

報告事項ア

令和7年度鳥取県教育委員会業務適正化報告書について

令和7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8年8月6日

鳥取県教育委員会教育長 足 羽 英 樹

令和 7 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 8 年 8 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 7 年度の取組の状況	
1	業務適正化の取組	3
2	取組の結果	3
第 3	令和 7 年度の取組の総括	7

■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 7 年度）
- 資料 3 令和 7 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 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。

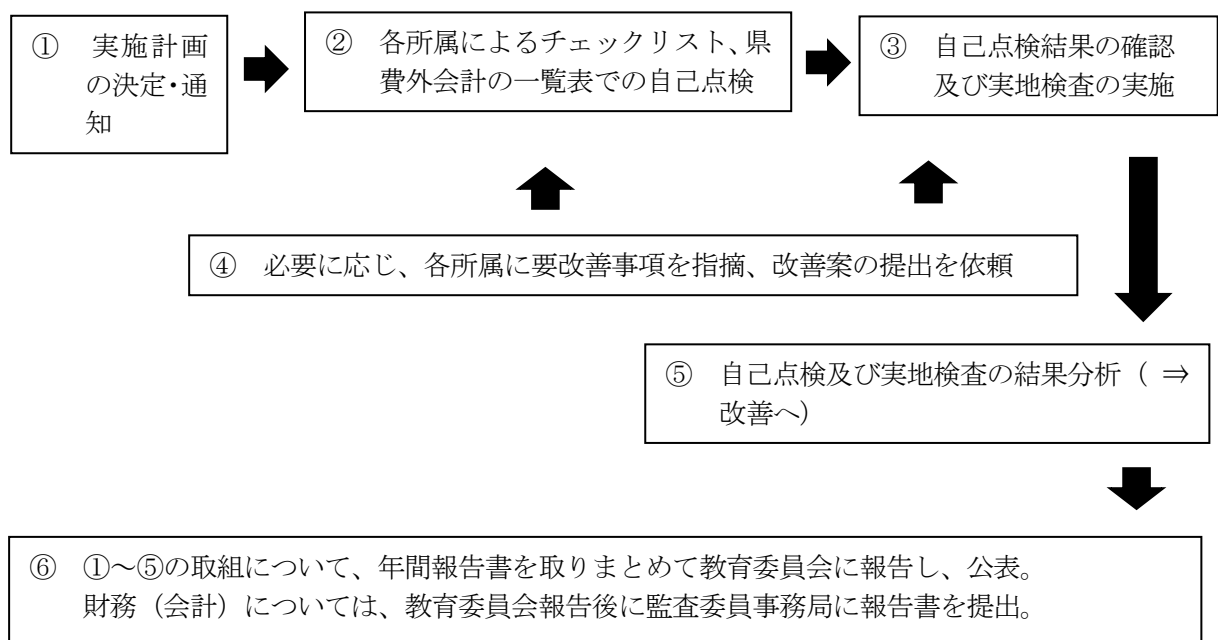
2 教育委員会の業務適正化（内部統制）の取組の概要

（1）取組内容

取組の分野	取組内容
財務（会計）	■実地検査 ・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。 ・令和7年度は9所属（うち、県立学校は7校）が対象。 ※但し、5所属（うち、県立学校は4校）には、会計指導課が検査を実施（書面点検を含めると11所属（8校））。 ■セルフチェックリストによる自己点検 ・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。
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。 ・令和7年度は17所属（うち、県立学校は10校）が対象。 ■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。

	■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。
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。 ・令和7年度は12所属（うち、県立学校は5校）が対象。 ■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。
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。 ・令和7年度は17所属（うち、県立学校は16校）が対象。 ■県費外関係の決算額等の一覧表の作成

（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。

（３）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7年度の取組の状況

1 業務適正化の取組

(1) 令和7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7年4月）

令和7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。

(2) 実地検査の実施（令和7年6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った。

※ただし、①については、一部の所属の実地検査は知事部局（会計指導課）が実施。

(3) 自己点検の実施（令和8年1月～3月）

①財務（会計）、②個人情報保護・情報セキュリティ、③公文書管理に関し、全所属を対象にチェックリストによる自己点検を実施した。

<実地検査の対象所属>【資料3参照】

区分	事務局等	県立学校
財務（会計）	2 所属 (うち、教育総務課検査対象: 1 所属)	7 校 (うち、教育総務課検査対象: 3 校)
個人情報保護・情報セキュリティ	7 所属	10 校
公文書管理	7 所属	5 校
県費外会計	1 所属	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、 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
● 正当な請求書を受理してから15日以内に支払を行っていないものがあった。	1 所属

