

令和 2 年度決算に係る

定期監査

資料

決算審査

令和 3 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	2 頁
5	主な事業に関する調べ	3～7 頁
6	決算資料（総括表）	8～9 頁
7	事業別実施状況調べ	10～11 頁
8	予備費の充用調べ	12 頁
9	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	
10	収入証紙取扱調べ	12 頁
11	現金の取扱状況	12 頁
	(1) 現金取扱状況	
	(2) つり銭の状況	
12	財産に関する調べ	12 頁
	(1) 公有財産	
	(2) 金券類の保有状況	
	(3) 基金	
	(4) 債権	
13	財産の貸付け及び使用許可調べ	12 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	12 頁
15	職員駐車場の管理状況調べ	12 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	12 頁
17	備品の処分状況調べ	13 頁
18	現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	13 頁
	(1) 亡失、損傷の報告状況	
	(2) 物品確認の実施状況	
19	貸付金等状況調べ	13 頁
	(1) 総括表	
	(2) 償還状況	
○	意見、要望等	13 頁

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>6 会計研修や指導のあり方について</p> <p>改めて基礎的な制度の理解を徹底するため、従来の会計手続処理の研修等に加え、会計事務ナビデータベースなどでも、具体的な事務処理方法の記載に併せて、適正執行の根本となる条例・規則の根拠である法令等の記載を丁寧に行われたい。</p> <p>併せて、適正執行の責任を負う管理職や課長補佐級職員に対して、階級別研修の実施の際に、民法や地方自治法等の財務・会計に関する意義・原則について、改めて認識を深める機会を設けられたい。</p> <p>また、研修の充実や人から人へのマニュアル継承だけでなく、財務会計システムや電子決裁システムにおいて、不適切事務の防止ができるよう改修を検討されたい。</p>	<p>電子決裁システムのオープニング画面に事務の根拠となる法令等の規定やその趣旨等を理解しているかを問う文言を表示させ、事務に入る前に注意喚起を行えるようシステム改修を行った。</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 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
	3.4.1 現 在	2.4.1 現 在	3.4.1 現 在	2.4.1 現 在	3.4.1 現 在	2.4.1 現 在	3.4.1 現 在	2.4.1 現 在	
定 員	9	9	0	0	0	0	9	9	
現 員	(1) 10	() 9	() 0	() 0	() 0	() 0	(1) 10	() 9	育児休業中 1名
過不足(△)	1	0	0	0	0	0	1	0	
臨 時 的 任 用 職 員	0	0	0	0	0	0	0	0	
会 計 年 度 任 用 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）1名

4 役付職員の調べ

(令和3年7月1日現在)

職 名	氏 名	在 職 期 間		備 考
政策法務課課長	岸本 祐二	2年	3月	
課長補佐（文書審査担当）	岡本 尚子	3年	3月	
課長補佐（法制担当）	遠藤 公亮	1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	起債	その他	一般財源
文書法令費	10,101	0	0	206	9,895

将来ビジョン	該当なし
令和新時代創生戦略	該当なし
政策項目	該当なし

【文書事務処理費】

(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。

(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。

○施行の際に行った指摘の状況

年度	起案文書数(件)	指摘文書数(件)	指摘率
R2	27,778	2,691	9.7%
R1	24,753	2,735	11.0%
H30	25,344	2,989	11.8%

○簿冊の保存状況

年度		30年保存 (旧:永年 保存)	10年保存	5年保存	合計
令和元年度末保存簿冊 (A)		32,423	15,791	11,125	59,339
令和2年 度	各課から引継	1,474	1,933	2,242	5,649
	廃棄	△ 85	△ 1,830	△ 4,205	△ 6,120
	公文書館へ引継	△ 183	△ 252	△ 98	△ 533
	所属へ引継	△ 180	△ 273	△ 295	△ 748
	合計 (B)	1,026	△ 422	△ 2,356	△ 1,752
年度末保存簿冊 (A+B)		33,449	15,369	8,769	57,587

