していく必要がある。
- ・ 仕事の進め方の見直しなどより効率的になるよう業務改善を進めていく必要がある。

7 決算調書

(総括表) 一般会計

(単位:円)

区分	科目	予算現額				計 A	支出済額 B	支出済額の内訳		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			本庁	出納機関			
歳出	一般管理費	0	0	0	116,470	116,470	116,470	116,470	0	0	0	
	人事管理費	3,021,685,000	△ 417,734,000	4,269,000	0	2,608,220,000	2,354,831,205	2,339,095,935	15,735,270	0	253,388,795	
	退職手当基金費	0	1,900,000,000	0	0	1,900,000,000	1,900,000,000	1,900,000,000	0	0	0	
	合計	3,021,685,000	1,482,266,000	4,269,000	116,470	4,508,336,470	4,254,947,675	4,239,212,405	15,735,270	0	253,388,795	
同上 財源内訳	総務手数料	5,000	0	0	0	5,000	2,600	2,600	0	0	2,400	
	人事管理費補助金	0	0	4,269,000	0	4,269,000	3,494,400	3,494,400	0	0	774,600	
	雑入	42,179,000	0	0	0	42,179,000	42,298,939	42,298,939	0	0	△ 119,939	
	小計	42,184,000	0	4,269,000	0	46,453,000	45,795,939	45,795,939	0	0	657,061	
	一般県費充当	2,979,501,000	1,482,266,000	0	116,470	4,461,883,470	4,209,151,736	4,193,416,466	15,735,270	0	252,731,734	
	合計	3,021,685,000	1,482,266,000	4,269,000	116,470	4,508,336,470	4,254,947,675	4,239,212,405	15,735,270	0	253,388,795	

(総括表) 給与集中管理特別会計

区分	科目	予算現額				計 A	支出済額 B	支出済額の内訳		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			本庁	出納機関			
	給与費	26,131,664,000	42,330,000			26,173,994,000	24,948,101,965	24,948,101,965	0	0	1,225,892,035	
	合計	26,131,664,000	42,330,000	0	0	26,173,994,000	24,948,101,965	24,948,101,965	0	0	1,225,892,035	
同上 財源内訳	給与等振替収入	26,131,664,000	42,330,000	0	0	26,173,994,000	24,948,101,965	24,948,101,965	0	0	1,225,892,035	
	合計	26,131,664,000	42,330,000	0	0	26,173,994,000	24,948,101,965	24,948,101,965	0	0	1,225,892,035	

8 事業別実施状況調べ

◎現年分

(単位：円)

事業名	予算額	支出済額	翌年度繰越額	差引残額	事業の計画と実績・成果
(一般管理費)	116,470	116,470	0	0	
赴任旅費	116,470	116,470	0	0	
目 計	116,470	116,470	0	0	
(人事管理費)					
人事管理費	102,364,000	74,453,774	0	27,910,226	
(主)					
派遣研修費	62,395,000	48,954,924	0	13,440,076	
育児休業中職員 の自己啓発 活動支援事業	710,000	192,150	0	517,850	
障害者ワークセンター 運営事業	19,933,000	18,082,841	0	1,850,159	
給与等管理費	44,774,000	42,162,842	0	2,611,158	職員の給与管理、勤務条件 に関する業務を行うために 要する経費
退職手当費	2,373,775,000	2,167,490,274	0	206,284,726	
平成22年度における職員の退職手当支払い件数等は、下記のとおりである。					
区 分			人数(人)	金額(円)	
退職手当条例第3条適用(自己都合等)			20	114,687,248	
退職手当条例第4条適用(勤続25年未満の早期退職等)			1	14,287,658	
退職手当条例第5条適用(勤続25年以上の定年退職等)			78	2,028,109,029	
知事等退職手当条例第3条適用			0	0	
企業会計からの収入			(20)	△50,869,267	
企業会計への支出			(5)	61,275,606	
合 計			99	2,167,490,274	
目 計	2,603,951,000	2,351,336,805	0	252,614,195	
合 計	2,604,067,470	2,351,453,275	0	252,614,195	

事業名	予算額	支出済額	翌年度繰越額	差引残額	事業の計画と実績・成果
(給与集中管理特別会計) 給与費	26,173,994,000	24,948,101,965	0	1,225,892,035	職員の給与費について、給与特別会計による一括支払いを行うことにより、各部予算執行管理事務の効率化を図った。
合計	26,173,994,000	24,948,101,965	0	1,225,892,035	

◎明許繰越分

(単位：円)