（イ）県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 収入調定が遅延した。	1 校
● 現金出納簿について、不適切な記載があった（金額の誤り等）	2 校
● 現金領収証書について、不適切な記載があった。	1 校
● 領収した現金を払い込む際、払込書ではなく納付書を使用していた。	1 校
● 生産品売払代金の納入について「払込書」を用いる必要があるところ「納入通知書」を使用していた。	1 校
● 正当な請求書を受理してから15日以内に支払を行っていないものがあった。	1 校
● 資金前渡しした現金について、正当債権者でない者に支払を行った。	1 校
● 資金前渡しに係る領収書に領収日が記載されていなかった。	1 校
● 50万円以上250万円未満の契約にも関わらず、請書又は契約書を作成していなかった。	1 校
● 物品購入の際、事前に物品請求書で伺った予定額よりも高い価格で発注した。	1 校
● タクシーチケット利用承認（報告）簿について、不適切な使用があった（毎月の月計が記載されていない、裏に半券が貼り付けされていない）。	1 校
● 備品シールを貼り付けていない備品があった。	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
● 個人情報ファイル簿を十分に点検していなかった。	1 所属
● 個人情報ファイル簿の作成が必要な個人情報ファイルについて、ファイル簿の作成を行っていない。	1 所属
● 個人情報を扱う際、作業スペースを適切に使用していなかった。	1 所属
● 個人情報を扱う際、チェックリストを活用していなかった。	1 所属
● USBフラッシュメモリ利用簿を適切に活用していなかった（使用実績を記録しない、使用後のデータ消去を確認していない等）。	6 所属
● USBの保管場所を施錠していなかった。	1 所属
● USBを職員に1年間にわたり貸し出したままとなっていた。	1 所属
● 貸出簿を作成する等、電子機器を持ち出す際の承認手続が適切に行われていなかった。	1 所属

（イ）県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 個人情報の取り扱いを含む委託契約について「安全管理に関する届出兼報告書」の提出を受託事業者から受けていなかった。	2 校
● 外部へのメール送信前にダブルチェックを行っていない。	1 校
● 個人情報を扱う際、作業スペースを適切に使用していなかった。	1 校
● 個人情報を扱う際、チェックリストを活用していなかった。	1 校
● 個人情報を含む簿冊を保管したキャビネットを施錠していなかった。	2 校
● USBの管理責任者を決めていなかった。	1 校

● USBの使用終了後にデータを消去していないことがあった。	2校
● 管理簿に登録していないUSBがあった。	1校
● 所在不明の状態になっているUSBがあった。	2校
● 長期貸し出しを行っているUSBについて、状況確認等が行われていなかった。	4校
● USBフラッシュメモリ利用簿を適切に活用していなかった（使用実績を記録しない、使用後のデータ消去を確認していない等）。	1校
● サーバ室を設置していなかった。	1校
● サーバ室の入退室記録簿が適切に管理されていなかった（入退室記録簿の作成がない、入退室を記録しない等）	3校
● 貸出簿を作成する等、電子機器を持ち出す際の承認手続が適切に行われていなかった。	1校
● 電子機器の使用終了後にデータ消去を確認していなかった。	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
● 文書審査中のまま1ヶ月以上放置されている起案があった。	2所属
● 施行中のまま1ヶ月以上放置されている起案があった。	2所属
● 簿冊登録を行っていない簿冊があった。	1所属
● 規定よりも長い保存期間を設定している簿冊があった。	1所属
● 事務処理が終了しているものの、未完結となっている簿冊があった。	1所属
● 事前押印の必要がある施行文書について、起案への必要な付記を行っていなかった。	2所属

（イ）県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 簿冊登録を行っていない簿冊があった。	2校
● 規定よりも長い保存期間を設定している簿冊があった。	1校
● 簿冊に規定のラベルを貼り付けしていなかった。	3校
● 所定の起案用紙を用いて起案すべき文書について、余白起案にて決裁していた。	1校
● 文書管理に関する校内研修を実施していなかった。	1校
● 事前押印の必要がある施行文書について、起案への必要な付記を行っていなかった。	1校

エ 県費外会計

（ア）検査内容

県立学校16校（高等学校12校、特別支援学校4校）、事務局1所属の120会計について、帳簿や通帳、現金等の状況を現地で確認した。併せて、事務室や書庫等において、通帳及び現金の管理体制、帳簿の保管状況について現地確認を行った。

（イ）主な不適正事務

○県費外会計等取扱要綱等の不備、要綱に規定されていない取扱い

（※学校全体の県費外会計事務に及ぶ場合があるため、会計数は記載せず。）

○年度中途・年度末の校長への未報告（12会計、6校）

○立替払の不適切な利用、事務手続き（14会計、10校）

○監査の未実施、不備等（4会計、4校）

○上記の他、年度終了後の保護者等への未報告、証拠書類等の紛失・不備など、合計34会計（1

6校)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	該当校
● 補助金に係る事務処理について、要綱で定める期限を超過したものがあった。	1 所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 収入調定が遅延したものがあった。	2 校
● 収納した現金の払込が遅延した。	4 校
● 現金出納簿への記載を失念していた収納があった。	1 校
● 納入期限を超過したものの、督促を行っていない収入があった。	2 校
● 検査が完了していないにも関わらず、請求書を受理したことがあった。	1 校
● 所属の資金前渡受領口座の振込日を失念し、これ以後の日に払出、支払を行ったことがあった。	1 校
● 受付印の押印が必要にも関わらず、失念した見積書があった。	1 校
● 発注伺の作成を失念した契約があった(予定価格50万円以上)。	1 校
● 予定価格調書の作成が必要にも関わらず、失念した契約があった。	1 校
● 支出負担行為の作成が必要にも関わらず、失念した契約等があった。	3 校
● 支出負担行為が遅延した契約等があった。	2 校
● 統括審査課による審査が必要にも関わらず、それを失念した発注伺があった。	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
● 複数の者にメールを送信する際、適切にb c c等を活用していなかった。	1 所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● 個人情報の取り扱いを含む委託契約について、特記事項等をもって安全管理の水準を予め示していなかった。	1 校
● 個人情報保護に係る対策強化期間を設定していなかった。	1 校
● 個人情報保護に係る所属内研修を実施していなかった。	1 校
● 個人情報を含む書類について、氏名等の確認が不十分であり、誤配布を発生させたことがあった。	1 校
● サーバ室管理簿を作成していなかった。	1 校
● サーバ室管理簿への記入漏れがあった。	2 校
● パスワードが不適正(業務点検チェックリストに記載された要件を満たしていない)な電子機器があった。	1 校
● 所属内で共用している電子機器のパスワードを1年以上変更していなかった。	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
● 施行が完了した文書について、処理済処理を適切に行っていなかった。	2 所属

