



愛媛県報

発行 愛媛県

令和7年9月30日火曜日 第649号

◇ 目 次 ◇ 規 則

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則.....	(障がい福祉課) ...	684
愛媛県用品調達規則の一部を改正する規則.....	(会計課) ...	688

告 示

知事印（専用公印）の改刻.....	(私学文書課) ...	689
医療機関の指定.....	(保健福祉課) ...	689
指定医療機関の廃止の届出.....	(") ...	689
指定施設機関の廃止の届出.....	(") ...	690
医療機関（指定訪問看護事業者等）の指定.....	(") ...	690
介護機関（居宅介護事業者）の指定.....	(") ...	690
介護機関（介護予防事業者）の指定.....	(") ...	690
県営土地改良事業の換地計画関係書類の縦覧.....	(農地整備課) ...	690
特定都市河川及び特定都市河川流域の指定.....	(河川課) ...	691
特定都市河川流域における基準降雨.....	(") ...	691
落札者等の告示（5件）.....	(会計課) ...	692
指定障害児通所支援事業の廃止.....	(東予地方局地域福祉課) ...	693
指定居宅サービス事業者の指定.....	(") ...	693
指定居宅サービス事業の廃止.....	(") ...	694
指定介護予防サービス事業の廃止.....	(") ...	694
道路の区域変更（県道興居島循環線）.....	(中予地方局管理課) ...	694
道路の区域変更（県道猿鳴平城線）.....	(南予地方局愛南土木事務所) ...	694
道路の供用開始（ " ）.....	(") ...	694

訓 令

愛媛県庁事務決裁規程等の一部を改正する訓令.....	(建築住宅課) ...	695
愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令.....	(会計課) ...	698

公 告

人事行政の運営等の状況の公表.....	(人事課) ...	698
---------------------	-----------	-----

人事委員会規則

愛媛県職員の退職手当の支給等に関する規則の一部を改正する規則.....	(人事委員会事務局) ...	742
-------------------------------------	----------------	-----

公営企業管理規程

愛媛県公営企業会計規程の一部を改正する管理規程.....	(公営企業管理局総務課) ...	748
------------------------------	------------------	-----

公営企業訓令

愛媛県公営企業管理局事務決裁規則の一部を改正する訓令.....	(公営企業管理局総務課) ...	801
---------------------------------	------------------	-----

労働委員会告示

あっせん員候補者の公示.....	(労働委員会事務局) ...	801
------------------	----------------	-----

雑 報

公立大学法人愛媛県立医療技術大学の令和6年度に係る財務諸表の公表.....	(保健福祉課) ...	802
---------------------------------------	-------------	-----

この県報に掲載される入札告示、落札者等の告示及び入札公告は、W T O に基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。

規 則

○愛媛県規則第35号

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則の一部を改正する規則

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行細則（平成18年愛媛県規則第31号）の一部を次のように改正する。
 次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後			改 正 前		
（書類の様式）			（書類の様式）		
第2条 次の表の左欄に掲げる書類の様式は、同表の右欄に掲げるとおりとする。			第2条 次の表の左欄に掲げる書類の様式は、同表の右欄に掲げるとおりとする。		
項	左 欄	右欄	項	左 欄	右欄
1	省略		1	省略	
2	省令第34条の7第1項及び第3項、第34条の8第1項及び第2項、第34条の9第1項及び第2項、第34条の11第1項及び第2項、第34条の12第1項及び第2項、第34条の14第1項及び第2項、第34条の15第1項及び第2項、 <u>第34条の15の2第1項及び第2項</u> 、第34条の16第1項及び第2項、第34条の17第1項及び第2項、第34条の18第1項及び第2項、第34条の18の2第1項及び第2項、第34条の18の3第1項及び第2項、第34条の19第1項及び第2項、第34条の24第1項及び第2項並びに第34条の57第1項及び第2項の申請書	省略	2	省令第34条の7第1項及び第3項、第34条の8第1項及び第2項、第34条の9第1項及び第2項、第34条の11第1項及び第2項、第34条の12第1項及び第2項、第34条の14第1項及び第2項、第34条の15第1項及び第2項、 <u>_____</u> 、第34条の16第1項及び第2項、第34条の17第1項及び第2項、第34条の18第1項及び第2項、第34条の18の2第1項及び第2項、第34条の18の3第1項及び第2項、第34条の19第1項及び第2項、第34条の24第1項及び第2項並びに第34条の57第1項及び第2項の申請書	省略
3～10	省略		3～10	省略	

様式第2号別紙9の次に次のように加える。

別紙9の2 就労選択支援事業所の指定に係る審査事項

事業所	フリガナ				
	名 称				
	所 在 地	(郵便番号 -)			
	連 絡 先	電話番号		FAX 番号	
管理者	フリガナ		住 所	(郵便番号 -)	
	氏 名				
	生年月日				
	当該事業所で兼務する他の職務 (兼務の場合のみ記入すること。)				
	他の事業所、施設等 の職務との兼務 (兼務の場合のみ記入すること。)	事業所等の名称			
		兼務する職務及び勤務時間等			
実施主体が地方公共団体である場合は、当該事業の実施について定めてある条例等				第 条第 項第 号	
主な 掲 示 事 項	利 用 定 員	人			
	※基準上の必要定員	人			
	利 用 者 の 推 定 数	人			
	利 用 料				
	そ の 他 の 費 用				
	通常の実業の実施地域				
	協 力 医 療 機 関	名称		主な診療科名	
	提携就労支援機関				

注1 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

2 ※印の欄は、記入しないこと。

3 「主な掲示事項」の欄は、その内容を簡潔に記入すること。

4 「利用者の推定数」の欄は、更新申請の場合にあっては、前年度の平均利用者数を記入すること。

5 「その他の費用」の欄は、利用者に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容及びその費用について記入すること。

6 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記入するか又は別葉に記載して添付すること。

7 次に掲げる書類を添付すること。

- (1) 申請者の登記事項証明書又は条例等
- (2) 事業所の各室の用途を明示した平面図及び設備の概要を記載した書類
- (3) 事業所の管理者の経歴を記載した書類
- (4) 運営規程

- (5) 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要を記載した書類
- (6) 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態を記載した書類
- (7) 協力医療機関との契約の内容を記載した書類
- (8) 指定障害福祉サービスの主たる対象者を特定する場合は、その理由を記載した書類
- (9) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第36条第3項各号に該当しないことを誓約する書面

附 則

この規則は、令和7年10月1日から施行する。

○愛媛県規則第36号

愛媛県用品調達規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県用品調達規則の一部を改正する規則

愛媛県用品調達規則（昭和41年愛媛県規則第22号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（用品の区分）</p> <p>第3条 用品を次のとおり区分する。</p> <p>(1) 共通物品 常時需要がある共通的な物品 _____</p> <p>_____</p> <p>(2) 省略</p> <p>（用品 _____ の請求）</p> <p>第4条 本庁各課の長は、<u>用品の購入（普通物品にあつては、修繕を含む。次条第1項において同じ。）を必要としたときは、別に定めるところにより、出納局会計課長（以下「会計課長」という。）に請求しなければならない。</u></p> <p>（用品の購入）</p> <p>第5条 会計課長は、前条の規定により請求を受けたときは、審査し、<u>適当と認めたときは当該請求に係る用品の購入をするものとする。</u></p> <p>2 省略</p> <p>（用品の交付）</p> <p>第6条 会計課長は、別に定めるところにより、前条第1項の規定により購入した用品を、<u>当該用品を請求した本庁各課の長に交付しなければならない。</u></p>	<p>（用品の区分）</p> <p>第3条 用品を次のとおり区分する。</p> <p>(1) 共通物品 常時需要がある共通的な物品<u>で保管のうえ必要に応じ交付を行なうもの</u></p> <p>(2) 省略</p> <p>（共通物品の購入）</p> <p>第4条 本庁各課の長は、<u>共通物品を必要とするものについて毎4半期ごとの需要見込みを立て、当該4半期の初日前20日までに共通物品需要計画書（様式第1号）を出納局会計課長（以下「会計課長」という。）に送付しなければならない。</u></p> <p>2 会計課長は、<u>前項の規定による需要計画書に基づき共通物品の調達計画を立て、これにより共通物品を購入しなければならない。ただし、調達計画により購入することが適当でないと認められたものについては、この限りでない。</u></p> <p>（普通物品の請求）</p> <p>第5条 本庁各課の長は、<u>普通物品 _____ を必要としたときに、普通物品要求書（様式第2号）により会計課長 _____ に請求しなければならない。</u></p> <p>（普通物品の購入又は修繕）</p> <p>第6条 会計課長は、前条の規定により請求を受けたときは、審査し、<u>適当と認めたときは購入又は修繕 _____ をするものとする。</u></p> <p>2 省略</p> <p>（用品の出納通知）</p> <p>第7条 会計課長は、<u>用品を出納させようとするときは、会計管理者に対し用品出納通知書（様式第3号）をもつてその出納を通知しなければならない。ただし、共通物品の払出通知にあつては、次条に規定する本庁各課の長が発する共通物品要求書をもつてこれに代えることができる。</u></p> <p>（共通物品の請求）</p> <p>第8条 本庁各課の長は、<u>共通物品を必要としたときは、共通物品要求書（様式第4号）により会計管理者に請求しなければならない。</u></p> <p>（共通物品の交付）</p> <p>第9条 会計管理者は、<u>共通物品を交付しようとするときは、共通</u></p>

第7条 省略

第8条 省略

第9条 省略

別表（第2条関係）

省略	
その他	1 省略 2 省略 3 省略

物品交付書（様式第5号）を当該用品に添えてしなければならない。

（普通物品の交付）

第10条 会計課長は、普通物品を交付決定したときは、当該用品を請求した本庁各課の長に対し普通物品交付書（様式第6号）により交付通知をしなければならない。

2 本庁各課の長は、前項の交付書を受けたときは、用品の引渡しを受けるものとする。

（用品の交付価格）

第11条 用品の交付価格は、購入価格に購入価格の100分の3以内の額を加算した額とする。ただし、会計課長が加算することが適当でないと認めたものについては、この限りでない。

第12条 省略

（帳簿）

第13条 会計管理者及び会計課長は、それぞれ用品出納簿（様式第7号）並びに用品調達簿（様式第8号）及び用品支出負担行為並びに支払計画差引簿（様式第9号）を備え、所定の事項を記録しなければならない。

第14条 省略

第15条 省略

別表（第2条関係）

省略	
その他	1 出張先において立て替え購入した物品 2 省略 3 省略 4 省略

様式第1号から様式第9号までを削る。

附 則

- この規則は、令和7年10月1日から施行する。
- この規則施行の際現に改正前の愛媛県用品調達規則第5条及び第8条の規定によりされている請求は、改正後の愛媛県用品調達規則第4条の規定によりされた請求とみなす。

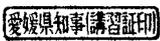
告 示

○愛媛県告示第864号

愛媛県公印規程（昭和34年愛媛県訓令第8号）第6条の規定により、知事印（専用公印）を次のとおり改刻した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

印 影	管 守 場 所	用 途	使用開始年月日
	消防防災安全課	消防設備士・危険物取扱者法定講習証印用	令和7年9月30日

○愛媛県告示第865号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第49条の規定により、医療機関を次のように指定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

医療機関の名称	医療機関の所在地	指定年月日
こもだデンタルオフィス宮原	新居浜市宮原町1番2号	令和7年7月14日

○愛媛県告示第866号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第50条の2の規定により、指定医療機関から次のように廃止した旨の届出があった。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

医療機関の名称	医療機関の所在地	廃止年月日
チェリー薬局 労災前店	新居浜市南小松原町13-35	令和7年6月30日
こもだデンタルオフィス宮原	新居浜市宮原町1番58号	令和7年7月13日
あぜち内科	西条市樋之口438-6	令和7年7月20日

○愛媛県告示第867号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第55条第2項の規定において準用する同法第50条の2の規定により、指定施術機関から次のように廃止した旨の届出があった。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

施 術 機 関	施 術 所	廃 止
氏 名	名 称 所 在 地	年 月 日
入田鍼灸院	入田英一 北宇和郡鬼北町大字上大野521	令和7年 6月30日

○愛媛県告示第868号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第49条の規定により、医療機関（指定訪問看護事業者等）を次のように指定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

医 療 機 関（指 定 訪 問 看 護 事 業 者 等）の 名 称	主 たる 事 務 所 の 所 在 地	指 定 訪 問 看 護 事 業 等 を 行 う 事 業 所		指 定 年 月 日
		名 称	所 在 地	
セントケア四国株式会社	香川県高松市中新町11-1	セントケア看護小規模本郷	新居浜市本郷1丁目3番24号	令和7年7月1日

○愛媛県告示第869号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により、介護機関（居宅介護事業者）を次のように指定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

介 護 機 関（居 宅 介 護 事 業 者）の 名 称	主 たる 事 務 所 の 所 在 地	居 宅 介 護 事 業 を 行 う 事 業 所		指 定 年 月 日
		名 称	所 在 地	
特定非営利活動法人ふくふくの会	越智郡上島町弓削上弓削3番地	小規模多機能ホームふくふくの会ふくふく	越智郡上島町弓削上弓削3番地	令和7年7月29日

○愛媛県告示第870号

生活保護法（昭和25年法律第144号）第54条の2第1項の規定により、介護機関（介護予防事業者）を次のように指定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

介 護 機 関（介 護 予 防 事 業 者）の 名 称	主 たる 事 務 所 の 所 在 地	介 護 予 防 事 業 を 行 う 事 業 所		指 定 年 月 日
		名 称	所 在 地	
特定非営利活動法人ふくふくの会	越智郡上島町弓削上弓削3番地	小規模多機能ホームふくふくの会ふくふく	越智郡上島町弓削上弓削3番地	令和7年7月29日

○愛媛県告示第871号

県営農地中間管理機構関連農地整備事業（農地整備事業）上浦地区井口換地区の換地計画を定めたので、土地改良法（昭和24年法律第195号）第89条の2第4項において準用する同法第87条第5項の規定により、次のとおり関係書類を縦覧に供する。

なお、この換地計画に不服がある場合は、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に、今治市農業土木課を経由して愛媛県知事に対して審査請求をすることができる。

また、この換地計画の取消しの訴えは、この換地計画が定められたことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（愛媛県知事が被告の代表者となる。）提起することができる。ただし、上記の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁判の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に換地計画の取

消しの訴えを提起することができる。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

- 縦覧に供すべき書類の名称
換地計画書の写し
- 縦覧期間
令和7年10月1日から10月29日まで
- 縦覧場所
今治市役所及び今治市役所上浦支所

3	0 - 10	10.0	9	0 - 10	16.1	15	0 - 10	15.6	21	0 - 10	9.9
	10 - 20	10.1		10 - 20	16.5		10 - 20	15.2		10 - 20	9.8
	20 - 30	10.1		20 - 30	17.0		20 - 30	14.9		20 - 30	9.7
	30 - 40	10.2		30 - 40	17.5		30 - 40	14.6		30 - 40	9.6
	40 - 50	10.3		40 - 50	18.0		40 - 50	14.3		40 - 50	9.6
	50 - 60	10.4		50 - 60	18.6		50 - 60	14.1		50 - 60	9.5
4	0 - 10	10.5	10	0 - 10	19.3	16	0 - 10	13.8	22	0 - 10	9.4
	10 - 20	10.6		10 - 20	20.1		10 - 20	13.6		10 - 20	9.4
	20 - 30	10.7		20 - 30	20.9		20 - 30	13.4		20 - 30	9.3
	30 - 40	10.8		30 - 40	22.0		30 - 40	13.2		30 - 40	9.2
	40 - 50	10.9		40 - 50	23.2		40 - 50	13.0		40 - 50	9.2
	50 - 60	11.0		50 - 60	24.6		50 - 60	12.8		50 - 60	9.1
5	0 - 10	11.1	11	0 - 10	26.4	17	0 - 10	12.6	23	0 - 10	9.0
	10 - 20	11.2		10 - 20	28.8		10 - 20	12.4		10 - 20	9.0
	20 - 30	11.4		20 - 30	32.0		20 - 30	12.3		20 - 30	8.9
	30 - 40	11.5		30 - 40	37.0		30 - 40	12.1		30 - 40	8.9
	40 - 50	11.6		40 - 50	46.4		40 - 50	12.0		40 - 50	8.8
	50 - 60	11.8		50 - 60	88.0		50 - 60	11.8		50 - 60	8.8

2 指定年月日

令和7年10月1日

○愛媛県告示第874号

次のとおり落札者を決定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

落札に係る物品等の名称及び数量	契約に関する事務を担当する機関の名称及び所在地	落札者を決定した日	落札者の氏名及び住所	落札金額	契約の相手方を決定した手続	入札公告日
一人用個室ブース 一式	愛媛県出納局会計課 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	令和7年8月1日	有限会社垂水味好堂 愛媛県新居浜市若水町二丁目9番19号	47,784,000円	一般競争入札	令和7年6月24日

○愛媛県告示第875号

次のとおり落札者を決定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

落札に係る物品等の名称及び数量	契約に関する事務を担当する機関の名称及び所在地	落札者を決定した日	落札者の氏名及び住所	落札金額	契約の相手方を決定した手続	入札公告日
机・椅子(標準執務用) 一式	愛媛県出納局会計課 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	令和7年8月1日	アカマツ株式会社 愛媛県松山市福音寺町235番地の1	56,430,000円	一般競争入札	令和7年6月24日

○愛媛県告示第876号

次のとおり落札者を決定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

落札に係る物品等の名称及び数量	契約に関する事務を担当する機関の名称及び所在地	落札者を決定した日	落札者の氏名及び住所	落札金額	契約の相手方を決定した手続	入札公告日
会議室 机・椅子等 一式	愛媛県出納局会計課 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	令和7年8月1日	有限会社垂水味好堂 愛媛県新居浜市若水町二丁目9番19号	35,200,000円	一般競争入札	令和7年6月24日

○愛媛県告示第877号

次のとおり落札者を決定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

落札に係る物品等の名称及び数量	契約に関する事務を担当する機関の名称及び所在地	落札者を決定した日	落札者の氏名及び住所	落札金額	契約の相手方を決定した手続	入札公告日
収納庫（キャビネット） 一式	愛媛県出納局会計課 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	令和7年8月14日	北四国商事株式会社 愛媛県松山市空港通五丁目10番6号	37,400,000円	一般競争入札	令和7年7月1日

○愛媛県告示第878号

次のとおり落札者を決定した。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

落札に係る物品等の名称及び数量	契約に関する事務を担当する機関の名称及び所在地	落札者を決定した日	落札者の氏名及び住所	落札金額	契約の相手方を決定した手続	入札公告日
個人ロッカー、スライド式収納庫 一式	愛媛県出納局会計課 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2	令和7年8月27日	アカマツ株式会社 愛媛県松山市福音寺町235番地の1	51,975,000円	一般競争入札	令和7年7月18日

○愛媛県告示第879号

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第21条の5の20第4項の規定により、指定障害児通所支援事業者から次のとおり指定障害児通所支援事業を廃止する旨の届出があった。

令和7年9月30日

愛媛県東予地方局長 河 上 芳 一

事業者番号	指定障害児通所支援事業者			指定障害児通所支援の種類	廃止に係る指定障害児通所支援事業所		廃止年月日
	氏名又は名称	主たる事務所の所在地	代表者の氏名		名称	所在地	
3850200571	志エンボディ合同会社	愛媛県松山市山越2丁目1-28 NPO法人志リレーションLab内	苅田知則	居宅訪問型児童発達支援	多機能型事業所 コーラルいまばり	愛媛県今治市旭町3丁目4-13	令和7年7月10日

○愛媛県告示第880号

介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第1項本文の規定により、次のとおり指定居宅サービス事業者を指定した。

令和7年9月30日

愛媛県東予地方局長 河 上 芳 一

指定居宅サービス事業者の名称又は氏名	指定居宅サービス事業所		指定年月日	サービスの種類
	名称	所在地		
新居浜医療福祉生活協同組合	デイサービスひだまりの里	愛媛県新居浜市新田町一丁目9番9号	令和7年7月1日	通所介護
合同会社リンク	ヘルパー事業所コア	愛媛県西条市三津屋180-4 藤ビル1階1号室	令和7年7月1日	訪問介護
医療法人明生会	デイサービス花みかん	愛媛県四国中央市妻鳥町字大塚2501-1	令和7年7月1日	通所介護

○愛媛県告示第881号

介護保険法（平成9年法律第123号）第75条第2項の規定により、指定居宅サービス事業者から次のとおり指定居宅サービス事業を廃止する旨の届出があった。

令和7年9月30日

愛媛県東予地方局長 河 上 芳 一

指定居宅サービス事業者の名称又は氏名	指定居宅サービス事業所		廃止年月日	サービスの種類
	名称	所在地		
有限会社 ケアステーションやすらぎ	デイサービスセンターやすらぎ	愛媛県四国中央市金生町下分969番地の1	令和7年7月10日	通所介護
株式会社デイサービス愛	訪問看護ステーション愛	愛媛県今治市東鳥生町一丁目6番7号	令和7年7月31日	訪問看護

○愛媛県告示第882号

介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の5第2項の規定により、指定介護予防サービス事業者から次のとおり指定介護予防サービス事業を廃止する旨の届出があった。

令和7年9月30日

愛媛県東予地方局長 河 上 芳 一

指定介護予防サービス事業者の名称又は氏名	指定介護予防サービス事業所		廃止年月日	サービスの種類
	名称	所在地		
株式会社デイサービス愛	訪問看護ステーション愛	愛媛県今治市東鳥生町一丁目6番7号	令和7年7月31日	介護予防訪問看護

○愛媛県告示第883号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。

その関係図面は、中予地方局建設部において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	区 間	旧・新別	敷 地 の 員 幅	延 長	備 考
県 道	興居島循環線	松山市泊町甲373番4から 同町甲404番1まで	旧	メートル 3.7～9.6	キロメートル 0.234	
			新	6.3～16.1	0.237	

○愛媛県告示第884号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第1項の規定に基づき、道路の区域を次のように変更する。

その関係図面は、南予地方局愛南土木事務所において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	区 間	旧・新別	敷 地 の 員 幅	延 長	備 考
県 道	猿鳴平城線	南宇和郡愛南町中浦297番1地先から 同町中浦297番1地先まで 南宇和郡愛南町中浦297番1地先から 同町中浦297番1地先まで	旧	メートル 3.23～3.82	キロメートル 0.022	
			新	13.46～15.37	0.022	

○愛媛県告示第885号

道路法（昭和27年法律第180号）第18条第2項の規定に基づき、道路の供用を次のように開始する。

その関係図面は、南予地方局愛南土木事務所において告示の日から2週間一般の縦覧に供する。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

道路の種類	路線名	供用開始の区間	供用開始の日
県道	猿鳴平城線	南宇和郡愛南町中浦297番1地先から 同町中浦297番1地先まで	令和7年9月30日

訓令

○愛媛県訓令第10号

庁中一般
地方局

愛媛県庁事務決裁規程等の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中村時広

愛媛県庁事務決裁規程等の一部を改正する訓令

(愛媛県庁事務決裁規程の一部改正)

第1条 愛媛県庁事務決裁規程(昭和51年愛媛県訓令第4号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後				改正前								
別表第9(第4条関係) 知事の権限に属する土木部関係事務に係る特定決裁事項				別表第9(第4条関係) 知事の権限に属する土木部関係事務に係る特定決裁事項								
組織名	事務の種類	事項	決裁区分			組織名	事務の種類	事項	決裁区分			
			知事	専決者					知事	専決者		
			部	局長	課長				部	局長	課長	
建築住宅課	1~17 省略					建築住宅課	1~17 省略					
	18 高齢者の居住の安定確保に関する法律の施行に関する事務	1 都道府県高齢者居住安定確保計画に関すること。					18 高齢者の居住の安定確保に関する法律の施行に関する事務	1 高齢者居住安定確保計画 _____に関すること。				
		(1) 策定及び変更(第4条第1項、第7項、第8項)						(1) 策定及び変更(第4条第1項、第6項、第7項)				
		(2) 策定及び変更に係る市町との協議(第4条第6項、第8項)						(2) 策定及び変更に係る市町との協議(第4条第5項、第7項)				
		(3) 策定及び変更に係る地域住宅協議会の意見聴取(第4条第6項、第8項)					(3) 策定及び変更に係る地域住宅協議会の意見聴取(第4条第5項、第7項)					
		2 市町村高齢者居住安定確保計画に係る協議(第4条第6項、第8項、第4条の2第3項)					2 終身建物賃貸借に関する _____と。					
							(1) 事業の認可(第52条、第55条)					
					(2) 事業の変更認可(第55条、第56条)							
					(3) 解約の申入れの承認(第58条第1項)							
					(4) 助言及び指導(第65条)							
					(5) 報告の徴収(第66条)							

局長の権限に属する建設部関係事務に係る特定決裁事項

組織名	事務の種類	事 項	決裁区分		
			局長	専決者	
				部長	課長
建築指導課	1～13 省略				
	14 省略				
	15 省略				
	16 省略				

局長の権限に属する建設部関係事務に係る特定決裁事項

組織名	事務の種類	事 項	決裁区分		
			局長	専決者	
				部長	課長
建築指導課	1～13 省略				
	14 高齢者の居住の安定確保に関する法律の施行に関する事務	1 サービス付き高齢者向け住宅事業の登録に関すること。			
		(1) 登録（第5条第1項、第7条第3項から第5項まで、第8条第2項）			—
		(2) 変更の届出の処理（第9条第1項、第3項、第4項）			—
		(3) 登録簿の閲覧（第10条）			—
		(4) 地位の承継の届出の処理（第9条第3項、第4項、第11条第3項、第4項）			—
		(5) 廃業等の届出の受理（第12条第1項、第2項）			—
		(6) 登録の抹消（第13条第1項第1号、第2号、第2項）			—
		2 サービス付き高齢者向け住宅事業の監督に関すること。			
		(1) 報告の徴収及び立入検査（第24条第1項）			—
		(2) 登録事項の訂正の申請等の指示（第25条）			—
	(3) 登録の取消し（第13条第1項第3号、第2項、第26条）	—			
	(4) 所在不明者等に係る公告及び登録の取消し（第13条第1項第3号、第2項、第27条第1項）	—			
	15 省略				
	16 省略				
	17 省略				

（愛媛県地方局処務規程の一部改正）

第3条 愛媛県地方局処務規程（昭和56年愛媛県訓令第40号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>（地方局長に対する事務の委任）</p> <p>第13条 省略</p> <p>2～4 省略</p> <p>5 地方局長に委任する事務のうち、建設部に関するものは、別に定めるものを除くほか、次に掲げるものとする。</p>	<p>（地方局長に対する事務の委任）</p> <p>第13条 省略</p> <p>2～4 省略</p> <p>5 地方局長に委任する事務のうち、建設部に関するものは、別に定めるものを除くほか、次に掲げるものとする。</p>

