

報告事項ウ

令和4年度鳥取県教育委員会業務適正化報告書について

令和4年度鳥取県教育委員会業務適正化報告書について、別紙のとおり報告します。

令和5年7月5日

鳥取県教育委員会教育長 足 羽 英 樹



令和4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5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 4 年度の取組の状況	
1	業務適正化の取組	2
2	取組の結果	2
第 3	前年度に「教育委員会全体で対処することが望ましい不適正事務」と報告した不適正な事務に対する対応	4
第 4	令和 4 年度の取組の総括	5

### ■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 4 年度）
- 資料 3 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・公表する義務が生じた。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。

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項目を加えることとし、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。

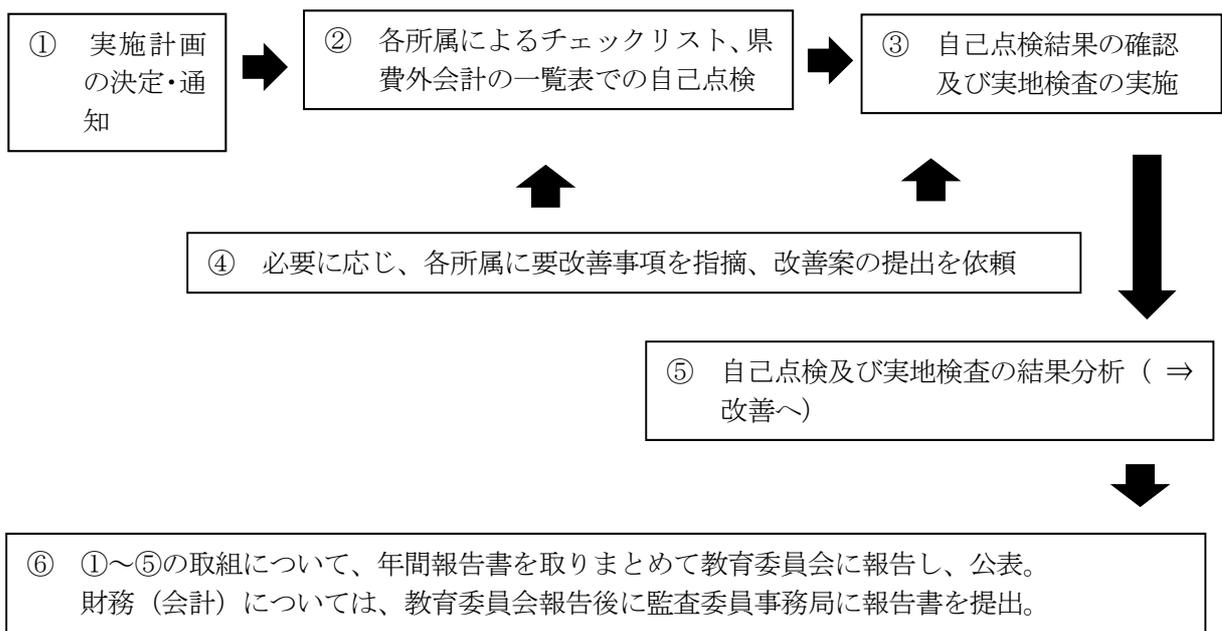
（監察結果及び措置結果の公表）

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。

## (2) 期待される効果

各所属・学校への実地検査又は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。

## 第2 令和4年度の取組の状況

### 1 業務適正化の取組

#### (1) 令和4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4年12月）

令和4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県費外会計に関し、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、原則として実地検査を中止し、全所属（県立学校を含む。）による自己点検の実施を通知した。

※ただし、①財務（会計）については、一部の所属の実地検査を知事部局（会計管理局）が実施。

また、②個人情報保護・情報セキュリティ、④県費外会計についても、一部の所属の実地検査を教育行政監察担当が実施。

#### (2) 自己点検の実施（令和5年2月～3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、全所属においてチェックリストによる自己点検を実施した。

### 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、会計管理局が実施した実地検査のほか、個人情報保護・情報セキュリティ及び県費外会計について、それぞれの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。

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。

#### ア 財務（会計）※一部の所属で実施した会計管理局の実地検査分も含む。

##### (ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 収納した現金について、期限後の払込みとなったものがあった。	2 所属
● 資金前渡の精算遅延があった。	1 所属

##### (イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当所属
● 収納した現金について、期限後の払込みとなったものがあった。	4 校
● 過年度分の収入調定漏れがあった。	1 校
● 全日制高等学校入学料の事後調定がされていなかった。	1 校
● 書き損じにより使用しなかった現金（証券）領収証書を廃棄していた。	1 校
● 納付期限後、20日以内に督促状が発行されていなかった。	1 校
● 予定価格が5万円以上の見積について、配慮措置企業を含めていなかった。	2 校
● 予定価格が100万円以上の発注伺について、統括審査課の審査を受けていなかった。	2 校
● 予定価格が20万円以上の場合に、書面等（負担行為の概要欄等）に予定価格を記載していなかった。	1 校
● 事業開始後に支出負担行為を行った。	1 校

● 契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後に行い、変更契約日を遡った。	1校
● 旅費について、過支給や積算誤りがあった。	2校
● 物品の購入について、予定価格20万円以上のものについて、電子決裁による物品請求書及び契約・交付伺書を作成せずに手書きで行っていた。	1校
● 物品貸付伺書が貸付後に作成されていた。	1校
● 不用品処分の決定が処分日以降になったものがあった。	1校
● 会計員の解職が遅延していたものがあった。	2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
● 個人情報を扱う際のチェック体制が構築できていなかった。	1所属
● 個人情報流出防止対策強化期間を設定していなかった。	4所属
● 新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施していなかった。	1所属
● 一部の職員が、情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できなかった。	3所属
● 個人情報を有する電子ファイルへのパスワード設定を実施していなかった。	2所属

### (イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 個人情報を扱う際のチェック体制が構築できてなかった。	2校
● 個人情報流出防止対策強化期間を設定していなかった。	2校
● 個人情報流出防止研修に参加していない又は校内教職員への伝達研修を実施していなかった。	2校
● 一部の教職員が、情報資産についての内容を説明できなかった。	1校
● 複数の外部の者に同時にメールを送信する際、bcc を利用せずに送信されたものがあった。	2校
● 管理区域（サーバ室等）へ立ち入る場合に管理簿へ記録していなかった。	9校
● パスワードを記録する場合に、10文字以上に設定していなかった。	1校