事業名	予算額	支出済額	翌年度繰越額	差引残額	事業の計画と実績・成果
(人事管理費)	4,269,000	3,494,400	0	774,600	
人事情報管理 ・活用事業	4,269,000	3,494,400	0	774,600	
目計	4,269,000	3,494,400	0	774,600	
合計	4,269,000	3,494,400	0	774,600	

9 予備費の充用調べ

(単位：円)

科目	予算外の支出に充用したもの			充用した理由
	充用額	内訳		
項目節		執行額	執行残額	
総務管理費 一般管理費 使用料及び賃借料	1,176,300	952,768	223,532	東日本大震災に係る災害派遣に対応するため
合計	1,176,300	952,768	223,532	

1 0 繰越関係調べ

- (1) 継続費逐次繰越調べ
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

1 1 収入証紙取扱額調べ

収入科目			件数	単価 (円)	証紙はりつけ額 (円)	備考
目	節	細節				
総務手数料	総務管理手数料	地方公務員履歴・退職証明交付手数料	2	650	1,300	
		計(節)	2		1,300	
本庁執行分計(目)					1,300	
出納機関執行分計(目)					0	
目計					1,300	
合計					1,300	

1 2 収入事務処理状況調べ

- (1) 分担金及び負担金
該当なし
- (2) 使用料
該当なし
- (3) 手数料

(単位：円)

収入科目			件数	調定金額	収入済額	不納欠損額	収入未済額	根拠法令名等	備考
目	節	細節							
総務手数料	総務管理手数料	地方公務員履歴・退職証明交付手数料	4	2,600	2,600	0	0	鳥取県手数料徴収条例	
		計(節)	4	2,600	2,600	0	0		
本庁執行分計(目)			4	2,600	2,600	0	0		
出納機関執行分計(目)			0	0	0	0	0		
目計			4	2,600	2,600	0	0		
合計			4	2,600	2,600	0	0		

- (4) 財産収入
該当なし
- (5) 寄付金
該当なし
- (6) 諸収入

(単位：円)

収入科目		件数	調定金額	収入済額	不納欠損額	収入未済額	根拠法令名等	備考
目	節							
雑入	雑入	(財)自治体国際化協会海外事務所職員派遣助成金	1	13,650,000	13,650,000	0	0	
		職員名簿広告収入	1	105,000	105,000	0	0	
		地方自治法派遣職員給与負担	3	28,308,805	28,308,805	0	0	
		非常勤職員雇用保険料	42	222,534	222,534	0	0	
		I Cカード再発行	10	12,600	12,600	0	0	
本庁執行分計(目)				42,298,939	42,298,939	0	0	
出納機関執行分計(目)				0	0	0	0	
目計				42,298,939	42,298,939	0	0	
合計				42,298,939	42,298,939	0	0	

- (7) 現金の取扱状況
該当なし

- 13 税外収入未済額調べ
該当なし

- 14 未収金回収促進のための取り組み状況調べ
該当なし

- 15 税外収入不納欠損額調べ
該当なし

1.6 債務負担行為の状況調べ

事業名	種別	設定状況			当該事業の 契約額等	執行（支出）状況						備考
		議決	期間	限度額		設定年度の 執行額 A	債務負担行為の期間				合計 A+B	
							21年度までの 執行額	22年度 執行額	23年度以降の 執行予定額	計 B		
給与等管理費	使用料 及び賃 借料	H17.2	H18～ 22年度	円 28,650,000	円 30,284,793	円 2,543,100	円 24,217,956	円 3,523,737	円 0	円 27,741,693	円 30,284,793	
合計				28,650,000	30,284,793	2,543,100	24,217,956	3,523,737	0	27,741,693	30,284,793	

1.7 負担金、補助金、交付金及び委託料支出状況調べ

(1) 負担金

(単位：円)

予算科目 (目)	予算額	区分	負担金の名称	支出先	負担率	支出年月日	支出金額	支出の根拠法令名等 (規約、要領等を含む)	備考
人事管理費	4,198,000	単県	自治大学校研修負担金	自治研修協会	定額	H22.4.13外	2,811,000		
人事管理費	28,068,000	単県	地方自治法派遣職員給与等負担金	島根県外1件	定額	H23.4.14外	25,190,901		
人事管理費	1,393,000	単県	中国吉林省東北師範大学派遣負担金	職員2名	定額	H22.4.9外	1,206,624		※交流推進課が 配当替執行
支出額が10万円未満のもの							0		
本庁執行分計							29,208,525		
出納機関執行分計							0		
目計							29,208,525		
合計							29,208,525		
合計	33,659,000						29,208,525		

