

令和2年度

鳥取県教育委員会業務適正化報告書
(鳥取県教育委員会教育行政監察報告書)

令和3年7月

鳥取県教育委員会

目 次

第 1 業務適正化（内部統制）の取組について	
1 背景等	1
2 教育委員会の業務適正化（内部統制）の取組の概要	1
第 2 令和 2 年度の取組の状況	
1 業務適正化の取組	3
2 取組の結果	4

■参考資料

- 資料 1 鳥取県教育委員会教育行政監察実施要綱
- 資料 2 業務適正化（内部統制）に係る教育行政監察実施計画（令和 2 年度）
- 資料 3 令和 2 年度業務適正化に係る教育行政監察対象所属
- 資料 4 保有個人情報及び情報セキュリティに関する監査実施要領
- 資料 5 令和 2 年度県費外会計における適正な経理処理の確保に向けた実地点検結果等
- 資料 6 業務点検チェックリスト

第1 業務適正化（内部統制）の取組について

1 背景等

地方自治法が改正（令和2年4月施行）され、適正な事務処理の確保と組織・運営の合理化の観点から、知事が業務適正化（内部統制）に関する方針を定め、これに基づきチェック等の体制を整備し、毎会計年度ごとに評価報告書を作成の上、監査委員の意見を付して議会に提出・公表することが義務付けられた。これを受け、本県知事部局においては、①財務、②個人情報管理、③公文書管理及び④情報管理に関する事務において、令和元年度から前倒しで制度を導入し、不適切事務の未然防止、実地点検・自己点検を通じた業務適正化の取組を進めているところである。

教育委員会においても、令和2年度から、これまで実施してきた県費外会計の点検に知事部局に準じた対策を加えることとし、さらに、これらの取組を教育行政監察の一環として位置付けることで、教育委員会全体の事務の適正な推進を図ることとしている。

※業務適正化の取組は、地方自治法上では教育委員会にまで求められているものではないが、知事部局での取組の導入に当たって県の監査制度の見直し（実地検査対象所属数の見直し、監査調書の簡略化等）も行われており、県全体での業務の質の確保を図るため、教育委員会においても知事部局に準じた取組を進めるもの。

【鳥取県教育委員会教育行政監察実施要綱（抜粋）】

（目的）

第1条 この要綱は、教育行政の効率的運営及び業務改善並びに教職員のコンプライアンスの向上を図るため実施する教育行政監察（以下「監察」という。）に関し、必要な事項を定める。

（監察の内容）

第6条 監察の内容は、次のとおりとする。

（1）業務改善、事務効率化、業務適正化への取組

（2）～（5） 略

（監察の方法）

第7条 監察は、対象教職員との面談及び関係書類の審査等により実施するものとする。

（監察結果及び措置結果の公表）

第15条 教育長は、公表する必要があると判断した場合は、監察結果及び監察結果に基づき講じられた措置等の概要を取りまとめ、教育委員会に報告の上、公表するものとする。

2 業務適正化に係る監察結果は公表するものとし、そのうち財務(会計)に係るものについては、教育委員会に報告後、監査委員事務局に報告するものとする。

2 教育委員会の業務適正化（内部統制）の取組の概要

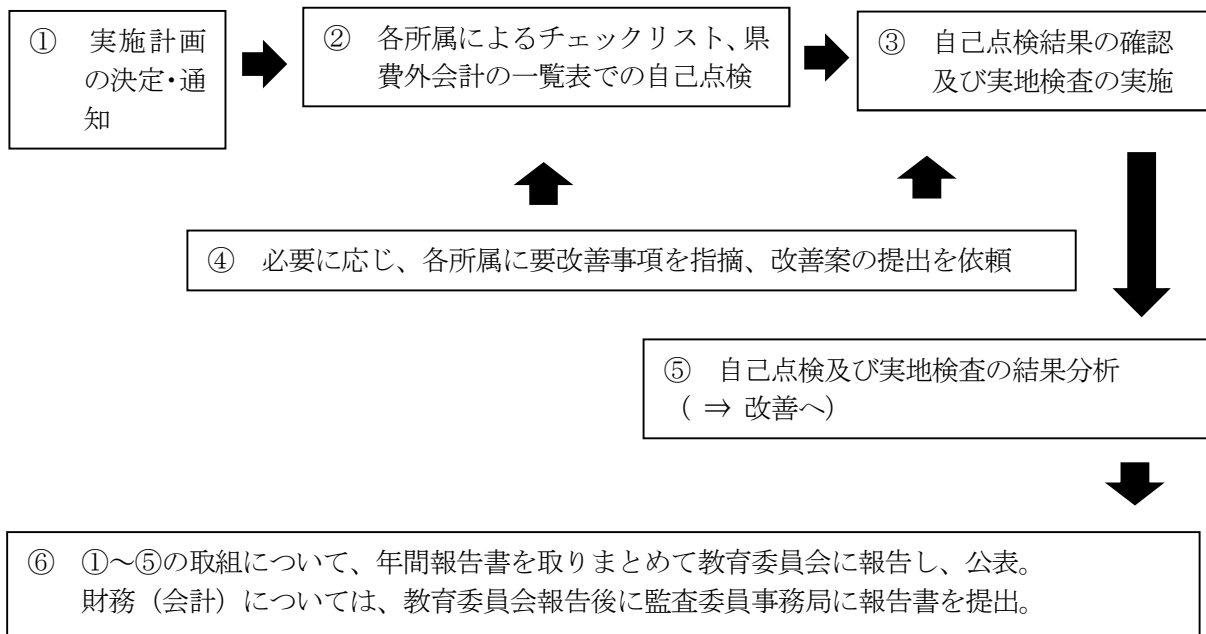
（1）取組内容

既存の実地検査を拡充し、また各所属・学校での自己点検を進めることで、教育委員会全体で不適正事務の発生を抑制する。

取組の分野	取組内容	備考
財務（会計）	<p>■実地検査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出、契約、物品管理等の状況についての現地での検査を実施。 <p>■セルフチェックリストによる自己点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出、契約、物品管理等に関する点検項目に従って各所属が事務処理の状況を点検し、不適正事務が判明した場合は改善策を検討、実施。 ・全所属（県立学校を含む。）が対象。 	<p>○業務適正化の取組の開始に伴い、新たに教育行政監察に加わった分野。</p> <p>○但し、会計管理局による会計実地検査はこれまでも実施されており、令和2年度以降は、当該検査は教育委員会の業務適正化の取組の一環として位置付け。</p>

個人情報保護・情報セキュリティ	■実地検査 ・個人情報の流出防止の取組、情報機器類の管理等の状況についての現地での検査を実施。 ■セルフチェックリストによる自己点検 ・個人情報の流出防止の取組、情報機器類の管理等に関する点検項目に従って各所属が事務処理の状況を点検し、不適正事務が判明した場合は改善策を検討、実施。 ・全所属（県立学校を含む。）が対象。 ■取組推進のため、「保有個人情報及び情報セキュリティに関する監査実施要領」を周知。	○これまで実施してきた個人情報に係る管理体制、取扱い状況の監査に新たに情報セキュリティ対策の状況の監査を追加。
公文書管理	■実地検査 ・公文書、簿冊の作成、管理等の状況についての現地での検査を実施。 ■セルフチェックリストによる自己点検 ・公文書、簿冊の作成、管理等の状況に関する点検項目に従い、各所属が事務処理の状況を点検。 ・全所属（県立学校を含む。）が対象。	○業務適正化の取組の開始に伴い、新たに教育行政監察に加わった分野。
県費外会計	■実地検査 ・学校預り金会計等の県費外会計の管理状況についての現地での検査を実施。 ■県費外関係の決算額等の一覧表の作成	○検査方法は従前と同じだが、指摘事項に対する改善計画の提出を新たに求めることとした。

(2) 取組の流れ



※知事部局においては、報告書を監査委員が審査し、議会に提出して公表。

第2 令和2年度の取組の状況

1 業務適正化の取組

(1) 業務適正化の取組を教育行政監察の一環とするための制度改革（令和2年4月施行）

「鳥取県教育委員会教育行政監察実施要綱」（平成20年4月17日第200800013142号教育長通知）を改正し、「業務適正化」の取組を教育委員会の公式な施策として位置付けるとともに、教育委員会全体に周知した。

(2) 令和2年度の業務適正化に係る教育行政監察実施計画の作成（令和2年6月）

令和2年度の「業務適正化（内部統制）に係る教育行政監察実施計画」を作成し、①財務（会計）、②個人情報保護・情報セキュリティ、③公文書管理、④県費外会計に関する実地検査、各所属（県立学校を含む。）による自己点検の実施に関する計画を通知した。

(3) 実地検査、自己点検の実施（令和2年7月～12月）

①財務（会計）、②個人情報保護・情報セキュリティ、③公文書管理、④県費外会計に関し、対象所属への実地検査を行うとともに、①から③については、全ての所属（県立学校を含む。）において、チェックリストによる自己点検を実施した。