## ウ 公文書管理

### (ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 鳥取県公文書等の管理に関する条例、鳥取県教育委員会文書の管理に関する規程、要領及び決裁に係る規程等の周知が所属内に十分に図られていなかった。	1所属
● 紙文書が届いた場合に、受付印を押印していなかった。	1所属

### (イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 鳥取県公文書等の管理に関する条例、決裁に係る規程等の周知が校内に十分に図られていなかった。	1校
● 職員に対して文書管理に係る研修が実施されていなかった。	1校
● 起案文書に、文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置が記載されていなかった。	6校
● やむを得ず事前押印する必要がある場合に、起案文書に事前押印する理由及び押印する日を記載していなかった。	2校

● 電子決裁等システムで作成した簿冊以外の簿冊について、簿冊管理簿を作成して執務室に備えて一般の閲覧に供していなかった。	1校
--	----

## エ 県費外会計

### (ア) 事務局等

不適正事務の内容	該当所属
● 会計担当者が通帳を管理していた。	1所属
● 令和4年度予算について、承認されたとされる総会（書面評決）の議題として挙げられてなかった。	1所属
● 通帳を鍵付き保管庫等で保管していなかった。	1所属

### (イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 監査の方法を定めていなかった。	1校
● 令和3年度会計について、年度開始から概ね半年を経過した時点での収支の状況の校長への報告、確認が行われていなかった。	1校
● 教職員個人による補填が行われていた。	1校
● 1回当たり3万円を超える立替払があった。	2校
● 教職員が立替払いをした日から精算まで14日を超えているものがあつた。	8校
● 立替期日・立替者・精算期日等について記載がないものがあつた。	1校
● 資金前渡の精算が14日を超えているものがあつた。	3校
● 仮払いの精算が3か月を超えているものがあつた。	1校
● 未精算のまま、次の仮払いを行っているものがあつた。	1校
● 仮払いの保有期間が45日を超えた時点で事務長による点検が実施されていなかった。	1校

## 第3 前年度に「教育委員会全体で対処することが望ましい不適正事務」と報告した不適正な事務に対する対応

区分	不適正事務	前年度に必要と考えた対応策	対応状況
個人情報保護・情報セキュリティ	各県立学校で定めている個人情報取扱要領の内容が鳥取県教育情報セキュリティポリシーが策定されたことにより、項目の重複があるため、統一した内容にする必要がある。	各学校独自の個人情報取扱要領（ひな形）の内容整理を行う。	全部改正された鳥取県個人情報保護条例が令和5年4月1日付けで施行されたため、同条例改正を受けた形での各学校独自の個人情報取扱要領（ひな形）の整理を行っているところである。
公文書管理	紙起案文書を綴った簿冊のラベル貼付が徹底されていない県立学校が散見された。	ラベル作成のために県立学校文書管理データベースから簿冊情報をエクセルファイルで出力できるように改修を検討する。	改修について、教育総務課で対応中である。
県費外会計	学校祭経費に係る資金前渡の精算が、期限である14日以内を超える事例が散見された。	学校祭は、事前準備から事後処理までの期間が14日を超え、支出内容も多岐にわたる場合が多く、担当者から14日以内の精算は厳しいとの意見があつたことから、現在の県費外会計等取扱ガイドラインの見直しを検討する。	学校祭経費に係る資金前渡の精算期限については、各学校の意見を集約したところである。実態に即した精算期限に設定するように、県費外会計等取扱ガイドラインを所管する高等学校課及び特別支援教育課と協議していく。

#### 第4 令和4年度の取組の総括

令和4年度は新型コロナウイルス感染拡大により、やむを得ず実地点検を中止することとし、全所属が業務点検チェックリストによる自己点検を実施することとなった。自己点検を行うことにより、改めて適正な事務について規程等の根拠を基に確認することができ、また、この報告書で挙げたような不適正事務が見つかった場合は、各所属で改善措置や再発防止策を検討してもらうこととした。

しかしながら、自己点検で適正としつつも、この度懲戒処分を伴う不適正事務が発覚した事案もあり、また、新型コロナウイルス感染症の5類への移行等も踏まえ、令和5年度においては、実地検査を強化して、自己点検では洗い出せなかった不適正事務についてもしっかり見ていくこととする。また、不適正事務の洗い出しだけでなく、各所属で不適正事務が発覚しても、それを組織で共有でき、改善や再発防止策を検討するといった体制を構築していくことが重要であり、令和5年度の実地検査の中で、その体制を支援していくことも検討している。

# 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。



## 業務適正化（内部統制）に係る教育行政監察実施計画（令和4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を進めるため、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日付第200800013142号教育長通知）に基づき、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、県教育委員会の事務局及び県立学校以外の教育機関（以下「事務局等」という。）並びに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）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・情報セキュリティに関するもの
- (3) 公文書管理に関するもの
- (4) 県費外会計に関するもの

### 3 監察の内容等

#### (1) 監察の内容

各所属による自己点検とする。

#### (2) 対象所属

事務局等及び県立学校（県費外会計については、実地点検済みの2所属を除く。）

#### (3) 監察の実施方法

監察は、2に掲げる事項について、年度後半に業務点検チェックリストの検査項目に基づく自己点検のデータベースを各所属へ送付し、自己点検を実施する。（※別途通知）

なお、「令和4年度個人情報保護及び情報セキュリティに係る監査の実施について（通知）」（令和4年6月28日付第202200005225号・第202200085054号教育総務課長・教育環境課長通知）及び「令和4年度県費外会計の適正な処理に係る実地点検等の実施について（通知）」（令和4年6月24日付第202200029803号教育総務課長通知。対象所属にのみ通知。）に基づき実施する予定であった実地点検については、今年度はすべて中止とし、自己点検の実施とする。

### 4 要改善事項の指摘

監察の結果、必要に応じて要改善事項について該当所属に文書により指摘する。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。

### 5 分析等

監察担当は、不適正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と認められる場合は、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。