(1)～(6)の6 省略	(1)～(6)の6 省略
(6)の6の2 高齢者居住法第19条の2第1項の規定に基づく目的 外使用の承認に関すること。	
(6)の7～(7) 省略	(6)の7～(7) 省略
6 省略	6 省略

附 則

この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

○愛媛県訓令第11号

庁 中 一 般

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

愛媛県庁事務決裁規程の一部を改正する訓令

愛媛県庁事務決裁規程（昭和51年愛媛県訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前					
別表第10（第4条関係） 知事の権限に属する出納局関係事務に係る特定決裁事項						別表第10（第4条関係） 知事の権限に属する出納局関係事務に係る特定決裁事項					
組 織 名	事務の種類	事 項	決裁区分			組 織 名	事務の種類	事 項	決裁区分		
			知 事	専 決 者					知 事	専 決 者	
				出 納 局 長	課 長					主 幹	出 納 局 長
出 納 局	1～3 省略 4 愛媛県用品調達規則の施行に関する事務	1 普通物品の購入に関すること（第5条）。 (1)・(2) 省略				出 納 局	1～3 省略 4 愛媛県用品調達規則の施行に関する事務	1 普通物品の購入に関すること（第6条）。 (1)・(2) 省略			

附 則

この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

公 告

○公 告

人事行政の運営等の状況を次のとおり公表します。

令和7年9月30日

愛媛県知事 中 村 時 広

1 人事行政の運営の状況

(1) 任免及び職員数に関する状況

ア 職員の採用の状況

令和6年度の新規採用者数は、市町立小・中学校教員を含め、愛媛県全体で1,854人（任期の定めのない常勤職員860人、会計年度任用職

員994人)です。任命権者別の職種別・性別内訳は、以下のとおりです。

(7) 知事

(単位：人)

区分	行政事務	総合土木	建築	農業	畜産	林業	水産	電気・電子	機械	化学	薬剤師
男性	41	10	2	8	2	5	0	1	1	3	2
女性	30	3	0	8	0	2	2	0	0	1	2
合計	71	13	2	16	2	7	2	1	1	4	4

福祉	心理	保健師	管理栄養士	保育士	獣医師	作業療法士	看護師	海技士	農林水産作業員	医師	合計
1	2	0	0	0	1	0	3	1	2	1	86
4	1	12	2	5	1	1	15	0	0	2	91
5	3	12	2	5	2	1	18	1	2	3	177

割愛採用者、自治医大医師は除いている。

区分	会計年度任用職員
男性	45
女性	277
合計	322

パートタイム職員は除いている。

(4) 公営企業管理者

(単位：人)

区分	行政事務	電気・電子	医師	薬剤師	理学療法士	臨床検査技師	臨床工学技士	言語聴覚士	看護師	管理栄養士
男性	2	1	25	0	2	0	1	0	8	0
女性	3	0	10	3	1	3	0	1	82	2
合計	5	1	35	3	3	3	1	1	90	2

視能訓練士	診療放射線技師	合計
0	1	40
2	2	109
2	3	149

割愛採用者は除いている。

区分	会計年度任用職員
男性	118
女性	523
合計	641

パートタイム職員は除いている。

(ウ) 教育委員会

(単位：人)

区分	小中学校教諭	高等学校等教諭	養護教諭	実習助手	学校事務	寄宿舎指導員	海技士	合計
男性	144	58	0	5	15	4	1	227
女性	158	40	12	3	13	2	0	228
合計	302	98	12	8	28	6	1	455

割愛採用者は除いている。

区分	会計年度任用職員
男性	3
女性	12
合計	15

パートタイム職員は除いている。

(工) 警察本部長

(単位：人)

区分	警察官	警察官(武道)	警察事務	情報	保健師	合計
男性	45	2	4	1	0	52
女性	22	0	3	0	2	27
合計	67	2	7	1	2	79

割愛採用者は除いている。

区分	会計年度任用職員
男性	1
女性	15
合計	16

パートタイム職員は除いている。

イ 職員の退職の状況

職員の定年等に関する条例により、一部の職員を除いて定年年齢は62歳とし、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職することとしています。令和6年度における退職者数は、定年による退職と定年前の自己都合や死亡等による退職を合わせて1,072人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区 分	知事	公営企業管理者	人事委員会	議会議長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長	合計
定年退職	74	28	0	0	1	272	19	394
定年前退職	125	145	0	1	1	337	69	678
合 計	199	173	0	1	2	609	88	1,072

割愛退職者は除いている。

ウ 職員の再任用の状況

地方公務員法により、任命権者は、定年退職者等を、従前の勤務実績等に基づく選考により、常時勤務又は短時間勤務の職に採用することができることとされています。令和6年度における新規再任用者数は74人、任期更新者数は951人、離職者数は194人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区 分	知事	公営企業管理者	人事委員会	議会議長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長	合計
新規定年前再任用者数	13	5	1	0	0	20	8	47
新規暫定再任用者数	4	1	0	0	0	22	0	27
任期更新者数	161	42	0	4	1	690	53	951
離職者数	53	9	0	1	1	112	18	194

工 職員数の状況

令和6年及び令和7年の各年の4月1日現在の部門別職員数の状況と令和7年の職員数の主な増減理由、年齢別職員構成の状況並びに定員管理の方針及び進捗状況は、以下のとおりです。

(ア) 部門別職員数の状況と令和7年の職員数の主な増減理由

(各年4月1日現在)

		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令和6年	令和7年		
一般 行政 部門	議 会	30	31	1	育児休業代替職員の増
	総務企画	715	741	26	官民共創推進体制の強化、大規模イベントの開催準備等
	税 務	174	172	2	育児休業代替職員等の減
	民 生	442	454	12	児童相談所等の体制強化
	衛 生	491	494	3	衛生環境研究所の機能強化
	労 働	82	86	4	外国人材受入に係る支援体制の強化
	農林水産	995	1,009	14	全国植樹祭推進課の新設
	商 工	201	202	1	観光振興施策に係る体制強化
	土 木	731	732	1	盛土規制対応の体制強化
		小 計	3,861 [61]	3,921 [57]	60 [4]
	(男女別) 男	(2,678)	(2,675)		
	女	(1,183)	(1,246)		
特別 行政 部門	教 育	11,441	11,357	84	学級数減に伴う教職員の減
	(男女別) 男	(5,490)	(5,403)		
	女	(5,951)	(5,954)		
	警 察	2,848	2,865	17	欠員補充
	(男女別) 男	(2,346)	(2,347)		
	女	(502)	(518)		
	小 計	14,289 [283]	14,222 [285]	67 [2]	
		34	36	2	
公営企業等部門		2,113	2,097	16	欠員不補充
		[42]	[51]	[9]	
		564	588	24	
	(男女別) 男	(652)	(658)		
	女	(1,461)	(1,439)		
合計		20,263	20,240	23	
		[386]	[393]	[7]	
		908	947	39	
	(条例定数)	(21,387)	(21,346)	(41)	

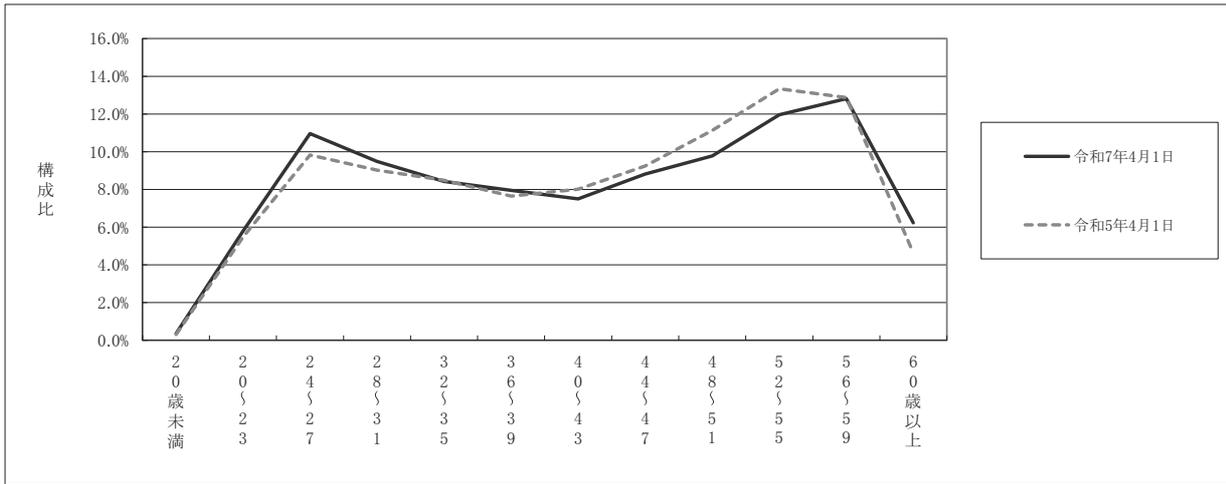
注1 職員数は、一般職に属する職員数であり、地方公務員の身分を保有する休職者及び派遣職員を含み、臨時又は非常勤の職員（総務省定員管理調査対象の臨時的任用職員を除く。）は含まれていません。

2 []内は再任用短時間職員の数、内はフルタイム会計年度任用職員の数であり、外書きです。

3 この表は、従事する職務の部門ごとの職員の集計であり、「⁽²⁾給与の状況」において適用給料表ごとに集計した職員数とは一致しません。

4 一般行政部門には、知事の事務部局（公立大学法人愛媛県立医療技術大学への派遣職員、博物館職員及び国保事業関係職員を除く。）のほか、人事委員会、議会、監査委員及び労働委員会の事務部局が含まれています。

(イ) 年齢別職員構成の状況（令和7年4月1日現在）



区分	20歳未満	20歳～23歳	24歳～27歳	28歳～31歳	32歳～35歳	36歳～39歳	40歳～43歳	44歳～47歳	48歳～51歳	52歳～55歳	56歳～59歳	60歳以上	計
職員数(人)	71	1,171	2,217	1,918	1,704	1,609	1,517	1,783	1,979	2,419	2,593	1,259	20,240
構成比	0.4%	5.8%	11.0%	9.5%	8.4%	7.9%	7.5%	8.8%	9.8%	11.9%	12.8%	6.2%	100%

(ウ) 定員管理の方針及び進捗状況

a 定員管理の方針

- (a) 計画期間：令和6～9年度（4年間）
- (b) 対象：一般行政部門職員数
- (c) 方針：現職員数を基本としつつ、適正な定員管理により新たな行政需要に対応
〔R5.4.1の職員数3,751人（3,859人からイベント対応等の別枠管理分を除いた職員数）を基準〕

b 定員適正化手法の概要

現職員を基本として、厳格な定員管理を行うとともに、定年年齢の引上げや育児休業者の増加などの変動要素を踏まえながら、複雑化・多様化する県民ニーズなど新たな行政需要に的確に対応します。

c 行革大綱（新ステージ）の年次別実績の概要

（各年4月1日現在）

区分	令和5年 （計画前年）	令和6年 （1年目）	令和7年 （2年目）	令和8年 （3年目）	令和9年 （4年目）
一般行政部門	職員数 3,751 〔3,859〕	3,730 〔3,861〕	3,743 〔3,921〕		
	対基準年増減	21 〔2〕	8 〔62〕		
教育部門	職員数 301 〔11,250〕	298 〔11,441〕	298 〔11,357〕		
	対基準年増減	3 〔191〕	3 〔107〕		
警察部門	職員数 391 〔2,872〕	386 〔2,848〕	390 〔2,865〕		
	対基準年増減	5 〔24〕	1 〔7〕		
公営企業部門	職員数 81 〔2,130〕	82 〔2,113〕	79 〔2,097〕		
	対基準年増減	1 〔17〕	2 〔33〕		
計	職員数 4,524 〔20,111〕	4,496 〔20,263〕	4,510 〔20,240〕		
	対基準年増減	28 〔152〕	14 〔129〕		

注1 計画期間は、令和6年度から令和9年度までの4年間です。

2 []内の数値は、イベント対応などの増員分及び育児休業代替職員を含んだ職員数及び増減数を示すものです。

(2) 人事評価の状況

ア 定期人事考課

(ア) 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会（事務局職員）

課長級以下の一般職の職員を対象に、令和5年12月1日から令和6年11月30日まで（会計年度任用職員にあっては、令和5年12月2日から令和6年6月1日、令和6年6月2日から令和6年12月1日まで）の期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、評価を受ける職員の直近上位の職位となる管理職職員が評定者として、職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、評定者の直近上位の職位となる管理職職員が調整者として、評価結果の調整を行います（調整については会計年度任用職員を除く）。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望並びに勤務状況についての自己評価及び現在の仕事についての成果等を申告する自己申告書を職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(イ) 教育委員会（市町立学校教職員）

令和5年11月1日から令和6年10月31日まで（会計年度任用職員にあっては、令和5年12月2日から令和6年6月1日、令和6年6月2日から令和6年12月1日まで）の期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、校長の評定は市町教育長が評定者として、その他の教職員の評定は校長が評定者として、教職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、市町教育長が調整者として、評価結果の調整を行います（調整については会計年度任用職員を除く）。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望を教職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(ウ) 教育委員会（県立学校教職員）

令和5年11月1日から令和6年10月31日まで（会計年度任用職員にあっては、令和5年12月2日から令和6年6月1日、令和6年6月2日から令和6年12月1日まで）の期間の勤務状況について、人事評価を行いました。人事評価は、校長の評定は愛媛県教育長が評定者として、その他の教職員の評定は校長が評定者として、教職員の能力、執務態度及び業績等の評価を行い、愛媛県教育長が調整者として、評価結果の調整を行います（調整については会計年度任用職員を除く）。評定結果は、人事異動、昇任及び昇給等において活用しました。

また、人事評価と併せ、人事異動に当たっての希望を教職員に提出させ、人事異動において活用しています。

(エ) 警察本部長

令和6年度においても、年1回の能力評価及び年2回の業績評価を行いました。

能力評価は、令和5年10月1日から令和6年9月30日までの期間について、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で評価し、業績評価は、令和6年4月1日から令和6年9月30日まで及び令和6年10月1日から令和7年3月31日までの期間について、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で評価を行っています。

人事評価は、上席係長以上の警察官又は課長補佐以上の一般職員が評価者として評価を行い、上位の幹部職員が調整者として評価結果の調整を行った後、調整者の上位の職位にある確認者に提出し、確認を受けて確定します。評価結果は、人事異動、昇任、昇給等において活用しました。

イ 特別人事考課

(ア) 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会（事務局職員）

条件付採用期間中の職員を対象に、採用の日から5か月（会計年度任用職員にあっては、15日）を経過した日までの期間の勤務状況について、評価を行い、所属長（部長、病院長等）が、職務遂行能力及び適性等を評価しました。評定結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

(イ) 教育委員会（市町立学校教職員及び県立学校教職員）

条件付採用期間中の教職員を対象に、採用の日から5か月（教員は10か月）を経過した日までの期間の勤務状況について、評価を行い、校長が、職務遂行能力及び適性等を評価しました。評定結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

なお、県立学校の教員については、平成16年度の特別人事考課から、教員として求められる資質である社会性、コミュニケーション能力、職務に対する意欲等について校長が評価し、教育委員会に報告することとしています。

(ウ) 警察本部長

条件付採用期間中の職員を対象に、条件付採用期間終了直前までの期間の勤務状況について、勤務成績評価を行い、評価者、調整者及び確認者が、職務遂行能力、適性等を評価しました。評価結果は、当該職員の正式採用の可否の決定において活用しました。

(3) 給与の状況

ア 総括

(ア) 人件費の状況（普通会計決算）

人件費には、一般職の職員（警察関係職員、教育関係職員、一般行政関係職員及び会計年度任用職員をいう。以下同じ。）に支給する給与と、知事等特別職の職員に支給する給与、議員の報酬等のほか、地方公務員共済組合負担金、退職手当、恩給及び退職年金、災害補償費等が含まれています。

令和6年度における普通会計の決算による人件費の状況は、以下のとおりです。

区 分	住民基本台帳人口 (令和7年1月1日現在)	歳 出 額 (A)	実 質 収 支	人 件 費 (B)	人件費率 (B / A)	令和5年度 の人件費率
令和6年度	1,296,359 人	746,872,509 千円	4,980,159 千円	165,525,550 千円	22.2 %	20.5 %

(イ) 職員給与費の状況（普通会計予算）

令和7年度当初予算における職員給与費の状況は、以下のとおりです。

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費					1人当たり 平均給与費 (B / A)
		報 酬	給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
令和7年度	21,830 人	3,810,828 千円	82,787,408 千円	13,828,569 千円	34,856,438 千円	135,283,243 千円	6,197 千円

注1 職員給与費とは、人件費のうち、一般職の職員に対して支給される報酬及び給料、扶養手当、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当に要する経費であり、退職手当に要する経費は含んでいません。

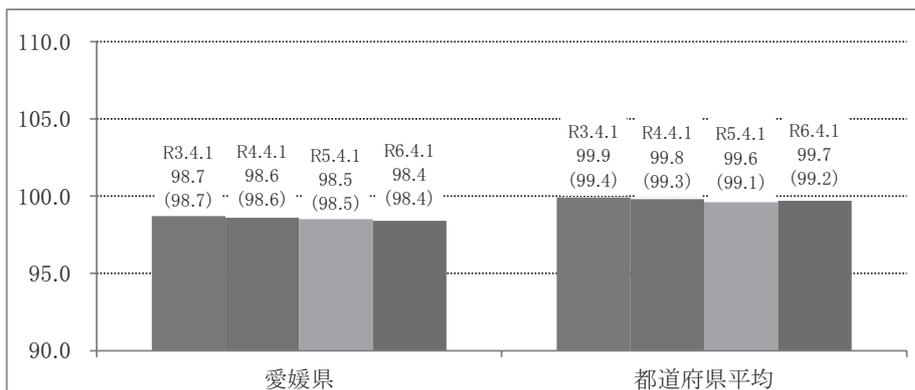
2 職員数は、令和7年度当初予算に計上された数値（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員を含む。）であり、令和7年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

(ウ) ラスパイレス指数の状況（各年4月1日現在）

ラスパイレス指数とは、各地方公共団体の学歴別・経験年数別の職員数が国家公務員のそれと同じであると仮定し、その職員数に各地方公共団体の平均給料月額を乗じて得られる給料総額が国家公務員の給料総額に対してどのような割合になるかを示す指数ですが、本県ラスパイレス指数は、本県の一般行政職の給与水準を、国家公務員の行政職俸給表(一)適用者のそれを100として比較したものです。

本県の令和6年4月1日におけるラスパイレス指数は、98.4と国よりも低くなっており、都道府県平均(99.7)を1.3ポイント下回っています。

なお、給与水準の比較対象となる給料に加えて、東京都特別区など主に民間賃金の高い地域に勤務する職員には、最大20%の地域手当が支給されており、支給対象職員の割合は、国家公務員が75.9%（令和6年4月1日現在）であるのに対し、県職員は0.4%（令和6年4月1日現在）となっていますが、このラスパイレス指数には反映されていません。

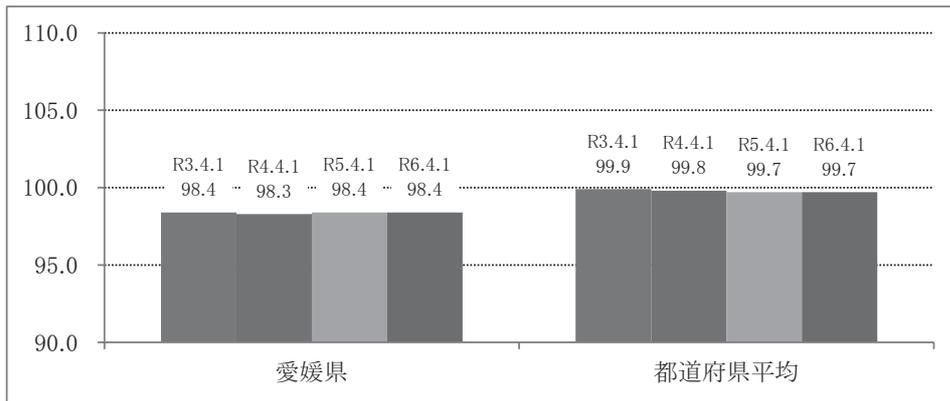


- 注1 ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（適用職員の俸給月額を100として計算した指数）
- 注2 （ ）書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給率を用いて補正したラスパイレス指数。
（補正前のラスパイレス指数 × (1 + 当該団体の地域手当支給率) / (1 + 国の指定基準に基づく地域手当支給率) により算出。）
- 注3 ラスパイレス指数（地域手当補正後ラスパイレス指数を含む）の算出に当たっては、60歳に達した日後の最初の4月1日以後に支給される給料月額について、本来の給料月額の7割水準に設定される職員を除いている。

(エ) パーシェ指数の状況（各年4月1日現在）

県職員の給与水準を示す指標として、ラスパイレス指数の他にパーシェ指数があり、本県の令和6年4月1日におけるパーシェ指数は、98.4と国よりも低くなっています。

なお、ラスパイレス指数は国家公務員の職員構成を基準として算出するのに対して、パーシェ指数は本県の職員構成を基準として算出するもので、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数です。



イ 職員の平均給与月額、初任給等の状況

(ア) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和7年4月1日現在）

本県では、行政職給料表、公安職給料表、中学校・小学校教育職員給料表、高等学校等教育職員給料表、技能労務職員の給料表など9種類の給料表を定めています。

令和7年4月1日現在における職員数（企業会計関係職員2,090人、再任用短時間勤務職員342人及びフルタイム会計年度任用職員359人を含まない。以下(イ)及び(ウ)において同じ。）は、18,150人です。

このうち、代表的な職種である一般行政職（行政職給料表適用者のうち、税務事務に従事する職員及び船員（以下「税務職員等」という。）を除いた職員をいう。以下(ウ)において同じ。）4,199人（23.1パーセント）、技能労務職161人（0.9パーセント）、高等学校（特別支援学校を除く。）教育職 2,295人（12.6パーセント）、中学校・小学校教育職 6,990人（38.5パーセント）及び公安職 2,473人（13.6パーセント）の職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況は、以下のとおりです。

a 一般行政職（行政職給料表適用者（税務職員等を除く。））

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛媛県	42.0歳	325,485円	411,533円

b 技能労務職（技能労務職に係る給料表適用者）

区分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛媛県	56.5歳	336,989円	367,590円
うち 用務員	55.5歳	340,540円	373,136円
うち 自動車運転員	60.0歳	293,118円	332,878円

うち 学校給食員	55.9歳	353,709円	390,537円
-------------	-------	----------	----------

c 高等学校教育職（高等学校等教育職員給料表適用者（特別支援学校職員を除く。））

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	46.2歳	384,963円	438,396円

d 中学校・小学校（幼稚園）教育職（中学校・小学校教育職員給料表適用者）

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	43.8歳	368,193円	404,207円

e 公安職（公安職給料表適用者）

区 分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
愛 媛 県	38.8歳	348,239円	456,584円

注1 平均給料月額とは、令和7年4月1日現在における職種ごとの職員の給料、給料の調整額、教職調整額及び管理監督職勤務上限年齢調整額の合算額の平均であり、学歴、経験年数、職位等の要素は、考慮に入れていません。
 2 平均給与月額とは、職員の給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、超過勤務手当などの諸手当の額を合計したものの平均です。

(イ) 職員の初任給の状況（令和7年4月1日現在）

令和7年4月1日現在における代表的な職種の職員の初任給を国のそれと比較した状況は、以下のとおりです。

区 分		愛 媛 県	国
一 般 行 政 職	大学卒	226,953円	総合職（大卒） 230,000円 一般職（大卒） 220,000円
	高校卒	195,667円	一般職（高卒） 188,000円
技 能 労 務 職	高校卒	186,814円	-
高 等 学 校 教 育 職	大学卒	263,652円	-
中 学 校 ・ 小 学 校 教 育 職	大学卒	263,652円	-
公 安 職	大学卒	256,429円	総合職（大卒） 264,000円 一般職（大卒） 255,200円
	高校卒	227,356円	一般職（高卒） 216,400円

(ウ) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和7年4月1日現在）

令和7年4月1日現在における代表的な職種の職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況は、以下のとおりです。

区 分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一 般 行 政 職	大学卒	282,516円	358,201円	384,246円	397,250円
	高校卒	252,338円	303,768円	367,718円	384,277円
技 能 労 務 職	高校卒				
	中学卒				
高 等 学 校 教 育 職	大学卒	339,477円	406,857円	430,487円	443,129円
	高校卒		358,580円		366,602円
中 学 校 ・ 小 学 校 教 育 職	大学卒	335,934円	395,827円	419,633円	428,789円
	高校卒				

公安職	大学卒	305,459円	397,521円	413,198円	429,328円
	高校卒	289,728円	350,613円	402,239円	415,670円

注 経験年数とは、おおむね次のとおりです。

学歴取得後直ちに本県へ就職した者 県職員として在職した年数

学歴取得後無職の期間又は他へ就職していた期間を経て本県へ就職した者 無職の期間の4分の1及び他へ就職していた期間のおおむね10分の8の期間と県職員として在職した期間とを合算した年数

ウ 一般行政職の級別職員数等の状況

一般行政職の級別職員数の状況（令和7年4月1日現在）

本県における一般行政職の職員に適用される行政職給料表は、職務により1級から9級までの9区分に分かれており、これらは、10級制となっている国の行政職俸給表(一)の1級から9級までの区分と同じです。