(2) 補助金

該当なし

(2-2) 補助金（他課から予算の配当替えを受けて執行したもの）

該当なし

(3) 交付金

該当なし

(4) 委託料

◎現年分

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名称	委託契約の相手方	当初契約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完了 年月日 履行検査 年月日	支出の状況			備考
				予定価格	(契約年月日) 契約額				支出 区分	支出 年月日	金額	
				変更契約(最終)			契約形態					
人事管理費	単 県	職員申請・ 職員名簿シ ステム運用 委託	(株)鳥 取県情 報セン ター	26,588,564	(H22.4.1) 26,588,520		H22.3.25 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.8 他	26,588,520	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 人事管理システムの プログラムの著作権 を有し、保守管 理を行っている。 また庁内LANネット ワークとの整合性を 確保する必要が あるため。
					()		随	H23.4.1				
人事管理費	単 県	履歴閲覧サ ブシステム 運用委託	(株)鳥 取県情 報セン ター	2,807,247	(H22.4.1) 2,807,175		H22.3.25 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.8 他	2,807,175	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 人事管理システムの プログラムの著作権 を有し、保守管 理を行っている。 また庁内LANネット ワークとの整合性を 確保する必要が あるため。
					()		随	H23.4.1				

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約		入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額			支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)		契 約 形 態					
人事管理費	単 県	職員名簿公 関システム 運用委託	(株)鳥 取県情 報セン ター	1,067,897	(H22.4.1) 1,067,850	H22.3.25 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.8 他	1,067,850	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 人事管理システム のプログラムの著 作権を有し、保 守管理を行って いる。また庁内 LANネットワーク との整合性を確 保する必要がある ため。
					()	随	H23.4.1				
人事管理費	単 県	人事管理シ ステム運用 委託	(株)鳥 取県情 報セン ター	635,787	(H22.4.1) 635,775	H22.3.25 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.8 他	635,775	
					()	随	H23.4.1				
人事管理費	単 県	人事管理シ ステム改修 業務委託 (内部組織 履歴管理)	(株)鳥 取県情 報セン ター	1,413,720	(H22.11.19) 1,237,005	H22.11.17 (免除)	H23.3.29	精	H23.4.5	1,237,005	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 人事管理システ ムのプログラムの 著作権を有し、 保守管理を行っ ている。
					(H23.1.14) 1,237,005	随	H23.3.29				
人事管理費	単 県	人事管理シ ステム改修 業務委託 (遠隔地情 報追加)	(株)鳥 取県情 報セン ター	530,145	(H22.11.19) 512,400	H22.11.17 (免除)	H23.1.31	精	H23.3.10	512,400	
					()	随	H23.1.31				
人事管理費	単 県	人事管理シ ステム改修 業務委託 (帳票追加 ・修正)	(株)鳥 取県情 報セン ター	300,415	(H22.12.9) 282,660	H22.11.17 (免除)	H22.12.31	精	H23.3.10	282,660	
					()	随	H23.1.4				

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額				支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
				(契約年月日) 契 約 額								
人事管理費	単 県	人事管理シ ステム改修 業務委託 (帳票追加)	(株)鳥 取県情 報セン ター	300,415	(H22.12.27) 282,660		H22.12.22 (免除)	H23.1.31	精	H23.3.10	282,660	
					()		随	H23.1.31				
人事管理費	単 県	採用面接委 員養成研修 委託	(株)日 本経営 協会総 合研究 所	316,250	(H22.9.30) 316,250		H22.9.28 (免除)	H22.10.21	精	H22.11.9	316,250	
					()		随					
人事管理費	単 県	韓国語語学 研修業務委 託	(株)ア ーキ・ ヴォイ ス	418,950	(H23.1.24) 365,375		H23.1.19 (免除)	H23.3.18	精	H23.4.7	365,375	
					()		随					
人事管理費	単 県	鳥取県職員 証作成に関 する委託契 約	(株)富 士通エ フサス 山陰 支店	6,552,000	(H22.9.28) 6,552,000		H22.9.24 (免除)	H22.10.28	精	H22.11.12	6,552,000	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 現在の勤怠管理 システムに利用 可能なICカー ド(職員証)の納 入は、(株)富士 通エフサスしか できないため。
								H22.10.28				