(イ) 県立学校

不適正事務の内容	該当校
● やむを得ず施行日を遡る起案について、起案への付記が適切に行われていなかった。	1校
● 起案文書に文書の分類や保存期間等を記載していないものがあつた。	1校
● 施行が完了した文書について、処理済処理を適切に行っていないがたつた。	1校
● 簿冊へのラベルの貼り付けが適切に行われていなかった。	1校
● 簿冊管理簿を一般の閲覧に供していないがたつた。	1校
● 文書管理に係る校内研修を実施していないがたつた。	1校

(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)	収納した現金について、原則として収納から7日以内に指定金融機関への払込が必要なところ、期限を超過した。	現金の保管場所を統一するとともに、現金受領の状況についてホワイトボードに掲示し、払込の失念を防止する体制をとっている。
公文書管理	複数の者にメールを送信する際、適切にb c c等を用いていなかった。	適切なメール送信の方法について、所属で独自に研修を実施し、職員に周知を行った。
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、提出させた。 ※当該改善計画については、次回の実地検査で改善状況を確認する。	

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、指導的な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	備 考
公文書管理	県立学校の会計事務に係る簿冊のうち「県立学校文書管理DB」に登録されず、知事部局の担当課が管理する「文書管理DB」にのみ登録されているものについて、ホームページへの公開や保存期間満了後の廃棄が行われていなかった。	「文書管理DB」のみに登録された簿冊についても、今後ホームページへの公開や保存期間満了後の廃棄が行えるよう、知事部局の担当課と協議を行う。	教育総務課

第3 令和7年度の取組の総括

令和6年度に引き続き、全ての事務局所属や県立学校を対象に実地点検を行い、不適正事務の洗い出しを行った。今回判明した不適正事務は、いずれも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たりするような重大なものではなく、どの所属においても日常的に発生しうるものであつた。

なお、個人情報流出事案が相次いでいることを受けて、令和7年度の点検では「個人情報保護・情報セキュリティ」に係る実地点検を重点的に実施した。とりわけ令和6年度にUSBの不適切な管理による個人情報流出恐れ事案が発生したことを踏まえ、USBの管理状況を詳細に点検したところ「長期間貸し出したままになっている」「管理簿を作成していない」等の不適正事務が見つかったところである。県立学校については、令和8年3月に「Torikyo-NET USBフラッシュメモリ取扱要領」を定め、より

適正な管理を促しているところであり、令和８年度の実地点検でも引き続き重点的に状況を確認していきたい。

また、令和６年度から引き続き、県費外会計の管理運営体制の改善にも取り組んだ。各校には会計ごとに見直しに向けた取組方針の報告を求めたところであり「外部団体会計について会計責任を移行する」等、前向きな回答も得られたところである。令和８年度以降は、これらの方針にしたがった取組が着実に実施されているか、状況の確認を行っていく。

内部統制は本来、各所属において日常的に行われるべきものである。今後も実地点検の機会を通して事務処理のチェックを行うことはもちろん、各所属における取組状況についても確認し、常日頃から不適正事務の発生を防ぐことができる環境づくりに努めていきたい。