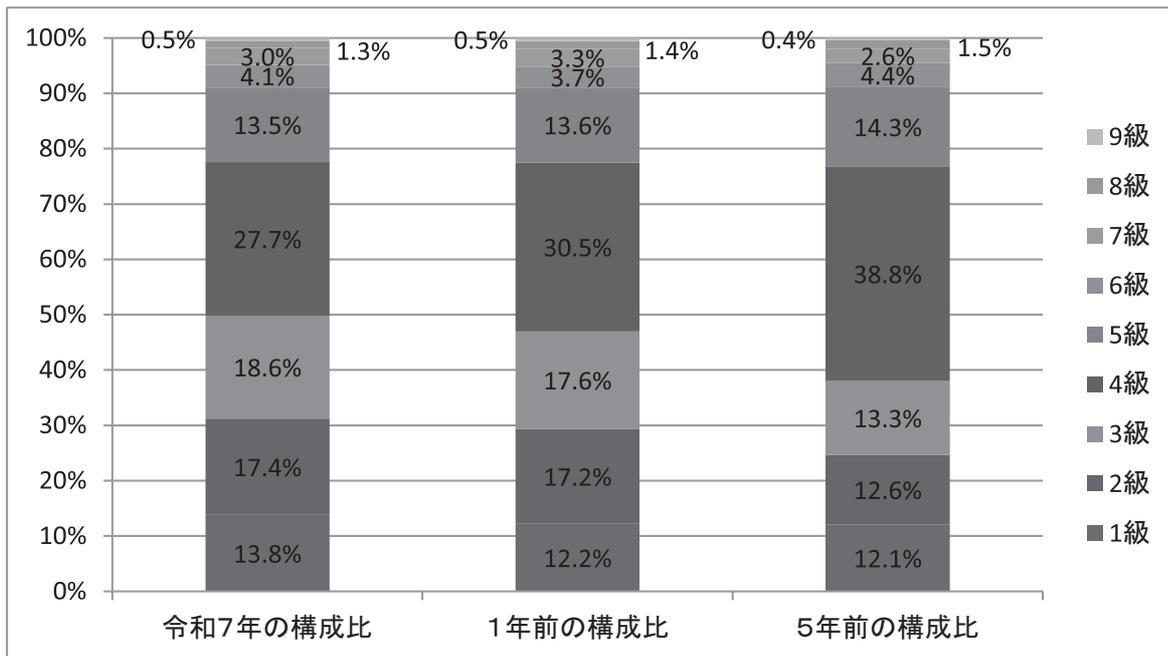
令和7年4月1日現在における級別職員数とその構成比は、以下のとおりです。

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1号給の給料月額	最高号給の給料月額
1級	主事・技師	552人	13.8%	184,601円	259,648円
2級	主事・技師	696人	17.4%	231,380円	310,351円
3級	主任・係長	745人	18.6%	266,891円	356,828円
4級	専門員	1,107人	27.7%	300,592円	391,635円
5級	課長補佐・主幹	539人	13.5%	323,227円	400,589円
6級	課長	162人	4.1%	357,331円	418,194円
7級	参事	121人	3.0%	410,749円	453,605円
8級	局長	53人	1.3%	461,049円	491,431円
9級	部長	20人	0.5%	513,261円	544,145円
計		3,995人	100%		

注1 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職名です。

2 本来の給料月額の7割水準に設定される職員及び暫定再任用職員は含んでいません。

3 構成比は小数第2位で四捨五入しているため、各区分の合計は100.0%にならないこともあります。



エ 職員の手当の状況

職員には、基本給としての給料のほか、各職員の生活実態及び勤務条件の違い等を考慮して、各種の手当を支給しています。主な手当は、以下のとおりであり、おおむね国と同じ内容となっています。

なお、各手当の支給実績及び1人当たり平均支給額は、令和6年度普通会計決算ベースの額（フルタイム会計年度任用職員を除く。）です。

(ア) 期末手当・勤勉手当

愛 媛 県		国	
1人当たり平均支給額（令和6年度決算）		-	
1,609千円			
（令和6年度支給割合）		（令和6年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.5 月分	2.1 月分	2.5 月分	2.1 月分
（1.4 月分）	（1.0 月分）	（1.4 月分）	（1.0 月分）
（加算措置の状況）		（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置		職制上の段階、職務の級等による加算措置	

注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.1月分、勤勉手当2.5月分となっています。

2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(イ) 退職手当（令和7年4月1日現在）

愛 媛 県			国		
（支給率）	自己都合	勸奨・定年	（支給率）	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
退職手当の調整額			退職手当の調整額		
職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算			職務の級等の区分に応じた11段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算		
定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			定年前早期退職特別措置（2～45%加算）		
	自己都合	勸奨・定年		自己都合	勸奨・定年
1人当たり平均支給額	5,441 千円	21,390 千円			

注 1人当たり平均支給額は、令和6年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(ウ) 地域手当（令和7年4月1日現在）

地域手当は、民間賃金の地域間格差を適切に反映するため、東京都特別区、大阪府大阪市、埼玉県さいたま市、広島県広島市及び香川県高松市に勤務する職員に対して支給しているものです。また、医師については、一般的に、人材確保が困難である地方の方が都市部より給与が高いという実状があることから、それを反映させるために支給しています。

支 給 実 績（令和6年度決算）		59,300千円		
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		732,099円		
区 分	支給対象地域	支 給 率	支給対象職員数	国の支給率
医 師		16%	27人	16%
	東京都（特別区）	20%	30人	20%
	大阪府（大阪市）	16%	10人	16%

医師以外	埼玉県（さいたま市）	14%	1人	14%
	広島県（広島市）	9%	2人	9%
	香川県（高松市）	5%	4人	5%

注 支給対象職員数は、令和7年4月1日現在の職員数です。

(エ) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

特殊勤務手当は、著しく危険、不快、不健康又は困難な業務に従事する職員に、その勤務の特殊性に基づき支給するものです。

支給実績（令和6年度決算）		1,250,226千円		
支給職員1人当たり平均支給額（令和6年度決算）		100,898円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		66.5%		
手当の種類（手当数）		55		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （令和6年度）	支給単価
県税事務従事職員の特殊勤務手当	県税事務に従事する職員	納税義務者、滞納者等を訪問して行う県税の賦課及び徴収に関する業務等	726千円	日額 500円
伝染病防疫作業従事職員の特殊勤務手当	伝染病防疫業務に従事する職員	伝染病患者等の救護作業伝染病菌の付着した物件等の処理作業 伝染病菌を有する家畜等の防疫作業（以外） 伝染病菌を有する家畜等の防疫作業（鳥インフルエンザに係る患畜等との殺作業）	5,760千円	日額 290円 日額 1,470円
		特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業であって人事委員会が定めるもの	0千円	日額 1,500円 又は 日額 4,000円 （緊急に行われた措置に係る作業であって、心身に著しい負担を与えると人事委員会が認めるもの）
産業技術研究所、衛生環境研究所等に勤務する職員の特殊勤務手当	産業技術研究所、衛生環境研究所等に勤務する職員	人体に有毒なガスの発生を伴う業務 特に危険性を有する薬品を取り扱う業務 病理細菌を取り扱う業務	1,072千円	日額 290円 及び 日額 200円
特殊現場作業従事職員の特殊勤務手当	特殊現場作業に従事する職員	トンネルの坑内で従事するトンネル掘り作業 墜落の危険が特に著しい箇所で行う作業等	3千円	日額 560円 日額 220円
レントゲン技術従事職員の特殊勤務手当	レントゲン技術又はその補助に従事する職員	レントゲンを使用して、有害放射線の影響を受ける作業	224千円	日額 230円
児童相談所、子ども療育センター、知的障害者更生相談所及び心と体の健康センターに勤務する職員の特殊勤務手当	児童相談所、子ども療育センター、知的障害者更生相談所及び心と体の健康センターに勤務する職員	児童の一時保護及び心理判定作業 重症心身障害児等又は精神疾患を有する入院患者の看護作業等 知的障害者の心理判定作業 精神障害者等の看護作業等及び心理判定作業	14,404千円	日額 950円 ～ 日額 420円
児童自立支援施設に勤務する職員の特殊勤務手当	児童自立支援施設に勤務する職員	児童の自立支援又は生活支援の業務	7,243千円	日額 820円、1,480円、 2,220円
県警察に勤務する職員の特殊勤務手当				
私服員の捜査、逮捕作業等手当	当該作業に従事する私服警察職員	犯罪予防、捜査、被疑者逮捕作業	63,689千円	日額 560円
犯罪鑑識作業手当	当該作業に従事する警察職員	指紋、手口、写真等を利用する犯罪鑑識作業	5,685千円	日額 280円又は560円

交通取締用自動車等運転作業手当	当該作業に従事する警察職員	交通取締用自動車その他特殊自動車運転作業	30,918千円	日額 420円又は560円
山岳捜索救難作業手当	山岳救助警備隊に属する警察職員	山岳において遭難事故が発生した場合において行う遭難者の捜索救難作業	147千円	日額 840円
警ら作業手当	当該作業に従事する警察職員	警ら作業	26,331千円	日額 340円
身辺警護等作業手当	当該作業に従事する警察職員	天皇若しくは皇后、上皇、上皇后、皇太子、皇太子妃、皇嗣、皇嗣妃若しくは悠仁親王の警衛又は内閣総理大臣、国賓等の警護作業 皇族の警衛の作業（を除く。）	630千円	日額 1,150円 日額 640円
銃器犯罪捜査作業手当	当該作業に従事する警察職員	銃器等が使用されている犯罪現場における被疑者逮捕等の作業 銃器を所持する被疑者の逮捕、警戒等の作業 保護対象者の身辺警戒又は固定警戒の作業	0千円	日額 1,640円 日額 820円又は1,100円 日額 820円
ひき逃げ捜査作業手当	当該作業に従事する交通専務員	ひき逃げ捜査作業	381千円	日額 560円
交通取締等作業手当	当該作業に従事する交通専務員	共同危険行為取締作業 交通取締り（の作業を除く。）、整理及び事故処理作業	6,289千円	日額 560円 日額 310円
留置場等看守作業手当	当該作業に従事する警察職員	留置場等において収容者を看守する作業	3,605千円	日額 230円
被疑者護送作業手当	当該作業に従事する警察職員	被疑者護送作業	1,065千円	日額 230円
火薬類取締作業手当	当該作業に従事する警察職員	火薬類の取締作業（不発弾の処理作業を含む。）	2千円	日額 250円
夜間特殊作業手当	当該作業に従事する警察職員	夜間（深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）を含む時間）に従事する特殊業務	50,194千円	1回 410円、730円又は1,100円
潜水作業手当	当該作業に従事する警察職員	潜水器具を着用して従事する潜水作業	13千円	1時間 310円又は780円
死体取扱作業手当	当該作業に従事する警察職員	統括検視官又は警察本部刑事部捜査第一課検視官が行う検視又は解剖立会いの作業 その他の死体取扱作業	33,291千円	1回 3,200円 1回 1,600円
爆発物処理作業手当	当該作業に従事する警察職員	爆発物処理作業	16千円	1回 5,200円
特殊危険物質処理作業等手当	当該作業に従事する警察職員	特殊危険物質（サリン等）の処理作業 特殊危険物質による被害の危険がある区域内において行う作業 特殊危険物質が発生するおそれがある実験作業	0千円	日額 5,200円 日額 250円 日額 460円
緊急業務処理作業手当	当該作業に従事する警察職員	正規の勤務時間外に突発的な事件又は事故の処理のため出勤を命じられ、夜間に従事する作業	1,419千円	1回 1,240円
少年補導作業手当	少年補導職員	少年補導作業	371千円	日額 310円
災害警備等作業手当	当該作業に従事する警察職員	異常な自然現象又は大規模な事故により重大な災害が発生した箇所等において行う災害警備、遭難救助等の作業 異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、災害対策本部が設置された地方公共団体の区域に派遣されて行う関係行政機関等との災害応急対策に係る連絡調整の作業	373千円	日額 840円又は1,080円 日額710円又は1,080円

		人事委員会が及びに相当すると認める作業		
術科指導作業手当	当該作業に従事する術科指導員	術科指導作業（本務として従事する作業を除く。）	29千円	1時間 300円
漁労手当	水産実習船に勤務する船員	漁労業務	1,075千円	日額 3,000円～8,400円
社会福祉業務従事職員の特殊勤務手当	社会福祉主事 身体障害者更生相談所に勤務する 身体障害者福祉司 児童福祉司 保健師	要保護者等を訪問して行う指導等、身体障害者に面接して行う相談等の業務 児童等に面接して行う相談等の業務	8,009千円	日額 510円 日額 950円
精神保健指定医、診察立会職員及び精神障害者移送に従事する職員の特殊勤務手当	精神保健指定医、診察立会職員等	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づく診察、立会又は移送の業務	32千円	日額 320円
職業訓練指導業務従事職員の特殊勤務手当	産業技術専門学校に勤務する職業訓練指導員	職業訓練業務	2,233千円	日額 790円
と畜検査業務従事職員の特殊勤務手当	食肉衛生検査センターに勤務する職員	と畜場法による獣畜のとさつ又は解体の検査	2,259千円	日額 1,180円
麻薬取締業務従事職員の特殊勤務手当	麻薬取締員	麻薬及び向精神薬取締法による司法警察職員として従事する危険な職務	3千円	日額 420円
爆発物取締業務従事職員の特殊勤務手当	本庁爆発物取締主管課又は地方局に勤務する職員	火薬類取締法又は高圧ガス保安法に基づく完成検査、保安検査等の業務	36千円	日額 250円
漁業取締作業従事職員の特殊勤務手当	当該作業に従事する職員	漁業取締船に乗り組んで従事する漁業取締作業	1,046千円	日額 500円
夜間看護手当	子ども療育センターに勤務する看護師又は准看護師	正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）において行われる看護等の業務	13,618千円	1回 2,150円から3,550円まで
家畜保健衛生所及び家畜病性鑑定所に勤務する職員の特殊勤務手当	家畜保健衛生所及び家畜病性鑑定所に勤務する獣医師である職員	家畜保健衛生所法による家畜の伝染病の予防、人工授精の実施等の事務	5,008千円	日額 730円 （BSE検査：810円加算）
潜水手当	農林水産研究所水産研究センターに勤務する職員	海中の魚礁の状況、魚介類の育成状況等を調査するため、潜水器具を着用して行う潜水作業	2千円	1時間 310円又は780円
用地交渉等業務に従事する職員の特殊勤務手当	農林水産部農業振興局農地整備課、土木部土木管理局用地課、地方局農林水産振興部土地改良主務課及び治山主務課並びに地方局建設部（土木事務所を含む。）に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現地で行う交渉業務	1,806千円	日額 650円
身体障害者等福祉業務従事職員の特殊勤務手当	身体障害者更生相談所に勤務する看護師等 女性相談支援センター又はさつき寮に勤務する職業訓練指導員又は生活指導員	看護業務 職業訓練又は生活指導の業務	43千円	日額 420円
精神障害者等訪問指導業務従事職員の特殊勤務手当	保健所又は心と体の健康センターに勤務する保健師	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に基づき精神障害者等を訪問して行う相談援助業務又は感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく訪問指導業務	419千円	日額 230円
航空手当	当該業務に従事する職員	航空機の操縦業務 航空機の整備等業務（整備士） 航空機に搭乗して行う訓練等の業務（及び以外）	4,195千円	1時間 7,700円 1時間 4,500円 1時間 1,900円

<p>災害応急作業等手当</p>	<p>当該作業等に従事する職員</p>	<p>異常な自然現象により重大な災害が発生した場合等に警戒水位を超えている河川の堤防、通行が禁止されている区間の道路等の危険な区域において行われる次の作業 (1)巡回監視 (2)応急作業等 異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、災害対策本部が設置された地方公共団体の区域に派遣されて行う関係行政機関等との災害応急対策に係る連絡調整の作業 人事委員会が及びに相当すると認める作業</p>	<p>460千円</p>	<p>(1)日額 710円又は1,080円 (2)日額 1,080円 日額 710円又は1,080円</p>
<p>当該作業等に従事する職員（東日本大震災に対処するための災害応急作業等手当の特例）</p>	<p>東京電力株式会社福島第一原子力発電所の敷地内において行う作業 原子力災害対策特別措置法第20条第3項の規定に基づく指示（以下「本部長指示」という。）による帰還困難区域において行う作業 本部長指示による居住制限区域において行う作業</p>	<p>0千円</p>	<p>日額20,000円～3,300円 屋外作業 日額6,600円 屋内作業 日額1,330円 屋外作業 日額3,300円 屋内作業 日額660円</p>	<p>20,000円 10,000円</p>
<p>当該作業等に従事する職員（東日本大震災以外の特定大規模災害に対処するための災害応急作業等手当の特例）</p>	<p>原子力災害対策特別措置法第17条第9項に規定する緊急事態応急対策実施区域に所在する原子力事業所のうち人事委員会が定めるもの（以下「特定原子力事業所」という。）の敷地内において行う作業 特定原子力事業所に係る本部長指示に基づき設定された区域等を考慮して人事委員会が定める区域において行う作業</p>	<p>0千円</p>	<p>20,000円 10,000円</p>	<p>20,000円 10,000円</p>
<p>食鳥検査業務従事職員の特殊勤務手当</p>	<p>食肉衛生検査センターに勤務する職員</p>	<p>食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律による食鳥検査業務</p>	<p>170千円</p>	<p>日額 1,180円</p>
<p>特殊自動車運転作業手当</p>	<p>農業大学校及び農林水産研究所（水産研究センターを除く。）並びに東予地方局農林水産振興部今治支局地域農業育成室、中予地方局農林水産振興部農業振興課地域農業育成室及び南予地方局農林水産振興部農業振興課地域農業育成室に勤務する職員</p>	<p>大型特殊自動車等の運転作業</p>	<p>800千円</p>	<p>日額 290円</p>
<p>兼務手当</p>	<p>当該業務に従事する教育職員</p>	<p>定時制の課程の授業又は補助の業務（本務として従事する業務を除く。）</p>	<p>950千円</p>	<p>1時間 510円、610円又は670円</p>
<p>添削手当</p>	<p>当該業務に従事する教育職員</p>	<p>通信制の課程を担当して行う添削指導業務（本務として従事する業務を除く。）</p>	<p>0千円</p>	<p>添削1回 110円</p>
<p>教員特殊業務手当</p>	<p>当該業務に従事する教育職員（職務の級が中学校・小学校教育職員給料表又は高等学校等教育職員給料表の1級、2級又は特2級のものに限る。）</p>	<p>非常災害時における児童等の保護又は緊急の防災等の業務 児童等の負傷、疾病等に伴う救急の業務等 修学旅行等引率業務 対外運動競技等において児童等を引率して行う指導業務（泊を伴うもの等） 部活動における児童等に対する</p>	<p>470,399千円</p>	<p>日額 8,000円 日額 7,500円 日額 5,100円 日額 5,100円 日額 3,600円又は1,800円 日額 1,125円</p>

		指導業務（週休日、休日等に行うもの） 入学試験における受験生の監督等の業務（週休日、休日等に行うもの）		
多学年学級担当手当	公立の小学校又は中学校の2の学年の児童等で編制されている学級を担当する教育職員（一定以上の授業時間数の者に限る。）	当該多学年学級における授業又は指導業務	8,060千円	日額 290円
教育業務連絡指導手当	教務主任、学年主任、生徒指導主事等	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務	94,153千円	日額 200円
面接指導手当	当該業務に従事する教育職員	講師として通信制の課程の授業又はその補助を行う業務（本務として従事する業務を除く。）	0千円	1時間 760円
特別支援教育手当	特別支援学校に勤務する教育職員及び特別支援学級等を担当する教育職員	障害のある幼児、児童又は生徒に対する授業又は指導業務	376,032千円	日額 1,000円又は1,200円
道路上作業手当	地方局建設部又は土木事務所に勤務する技能労務職員	交通遮断することなく行う道路の維持修繕、舗装の打換え等の作業	2,515千円	日額 300円
家畜ふん尿処理作業手当	農林水産研究所畜産研究センターに勤務する技能労務職員	たい肥舎等において行う有害物の発生を伴う家畜ふん尿の処理作業	145千円	日額 290円

注 手当ごとの「支給実績（令和6年度）」は、給与システムによる支給分であるため、その合計は「支給実績（令和6年度決算）」と一致しません。

(オ) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算額）	4,011,501千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	588千円
支給実績（令和5年度決算額）	3,880,835千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	566千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(カ) その他の手当（令和7年4月1日現在）

手当名	内容	支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 {令和6年度決算}	支給職員1人当たり 平均支給年額 {令和6年度決算}
扶養手当	扶養親族のある職員に支給	<ul style="list-style-type: none"> 配偶者 3,000円 子 11,500円 父母等 6,500円 満15歳に達する日後の最初の年度初めから満22歳に達する日以降の最初の年度末までの子1人につき5,000円加算	同	-	1,647,015千円	228,943円
住居手当	自ら居住するための住宅等を借り受け、家賃等を支払っている職員等に支給	【借家・借間居住者】 <ul style="list-style-type: none"> 家賃23,000円以下 家賃額 - 12,000円 家賃23,000円超55,000円未満 (家賃額 - 23,000円) × 1 / 2 + 11,000円 家賃55,000円以上 27,000円（支給限度額） 	異	<ul style="list-style-type: none"> 家賃27,000円以下 家賃額 - 16,000円 家賃27,000円超61,000円未満 (家賃額 - 27,000円) × 1 / 2 + 11,000円 家賃61,000円以上 	1,446,887千円	264,610円

				28,000円 (支給限度額)		
初任給調整手当	医師等採用による欠員の補充が困難である職に採用された職員等に支給	採用困難の程度等を考慮して定める職の区分及び採用の日以後の期間の区分に応じて支給 上限額：416,600円	同	-	70,146千円	1,252,607円
通勤手当	通勤のため、交通機関等を利用している職員又は自動車等を使用している職員等に支給	【公共交通機関利用者】 6箇月定期等廉価な価額による運賃等相当額 上限額：150,000円	同	-	1,623,662千円	109,330円
		【交通用具利用者】 距離に応じた定額 片道2km以上5km未満2,500円 ～ 片道95km以上47,200円	異	国上限額 31,600円		
単身赴任手当	公署を異にする異動等に伴い単身で生活することとなった職員に対して支給	30,000円＋加算額 加算額は、配偶者住居との距離に応じて8,000～70,000円	同	-	211,501千円	369,757円
管理職手当	管理又は監督の地位にある職員に対して支給	給料表別、職務の級別、区分別の定額	同	-	1,376,820千円	714,860円
特勤手当及び特勤手当に準ずる手当	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署等に勤務する職員に支給	給料及び扶養手当の月額に対して、100分の2から100分の21までの範囲で、公署の区分に応じた一定率を乗じた額	同	-	24,029千円	222,495円
へき地手当及びへき地手当に準ずる手当	へき地学校等に指定された学校に勤務する教育職員に対して支給	給料及び扶養手当の月額に対して、100分の2から100分の21までの範囲で、学校の区分に応じた一定率を乗じた額			99,242千円	308,203円
定時制通信教育手当	県立の高等学校で本務として定時制教育又は通信教育に従事する教育職員等に支給	給料月額に100分の3から100分の7を乗じた額			30,878千円	288,582円
産業教育手当	県立の高等学校で農業、水産又は工業に係る産業教育に従事する教育職員に支給	給料月額に100分の7を乗じた額 (定時制通信教育手当との併給調整あり。)			104,196千円	301,146円
義務教育等教員特別手当	小学校、中学校又は県立学校に勤務する教育職員に支給	上限額：8,000円 職務の級号給に応じた定額 (産業教育手当等との併給調整あり。)			672,435千円	61,754円
農林漁業普及指導手当	農林漁業の普及指導に関する事務に従事する職員に支給	給料月額に100分の6を乗じた額			32,899千円	223,803円
宿日直手当	職員が正規の勤務時間外又は休日等に宿直又は日直をした場合に支給	4,400円/1回 ほか (勤務時間による増減あり。)	同	-	448,092千円	180,391円
管理職員特別勤務手当	管理職手当を支給される職員が週休日等に勤務した場合に支給	職責に応じて2,500円～12,000円/1回の定額 (6時間を超える場合は加算あり。)	同	-	48,539千円	60,372円
夜勤手当	正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員に支給	勤務1時間につき、1時間当たりの給与額に100分の25を乗じた額	同	-	147,968千円	92,077円

注 支給単価のうち、特に記載の無いものは月額単価です。

オ 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

特別職の職員の給料月額又は報酬月額、期末手当の支給割合及び退職手当の算定方式等は、以下のとおりです。

区 分		給 料 月 額 等
給 料	知 事	1,320,000円
	副 知 事	1,010,000円
報 酬	議 長	970,000円
	副 議 長	870,000円
	議 員	820,000円
期 末 手 当	知 事	(令和6年度支給割合)
	副 知 事	3.45月分
	議 長	(令和6年度支給割合)
	副 議 長 議 員	3.45月分
退 職 手 当		(算定方式) (支給時期)
	知 事 副 知 事	132万円×在職月数×0.481(任期毎) 101万円×在職月数×0.365(")

カ 公営企業職員の状況

(ア) 電気事業

県営電気事業は、昭和28年10月7日の営業開始以来71年を経過し、現在、銅山川第一発電所（2基）、同第二発電所、同第三発電所、富郷発電所、肱川発電所、道前道後第一発電所、同第二発電所及び同第三発電所、畑寺発電所の合計9発電所（10基）において、最大出力66,936キロワットで営業しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	総費用に占める職員 給与費比率(B/A)	令和5年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和6年度	千円 1,929,183	千円 1,242,243	千円 420,012	% 21.8	% 17.3

注1 決算には、消費税を含んでいません。

注2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当及び報酬に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費					1人当たり 平均給与費 (B/A)
		報 酬	給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
令和7年度	人 84	千円 24,899	千円 328,330	千円 83,998	千円 176,253	千円 613,480	千円 7,303

注1 職員数及び給与費は、令和7年度当初予算に計上された数値（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員を含む）であり、令和7年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

注2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和7年4月1日現在）

県営電気事業に従事する令和7年4月1日現在の職員数（再任用短時間勤務職員1人及びフルタイム会計年度任用職員6人を含まない。）は、59人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県公営企業 (電気事業)	46歳10月	358,674円	434,408円 (567,297円)

注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。

2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、()内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況(フルタイム会計年度任用職員を除く)

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業(電気事業)		愛 媛 県	
1人当たり平均支給額(令和6年度)		1人当たり平均支給額(令和6年度)	
1,687千円		1,609千円	
(令和6年度支給割合)		(令和6年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.50月分	2.10月分	2.50月分	2.10月分
(1.40月分)	(1.00月分)	(1.40月分)	(1.00月分)
(加算措置の状況)		(加算措置の状況)	
職制上の段階、職務の級等による加算措置		職制上の段階、職務の級等による加算措置	

注1 特定幹部職員(局長級以上の職員)については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.10月分、勤勉手当2.50月分となっています

2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当(令和7年4月1日現在)

愛媛県公営企業(電気事業)			愛 媛 県		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年	(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度	47.709月分	47.709月分	最高限度	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
退職手当の調整額			退職手当の調整額		
職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算			職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算		
定年前早期退職特別措置(2~20%加算)			定年前早期退職特別措置(2~20%加算)		
定年			自己都合		
1人当たり平均支給額	21,889千円		1人当たり平均支給額	5,441千円	21,390千円

注 1人当たり平均支給額は、令和6年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(c) 地域手当(令和7年4月1日現在)

支給対象職員は、いません。

(d) 特殊勤務手当(令和7年4月1日現在)

支給実績(令和6年度決算)	18千円
支給職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	1,094円
職員全体に占める手当支給職員の割合(令和6年度)	26.2%
手当の種類(手当数)	3