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額				支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
				(契約年月日) 契 約 額								
人事管理費	単 県	平成22年度 人事評価・ 執務姿勢診 断システム 運用業務	(株)鳥 取県情 報セン ター	1,003,716	(H22.4.1) 1,003,695		H22.3.25 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.8	1,003,695	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 履歴閲覧シス テムのプログラ ムの著作権を有 し、保守管理を 行っている。 また、庁内LAN ネットワークと の整合性を確保 する必要がある ため。
					()		随	H23.4.4				
人事管理費	単 県	履歴閲覧シ ステム改修	(株)鳥 取県情 報セン ター	434,315	(H22.6.11) 406,350		H22.6.1 (免除)	H22.9.30	精	H23.4.28	406,350	
					()		随	H22.9.30				
人事管理費	単 県	業務人事評 価(公務能 率評定)シ ステム改修 業務	(株)鳥 取県情 報セン ター	971,880	(H22.6.23) 971,880		H22.6.14 (免除)	H22.9.17	精	H23.4.28	971,880	
					()		随	H22.9.17				

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額				支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
				(契約年月日) 契 約 額								
	単 県	平成22年度 新任係長研 修講師派遣 業務	(学)産 業能率 大学	655,110	(H22.5.18) 655,110		H22.5.11 (免除)	H22.7.8	精	H22.7.28	655,110	
				/	()		随	H22.7.8				
人事管理費	単 県	非常勤職員 等採用試験 筆記試験実 施業務委託		1,750,000	(H22.11.11) 適性@2,000 (100名以上 @1,600) 教養@1,100 (100名以上 @900)		H22.11.2 (免除)	H22.11.28	精	H23.1.13	1,255,275	(積算方法) 単一の見積書を もとに積算 (随契理由) 試験内容の信頼 性、試験問題の 機密性の観点か ら当該事業を実 施することができる唯一の事業 者であるため。
				/			随	H23.1.4				
人事管理費	単 県	勤務時間管 理サポート システム運 用管理業務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	3,419,361	(H22.4.1) 3,419,220		H22.3.19 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.14	3,419,220	
				/	()		随	H23.4.1				
人事管理費	単 県	休暇申請・ 承認システ ム運用管理 業務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	848,232	(H22.4.1) 848,190		H22.3.19 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.14	848,190	
				/			随	H23.4.1				

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額				支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
				(契約年月日) 契 約 額								
人事管理費	単 県	時間外勤務 管理システム等運用管 理業務委託	(株) 鳥取県 情報セ ンター	3,316,586	(H22.4.1) 3,316,530		H22.3.19	H23.3.31	精	H23.4.14	3,316,530	(随契理由) 情報センターは当該 システムの開発者で ありかつ運用管理に 同社が管理する他の システムとの連携が 必要であるため (積算方法)③
							(免除)					
人事管理費	単 県	給与事務外 5事務業務 委託	(株) 鳥取県 情報セ ンター	20,584,709	(H22.4.1) 20,571,600		H22.3.25	H22.4.30 他	精	H22.6.2他	20,571,600	(随契理由) 情報センターは給与 システムの著作権を 有し必要なプログラ ム、データが備わっ ているため (積算方法)③
							(免除)					
人事管理費	単 県	給与データ 受付システ ム運用	(株) 鳥取県 情報セ ンター	1,234,563	(H22.6.4) 1,234,485		H22.6.4	H22.6.30 他	精	H22.7.14他	1,234,485	(随契理由) 情報センターは当該 システムの開発者で ありかつ運用管理に 同社が管理する他の システムとの連携が 必要であるため (積算方法)③
							(免除)					

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額				支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
人事管理費	単 県	ワークライ フバランス 講演会講師 派遣業務	(株) 東レ経 営研究 所	630,000	(H22.10.15) 630,000		H22.10.15 (免除)	H22.10.22	精	H22.11.16	630,000	
							随	H22.10.22				
人事管理費	単 県	ICカードデ ータ集積サ ーバ管理業 務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	798,000	(H22.10.26) 798,000		H22.10.22 (免除)	H23.3.31	精	H23.4.14	798,000	
							随	H23.4.1				
人事管理費	単 県	年末調整に 関する給与 システム等 の変更及び 運用	(株) 鳥取県 情報セ ンター	248,535	(H22.11.12) 248,535		H22.10.26 (免除)	H23.1.31	精	H23.2.10	248,535	
							随	H23.2.1				
人事管理費	単 県	平成22年度 給与改定事 務外1事務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	1,202,892	(H22.12.15) 1,202,880		H22.12.13 (免除)	H22.12.28	精	H23.1.21	1,202,880	(随契理由) 情報センターは給与 システムの著作権を 有し必要なプログラ ム、データが備わっ ているため (積算方法)③
							随	H22.12.28				