※但し、①財務（会計）については、一部の所属の実地検査は知事部局（会計管理局）が実施。また、①財務（会計）の自己点検は、令和2年度決算に係る監査調書の作成に合わせ、令和3年2月～3月に実施。

<実地検査の対象所属>

区分	対象所属	所属数
財務（会計）	・県費外会計に係る実地検査が非該当の所属 （対象所属のうち、会計管理局の実地検査の対象外の所属に対して教育総務課が実地検査を実施。）	【事務局等】 14所属 （うち、教育総務課検査対象：9所属） 【県立学校】 18校 （うち、教育総務課検査対象：7校）
個人情報保護・情報セキュリティ	・令和元年度に個人情報の流出、紛失事故が生じた所属 ・令和元年度に実地検査を実施していない学校 ・事務局等のうち会計管理局の財務（会計）実地検査対象所属	【事務局等】 7所属 【県立学校】 16校
公文書管理	・財務（会計）の実地検査の対象所属のうち、教育総務課検査の対象所属	【事務局等】 9所属 【県立学校】 7校
県費外会計	・令和元年度に実地検査を実施していない学校 （県立学校は、2年に1回のペースで実地検査を実施。）	【県立学校】 16校

※「事務局等」は、教育委員会事務局内の所属及び県立学校を除く教育機関を示す（以下同じ）。

<検査員・受検者の体制>

区分	財務（会計）	個人情報保護・情報セキュリティ	公文書管理	県費外会計
検査員	教育総務課教育行政監察担当			
受検者	【事務局等】 総括補佐、会計事務担当者 【県立学校】 事務長、会計事務担当者	【事務局等】 所属長 【県立学校】 副校長又は教頭	【事務局等】 文書管理主任等 【県立学校】 文書管理主任等	【県立学校】 事務長、県費外会計事務担当者

2 取組の結果

(1) 実地検査及び自己点検により判明した不適正事務について

実地検査については、鳥取県会計規則、鳥取県教育情報セキュリティポリシー、鳥取県立学校文書の管理に関する規程、県費外会計等取扱ガイドライン等、業務適正化の取組に係る各分野の諸規程に即した事務が執行されているか、現地で書類、帳票類等を確認しながら検査を実施した。

また、自己点検については、セルフチェックのチェック項目に従い、各所属、学校で事務の執行状況に関する自己点検を実施するとともに、不適正事務が見つかった場合は、自ら改善措置を検討、実施することとした。

これらの検査、点検により指摘、判明した不適正事務は、次のとおりである。

<実地検査>

ア 財務（会計）

(ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 過年度の収入調定が行われた。	1 所属
● 契約事務が遅延していた（事後に契約が行われた）ものがあった。	2 所属
● 契約書が未作成の契約があった。	2 所属
● 過年度の支払い等支出が遅延しているものがあった。	3 所属
● 統括審査課の関連審査が漏れた伺いがあった。	1 所属
● 備品シールが貼付されていない備品があった。	3 所属
● 物品管理主任以外の職員が金券類（タクシーチケット）を管理していた。	1 所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 使用料の調定額に誤りがあった。	1 校
● 年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し、契約日を遡ったものがあった。	2 校
● 過年度の支出負担行為が行われていた。	2 校
● 契約書上、甲を「鳥取県」とすべきところを、「鳥取県立〇〇学校」としているものがあった。	10 校
● 仕様書が添付されていない契約書があった。	1 校
● 検査員の任命の無い支出負担行為兼仕訳書があった。	2 校
● 統括審査課の関連審査が漏れた伺いがあった。	1 校
● 一体工事として発注すべき工事が分割発注されていた。	1 校
● 備品シールが貼付されていない備品があった。	5 校
● タクシーチケットの利用があるにも関わらず、利用承認（報告）簿が作成されていなかった。	1 校
● 入札公告が掲載されているホームページが学校のホームページのみであり、広く周知できる方法ではなかった。	3 校

イ 個人情報保護・情報セキュリティ

(ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 個人情報流出防止研修に参加していない。	1 所属
● 個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際の許可及び返却時の確認のための管理簿が未整備又は利用されていなかった。	2 所属
● 個人情報を含むデータ（ファイル）でパソコンやサーバに保存する場合のパスワードが設定されていないものがあった。	1 所属
● USB管理簿が利用されていなかった。	2 所属
● ソフトウェアのアップデートが未処理のパソコンがあった。	1 所属

● windowsとノーツのログインパスワードが未分離のパソコンがあった。	1所属
● パソコン周囲にパスワードのメモが置かれていた。	1所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際の許可及び返却時の確認のための管理簿が未整備又は利用されていなかった。	2校
● 個人情報を含むデータ（ファイル）でパソコンやサーバに保存する場合のパスワードが設定されていないものがあった。	3校
● 生徒の個人情報の誤送付があった。	2校
● 第三者に個人情報を提供する際に、提出先に留意事項（目的外利用の禁止等）を書面で確認していないものがあった。	1校
● 情報政策課又は教育環境課からの情報セキュリティに関する通知の周知が徹底されていなかった。	1校
● 私物のUSBが利用されていた。	3校
● USB管理簿が利用されていなかった。	3校
● パソコン周囲にパスワードのメモが置かれていた。	2校
● 教員のパソコンのログイン時のパスワードが次のとおりとなっていなかった。 ・10文字以上 ・文字列に英語大文字、小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせた第三者が想像しづらいもの	16校

ウ 公文書管理

(ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 電子決裁等システムで起案すべき通知を紙媒体の余白起案で処理していた。	1所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 「鳥取県立学校文書の管理に関する規程」の校内周知の徹底が図られていなかった。	6校
● 電子決裁等システムを利用して作成した簿冊のリストの打ち出しが事務室に備え付けられておらず、リストのホームページ公表も行われていなかった。	3校
● 「鳥取県立学校文書の管理に関する規程」に定められた様式の起案用紙を用いずに起案が行われていた。	3校

エ 県費外会計

(ア) 検査内容

対象	県立学校 16校（高等学校：13校、特別支援学校：3校）、181会計 ※全ての対象校で指摘事項あり。	
検査実施会計内訳		
運営費会計（PTA、生徒会、検定等）		68会計
学年費会計（クラス費、学年費等）		30会計
教材費会計（家庭科、美術等）		29会計
部活動会計		46会計
連盟費会計（高体連、高文連等）		8会計
	計	181会計

(イ) 主な不適正事務

- 県費外関係等取扱要綱等の不備、要綱に規定されていない取扱い
（※学校全体の県費外関係事務に及ぶ場合があるため、会計数は記載せず。）
- 立替払の不適切な利用、事務手続き（21会計）
- 証拠書類等の紛失、不備（10会計）
- 上記の他、年度中途・年度末の校長への未報告、年度終了後の保護者への未報告、仮払いの不適切な処理など、合計63会計で改善が必要な事務処理があった。

<自己点検>

ア 財務（会計）

(ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 事務処理の失念等により、収入調定の時期が遅れた。	1所属
● 予定価格100万円以上の制限付き一般競争入札及び随意契約の発注伺のうち、統括審査課の審査を受けていないものがあった。	1所属
● 用品指定のある品目を個別購入した。	1所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 事務処理の失念等により、収入調定の時期が遅れた。	4校
● 収納した現金（証明書発行手数料）の払込みを失念したり、期限後の払込みとなったものがあった。	3校
● 授業料未納者へ督促状が発行されていなかった。	1校
● 見積書を徴収せずに随意契約を行った。	1校
● 20万円以上の契約（使用料及び賃借料に係るもの）であるにもかかわらず、支出負担行為が作成されなかった。	1校
● 契約日を遡った契約が行われた。	1校

イ 個人情報保護・情報セキュリティ

(ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 個人情報事務登録簿について職員への周知が徹底されていなかった。	1所属
● 個人情報事務登録簿に事務が正しく登録されていなかった。	1所属
● 個人情報流出防止研修に参加しなかった。	1所属
● 個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際の許可及び返却時の確認のため	2所属

の管理簿が未整備又は利用されていなかった。	
● 個人情報を含むデータ（ファイル）でパソコンやサーバに保存する場合のパスワードが設定されていないものがあつた。	2 所属
● USB管理簿が利用されていなかった。	2 所属
● ソフトウェアのアップデートが未処理のパソコンがあつた。	1 所属
● windowsとノーツのログインパスワードが未分離のパソコンがあつた。	1 所属
● パソコン周囲にパスワードのメモが置かれていた。	1 所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 個人情報事務登録簿について職員への周知が徹底されていなかった。	3 校
● 個人情報を扱う際に整備された作業スペースが確保されていない。	3 校
● コピー機周辺に個人情報を含む書類が放置されていた。	1 校
● 個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際の許可及び返却時の確認のための管理簿が未整備又は利用されていなかった。	2 校
● 個人情報を含むデータ（ファイル）でパソコンやサーバに保存する場合のパスワードが設定されていないものがあつた。	8 校
● 個人情報を含む書類を手交する際に誤って他の生徒に渡した。	3 校
● 「個人情報取扱業務委託契約特記事項」が明記されていない契約書があつた。	1 校
● 第三者に個人情報を提供する際に、提出先に留意事項（目的外利用の禁止等）を書面で確認していないものがあつた。	4 校
● 情報政策課又は教育環境課からの情報セキュリティに関する通知の周知が徹底されていなかった。	1 校
● 私物のUSB、iPadが利用されていた。	4 校
● USB管理簿が利用されていなかった。	3 校
● パソコン周囲にパスワードのメモが置かれていた。	3 校
● 教員のパソコンのログイン時のパスワードが次のとおりとなつていなかった。 ・ 10文字以上 ・ 文字列に英語大文字、小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせた第三者が想像しづらいもの	17 校