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 (令和6年度)	支給単価
危険作業手当	発電所又は工業用水管理事務所に勤務する職員	傾斜30度以上の水圧管施設工事及び内部工事の作業等 水圧鉄管充水中の水車ケーシング及びドラフトチューブの内部作業等 ずい道水圧管内における調査、測量作業等 地上又は水面上10メートル以上の墜落の危険が特に著しい箇所で行う工事の監督、調査等 金属ナトリウム、苛性アルカリ類、硝酸及び亜硝酸等を取扱う業務	千円 18	日額 570円 日額 400円 日額 340円 日額 220円 日額 200円
用地交渉等業務手当	公営企業管理局に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現場で行う交渉業務	千円 0	日額 650円
災害応急作業等手当	公営企業管理局に勤務する職員	重大な災害が発生し又は発生するおそれがある現場において行われる次の作業 医療救護活動の業務、避難所運営若しくは罹災証明交付支援の業務 災害応急対策に係る連絡調整	千円 0	日額 1,080円 日額 710円

(e) 時間外勤務手当

支給実績(令和6年度決算)	26,662千円
職員1人当たり平均支給年額(令和6年度決算)	580千円
支給実績(令和5年度決算)	28,343千円
職員1人当たり平均支給年額(令和5年度決算)	630千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績(年度決算)」と同じ年度の4月1日現在の総職員数(管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。)であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当(令和7年4月1日現在)

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)
扶養手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 7,782	円 216,167
住居手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 5,517	円 290,347
通勤手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 2,886	円 68,714
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 2,544	円 424,000
管理職手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 7,150	円 794,400
特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0
宿日直手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 205	円 29,300
夜間勤務手当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 2,470	円 205,804

(イ) 工業用水道事業

県営工業用水道事業は、昭和39年4月1日の営業開始以来61年を経過し、現在、松山・松前地区工業用水道、西条地区工業用水道の2地区において、計画給水量193 A20立方メートルで営業しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	総費用に占める職員 給与費比率 (B / A)	令和5年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和6年度	千円 755,302	千円 484,612	千円 137,181	% 18.2	% 16.0

注1 決算には、消費税を含んでいません。

2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当及び報酬に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費					1人当たり 平均給与費 (B / A)
		報 酬	給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
令和7年度	人 24	千円 10,804	千円 99,875	千円 20,735	千円 46,537	千円 177,951	千円 7,415

注1 職員数及び給与費は、令和7年度当初予算に計上された数値(定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員を含む)であり、令和7年4月1日現在の実職員数とは一致しません。

2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況(令和7年4月1日現在)

県営工業用水道事業に従事する令和7年4月1日現在の職員数(フルタイム会計年度任用職員3人を含まない。)は、15人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県公営企業 (工業用水道事業)	53歳11月	378,145円	459,475円 (600,451円)

注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。

2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、()内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況(フルタイム会計年度任用職員を除く)

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業(工業用水道事業)		愛 媛 県	
1人当たり平均支給額(令和6年度)		1人当たり平均支給額(令和6年度)	
1,863千円		1,609千円	
(令和6年度支給割合)		(令和6年度支給割合)	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.50 月分	2.10 月分	2.50 月分	2.10 月分
(1.40 月分)	(1.00 月分)	(1.40 月分)	(1.00 月分)
(加算措置の状況)		(加算措置の状況)	
職制上の段階、職務の級等による加算措置		職制上の段階、職務の級等による加算措置	

注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.10月分、勤勉手当2.50月分となっています。

2 ()内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当（令和7年4月1日現在）

愛媛県公営企業（工業用水道事業）			愛 媛 県		
（支給率）	自己都合	勤奨・定年	（支給率）	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分	勤続20年	19.6695 月分	24.586875 月分
勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分	勤続25年	28.0395 月分	33.27075 月分
勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分	勤続35年	39.7575 月分	47.709 月分
最高限度	47.709 月分	47.709 月分	最高限度	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
退職手当の調整額			退職手当の調整額		
職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算			職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算		
定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			定年前早期退職特別措置（2～20%加算）		
1人当たり平均支給額 退職者なし				自己都合	勤奨・定年
			1人当たり平均支給額	5,441 千円	21,390 千円

注 1人当たり平均支給額は、令和6年度中に退職した職員に支給された額の平均です。

(c) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支給対象職員は、いません。

(d) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）	6千円			
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	552円			
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）	62.5%			
手当の種類（手当数）	3			
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （令和6年度）	支給単価
危険作業手当	発電所又は工業用水管理事務所に勤務する職員	傾斜30度以上の水圧管施設工事及び内部工事の作業等 水圧鉄管充水中の水車ケーシング及びドラフトチューブの内部作業等 ずい道水圧管内における調査、測量作業等 地上又は水面上10メートル以上の墜落の危険が特に著しい箇所で行う工事の監督、調査等 金属ナトリウム、苛性アルカリ類、硝酸及び亜硝酸等を取扱う業務	千円 6	日額 570円 日額 400円 日額 340円 日額 220円 日額 200円
用地交渉等業務手当	公営企業管理局に勤務する職員	公共事業の施行に伴う土地等の取得及び権利の消滅等に伴う損失の補償等に関し、これらの権利者等と直接現地で行う交渉業務	千円 0	日額 650円
災害応急作業等手当	公営企業管理局に勤務する職員	重大な災害が発生し又は発生するおそれがある現場において行われる次の作業 医療救護活動の業務、避難所運営若しくは罹災証明交付支援の業務 災害応急対策に係る連絡調整	千円 0	日額 1,080円 日額 710円

(e) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	9,061千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	755千円
支給実績（令和5年度決算）	9,171千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	611千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当（令和7年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 （令和6年度決算）	支給職員1人当たり 平均支給年額 （令和6年度決算）
扶 養 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 2,028	円 202,800
住 居 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 1,371	円 274,120
通 勤 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 1,704	円 121,749
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 720	円 360,000
管 理 職 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 2,569	円 642,300
特勤勤務手当及び特勤勤務手当に準ずる手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0
宿 日 直 手 当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 79	円 11,314
管 理 職 員 特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 31	円 7,625
夜間勤務手当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 0	円 0

(ウ) 病院事業

県営病院事業は、昭和31年10月1日県衛生部から移管を受けて以来68年を経過し、現在、中央、今治、南宇和及び新居浜の4病院で、病床数1,504床を有し、それぞれの地域における中核的医療機関として、その機能を発揮しています。

a 職員給与費の状況

(a) 決算

区 分	総費用 (A)	純損益又は 実質収支	職員給与費 (B)	総費用に占める職員 給与費比率(B/A)	令和5年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和6年度	千円 51,932,206	千円 4,326,547	千円 19,643,054	% 37.8	% 37.5

注1 決算には、消費税を含んでいません。

2 職員給与費とは、職員に対して支給される給料、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等の諸手当及び報酬に要する経費であり、退職手当に要する経費は、含んでいません。

(b) 予算

区 分	職 員 数 (A)	給 与 費					1人当たり 平均給与費 (B/A)
		報 酬	給 料	職 員 手 当	期末・勤勉手当	計 (B)	
令和7年度	人 2,756	千円 353,302	千円 10,712,987	千円 6,179,759	千円 5,112,543	千円 22,358,591	千円 8,113

- 注1 職員数及び給与費は、令和7年度当初予算に計上された数値（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及びパートタイム会計年度任用職員を含む）であり、令和7年4月1日現在の実職員数とは一致しません。
 2 職員手当には、退職手当に要する経費は、含んでいません。

b 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況（令和7年4月1日現在）

県営病院事業に従事する令和7年4月1日現在の職員数（再任用短時間勤務職員50人及びフルタイム会計年度任用職員577人を含まない。）は、2,016人であり、職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況は、以下のとおりです。

区 分	平均年齢	基本給	平均月収額
愛媛県			
医 師	45歳10月	607,889円	1,297,251円 (1,491,977円)
看 護 師	40歳7月	334,832円	440,112円 (565,179円)
事務職員	39歳5月	323,208円	424,636円 (544,854円)

- 注1 基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額の平均です。
 2 平均月収額とは、職員の基本給と毎月支払われる住居手当、時間外勤務手当などの諸手当を合計したものの平均であり、（ ）内の金額は、期末・勤勉手当を含んだものです。

c 職員の手当の状況（フルタイム会計年度任用職員を除く）

(a) 期末手当・勤勉手当

愛媛県公営企業（病院事業）		愛 媛 県	
1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,673千円		1人当たり平均支給額（令和6年度） 1,609千円	
（令和6年度支給割合）		（令和6年度支給割合）	
期末手当 2.50月分 (1.40月分)	勤勉手当 2.10月分 (1.00月分)	期末手当 2.50月分 (1.40月分)	勤勉手当 2.10月分 (1.00月分)
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置		（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置	

- 注1 特定幹部職員（局長級以上の職員）については、期末手当のうち0.4月分を勤勉手当に振り替えているため、期末手当2.10月分、勤勉手当2.50月分となっています。
 2 （ ）内の数値は、再任用職員に係る支給割合です。

(b) 退職手当（令和7年4月1日現在）

愛媛県公営企業（病院事業）			愛 媛 県		
（支給率）	自己都合	勤奨・定年	（支給率）	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分	勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度	47.709月分	47.709月分	最高限度	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算）			その他の加算措置 退職手当の調整額 職務の級等の区分に応じた8段階の調整月額を定め、職員の在職期間のうちその月額が高い方から60月分の合計額を調整額として加算 定年前早期退職特別措置（2～20%加算）		

1人当たり平均支給額	自己都合	勸奨・定年	1人当たり平均支給額	自己都合	勸奨・定年
医師	784千円	23,327千円		5,441千円	21,390千円
看護師	3,814千円	19,366千円			
その他	7,132千円	21,685千円			

注1 1人当たり平均支給額は、令和6年度中に退職した職員に支給された額の平均です。
 2 1人当たり平均支給額のその他は、医師及び看護師を除く全ての職員です。

(c) 地域手当（令和7年4月1日現在）

支給総額（令和6年度決算）		292,985千円		
支給対象職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		970,149円		
区分	支給対象地域	支給率	支給対象職員数	愛媛県の制度（支給率）
医師		16%	302人	16%

注1 支給対象職員数は、令和7年4月1日現在の職員数です。
 2 医師については、一般的に、人材確保が困難である地方の方が都市部より給与が高いという実状があることから、それを反映させるために支給しています。

(d) 特殊勤務手当（令和7年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）		610,124千円		
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		358,054円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）		84.0%		
手当の種類（手当数）		11		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	支給実績 （令和6年度）	支給単価
結核病とう勤務手当	病院の結核病棟に勤務する職員	病院の結核病棟において行う患者の看護又は患者に接する職務	千円 0	日額 290円
病理細菌取扱手当	病院の試験室等において病理又は危険である細菌の検査研究等にに従事する職員	病院の試験室等において行う病理又はコレラ、赤痢等危険である細菌の検査、研究等	千円 3,509	日額 200円
放射線技術勤務手当	放射線技術又はその補助に従事する職員	病院において行う有害放射線の影響を受ける作業	千円 9,483	日額 230円
伝染病医療従事手当	病院において伝染病患者等の診療、看護等に従事する職員	伝染病患者等の診療又は看護 伝染病菌の付着した物件等の処理作業	千円 27	日額 290円
	病院において特定新型インフルエンザ感染症患者等の診療、看護等に従事する職員	特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業であって管理者が定めるもの	千円 0	日額 4,000円以内
精神病棟等勤務手当	病院の精神病棟又は精神科に勤務する職員	精神病患者等の看護又はこれら者に接する業務	千円 140	日額 320円
夜間看護等手当	病院で深夜に勤務する看護師等 病院に勤務する医療職給料表の適用を受ける職員	正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）において行われる看護等の業務 救急患者に対処するために命を受け自宅等でする待機 待機中に呼出しを受け、正規の勤務時間以外の時間において行った手術等の業務	千円 354,613	1回 2,150円から3,550円まで（月9回以上従事した場合は9回目以降は4,300円から7,100円まで） 1回 860円 1回 1,620円
航空手当	航空機に搭乗して診療、調査等の業務に従事する職員	航空機に搭乗して行う診療、看護、調査、搜索救難等の業務	千円 574	1時間 1,900円
救急医療従事手当	病院に勤務する管理職医師	正規の勤務時間外において行う救急医療業務	千円 42,091	1時間当たりの給与額×従事時間
診療応援手当	病院に勤務する医師	他の県立病院等で従事する診療業務	千円 23,660	1回 5,000円から20,000円

救急病院看護業務手当	病院に勤務する看護職員	当該職員の担当する看護業務	千円 176,028	月額 12,000円
災害応急作業等手当	公営企業管理局に勤務する職員	重大な災害が発生し又は発生するおそれがある現場において行われる次の作業 医療救護活動の業務、避難所運営若しくは罹災証明交付支援の業務 災害応急対策に係る連絡調整	千円 0	日額 1,080円 日額 710円

(e) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	2,123,701千円
職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	1,059千円
支給実績（令和5年度決算）	2,060,099千円
職員1人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	1,013千円

注1 時間外勤務手当には、休日勤務手当を含んでいます。

2 職員1人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、「支給実績（年度決算）」と同じ年度の4月1日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含んでいます。

(f) その他の手当（令和7年4月1日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和5年度決算)
扶養手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 175,915	円 237,723
住居手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 196,846	円 278,819
通勤手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 138,617	円 94,233
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 11,156	円 413,185
管理職手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 65,400	円 1,054,839
初任給調整手当	内容は、一般行政職の制度と同じ。 支給単価は、一般行政職の制度に加え、医師について次の額を支給。 ・職務の級に応じ24,000円又は30,000円 (南宇和病院に勤務する医師は124,000円又は130,000円)	異	医師への加算	千円 1,022,607	円 3,397,366
宿日直手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 72,668	円 254,084
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ。	同	-	千円 17,436	円 300,622
夜間勤務手当	一般行政職の夜勤手当の制度と同じ。	同	-	千円 220,076	円 181,132

(g) 特別職の報酬等の状況（令和7年4月1日現在）

特別職である管理者の給料月額、期末手当の支給割合及び退職手当の算定方式等は、以下のとおりです。

区分	給料月額等
給料	830,000円
期末手当	(令和6年度支給割合) 3.45月分
退職手当	(算定方式) (支給時期) 83万円×在職月数×0.24(任期毎)

(4) 勤務時間その他の勤務条件の状況

ア 勤務時間の状況

令和6年度における職員の勤務時間は、1週間当たり38時間45分で、公務の運営上の事情等により特別の形態によって勤務する必要のある職員を除き、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間は、午後零時から午後1時まで）となっています。

イ 休暇の状況

(ア) 年次有給休暇

年次有給休暇は、1年ごとに20日付与され、残日数は、翌年に限り繰り越すことができます。令和6年の職員1人当たりの年次有給休暇の取得状況は、以下のとおりです。

(単位：日)

区分	知事	公営企業管理者	人事委員会	議会議長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長
平均取得日数	12.7	11.3	13.4	14.5	8.6	13.1	13.9

(イ) その他の休暇

負傷や病気による療養、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故など条例や人事委員会規則で定める事由に該当する場合には、有給の休暇を付与しています。また、職員の配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は障がいのため介護を必要とするものを介護する場合には、無給の休暇を付与しています。

(5) 休業の状況

(ア) 育児休業

職員が3歳に満たない子を養育するために休業することが認められる制度です。育児休業をしている期間については、給与は、支給されません。令和6年度中に新たに育児休業を取得した職員数は、589人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	人事委員会	議会議長	教育委員会	警察本部長	合計
育児休業者数	123	83	0	0	278	105	589

注 会計年度任用職員を含む。

(イ) 部分休業

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、勤務しないことが認められる制度です。部分休業をしている時間については、給与が減額されます。令和6年度中に新たに部分休業を取得した職員数は、98人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
部分休業者数	43	25	27	3	98

注 会計年度任用職員を含む。

(ウ) 育児短時間勤務

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために短時間勤務をすることが認められる制度です。育児短時間勤務をしている期間については、給与が減額されます。令和6年度中に新たに育児短時間勤務した職員数は、81人です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位：人)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
育児短時間勤務者数	17	33	28	3	81

(エ) 自己啓発等休業

職員が大学等課程の履修又は国際貢献活動を行う場合、2年間（国際貢献活動は3年間）を限度に休業することが認められる制度です。令和6年度中に新たに自己啓発等休業を取得した職員数は2人です。

（単位：人）

区 分	教 育 委 員 会	合 計
自己啓発等休業者数	2	2

(オ) 配偶者同行休業

職員が外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にするため、3年を超えない範囲内で休業することが認められる制度です。令和6年度中に新たに配偶者同行休業を取得した職員数は、0人です。

(カ) 修学部分休業

職員が自発的に大学等の教育施設で修学する場合、公務の運営に支障がなく、かつ、職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、2年間を限度に、修学のために必要な時間を休業することが認められる制度です。令和6年度中に新たに修学部分休業を取得した職員数は、0人です。

(キ) 高齢者部分休業

定年退職日前5年間の職員が希望する場合、公務運営に支障がない場合は、給与を減額して、正規の勤務時間の1/2以内の時間、定年退職日までの間、勤務時間を短縮することが認められる制度です。令和6年度中に新たに高齢者部分休業を取得した職員数は、0人です。

(ク) 大学院修学休業

公立学校の教員が、大学院や大学の専攻科の課程に在学して、その課程を履修するため、3年を超えない範囲内で休業することが認められる制度です。令和6年度中に新たに大学院修学休業を取得した職員数は、0人です。

(6) 分限及び懲戒処分の状況

ア 分限処分の状況

分限処分とは、職員がその職責を十分に果たすことができない場合に、公務能率の維持を目的としてなされる不利益処分であり、その種類は、免職、休職又は降任があります。令和6年度における分限処分数は、601件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

（単位：件）

区 分	知 事	公営企業管理者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
免 職	0	0	1	0	1
休 職	182	108	257	52	599
降 任	1	0	0	0	1
合 計	183	108	258	52	601

注 会計年度任用職員を含む。

イ 懲戒処分の状況

懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的としてなされる不利益処分であり、その種類は、免職、停職、減給又は戒告があります。令和6年度における懲戒処分数は、11件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

（単位：件）

区 分	知 事	公営企業管理者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
免 職	0	0	1	0	1

停 職	0	0	0	1	1
減 給	2	0	1	1	4
戒 告	3	0	1	1	5
合 計	5	0	3	3	11

注 会計年度任用職員を含む。

(7) 服務の状況

地方公務員法第30条では、服務の根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定しています。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限など、服務上の強い制約を課しています。各任命権者においては、令和6年度において、以下の措置を講じました。

ア 知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長及び代表監査委員

(ア) 綱紀の保持、服務規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を发出し、職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
業務の適正な執行について	適正な業務の執行を図るため、根拠規定の確認や職員間情報共有の徹底について注意喚起を行いました。
交通事故等の防止について	飲酒運転の根絶について意識の徹底を図るとともに、交通事故及び交通違反の防止について注意喚起を行いました。
飲酒運転の根絶について	職員が飲酒運転で事故を起こしたことを受け、飲酒運転の根絶について意識の徹底を図りました。
衆議院議員総選挙における地方公務員の服務規律の確保について	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保について周知徹底を図りました。
衆議院議員総選挙の選挙当日における便宜供与について	衆議院議員総選挙の選挙当日における便宜供与について周知を行いました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	職員が愛媛県迷惑行為防止条例に違反した疑いにより警察から事情聴取を受けるという事案が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。
飲酒運転の根絶及び綱紀の保持等について	出張中の職員が飲酒し、交通事故を起こすという事案が発生したことを受け、飲酒運転の根絶、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。
交通事故等の防止について	令和6年11月1日から、改正道路交通法が施行され、自転車での携帯電話の使用の禁止や、自転車での酒気帯び運転等に対する新たな罰則などが設けられることとなることから、飲酒運転の根絶について意識の徹底を図るとともに、交通事故及び交通違反の防止について周知徹底を行いました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	綱紀の保持及び服務規律の確保を一層徹底し、県政に対する県民の負託に応えるため、年末の機会などにおいて、県民に対する職務対応の向上及び利害関係者との会食等の自粛、虚礼の廃止、経費の節減、業務の適正な執行、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止、交通法規の遵守等について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	職員が官製談合防止法違反と公契約関係競売等妨害罪の疑いにより逮捕されるという事案が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。

(イ) 職場におけるセクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントを防止することを目的として、管理職等を対象に研修を実施するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。

- (ウ) 職員が仕事と子育てを両立できる職場づくりの促進を図ることを目的として、管理職等を対象に研修を開催するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。
- (エ) 綱紀の保持及び服務規律の確保に加え、不祥事の再発防止を図ることを目的として、管理職等を対象に公務員倫理に関する研修を実施するとともに、全職員を対象に職場研修を実施しました。
- (オ) 愛媛県又は愛媛県職員に対して行われる不当要求行為等に対し、職員の安全及び県行政の適正かつ円滑な執行を確保するため、愛媛県として組織的かつ統一的に対応する際の具体的な対応要領等に関する研修会を実施しました。

イ 教育委員会

綱紀の保持、服務規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を発出し、教職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
交通事故等の防止について	飲酒運転の根絶について意識の徹底を図るとともに、交通事故及び交通違反の防止について注意喚起を行いました。
飲酒運転の根絶について	職員が飲酒運転で事故を起こしたことを受け、飲酒運転の根絶について意識の徹底を図りました。
「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」の公布について	「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」が令和6年6月26日に公布されたことから、その趣旨及び内容について周知徹底を図りました。
教職員の交通事故の防止及び交通違反の根絶について	県立学校教職員による道路交通法違反等が相次いで発生していることを受け、交通事故及び交通違反の防止について注意喚起を行いました。
綱紀の保持及び服務規律の徹底について	児童買春・ポルノ禁止法違反の容疑で教職員が逮捕されるという事案等が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底について注意喚起を行いました。
不祥事防止の取組の徹底について	児童買春・ポルノ禁止法違反の容疑で教職員が逮捕されるという事案が発生したことを受け、教職員の意識向上と不祥事を生まない職場づくりの推進を図るため、校内研修を実施するよう通知しました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	職員が愛媛県迷惑行為防止条例に違反した疑いにより警察から事情聴取を受けるという事案が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。
飲酒運転の根絶及び綱紀の保持等について	出張中の職員が飲酒し、交通事故を起こすという事案が発生したことを受け、飲酒運転の根絶、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	勤務校の女子生徒に不適切なメッセージを送信したほか、修学旅行中に引率場所を離れて勤務を怠ったという事案が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底について注意喚起を行いました。
交通事故等の防止について	令和6年11月1日から、改正道路交通法が施行され、自転車での携帯電話の使用の禁止や、自転車での酒気帯び運転等に対する新たな罰則などが設けられることとなることから、飲酒運転の根絶について意識の徹底を図るとともに、交通事故及び交通違反の防止について周知徹底を行いました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	綱紀の保持及び服務規律の確保を一層徹底し、県政に対する県民の負託に応えるため、年末の機会などにおいて、県民に対する職務対応の向上及び利害関係者との会食等の自粛、虚礼の廃止、経費の節減、業務の適正な執行、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの防止、交通法規の遵守等について周知徹底を図りました。
綱紀の保持及び服務規律の確保について	職員が官製談合防止法違反と公契約関係競争等妨害罪の疑いにより逮捕されるという事案が発生したことを受け、綱紀の保持及び服務規律の徹底を図りました。

ウ 警察本部長

綱紀の保持、服務規律の確保等を図るため、次に掲げる通知を発送し、職員に対し、その徹底を図りました。

通 知	概 要
ハラスメント相談員名簿の送付	ハラスメント防止対策要綱に基づき、防止対策の実効性を高めるためハラスメント相談員を選定し、ハラスメント相談窓口を継続して職員に通知の上、効果的活用を図るよう指示しました。
ハラスメント防止対策推進月間の実施	毎年11月をハラスメント防止月間に指定しており、ハラスメント相談窓口を含む各種制度の周知及び利用促進、職員への意識啓発の促進及び教養を実施しました。また、同期間中に、所属長級以上の職員を対象としたハラスメント研修会を実施しました。
服務だより「ストップ・ハラスメント」の発出	ハラスメント事案を認知した場合、サービスだより「ストップ・ハラスメント」をタイムリーに発出し、ハラスメントの防止対策を図りました。
ハラスメント防止対策の更なる徹底	ハラスメント事案の背景・要因を分析し、ハラスメント防止対策の推進の更なる徹底を指示しました。また、ハラスメントの兆しを把握した場合の公正かつ客観的な事実に基づいた対応及び確実な組織報告の徹底を指示しました。
営利企業等の従事制限に関する遵守の徹底	全職員に営利企業等への従事制限の趣旨を周知徹底するとともに、各所属には身上把握等を通じてその実態を把握するように指示しました。
利害関係者等との交際に係る職務の公正の保持の徹底	利害関係者等との交際の在り方について、県民に疑惑や不信を抱かれることがないように、関係法令等の遵守及び職務の公正の保持の徹底を指示しました。
非違事案防止に向けた各種施策の着実な実施	非違事案の未然防止に資する業務改善、高い規律と士気を有する職場環境の確立、非違事案の現状とその防止対策、身上把握の徹底等について指示しました。
非違事案の絶無に向けた新たな取組	過去の非違事案発生状況を鑑み、その要因の一つとして、幹部（警視相当職）職員の身上監督、指導が十分に行われていなかったことが挙げられたため、同幹部職員に対する身上把握の実施について指示しました。
夏季における規律の保持と各種事故防止	効果的な身上把握及び生活指導の充実、飲酒に対する警察職員としての自覚の醸成、交通事故・違反等の防止、殉職・受傷事故の絶無について指示しました。
年末年始における規律の保持と各種非違事案の防止	職務倫理教養の推進、きめ細かな身上把握及び生活指導の徹底、基本を厳守した業務管理の徹底、飲酒に起因する非違事案の絶無、交通事故・交通違反の防止、殉職・受傷事故の防止について指示しました。
人事異動期における規律の保持と各種非違事案防止	未処理事件や証拠物件関係等の業務上の重点事項、飲酒に起因する非違事案の絶無、交通事故・違反防止について指示しました。
愛媛県警察「職務倫理の日」の創設	職員が職務倫理と真摯に向き合う新たな機会として、昨年度、愛媛県警察「職務倫理の日」を創設。毎月25日に、職務倫理に関するテーマを設定の上、各所属において、幹部による教養及び小集団討議等、積極的な取組を促し、職員の高い倫理観の涵養に努め、誇りと使命感を持って職務にまい進していくよう指示しました。
迅速な表彰上申	適正な業務評価に基づきタイムリーな表彰・賞揚を行い、士気高揚及び誇りと使命感の醸成により組織を活性化させました。
教養資料の発出	全国の懲戒処分事例や県下における非違・不適正事案の発生状況をもとに、全職員に対する非違事案の絶無に向けた各種教養資料を作成、発出しました。
「ストップ事故通信」の発出	全職員に対し、交通事故の発生状況を踏まえ、発生頻度の高い事故類型の原因及び防止方策等について周知し、交通事故防止の徹底を指示しました。