(2) 各所属の文書管理主任を対象に、文書事務に関する研修を実施した。(受講者数：計26人)。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(会計年度職員を含む)を対象に、「文書実務者研修」を実施するよう研修資料とともに通知した。

イ 令和2年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点

(ア) 感染防止のための0Jを基本とした新しい研修スタイル

新型コロナウイルス感染防止のため、従来の集合型研修を見直し、政策法務課で職員の指導を受けながら実際に文書

審査、施行確認等の文書事務を体験することとした。そのため、定員を午前1名、午後1名とし、全所属の文書管理主任が受講が可能な期間（7/6～11/30）を受講期間として設定することにより、各文書管理主任が期間内に自分の都合のよい日を選んで受講できるようにした。また、文書事務の改善方針について提案を依頼した。

(イ) より適正な文書管理事務の遂行

業務適正化の枠組みのなかで、7月～10月にかけて文書事務監査を行った。令和2年度は新型コロナウイルス感染防止のため、対象所属の文書管理主任を指名し、政策法務課において、政策法務課職員の指導を受けながら、実際に文書審査を行うことで、適正な文書管理事務について理解を深めた。

また、全職員を対象に、DBIにより文書事務の自己点検を行った。

ウ 成果及び効果

・OJTを基本とした研修、監査を行ったことで、適正な文書事務についてより具体的に理解できた。また、感染防止に役立った。

・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。

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

	R2	R1(H31)	H30	H29	H28
条例	59	50	56	54	63
規則	57	61	74	53	63
訓令	8	9	17	10	10
告示	672	693	728	787	775
その他	81	187	107	162	171
合計	877	1,000	982	1,066	1,082

※その他：企業局管理規程、病院局管理規程、病院局告示、選管告示、教委規則、教委訓令、教委告示、公安規則、公安告示、人委規則、労委告示、海区漁調告示、内水漁管告示、県議会規則、県議会告示、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3年3月31日現在）

	R2	R1(H31)	H30	H29	H28
県勝訴（一部認容含む。）	6	1	6	8	4
県敗訴	2	1	0	3	1
和解	1	0	0	3	0
取下げ	4	0	0	2	0
却下	0	0	0	0	0
係属中	3	9	5	3	14
合計	15	11	11	19	19

※R2において、内訳と合計が一致しないのは、一部勝訴、一部敗訴の事件があるため

(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）

	R2	R1(H31)	H30	H29	H28
棄却	4	15	7	4	3
却下	2	3	3	0	2
認容	0	1	2	1	0
取下げ	0	1	3	0	1
係属中	11	7	16	13	3
その他	0	0	1	0	0
合計	17	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

	R2	R1(H31)	H30	H29	H28
定期	99	99	102	101	101
号外	109	118	98	103	122
合計	208	217	200	204	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2年度：15件（相談回数19回）

	R2	R1(H31)	H30	H29	H28
相談件数	15	14	14	19	12

イ 令和2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。

事業名	決算(見込)額	財源内訳			
		国庫支出金	起債	その他	一般財源
行政不服審査会諸費	449	0	0	449	0
将来ビジョン	該当なし				
令和新時代創生戦略	該当なし				
政策項目	該当なし				
<p>(概要)</p> <p>ア 目的及び事業の実施状況</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(1) 行政不服審査会委員の状況(令和3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</p> <p>(2) 審査請求の状況(令和3年3月31日現在)</p> <p>【県分】 前年度からの係属事件 7件 新規請求 10件 認容 0件 棄却 4件 却下 2件 取下げ 0件 次年度に係属 11件</p> <p>【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 0件 取下げ 1件</p> <p>(3) 行政不服審査会の開催の状況 開催回数 7回 議案 10件 報告 9件</p> <p>イ 令和2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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					

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	892,000	0	0	892,000	529,000	529,000	0	0	行政不服審査会負担金
	行政財産使用料	0	0	0	0	66,854	66,854	0	0	公文書館（行政財産使用料）
	総務費手数料	2,000	0	0	2,000	0	0	0	0	行政書士合格証明書交付手数料 行政不服審査手数料
	物品売払収入	1,605,000	0	0	1,605,000	2,191,290	2,191,290	0	0	公文書館刊行物 外
	雑入	30,000	0	0	30,000	96,106	96,106	0	0	
	合 計	2,529,000	0	0	2,529,000	2,883,250	2,883,250	0	0	