参 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。

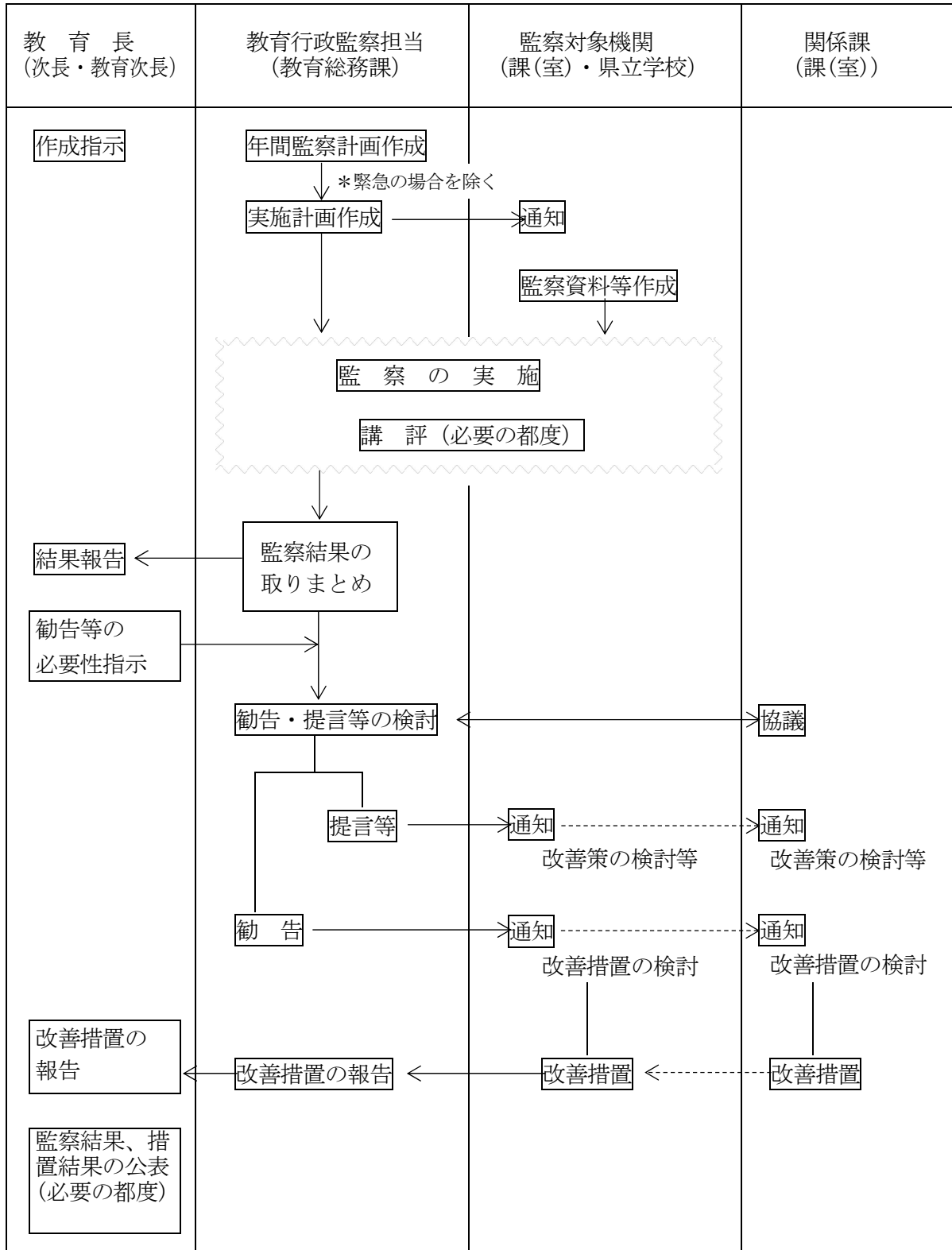
附則

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 7 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

教育総務課教育行政監察担当（以下「監察担当」という。）による実地点検（但し、財務（会計）については、一部の所属（県立学校を含む。以下同じ。）に対して会計管理局が実地検査を実施。）及び各所属による自己点検とする。

（2） 監察の実施方法

監察は、2に掲げる事項について次のとおり実施するものとする。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。

ア 監察担当による実地点検

（ア） 財務（会計）について

令和 7 年度（点検日まで）の事務処理状況について、業務点検チェックリストの「検査項目・ポイント」にある項目を参考に、既存の文書、帳票類を現地で確認するとともに、担当職員への聞き取りを実施する。

（イ） 個人情報保護・情報セキュリティについて

「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」に基づく実地点検を実施する。

（ウ） 公文書管理について

業務点検チェックリストの「検査項目・ポイント」にある項目を参考に、既存の文書・簿冊の作成・管理の状況、電子決裁・文書管理システムの処理状況を現地で確認するとともに、担当職員への聞き取りを実施する。

（エ） 県費外会計について

令和 6 年度及び令和 7 年度（点検日まで）の事務処理状況について、各所属が定める県費

外会計等取扱要綱等に基づき適切に運用されているか、既存の文書、帳票類の確認及び担当職員への聞き取りにより確認する。また、縮減の取組方針及び進捗状況等について確認する。

(オ) 実地点検の対象所属

以下に留意しながら選定する。

- ・直近の監査指摘や不適切事務の発生があった所属
- ・不適切事務の発生可能性を考慮し、監察担当が特に必要と認める所属

※具体的な対象所属の選定については、別途通知する。

(カ) 実地点検の実施時期

概ね6月から12月に行うものとし、具体的な実施時期については、監察担当は該当所属と事前に調整する。

イ 各所属による自己点検

別途通知する。

※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予定。

4 要改善事項の指摘

監察（会計管理局による実地検査を含む。）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（実地点検の状況、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	

令和7年度業務適正化に係る教育行政監察対象所属

※自己点検は全所属対象とする。

所属名	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
	実地検査		実地検査	実地検査	実地検査
	会計指導課 実施	教育行政監察 担当実施			
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	—	—	—	○	—
生徒支援・教育相談センター	—	—	—	○	—
社会教育課	—	—	—	—	○
図書館	—	—	○	—	—
人権教育課	—	—	○	—	—
博物館	—	—	○	—	—
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			—	○	—
事務局計（18）	1	1	7	7	1
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	—	—	—	—	○
まなびの森学園	—	○	—	—	—
県立学校計（33）	4	3	10	5	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5年4月1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及び鳥取県教育委員会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及び教育センター教育DX推進課職員（ただし教育センター教育DX推進課職員の監査は鳥取県教育委員会情報セキュリティポリシーに係るものに限る。以下「監察担当等」という。）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は、本点検に関しても対象とする。