## 6 報告・公表

実施結果の概要（自己点検の状況、不適正な処理の状況、発生要因、改善状況、評価等）を報告書にまとめ、教育長へ報告する。併せて、ホームページに掲載し、公表する。

なお、財務（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	

## 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	規則・規定等
1	01予算	01予算 一般	01予算 一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会計年度独立の原則は守られているか。</li> <li>○会計年度、会計区分、現年・繰越の区分は適正か。 (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。)</li> <li>○予算の繰越し手続きは適正か。</li> </ul>	予算規則 会計規則10、38の2 会計規則38の2運用方針 契約要領第3-4(3)
2	02歳入	01収入 の決定	01発注 伺	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○予定価格の積算は適正か。</li> </ul>	会計規則10、11 会計要領第3-1、2
3	02歳入	01収入 の決定	02契約 等伺	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。</li> <li>○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。</li> </ul>	会計規則10 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
4	02歳入	02調定	01収入 調定・ 納入通 知・収 納管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収)</li> <li>○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。</li> <li>○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)</li> <li>○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。</li> <li>○(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。</li> <li>○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。</li> </ul>	会計規則10、14 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
5	02歳入	03収納	01出納 員等による 現金等の 領収	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。)</li> <li>○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。</li> <li>○現金出納簿の整備、記帳は適正か。</li> <li>○現金(証券)領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。</li> <li>○現金及び有価証券の保管管理は適切か。</li> <li>○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)</li> </ul>	会計規則19、22 会計規則19運用方針 所属で開設管理する口座 取扱要領4
6	02歳入	03収納	02現金 の払込	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○現金出納簿に正しく記載しているか。</li> <li>○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。</li> <li>○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)</li> </ul>	会計規則21、22 所属で開設管理する口座 取扱要領4
7	02歳入	04過誤 納金	01還付	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相手方に通知を发出する場合、歳入戻出通知伺を作成しているか。</li> <li>○調定の減額を行っているか。</li> <li>○還付の時期は適正か。</li> <li>○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。</li> </ul>	会計規則13、35 会計要領第3-5

8	02歳入	05未収金	01督促	<ul style="list-style-type: none"> <li>○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。</li> <li>○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。</li> <li>○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。</li> </ul>	<p>会計規則14 運用方針14-5 債権規則4~6</p>
9	03債権	01債権管理	01債権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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。</li> <li>○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。</li> <li>○不納欠損処分の手続きは適正か。</li> </ul>	<p>会計要領第3-4 債権規則12</p>
10	04契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○決裁権者は適正か。（2000万円以上は教育長（事務局等））</li> <li>○予定価格の積算は適正になされているか。</li> <li>○契約方法は適切か。</li> <li>○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。</li> <li>○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。</li> <li>○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。</li> <li>○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。）</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>	<p>契約要領第2-2、3</p>
11	04契約	01発注	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○随意契約の理由は適正か。根拠条項を明記しているか。</li> <li>○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。）</li> <li>○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。</li> </ul>	<p>契約要領第2-4</p>
12	04契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> <li>○予定価格が100万円以上の場合、決裁権者（2000万円以上は教育長（事務局等））が記名した予定価格調書が作成されているか。</li> <li>○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。</li> <li>○開札方法は適正か。（全入札書の開封、読上げ等）</li> <li>○落札者の決定手続は適正か。</li> <li>○委任状がある場合、受任者の記名のある入札書が提出されているか。</li> </ul>	<p>契約要領第2、3</p>
13	04契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見積書を適正に徴しているか。</li> <li>○見積書に受付印を押印しているか。</li> <li>○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。</li> </ul>	<p>契約要領第2、3</p>
14	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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）</li> <li>○支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。</li> <li>○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）</li> <li>○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。）</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> <li>○委託契約の場合、再委託禁止についての条項がある</li> </ul>	<p>会計規則38の2、110~112の2、114、120、132、137の2~4 契約要領第3</p>

				<p>か。再委託の承認は適正か。</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>○契約の変更手続きは適正か。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> <p>○契約書の作成が必要な契約であるにも関わらず、請書を徴していないか。</p> <p>○県立学校の契約において、当事者は学校(学校長)ではなく、鳥取県(知事)になっているか。</p>	
15	04契約	04進捗確認	01進捗確認	<p>○契約書に定める書類を期限までに受理しているか。</p> <p>○契約の実施状況を確認し、必要な変更契約を締結しているか。</p>	
16	04契約	05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>	<p>会計規則117</p> <p>会計規則116及び117運用方針</p> <p>契約事務処理要領第3-3</p>
17	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴取等	<p>○請求書の徴取が必要なものについて適切に徴取しているか、その内容は適正か。</p> <p>○履行検査が終わっているものか。</p> <p>○会議開催経費等については、適切に支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前)</p>	<p>会計規則39、40</p> <p>会計規則39運用方針</p>
18	05歳出	01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>	<p>会計規則38の2~40</p> <p>会計規則38の2~40運用方針</p>
19	05歳出	01支出命令・支出決定	03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。(戻入対象の支出仕訳書に誤りがないか。)</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>○戻入額の算定に誤りがないか。</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>	<p>会計規則73、76、89</p> <p>会計規則89運用方針</p>

20	05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><b>【精算】</b></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(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>	地方自治法施行令161 会計規則70～74 会計規則70～74運用方針 所属で開設管理する口座 取扱要領4
21	05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><b>【精算】</b></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>	地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針
22	05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>	地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針
23	05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>	地方自治法施行令164 会計規則77の2、78 会計規則77の2運用方針
24	05歳出	03節毎の留意点	01節毎の留意点	<p>(1)報酬・報償費</p> <p>○支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前)</p> <p>○源泉徴収が必要な支払について、適切に源泉徴収しているか。</p> <p>(2)旅費</p> <p>○旅費請求書の内容は適正か。(経路、算定は正しいか、請求者の記名はあるか等)</p> <p>○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</p> <p>○検査が終了し、債務が確定しているか。</p> <p>○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</p> <p>○源泉徴収が必要な支払について源泉徴収しているか。</p> <p>(5)工事請負費</p> <p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○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>	会計規則38の2、39、40、132、137 補助金規則・要綱 旅費条例・規則

				<p>(6)補助金等</p> <p>○交付決定、額の確定等の内容（補助対象経費、補助金算定等）は適正か。（交付要綱等に規定されたとおり行われているか。）</p> <p>○交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等の時期は適切か。</p>	
25	06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。</p> <p>○使用料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>○使用許可又は減免の事務手続き（軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く）において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。</p>	<p>公財事務取扱規則第11条～第16条</p> <p>公財事務取扱要領第3章 行政財産の使用許可 総則、許可手続、許可基準、許可変更、使用料、減免、許可取消</p> <p>県立学校授業料等・社会教育施設使用料減免規則</p> <p>教育財産事務取扱要領</p> <p>青少年社会教育施設施設使用料減免</p> <p>博物館管理運営規則の施行</p> <p>県立学校体育施設開放要綱</p>
26	06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。</p> <p>○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。</p> <p>○貸付料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>○貸付又は減免の事務手続き（軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く）において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。</p>	<p>公財事務取扱規則第17条～第23条</p> <p>公財事務取扱要領第4章 総則、貸付（普通財産）、貸付（行政財産）、貸付（貸付料算定等）、貸付（その他手続等）、貸付（事業用定期借地）、地上権等</p>
27	07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。</p> <p>○出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。（金券類のうちタクシーチケット及び法人クレジットカードを除く。）</p> <p>○物品の保管場所ごとに任命されているか。</p>	<p>物品規則5の2</p> <p>物品規則5の2運用方針</p> <p>物品要領第3の1の(1)</p>
28	07物品	02取得	01購入手続等	<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）</p> <p>○発注方法は適正か。</p> <p>○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。</p> <p>○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）</p> <p>○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> <p>○委託料で取得する物品の事務手続は適切か。</p>	<p>物品規則6、7</p> <p>物品規則6、7運用方針</p> <p>物品要領第2の1</p>
29	07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、寄附物品受納伺書により受納決定しているか。</p> <p>○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>	<p>物品規則9</p> <p>物品規則9運用方針</p> <p>物品要領第2の4</p>
30	07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）</p> <p>○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。</p> <p>○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>	<p>物品規則12</p>