(8) 退職管理の状況

知事、公営企業管理者、人事委員会、議会議長、代表監査委員、教育委員会、警察本部長

営利企業等に再就職した元職員に対し、離職前5年間の職務に属する契約等事務に関し、離職後2年間、職務上の行為をするように、又はしないように現職職員に働きかけることなどを禁止しています。

また、管理監督の地位にあった元職員が、離職後2年間、営利企業等に再就職した場合は、離職した際の任命権者に再就職情報を届け出るよう義務付けています。

(9) 研修の状況

職員の勤務能率の発揮及び増進のため、令和6年度は、各任命権者において以下のとおり研修を実施しました。

(ア) 知事

a 研修所における研修

愛媛県研修所において、教員、警察官を除く各任命権者の職員を対象に、以下のとおり研修を実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
階 層 別 研 修	新規採用職員、新規再任用職員、新規会計年度任用職員、中堅職員、係長・主幹・課長級の新任者、部長・次長級の現任者を対象に、それぞれの階層に共通に必要な知識・技術の習得を目的とする研修	11コース 参加者1,575人
ス テ ー ジ ア ッ プ 研 修	新規採用から主幹昇任までの各階層別研修の間を3つの能力開発期間(ステージ)と捉え、次の職位で必要とされる知識・能力をあらかじめ取得することを目的とした研修	29コース 参加者 998人
指 導 者 養 成 研 修	職場内で新規採用職員の指導、接遇の指導、OJT能力の向上に携わる職員を対象に、指導者としての知識や技法を習得することを目的とした研修	3コース 参加者 203人
復 帰 者 支 援 研 修	育児休業者が職場復帰するにあたり抱く不安の解消と、職場への円滑な適応を図るため、育休復帰準備講座を実施	1コース 参加者 9人
部 局 研 修	新たに会計、土木業務等に従事する職員を対象に、担当する業務に直結する知識・技術の習得を目的とする研修	6コース 参加者 211人

b 長期派遣研修

広範な専門知識や実務能力等の習得、幅広い視野のかん養を図るため、中央省庁(13人)や自治大学校(5人)、民間企業等(6人)へ職員を派遣しました。

また、一般財団法人自治体国際化協会、公益財団法人日本台湾交流協会等に6人の職員を長期派遣し、国際化に対応できる人材の育成に努めました。

(イ) 公営企業管理者

医療に関する高度な技術や専門知識を習得することにより、県立病院の医療水準の向上を図るため、医師を国内の先進・専門医療機関(3人)や海外の学会等(14人)に派遣しました。

また、県立病院の看護職員を対象に、職務の遂行に必要な知識、技能の習得等を目的として、県立4病院合同研修(23コース、890人)を実施しました。

さらに、看護に関する高度な技術や専門知識を習得することにより、県立病院の看護水準の向上を図るため、看護師に日本看護協会等が主催する研修を受講させました。(15人)

(ウ) 人事委員会

人事委員会事務局職員としての資質向上を図るため、愛媛県研修所において実施する研修等を受講させました。(11人)

(エ) 代表監査委員

監査を行う上で必要とされる専門知識や技術を習得し、その資質の向上を図るため、専門機関が実施する研修を受講するとともに、四国4県及び全国の監査関係組織の研修会が開催されました。

(オ) 教育委員会

a 教職員としての指導力や資質の向上を図るため、総合教育センター等において、専門的・実践的な研修を以下のとおり実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
基 礎 研 修	教員の初任者、2年経験者、5年経験者、10年経験者、40歳に達した者等を対象に、教育公務員特例法により義務付けられている基礎研修等	〔市町立学校教職員〕 18コース 参加者 1,386人
		〔県立学校教職員〕 23コース 参加者 415人
職 務 別 研 修	新任の校長、教頭、生徒指導主事等を対象に、校務分掌や職位等に関係する必要な知識・技能の習得を目的とする義務的研修	〔市町立学校教職員〕 31コース 参加者10,627人
		〔県立学校教職員〕 14コース 参加者 2,188人
課 題 別 研 修	受講を希望する教職員を対象に、英語指導や情報教育等の高い専門知識・技能の習得を目的とする研修	〔市町立学校教職員〕 331コース 参加者 15,054人
		〔県立学校教職員〕 88コース 参加者 4,737人

b 教職員としての指導力や資質向上を目的として、国内の研修機関等や大学院等の教育機関への派遣及び海外派遣について、以下のとおり実施しました。

区 分	研修の概要	実施状況
国 内 派 遣	多様な研修の確保の観点から、教職員の自己研修の奨励と学習指導力の向上を目的として、職員派遣研修を実施しました。	〔市町立学校教職員〕 独立行政法人教員研修センター等 71人
		〔県立学校教職員〕 独立行政法人教職員支援機構等 24人
大 学 院 等 派 遣	高度で広範囲な課題に対応する資質を養うことを目的として、国立大学大学院等へ派遣しました。	〔市町立学校教職員〕 愛媛大学大学院等 11人
		〔県立学校教職員〕 愛媛大学大学院等 4人

(カ) 警察本部長

警察教養規則により、警察職員1人1人が、警察法の精神にのっとり、民主警察の本質と警察の責務とを自覚し、職務に係る倫理を保持し、適正に職務を遂行する能力を修得することを目的に、道府県警察学校等において警察教養を行うこととされています。愛媛県警察学校においては、令和6年度は、採用時教養（5期 139人）、専科等（45期 528人）の警察教養を行いました。

また、警察職員として必要な知識及び技能等を習得させるため、警察庁が設置する管区警察学校（122人）、警察大学校等（154人）で警察教養を行いました。

(10) 福祉及び利益の保護の状況

ア 厚生福利制度の状況

職員の心身の健康の保持及び公務能率を増進させるため、任命権者、地方公務員等共済組合法に基づき設置される共済組合、地方公務員法第42条の趣旨に沿って職員が任意で設置する互助会において、職員の厚生福利事業を実施しています。

(ア) 職員の健康保持、疾病予防対策

職員の健康保持の増進と疾病予防のため、労働安全衛生法等に基づき、各種健康診断、メンタルヘルス対策、健康相談及び健康教育等を実施しています。令和6年度に実施した主な事業は、以下のとおりです。

a 健康診断

区分	概要
知事等	一般定期健康診断、特別定期健康診断、ストレスチェック、情報機器作業従事者検診等を行いました。また、共済組合と共同でがん検診及び人間ドック等を、それぞれ行いました。
教育委員会	一般定期健康診断、特別定期健康診断、ストレスチェック、情報機器作業従事者検診、がん検診等を行いました。また、共済組合と共同で胃検診を、共済組合及び互助会と共同で人間ドックを、それぞれ行いました。
警察本部長	一般定期健康診断、特別定期健康診断、情報機器作業従事者検診、各種がん検診、ストレスチェック等を行いました。また、共済組合と共同で人間ドックを行いました。

注 知事等とは、任命権者のうち、教育委員会及び警察本部長を除くものをいいます（以下同じ。）。

各種健康診断の実施状況（令和6年度）

（知事等）

区分	受診者数	備考
法定検診	一般定期健康診断	5,636人 一次検査 受診率 99.9%
	特別定期健康診断	1,607人 放射線業務従事職員健診、特定化学物質等使用職員健診、有機溶剤使用職員健診、酸等使用職員 歯科健診、深夜業務等従事職員健診
	ストレスチェック	7,013人 受検率 94.7%
その他検診	549人	振動業務従事者健診、情報機器作業従事者検診（一次、二次）、農薬使用職員健診
がん検診等	がん検診	8,038人 胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	2,795人 人間ドック、腹部超音波検診

（教育委員会）

県立学校

区分	受診者数	備考
法定検診	一般定期健康診断	3,508人 一次検査 受診率 99.8%
	ストレスチェック	4,134人 受検率 99.9%
その他検診	388人	情報機器作業従事者検診（一次、二次）、農薬使用業務従事者検診
がん検診等	がん検診	7,230人 胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	1,589人 人間ドック、腹部超音波検診

事務局

区分	受診者数	備考
法定検診	一般定期健康診断	311人 一次検査 受診率 99.7%
	特別定期健康診断	0人 有害業務等従事職員検診
	ストレスチェック	386人 受検率 99.7%
その他検診	40人	情報機器作業従事者検診（一次、二次）
がん検診等	がん検診	771人 胃検診、大腸検診、肺がん検診、子宮頸がん検診、乳がん検診
	人間ドック等	164人 人間ドック、腹部超音波検診

（警察本部長）

区分	受診者数	備考
法定検診	一般定期健康診断	2,472人 一次検診 受診率 100%
	特別定期健康診断	751人 有機溶剤業務従事者検診、潜水業務従事者検診、深夜業務従事者検診、鉛業務従事者検診
	ストレスチェック	2,893人 受検率 100%
その他検診	130人	情報機器作業従事者検診（一次、二次）
がん検診等	がん検診	2,379人 胃がん検診、大腸がん検診、肺がん検診、前立腺がん検診
	人間ドック等	1,141人 人間ドック、腹部超音波検診

b メンタルヘルス対策

区 分	概 要
知 事 等	「愛媛県職員こころの健康づくり指針」により、総合的、体系的に取り組みました。中でも、「職場復帰支援システム」の運用、健康相談室での相談、メンタルヘルスセミナーの開催のほか、共済組合と共同で外部専門機関による相談事業を行いました。
教 育 委 員 会	「愛媛県教職員こころの健康づくり計画」に基づき教職員の心の健康づくりに積極的に取り組んでおり、精神科医や臨床心理士等による心の健康相談を行うとともに、精神疾患による休職者の復職支援を実施し、管理職に求められる対応について「管理職のための職場のメンタルヘルスハンドブック（令和5年3月改訂）」を配布しています。また、共済組合において外部専門機関による相談事業及びメンタルヘルスサポート事業が、共済組合と互助会の共同によりメンタルヘルスセミナーが、それぞれ行われました。
警 察 本 部 長	警察共済組合と共同で部外カウンセラー（精神科医）による相談事業のほか、心理カウンセラー（精神保健福祉士）によるメンタルヘルスセミナーや心の健康相談（カウンセリング）を実施しました。

c 健康相談・健康教育

区 分	概 要
知 事 等	健康相談室の設置・相談、健診事後指導、禁煙サポート、ヘルスアップセミナー等健康教育事業を行いました。また、共済組合において、電話相談等が行われました。
教 育 委 員 会	産業医等による健康相談を行うとともに、共済組合において、健康づくりセミナー、電話相談等が行われました。
警 察 本 部 長	産業医・カウンセラー・健康管理対策室による相談、健診事後指導、禁煙サポート等健康教育事業を行いました。また、警察共済組合において、健康教室の開催等健康づくり運動を推進しました。

(イ) 安全衛生

労働安全衛生法等に基づき、安全衛生委員会の設置、産業医及び衛生管理者等を配置し、快適な職場環境の実現と職場における職員の安全を確保するための安全衛生管理体制を整備しています。

区 分	委員会名	設置数
知 事 等	総括安全衛生委員会	1
	安全衛生委員会	12
	衛生委員会	11
公 営 企 業 管 理 局	衛生委員会	4
教 育 委 員 会	総括安全衛生委員会	1
	衛生委員会	69
警 察 本 部 長	安全衛生委員会	18

(ウ) その他

職員の厚生福利事業を進めるため、元気回復事業等を実施しています。令和6年度に実施した主な事業は、以下のとおりです。

a 元気回復事業等

区 分	概 要
知 事 等	ボランティア活動の支援、職員だよりの発行等を行うとともに、図書室や職員運動場を設置しています。また、共済組合と共同で、ライフプランの支援事業を行いました。更に、共済組合において、スポーツ施設、山の家の助成等が、互助会において、サークルへの活動助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）等が、それぞれ行われました。
教 育 委 員 会	共済組合において、退職準備セミナー等のライフプランの支援事業、宿泊事業等が、互助会において、法律相談、リフレッシュ海外旅行助成等が、それぞれ行われました。
警 察 本 部 長	共済組合・互助会と共同で、ライフサイクルプラン研修、ライフサポートセミナーを開催し、ライフプランの支援事業を行いました。更に、共済組合において、感染症予防ワクチン接種助成等、互助会において、カフェテリアプラン事業助成、永年勤続旅行助成等が、それぞれ行われました。

共済組合福祉事業
令和6年度実績

区 分		利用者数
知事等	健 診 事 業	12,028人
【地方職員共済組合】	健 康 づ く り 事 業	11,388人
組合員数 7,724人	愛 媛 診 療 所	855人
被扶養者数 5,387人	貸 付 累 計 件 数	580件
教育委員会	健 診 事 業	3,775人
【公立学校共済組合】	健 康 づ く り 事 業	3,938人
組合員数 14,956人	そ の 他 事 業	2,640人
被扶養者数 8,824人	にぎたつ会館（利用補助）	6,228人
	貸 付 累 計 件 数	1,030件
警察本部長	健 診 事 業	4,461人
【警察共済組合】	健 康 づ く り 事 業	1,022人
組合員数 2,968人	そ の 他 事 業	142人
被扶養者数 3,848人	貸 付 累 計 件 数	344件

互助会事業実績

令和6年度実績

(千円)

区 分	主な保健文化事業	事業費
知事等 会 員 数 6,405人 会 員 掛 金 132,744千円	リフレッシュ助成事業、サークル助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）、生涯設計支援事業等	69,855
教育委員会 会 員 数 11,735人 会 員 掛 金 326,552千円	人間ドック、メンタルヘルスセミナー、退職準備セミナー、法律相談、リフレッシュ海外旅行助成、インフルエンザ予防接種補助等	26,950
警察本部長 会 員 数 2,966人 会 員 掛 金 65,757千円	資格取得・通信教育等助成、カフェテリアプラン（選択型福利厚生事業）、柔剣道指導助成、事件検挙助成等	55,181

b 給付事業

(a) 共済組合による給付

地方公務員等共済組合法に基づき、組合員等の病気、出産、死亡、休業等に関し、相互救済を図るため、法定給付として、保健給付、休業給付及び災害給付が行われるとともに、法定給付に付加して給付する附加給付が行われています。

令和6年度実績

(千円)

区 分	知 事 等	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長
保 健 給 付	2,300,877	3,973,158	1,089,306
直 営 保 健 給 付	2,143	30,775	0
休 業 給 付	312,253	497,488	68,347
災 害 給 付	2,010	0	530
附 加 給 付	23,924	38,093	10,342
一部負担金払戻金等	31,186	70,639	12,594
計	2,672,393	4,610,153	1,181,119

(b) 互助会による給付

互助会により、会員等の病気、出産、死亡等に関し、相互救済を図るための給付が行われています。

(千円)

区分	主な給付事業	給付総額
知事等	医療補助金、死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金等	65,112
教育委員会	療養費補助金、死亡弔慰金、結婚祝金、出産祝金等	228,182
警察本部長	死亡弔慰金、銀婚祝金、傷病見舞金、入学祝金	3,212

c 職員住宅(独身寮)設置状況

職員が安心して赴任し職務に専念できるよう、厚生福利施設として職員住宅等を設置しています。任命権者別の設置状況は、以下のとおりです。

(単位:戸)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長
戸数	196	290	286	718

イ 公務災害補償の状況

公務上の災害又は通勤による災害に対する補償等については、地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員災害補償基金愛媛県支部が実施しています。令和6年度における公務災害・通勤災害の認定件数は、182件です。任命権者別の内訳は、以下のとおりです。

(単位:件)

区分	知事	公営企業管理者	教育委員会	警察本部長	合計
公務災害	12	50	48	60	170
通勤災害	6	6	2	6	12
合計	18	56	50	66	182

ウ 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、愛媛県人事委員会(以下「人事委員会」という。)に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができることとされています。令和6年度においては、「2 人事委員会の業務の状況」の(3)のとおり、人事委員会に対して措置の要求が行われています。

エ 不利益処分に関する審査請求の状況

職員は、懲戒処分等その意に反すると認められる不利益な処分を受けた場合は、人事委員会に対して、審査請求をすることができることとされています。令和6年度においては、「2 人事委員会の業務の状況」の(4)のとおり、人事委員会に対して審査請求が行われています。

2 人事委員会の業務の状況

(1) 競争試験及び選考の状況

職員の任用については、地方公務員法並びに職員の採用及び昇任に関する規則等を基本法規とし、成績主義の原則が貫かれるよう努めました。

ア 採用候補者試験の実施状況

令和6年度に実施した採用候補者試験は、次のとおりです。

(ア) 採用候補者試験実施状況

試験の名称		受験資格（令和6年4月1日現在）	受付期間	試験実施 年月日
愛媛県職員採用候補者（上級）試験		・年齢21（20）歳以上34歳未満の者 保健師及び保健師（警察）は20歳以上34歳未満の者 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者 資格免許を必要とする職は、上記の者で、当該資格・免許を有する者又は取得する見込みの者	6 .5 .2 ~ 5 27	〔第1次〕 6 .6 .16 〔第2次〕 6 .7 .3 ~ 7 27
	アピール型	・年齢21歳以上34歳未満の者 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者	6 .3 .4 ~ 3 25	〔第1次〕 6 .4 .1 ~ 4 .15 〔第2次〕 6 .5 25 ~ 5 31
	アピール型 【追加募集】	・年齢21歳以上34歳未満の者 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者 資格免許を必要とする職は、上記の者で、当該資格・免許を有する者又は取得する見込みの者	6 .10 .1 ~ 10 28	6 .11 .1 ~ 11 25
愛媛県職員採用候補者（民間企業等経験者）試験	行政事務	年齢21歳以上48歳未満の者で、愛媛県外に本社を置く民間企業等での職務経験が5年以上ある者	6 .6 .3 ~ 6 24	〔第1次〕 エントリーシートによる書類選考 〔第2次〕 6 .7 26 ~ 8 .18 〔第3次〕 6 .9 21 ~ 9 23
	技術職	年齢21歳以上48歳未満の者で、愛媛県外に本社を置く民間企業等での職務経験が5年以上ある者		〔第1次〕 エントリーシートによる書類選考 〔第2次〕 6 .7 26 ~ 8 25
愛媛県職員採用候補者（初級）試験		年齢17歳以上21歳未満の者 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）	6 .8 .2 ~ 8 27	〔第1次〕 6 .9 29 〔第2次〕 6 .10 23 ~ 10 30
愛媛県職員採用候補者（資格免許職）試験	保育士	年齢19歳以上34歳未満の者で、保育士の資格を有する者又は取得する見込みの者		
障がい者を対象とした愛媛県職員採用候補者（初級）試験		年齢17歳以上34歳未満の者で、以下の項目のいずれかに該当する者 ・身体障害者手帳の交付を受け、その障がいの程度が1級から6級までの者 ・療育手帳の交付を受けている者 ・児童相談所等により知的障がいがあると判定された者 ・精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者	6 .9 .6 ~ 9 30	〔第1次〕 6 .11 .3 〔第2次〕 6 .11 26 ~ 12 .4
愛媛県少年補導職員採用候補者試験		・年齢21歳以上35歳未満の者 ・年齢21歳未満の者で、大学卒業者又は大学卒業見込者	6 .5 .2 ~ 5 27	〔第1次〕 6 .6 .16 〔第2次〕 6 .7 .3 ~ 7 27
愛媛県警察官（大学卒）採用候補者試験	男性	年齢17歳以上34歳未満の男子で、大学卒業者又は令和7年3月末日までに大学卒業見込みの者	6 .3 27 ~ 4 22	〔第1次〕 6 .5 .11 ~ 5 .12 〔第2次〕 6 .6 .5 ~ 6 .13
	女性	年齢17歳以上34歳未満の女子で、大学卒業者又は令和7年3月末日までに大学卒業見込みの者		
愛媛県警察官（高校卒程度）採用候補者試験	男性	年齢17歳以上32歳未満の男子 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）	6 .8 22 ~ 9 .17	〔第1次〕 6 .10 .19 ~ 10 20 〔第2次〕 6 .11 .12 ~ 11 20
	女性	年齢17歳以上32歳未満の女子 （大学卒業者又は大学卒業見込者を除く。）		

(イ) 採用候補者試験受験状況

a 愛媛県職員採用候補者(上級)試験

(単位:人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
行政事務	77	388	273	234	192	96	2.8倍
学校事務	24	65	48	44	43	29	1.7倍
警察事務	14	64	44	34	26	24	1.8倍
総合土木	19	29	22	21	20	19	1.2倍
建築	5	9	5	5	5	5	1.0倍
農業	14	39	25	24	22	19	1.3倍
畜産	4	8	7	7	7	7	1.0倍
林業	10	16	13	13	11	10	1.3倍
水産	6	16	14	14	12	9	1.6倍
電気・電子	2	7	3	3	3	3	1.0倍
化学	8	12	7	6	2	2	3.5倍
薬剤師	11	8	8	7	6	6	1.3倍
福祉	6	12	11	11	9	7	1.6倍
心理	3	11	11	6	6	3	3.7倍
保健師	12	29	20	20	20	14	1.4倍
保健師(警察)	2	5	5	5	5	3	1.7倍
管理栄養士	2	21	18	7	6	2	9.0倍
鑑識(化学)	1	9	7	4	4	2	3.5倍
計	220	748	541	465	399	260	2.1倍

b 愛媛県職員採用候補者(上級)試験【アピール型】

(単位:人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
行政事務	30	249	191	106	80	42	4.5倍
総合土木	5	5	5	3	3	3	1.7倍
建築	3	3	2	2	1	1	2.0倍
計	38	257	198	111	84	46	4.3倍

愛媛県職員採用候補者(上級)試験【アピール型】【追加募集】

(単位:人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	最終合格者数	競争倍率
総合土木	8	10	5	4	1.3倍
建築	3	0	-	-	-
林業	5	6	2	1	2.0倍
化学	6	6	3	2	1.5倍
薬剤師	6	0	-	-	-
計	28	22	10	7	1.4倍

c 愛媛県職員採用候補者(民間企業等経験者)試験【行政事務】

(単位:人)

試験区分	採用予定	申込(受験)者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	3次受験者数	3次合格者数	競争倍率
行政事務	15	54	52	39	24	23	15	3.6倍
エリア枠(内数)	若干名	3	3	1	1	1	0	-

d 愛媛県職員採用候補者（民間企業等経験者）試験〔技術職〕 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込(受験)者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
総合土木	3	2	1	1	1	2.0倍
農業	2	6	3	3	2	3.0倍
林業	2	1	0	-	-	-
福祉	1	0	-	-	-	-
心理	1	0	-	-	-	-
保健師	1	0	-	-	-	-
計	10	9	4	4	3	3.0倍

e 愛媛県職員採用候補者（初級）試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
一般事務	29	65	60	55	53	45	1.3倍
警察事務	7	43	40	23	20	14	2.9倍
計	36	108	100	78	73	59	1.7倍

f 愛媛県職員採用候補者（資格免許職）試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
保育士	2	5	2	2	1	1	2.0倍

g 障がい者を対象とした愛媛県職員採用候補者（初級）試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
一般事務	5	32	28	16	16	6	4.7倍

h 愛媛県少年補導職員採用候補者試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
少年補導職員	2	7	7	6	4	3	2.3倍

i 愛媛県警察官（大学卒）採用候補者試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（男性）	62	150	122	113	100	97	1.3倍
警察官（女性）	11	57	46	38	33	23	2.0倍
計	73	207	168	151	133	120	1.4倍

j 愛媛県警察官（高校卒程度）採用候補者試験 (単位：人)

試験区分	採用予定	申込者数	受験者数	1次合格者数	2次受験者数	2次合格者数	競争倍率
警察官（男性）	45	193	117	103	92	90	1.3倍
警察官（女性）	9	51	33	23	21	18	1.8倍
計	54	244	150	126	113	108	1.4倍

イ 選考の実施状況

職員の採用・昇任については、特殊な職その他について、人事委員会の行う選考によることが認められていますが、令和6年度の採用・昇任に係る選考の実施状況は、次のとおりです。

(ア) 採用選考

(単位：人)

職群	級	代表的な職	知 事	公営企業管理者	教 育 委 員 会	警 察 本 部 長	合 計
行 政 職	1	主 事 ・ 技 師	12	79	19		110
	2	主 事 ・ 技 師	5		11		16
	3	係 長	5		10		15
	4	専 門 員	3		19		22
	5	課 長 補 佐 ・ 主 幹	1		2		3
	6	本 庁 課 長			13		13
	7	参 事			1		1
	8	本 庁 局 長					
	9	本 庁 部 長	3				3
公 安 職	1	巡 査				2	2
	2	主 任				3	3
	3	係 長				3	3
	4	係 長				2	2
	5	課 長 補 佐				9	9
	6	本 部 課 次 長				4	4
	7	本 部 課 長				2	2
	8	参 事 官					
	9	部 長					
研 究 職	1	研 究 員					
	2	主 任 研 究 員					
	3	主 任 研 究 員					
	4	主 席 研 究 員					
	5	機 関 の 長					
医 療 職 (一)	1	技 師	4	18			22
	2	係 長 ・ 医 長	3	16			19
	3	保 健 所 課 長 ・ 病 院 部 長		5			5
	4	本 庁 課 長 ・ 副 院 長		2			2
	5	医 監					
医 療 職 (二)	1	技 師		1			1
	2	技 師	3	2			5
	3	主 任					
	4	係 長					
	5	専 門 員					
	6	地 方 機 関 の 課 長					
	7	地 方 機 関 の 長					
医 療 職 (三)	1	技 師					
	2	技 師	10	21	1		32
	3	主 任					
	4	係 長					
	5	専 門 員					
	6	副 看 護 部 長					
	7	看 護 部 長 ・ 地 方 機 関 の 長					

技 能 労 務 職					
合 計	49	144	76	25	294

(イ) 昇任選考

(単位：人)

職群	級	代表的な職	知 事	公営企業管理者	人事委員会	議 会 議 長	代表監査委員	教育委員会	警察本部長	合 計
行 政 職	3	係 長								
	4	専 門 員								
	5	課 長 補 佐 ・ 主 幹								
	6	本 庁 課 長	56	2		1		8	4	71
	7	参 事	50	1		1	1	7	1	61
	8	本 庁 局 長	23	2		1		1		27
	9	本 庁 部 長	5	1		1	1			8
公 安 職	2	主 任								
	3	係 長								
	4	係 長								
	5	課 長 補 佐								
	6	本 部 課 次 長								
	7	本 部 課 長							14	14
	8	参 事 官							6	6
研 究 職	9	部 長							8	8
	2	主 任 研 究 員								
	3	主 任 研 究 員								
	4	主 席 研 究 員								
医 療 職 (一)	5	機 関 の 長								
	2	係 長 ・ 医 長								
	3	保 健 所 課 長 ・ 病 院 部 長								
	4	本 庁 課 長 ・ 副 院 長								
医 療 職 (二)	5	医 監		10						10
	4	係 長								
	5	専 門 員								
	6	地 方 機 関 の 課 長								
医 療 職 (三)	7	地 方 機 関 の 長	5	2						7
	4	主 任								
	5	専 門 員								
	6	副 看 護 部 長								
合 計	7	看 護 部 長 ・ 地 方 機 関 の 長	2	1						3
			141	19		4	2	16	33	215