ウ 公文書管理

事務局等、県立学校いずれも該当無し。

(2) 不適正事務への対処

実地検査により指摘した不適正事務については、いずれも検査の現場で指導を行い、該当の所属及び学校に対して改善を促した。また、自己点検で判明した不適正事務については、それぞれの所属・学校で改善策を検討し、実施しているところである。

<改善の取組例>

区分	不適正事務	改善の取組
財務（会計）	事務局等において、予定価格100万円以上の制限付き一般競争入札及び随意契約の発注のうち、統括審査課の審査を受けていないものがあつた。	その後の契約・交付同時に統括審査課による審査を行うとともに、起案時に適切な経路設定をしているか所属全体でチェックを行うこととした。
個人情報保護・情報セキュリティ	県立学校で、生徒の個人情報の誤送付やコピー機周辺に個人情報を含む書類が放置されていたことで、個人情報が流出した。	従前は注意喚起の指導通知のみであつたところを、個人情報が流出した県立学校に直接出向き、原因調査、再発防止策の徹底を指導することとした。

県費外会計	指摘した不適正事務に関し、各県立学校に改善計画を検討させ、提出させることとした。 ※当該改善計画については、次回の実地検査で執行状況を確認する予定。
-------	---

ただし、一部の不適正事務については、単一の所属で改善を進めるのではなく、教育委員会の問題として取り組むべき内容のものもあり、このような不適正事務に関しては、当該事務の総括的、指導的立場にある所属が対応していくことが望ましく、早期解決に努めていく必要がある。

<教育委員会全体で対処することが望ましい不適正事務>

区 分	不適正事務	対応の方向性
財務（会計）	県立学校の入札公告が掲載されているホームページが学校のホームページのみであり、広く周知できる方法ではなかった。	県立学校の入札情報が、多くの業者が閲覧するインターネット上のページに自動的に掲載される仕組みを構築する。
個人情報保護・情報セキュリティ	県立学校の教員のパソコンのログイン時のパスワードが次のとおりとなっていなかった。 ・10文字以上 ・文字列に英語大文字、小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせた第三者が想像しづらいもの	県立学校の教員のパソコンのログイン時のパスワードが左欄の条件を満たさなければログインできないようシステム改修する。
公文書管理	公文書管理条例上、実施機関は、簿冊管理簿を事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネット等による公表することとなっているが、県立学校では、電子決裁等システムで作成された簿冊管理簿がインターネット等で公表されていなかった。	県立学校が電子決裁等システムで作成した簿冊管理簿をインターネットで公表するようシステム改修する。

(3) 令和2年度の取組の総括

令和2年度の取組で指摘され、又は判明した不適正事務の中には、第三者に著しい損害を与えたり、懲戒処分等の指針に触れるような重大な不備は認められなかった。

実地検査や自己点検を通じて一定程度の事務改善が図られたものと認識しているが、中には年度内の解決や改善に結びつけることができなかつたものもあることから、それらについては、令和3年度中の早期解決、改善を図ることとしている。

不適正事務は、判明した所属（県立学校を含む。）だけのものではなく、他の所属でも今後発生する可能性があるものである。業務適正化（内部統制）に取り組む意義は、組織としてのチェック体制を確保して、不適正事務の発生するリスクを抑えることにあり、この取組は今後も続くものであることから、令和3年度の取組では、令和2年度の結果を反映した不適正事務の未然防止に努めていくこととしている。

不適正事務の発生リスクをゼロにすることは非常に困難ではあるものの、未然防止に向け、一人一人が適正な事務の執行を心掛け、仮に不適正事務が発生しても、それを隠蔽することなく、組織で情報共有し、リカバーできる体制を構築していくことが重要であり、業務適正化の取組も、できる限りそれを支援していくことを今後も目指していく。

參考資料

鳥取県教育委員会教育行政監察実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、教育行政の効率的運営及び業務改善並びに教職員のコンプライアンスの向上を図るため実施する教育行政監察（以下「監察」という。）に関し、必要な事項を定める。

(監察の実施担当者)

第2条 監察は、教育長の命により、教育総務課教育行政監察担当（以下「監察担当」という。）が行う。

2 教育長は、前項に加え、必要と認める職員に命じることができるものとする。

(実施計画の策定)

第3条 監察の実施計画は、毎年度策定するものとする。但し、緊急に監察を実施する必要がある場合は、その都度、実施計画を策定するものとする。

2 実施計画には、実施方針、年間計画、監察対象機関、監察テーマ、監察事項、その他監察に必要な事項を定めるものとする。

(監察の対象機関)

第4条 監察は、教育委員会事務局及び教育機関（県立学校を含む。）を対象とする。

(監察の対象教職員)

第5条 監察は、対象機関のすべての教職員を対象とする。

(監察の内容)

第6条 監察の内容は、次のとおりとする。

- (1) 業務改善、事務効率化、業務適正化への取組
- (2) コンプライアンス意識向上への取組
- (3) 職場管理の状況
- (4) 県民の視点に立った教育行政の推進状況
- (5) その他監察の目的を達成するために必要な事項

(監察の方法)

第7条 監察は、対象教職員との面談及び関係書類の審査等により実施するものとする。

(監察実施の通知)

第8条 監察の実施に当たっては、事前に監察対象機関に通知するものとする。

(監察資料の提出の要求)

第9条 監察担当は、事前に監察対象機関から所定の書類等の提出を求めることができる。

(監察への協力)

第10条 監察を受ける機関は、監察に協力しなければならない。

(監察の講評)

第 11 条 監察を実施したときは、監察担当は、その結果について監察対象機関に対し、必要に応じて口頭で講評するものとする。

(監察結果の報告)

第 12 条 監察結果は、監察担当が教育長に報告するものとする。

(監察結果に基づく提言等)

第 13 条 監察の実施により、改善又は是正の必要があると認めるときは、関係機関に対し、教育長から勧告、提言その他必要な措置を行うものとする。

(勧告に対する措置)

第 14 条 前条の規定により勧告を受けた機関は、改善又は是正の措置を行った後、速やかに処理結果を教育長に報告するものとする。

(監察結果及び措置結果の公表)

第 15 条 教育長は、公表する必要があると判断した場合は、監察結果及び監察結果に基づき講じられた措置等の概要を取りまとめ、教育委員会に報告の上、公表するものとする。

2 業務適正化に係る監察結果は公表するものとし、そのうち財務(会計)に係るものについては、教育委員会に報告後、監査委員会事務局に報告するものとする。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、監察に関し必要な事項は教育長が別に定める。