31	07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>○物品確認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>	<p>物品規則8、11～14、32、33、46、47</p> <p>物品規則8、11～14、32、33、46、47</p> <p>運用方針</p> <p>県立高校実習生産品等会計要領</p> <p>特支作業学習生産品会計要領</p>
32	07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、金券類受払簿の記帳を行っているか。</p> <p>○月末の現在高を所属長が指定した者が確認し、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。(利用承認簿へ記名)</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>	<p>物品規則17</p> <p>物品規則17運用方針</p>
33	07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、委託等の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。(貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可)</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>	<p>物品規則21、22、24、25</p> <p>物品規則22、25運用方針</p>
34	07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>	<p>物品規則27</p> <p>物品規則27運用方針</p> <p>物品要領第3の8</p>
35	07物品	03管理	07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>	<p>物品規則29</p> <p>物品規則29運用方針</p>
36	07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>	<p>物品規則30</p> <p>物品規則30運用方針</p>

37	07物品	04処分	02譲与、減額譲渡	○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。	物品規則35 物品規則35運用方針
38	08総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	○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。 ○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。	会計規則153、160
39	08総括事項	01会計一般	02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）	会計規則5～6、172～175 会計規則5～5の3、172運用方針
40	08総括事項	01会計一般	03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。	会計規則139、140、149、160 会計規則140運用方針 会計要領第2-6

### ■個人情報保護・情報セキュリティ

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	01	職場内で「個人情報流出防止の手引き」の周知が図られているか。	個人情報流出事故対応マニュアルの作成について（平成19年10月2日付教育長通知） 「個人情報流出防止の手引き」の改正について（令和3年3月4日付教育長通知）
2	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	02	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。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 1 誤送付・誤配布 ≪対策≫作業環境
3	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	03	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか。	手引きⅡ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について 1 個人情報を含んだ文書の保管
4	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	04	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが適正に保管されているか。	手引きⅡ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について 1 個人情報を含んだ文書の保管
5	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	05	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか。	手引きⅡ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について 2 個人情報の運搬、廃棄
6	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	06	個人情報を含むデータや文書の持ち出しの際に許容及び返却時の確認が適切になされているか。	手引きⅡ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について 3 業務中の個人情報の取扱い（3）外出先での利用
7	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	07	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 1 誤送付・誤配布 ≪対策≫作業方法 個人情報の適切な取扱いについて（平成29年12月27日付教育長通知）

8	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	08	ファクシミリによる個人情報の送付はないか。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 2 誤送信 (1) ファックス 個人情報の適切な取扱について (平成29年12月27日付教育長通知)
9	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	09	(学校) 個人情報を含む書類を送付又は手交する場合には、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。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 1 誤送付・誤配布
10	01個人情報保護	01個人情報流出を防ぐ職場環境	10	(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。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 1 誤送付・誤配布
11	01個人情報保護	02個人情報取扱事務の把握	01	個人情報取扱事務登録簿に事務が正しく登録されているか。	個人情報保護条例第5条 手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (1) 個人情報取扱事務登録簿の点検
12	01個人情報保護	02個人情報取扱事務の把握	01	個人情報取扱事務登録簿の点検がされているか。	個人情報保護条例第5条 手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (1) 個人情報取扱事務登録簿の点検
13	01個人情報保護	03個人情報流出防止対策強化期間	01	対策強化期間を設定しているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (4) 個人情報流出防止対策強化期間の設定
14	01個人情報保護	03個人情報流出防止対策強化期間	02	対策強化期間において具体的な取組を行っているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (4) 個人情報流出防止対策強化期間の設定
15	01個人情報保護	04職員の意識	01	個人情報流出防止研修に参加しているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (3) 受講した研修の所属職員への伝達
16	01個人情報保護	04職員の意識	02	研修参加後は伝達研修を実施しているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (3) 受講した研修の所属職員への伝達
17	01個人情報保護	04職員の意識	03	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施しているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 2 個人情報取扱事務の把握 (2) 日頃からの対策
18	01個人情報保護	05チェックリスト	01	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用しているか。	手引きⅠ個人情報流出の事例及び対策について 1 誤送付・誤配布 《対策》チェックリストの活用
19	01個人情報保護	06個人情報保護推進員	01	個人情報保護推進員を設置しているか。	手引きⅢ所属長等の取組について 1 個人情報保護推進員の設置
20	02情報セキュリティ	01情報セキュリティ基本方針の理解	01	(共通) デジタル改革推進課及び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。	(庁内LAN) 【最新版通知】「鳥取県情報セキュリティポリシー」の一部改正並びに「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の策定について (令和2年5月14日付情報政策課長通知)  (Torikyo-NET) 【最新版通知】「鳥取県教育情報セキュリティ対策基準」及び「鳥取県教育情報セキュリティ実施手順」の一部改正等について (令和3年12月14日付教育長通知)