ア 監察担当等は、実地点検の対象所属（県立学校のみ）に対し、様式1及び個人情報取扱要領の提出を依頼する。

イ 監察担当等は、様式1（県立学校のみ）、様式2及び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 監察担当等は、実地点検の対象所属と事前に調整した上で、実地点検の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

所属による自己点検の実施については、別途通知する。

4 監査の項目

監査の項目は、様式1（県立学校のみ）及び様式2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

監察担当等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。

附則

この要領は、令和3年6月30日から施行する。

附則

この要領は、令和4年6月28日から施行する。

附則

この要領は、令和5年9月27日から施行する。

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 現金 管理の 体制	01 管理 体制	01 現金 等の保 管	○現金(有価証券)、金券類及びタクシーチケットは、鍵のかかる保管庫等に保管しているか。	会計規則 91 物品規則 5 条の 2、運用方針 物品事務処理要領第 3 の 1
2	01 現金 管理の 体制	01 管理 体制	02 金券 類	○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿（郵券の場合は郵券類受払簿）の記帳を行っているか。 ○月末の現在高（受払簿との一致）を確認し、その旨を表示をしているか。	物品規則 17 物品規則 17 運用方針 物品事務処理要領第 3 の 4
3	01 現金 管理の 体制	01 管理 体制	03 タク シーチ ケット	○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） ○物品保管主任は、請求書及び利用済みタクシーチケット半券とタクシーチケット利用承認（報告）簿を照合、確認の上、利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存しているか。 ○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。 ○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。	物品規則 17 物品規則 17 運用方針 物品事務処理要領第 3 の 4
4	02 歳入	01 収入 の決定	01 発注 伺	○公有財産等を入札又は随意契約で売り払う場合に発注何を作成しているか。 ○予定価格の積算は適正か。	会計要領第 2、第 3-1、2
5	02 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。 ○会計年度区分、収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○伺いに収入科目、納入者、納入期限等が記録されているか。	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 3-2
6	02 歳入	02 調定	01 収入 調定・納 入通知・ 収 納 管 理	○調定の時期は、契約書、許認可等通知に基づきなされているか。 ※調定の時期（会計年度）は、契約等によってあらかじめ納入期日が定めてある場合は、その納期の末日の属する年度、納期の定めがない場合は納入通知書の発行日が属する年度 ○調定額に誤りはないか。（調定額の根拠となる許認可や契約の金額と一致しているか） ○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）	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 3-3

7	02 歳入	03 収納	01 出納員等による現金等の領収	○現金（証券）領収書及び現金（証券）領収証書用紙管理簿は適正に管理されているか。（領収書用紙は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（証券）の受払は、現金（証券）出納簿（分任出納員配置の場合：現金（証券）引継簿兼出納簿）に適正に記載をしているか。 ○分任出納員が収納した現金は、原則、収納の日からその翌々日までに、出納員に引き継がれているか。分任出納員が払い込む場合、原則、収納の日から7日以内に払い込まれているか。 ○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）	会計規則 19、22、160 会計規則 19 運用方針 会計規則 22 運用方針 会計規則 160 運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領 4
8	02 歳入	04 未収金	01 督促	○財務会計システム等による収納確認を適切に行い、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。 ○督促状で指定された期限までに納付されない場合は、滞納整理票に督促状況等を記載しているか。	会計規則 14 会計規則 14 運用方針 債権規則 4～6
9	03 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。徴収停止を行った場合は滞納整理票に記載されているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。	会計要領第3-4 債権規則 12
10	04 契約	01 発注	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、正しい決裁権者の決裁を受けているか。 予定価格 50 万円以上発注：発注伺の起案→統括審査課の審査要 50 万円未満：余白起案や電子会議室での伺いなどで対応 ○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 ○必要な予算措置がされ、（複数年契約の場合の債務負担行為等）予算内で予定価格が積算されているか。 ○発注伺を作成するものについて、予定価格調書が正しく作成されているか。（入札、見積合わせまでに決裁権者が作成し、封筒に封入しているか） ○検査員を任命しているか（契約伺（支出負担行為）党の時点で任命するでも可）。※主査以外の者で検査が実施できる者（補助金を除く。）	会計規則 122、127、128、129、134、137 の2、137 の4 会計規則 116 会計要領 4-1、2 契約要領 2-2