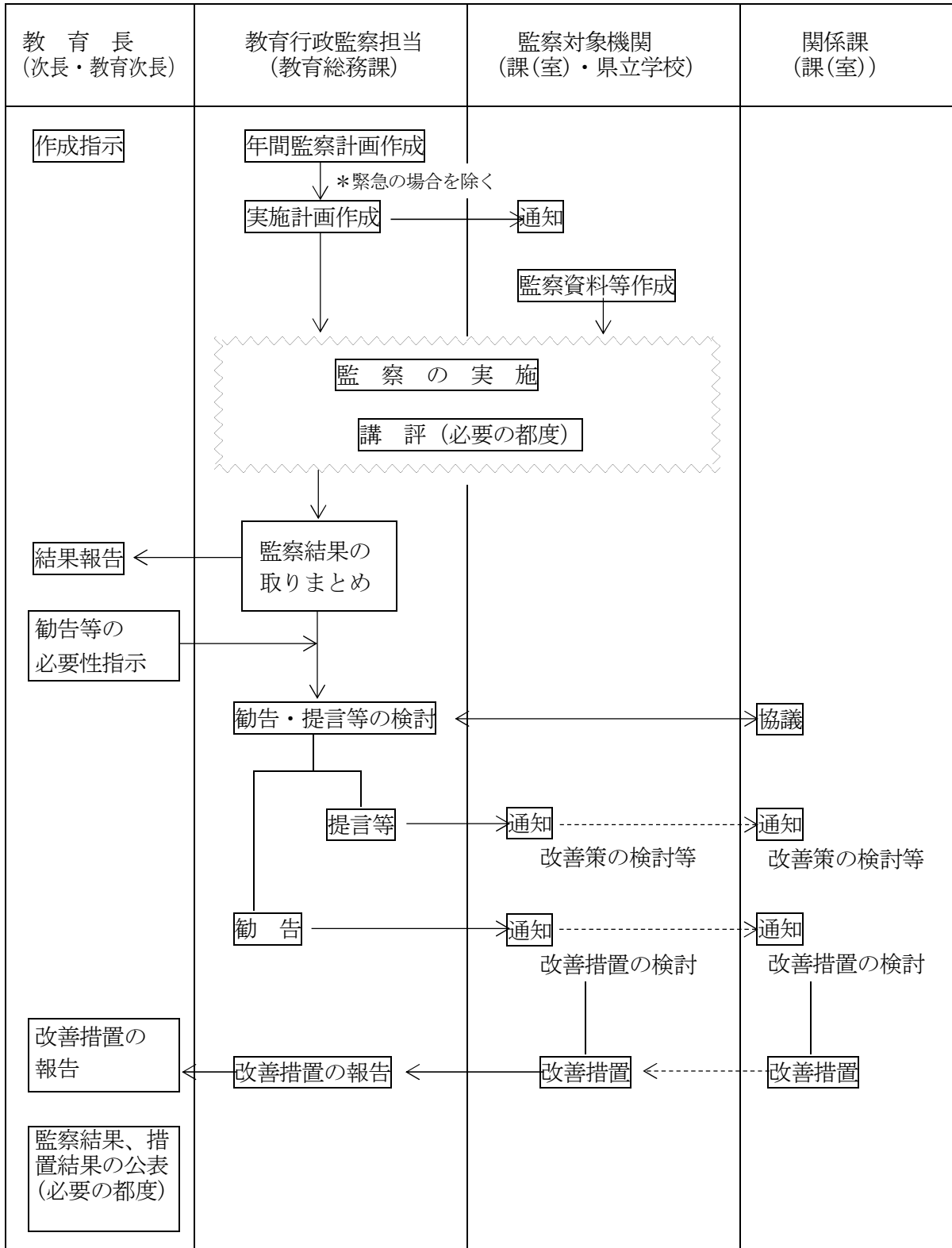
附則

この要綱は、平成 20 年 4 月 17 日から施行する。

附則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

監 察 実 施 手 順



【監察の効果】

- 監察実施中の指導助言による改善、是正
- 将来への波及効果
- 牽制による抑止効果

業務適正化（内部統制）に係る教育行政監察実施計画（令和2年度）

1 目的

県教育委員会における内部統制機能を充実させる業務適正化の取組について、効果の向上を図るため、教育行政監察（以下「監察」という。）を実施する。

2 対象事項

監察は、県教育委員会事務局（以下「事務局」という。）及び県立学校が行う事務事業について、次の事項を対象とする。

- (1) 財務（会計）（以下「会計」という。）に関するもの（船上山少年自然の家及び大山青年の家は除く。）
- (2) 個人情報保護及び情報セキュリティ（以下「個人情報保護等」という。）に関するもの
- (3) 公文書管理に関するもの
- (4) 県費外会計に関するもの（県立学校等）

3 監察の対象所属

(1) 監察の対象所属は、2(1)～(4)に掲げる項目について次により選定する。

区分		対象所属	監察の内容
会計	実地点検	・事務局のうち会計局の点検非該当所属 ・県費外会計に係る監察が非該当で、会計局の点検も非該当の県立学校	「4 実施方法」による。
	書面監査	・会計局の点検、実地点検のいずれも非対象所属	
個人情報保護等	実地点検	・令和元年度に流出、紛失事故が生じた所属 ・令和元年度に実施していない県立学校 ・事務局のうち会計局の点検対象所属	「4 実施方法」による（現行の個人情報保護の監察を強化）。
	自己点検	・上記以外の所属	
公文書管理	実地点検	・会計（実地点検）の対象所属	「4 実施方法」による。
	自己点検	・上記以外の所属	
県費外会計（実地点検）		・令和元年度に実施していない県立学校	現行の監察を継続

<参考>対象所属（実地点検又は書面監査）の分類

区 分	会計局点検 （実地点検）	監察・会計		個人情報 保護等 （実地点検）	公文書管理 （実地点検）	県費外 （実地点検）
		実地点検	書面監査			
事 務 局	会計局点検対象	○	—	—	○	—
	会計局点検非対象	—	○	—	—※	○
県 立 学 校	R1県費外点検対象で会計局点検対象	○	—	—	—※	—
	R1県費外点検対象で会計局点検非対象	—	○	—	—※	○
	R2 県費外点検対象で会計局点検対象	○	—	—	○	—
	R2 県費外点検対象で会計局点検非対象	—	—	○	○	—

※令和元年度に個人情報の流出・紛失事故があった所属は、実地点検の対象となる。

(注)個人情報保護等及び公文書管理については、上記表の対象所属以外は事務局指定の様式又はデータベースによる自己点検を行う。

4 実施方法

監察は、2に掲げる事項について次のとおり実施されるものとする。なお、会計については、会計管理局が一部の所属の点検を行う。また、実施に当たり、必要に応じて、所管課の協力を求めるものとする。

(1) 各所属でのチェックリストによる自己点検

会計、個人情報保護等及び公文書管理については、予め事務局が指定する様式又はデータベースによる自己点検を行い、その結果を教育総務課教育行政監察担当（以下「監察担当」という。）（会計管理局による点検が行われる所属は、会計管理局と監察担当）に提出するものとする。

(2) 実地点検等の実施

3の表により選定した所属に対して実地点検を実施する。ただし、会計に係る監察については、会計管理局による点検の対象所属以外について、実地点検又は書面監査により行う。

なお、会計に係る監察（実地点検）は、次の事項について重点的に行うものとする。

ア 収入

イ 発注・契約（委託料等）

ウ 支出（補助金・負担金等、資金前渡・概算払によるもの）

エ 物品管理

オ 金券類の受払状況

カ チェックリストで不適となった事項

(3) 監察は、概ね7月から11月に行うものとし、監察担当は、監察対象及び実施時期を示した監察実施計画書を作成し、対象所属に通知する。

5 要改善事項の指摘

監察（会計管理局による点検を含む。）の結果、要改善事項について該当所属に文書より指摘する。指摘のあった所属は、再発防止に向けた改善計画書（別紙様式）を提出する。

6 分析等

監察担当は、不適切な処理の要因等を分析し、提出された改善計画が十分でない認められる場合は、再発防止のための提言を行う。また、監察担当は、改善の取組状況について確認する。

7 報告・公表

実施結果の概要（実地点検の状況、自己点検の状況、不適切な処理の状況、発生要因、改善状況、提言・評価等）を報告書にまとめ、教育長及び教育委員会へ報告する。併せて、ホームページに掲載し、公表する。

なお、会計に係る報告書については、監査委員事務局に提出する。

改 善 計 画 書

所 属 名	
記 入 者	

1 区 分 ※該当するものに○を記入 下記の区分ごとに別葉で作成すること

会計(会計局)		会計 (実地点検)		会計 (書面監査)	
個人情報等		公文書管理		県費外会計	

2 検討内容

要改善事項	
要 因	
改善状況	※改善・対応した状況がわかる書類の写し等を添付すること。
再発防止策	

令和2年度業務適正化に係る教育行政監察対象所属

所属	財務（会計）			個人情報保護・ 情報セキュリティ		公文書管理		県費外会計 実地点検
	実地検査		自己 点検 のみ	実地検査	自己 点検 のみ	実地検査	自己 点検 のみ	
	会計 管理局 実施	教育行政 監察実施						
教育委員会事務局等								
教育総務課	—	—	○	○	—	—	○	—
教育環境課	—	○	—	—	○	○	—	—
教育人材開発課	○	—	—	○	—	—	○	—
教育センター	—	○	—	—	○	○	—	—
小中学校課	○	—	—	○	—	—	○	—
特別支援教育課	○	—	—	○	—	—	○	—
高等学校課	○	—	—	○	—	—	○	—
いじめ・不登校総合対策センター	—	○	—	—	○	○	—	—
社会教育課	—	—	○	○	—	—	○	—
図書館	—	○	—	—	○	○	—	—
人権教育課	○	—	—	○	—	—	○	—
博物館	—	○	—	—	○	○	—	—
美術館整備課	—	—	○	—	○	○	—	—
体育保健課	—	○	—	—	○	○	—	—
東部教育局	—	○	—	—	○	○	—	—
中部教育局	—	○	—	—	○	○	—	—
西部教育局	—	○	—	—	○	○	—	—
船上山少年自然の家	—	—	—	—	○	—	○	—
大山青年の家	—	—	—	—	○	—	○	—
事務局等 計（19）	5	9	3	7	12	10	9	0
県立学校								
鳥取東高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
鳥取西高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
鳥取商業高等学校	—	○	—	—	○	○	—	—
鳥取工業高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
鳥取湖陵高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
鳥取緑風高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
岩美高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
八頭高等学校	—	○	—	—	○	○	—	—
智頭農林高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
青谷高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
倉吉東高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
倉吉西高等学校	—	○	—	—	○	○	—	—
倉吉農業高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
倉吉総合産業高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
鳥取中央育英高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
米子東高等学校	—	○	—	—	○	○	—	—
米子西高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
米子高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
米子南高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
米子工業高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
米子白鳳高等学校	○	—	—	○	—	—	○	○
境高等学校	○	—	—	—	○	—	○	—
境港総合技術高等学校	—	○	—	—	○	○	—	—
日野高等学校	—	—	○	○	—	—	○	○
鳥取盲学校	○	—	—	—	○	—	○	—
鳥取聾学校	○	—	—	—	○	—	○	—
鳥取養護学校	○	—	—	—	○	—	○	—
白兔養護学校	—	—	○	○	—	—	○	○
倉吉養護学校	—	—	○	○	—	—	○	○
皆生養護学校	—	○	—	—	○	○	—	—
米子養護学校	—	○	—	—	○	○	—	—
琴の浦高等特別支援学校	○	—	—	○	—	—	○	○
県立学校 計（32）	11	7	14	16	16	7	25	16