21	02情報セキュリティ	01情報セキュリティ基本方針の理解	02	(事務局) 情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できるか。	(庁内LAN) 基本方針 第2条
22	02情報セキュリティ	01情報セキュリティ基本方針の理解	03	(事務局) 基本方針で定める「職員等の責務」が理解されているか。  (「職員等の責務」の理解の確認) ・心当たりのない送信者から届いたメールの取扱 ・庁内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱手順 など	(庁内LAN) 基本方針 第8条
23	02情報セキュリティ	01情報セキュリティ基本方針の理解	04	(学校) 学校にはどのような情報資産があるか。情報資産を分類するための3つの区分は何か。	(Torikyo-NET) 基本方針 第2条 対策基準 3 適用範囲 (2) 情報資産の範囲 6 情報資産の分類 (1) 機密性 (2) 完全性 (3) 可用性
24	02情報セキュリティ	02USBフラッシュメモリ等の利用	01	(事務局) USBフラッシュメモリ(SDカード等も含む)、パソコンは所属で定められたもののみを使用しているか。私物等、外部からの持ち込みをしていないか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込  USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
25	02情報セキュリティ	02USBフラッシュメモリ等の利用	02	(事務局) USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われているか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限  USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
26	02情報セキュリティ	02USBフラッシュメモリ等の利用	03	(事務局) 適切な者がUSBメモリ管理責任者となっているか。  ※「情報セキュリティ管理者」または「所属内の職員」がUSB管理者。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限  USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
27	02情報セキュリティ	02USBフラッシュメモリ等の利用	04	(事務局) USBフラッシュメモリが適切な場所に保管されているか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限  USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
28	02情報セキュリティ	02USBフラッシュメモリ等の利用	05	(事務局) USBフラッシュメモリの利用目的・利用期間に問題はないか。業務上必要な場合、必要な期間に限定した利用を行っているか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限  USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
29	02情報セキュリティ	03メール送信	01	(事務局) 個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファ	個人情報の適切な取扱について(平成29年12月27日付教育長通知)

				<p>イルの暗号化又はパスワードを設定しているか。</p> <p>(関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部(例えば企業や県民)の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。)</p>	<p>(庁内LAN)</p> <p>基準 3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 キ 情報の送信</p> <p>基準 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化</p>
30	02情報セキュリティ	03メール送信	02	<p>(共通) 複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割を理解し、適切にメール送信しているか。</p>	<p>(共通) 個人情報の適切な取扱について(平成29年12月27日付教育長通知)</p> <p>(庁内LAN) 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化</p> <p>(Torikyo-NET) 基準 10 技術的セキュリティ (1) コンピュータ及びネットワークの管理 タ 電子メールの利用制限</p> <p>手順 第4節 技術的セキュリティ 1 コンピュータ及びネットワークの管理 (5) 電子メールの利用制限</p>
31	02情報セキュリティ	04パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	01	<p>(事務局) Windowsとノーツのログインパスワードを別々のものにしているか。</p>	<p>(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い</p>
32	02情報セキュリティ	04パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	02	<p>(共通) パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。</p>	<p>(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い</p> <p>(Torikyo-NET) 基準 9 人的セキュリティ (4) ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い</p> <p>手順 第3節 人的セキュリティ 3 ID及びパスワード等の管理 (1) パスワードの管理</p>
33	02情報セキュリティ	04パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	03	<p>(事務局) パスワードは10文字以上で文字列が英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。</p>	<p>(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い</p>
34	02情報セキュリティ	05個人情報を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン(所属内)	01	<p>(事務局) 個人情報を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。</p>	<p>(庁内LAN) 個人情報を有する電子ファイルに対するパスワード設定について(平成27年6月5日付情報政策課長通知)</p>

		約2名)で確認する。			
35	02情報セキュリティ	06庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	01	(共通) 庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外のシステム専用端末・公用タブレットについて、ウイルス対策ソフトは導入されているか。(iOSは除く) また、パターンファイルの更新は行われているか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 コ 職員等の報告義務  (Torikyo-NET) 基準 10 技術的セキュリティ (4) 不正プログラム対策
36	02情報セキュリティ	06庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	02	(事務局) 庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外のシステム専用端末について、外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時にウイルスチェックをしているか。(※タブレットは対象外)	(庁内LAN) 【準用】USBメモリ等外部記録媒体の適切な利用の再徹底について(令和元年12月5日付情報政策課長通知)
37	02情報セキュリティ	06庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	03	(事務局) 庁内LANパソコン又はTorikyo-NETパソコン以外のシステム専用端末のパスワードについて、10文字以上で文字列は英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。	(庁内LAN) 基準 4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
38	02情報セキュリティ	07情報システム機器の廃棄等に係るデータ消去	01	(庁内LAN) 「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の内容を理解し、サーバ、NAS、パソコン等に搭載された記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。  (Torikyo-NET) セキュリティポリシーに従ってサーバ記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。	(庁内LAN) 基準 3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 コ 情報資産の廃棄 基準 5. 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 オ 機器の定期保守及び修理 キ 機器の廃棄等  「鳥取県情報セキュリティポリシー」の一部改正並びに「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の策定について(令和2年5月14日付情報政策課長通知)  (Torikyo-NET) 基準 7 情報資産の管理 (9) 情報資産の保存期限及び廃棄 基準 8 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 カ 機器の処分  手順 第2節 物理的セキュリティ 1 機器の処分 「鳥取県教育委員会事務局生徒系ネットワークに属する情報システム機器の廃棄等時に係るデ

					ータ消去手順書」
39	02情報セキュリティ	08物理的セキュリティ	01	(学校) 管理区域(サーバ室等)へ立ち入る場合に管理簿へ記録しているか。	(Torikyo-NET) 基準 8(2)  手順 第2節 物理セキュリティ 2 サーバ室への立ち入り 様式2-1
40	02情報セキュリティ	08物理的セキュリティ	02	(学校) 校内に通信回線又はアクセスポイントを独自に設置する場合は、教育情報セキュリティ責任者に許可を得ているか。	(Torikyo-NET) 手順 第2節 物理セキュリティ 3 通信回線及び通信回線装置の管理
41	02情報セキュリティ	08物理的セキュリティ	03	(学校) 記録媒体は、管理責任者を定め、決められた場所で保管し、教職員及び児童・生徒への貸出を管理簿に記録しているか。	(Torikyo-NET) 手順 第2節 物理セキュリティ 4 教職員の利用する端末や電磁的記録媒体等の管理 様式任意
42	02情報セキュリティ	09人的セキュリティ	01	(学校) 持ち出しを禁じられている校用のパソコン以外の公用の端末、記録媒体、情報資産を持ち出す場合は、教育情報セキュリティ管理者の許可を得ているか。	(Torikyo-NET) 手順 第3節 人的セキュリティ 1 教職員の遵守事項 (3) 公用の端末及び記録媒体等の持ち出し並びに外部情報処理作業の制限 様式3-1
43	02情報セキュリティ	09人的セキュリティ	02	(学校) 勤務施設内において公用以外の端末(私物端末)を業務に使用する場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得ているか。	(Torikyo-NET) 手順 第3節 人的セキュリティ 1 教職員の遵守事項 (4) 公用以外の端末及び記録媒体の利用 様式3-2
44	02情報セキュリティ	09人的セキュリティ	03	(学校) 公用端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を、やむを得ず変更する場合は、情報セキュリティ責任者の許可を得ること。	(Torikyo-NET) 手順 第3節 人的セキュリティ 1 教職員の遵守事項 (5) 公用の端末におけるセキュリティ設定変更の禁止 様式3-3
45	02情報セキュリティ	09人的セキュリティ	04	(学校) パスワードを記録する場合は、他人が容易にみることができないようにすること。(10文字以上、英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上を組み合わせる) 共用のパスワードは、1年に1回以上変更し、過去直近2回までの古いパスワードを再利用しないこと。 共用IDを利用者以外に利用させないこと。	(Torikyo-NET) 基準 10 技術的セキュリティ (2) アクセス制御 (イ) 利用者IDの取扱い  手順 第3節 人的セキュリティ 3 ID及びパスワード等の管理 (1) パスワードの管理
46	02情報セキュリティ	10技術的セキュリティ	01	(学校) 複合機を外部ネットワーク(インターネット)に接続する必要がある場合及び接続を中止する場合は、教育情報セキュリティ責任者の許可を得ているか。	(Torikyo-NET) 手順 第4節 技術的セキュリティ 1 コンピュータ及びネットワークの管理 (3) 複合機のセキュリティ管理 様式4-1
47	02情報セキュリティ	10技術的セキュリティ	02	(学校) 各学校が利用する情報システムは適切な者がシステムにアクセス出来るよう制御されているか。 (ノーツDBのアクセス制	(Torikyo-NET) 手順 第4節 技術的セキュリティ 4 アクセス制御