一般会計（歳出）

（単位：円）

区分	科目	予 算 現 額					支出済額 （決算額） B	支出済額の内訳		翌年度 繰越額 C	差引残額 （不用額） 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	文書費	14,415,000	0	0	0	14,415,000	10,550,030	10,550,030	0	0	3,864,970	
	公文書館費	18,993,000	△2,100,000	0	0	16,893,000	13,204,360	319,564	12,884,796	0	3,688,640	
	合 計	33,408,000	△2,100,000	0	0	31,308,000	23,754,390	10,869,594	12,884,796	0	7,553,610	

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	108,899,000	0	0	108,899,000	101,178,335	101,178,335	0	0	
	雑入	18,000	0	0	18,000	20,744	20,744	0	0	
	合 計	108,917,000	0	0	108,917,000	101,199,079	101,199,079	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					支出済額 （決算額） B	支出済額の内訳		翌 年 度 繰 越 額 C	差引残額 （不用額） 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	108,917,000	0	0	2,283,807	111,200,807	101,199,079	101,199,079	0	0	10,001,728	
	合 計	108,917,000	0	0	2,283,807	111,200,807	101,199,079	101,199,079	0	0	10,001,728	

7 事業別実施状況調べ

(単位：円)

事業名	予 算 現 額					支出済額 (決算額) B	翌年度 繰越額 C	差引残額 (不用額) A-B-C	執行 率 B/A	事業計画と実績・成果、 不用額の理由等
	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					
(配当替分) (集中管理事業 費) 印刷発送費	(2,283,807)	(0)	(0)	(0)	(2,283,807)	(2,283,807)	0	0	100.0%	新型コロナウイルス感染拡大防止のため のマスク購入券の発送により、発送 料が予算額を超えたもの。庶務集中課 の集中管理経費支払事業から配当替。
(目 名) (主) 文書法令費	13,405,000	0	0	0	13,405,000	10,101,420	0	3,303,580	75.4%	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	0	0	1,010,000	448,610	0	561,390	44.4%	5 主な事業に関する調べのとおり 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、 対面での審議会開催を控え、書面 開催で行ったこと等により執行額が減 となったため。
目 計	14,415,000	0	0	0	14,415,000	10,550,030	0	3,864,970	73.2%	
(集中管理事業 費) 印刷発送費	108,917,000	0	0	0	108,917,000	98,915,272	0	10,001,728	90.8%	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 印刷頁数 金額(円) 2,626,333 9,830,774 (2) 高速カラー印刷機印刷 印刷頁数 金額(円) 2,244,056 16,483,176

										<p>2 郵便物等発送実績</p> <table border="1"> <tr> <th>発送数</th> <th>金額（円）</th> </tr> <tr> <td>367,941</td> <td>74,885,129</td> </tr> </table> <p>※2 郵便物等発送実績の金額は配当替分(2,283,807円)を含む。</p>	発送数	金額（円）	367,941	74,885,129
発送数	金額（円）													
367,941	74,885,129													
合 計	123,332,000	0	0	0	123,332,000	109,465,302	0	13,866,698	88.8%					

8 予備費の充用調べ	該当なし
9 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
10 収入証紙取扱調べ	
有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無	
11 現金の取扱状況	
(1) 現金取扱状況	該当なし
(2) つり銭の状況	該当なし
12 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	
<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	
イ タクシーチケットの保有状況	該当なし
(3) 基金	該当なし
(4) 債権	該当なし
13 財産の貸付け及び使用許可調べ	該当なし
14 借受不動産明細調べ	該当なし
15 職員駐車場の管理状況調べ	該当なし
16 寄附物件の受納状況調べ	該当なし

17 備品の処分状況調べ 該当なし

18 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ

(1) 亡失、損傷の報告状況

有 ・ 無

(2) 物品確認の実施状況

有 ・ 無

19 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

(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