11	04 契約	01 発注	02 一般競争入札・指名競争入札	○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。) ○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。 ○落札者の決定は適正に行われたか。 ※最低制限価格制度や総合評価方式などを除き、予定価格以下の最低価格申込者、同価の場合は、くじ引きによる。 ※落札者がいない場合は再度の入札可(入札条件の変更はしない)。予め再度入札回数を入札説明書に記載する。 ※再度入札でも落札者がいない場合は随意契約可。ただし予定価格等の条件は変更不可(契約保証金、履行期限の延長は可) ○不落札となり改めて入札を実施する場合に、仕様書の変更なく予定価格を増額していないか。	会計規則123、131、134 地方自治法施行令第167条の2第2項、第3項 契約要領第2-2、3
12	04 契約	01 発注	03 随意契約	○随意契約に当たり、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。 ○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は、配慮措置企業が1者以上必要。) ※予定価格50万円以上:3者、予定価格20万円以上50万円未満で3者から見積を徴することが困難な場合:2者 ○見積書に受付印を押印しているか(会計規則第136条運用方針5で定められた場合を除く)。	会計規則135の2、136 契約要領第2-4
13	04 契約	03 契約	01 契約書作成、請書徴取(負担行為)	(1) 契約伺 ○支出負担行為は、適正な時期になされているか。(着手前、契約締結日前、落札者決定後14日以内、会計年度区分は正しいか) ○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 ○支出負担行為書に必要な事項の記載及び必要な書類が添付されているか。 ※随意契約の根拠及び理由、予定価格の積算、契約保証金の有無(免除の場合は免除理由)、予定価格調書、(開札筆記)、見積書、支給調書(報酬・報償費の場合) ○統括審査課の審査を受けているか。(契約金額が20万円以上のもの) ○支払方法は原則精算払。概算払・前金払・資金前渡をすることができる経費か。 ○精算払以外の場合は、契約伺・契約書に支払方法・支払時期、または契約伺には支払方法の根拠条項・理由等が記載されているか。 ○契約保証金は契約締結までに納付されているか。 (2) 契約書の記載内容 ○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。 ○委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。再委託の承認は適正か。 ○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	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137の2～4、別表3、契約要領第3 地方自治法施行令161 会計規則70～72 会計規則70～72運用方針 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 地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針

				る条項及び個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項を記載しているか。 ○暴力団の排除規定はあるか。 ○発注伺と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 （３）契約書の収入印紙 ○県が保管する契約書（現契約を変更する契約書・請書を含む。）等が課税文書に該当する場合、適切な金額の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） ○県が保管する契約書（現契約書を変更する契約書・請書を含む。）等に貼付された収入印紙は適切に消印されているか。 （４）変更契約 ○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。 ○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。 ○県立学校の契約書において、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。	
14	04 契約	03 履行確認	01 履行確認、検査	○任命された検査員が検査をしているか。 ○完了報告書・実績報告書の提出、検査は契約書に指定の期日までになされているか。 ○検査及び額の確定は契約書等に基づき適切になされているか。 ※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うこと。 ○精算を伴う委託業務の場合は、領収書により対象経費の実績額を確認しているか。 ○仕様書に定めた規格・業務内容どおりに履行されているかを仕様書と突合して確認をしたか。 ○検査調書の作成（委託内容によっては検査済の記載でも可）、検査結果を受託者に通知する旨を契約書に記載している場合は速やかに通知したか。	会計規則 117 契約事務処理要領第 3-3 会計事務処理要領第 4-3 備考 1
15	05 歳出	01 支出命令・支出決定	01 請求書の徴取等	○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。 ○履行検査が終わっており、請求書の受理日は履行検査の完了日以降の日付となっているか。	会計規則 39、40 会計規則 39 運用方針

16	05 歳出	01 支出 命令・支出 決定	02 支出 命令・支出 決定	○請求者又は受領者が契約者や補助申請者等でない場合は、請求・受領委任に係る委任状を徴しているか。 ○支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費及び支払方法（精算払）か。 ○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）は正しいか。 必要な書類は添付されているか。 ※金額は、請求書（請求書がない場合は、契約金額又は額確定通知の金額）と一致しているか。 ※支出年度・科目は、会計規則運用方針 38 の 2 関係 10 の規定のとおりとなっているか。 ○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。 ○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）	会計規則 38 の 2～40 会計規則 38 の 2～40 運用方針会計事務処理要領第 4-3 (2)
17	05 歳出	01 支出 命令・支出 決定	03 戻入	○概算払の精算、誤払・過払により支出金の戻入が生じた場合は、戻入通知何を作成し、速やかに過払金の戻入を行っているか。（職員等の旅費は除く）。 ○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。 ○収納状況を確認し、未納の場合は督促しているか。	会計規則 73、76、89 会計規則 89 運用方針
18	05 歳出	02 支出 方法	01 資金 前渡	○課の資金前渡受領口座（代理受領口座含む）を使用する場合は、受払簿が作成され、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。利息発生時の処理は適切か。 ○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、領収書を添付し精算しているか。 ○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。	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
19	05 歳出	3 支出 方法	02 クレ ジッ ト カード	○クレジットカード作成時に交付される利用時の手順に従って利用し、承認・利用状況の確認を行っているか。	クレジットカード利用に係る取扱要領
20	05 歳出	03 補助 金	01 補助 金	○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。） ○交付要綱で定められた期限までに交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等が提出されているか。 ○額の確定は領収書により確認をしているか。 ○補助事業等の実施状況を確認し、必要な変更交付決定等の手続きが行われているか。	補助金規則・要綱

21	06 公有 財産	01 管理	01 使用 許可・減 免	○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。 ○建物を使用させる場合で冷暖房を使用した場合において、冷暖房加算額を徴収しているか。 ○使用期間の開始前に事前に事務手続きを行っているか。 ○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。	公財事務取扱規則 第 11 条～第 16 条 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 県立学校授業料等・社 会教育施設使用料減 免規則 教育財産事務取扱要 領 青少年社会教育施設 施設使用料減免 博物館管理運営規則 の施行 県立学校体育施設開 放要綱
22	06 公有 財産	01 管理	02 貸付・ 減免	○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。 ○貸付期間の開始前に事前に事務手続が行われているか。 ○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。	公財事務取扱規則 第 17 条～第 23 条 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
23	06 公有 財産	01 管理	03 事務 手 続 の 報 告	○公有財産の異動にかかる事務を行った際に、事務手続終了報告書を提出しているか。 ○数量・地番等記載内容に間違いはないか。	公有財産事務取扱規則 第 50 条 公有財産事務取扱要領 第 9 章 公有財産 の異動等に伴う報告、 事務手続終了報告書 の添付書類
24	07 物品	01 取得	01 購入 手続等	○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） ○随意契約による購入の場合、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。	物品規則 6、7 物品規則 6、7 運用方 針 物品要領第 2 の 1