				御など)	
48	02情報セキュリティ	11クラウドサービス利用	01	(学校) クラウドサービスの利用を希望する場合は、教育情報セキュリティ責任者の許可を得ているか。 (ただし、ソーシャルメディアサービスを除く)	(Torikyo-NET) 手順 第7節 クラウドサービス利用 1 共通事項 (1) クラウドサービス利用にかかる承認基準 様式7-1

## ■公文書管理

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01制度の周知	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が制定されていることが所属内で周知されているか。 ○現用公文書と歴史公文書の違いについて、所属内で周知されているか。	公文書管理条例第1条、第2条、第3条
2	01制度の周知	02諸規程	01文書管理規程・事務処理要領	(事務局等) ○鳥取県教育委員会文書の管理に関する規程及び鳥取県教育委員会文書の管理に関する事務処理要領について、所属内での周知が図られているか。(規程等の改正は所属内で周知されているか。)  (県立学校) ○鳥取県立学校文書の管理に関する規程について、学校内での周知が図られているか。(規程の改正は学校内で周知されているか。)	(事務局等) 鳥取県教育委員会文書の管理に関する規程の一部改正について(令和3年6月29日付第202100079469号教育長通知) 鳥取県教育委員会文書の管理に関する事務処理要領の一部改正について(令和元年5月21日付第201900035307号教育長通知)  (県立学校) 鳥取県立学校文書の管理に関する規程の一部改正について(令和3年6月29日付第202100080134号教育長通知)
3	01制度の周知	02諸規程	02決裁に係る規程等	決裁に係る規程等が所属内で周知されているか。  (事務局等) 鳥取県教育委員会事務処理権限規程 鳥取県教育委員会事務処理権限規程第10条第3項及び第11条第2項に規定する教育長権限事務に係る個別の専決事項及び個別の委任決裁事項 教育委員会所管の補助金等に係る決裁区分  (県立学校) 鳥取県立学校事務専決、代決規程	(事務局等) 令和2年4月の組織改正等に伴う関係訓令の整備に関する訓令について(令和2年3月31日付第201900325480号教育長通知)  鳥取県教育委員会事務処理権限規程(平成22年3月26日教育委員会訓令第2号)  教育長権限事務に係る個別の専決事項及び個別の委任決議事項の一部改正について(令和2年3月31日付第201900338150号教育長通知)別表(個別専決事項及び委任決裁事項)  令和4年度教育委員会所管の補助金等に係る決裁区分の一部改正について(令和4年12月22日付第202200228285号教育長通知)  (県立学校) 鳥取県立学校事務専決、代決規程の一部改正について(平成30年3月23日付第201700285792号教育長通知)
4	01制度の周知	02諸規程	03その他の規程等	○その他の規程等の改正について、所属内で周知されているか。 <最近の規程等の改正例> ・鳥取県教育委員会に提出する書類の押印の省略等	鳥取県教育委員会に提出する書類の押印の省略等に関する規則の制定について(令和3年3月26日付第202000313487号教育長通知)

				に関する規則の制定について（令和3年3月26日付第202000313487号教育長通知） ・鳥取県教育委員会が施行する文書の公印の押印の省略等に関する規則の制定について（令和3年3月26日付第202000313490号教育長通知） ・鳥取県教育委員会公印規程の一部改正について（令和2年12月18日付第202000237941号教育長通知）	鳥取県教育委員会が施行する文書の公印の押印の省略等に関する規則の制定について（令和3年3月26日付第202000313490号教育長通知） 鳥取県教育委員会公印規程の一部改正について（令和2年12月18日付第202000237941号教育長通知）
5	01制度の周知	03職員の研修	01職員の研修	（県立学校） ○職員に対して文書の管理を適正かつ効果的に行うための研修が学校内で行われているか。	学校文書管理規程第45条
6	02文書事務	01文書の收受	01紙文書の受領	○紙文書（刊行物、ポスター、あいさつ状、招待状等を除く。）が届いた場合、受付印を押印しているか。	（事務局等） 教委文書管理事務処理要領第4条、第10条  （県立学校） 学校文書管理規程第8条第1項
7	02文書事務	02文書の作成	01電子決裁等システムを利用した起案	（事務局等） ○起案文書を電子決裁等システムを利用して作成しているか。 ※施行文書書式規程に定める様式を使用し、所属長以上の役職名で発出する文書は、電子決裁等システムで起案すること。  （県立学校） ○会計事務に係る起案文書を電子決裁等システムを利用して作成しているか。	（事務局等） 教委文書管理規程第13条、第14条 教委施行文書書式規程第5条 知事部局の施行文書書式規程第5条、別表  ＜例外に関する規定（紙文書で余白起案ができる場合の根拠規定）＞ 教委文書管理規程第16条 教委文書管理事務処理要領第29条第1号 知事部局の文書管理事務処理要領別表第3  （県立学校） 学校文書管理規程第14条第1項第3号  ＜例外に関する規定（紙文書で余白起案ができる場合の根拠規定）＞ 学校文書管理規程第14条第2項、第17条
8	02文書事務	02文書の作成	02紙文書の起案	（電子決裁等システムを利用しない県立学校の起案） ○規程に定められた様式の起案用紙、文書書式で起案しているか。	学校文書管理規程第14条第1項第1号、第2号、第15条 教委施行文書書式規程第5条 知事部局の施行文書書式規程第5条、別表
9	02文書事務	02文書の作成	03紙文書の分類、保存期間、保存期間満了後の措置等	（電子決裁等システムを利用しない県立学校の起案） ○起案文書には、文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置が記載されているか。	学校文書管理規程第14条第3項
10	02文書事務	02文書の作成	03文書処理簿への登録	（電子決裁等システムを利用しない県立学校の起案） ○施行番号を文書処理簿に登録しているか。（施行番号を取得する起案文書は文書処理簿に登録しているか。）	学校文書管理規程第26条第4項、第28条第2項
11	02文書事務	02文書の作成	05決裁権者	○規程で定められた者が決裁しているか。	（事務局等） 鳥取県教育委員会事務処理権限規程（平成22年3月26日教育委員会訓令第2号）  鳥取県教育委員会事務処理権限規程第10条第3項及び第11条第2項に規