(ウ) 警察官階級昇任選考

(単位：人)

階 級	昇任者数
警 視	13
警 部	3
警 部 補	

巡査部長	
合計	16

(2) 給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

ア 報告及び勧告の日及びその相手方

報告及び勧告の日	令和6年10月9日
報告及び勧告の相手方	議会議長及び知事

イ 報告及び勧告の概要

(ア) 県職員の給与と民間給与との比較

a 月例給

令和6年4月分の県職員給与と県内の民間給与とを比較したところ、県職員給与が民間給与を1人当たり平均10,314円(2.93%)下回っています。

民間給与 (A)	362,376円	較差 (A - B)
県職員給与 (B)	352,062円	10,314円(2.93%)

b 特別給(期末・勤勉手当)

民間における年間支給割合は4.59月分であり、県職員の期末・勤勉手当の年間支給割合4.50月分が、民間における年間支給割合を0.09月分下回っています。

(イ) 県職員の給与

a 給与の改定

(a) 月例給

給料表については、人事院勧告の内容(若年層に特に重点を置きつつ、全ての職員を対象に引上げ改定)を基礎として、公民較差の是正に必要な率を乗じて得た額に改定し(行政職の平均改定率3.20%)、初任給は大幅に引き上げます。

の実施時期は、令和6年4月1日とすべきです。

(b) 初任給調整手当

- ・医療職給料表(一)の適用を受ける医師・歯科医師の支給限度額 月額 415,600円 416,600円
- ・上記以外の医師・歯科医師の支給限度額 月額 51,100円 51,600円
- ・獣医師の支給限度額 月額 50,300円 50,800円

(c) 特別給

令和6年12月期の期末手当及び勤勉手当の支給割合をそれぞれ0.05月分(令和7年度以降は年間でそれぞれ0.05月分)引き上げるべきです。

(ウ) 社会と公務の変化に応じた給与制度の整備

a 基本的考え方

官民を問わず人材確保が年々厳しくなっている中、県民の目線に立った質の高い行政サービスを提供していくためには、公務に対する強い意欲と高い能力を持った有為な人材の確保が極めて重要であり、本県においても国に準じて給与制度の整備を実施する必要があると判断し、次のとおり措置することが適当です。

b 措置内容

(a) 給料表

国に準じて全ての給料表を改定し、特定の給料表の特定の級について、最低水準の引上げや、職責重視の給与体系への見直しとして、現行号給の大きくくり化や給料月額加重を解消

(b) 昇給制度

現行号給の大きくくり化を行った職員の昇給は、勤務成績が特に良好である場合に限り実施

(c) 諸手当

- ・扶養手当

配偶者に係る手当(6,500円)を廃止し、子に係る手当を引上げ(10,000円 13,000円)

令和7年度は経過措置として、配偶者に係る手当は3,000円、子に係る手当は11,500円

・ 地域手当

現行の7段階の級地区分を5段階に再編（20%～4%まで4%刻み）

激変緩和措置として、支給割合の変更は1年あたり1ポイントずつ実施

・ 通勤手当

交通機関等利用者及び交通機関等と交通用具の併用者に係る通勤手当の1箇月当たりの支給限度額を引上げ（93,000円→150,000円）、特別急行列車等の利用により通勤時間が片道当たり30分以上短縮されることを求める要件を廃止

(d) 管理職員特別勤務手当

平日深夜に係る手当の支給対象時間帯及び支給対象職員を拡大

(e) 勤勉手当

成績率の上限を平均支給月数の2倍から3倍に引上げ

(f) 在宅勤務等手当

住居等において一定期間以上継続して1箇月当たり10日を超えて正規の勤務時間の全部を勤務することを命ぜられた職員に対して、3,000円を支給

(g) 再任用職員の諸手当

異動の円滑化を図るため、これまで支給されていなかった手当（住居手当、特勤勤務手当など）を支給

c bの実施時期は、令和7年4月1日とすべきです。

(Ⅱ) 公務運営に関する課題

a 人材の確保・育成

複雑化・高度化する行政課題を的確に捉え、将来の目指すべき姿に向けて果敢に挑戦できる高い使命感と資質を持った多様で有為な人材を確保することが極めて重要であり、引き続き、より効果的な情報発信に努めるとともに、試験制度について時代に即したものとなるよう幅広く検討し、受験者確保により積極的に取り組むほか、人材育成に資する人事管理も一層進めていくことが必要です。

女性職員が能力や個性に応じて幅広い業務経験を積み活躍できる職場環境や、障がいのある職員がその能力を最大限に発揮し活躍できる職場環境、柔軟な働き方に対応した勤務環境の整備に取り組むことが重要です。

b 仕事と家庭生活の両立支援の推進

妊娠、出産、育児、介護に係る休暇・休業等の両立支援制度について、積極的な周知・啓発を図るほか、両立支援の重要性について職員全体の理解を深め、制度を利用しやすい職場環境の整備を着実に進めるとともに、育児・介護休業法の改正も踏まえ、両立支援の一層の充実に向けた制度等の拡充が必要です。

テレワーク、フレックスタイム制など、柔軟で多様な働き方に対応した勤務制度の活用等により、全ての職員が個々の事情に応じた働き方を選択でき、最大限にその能力を発揮しうる職場づくりに積極的に取り組むことが必要です。

c 超過勤務の縮減、年次有給休暇の取得促進等

超過勤務を縮減するため、制度の適切な運用に留意するとともに、上限を超えて超過勤務を命じた要因の分析・検証結果等を踏まえたより実効性ある対策を速やかに講じるとともに、教員についても学校における働き方改革の着実な推進に向け、強い姿勢で諸対策に取り組むことが必要です。

職員の勤務状況を適切に把握・確認するとともに、業務の見直し・削減・合理化の推進、業務量に応じた適正な人員配置及び柔軟な働き方に対応した勤務環境の整備に努めるほか、職員が勤務間の生活時間を十分に確保できるよう、超過勤務の縮減に向けた対策の推進と併せて勤務間のインターバルの確保に積極的に取り組むことが必要です。

また、引き続き年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくりに努め、なお一層取得促進に取り組むことが必要です。

d 職員の健康管理

長期の病気休暇取得者等のうち精神疾患による者の割合が半数を超える状況が続いていることから、ストレスチェック制度の効果的な活用や、職員の労働時間の適切な把握により、健康リスクが高い状況にある職員の早期発見や病気休暇取得者等の円滑な職場復帰等に向けたきめ細かなフォローアップ等に一層努めることが必要です。

また、近年、カスタマーハラスメントが公務において対応すべき課題となっているところであるが、職場における各種ハラスメントについて、引き続き研修等を通じて職員の理解を深め、未然防止を図るとともに、相談しやすい職場環境づくりに努めるなど継続的な取組が必要です。

e 高齢層職員の活躍推進

定年の段階的引上げの実施により、高齢層職員の豊富な知識や経験の積極的な活用が、これまで以上に重要となっており、適材適所の人事配置や、これまで培ってきた知識や経験、専門性を活かしながら業務に専念できる環境整備に努め、組織力の強化につなげることが必要です。

また、役職定年制や定年前再任用短時間勤務制等の導入により、勤務形態等が多様化したことから、職員が個々のニーズに合った勤務形態を自ら選択できるよう、引き続き適時・適切な情報提供等が必要です。

(3) 勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、地方公務員法第46条の規定により、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られることを要求できるとされています。

当委員会に対する措置要求の状況（県分）は、令和6年度中の要求件数、終結件数及び令和7年度への繰越件数、いずれもありません。

(4) 不利益処分に関する審査請求の状況

職員は、地方公務員法第49条の2の規定により、懲戒処分等その意に反すると認められる不利益な処分を受けた場合は、人事委員会又は公平委員会に対して、審査請求をすることができるとされています。

当委員会に対する審査請求の状況（県分）は、令和6年度中の請求件数1件、終結件数0件、令和7年度への繰越件数1件となっています。

(5) 苦情の処理の状況

人事委員会は、地方公務員法第8条第1項第11号の規定により、職員の苦情を処理することとされています。

当委員会に対する苦情処理の状況（県分）は、前年度からの繰越件数0件、令和6年度中の相談件数8件、処理件数7件、令和7年度への繰越件数1件となっています。

人事委員会規則

○愛媛県人事委員会規則7 1296

愛媛県職員の退職手当の支給等に関する規則の一部を改正する規則を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県人事委員会委員長 安藤 潔

愛媛県職員の退職手当の支給等に関する規則の一部を改正する規則

愛媛県職員の退職手当の支給等に関する規則（愛媛県人事委員会規則7 479）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

Table with 2 columns: 改正後 (Revised) and 改正前 (Original). Both columns refer to '様式第21号 (第20条関係) 退職手当支給制限処分書 様式第21号 (その1) (表)'. The '改正前' column contains text with underlines indicating the original provisions. The '改正後' column contains the revised text, which is largely identical but with some changes in underlining and phrasing.

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第21号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として((当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者) が被告の代表者となる。) 提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる(なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、その判決の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(第21条関係) 退職手当支払差止処分書

様式第22号(その1)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として((当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者) が被告の代表者となる。) 提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる(なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内で

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第21号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として((当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者) が被告の代表者となる。) 提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる(なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(第21条関係) 退職手当支払差止処分書

様式第22号(その1)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関) に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として((当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者) が被告の代表者となる。) 提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる(なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内で

あつても、その判決の日から _____ 1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内であつても、この処分の日から _____ 1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内に提起することができる(なお、その判決があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内であつても、その判決の日から _____ 1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。))。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その3)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から _____ 6箇月以内であつても、この処分の日から _____ 1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消し

あつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる(なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。))。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その3)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分書を受けた _____ 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消し

の訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる（なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、その判決の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その4)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる(なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、その判決の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。))。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第23号(第22条関係) 退職手当返納命令書

様式第23号(その1)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消し

の訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる(なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。))。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第22号(その4)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。また、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月が経過した後においては、この処分の後の事情の変化を理由に、(退職手当管理機関)に対してこの処分の取消しを申し立てることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この処分書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この処分書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる(なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。))。

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第23号(第22条関係) 退職手当返納命令書

様式第23号(その1)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として(当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者)が被告の代表者となる。)提起することができる(なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。)。ただし、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消し

の訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から_____6箇月以内に提起することができる（なお、その判決があつたことを知つた日から_____6箇月以内であつても、その判決の日から_____1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第23号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から_____6箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この処分があつたことを知つた日から_____6箇月以内であつても、この処分の日から_____1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から_____6箇月以内に提起することができる（なお、その判決があつたことを知つた日から_____6箇月以内であつても、その判決の日から_____1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第24号(第23条関係) 愛媛県職員退職手当条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書

(表)

省略

この通知をした機関は、この通知が到達した日から_____6箇月以内に限り、この通知を受けた者に対し、下記の退職をした者が既に支払われた一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きいた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、その一般の退職手当等の額（下記の退職をした者が失業手当受給可能者であつた場合にあつては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

の訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第23号(その2)

(表)

省略

なお、この処分について不服があるときは、この命令書を受けた_____日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。

また、この処分の取消しの訴えは、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

ただし、この命令書を受けた_____日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日の翌日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第24号(第23条関係) 愛媛県職員退職手当条例第17条第1項に規定する懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたことを疑うに足りる相当な理由がある旨の通知書

(表)

省略

この通知をした機関は、この通知が到達した日の翌日から起算して6箇月以内に限り、この通知を受けた者に対し、下記の退職をした者が既に支払われた一般の退職手当等の額の算定の基礎となる職員としての引き続きいた在職期間中に懲戒免職等処分を受けるべき行為をしたと認められることを理由として、その一般の退職手当等の額（下記の退職をした者が失業手当受給可能者であつた場合にあつては、失業者退職手当額を除く。）の全部又は一部に相当する額の納付を命ずる処分を行うことができる。

省略

省略

(裏) 省略

注 省略

様式第25号（第24条関係） 退職手当相当額納付命令書

様式第25号（その1）

（表）

<p>省略</p> <p>なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。</p> <p>また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる（なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、その判決の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。</p> <p>省略</p>
省略

（裏） 省略

注 省略

様式第25号（その2）

（表）

<p>省略</p> <p>なお、この処分について不服があるときは、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。</p> <p>また、この処分の取消しの訴えは、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この処分があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、この処分の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。ただし、この処分があつたことを知つた日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内に提起することができる（なお、その判決があつたことを知つた日から 6 箇月以内であつても、その判決の日から 1 年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。</p> <p>省略</p>
省略

（裏） 省略

注 省略

様式第25号（第24条関係） 退職手当相当額納付命令書

様式第25号（その1）

（表）

<p>省略</p> <p>なお、この処分について不服があるときは、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。</p> <p>また、この処分の取消しの訴えは、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。ただし、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。</p> <p>省略</p>
省略

（裏） 省略

注 省略

様式第25号（その2）

（表）

<p>省略</p> <p>なお、この処分について不服があるときは、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に愛媛県知事に対し審査請求をすることができる。</p> <p>また、この処分の取消しの訴えは、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に愛媛県を被告として（（当該処分の取消しの訴えにおいて被告となる愛媛県を代表すべき者）が被告の代表者となる。）提起することができる（なお、この命令書を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、この処分の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。ただし、この命令書を受けた 日の翌日から起算して3箇月以内に審査請求をした場合には、この処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができる（なお、その判決の送達を受けた日の翌日から起算して6箇月以内であつても、その判決の日から起算して1年を経過するとこの処分の取消しの訴えを提起することはできない。）。</p> <p>省略</p>
省略

（裏） 省略

注 省略

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

公営企業管理規程

○愛媛県公営企業管理規程第9号

愛媛県公営企業会計規程の一部を改正する管理規程を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県公営企業管理者 東 野 政 隆

愛媛県公営企業会計規程の一部を改正する管理規程

愛媛県公営企業会計規程（昭和46年愛媛県公営企業管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（会計伝票の種類）</p> <p>第9条 会計伝票の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>収入調定書（様式第3号）</u></p> <p>(2) <u>収入調定書兼振替伝票（様式第3号の2）</u></p> <p>(3) <u>収入伝票（様式第3号の3）</u></p> <p>(4) <u>不納欠損決議書兼振替伝票（様式第3号の4）</u></p> <p>(5) <u>支出負担行為決議書（様式第4号）</u></p> <p>(6) <u>変更支出負担行為決議書（様式第4号の2）</u></p> <p>(7) <u>支出負担行為決議書兼支払伝票（様式第4号の3）</u></p> <p>(8) <u>支出負担行為決議書兼振替伝票（様式第4号の4）</u></p> <p>(9) <u>支払伝票（様式第4号の5）</u></p> <p>(10) <u>前払金請求何書兼支払伝票（様式第4号の6）</u></p> <p>(11) <u>振替調書兼振替伝票（様式第4号の7）</u></p> <p>(12) <u>振替伝票（様式第4号の8）</u></p> <p>(13) <u>還付調書兼支払伝票（様式第5号）</u></p> <p>(14) <u>還付調書兼振替伝票（様式第5号の2）</u></p> <p>(15) <u>取消票（様式第6号）</u></p> <p>(16) <u>取消調書（様式第6号の2）</u></p> <p>(17) <u>取消調書兼振替伝票（様式第6号の3）</u></p> <p>(18) <u>戻入何書兼振替伝票（様式第7号）</u></p> <p>(19) <u>更正調書兼振替伝票（様式第8号）</u></p> <p>(20) <u>更正調書（更正元）（様式第8号の2）</u></p> <p>(21) <u>更正調書（更正先）兼支払伝票（様式第8号の3）</u></p> <p>（帳簿の種類）</p> <p>第11条 本局に公営企業の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次_____に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。</p> <p>(1)～(20) 省略</p> <p><u>(21) 省略</u></p> <p><u>(22) 省略</u></p> <p>2 事業所に事業所の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次_____に掲げる帳簿を備える。</p> <p>(1)～(13) 省略</p> <p><u>(14) 省略</u></p> <p><u>(15) 省略</u></p> <p><u>(16) 省略</u></p> <p>3 省略</p> <p>（科目の更正）</p> <p>第14条 整理済みの科目の誤りを訂正しようとするときは、<u>更正調</u></p>	<p>（会計伝票の種類）</p> <p>第9条 会計伝票の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 収入伝票（様式第4号）</p> <p>(2) 支出負担行為伝票（様式第3号）</p> <p>(3) 支出負担行為・支出伝票（様式第5号）</p> <p>(4) 支出伝票（様式第6号）</p> <p>(5) 振替伝票（様式第7号）</p> <p>(6) 科目振替伝票（様式第8号）</p> <p>（帳簿の種類）</p> <p>第11条 本局に公営企業の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の各号に掲げる会計帳簿（以下「帳簿」という。）を備える。</p> <p>(1)～(20) 省略</p> <p><u>(21) 預り金整理簿（様式第23号）</u></p> <p><u>(22) 省略</u></p> <p><u>(23) 省略</u></p> <p>2 事業所に事業所の業務に係る取引を記録し、計算し、及び整理するため、次の各号に掲げる帳簿を備える。</p> <p>(1)～(13) 省略</p> <p><u>(14) 預り金整理簿（様式第23号）</u></p> <p><u>(15) 省略</u></p> <p><u>(16) 省略</u></p> <p><u>(17) 省略</u></p> <p>3 省略</p> <p>（科目の更正）</p> <p>第14条 整理済みの科目の誤りを訂正しようとするときは、<u>科目振</u></p>

書兼振替伝票を発行して更正するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、会計相互間において整理済みの科目の誤りを訂正しようとするときは、更正元の会計にあつては更正調書（更正元）を、更正先の会計にあつては更正調書（更正先）兼支払伝票を発行して更正するものとする。

（収入の決議）

第19条 収入の調定は、調定と同時に収入の収納が行われる場合にあつては収入調定書、調定と同時に収入の収納が行われない場合にあつては収入調定書兼振替伝票によりしなければならない。

2 所属長は、収入の調定をしたときは、収入調定書又は収入調定書兼振替伝票に関係書類を添えて直ちに企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、収入調定書又は収入調定書兼振替伝票の送付を受けたときは、これを審査しなければならない。

（過誤納金の還付及び充当）

第31条 所属長は、過誤納金を当該収納金から払戻しをしようとするときは、還付調書兼支払伝票（現金の支払を伴わない払戻しにあつては、還付調書兼振替伝票）によりしなければならない。

2 前項に定めるもののほか、同項の規定による過誤納金の払戻しの方法及び手続は、支出の例によるものとする。

3 省略

（不納欠損）

第33条 所属長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第240条第1項に規定する債権が次のいずれかに該当するときは、不納欠損決議書兼振替伝票及び不納欠損調書（様式第38号の2）により不納欠損の手続をしなければならない。

(1)～(4) 省略

2 所属長は、前項の規定による手続をしたときは、当該不納欠損決議書兼振替伝票の写しを企業出納員に送付しなければならない。

（収入の徴収又は収納事務の委託）

第34条 省略

2 省略

3 収入受託者は、委託を受けた事務を完了したときは、速やかにその内容を明らかにした報告書を所属長を経由して企業出納員に提出しなければならない。

（収納を伴う会計伝票の発行）

第35条 企業出納員は、収入の調定が収入調定書兼振替伝票により行われたときは、出納取扱金融機関から送付を受けた領収済通知書その他収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、収納日計表（様式第39号）と照合しなければならない。この場合においては、収入調定書による収入の調定は、しないものとする。

（支出負担行為）

第36条 所属長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ支出負担行為決議書を作成し、企業出納員に送付しなければならない。ただし、支出決議と同時に行うものについては、支出負担行為決議書兼支払伝票（次の各号に掲げる場合にあつては、当該各号に定める会計伝票）によるものとする。

(1) 支払義務の確定している経費で、債権者から提出された請求書（官公署の発行する納入告知書その他これに準ずるものを含む。以下同じ。）により難いもの及び請求書を徴する必要がな

替伝票を発行して更正するものとする。

（収入の決議）

第19条 収入の調定は、調定と同時に収入の収納が行われる場合にあつては収入伝票、調定と同時に収入の収納が行われない場合にあつては振替伝票によりしなければならない。

2 所属長は、収入の調定をしたときは、収入伝票又は振替伝票に関係書類を添えて直ちに企業出納員に送付しなければならない。

3 企業出納員は、収入伝票又は振替伝票の送付を受けたときは、これを審査しなければならない。

（過誤納金の還付及び充当）

第31条 所属長は、過誤納金を当該収納金から払戻しをしようとするときは、支出の例

によりしなければならない。この場合において、所属長は、支出負担行為・支出伝票に「収入払戻し」と朱書するものとする。

2 省略

（不納欠損）

第33条 所属長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第240条第1項に規定する債権が次の各号のいずれかに該当するときは、不納欠損決議書（様式第38号）及び不納欠損調書（様式第38号の2）により不納欠損の手続をしなければならない。

(1)～(4) 省略

2 所属長は、前項の規定による手続をしたときは、当該不納欠損決議書の写しを企業出納員に送付しなければならない。

（収入の徴収又は収納事務の委託）

第34条 省略

2 省略

3 収入受託者は、委託を受けた事務を完了したときは、速やかにその内容を明らかにした精算書を所属長を経由して企業出納員に提出しなければならない。

（収納を伴う会計伝票の発行）

第35条 企業出納員は、収入の調定が振替伝票により行われたときは、出納取扱金融機関から送付を受けた領収済通知書その他収納を証する書類に基づいて収入伝票を発行し、収納日計表（様式第39号）と照合しなければならない。この場合においては、収入伝票による収入の調定は、しないものとする。

（支出負担行為）

第36条 所属長は、支出の原因となるべき契約その他の行為については、あらかじめ支出負担行為伝票を作成し、企業出納員に送付しなければならない。ただし、支出決議と同時に行うものについては、支出負担行為・支出伝票（現金の支払を伴わない支出にあつては、振替伝票）によるものとする。

いものの支出を、資金前渡、概算払又は前金払の方法によりしようとする場合 前払金請求伺書兼支払伝票

(2) 現金の支払を伴わない支出をしようとする場合 次に掲げる場合の区分に応じ、次に定める会計伝票

ア 未払金の計上をする場合 支出負担行為決議書兼振替伝票

イ 未払金の計上をしない場合 振替調書兼振替伝票

(支出負担行為の変更)

第38条 所属長は、第36条本文の規定による支出負担行為の額に変更が生じたときは、直ちに変更支出負担行為決議書 _____ を作成しなければならない。

(支出の決議)

第40条 所属長は、支払伝票(第36条第1号に掲げる場合にあつては前払金請求伺書兼支払伝票、支出負担行為と同時に現金の支払を伴わない支出をしようとする場合であつて未払金の計上をするときは支出負担行為決議書兼振替伝票、支出負担行為と同時に現金の支払を伴わない支出をしようとする場合であつて未払金の計上をしないときは振替調書兼振替伝票、支出負担行為をした後において現金の支払を伴わない支出をしようとする場合にあつては振替伝票)(以下この節において「支払伝票等 _____ 」という。)を、債権者から提出された請求書 _____

_____ により、支出科目別及び債権者別並びに直接払、隔地払及び口座振替ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げる経費については、請求書によらないで支払伝票等 _____ を作成することができる。

(1)~(5) 省略

2 所属長は、前項の規定にかかわらず、_____ 同一支出科目から2人以上の債権者に同時に支出する場合にあつては債権者明細書(様式第42号の2)を、2以上の支出科目から同一債権者に同時に支出する場合にあつては科目明細書(様式第42号の3)を添付して一の支払伝票等を作成することができる。

(会計伝票の送付)

第42条 所属長は、支払伝票又は振替伝票を作成したときは、当該支出に係る支出負担行為の関係書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

(支出の取消し)

第43条 省略

2 所属長は、前項の規定による支出の決議の取消しをしたときは、次に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める会計伝票を作成し、取消しに係る支払伝票等及び支出負担行為の関係書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

(1) 支出の決議をした日と当該支出の決議の取消しをする日とが同日である場合 取消票

(2) 支出の決議において未払金の計上をしていない場合であつて、当該支出の決議をした日と当該支出の決議の取消しをする日とが異なるとき 取消調書

(3) 支出の決議において未払金の計上をしている場合であつて、当該支出の決議をした日と当該支出の決議の取消しをする日とが異なるとき 取消調書兼振替伝票

(支出負担行為に関する確認)

第44条 企業出納員は、支払伝票等 _____ の送付を受けたときは、第37条各号及び第39条各号に規定する事項のほか、当該支出

(支出負担行為の変更)

第38条 所属長は、第36条 _____ の規定による支出負担行為の額に変更が生じたときは、直ちに増減額について変更の理由を明らかにした支出負担行為伝票を作成しなければならない。

(支出の決議)

第40条 所属長は、支出伝票(_____ 現金の支払を伴わない支出にあつては、振替伝票

_____) (以下この節において「支出伝票又は振替伝票 _____ 」という。)を、債権者から提出された請求書(官公署の発行する納入告知書その他これに準ずるものを含む。以下同じ。)により、支出科目別及び債権者別並びに直接払、隔地払及び口座振替ごとに作成しなければならない。ただし、次に掲げる経費については、請求書によらないで支出伝票又は振替伝票を作成することができる。

(1)~(5) 省略

2 所属長は、前項の規定にかかわらず、隔地払又は口座振替によるもので同一支出科目から2人以上の債権者に同時に支出するときは、支出内訳書 _____ (様式第42号の2) _____

_____ を添付して一の支出伝票を作成することができる。

(支出伝票等の送付)

第42条 所属長は、支出伝票又は振替伝票を作成したときは、当該支出に係る支出負担行為の関係書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

(支出の取消し)

第43条 省略

2 所属長は、前項の規定による支出の決議の取消しをしたときは、支出伝票又は振替伝票にその内容を朱書し _____、取消しに係る _____ 支出負担行為の関係書類を添えて企業出納員に送付しなければならない。

(支出負担行為に関する確認)

第44条 企業出納員は、支出伝票又は振替伝票の送付を受けたときは、第37条各号及び第39条各号に規定する事項のほか、当該支出

負担行為に係る債務が確定しているかどうかを、書類、現物、実地調査等により確認しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定による確認の結果支出をすることができないと認めるときは、当該支払伝票等にその理由を付して所属長に返送しなければならない。

(前渡資金の精算等)

第48条 省略

2 資金前渡担任者は、前項の精算をするときは、振替調書兼振替伝票及び精算書(様式第44号)に証拠書類を添えて所属長に提出してしなければならない。

3～5 省略

(概算払の精算)

第52条 概算払を受けた者は、その金額確定後直ちに振替調書兼振替伝票及び精算書を作成して所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による振替調書兼振替伝票及び精算書の提出があつたときは、その内容を検査し、当該支出負担行為の関係書類を添えて直ちにこれを企業出納員に送付しなければならない。