25	07 物品	02 管理	01 物品の保管、確認、台帳管理	○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。 ※備品シールは1点ごとに貼付が必要。(貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるような対応を講じているか。) ※確認結果は、物品確認DBにより記録し、所属長の確認が必要。 ○現物と出納簿の記録に相違があった場合は、原因の究明を行い、適切な処理(登録の追加、廃棄の手続など)を行っているか。 ○物品を損傷した際には、報告をしているか(物品損傷報告DBにより報告)。	物品規則 8、11～14、46、47 運用方針
26	07 物品	02 管理	03 貸付け及び返還(原則)	○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。 ※貸付期間は原則1年以内。 ※保証人が必要(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)。 ○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。 ○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。 ○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。	物品規則 21、22、24、25 物品規則 22、25 運用方針
27	07 物品	02 管理	03 保管換え	○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。) ○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。	物品規則 27 物品規則 27 運用方針 物品要領第3の8
28	07 物品	02 管理	04 借受け及び返還	○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)	物品規則 29 物品規則 29 運用方針
29	07 物品	03 処分	01 不用決定及び処分	○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。 ○生産品の処分は、生産品処分伺書により行っているか。	物品規則 30 物品規則 30 運用方針 県立高校実習生産品等会計要領 特支作業学習生産品会計要領

■個人情報保護・情報セキュリティ

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01 個人情報保護事務の把握	01	(事務局) 個人情報ファイル簿に事務が正しく登録されているか。	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8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) 個人情報ファイル簿の点検)

2	01 個人情報保護事務の把握	02	(事務局) 個人情報ファイル簿の点検がされているか。	個人情報保護法第 66 条、同法第 75 条、個人情報保護条例第 8 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) 個人情報ファイル簿の点検)
3	01 個人情報保護事務の把握	03	業務委託がある場合に、受託者が当該業務で取り扱う個人情報について、安全管理措置を適正に講じていることを事前又は中途に確認しているか。	個人情報保護法第 66 条、個人情報保護条例第 7 条、手引き (第 2 編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第 4 章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等)
4	01 個人情報保護事務の把握	04	業務委託がある場合に、受託者が当該事務で取り扱う個人情報に係る法律上の義務の内容を確認するため、個人情報等保護に係る特記事項及び特記仕様書を用いて、安全管理措置の具体的な水準について発注時に仕様書をもってあらかじめ明示しているか。	個人情報保護法第 66 条、個人情報保護条例第 7 条、手引き (第 2 編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第 4 章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等)
5	02 個人情報漏えい防止対策強化期間	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)
6	02 個人情報漏えい防止対策強化期間	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)
7	03 個人情報漏えいを防ぐ職場環境	01	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)
8	03 個人情報漏えいを防ぐ職場環境	02	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)
9	03 個人情報漏えいを防ぐ職場環境	03	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)
10	03 個人情報漏えいを防ぐ職場環境	04	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)

11	03 個人情報 漏えいを防 ぐ職場環境	05	(事務局)「個人情報その他の情報の記録に係る公文書の外部提供、目的外利用等を行う場合の適法性妥当性の判定、ダブルチェック及び記録に係るデータベース」を活用したダブル、トリプルチェック体制は出来ているか。 (学校) チェックリスト等を活用したダブル、トリプルチェック体制はできているか。	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)
12	03 個人情報 漏えいを防 ぐ職場環境	06	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)
13	03 個人情報 漏えいを防 ぐ職場環境	07	(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)
14	03 個人情報 漏えいを防 ぐ職場環境	08	(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)
15	04 職員の意 識	01	個人情報保護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	04 職員の意 識	02	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)
17	05 チェック リスト	01	(事務局) 個人情報を扱う際に、「個人情報その他の情報の記録に係る公文書の外部提供、目的外利用等を行う場合の適法性妥当性の判定、ダブルチェック及び記録に係るデータベース」を活用しているか (学校) 個人情報を扱う際に、チェックリストを活用しているか。	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)
18	01 管理体制 (所属長の 役割)	01	(共通) デジタル局及び教育 DX 推進課からの情報セキュリティに関する通知・指示や情報セキュリティ研修会等の内容等について、職員に周知されているか。	