					<p>定する教育長権限事務に係る個別の専決事項及び個別の委任決裁事項（令和2年4月1日改正）</p> <p>別表（個別専決事項及び委任決裁事項）</p> <p>教育委員会所管の補助金等に係る決裁区分（令和3年4月14日改正）</p> <p>（県立学校）</p> <p>鳥取県立学校事務専決、代決規程（平成30年4月1日改正）</p>
12	02文書事務	02文書の作成	06起案文書の確認	<p>○やむを得ない理由で遡りの日付で施行する必要がある場合、起案文書に次の事項を付記して決裁を受けているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 遡る日</li> <li>2 遡る理由</li> <li>3 今後の対応策（再発防止策）</li> </ol> <p>○表彰式の当日に表彰状を渡す必要がある場合など、やむを得ず事前に押印する必要がある場合は、起案文書に事前押印する理由及び押印する日を記載しているか。</p>	<p>文書事務の手引き（改訂版）Q&amp;A</p> <p>「文書の日付の遡り」</p> <p>「施行日前の押印（事前押印）」</p>
13	02文書事務	02文書の作成	07文書の施行	<p>○施行文書に係る起案文書が決裁された後、速やかに施行しているか。</p>	<p>（事務局等）</p> <p>教委文書管理規程第20条第1項</p> <p>（県立学校）</p> <p>学校文書管理規程第22条第1項</p>
14	02文書事務	02文書の作成	08処理済みの登録等	<p>（電子決裁等システムを利用した起案）</p> <p>○起案に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに電子決裁等システムを利用して処理済みの登録をし、簿冊にまとめているか。</p>	<p>公文書管理条例第5条第2項</p> <p>（事務局等）</p> <p>教委文書管理規程第24条第1項</p> <p>（県立学校）</p> <p>学校文書管理規程第30条</p>
15	02文書事務	02文書の作成	09起案文書の完結等	<p>（電子決裁等システムを利用しない県立学校の起案）</p> <p>○文書について必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置に応じて当該文書を簿冊にまとめているか。</p>	<p>公文書管理条例第5条第2項</p> <p>学校文書管理規程第28条第3項</p>
16	03簿冊の管理	01簿冊の整理	01簿冊ラベルの貼付	<p>○簿冊に名称、分類、保存期間等を記載したラベルを貼っているか。</p> <p>※電子決裁等システムを利用して作成され、かつ、保存期間が1年以上の文書をまとめる場合は、簿冊の作成は必須。</p>	<p>（事務局等）</p> <p>教委文書管理規程第27条第3項</p> <p>教委文書管理事務処理要領第26条</p> <p>（県立学校）</p> <p>学校文書管理規程第33条第2項</p>
17	03簿冊の管理	01簿冊の整理	02個人情報等の簿冊での掲載の禁止	<p>○簿冊に掲載されている情報の中から、情報公開条例第9条第2項各号に規定する情報（個人情報等）は除かれているか。</p>	<p>公文書管理条例第7条第1項</p> <p>情報公開条例第9条第2項</p> <p>（事務局等）</p> <p>教委文書管理規程第38条第2項</p> <p>（県立学校）</p> <p>学校文書管理規程第42条第2項</p>
18	03簿冊の管理	01簿冊の整理	03簿冊の完結処理	<p>○簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、当該簿冊の完結処理をしているか。</p>	<p>（事務局等）</p> <p>教委文書管理規程第27条第2項</p> <p>（県立学校）</p> <p>学校文書管理規程第33条第1項</p>

19	03簿冊の管理	02簿冊の保管・保存	01簿冊の教育総務課への引継ぎ (本庁のみ)	(事務局本庁) ○保管期間が満了した簿冊(保存期間が1年以上のもの)は、教育総務課へ引き継いでいるか。	教委文書管理規程第29条第1項
20	03簿冊の管理	02簿冊の保管・保存	02簿冊の保存期間の設定	○簿冊の保存期間は、鳥取県教育委員会文書の管理に関する規程の別表第1又は鳥取県立学校文書の管理に関する規程の別表第2に定めるところとなっているか。	(事務局等) 教委文書管理規程第31条第1項、別表第1  (県立学校) 学校文書管理規程第35条第1項、別表第2
21	03簿冊の管理	02簿冊の保管・保存	03歴史公文書等の選別	○簿冊の保存期間満了後の措置は、鳥取県教育委員会文書の管理に関する規程の別表第2又は鳥取県立学校文書の管理に関する規程の別表第3に定めるところとなっているか。	(事務局等) 教委文書管理規程第33条第1項、別表第2  (県立学校) 学校文書管理規程第37条第1項、別表第3
22	03簿冊の管理	02簿冊の保管・保存	04簿冊の廃棄	(県立学校) ○保存期間が満了した簿冊を廃棄する場合、焼却その他適切な方法で処分しているか。	学校文書管理規程第39条
23	03簿冊の管理	02簿冊の保管・保存	05簿冊管理簿の作成・公表	(県立学校) ○電子決裁等システムで作成した簿冊以外の簿冊について、簿冊管理簿を作成して(県立学校文書管理データベースから出力して)執務室に備えて一般の閲覧に供しているか。	学校文書管理規程第41条
24	04公印の管理・使用	01公印の管理	01公印の管理	○公印は、堅ろうな容器に収められ、厳重に管理されているか。 ※知事部局では、公印の管理者として指名された職員が鍵付の引出しやロッカー内で厳重に保管することとし、使用する際にのみ取り出す(机の上等に置いたままにしない) こととなっている。	教委公印規程第3条第2項
25	04公印の管理・使用	02公印の使用	01公印の使用場所	○公印は、指定された場所で使用(押印)されているか。	教委公印規程第8条第1項
26	04公印の管理・使用	02公印の使用	02公印の使用時間	○公印の使用は、原則、勤務時間内となっているか。 ○勤務時間外又は休日に公印を使用する場合、公印使用簿に所要事項を記載しているか。	教委公印規程第8条第2項