(単位：円)

予算科目 (目)	国 補 単 県 の 別	委託料の名 称	委託契 約の相 手方	当 初 契 約		入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年 月 日 履 行 検 査 年 月 日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額			支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)		契 約 形 態					
人事管理費	単 県	特例勤務管 理システム 構築業務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	1,485,000	(H23.1.18)	H23.1.12	H23.3.25	精	H23.4.19	1,484,280	(随契理由) 当該システムの運用管理 に同社が管理する他 のシステムとの連携が必 要であるため (積算方法)③
						(免除)					
人事管理費	単 県	退職者給与 の旅費口座 振込に伴う 給与管理シ ステム改修	(株) 鳥取県 情報セ ンター	388,733	(H23.2.22) 388,710	H23.2.18	H23.3.25	精	H23.4.5	388,710	
						(免除)					
人事管理費	単 県	平成23年4 月給与制度 改正対応等 業務	(株) 鳥取県 情報セ ンター	1,219,333	(H23.3.4) 1,219,260	H23.2.28	H23.3.31	精	H23.4.14	1,219,260	(随契理由) 情報センターは給与システム の著作権を有し必要 なプログラム、データが 備わっているため (積算方法)③
					()						
人事管理費	単 県	平成22年度 カイゼン集 中指導・相 談業務委託								250,000	業務効率推進課へ配 当換え
予定価格が20万 円未満のもの										141,330	
本庁執行分計										80,693,000	
出納機関執行分計											
目 計										80,693,000	
合 計										80,693,000	

◎明許繰越分

(単位：円)

予算科目 (目)	国補 単 別の	委託料の名称	委託契約の 相手方	当 初 契 約			入札等 年月日 (契約保証金納 付等年月日)	完 了 年月日 履行検査 年月日	支 出 の 状 況			備 考
				予定価格	(契約年月日) 契 約 額	契 約 期 間			支出 区分	支 出 年月日	金 額	
				変 更 契 約 (最 終)			契 約 形 態					
					(契約年月日) 契 約 額	契 約 期 間						
人事管理費	国補	職員採用試験管理システム新規導入業務委託	(株)鳥取県情報センター	3,830,064	(H22.10.21) 3,494,400	H22.10.21~ H23.3.31	H22.10.19 (免除) 随	H23.3.22 H23.3.22	精	H23.4.1	3,494,400	新規 (随契理由) 鳥取県情報センターでなければ行うことのできない電子申請との連携を行うため。 ③
予定価格が20万円未満のもの											0	
本庁執行分計											3,494,400	
出納機関執行分計											0	
目 計											3,494,400	
合 計											3,494,400	

(4-2) 委託料 (他課から予算の配当替えを受けて執行したもの)

該当なし

18 工事請負費調べ

該当なし

18-2 工事請負費調べ (他課から予算の配当替えを受けて執行したもの)

該当なし

19 財産に関する調べ

(1) 公有財産

該当なし

(2) 金券類の受払状況

ア 金券の受払状況

(平成23年3月31日現在)

種 別	前年度末	本 年 度 中		本年度末	備 考
		購 入 額	使 用 額		
郵便切手及び郵便はがき	円 10,219	円 74,210	円 77,579	円 6,850	
収入印紙					
収入証紙	0	112,640	112,640	0	
タクシークーポン券					
鉄道バスプリペイドカード					
合 計	10,219	186,850	190,219	6,850	

イ タクシーチケットの受払状況

(平成23年3月31日現在)

前年度末未使用枚数	本 年 度 中		本年度末未使用枚数
	購 入 枚 数	使用枚数及び金額	
枚 137	枚 0	2 枚 4,640 円	枚 135

(3) 基 金

(平成23年3月31日現在)

種 別	前年度末	本 年 度 中		本年度末	備 考
		増	減		
	円	円	円	円	
職員退職手当基金	1,100,000,000	1,900,000,000	0	3,000,000,000	
合 計	1,100,000,000	1,900,000,000	0	3,000,000,000	

(4) 債 権

該当なし

20 財産の貸付け及び使用許可調べ

該当なし

21 借受不動産明細調べ

該当なし

22 職員住宅及び職員駐車場の管理状況調べ

該当なし

23 自動車（二輪を除く）の管理状況調べ

該当なし

24 寄附物件の受納状況調べ

該当なし

25 備品の処分状況調べ

該当なし

26 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ

該当なし

27 貸付金等状況調べ

該当なし