19	02 情報セキュリティ基本方針の理解	01	(共通) 基本方針で定める「職員等の義務」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、Torikyo 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 (Torikyo-NET) 基本方針 第9条
20	02 情報セキュリティ基本方針の理解	02	(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
21	03 情報セキュリティインシデント発生時の報告	01	(事務局) 情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、職員は速やかに所属長に報告するとともに、所属長は速やかにデジタル改革課へ報告することを理解しているか。 (学校) 教職員は、セキュリティインシデントを発見した場合、校長へ迅速に報告し、校長は速やかにデジタル改革課長及び教育DX推進課長へ報告することを理解しているか。	(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) 手順 第3節 人的セキュリティ 2 情報セキュリティインシデントの報告 (1) 情報セキュリティインシデントの報告及び初期対応
22	04 私物記録媒体や私用メールアドレスの使用禁止	01	(共通) 私物のパソコン、タブレット、USBフラッシュメモリ等により業務を行わないことや、私用メールアドレスへの業務メールの送付、転送を行わないことを所属内職員に徹底しているか。	(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 オ 私物パソコン等の持込 (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) 公用以外の端末記録媒体の利用 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 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
23	05USB フラッシュメモリの利用	01	(事務局) USBフラッシュメモリ (SDカード等も含む) は、原則、使用禁止であることを理解しており、やむを得ず使用する場合は、所属で定められたもののみを使用しているか。	(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 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)
24	05USB フラッシュメモリの利用	02	(事務局) USBフラッシュメモリの管理が適切に行われているか。 ・管理簿の作成・記載 ・施錠された場所など適切な 場所での保管 ・USBメモリ管理責任者による利用承認等	(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)
25	06 メール送信	01	(共通) 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、添付ファイルにパスワード設定等の情報漏えい防止対策を設定することを所属内職員に徹底しているか。 (関係者以外の方に漏れてはいけな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。)	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) (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 キ 情報の送信 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

				(Torikyo-NET) 手順第1節 共通事項 表2 情報資産の管理
26	06 メール送信	02	(共通) 複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割やメーリングリストの特性を理解し、適切にメール送信しているか。	(共通) 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) (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 (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 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
27	07 パスワードの管理	01	(共通) パスワードは、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。 また、パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。	(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 (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

				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
28	08 個人情報を有する電子ファイルの管理	01	(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。	(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)
29	09 庁内LAN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、適切に利用されているか。 ・ウィルス対策ソフトの導入、パターンファイルの更新 ・外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時のウイルスチェック等	(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
30	10 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) 情報システム機器に搭載されたHDDやSSD等の記録媒体について、廃棄及びリース返却時に、鳥取県教育委員会情報システム機器の廃棄等に係るデータ消去手順書により、記録媒体データが復元できないように適切に消去を行っているか。	(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」
31	11 外部委託業者の管理	01	(共通) 外部委託事業者への発注において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結しているか。	(庁内LAN) 4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (4) 外部委託事業者に対する説明
32	12 物理的セキュリティ	02	(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 ※様式2-1で定められた項目が網羅されていれば、所属で定めた任意の様式を使用しても差し支えない。
33	12 物理的セキュリティ	03	(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 様式2-2
34	12 物理的セキュリティ	04	(学校) 教職員の利用する端末や記録媒体は、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

35	13 人的セキュリティ	01	(学校) 持ち出しを禁じられている公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
36	13 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
37	13 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
38	13 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
39	14 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
40	14 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のアクセス制御など)	(Torikyo-NET) 手順 第4節 技術的セキュリティ 4 アクセス制御
41	15 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

N0	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。	公文書管理条例第1条、第2条、第 3条
2	01 制度 の周知	02 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
3	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
4	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
5	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
6	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	(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

			等		
7	02 文書 事務	02 文書の 作成	04 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
8	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(令和 5 年 4 月 1 日改正) 教育委員会所管の補助金等に係る 決裁区分(令和 5 年 3 月 1 4 日改 正) (県立学校) 鳥取県立学校専決、代決規程(平成 30 年 4 月 1 日改正)
9	02 文書 事務	02 文書の 作成	06 起案文 書の確認	○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。 1 遡る日 2 遡る理由 3 今後の対応策(再発防止策) ○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。	文書事務の手引き(改訂版) Q&A 「文書の日付の遡り」 「施行日前の押印(事前押印)」
10	02 文書 事務	02 文書の 作成	07 文書の 施行	○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。	(事務局等) 教委文書管理規程第 20 条第 1 項 (県立学校) 学校文書管理規程第 22 条第 1 項
11	02 文書 事務	02 文書の 作成	08 処理済 みの登録 等	(電子決裁等システムを利用した起案) ○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。	公文書管理条例第 5 条第 2 項 (事務局等) 教委文書管理規程第 24 条第 1 項 (県立学校) 学校文書管理規程第 30 条
12	02 文書 事務	02 文書の 作成	09 起案文 書の完結 等	(電子決裁等システムを利用しない県立学 校の起案) ○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。	公文書管理条例第 5 条第 2 項 学校文書管理規程第 28 条第 3 項

13	03 簿冊の管理	01 簿冊の整理	01 簿冊ラベルの貼付	○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。 ※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。	(事務局等) 教委文書管理規程第27条第3項 教委文書管理事務処理要領第26条 (県立学校) 学校文書管理規程第33条第2項
14	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	○簿冊名から、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。	公文書管理条例第7条第1項 情報公開条例第9条第2項 (事務局等) 教委文書管理規程第38条第2項 (県立学校) 学校文書管理規程第42条第2項
15	03 簿冊の管理	01 簿冊の整理	03 簿冊の完結処理	○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。	(事務局等) 教委文書管理規程第27条第2項 (県立学校) 学校文書管理規程第33条第1項
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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、公印の管守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)	教委公印規程第3条第2項

				い) こととなっている。	
22	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
23	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