## ■県費外会計

NO	大区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01県費外会計等取扱要綱	○ガイドラインに準じた取扱要綱が定められているか。	県費外会計等取扱ガイドライン(マニュアル)の改訂について(令和2年3月2日付第201900284916号教育長通知)
2	01県費外会計等取扱要綱	○要綱の施行に関し必要な事項を別に定めている場合は、ガイドラインと相反していないか。	県費外会計等取扱ガイドライン(マニュアル)の改訂について(令和2年3月2日付第201900284916号教育長通知)
3	02県費外会計等検討委員会	○県費外会計等検討委員は、校長、教頭、事務長、その他校長が認める教職員及び保護者の代表で構成されているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における県費外会計等取扱要綱第5条第2項
4	02県費外会計等検討委員会	○県費外会計等検討委員会は必要なときに開催されているか。	作成例1鳥取県立〇〇〇学校県費外会計等検討委員会設置要項 2役割

5	03監査の方法	○県費外会計等検討委員会において定めている方法に基づいて監査が実施されているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) キ、(2)、(3)、(4)
6	04証拠書類等の保存	○年度別、証拠書類の種類ごとに編纂し、5年間保存しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第12条
7	05収支状況の校長の確認(報告)	(通帳会計) ○校長は、年度開始から概ね半年を経過した時点及び随時、会計担当者に対して収支の状況の報告を求め、確認を行っているか。 ○確認内容に疑義がある場合には、校長はその内容を詳細に調査し、必要に応じて会計担当者に指導・助言するとともに、県費外会計等検討委員会に報告しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) ケ
8	05収支状況の校長の確認(報告)	(通帳会計) ○会計担当者は、金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証拠書類を確認の上、各年度末において収支計算書を作成し、速やかに校長に報告しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) ク
9	06保護者等への収支状況の報告	(通帳会計・現金会計共通) ○校長は、年度終了後速やかに、収支の状況報告を保護者等に行っているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) コ
10	07徴収金に係る保護者等への事前説明、執行状況の報告	○校長は、県費外会計に係る金銭を徴収する場合は、その目的、金額、徴収方法等について保護者等に事前に説明するとともに、その執行状況について報告を行っているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第8条第2項
11	08収支不足による個人の補填	○会計自体の収支不足を補うための個人による補填は行われていないか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) オ
12	09立替払	○個人による立替払を行う時は、以下(1)～(3)の全てを満たしているか。 (1) 総会等で事前に予算が認められている等、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。 (2) 資金前渡又は仮払いによる手続等により、教職員に著しい事務負担が生じると校長が認めるもの。 (3) 1回あたりの金額が3万円又は当該会計の預金残高のいずれか少ない額であるもの。(※立替額が未精算の場合、その累計額は5万円を超えることができない。)	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) オ(ア)
13	09立替払	○立替払の精算は、立替払が行われた日から14日以内に行われているか。(保護者等教職員以外の者が行ったものについては、1か月以内とする。) ○立替払の精算は、領収書又はレシートを添付して行っているか。(慶弔費を除く。) ○立替期日・立替者・精算期日等について記録しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) オ(イ) a b
14	09立替払	○会計に残高がない場合、個人による立替払は行わないこととし、他会計からの資金流用などで対応しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) オ(ウ)
15	10他会計からの流用	○他会計からの流用を行う場合の精算は1か月以内に行っているか。 ○流用元・流用先双方の帳簿等に記載を行い、資金流用を行う可能性があることについてあらかじめ総会等で承認を得ているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) カ
16	11会計担当者以外の者のチェック体制	○通帳の管理については、会計担当者以外の者が行うなど、常に入金の状況を会計担当者以外の者が確認できる状況で管理することとし、出納事務についても、会計担当者以外の者の確認を受けて行っているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) イ
17	12収入支出の伺書	(通帳会計) ○収入及び支出にあたっては、伺書により事務を処理しているか。	別添1 鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条(1) ウ

18	13資金前渡の精算	○資金前渡の精算は、資金前渡が行われた日から14日以内に行われているか。（保護者等教職員以外の者が行ったものについては、1か月以内とする。） ○資金前渡の精算は、領収書又はレシートを添付して行っているか。（慶弔費を除く。）	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） オ（イ）a b
19	14仮払い	○1回当たりの仮払いの上限額は10万円以内になっているか。 ○1回当たりの仮払期間は3か月までとなっているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） エ（ウ）a b
20	14仮払い	○仮払いが未精算のまま、次の仮払いを行っていないか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） エ（オ）
21	14仮払い	○仮払い期間が45日を超えた時点で事務長による点検を実施しているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） エ（エ）
22	15現金管理による会計	○現金管理されている理由は（1）～（3）のいずれに該当しているか。 （1）3か月以内で会計処理が終了する会計 （2）年間予算額が10万円以内である会計 （3）通帳での管理が、教育活動及び会計処理に著しく支障を生じさせる会計	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） ス
23	15現金管理による会計	○現金管理による会計について、別に定める様式（様式第5号）により処理状況を校長に報告し確認を受けているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） ス
24	15現金管理による会計	○現金の保管は、金庫など校舎内の鍵付きの保管庫等において施錠して行っているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第6条（1） セ
25	16契約	○校長は、修学旅行、卒業記念アルバム、制服、運動着の契約において、仕様書、契約業者の選定方法等について、県費外会計等検討委員会の承認を得て行っているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第9条第2項
26	16契約	○企画提案コンペによって行う場合は、県費外会計等検討委員会が提案内容の判定及び評価を行っているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第9条第3項
27	16契約	○競争入札又は随意契約等の方法で行う場合の基準は、県費外会計等検討委員会の議決を得て定めているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第9条第4項
28	17指定物品	○物品を指定する必要性について、指定物品点検項目表（様式第4号）により検討しているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第11条 （1）
29	17指定物品	○指定物品に係る契約を締結するときは契約書を作成しているか。	別添1鳥取県立〇〇〇学校における 県費外会計等取扱要綱第11条 （5）