3 省略

(誤払金等の戻入れ手続)

第58条 所属長は、地方自治法施行令第159条の規定により誤払金等の戻入れをするときは、戻入伺書兼振替伝票により戻入れの決定をしなければならない。この場合において、当該戻入伺書兼振替伝票は、第38条に規定する書類とみなす。

2 所属長は、前項の規定による戻入れの決定をしたときは、当該戻入伺書兼振替伝票を企業出納員に送付しなければならない。

3 省略

(支払済の表示)

第66条 企業出納員は、支払済となつた支出負担行為決議書、変更支出負担行為決議書、支出負担行為決議書兼支払伝票、支払伝票、前払金請求伺書兼支払伝票及び還付調書兼支払伝票には、日付の表示のある支払済の印を当該書類の金額表示箇所の余白に押印しなければならない。

(支払を伴う会計伝票の発行)

第67条 企業出納員は、支出の決議が支出負担行為決議書兼振替伝票、振替調書兼振替伝票又は振替伝票により行われた場合において、現金の支払をするときは、支払伝票を発行しなければならない。

(小切手の振出し)

第71条 小切手は、支払伝票に基づいて振り出さなければならない。

2 省略

(受入れ及び払出し手続)

第85条 たな卸資産の受入れ及び払出しは、振替調書兼振替伝票により処理しなければならない。

(払出材料の戻入れ)

第87条 省略

2 前項の規定による受入れに際しては、当該残材料については、その払出ししたときの単価により算出した価額及び科目を振替調書兼振替伝票に記載しなければならない。ただし、残材料のうち払出価額で評価することが不適当と認められるもの及び撤去品の価額については、第82条第3号の規定による価額によるものとす

負担行為に係る債務が確定しているかどうかを、書類、現物、実地調査等により確認しなければならない。

2 企業出納員は、前項の規定による確認の結果支出をすることができないと認めるときは、当該支出伝票又は振替伝票にその理由を付して所属長に返送しなければならない。

(前渡資金の精算等)

第48条 省略

2 資金前渡担任者は、前項の精算をするときは、前渡資金精算書(様式第44号)に証拠書類を添えて所属長に提出してしなければならない。

3～5 省略

(概算払の精算)

第52条 概算払を受けた者は、その金額確定後直ちに精算書を作成して所属長に提出しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による精算書の提出があつたときは、その内容を検査し、当該支出負担行為の関係書類を添えて直ちにこれを企業出納員に送付しなければならない。

3 省略

(誤払金等の戻入れ手続)

第58条 所属長は、地方自治法施行令第159条の規定により誤払金等の戻入れをするときは、「誤払金等の戻入れ」と朱書した振替伝票により戻入れの決定をしなければならない。この場合において、振替伝票は、第38条に規定する書類とみなす。

2 所属長は、前項の規定による戻入れの決定をしたときは、当該振替伝票を企業出納員に送付しなければならない。

3 省略

(支払済の表示)

第66条 企業出納員は、支払済となつた支出負担行為伝票、支出負担行為・支出伝票及び支出伝票には、日付の表示のある支払済の印を当該書類の金額表示箇所の余白に押印しなければならない。

(支払を伴う会計伝票の発行)

第67条 企業出納員は、支出の決議が振替伝票により行われた場合において、現金の支払をするときは、支出伝票を発行しなければならない。

(小切手の振出し)

第71条 小切手は、支出伝票に基づいて振り出さなければならない。

2 省略

(受入れ及び払出し手続)

第85条 たな卸資産の受入れ及び払出しは、振替伝票により処理しなければならない。

(払出材料のもどし入れ)

第87条 省略

2 前項の規定による受入れに際しては、当該残材料については、その払出ししたときの単価により算出した価額及び科目を振替伝票に記載しなければならない。ただし、残材料のうち払出価額で評価することが不適当と認められるもの及び撤去品の価額については、第82条第3号の規定による価額によるものとす

る。

(たな卸修正)

第97条 企業出納員は、実地たな卸の結果、帳簿の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸資産たな卸明細表に基づき所属長の承認を受け、振替調書兼振替伝票により修正しなければならない。

(減価償却の方法)

第125条 省略

2 前項に規定する減価償却は、固定資産一覧表(様式第78号)を作成して行うものとする。

(予算の流用)

第136条 予算の定めるところにより各項の経費の金額を流用しようとするときは、予算流用要求書兼予算流用簿(様式第79号)を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

2 省略

(予備費の充当)

第137条 予備費を充当しようとするときは、予備費充当要求書兼予備費充当簿(様式第80号)を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

(決算整理)

第142条 企業出納員は、毎事業年度経過後速やかに振替調書兼振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

(1)~(8) 省略

(計理状況の報告)

第145条 事業所の長は、毎月末日をもつて仕訳月計表(様式第2号)、資金予算表及び科目別消費税集計表(様式第81号の2)を作成し、翌月10日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の仕訳月計表及び資金予算表に基づいて合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに知事に提出するものとする。

(支払済通知書の作成)

第170条 出納取扱金融機関は、企業出納員から送付を受けた支払通知書、隔地払通知書、給与送金支払通知書、口座振替支払通知書又は公金振替書に基づいて当日の支払済通知書を作成し、即日企業出納員に提出しなければならない。

第184条 省略

(様式の特例)

第184条の2 電子情報処理組織により処理する事務に用いる書類で、この管理規程に定める様式により難しいものについては、管理者が別に定める様式によることができる。

別表(第16条関係)

省略

病院事業勘定科目

資 産

(1) 省略

(2) 流動資産

款	項	目	節	備 考
省略				
未収金	()病院			

る。

(たな卸修正)

第97条 企業出納員は、実地たな卸の結果、帳簿の残高がたな卸資産の現在高と一致しないときは、たな卸資産たな卸明細表に基づき所属長の承認を受け、振替伝票により修正しなければならない。

(減価償却の方法)

第125条 省略

2 前項に規定する減価償却は、減価償却費計算書(様式第78号)を作成して行うものとする。

(予算の流用)

第136条 予算の定めるところにより各項の経費の金額を流用しようとするときは、予算流用決議書(様式第79号)を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

2 省略

(予備費の使用)

第137条 予備費を使用しようとするときは、予備費使用決議書(様式第80号)を作成し、管理者の承認を受けなければならない。

(決算整理)

第142条 企業出納員は、毎事業年度経過後速やかに振替伝票により次に掲げる事項について決算整理を行わなければならない。

(1)~(8) 省略

(計理状況の報告)

第145条 事業所の長は、毎月末日をもつて総合仕訳月計表(様式第2号)、資金予算表及び収入・支出集計表(様式第81号の2)を作成し、翌月10日までに管理者に提出しなければならない。

2 管理者は、前項の総合仕訳月計表及び資金予算表に基づいて合計残高試算表及び資金予算表を作成し、翌月20日までに知事に提出するものとする。

(支払依頼書の作成)

第170条 出納取扱金融機関は、企業出納員から送付を受けた支払通知書、隔地払通知書、給与送金支払通知書、口座振替支払通知書又は公金振替書に基づいて当日の支払依頼書を作成し、即日企業出納員に提出しなければならない。

第184条 省略

別表(第16条関係)

省略

病院事業勘定科目

資 産

(1) 省略

(2) 流動資産

款	項	目	節	備 考
省略				
未収金	()病院			

省略	本局 医業未 収金 医業外 未収金	未収入金 省略 未収入金 省略		省略	本局 医業未 収金 医業外 未収金	現年度未 収入金 省略 現年度未 収入金 省略	未収消費税及び地方 消費税還付金は、現 年度及び過年度の未 収入金を内数として 区別する。
(3)～(9) 省略				(3)～(9) 省略			

様式第2号及び様式第3号を次のように改める。

様式第3号(第9条、第19条、第35条関係) 収入調定書

収入調定書

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係	
	納							
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係	起票者

会 計			区 分		
課 所					
調定年月日					
摘 要					
仕 訳					
予算種別			課 税 区 分		消費税率
予 算 科 目			調 定 金 額		
款 項 目 節 細節			うち消費税及び 地方消費税の額		
明細件数	件				
相手方名	住 所 氏 名				

備 考

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第3号の次に次の3様式を加える。

様式第3号の2（第9条、第19条、第35条関係） 収入調定書兼振替伝票

収入調定書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
調定年月日				納 期 限	
摘 要					
仕 訳					
課税区分		消費税率		調 定 金 額	
明細件数	件				
				うち消費税及び 地方消費税の額	
				予算科目（発生）	
				款 項 目 節 細 節	
勘定科目（借方）			勘定科目（貸方）		
款 項 目 節 細 節					款 項 目 節 細 節
金 額				金 額	
				款 項 目 節 細 節	
				金 額	
相手方名	住 所 氏 名				
備 考					

注1 決裁欄は、適宜変更すること。

2 調定の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。

別紙

相 手 方 明 細

明細 番号	相 手 方 氏 名 及 び 住 所	調 定 金 額
		う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
	住 所	
	氏 名	
備 考		

様式第3号の3 (第9条、第35条関係) 収入伝票

収 入 伝 票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係	
	納							
	発行課				課 長	主 幹	係 長	係

会 計			区 分			
課 所						
収納年月日				決裁年月日		

款	項	目	節	細節	件数	金額
合 計						

備 考

注1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 収納の人数が複数の場合は、内訳は、別紙に記入すること。

様式第3号の4 (第9条、第33条関係) 不納欠損決議書兼振替伝票

不納欠損決議書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分		
課 所						
不納欠損年月日						
摘 要						
仕 訳				不納欠損金額		
課 税 区 分		消費税率				
				うち消費税及び 地方消費税の額		
				予算科目 (発生)		
				款 項 目 節 細 節		
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)			
款 項 目 節 細 節			款 項 目 節 細 節			
金 額				金 額		
款 項 目 節 細 節						
金 額						
相 手 方 名		住 所 氏 名				
備 考						

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号を次のように改める。

様式第4号(第9条、第36条、第66条関係) 支出負担行為決議書

支出負担行為決議書

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計		区 分	
課 所			
負担行為年月日			
摘 要			
仕 訳			
予算種別		課 税 区 分	消費税率
予 算 科 目		支 出 負 担 行 為 額	
款 項 目 節 細 節			う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額
予算配当額 負担行為済額 残 額			
明細件数	件		
明細番号	相手方名		

備 考

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の次に次の7様式を加える。

様式第4号の2(第9条、第38条、第66条関係) 変更支出負担行為決議書

変更支出負担行為決議書

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計					区 分			
課 所								
負担行為年月日								
摘 要								
仕 訳								
予算種別					課 税 区 分		消費税率	
予 算 科 目					負 担 行 為 増 減 額			
款 項 目 節 細 節					う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 増 減 額			
					明 細 件 数		件	
	変 更 前	支出負担行為額			変 更 後	支出負担行為額		
予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額	うち消費税及び 地方消費税の額			残	額			
明 細 番 号	相手方名							

備 考									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注1 決裁欄は、適宜変更すること。
 2 内訳は、別紙に記入すること。

別紙

内訳 番号	科 目 明 細						
	予算種別		仕 訳				
	予 算 科 目			課 税 区 分		消費税率	
	款 項 目 節 細 節			負 担 行 為 増 減 額			
				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 増 減 額			
変 更 前	支 出 負 担 行 為 額			変 更 後	支 出 負 担 行 為 額		
	う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額		
	予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額			残 額			
	予算種別		仕 訳				
	予 算 科 目			課 税 区 分		消費税率	
	款 項 目 節 細 節			負 担 行 為 増 減 額			
				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 増 減 額			
変 更 前	支 出 負 担 行 為 額			変 更 後	支 出 負 担 行 為 額		
	う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額		
	予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額			残 額			
	予算種別		仕 訳				
	予 算 科 目			課 税 区 分		消費税率	
	款 項 目 節 細 節			負 担 行 為 増 減 額			
				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 増 減 額			
変 更 前	支 出 負 担 行 為 額			変 更 後	支 出 負 担 行 為 額		
	う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額		
	予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額			残 額			

備 考

様式第4号の3 (第9条、第36条、第66条関係) 支出負担行為決議書兼支払伝票

支出負担行為決議書兼支払伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発行課				課 長	主 幹	係 長
							起票者

会 計					区 分			
課 所					負担行為年月日			
支出命令年月日					支払予定年月日			
摘 要						支払通知年月日		
仕 訳						支払年月日		
課 税 区 分		消費税率		支払方法		明細件数	件	
予 算 種 別					支 払 金 額			
予 算 科 目								
款 項 目 節 細 節					うち消費税及び 地方消費税の額			
					控 除 額			
勘定科目 (借方)					勘定科目 (貸方)			
款 項 目 節 細 節					款 項 目 節 細 節			
金 額					金 額			
款 項 目 節 細 節					予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額 残 額			
金 額								
明 細 番 号	相手方名							
備 考								

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の4（第9条、第36条、第40条、第67条関係） 支出負担行為決議書兼振替伝票

支出負担行為決議書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分			
課 所				負担行為年月日			
振替年月日							
摘 要							
仕 訳							
課 税 区 分		消費税率		支払方法		明細件数	件
予 算 種 別				未払金計上額 (振替金額)			
予算科目 (発生)							
款 項 目 節 細 節				うち消費税及び 地方消費税の額			
				控 除 額			
勘定科目 (借方)				勘定科目 (貸方)			
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節			
金 額				金 額			
款 項 目 節 細 節				予算配当額 負担行為済額 残 額			
金 額							
明 細 番 号	相手方名						
備 考							

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の5 (第9条、第40条、第42条、第66条、第67条、第71条関係) 支払伝票

支 払 伝 票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計					区 分		
課 所							
支出命令年月日				支払予定年月日			
摘 要					支払通知年月日		
仕 訳					支払年月日		
課税区分		消費税率		支 払 金 額			
支払方法		明細件数	件				
予 算 科 目				うち消費税及び 地方消費税の額			
款 項 目 節 細 節				控 除 額			
勘定科目 (借方)				勘定科目 (貸方)			
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節			
金 額				金 額			
款 項 目 節 細 節				支出負担行為額 支出命令済額 残 額			
金 額							
明細番号	相手方名						
備 考							

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の6（第9条、第36条、第40条、第66条関係） 前払金請求伺書兼支払伝票

前払金請求伺書兼支払伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係
	納						
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計					区 分		
課 所							
支出命令年月日				支払予定年月日			
摘 要					支払通知年月日		
仕 訳					支払年月日		
課税区分		消費税率		支 払 金 額			
支払方法		明細件数	件				
予 算 科 目				うち消費税及び 地方消費税の額			
款 項 目 節 細 節				支 出 の 特 例			
勘定科目（借方）				勘定科目（貸方）			
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節			
金 額				金 額			
款 項 目 節 細 節				予 算 額			
金 額				配 当 済 額			
				負 担 行 為 済 額			
				推 定 差 引 済 額			
				配 当 予 算 残 額			
明 細 番 号	相手方名						
備 考							

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の7（第9条、第36条、第40条、第48条、第52条、第67条、第85条、第87条、第97条、第142条関係） 振替調書兼振替伝票

振替調書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
振替年月日					
摘 要					
仕 訳					
課 税 区 分		消費税率		振 替 金 額	
振 替 区 分				うち消費税及び 地方消費税の額	
予算科目 ()			予算科目 ()		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第4号の8（第9条、第40条、第42条、第67条関係） 振替伝票

振 替 伝 票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係
	納						
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
振替年月日					
摘 要					
仕 訳					
課 税 区 分		消費税率		未払金計上額 (振替金額)	
支 払 方 法		明細件数	件		
予算科目 (発生)				うち消費税及び 地方消費税の額	
款 項 目 節 細 節					
勘定科目 (借方)				勘定科目 (貸方)	
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節				支出負担行為額 支出命令済額 残 額	
金 額					
明 細 番 号	相手方名				
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第5号を次のように改める。

様式第5号(第9条、第31条、第66条関係) 還付調書兼支払伝票

還付調書兼支払伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
支払予定年月日				還付年月日	
摘 要					
仕 訳				支払通知年月日	
課 税 区 分		消費税率		支払年月日	
支払方法				支 払 金 額	
予 算 科 目				うち消費税及び 地方消費税の額	
款 項 目 節 細 節					
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節					
金 額					
相手方名	氏 名				
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第5号の次に次の1様式を加える。

様式第5号の2(第9条、第31条関係) 還付調書兼振替伝票

還付調書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係	
	納							
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係	起票者

会 計				区 分	
課 所					
還付年月日					
摘 要					
仕 訳					
課 税 区 分		消費税率		還 付 金 額	
支 払 方 法					
予算科目 (取消)				うち消費税及び 地方消費税の額	
款 項 目 節 細 節					
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節					
金 額					
相 手 方 名	氏 名				
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第6号を次のように改める。

様式第6号(第9条、第43条関係) 取消票

年度

取 消 票

起票者

会 計		区 分	
課 所			
取消年月日			
摘 要			
取 消 金 額			
明 細 件 数		件	

備 考

様式第6号の次に次の2様式を加える。

様式第6号の2（第9条、第43条関係） 取消調書

取 消 調 書

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係	
	納							
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係	起票者

会 計				区 分				
課 所								
取消年月日								
摘 要								
仕 訳								
予算種別				課 税 区 分			消 費 税 率	
予 算 科 目				取 消 金 額				
款 項 目 節 細節				うち消費税及び 地方消費税の額				
明細件数	件							
明細番号	相手方名							

備 考

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第6号の3（第9条、第43条関係） 取消調書兼振替伝票

取消調書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
振替年月日					
摘 要					
仕 訳					
課 税 区 分		消費税率		振 替 金 額	
振 替 区 分					
				うち消費税及び 地方消費税の額	
予算科目 ()			予算科目 ()		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第7号及び様式第8号を次のように改める。

様式第7号(第9条、第58条関係) 戻入伺書兼振替伝票

戻入伺書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係 長	係
	納						
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分		
課 所						
戻入年月日				納 期 限		
摘 要						
仕 訳						
課 税 区 分				戻 入 金 額		
消 費 税 率		明細件数	件			
				うち消費税及び 地方消費税の額		
				予算科目 (取消)		
				款 項 目 節 細 節		
勘定科目 (借方)				勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節		
金 額				金 額		
				款 項 目 節 細 節		
				金 額		
明 細 番 号	相手方名					
備 考						

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第8号(第9条、第14条関係) 更正調書兼振替伝票

更正調書兼振替伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
更正年月日					
摘 要					
仕 訳					
課 税 区 分		消費税率		更 正 金 額	
				うち消費税及び 地方消費税の額	
予算科目 (発生)			予算科目 (取消)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
勘定科目 (借方)			勘定科目 (貸方)		
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額				金 額	
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第8号の次に次の2様式を加える。

様式第8号の2（第9条、第14条関係） 更正調書（更正元）

更正調書（更正元）

決裁印	出 納	管理者	局 長	総務課長 <small>（企業出納員）</small>	課長補佐・主幹 <small>（企業出納員）</small>	係 長	係	
	発行課			課 長	主 幹	係 長	係	起票者

会 計					区分				
課 所									
更正年月日					公金振替予定年月日				
摘 要									
仕 訳									
予算種別					課 税 区 分			消費税率	
予 算 科 目					支 払 方 法				
款 項 目 節 細節					更 正 金 額				
					うち消費税及び 地方消費税の額				

備 考

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第8号の3（第9条、第14条関係） 更正調書（更正先）兼支払伝票

更正調書（更正先）兼支払伝票

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計				区 分	
課 所					
更正年月日				公金振替予定年月日	
摘 要					支払通知年月日
仕 訳					支払年月日
課 税 区 分		消費税率		更 正 金 額	
支 払 方 法					
予 算 科 目				う ち 消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 の 額	
勘定科目（借方）					
勘定科目（貸方）					
款 項 目 節 細 節				款 項 目 節 細 節	
金 額			金 額		
款 項 目 節 細 節					
金 額					
備 考					

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第23号を次のように改める。

様式第23号 削除

様式第38号を次のように改める。

様式第38号 削除

様式第42号の2を次のように改める。

様式第42号の2（第40条関係） 債権者明細書

債 権 者 明 細 書

課 所	年 度	支出命令番号	
内訳 番号	債 権 者 情 報		支 払 金 額
			うち消費税及び 地方消費税の額
			控 除 額
備 考			

様式第42号の2の次に次の1様式を加える。

様式第42号の3 (第40条関係) 科目明細書

科 目 明 細 書

課 所		年 度		支出命令番号	
内訳 番号	科 目 明 細				
	仕 訳				
	予 算 種 別		課 税 区 分		消費税率
	予算科目 (発生)		支 払 金 額		
	款 項 目 節 細 節	うち消費税及び 地方消費税の額			
		控 除 額			
		勘定科目 (借方)		勘定科目 (貸方)	
	款 項 目 節 細 節	款 項 目 節 細 節			
	金 額		金 額		
	款 項 目 節 細 節	予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額 残 額			
	金 額				
	仕 訳				
	予 算 種 別		課 税 区 分		消費税率
	予算科目 (発生)		支 払 金 額		
	款 項 目 節 細 節	うち消費税及び 地方消費税の額			
		控 除 額			
		勘定科目 (借方)		勘定科目 (貸方)	
	款 項 目 節 細 節	款 項 目 節 細 節			
	金 額		金 額		
	款 項 目 節 細 節	予 算 配 当 額 負 担 行 為 済 額 残 額			
	金 額				

様式第44号を次のように改める。

様式第44号（第48条、第52条関係） 精算書

精 算 書

決 裁 印	出	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係
	納						
	発 行 課			課 長	主 幹	係 長	係

会 計					区分			
課 所								
精算年月日					支払年月日			
摘 要								
仕 訳								
予算種別					課 税 区 分		消費税率	
予 算 科 目					前 払 金 額			
款 項 目 節 細 節					精 算 額			
					うち消費税及び 地方消費税の額			
					差 引 額			
					支出の特例			
明細番号	相手方名							

上記のとおり精算（戻入）します。

次回繰越 ・ 返 納

課 所
氏 名

精算印

備 考

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第78号から様式第80号までを次のように改める。

様式第79号(第136条関係) 予算流用要求書兼予算流用簿

予算流用要求書兼予算流用簿

決 裁	管理者	局長	総務課長 (企業出納員)	課長補佐・主幹 (企業出納員)	係長	係	主査
伺	流用先	課長	主幹		係長	係	主査
	流用元	課長	主幹	係長	係	主査	発議年月日
							決議年月日
						流用年月日	

下記のとおり流用してよろしいか伺います。

流用番号	
流用額	

予算種別			
会計			
流 用 先	予算科目		課所
	款		当初予算額
	項		増減額
	目		予算現額(流用前)
	節		今回流用額
	細節		予算現額(流用後)
流 用 元	予算科目		課所
	款		当初予算額
	項		増減額
	目		予算現額(流用前)
	節		今回流用額
	細節		予算現額(流用後)
流用する理由			
摘要			

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第80号（第137条関係） 予備費充当要求書兼予備費充当簿

予備費充当要求書兼予備費充当簿

決 裁	管理者	局 長	総務課長 <small>(企業出納員)</small>	課長補佐・主幹 <small>(企業出納員)</small>	係 長	係	主 査	
	課 所	課 長	主 幹	係 長	係	主 査	発議年月日	
							決議年月日	
							流用年月日	

下記のとおり予備費を充当してよろしいか伺います。

充 当 番 号	
充 当 額	

予 算 種 別			
会 計			
予 備 費 充 当 先	予 算 科 目		課 所
	款		当 初 予 算 額
	項		増 減 額
	目		予算現額 (充当前)
	節		今 回 充 当 額
	細 節		予算現額 (充当後)
予 備 費 明 細	予 算 科 目		課 所
	款		当 初 予 算 額
	項		増 減 額
	目		予算現額 (充当前)
	節		今 回 充 当 額
	細 節		予算現額 (充当後)
充当する理由			
摘 要			

注 決裁欄は、適宜変更すること。

様式第81号の2を次のように改める。

科目別消費税集計表 ()

会 計									
課 所									
款									
項 ・ 目 ・ 節	課 仕	税 入	非 課 税 入	不 課 税 入	(うち現金支出を 伴わない経費)	税 抜 き 計	仮 消 費 税	税 込 み 計	備 考
合 計									

附 則

- 1 この管理規程は、令和7年10月1日から施行する。
- 2 改正後の愛媛県公営企業会計規程別表の規定は、令和7年度の事業年度から適用する。

公 営 企 業 訓 令

○愛媛県公営企業訓令第4号

公営企業管理局
各 事 業 所

愛媛県公営企業管理局事務決裁規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和7年9月30日

愛媛県公営企業管理者 東 野 政 隆

愛媛県公営企業管理局事務決裁規則の一部を改正する訓令

愛媛県公営企業管理局事務決裁規則（昭和63年愛媛県公営企業訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改 正 後						改 正 前						
別表第2（第4条関係） 管理者の権限に属する事務に係る特定決裁事項						別表第2（第4条関係） 管理者の権限に属する事務に係る特定決裁事項						
組織名	事務の種類	事 項	決裁区分			組織名	事務の種類	事 項	決裁区分			
			管理者	局長	専決者 課長 主幹				管理者	局長	専決者 課長 主幹	
総務課	1～12 省略					総務課	1～12 省略					
	13 財務 に関する 事務	1 予算に関すること。					13 財務 に関する 事務	1 予算に関すること。				
		(1)～(4) 省略						(1)～(4) 省略				
		(5) 予備費の充 当 の承認（会計規程第137条）						(5) 予備費の 使用 の承認（会計規程第137条）				
		(6)・(7) 省略						(6)・(7) 省略				
2～7 省略				2～7 省略								
14・15 省略					14・15 省略							
省略					省略							
備考 省略						備考 省略						