保有個人情報及び情報セキュリティに関する監査実施要領

1 目的

鳥取県教育委員会（以下「教育委員会」という。）における内部統制機能を充実させる業務適正化の取組の一環として、教育委員会の各種事務で取り扱う個人情報の重要性を教職員が認識し、不適切な取り扱い等による個人情報の流出、遺漏、紛失等を防止するとともに、教育委員会が保有する情報資産の機密性、安全性及び可用性を確保し、様々な脅威に対する抑止、予防、検知及び回復について取り組むため、現状の個人情報に係る管理体制、取扱い及び情報セキュリティの対策について評価・見直しを行い、不適切事務の未然防止を図るものである。

2 監査の対象

(1) 保有個人情報に関する監査

教育委員会事務局の本庁及び地方機関、県立学校、その他教育機関（以下、「所属」という。）が保有する個人情報については個人情報流出防止の手引き（令和2年2月5日改正地域づくり推進部県民参画協働課）、さらに県立学校にあっては各学校が定める個人情報取扱要領が適正に運用されているか監査を行うものとする。

(2) 情報セキュリティに関する監査

所属が保有する情報資産が鳥取県情報セキュリティポリシーに則って取り扱われているか監査を行うものとする。

3 監査の方法

監査は、教育総務課教育行政監察担当（以下「監察担当」と言う。）による実地点検又は各所属による自己点検とする。

(1) 実地点検

実地点検の対象所属は、直近1年間に個人情報の流出・紛失事故が発生した所属及びその他の所属の中から抽出した所属とする。なお、県立学校については、県費外会計の実地点検の対象校とする。

ア 監察担当は、実地点検の対象所属に対し、様式1（業務点検チェックリスト。全所属対象。）及び様式2（保有個人情報に関する監査調書。県立学校のみ対象。）の提出を依頼する。また、対象の県立学校に対しては、個人情報取扱要領の提出も併せて依頼する。

イ 監察担当は、様式1及び様式2（県立学校のみ）並びに個人情報流出防止の手引き又は個人情報取扱要領に基づき、各所属において、関係書類の閲覧、担当者からの聞き取り等を行うものとする。

ウ 監察担当は、実地点検の対象所属と事前に調整した上で、実地点検実施日の2週間以上前に実施について通知するものとする。

(2) 所属による自己点検

(1) 以外の全ての所属は、様式1及び様式2（県立学校のみ）により自己点検を行い、その結果を監察担当へ提出するものとする。

4 監査の項目

監査の項目は、様式1及び様式2（県立学校のみ）で示す内容その他必要な内容とする。

5 監査結果に基づく改善

監査を実施した結果、改善が必要であると判断された所属は、別紙様式の改善計画書を教育長に提出しなければならない。

6 監査結果の共有

監察担当は監査結果をまとめ、教育委員会内各所属に周知し、個人情報流出の防止及び情報セキュリティの対策について注意喚起を図るものとする。

附則

この要領は、平成30年7月13日から施行する。

附則

この要領は、令和2年6月10日から施行する。

様式1・2 略

令和2年度県費外会計における適正な経理処理の確保に向けた実地点検結果等

令和3年3月
教育総務課

今年度実施した県費外会計における適正な経理処理の確保に向けた点検に係る実地点検の結果等は以下のとおりでした。実地点検実施校の多くに共通してみられた要改善事項をまとめましたので、実地点検実施校以外の所属も同様の不備等がないか確認し、適切な処理の参考にしてください。

記

1 点検内容

実施期間	令和2年7月2日から令和2年10月15日まで	
対象	県立学校 16校（高等学校：13校、特別支援学校：3校）、181会計	
対象項目	令和元年度中の県費外会計取扱状況 ※例年指摘の多い立替払の利用や証拠書類等の適切な管理状況について重点的に点検を行った。また、令和元年度中は試行中の仮払いの利用状況の確認も行った。	
点検実施会計内訳		
運営費会計（PTA、生徒会、検定等）		68会計
学年費会計（クラス費、学年費等）		30会計
教材費会計（家庭科、美術等）		29会計
部活動会計		46会計
連盟費会計（高体連、高文連等）		8会計
計		181会計

2 全体の傾向

不適切な事案として多かったものは次のとおり

- (1) 取扱要綱等の不備、要綱に規定されていない取扱い
- (2) 立替払の不適切な利用、事務手続き（21会計）
- (3) 証拠書類等の紛失、不備（10会計）

上記の他、年度中途・年度末の校長への未報告、年度終了後の保護者への未報告、仮払いの不適切な処理など、合計63会計で改善が必要な事務処理があった。

※(1)については、全体に及ぶ場合があるため、会計数は記載せず。

3 取扱要綱の不備等

(1) 概要

各学校における県費外会計等取扱要綱（以下「取扱要綱」という。）等に定められた内容とは異なる取扱いをしている会計、又は、取扱要綱等に規定していない取扱いをしている学校があった。

- ・通帳会計であるが、一部を現金で保有し、支出している。
- ・取扱要綱で定めているものとは異なる様式で収入・支出伺を行っている。
- ・要綱に定めがないが、実際には資金前渡や立替払を行っている。

また、県費外会計等取扱ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）で、「監査の方法等について、検討委員会において定めるもの」としているが、監査の方法を細則等で明文化していない学校もあった。

(2) 改善指示内容

取扱要綱等に沿った取扱いを徹底するとともに、必要に応じて取扱要綱等を改正すること。

なお、現金会計の適用の可否については、安全性の確保の観点から、十分に検討した上で細則に規定したり、運用基準等を検討したりすること。

また、監査の方法については、検討委員会で諮った上で細則等で明文化すること。

4 立替払の不適切な利用等

(1) 1回当たりの限度額及び累積額を上回る立替払

ガイドラインでは、立替払の限度額は1回当たり3万円を超えない額、累積額は5万円を超えない額で行うこととなっているが、9会計で上限を超える立替払が行われていた。

中には、1回で10万円余を立て替えているケースがあった。運営費が多いが、生徒会会計に係るもので高額な立替払が目立つ。

区分	1回当たりの限度額及び累積額を上回る立替払		
会計区分	運営費	部活動費	計
会計数	8	1	9

(2) 立替払の精算の遅延

ガイドラインでは、教職員が行う立替払の精算は14日以内となっているが、14日を超えているものが数多く見られた。中には、精算までに半年以上を要しているものもあった。上記(1)の限度額の超過と同様に、運営費で長期遅延が多いが、生徒会会計、PTA会計に多い。

区分	立替払の精算の遅延					
会計区分	運営費	学年費	教材費	部活動費	連盟費	計
会計数	10	1	3	4	1	19

(3) 改善指示内容

- ・ 県費外会計は公金に準じて管理しているものであり、公私を明確に区別するためにも、本来、立替払は限定的（総会等で事前に予算が認められているなどあらかじめ支出の用途及び上限額が定められているもの、又は緊急かつやむを得ない支出として校長が認めるもの等）に認められるものであるということを意識した上で、取扱要綱等に則して適切な手続きを行うこと。
- ・ 安易な立替払をしないこと及びやむを得ず立替払をした場合は速やかな処理をすることを、職員に徹底すること。
- ・ ガイドラインでは、「立替払については、立替期日・立替者・精算期日等について記録しておくこと」となっているが、記録のないケースが散見されたことから、伺書等に記録をしておくこと。

5 証拠書類等の紛失・不備

(1) 領収書の紛失・不備

支払いに係る領収書が紛失あるいは適切に保管されていないケースがあった。また、領収書は貼付されているものの、その一部が切り取られていたり、領収書の日付が空欄となっているなど、保管状態が不適切なケースもあった。

(2) その他の証拠書類等の不備

ガイドラインでは、支出の証拠書類等については、特別に定めのあるものの他、5年間保存することとなっているが、5年が経過していないにもかかわらず見当たらなくなった領収書以外の会計書類や通帳があった。

(3) 要改善事項

領収書は支払額の根拠となる重要な証拠書類であり、伺書と一緒に適切な状態で保管すること。

また、支出に関する書類や通帳の5年保存を徹底し、会計担当者の変更となった場合も、確実に引き継ぐこと。

区分	証拠書類等の紛失・不備				
会計区分	運営費	学年費	教材費	部活動費	計
会計数	2	1	1	6	10

6 その他の問題事案

(1) 仮払いの不適切な利用等

ア 概要

令和元年度は試行中であった仮払いについて、ガイドラインの趣旨に沿った運用がなされているか、仮払いを試行中の会計について点検を行ったところ、その結果は以下のとおりであった。

- ・ 1回当たりの仮払い期間は3か月以内であるが、3か月を超えるものが数件あった。最大9か月間保有していたものもあった。
- ・ 未精算のまま次の仮払いを行っているものが数件あった。
- ・ 同じ日に複数回仮払いを行ったため、結果的に1回当たり10万円を超える仮払いになっているものがあった。
- ・ 仮払金の保有期間が45日を超えた時点で、事務長による点検が必要だが、行っていない会計が多数あった。

イ 改善指示内容

令和元年度においては、仮払いは試行運用中であったが、令和2年度以降仮払いを行う場合は、ガイドラインに沿った要綱を整備するとともに、仮払いの趣旨に基づき適切な運用を行うこと。

(2) 資金前渡の利用について

年度当初に一定額を一括で資金前渡して支払いを行い、年度末に精算していたものがあった。

また、資金前渡の精算が1か月以上遅れているケースも見受けられた。過大な現金の所持による事故等を防ぐためにも、その都度必要な概算額を資金前渡するか、仮払金で行うなど、方法を検討すること。資金前渡の精算期限について、ガイドラインにも14日以内と明記されたので、要綱を整備し、精算期限を守ること。

(3) 収支状況報告の未実施について

年度途中及び年度末の校長への収支状況報告が未実施（9会計）、あるいは、年度終了後に保護者等への収支状況報告が未実施（5会計）のものがあつた。特に部活動費で多く見受けられた。ガイドライン及び取扱要綱等に沿つた運用を徹底すること。

7 その他

- (1) 支払いのために通帳から引き出した現金を長期間保管しているケースが散見された。不正や現金紛失の防止のためにも、精算を早急に済ませ、現金の状態での保管を長引かせないことが望ましい。
- (2) 検討委員会の名簿や会議録について、未作成の学校があつたが、検討委員会で諮つた内容を記録として残しておくことが望ましい。

業務点検チェックリスト

■財務（会計）

No	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント（○印がポイント）
1	01歳入	01収入の決定	01発注伺	○入札及び随意契約を行う場合に発注伺を作成しているか。 ○予定価格の積算は適正か。
2	01歳入	01収入の決定	02契約等伺	○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を伺っているか。 ○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。
3	01歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	○調定の時期は適正か。（使用料、貸付料は原則、事前徴収） ○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ○納入期限は適正に設定されているか。（原則、納通発行日から20日以内。過年度支出の返納は10日以内） ○納入通知書等発付後、財務会計システム等による収納確認を適切に行っているか。 ○（事後調定の場合）収納後に作成された収入調書の決裁を受けているか。 ○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。
4	01歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	○現金（証券）領収書は適正に管理されているか。（使用前に一連番号を付し、表紙に年度使用年度及び番号を記載しているか。書損があった場合の処理は適正か。） ○現金を直接収納した際に、現金領収証書を納入者に交付しているか。 ○現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ○現金（証券）領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。（原則、収納の日からその翌々日まで）
5	01歳入	03収納	02現金の払込	○出納員は収納した現金を、期日までに払込書により払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内） ○現金出納簿に正しく記載しているか。 ○出納員管理口座に入金があった場合、期日までに払い込んでいるか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内）
6	01歳入	04過誤納金	01還付	○相手方に通知を発出する場合、歳入戻出通知伺を作成しているか。 ○調定の減額を行っているか。 ○還付の時期は適正か。 ○出納閉鎖後の戻出金は現年度の歳出予算から支出しているか。
7	01歳入	05未収金	01督促	○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。 ○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。 ○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。
8	01歳入	06収入証紙	01収入証紙	○申請書等に所定の金額の証紙が貼付され、所定の消印により消印されているか。 ○証紙徴収整理簿兼証紙収入状況報告DBによる登録及び確認を行っているか。
9	02債権	01債権管理	01債権管理	○債権の徴収停止、免除及び猶予等を行う場合、適切な処理を行っているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ○不納欠損処分の手続きは適正か。

10	03契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<p>○必要な予算措置がされているか。（複数年度にわたる場合の債務負担行為等）</p> <p>○予定価格の積算は適正になされているか。</p> <p>○契約方法は適切か。</p> <p>○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。</p> <p>○入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に公告しているか。</p> <p>○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。</p> <p>○指名競争入札の場合、理由、根拠条項を明記し、なるべく5名以上を指名しているか。（配慮措置企業が1者以上入っているか。）</p> <p>○長期継続契約ができない契約を長期継続契約していないか。</p> <p>○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。</p>
11	03契約	01発注	02随意契約	<p>○随意契約の理由、根拠条項を明記しているか。</p> <p>○見積徴取数は適正か。（予定価格が5万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達にあたって、配慮措置企業が1者以上入っているか。）</p> <p>○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。</p>
12	03契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<p>○予定価格が100万円以上の場合、決裁権者が記名押印した予定価格調書が作成されているか。</p> <p>○予定価格が20万円以上の場合、書面等（負担行為の概要欄等）に予定価格を記載しているか。</p> <p>○開札方法は適正か。（全入札書の開封、読上げ等）</p> <p>○落札者の決定手続は適正か。</p> <p>○委任状がある場合、受任者の氏名・押印により、入札書が提出されているか。</p>
13	03契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<p>○見積書を適正に徴しているか。</p> <p>○見積書に受付印を押印しているか。</p> <p>○施行令第167条の2第1項第3号又は4号の規定に基づき随意契約を締結する場合、発注見通し等を公表しているか。</p>
14	03契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	<p>○支出負担行為として整理する日（契約締結日）、年度区分は適正か。（契約締結日は、着手前）</p> <p>○支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。</p> <p>○支払方法は適正か。（原則精算払。これによらない場合は契約書に明記）</p> <p>○契約保証金を契約締結時に、納付しているか。（免除の場合、理由は適正か。）</p> <p>○予定価格を超えた金額や見積額と異なる金額で契約をしていないか。</p> <p>○契約書に会計規則第110条に規定する事項が適正に記載されているか。</p> <p>○委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。</p> <p>○個人情報取扱業務を委託する場合、個人情報の保護に関する条項及び個人情報取扱業務委託特記事項を記載しているか。</p> <p>○暴力団の排除規定はあるか。</p> <p>○発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。</p> <p>○県が保管する契約書等に収入印紙の貼付があるか。（印紙税の詳細は税務署に確認のこと）</p> <p>○県及び相手方の押印は適正か。</p> <p>○契約の変更手続は適正か。また、変更理由を記載しているか。</p> <p>○統括審査課の審査を受けているか。</p> <p>○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。</p>
15	03契約	04履行確認	01履行確認、検査	<p>○検査員の任命をしているか。</p> <p>○完了届等の受理日から工事は14日以内、その他は10日以内に完了検査を行っているか。</p> <p>○検査調書の作成又は検査済みの表示は適正か。</p>
16	04歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の受理	<p>○請求書の記載内容は適正か。</p> <p>○履行検査が終わっているものか。</p> <p>○請求書を徴することが不適当と認められるものは、支給調書を作成しているか。</p>

17	04歳出	001支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	<p>○債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。</p> <p>○正当な債権者であるか。</p> <p>○請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。</p> <p>○支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。</p> <p>○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）、添付書類は適正か。</p> <p>○支払期限内に支払はなされているか。（支払期限の定めのないものは、請求があつてから15日以内）</p>
18	04歳出	01支出命令・支出決定	04戻入	<p>○戻入仕訳書又は資金前渡（概算払）精算書により決定しているか。</p> <p>○戻入通知何は作成されているか。（旅行命令簿によるもので、電磁的方法により行う旅費を除く）。</p> <p>○年度、科目、戻入額の算定等に誤りがなく。</p> <p>○返納通知書で指定する返納期限は、通知日の翌日から起算して10日以内の日か。</p> <p>○返納通知書の発付後に、収納状況を確認しているか。期限以降も未返納の場合、督促処理等は適切か。（収入の規定を準用）</p>
19	04歳出	02支出方法	01支出区分（資金前渡）	<p>○資金前渡をすることができる経費か。（地方自治法令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げるもののほか、会計規則第70条に列挙）</p> <p>○資金前渡受領口座（代理受領口座含む）の通帳及び銀行取引印（出納員の公印）は適切に管理されているか。また、利息発生時の処理は適切か。</p> <p>○受払簿により管理がなされているか。</p> <p>【精算】</p> <p>○領収書（領収書を徴しがたいものについては支払を証明するに足りる書類）を徴し、期間内（支払完了後（出張を伴う場合は、帰庁の日以後）7日（県休日不算入）以内）に精算しているか。</p> <p>○長期間保有できる資金前渡経費は定められた期間内に精算しているか。</p>
20	04歳出	02支出方法	02支出区分（概算払）	<p>○概算払をすることができる経費か。（地方自治法施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、会計規則第75条に列挙）</p> <p>○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。</p> <p>【精算】</p> <p>○経費が確定したときは、速やかに精算しているか。</p> <p>○額の確定等の記載内容は適正か。</p> <p>○相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認（完了検査）しているか。</p>
21	04歳出	02支出方法	03支出区分（前金払）	<p>○前金払をすることができる経費か。（地方自治法施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、会計規則第77条に列挙）</p> <p>○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。</p>
22	04歳出	02支出方法	04支出区分（繰替払）	<p>○繰替払のできる経費か。（地方自治法施行令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、会計規則第77条の2に列挙）</p> <p>○繰替支払報告書による報告はされているか。</p>