附 則

この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

労 働 委 員 会 告 示

○愛媛県労働委員会告示第5号

労働委員会規則（昭和24年中央労働委員会規則第1号）第68条第1項の規定により、あっせん員候補者を次のとおり公示する。

令和7年9月30日

愛媛県労働委員会

会 長 村 田 毅 之

愛媛県労働委員会あっせん員候補者名簿

氏 名	現 職 又 は 地 位	委員経歴	委嘱年月日
村 田 毅 之	愛媛県労働委員会会長 松山大学法学部教授 松山大学大学院法学研究科教授	35期 39～47期	令和7年9月17日
重 松 大 輔	愛媛県労働委員会会長代理 弁護士	46～47期	〃
小 田 敬 美	愛媛県労働委員会委員 愛媛大学法文学部教授 愛媛大学大学院人文社会科学研究科教授	42～47期	〃
武 智 雅 子	愛媛県労働委員会委員 特定社会保険労務士	43～47期	〃
三 好 崇 文	愛媛県労働委員会委員 弁護士	47期	〃
田 中 圭 子	愛媛県労働委員会委員 J A M 四国書記長 J A M 四国愛媛地区協議会特別役員	38～41期 45～47期	〃
中 塚 広 之	愛媛県労働委員会委員 日本労働組合総連合会愛媛県連合会副会長 自治労愛媛県本部執行委員長	45～47期	〃
長 岡 英 樹	愛媛県労働委員会委員 日本労働組合総連合会愛媛県連合会副会長 U A ゼンセン愛媛県支部長	46～47期	〃
上 甲 章 史	愛媛県労働委員会委員 日本労働組合総連合会愛媛県連合会副事務局長	46～47期	〃
岡 美由紀	愛媛県労働委員会委員 N T T 労働組合四国総支部事務局長	47期	〃
柴 田 智 恵	愛媛県労働委員会委員 有限会社大豊陸送代表取締役 愛媛県経営者協会副会長	43～47期	〃
八 塚 洋	愛媛県労働委員会委員 愛媛県経営者協会専務理事	45～47期	〃
島 原 豊 行	愛媛県労働委員会委員 株式会社島原本舗代表取締役社長	46～47期	〃
永 野 彰 子	愛媛県労働委員会委員 南海放送株式会社執行役員 D X 経営戦略本部サステナブル事業局長	47期	〃
東 前 高 志	愛媛県労働委員会委員 住友金属鉱山株式会社別子事業所総務センター長	47期	〃
秋 川 裕 一 郎	愛媛県労働委員会事務局長		令和7年4月11日
白 鳥 和 樹	愛媛県労働委員会事務局次長		〃
三 原 智 司	愛媛県労働委員会事務局審査調整課長		〃

 雑 報

○公 告

地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第34条第3項の規定に基づき、公立大学法人愛媛県立医療技術大学の令和6年度に係る財務諸表について、次のとおり公告する。

令和7年9月30日

公立大学法人愛媛県立医療技術大学
理事長 安 川 正 貴

貸借対照表

(令和7年3月31日)

【単位：円】

勘定科目	金	額	
資産の部			
I 固定資産			
1 有形固定資産			
土地		643,989,000	
建物	1,850,114,978		
建物減価償却累計額	938,240,145	911,874,833	
構築物	31,339,500		
構築物減価償却累計額	14,842,770	16,496,730	
工具器具備品	245,721,352		
工具器具備品減価償却累計額	198,442,286	47,279,066	
図書		282,216,601	
有形固定資産合計		1,901,856,230	
2 無形固定資産			
ソフトウェア		1	
電話加入権		18,000	
無形固定資産合計		18,001	
固定資産合計		1,901,874,231	
II 流動資産			
現金及び預金	275,535,958		
未収学生納付金収入	6,486,000		
未収入金	12,467		
たな卸資産	571,229		
前払費用	514,485		
流動資産合計		283,120,139	
資産合計		2,184,994,370	
負債の部			
I 固定負債			
長期繰延補助金等	53,417,925		
長期リース債務	13,935,247		
固定負債合計		67,353,172	
II 流動負債			
運営費交付金債務	57,098,711		
寄附金債務	12,850,549		
前受共同研究費	3,097,891		
未払金	41,385,812		
リース債務	8,211,523		
未払費用	17,887,070		
預り科学研究費補助金	13,550,593		
預り金	6,097,714		
流動負債合計		160,179,863	
負債合計		227,533,035	
純資産の部			
I 資本金			
地方公共団体出資金	2,206,179,000		
資本金合計		2,206,179,000	
II 資本剰余金			
資本剰余金	189,257,681		
減価償却相当累計額()	941,439,125		
資本剰余金合計		752,181,444	
III 利益剰余金			
前中期目標期間繰越積立金	57,235,414		
教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備の改善積立金	10,816,620		
積立金	421,124,976		
当期末処分利益	14,286,769		
(うち当期総利益)	(14,286,769)		
利益剰余金合計		503,463,779	
純資産合計		1,957,461,335	
負債純資産合計		2,184,994,370	

損益計算書

(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

【単位：円】

勘定科目	金額	
経常費用		
業務費		
教育経費	89,338,632	
研究経費	41,800,634	
教育研究支援経費	26,143,585	
共同研究費	1,995,265	
受託事業費	678,658	
役員人件費	39,677,527	
教員人件費	510,013,495	
職員人件費	132,252,335	841,900,131
一般管理費		107,511,750
財務費用		
支払利息	607,757	607,757
雑損		
雑損	9,640	9,640
経常費用合計		<u>950,029,278</u>
経常収益		
運営費交付金収益		663,163,389
授業料収益		228,721,150
入学金収益		39,762,000
検定料収益		6,024,000
共同研究収益		2,791,665
受託事業等収益		742,918
寄附金収益		6,048,682
補助金等収益		7,005,273
財務収益		
受取利息	222,277	222,277
雑益		
財産貸付料収益	557,446	
手数料収入	262,650	
物品等売払収入	157,210	
雑益	6,116,556	7,093,862
経常収益合計		<u>961,575,216</u>
経常利益		11,545,938
当期純利益		<u>11,545,938</u>
目的積立金取崩額		<u>2,740,831</u>
当期総利益		<u><u>14,286,769</u></u>

(注1) 資本剰余金を減額したコスト等に関する事項

減価償却相当額	71,483,569円
賞与増加見積額	2,468,710円
退職給付見積額	28,093,654円
資本剰余金を減額したコスト等	45,858,625円

(注2) 科学研究費助成事業等に関する事項

科学研究費助成事業等の直接経費のうち、当期に受け入れた金額は17,565,000円、支出した金額は17,699,222円です。

キャッシュ・フロー計算書

(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

【単位：円】

区 分	金 額
I 業務活動によるキャッシュ・フロー	
原材料、商品又はサービスの購入による支出	117,896,060
人件費支出	708,089,075
その他の業務支出	98,617,532
運営費交付金収入	681,446,000
授業料収入	208,695,450
入学金収入	30,333,800
検定料収入	6,024,000
共同研究収入	5,390,000
受託事業等収入	742,918
寄附金収入	159,000
その他の収入	7,135,495
小計	15,323,996
業務活動によるキャッシュ・フロー	15,323,996
II 投資活動によるキャッシュ・フロー	
有形固定資産の取得による支出	12,140,321
小計	12,140,321
利息の受取額	222,277
投資活動によるキャッシュ・フロー	11,918,044
III 財務活動によるキャッシュ・フロー	
リース債務の返済による支出	8,179,247
小計	8,179,247
利息の支払額	624,689
財務活動によるキャッシュ・フロー	8,803,936
IV 資金増加額	5,397,984
V 資金期首残高	280,933,942
VI 資金期末残高	275,535,958

利益の処分に関する書類

【単位：円】

勘 定 科 目	金 額
I 当期末処分利益 当期総利益	14,286,769
II 利益処分額 積立金	12,572,070
地方独立行政法人法第40条第3項により設立団体の長の承認を受けた額 (教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備の改善積立金)	<u>1,714,699</u> <u>14,286,769</u>

純資産変動計算書

(令和6年4月1日～令和7年3月31日)

【単位：円】

	I 資本金			II 資本剰余金						III 利益剰余金（又は繰越欠損金）					IV 評価・換算差額等		純資産 合計		
	設立団体 出資金	その他 地方 公共団体 出資金	合計	資本剰余金	減価償却 相当累計額 (-)	減損損失 相当累計額 (-)	利息費用 相当累計額 (-)	承継資産に 係る費用 相当累計額 (-)	除売却差額 相当累計額 (-)	合計	前中期目標 期間繰越 積立金	目的 積立金	積立金	当期 未処分利益 (又は当期 未処理損失)	うち当期 総利益 (又は当期 総損失)	合計		その他 有価証券 評価 差額金	合計
当期末首残高	2,206,179,000	-	2,206,179,000	186,936,681	869,955,556	0	0	-	0	683,018,875	57,235,414	0	15,131,548	421,871,879	-	494,238,841	-	-	2,017,398,966
当期変動額																			
I 資本金の当期変動額																			
出資金の受入																			
出資等に係る不要財産の出資等団体への納付による減資																			
II 資本剰余金の当期変動額																			
固定資産の取得				2,321,000						2,321,000									2,321,000
固定資産の除売却																			
減価償却					71,483,569					71,483,569									71,483,569
固定資産の減損																			
時の経過による資産除去債務の増加																			
資産除去債務の履行に伴う取り崩し																			
承継資産の使用等																			
出資等に係る不要財産の出資等団体への納付																			
その他の資本剰余金の当期変動額（純額）																			
III 利益剰余金（又は繰越欠損金）の当期変動額																			
(1) 利益の処分又は損失の処理																			
利益処分による積立												15,878,451	405,993,428	421,871,879		0			
利益処分（又は損失処理）による取り崩し																			
積立金への振替																			
前中期目標期間からの繰越し																			
設立団体等納付金の納付																			
(2) その他																			
当期純利益（又は当期純損失）																			
前中期目標期間繰越積立金取崩額																			
目的積立金取崩額											5,061,831		2,740,831		2,321,000				2,321,000
その他の利益剰余金の当期変動額（純額）													11,545,938		11,545,938				11,545,938
IV 評価・換算差額等の当期変動額（純額）																			
当期変動額 合計	0	-	0	2,321,000	71,483,569	0	0	-	0	69,162,569	0	10,816,620	405,993,428	407,585,110	-	9,224,938	-	-	59,937,631
当期末末残高	2,206,179,000	-	2,206,179,000	189,257,681	941,439,125	0	0	-	0	752,181,444	57,235,414	10,816,620	421,124,976	14,286,769	-	503,463,779	-	-	1,957,461,335

令和7年9月30日

愛媛県報

第649号

注 記

I 重要な会計方針

「『地方独立行政法人会計基準』及び『地方独立行政法人会計基準注解』（令和4年8月31日総務省告示第285号改訂）」及び「『地方独立行政法人会計基準』及び『地方独立行政法人会計基準注解』に関するQ & A（総務省自治行政局 総務省自治財政局 日本公認会計士協会 令和6年3月改訂）」を適用しております。

なお、地方独立行政法人会計基準等のうち、資産見返負債の会計処理の廃止に係る改訂内容については、令和5事業年度から適用し、収益認識に関する会計基準の導入による改訂内容については、令和6事業年度から適用します。

1. 運営費交付金収益及び授業料収益の計上基準

期間進行基準を採用しています。

なお、運営費交付金特別分（退職一時金及び派遣職員人件費等）については、愛媛県の指定に従い費用進行基準を採用しています。

2. 減価償却の会計処理方法

(1) 有形固定資産

定額法を採用しています。

耐用年数については、法人税法上の耐用年数を基準とし、県から承継した固定資産については承継時の残存耐用年数で減価償却しています。なお、主な耐用年数は以下のとおりです。

建物	11年～27年
構築物	10年
工具器具備品	3年～5年

また、特定の償却資産（地方独立行政法人会計基準第87）の減価償却相当額については、減価償却相当累計額として資本剰余金から控除して表示しています。

(2) 無形固定資産

定額法を採用しています。

なお、法人内利用のソフトウェアについては、法人内における利用可能期間（5年）に基づいています。

3. 引当金の計上基準

(1) 賞与に係る引当金及び見積額の計上基準

賞与一時金については、運営費交付金により財源措置されているため、賞与に係る引当金は計上していません。

なお、職員に支給する賞与のうち、翌事業年度の運営費交付金により財源措置されるものについては、損益計算書（注1）における賞与増加見積額として、当事業年度末の支給対象期間に応じた支給見込額から前事業年度末の同見込額を控除した額を計上しています。

(2) 退職給付に係る引当金及び見積額の計上基準

退職一時金については、運営費交付金により財源措置されているため、退職給付に係る引当金は計上していません。

なお、損益計算書（注1）における退職給付増加見積額は、地方独立行政法人会計基準第89条第4項に基づき計算された退職一時金に係る当事業年度末の退職給付見積額から前事業年度末における同見積額を控除した額を計上しています。

4. たな卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品について、最終仕入原価法を採用しています。

5. リース取引の会計処理

ファイナンス・リース取引については、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理によっています。

6. 消費税等の会計処理

消費税及び地方消費税の会計処理方法は、税込方式によっています。

II 貸借対照表注記

- | | |
|---------------------------------|--------------|
| 1. 翌期の運営費交付金から充当されるべき賞与の見積額 | 45,011,721円 |
| 2. 翌期以降の運営費交付金から充当されるべき退職給付の見積額 | 321,074,165円 |
- （愛媛県からの派遣職員に対する退職給付見積額は上記金額から除いております。）

III 損益計算書注記

該当事項はありません。

Ⅳ キャッシュ・フロー計算書注記

1. 資金の期末残高の貸借対照表表示科目の内訳

現金及び預金	275,535,958円
うち定期預金(控除)	0円
資金期末残高	275,535,958円

2. 重要な非資金取引

該当事項はありません。

Ⅴ 公立大学法人の業務運営に関して住民等の負担に帰せられるコストに関する注記

損益計算書上の費用	950,019,638円
(控除)自己収入等	286,225,551円
減価償却相当額	71,483,569円
賞与増加見積額	2,468,710円
退職給付見積額	28,093,654円
地方公共団体出資の機会費用	22,284,294円
行政サービス実施コスト	731,937,006円

(注)地方公共団体出資等の機会費用の計算に使用した利率は10年利付国債の令和7年3月31日利回りを参考に1.497%で計算しています。

Ⅵ 金融商品に関する事項

(1) 金融商品の状況に関する事項

当法人の資金運用は、預金、国債、地方債、政府保証債等に限定しております。なお、現在は預金だけの運用となっており、運用先の経営状況等の監視等を行っています。

(2) 金融商品の時価等に関する事項

期末日における貸借対照表計上額、時価及びこれらの差額については、次のとおりです。

なお、現金及び預金、未払金は短期間で決済されるため、時価が帳簿価額に近似することから、注記を省略しています。

【単位：円】

	貸借対照表計上額 ()	時 価 ()	差 額
リース債務	(22,146,770)	(21,843,173)	303,597

負債に計上されているものは、()で示しています。

(注)時価の算定に用いた評価技法及びインプットの説明

金融商品の時価を、時価の算定に用いたインプットの観察可能性及び重要性に応じて、以下の三つのレベルに分類しています。

レベル1の時価：同一の資産又は負債の活発な市場における(無調整の)相場価格により算定した時価

レベル2の時価：レベル1のインプット以外の直接又は間接的に観察可能なインプットを用いて算定した時価

レベル3の時価：重要な観察できないインプットを使用して算定した時価

時価の算定に重要な影響を与えるインプットを複数使用している場合には、それらのインプットがそれぞれ属するレベルのうち、時価の算定における優先順位が最も低いレベルに時価を分類しています。

リース債務時価については、元利金の合計額と、当該債務の残存期間及び信用リスクを加味した利率を基に、割引現在価値法により算定しており、レベル2の時価に分類しています。

Ⅶ 賃貸等不動産の時価等の開示に関する事項

該当事項はありません。

Ⅷ 重要な債務負担行為

該当事項はありません。

Ⅸ 重要な後発事項

該当事項はありません。

附属明細書

(1) 固定資産の取得及び処分並びに減価償却費（「第87特定の償却資産の減価に係る会計処理」及び「第91資産除去債務に係る特定の除去費用等の会計処理」による減価償却相当累計額も含む。）並びに減損損失の明細

【単位：円】

資産の種類	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	減価償却累計額		減損損失累計額		差引 当期末残高	摘要	
					当期償却額		当期償却額				
有形固定資産 (特定償却資産)	建物	1,639,964,400	715,000	0	1,640,679,400	862,719,160	62,816,168	0	0	777,960,240	
	構築物	20,580,000	0	0	20,580,000	5,705,072	1,447,060	0	0	14,874,928	
	工具器具備品	88,564,281	1,606,000	0	90,170,281	73,014,893	7,220,341	0	0	17,155,388	
	計	1,749,108,681	2,321,000	0	1,751,429,681	941,439,125	71,483,569	0	0	809,990,556	
有形固定資産 (特定償却資産を除く)	建物	209,435,578	0	0	209,435,578	75,520,985	13,841,171	0	0	133,914,593	
	構築物	10,759,500	0	0	10,759,500	9,137,698	246,024	0	0	1,621,802	
	工具器具備品	152,031,291	3,519,780	0	155,551,071	125,427,393	13,376,985	0	0	30,123,678	
	図書	287,181,583	4,282,399	9,247,381	282,216,601					282,216,601	
	計	659,407,952	7,802,179	9,247,381	657,962,750	210,086,076	27,464,180	0	0	447,876,674	
非償却資産	土地	643,989,000	0	0	643,989,000					643,989,000	
有形固定資産 の合計	土地	643,989,000	0	0	643,989,000					643,989,000	
	建物	1,849,399,978	715,000	0	1,850,114,978	938,240,145	76,657,339	0	0	911,874,833	
	構築物	31,339,500	0	0	31,339,500	14,842,770	1,693,084	0	0	16,496,730	
	工具器具備品	240,595,572	5,125,780	0	245,721,352	198,442,286	20,597,326	0	0	47,279,066	
	図書	287,181,583	4,282,399	9,247,381	282,216,601					282,216,601	
	計	3,052,505,633	10,123,179	9,247,381	3,053,381,431	1,151,525,201	98,947,749	0	0	1,901,856,230	
無形固定資産	ソフトウェア	3,911,951	0	0	3,911,951	3,911,950	0	0	0	1	
	電話加入権	18,000	0	0	18,000					18,000	
	計	3,929,951	0	0	3,929,951	3,911,950	0	0	0	18,001	

(2) たな卸資産の明細

【単位：円】

種類	期首残高	当期増加額		当期減少額		期末残高	摘要
		当期購入	その他	払出	その他		
貯蔵品(灯油等)	553,723	10,318,330	0	10,347,089	0	524,964	
貯蔵品(郵券類等)	218,760	583,150	0	755,645	0	46,265	
計	772,483	10,901,480	0	11,102,734	0	571,229	

注) たな卸資産は費用計上方式により会計処理しております。

- (3) 有価証券の明細
該当事項はありません。
- (4) 長期貸付金の明細
該当事項はありません。
- (5) 長期借入金の明細
該当事項はありません。
- (6) 公立大学法人債の明細
該当事項はありません。

- (7) 引当金の明細
該当事項はありません。
- (8) 資産除去債務の明細
該当事項はありません。
- (9) 保証債務の明細
該当事項はありません。

(10) 資本剰余金の明細

【単位：円】

区 分		期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	摘要
資本剰余金	目的積立金	186,918,681	2,321,000	0	189,239,681	注1
	無償譲与	18,000	0	0	18,000	
	計	186,936,681	2,321,000	0	189,257,681	

注1) 当期増加額は固定資産取得による増加です。

(11) 目的積立金取崩しの明細

【単位：円】

積立金の名称及び事業名	前中期目標期間繰越積立金	
	教育研究の質の向上並びに組織運営及び施設整備事業	計
建物	715,000	715,000
工具器具備品	1,606,000	1,606,000
小計	2,321,000	2,321,000
消耗品費	891,000	891,000
備品費	1,481,370	1,481,370
報酬・委託・手数料	368,461	368,461
小計	2,740,831	2,740,831
合計	5,061,831	5,061,831

(12) 運営費交付金債務及び運営費交付金収益の明細

(12) - 1 運営費交付金債務

【単位：円】

交付年度	期首残高	交付金 当期交付額	当期振替額					期末残高
			運 営 費 交付金収益	資 産 見 返 運 営 費 交 付 金	建設仮勘定 見返運営費 交 付 金	資本剰余金	小 計	
令和6年度	38,816,100	681,446,000	663,163,389	0	0	0	663,163,389	57,098,711
計	38,816,100	681,446,000	663,163,389	0	0	0	663,163,389	57,098,711

(12) - 2 運営費交付金収益

【単位：円】

業務区分	令和6年度交付分	合 計
期間進行基準	564,291,000	564,291,000
費用進行基準	98,872,389	98,872,389
合 計	663,163,389	663,163,389

(13) 地方公共団体等からの財源措置の明細

(13) - 1 施設費の明細

該当事項はありません。

(13) - 2 補助金等の明細

該当事項はありません。

(14) 役員及び教職員の給与の明細

【単位：円、人】

区 分		報酬又は給与		退職給付	
		支給額	支給人数	支給額	支給人数
役 員	常勤	(33,943,627) 33,943,627	(3) 3	(0) 0	(0) 0
	非常勤	(0) 410,000	(0) 4	(0) 0	(0) 0
	計	(33,943,627) 34,353,627	(3) 7	(0) 0	(0) 0
教職員	常勤	(481,423,852) 508,221,657	(65) 75	(16,390,514) 16,390,514	(4) 4
	非常勤	(0) 16,994,281	(0) 37	(0) 0	(0) 0
	計	(481,423,852) 525,215,938	(65) 112	(16,390,514) 16,390,514	(4) 4
合 計	常勤	(515,367,479) 542,165,284	(68) 78	(16,390,514) 16,390,514	(4) 4
	非常勤	(0) 17,404,281	(0) 41	(0) 0	(0) 0
	計	(515,367,479) 559,569,565	(68) 119	(16,390,514) 16,390,514	(4) 4

注1) 役員に対する報酬等の支給基準について

公立大学法人愛媛県立医療技術大学役員報酬規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学役員退職手当規程に基づき支給しています。

注2) 教職員に対する報酬等の支給基準について

公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員給与規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の初任給、昇格、昇給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の給与の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の住居手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の通勤手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の単身赴任手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の初任給調整手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の期末手当及び勤勉手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の特殊勤務手当の支給等に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員退職手当規程、公立大学法人愛媛県立医療技術大学職員の退職手当に関する細則、公立大学法人愛媛県立医療技術大学有期雇用職員給与規程、非常勤講師の報酬額について（理事長決定）、日々雇用職員の賃金日額について（事務局長決定）に基づき支給しております。

注3) 役員及び教職員の報酬又は給与の支給人員数は、年間平均支給人員数を記載しています。

注4) 支給額には法定福利費は含んでいません。

注5) 上記明細には、共同研究費による人件費は含めておりません。

(15) 開示すべきセグメント情報

当法人は単一セグメントにより事業を行っているため、記載を省略しています。

(16) 業務費及び一般管理費の明細

【単位：円】

教育経費	
消耗品費	10,764,199
備品費	823,130
印刷製本費	1,599,662
水道光熱費	18,690,577
旅費交通費	4,370,949
通信運搬費	3,163,859
賃借料	2,551,880
保守費	7,847,685
修繕費	412,533
損害保険料	69,830

諸会費		4,000	
報酬・委託・手数料		12,857,893	
奨学費		22,967,900	
減価償却費		2,065,800	
雑費		1,148,735	89,338,632
研究経費			
消耗品費		15,310,255	
備品費		2,165,210	
印刷製本費		158,400	
水道光熱費		3,647,296	
旅費交通費		7,187,557	
通信運搬費		647,135	
賃借料		427,100	
保守費		1,519,734	
修繕費		298,100	
損害保険料		284,850	
諸会費		3,454,586	
報酬・委託・手数料		3,445,192	
減価償却費		2,964,166	
雑費		291,053	41,800,634
教育研究支援経費			
消耗品費		2,911,351	
印刷製本費		222,200	
水道光熱費		2,110,637	
旅費交通費		36,446	
通信運搬費		6,677,887	
賃借料		172,890	
保守費		853,922	
諸会費		87,600	
報酬・委託・手数料		1,104,708	
減価償却費		2,694,913	
雑費		23,650	
図書費		9,247,381	26,143,585
共同研究費			
消耗品費		824,850	
備品費		868,000	
旅費交通費		144,415	
保守費		88,000	
報酬・委託・手数料		70,000	1,995,265
役員人件費			
報酬		24,334,357	
賞与		10,019,270	
法定福利費		5,323,900	39,677,527
教員人件費			
常勤教員給与			
給料	296,565,874		
賞与	106,044,807		
退職給付費用	14,507,008		
法定福利費	84,027,806	501,145,495	
非常勤教員給与			
給料	8,868,000	8,868,000	510,013,495
職員人件費			
常勤職員給与			
給料	81,719,000		
賞与	22,008,470		
退職給付費用	1,883,506		
法定福利費	18,464,011	124,074,987	
非常勤職員給与			
給料	8,126,281		
法定福利費	51,067	8,177,348	132,252,335

一般管理費		
消耗品費	15,173,606	
備品費	1,931,910	
印刷製本費	1,549,790	
水道光熱費	12,853,836	
旅費交通費	1,039,751	
通信運搬費	3,270,544	
賃借料	799,920	
福利厚生費	1,366,753	
保守費	7,880,897	
修繕費	13,161,940	
損害保険料	1,054,580	
広告宣伝費	2,343,300	
諸会費	1,853,520	
会議費	300	
報酬・委託・手数料	23,304,874	
租税公課	2,100	
減価償却費	19,739,301	
雑費	184,828	107,511,750

(17) 寄附金の明細

【単位：円、件】

区 分	当期受入額	件 数	摘 要
寄附金	159,000	6	
現物寄附（工具器具備品）	1,274,680	2	
現物寄附（図書）	582,815	5	
合 計	2,016,495	13	

(18) 受託研究の明細

該当事項はありません。

(19) 共同研究の明細

【単位：円】

共同研究契約の相手方	経費の別	期首残高	当期受入額	共同研究収益	期末残高
地方公共団体等 （設立団体以外）	直接経費	0	0	0	0
	間接経費	0	0	0	0
株式会社等	直接経費	499,425	4,900,000	2,791,665	2,607,760
	間接経費	0	490,000	0	490,000
その他	直接経費	131	0	0	131
	間接経費	0	0	0	0
合 計	直接経費	499,556	4,900,000	2,791,665	2,607,891
	間接経費	0	490,000	0	490,000

(20) 受託事業等の明細

【単位：円】

共同研究契約の相手方	経費の別	期首残高	当期受入額	受託事業等収益	期末残高
地方公共団体 （設立団体）	直接経費	0	742,918	742,918	0
	間接経費	0	0	0	0

(21) 科学研究費補助金等の明細

【単位：円、件】

種 目	当期受入	件 数	摘 要
日本学術振興会 基盤研究（B）	(900,000) 270,000	3	

日本学術振興会 基盤研究(C)	(14,865,000) 4,441,500	30	
日本学術振興会 若手研究	(1,500,000) 450,000	4	
日本学術振興会 挑戦的萌芽研究	(100,000) 30,000	1	
厚生労働科学研究費補助金	(200,000)	1	
合 計	(17,565,000) 5,191,500	39	

(注)上段()内に直接経費相当額を、下段に間接経費相当額を記載しています。

(2) 上記以外の主な資産、負債、費用及び収益の明細

現金及び預金の明細

【単位：円】

区 分	期末残高	備 考
現金	9,820	
普通預金	275,526,138	
計	275,535,958	

未払金の明細

【単位：円】

区 分	期末残高	備 考
固定資産未払金	2,006,070	
その他未払金(人件費)	19,889,938	
その他未払金(物件費)	19,489,804	
計	41,385,812	