23	04歳出	01節毎の留意点	01節毎の留意点	<p>(1)報酬・報償費 ○支給調書を作成しているか。 ○源泉徴収が必要な支払いについて源泉徴収しているか。</p> <p>(2)旅費 ○旅費請求書の内容は適正か。(金額は正しいか、請求者の押印はあるか等) ○源泉徴収が必要な旅費について源泉徴収しているか。</p> <p>(3)需用費 ○検査が終了し、債務が確定している請求か。 ○食糧費の支出仕訳書に食糧費支出調書を添付しているか。</p> <p>(4)役務費・委託料 ○源泉徴収が必要な支払いについて源泉徴収しているか。</p> <p>(5)工事請負費 ○落札者(又は契約の相手方)を決定した日から14日以内に契約締結しているか。 ○契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。(免除理由、契約締結時納付) ○工事完成届の受理日から14日以内に完成検査を行っているか。</p> <p>(6)補助金等 ○交付要綱等に記載のある補助対象経費で交付決定されているか。 ○交付申請、交付決定、実績報告、額確定の時期は適切か。</p>
24	05公有財産	01管理	01使用許可・減免	<p>○使用許可又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○使用料又は減免額は適正に算定されているか。 ○使用許可又は減免の事務手続き(輕易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。</p>
25	05公有財産	01管理	02貸付・減免	<p>○貸付を行う場合、貸付基準に合致しているか。 ○貸付又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○貸付料又は減免額は適正に算定されているか。 ○貸付又は減免の事務手続き(輕易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。</p>
26	06物品	01物品一般	01物品保管主任の任免	<p>○物品保管主任の任免は伺により決定し、発令内容を口頭で伝達しているか。 ○出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。(金券類を除く) ○物品の保管場所ごとに任命されているか。</p>
27	06物品	02取得	01購入手続	<p>○物品の購入は物品請求書及び契約・交付伺書により行っているか。(予定価格20万円未満の消耗品については省略規定あり) ○発注方法は適正か。 ○用品指定品目により対応できるものが購入されていないか。 ○物品請求等の起案時に起案者以外の者を検査員として伺っているか。(年間伺を含む) ○資金前渡者が購入した物品は、備品については備品登録伺書、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継いでいるか。</p>
28	06物品	02取得	02寄附物品の受納	<p>○申込者から物品寄附申込書等の提出を受け、寄付物品受納伺書により受納決定しているか。 ○金券類(図書カード、商品券等)の寄附を受けた場合、金券類受払簿に記載しているか。</p>
29	06物品	03管理	01適正管理・使用	<p>○物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。(パソコン周辺での飲食等) ○公用車運転時の安全確認徹底及び使用前後の損傷点検徹底が図られているか。 ○物品を損傷した際に物品損傷報告DBにより報告しているか。</p>

30	06物品	03管理	02物品の確認・台帳管理	<p>○物品出納簿に登録した物品の保管状況について毎年1回以上確認を行っているか。</p> <p>○物品照合DBにより物品確認の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。</p> <p>○現物の確認ができない物品については、原因の究明を行い、適切な処理を行っているか。</p> <p>○備品シールは1点ごとに貼付されているか。(貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるよう必要な措置をとっているか。)</p> <p>○備品の出納を財務会計システムに登録しているか。</p> <p>○生産品の引継ぎ、処分手続き等は適正に行われているか。</p>
31	06物品	03管理	03金券類・タクシーチケット	<p>(1)金券類(切手、印紙、証紙等)</p> <p>○物品保管主任が受払の都度記帳しているか。</p> <p>○月末の現在高を物品保管主任より上席の職にある者が確認し、確認済の旨の表示をしているか。</p> <p>○受払簿と現物は一致しているか。</p> <p>○金券類の保管方法は適切か。</p> <p>(2)タクシーチケット</p> <p>○チケット交付時、利用変更時及び利用報告時に、所属長の承認を受けているか。(利用承認簿へ押印)</p> <p>○利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存されているか。</p> <p>○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。</p> <p>○チケット簿冊の利用終了後、控えを5年間保存しているか。</p>
32	06物品	03管理	04貸付け及び返還(原則)	<p>○申請者からの物品借受申込書又は物品借受書に基づき、物品貸付伺書により貸付けの決定を行っているか。</p> <p>○貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。(市町村等へ貸し付ける場合及び貸付期間が10日未満の場合は不要)。</p> <p>○貸付契約を締結しているか。(市町村、その他の公共団体、一般社団法人、一般財団法人に対する貸付けの場合は省略可)(新規貸付の場合、本庁所属は部長決裁)</p> <p>○貸付期間は適切か。(原則1年以内)</p> <p>○物品の確認を実施(貸付期間中に1回以上)し、異常が判明した場合の報告や処理は適切か。</p> <p>○貸付期間を更新する場合、新たな貸付期間が記載された物品借受申込書等が提出されているか。</p> <p>○返還の際、借受者から借受物品返還書が提出されているか。また、返還された物品は貸付物品受入調書により受入れているか。</p>
33	06物品	03管理	05保管換え	<p>○物品保管換引継書により行われているか。(手続きが遅延していないか。電子決裁にあたり審査欄にて保管換先の確認を受けているか。)</p> <p>○国庫補助により取得した物品は国が定める期間を経過しているか。</p>
34	06物品	03管理	06借受け及び返還	<p>○借受けは借受物品受入調書、返還は借受物品返還調書により行われているか。(パソコン、コピー機又は自動車の借受けにおいて契約書を作成し又は請書を徴する場合、省略可)</p>
35	06物品	04処分	01不用決定及び処分	<p>○不用の決定及び処分は適正に行われているか。</p> <p>○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用を検討したか。</p> <p>○インターネット公売による売払いを検討したか。</p> <p>○不用の決定及び処分は、不用品決定・処分伺書により行っているか。</p> <p>○廃棄処分を行う場合、資格を有する処分業者と委託契約書を締結しているか(科目は委託料で支払われているか)。また、産業廃棄物管理票(マニフェスト)が作成されているか。</p>
36	06物品	04処分	02譲与、減額譲渡	<p>○譲与の場合は物品譲与調書、減額の場合は物品減額譲渡調書により行っているか。</p>
37	07総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の發揮に向けた取組状況	<p>○定期監査、会計実地検査等の結果を所属内に周知・徹底し、改善に向けた取り組みが実施されているか。</p> <p>○出納員等会計職員が率先して厳正な会計事務を推進し、所属全体で事務処理に取り組んでいるか。</p>

38	07総括事項	01会計一般	02会計年度及び会計区分	○会計年度独立の原則は守られているか。 ○会計年度、会計区分は適正か。(明許繰越予算で執行すべきものを現年度予算で執行していないか。債務負担行為未設定で年度を超えた契約や交付決定をしていないか。その他、年度区分や財源の誤り等はないか。)
39	07総括事項	01会計一般	03会計職員の任免等	○知事が任免する出納員について、出納員等申請DBにより会計管理者に内申しているか。(あて職出納員を除く。) ○分任出納員及び会計員は適正に任免手続が行われているか。(知事部局は所属長等に委任。警察本部及び教育委員会は内申が必要) ○出納機関の長、出納員、分任出納員に交替があった際の引継ぎは適正に行われているか。(引継目録の作成、発令から2週間以内の引継ぎ)
40	07総括事項	01会計一般	04帳簿・帳票および証拠書類	○会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。 ○会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。 ○収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。

■個人情報保護・情報セキュリティ

NO	分類	検査項目
1	個人情報事務登録簿	個人情報登録簿について職員に周知が図られているか。
2		(事務局) 個人情報事務登録簿に事務が正しく登録されているか。
3		個人情報事務登録簿の点検がされているか。
4	意識啓発	個人情報流出防止研修に参加しているか。
5		職員に対する研修はなされているか。
6		外部の研修に参加した場合は伝達研修がなされているか。
7		個人情報保護に係る注意喚起通知等は全職員に確実な方法で周知されているか。
8		コンプライアンス強化月間や個人情報の取扱いが増加する時期に防止の取組を強化しているか。
9	個人情報の流出・紛失を防ぐ職場環境	個人情報を取り扱う場所への部外者の立ち入りは制限されているか。
10		個人情報を扱う(封入、封かん等)際に、整理された作業スペースがあるか。
11		個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか。 ※他の書類に紛れ込んだり、一緒に古紙に出したりするようになっていないか
12		コピー機周辺に個人情報を含む書類が放置されていないか。職員の机、プリンター、ファクシミリ等が部外者を意識した場所に設置されているか。
13		個人情報を含む書類は適切に保管されているか。
14		裏面利用紙に個人情報が含まれていないか。
15		個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際に許可及び返却時の確認が適切になされているか。
16		(高校) 答案の紛失を防止するための対策がなされているか。
17		個人情報を含むデータをPCやサーバーに保存する場合はパスワードを設置しているか。
18		紛失を防ぐため整理整頓がなされているか。

19	流出防止の取組み	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか。
20		ファクシミリ送付の際のチェックは適切になされているか。 ※送信時のダブルチェック、送受信時の相手への確認、他の書類の混入の有無
21		(学校) 個人情報を含む書類を送付又は手交する場合に、当該クラスに同姓又はよく似た氏名の生徒がいないかどうか予め確認しているか。
22		個人情報を含む書類の誤送付を防止するための対策はとられているか。
23		(学校) 個人情報を含む書類を手交する際に誤って他の生徒に渡すことがないようにするための対応は適切か。職員に徹底しているか。
24		メールを送信する際にアドレスに間違いがないよう確認しているか。
25		メールを送付する際に、宛先に応じた適切な設定になっているか。(bcc、cc の利用について適切に理解されているか。)
26		メールで個人情報を含むデータ又は秘匿性の高いデータを送信する場合は、ファイルにパスワードを設定しているか。
27	ホームページに掲載する場合は、個人情報が含まれていないか確認するとともに、公開時に変更履歴が残らないようにしているか。	
28	個人情報取扱業務の委託	入札等の際に個人情報の安全管理のための措置が講じられている者を選定しているか。
29		契約書に「個人情報取扱業務委託契約特記事項」が明記されているか。 ※アルバム作成、研修旅行業務委託など
30		必要に応じて委託期間内における定期的な立ち入り検査を実施しているか。
31	第三者への提供等	収集した個人情報を第三者に提供する場合があるか。提供及び利用について本人の同意が得られているか。
32		提供先に対し、留意事項(目的外の利用禁止、利用期間、利用後の情報の処分、複製の禁止など)について書面で確認しているか。
33		提供された個人情報を無断で他の目的で利用したり、他者に提供したりしていないか。
34	マイナンバー取扱事務(就学支援金・学校のみ)	学校長は、アクセス権限者についてアクセス権限者指名書により指名しているか。
35		事務室について、他者から見えないようにするための工夫がなされているか。
36		特定個人情報文書の保管及び確認終了後の処理は取扱要領の定めのとおり行われているか。
37		特定個人情報文書の処理について管理簿に記載されているか。
38	個人情報取扱事務責任者	個人情報取扱事務責任者を設置しているか。
39		個人情報取扱事務責任者の責務を理解しているか。
40	情報セキュリティポリシー	情報政策課(又は教育環境課)からの情報セキュリティに関する通知は職員に周知されているか。
41	情報機器類の管理	USB フラッシュメモリを利用しているか。私物や外部からの持ち込みはないか。
42		USB は適切に管理され、管理簿により運用されているか。
43		USB 利用の承認期間・理由は適切か。
44		電子媒体や個人情報を取り扱うパソコンを事務局外又は学校外に持ち出さないことが徹底されているか。
45		職員が私物のパソコン、USB、外付け HDD などを使用していないか。
46		(事務局) ソフトウェアのアップデートがもれなく実施されているか。
47		過去1年間で、個人情報を含むパソコン、CD、ハードディスクの廃棄、処分したものがあるか。ある場合は、適切に行われているか。
48	パスワードの管理	(事務局) windows とノートスのログインパスワードを分けているか。
49		パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。
50		パスワードは10文字以上で文字列に英語大文字、小文字、数字、記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせ第三者が想像し辛いものになっているか。
51	庁内パソコン以外の端末のセキュリティソフト	庁内 LAN パソコン以外のシステム専用端末、公用タブレットはあるか。
52		庁内 LAN 以外のネットワークに接続されているか。
53		ウイルス対策ソフトは導入されているか。パターンファイルの更新はなされているか。
54		外部記録媒体を接続することがあるか。(タブレットを除く。) 接続時にウイルスチェックをしているか。
55		当該端末の外部への持ち出しはあるか。その場合の対応はどうか(ファイル単位又はフォルダ単位で OS 等による暗号化等を行っているか。)

■公文書管理

No	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント（○印がポイント）
1	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	01現用公文書と歴史公文書の違い等	○鳥取県公文書等の管理に関する条例について知っているか ○現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか
2	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	02簿冊	○簿冊名は適正か（個人名等の個人情報が入っていないか） ○保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか ○保存期間が1年以上の簿冊は全て文書管理システムに登録しているか ○事務処理が終了した年度が経過した簿冊を簿冊の完結（予定）日を確認した上で、完結処理を行っているか
3	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	01経路設定	○決裁権者は適正か ○関連審査の有無を確認を行ったか ○文書審査の担当者は適正か ○施行確認は適正な者が行っているか
4	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	02文書の廻り施行及び再施行について	○文書の廻り施行及び再施行の承認が文書管理主任が行っているか（文書管理補助員が行っていないか）
5	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	03書誌情報、処理済の処理	○書誌情報の登録は適正か（文書管理規定に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ○施行が終了した文書について、速やかに処理済としているか
6	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	01文書管理主任研修	○文書管理主任研修に文書管理主任又はそれに代わる者が出席しているか ○文書管理主任研修で受講した内容について所属内で伝達研修を行っているか
7	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	○所属に届いた紙文書の受付はどのようにしているか。 ☆日頃の受付の仕方を別途書き出した後、以下の規定と照合してみましよう。 【県教委文書管理事務処理要領第4条、第10条】
8	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	○所属の所掌事務に属さない文書が届いた場合、教育総務課へ持参してその旨を申し出ているか
9	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	01起案の確認・決裁	○起案内容をよく確認し、決裁をしているか ・廻り施行の必要な伺いはしているか ・事前押印について必要な伺いはしているか。 ・申請書等の宛先の確認はしているか。 ・回答、承認等を行う起案に、受理した依頼文書等の添付がしてあるか。
10	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	02経路設定等	○経路設定、保存期間、歴史的公文書に該当するかの判断の妥当性について、起案者以外の職員が確認しているか
11	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	03文書審査	○所属で行う文書審査について、文書管理補助員も文書審査を行っている場合、文書管理主任と文書管理補助員の役割分担は？ また、所属で文書審査を行う際、チェックしている点は？ ☆日頃の分担の仕方、チェック点等を別途書き出した後、以下の規定等と照合してみましよう。 【文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」、県教委文書管理規程第4条、第18条、県教委文書管理事務処理要領別表第2】
12	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	04施行確認等	○所属で行う施行確認について、文書管理補助員も施行確認を行っている場合、文書管理主任と文書管理補助員の役割分担は？ ○処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に起案文書が残っているか？もし残っていればその対応は？ ☆日頃の施行確認の仕方、チェック点、処理済みにされていない文書の対応等を別途書き出した後、以下の規則等と照合してみましよう。 【文書事務の手引きDB・Q&A 文書管理主任の役割、県教委文書管理規程第23条、24条、25条】

13	02文書事務（所属の点検）	03公印の管理	01公印の管理、押印手順等	<p>○勤務時間中に公印をおいている場所は？</p> <p>○勤務時間終了後は、鍵のかかる場所へ公印を保管しているか。</p> <p>○押印の手順は？</p> <p>☆日頃の公印管理の仕方について、手順を別途書き出す等した後、以下の規定と照合してみましょう。</p> <p>【県教委公印規程第3条、第8条】</p>
14	02文書事務（所属の点検）	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>○文書管理システムへの簿冊登録に当たり</p> <p>①簿冊の名称が適切か（簿冊名は全て公表されている。個人名及び法人・団体名を入れた際の当該法人等が不利益となる記載がないか）</p> <p>②保存期間や公文書館引継情報が鳥取県文書の管理に関する規程に基づき設定されているか</p> <p>③所属全体で整合性のある内容で登録されているか所属として確認しているか</p>
15	02文書事務（所属の点検）	04簿冊の管理	02簿冊の引継・廃棄	<p>○所属で簿冊を廃棄する場合、政策法務課が送付する廃棄決定リストと突合した上で廃棄しているか</p>