

令和元年度決算に係る
定期監査資料

令和2年5月

東部教育局

1	前年度指摘事項等に対する措置等	1頁
	(1) 指摘事項	
	(2) 監査意見	
2	前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項に対する処理状況	1頁
3	職員の定員、現員調べ	1頁
4	役付職員の調べ	1頁
5	主な事業に関する調べ	2頁
6	収入証紙取扱額調べ	7頁
7	現金の取扱状況	7頁
8	財産に関する調べ	7頁
	(1) 公有財産	
	(2) 金券類の保有状況	
9	財産の貸付及び使用許可調べ	8頁
	(1) 土地及び建物	
	(2) 物品	
10	借受不動産明細調べ	8頁
11	職員駐車場の管理状況調べ	8頁
	(1) 管理状況	
	(2) 減免の考え方	
	(3) 使用料の見直し	
12	寄附物件の受納状況調べ	8頁
13	備品の処分状況調べ	8頁
14	現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	8頁
	(1) 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ	
	(2) 物品の照合	
15	小中学校等への支援の状況調べ	9頁
○	意見、要望等	10頁

1 前年度指摘事項等に対する措置等

(1) 指摘事項
該当なし

(2) 監査意見
該当なし

2 前年度県議会決算審査特別委員会の指摘事項（口頭指摘を含む。）に対する処理状況
該当なし

3 職員の定員、現員調べ

(令和2年4月1日現在)

種別 区分	事務職員		技術職員		現業職員		計			備考
	当該 年度	31.4.1 現在	当該 年度	31.4.1 現在	当該 年度	31.4.1 現在	当該 年度	31.4.1 現在	31.4.1 現在	
定員	13	13	1	1	0	0	14	14		
現員	() 13	() 13	() 1	() 1	() 0	() 0	() 14	() 14		
過不足(△)	0	0	0	0	0	0	0	0		
臨時職員	0	0	0	0	0	0	0	0		
非常勤職員	0	0	1	1	0	0	1	1		保育専門員

4 役付職員の調べ

(令和2年5月1日現在)

職名	氏名	在職期間		備考
		年	月	
局長	長谷川 隆	0	1	
次長	高田 章弘	0	1	出納員

5 主な事業に関する調べ

(単位：千円)

事業名	決算(見込)額	財源内訳														
		国庫支出金	その他	一般財源												
教育委員会運営費(学校教育)	4,686			4,686												
鳥取元気プロジェクト																
元気づくり総合戦略																
(概要)																
ア 目的及び事業の実施状況																
(ア) 目的																
<p>県内東部地区を管轄し、5の市町教育委員会、71の市町立小中義務教育学校、102の幼稚園・保育所・認定こども園等に対し、学校・園経営の充実や教員・保育士等の資質向上、指導力・授業力の向上を図るため、指導助言による支援を行う。</p> <p>また、各市町教育委員会との協働及び各学校・園との連携による主体的に学び続ける子どもの育成をめざす。</p>																
(イ) 事業の実施状況																
【東部地区幼稚園・保育所・認定こども園等、公立学校との連携強化】																
<p>○全小中義務教育学校への学校訪問(年2回 前期・後期で実施)や要請訪問等により、学校経営や学習指導の重点事項の周知、学校の取組状況の把握と指導助言を実施した。保育所・幼稚園等への訪問による指導助言や情報提供も行った。</p> <p>○OLD等専門員による巡回相談、依頼訪問を実施した。(巡回相談は年間を通じ各校1回)</p> <p>○各市町郡校長会(毎月1回)、各市町教頭研修会(鳥取市は年2回、八頭郡は年1回)に出席し、学校課題等への対応について、指導助言を行った。</p>																
【情報発信】																
<p>○2か月に1回、東部教育局が発行する情報誌「東部通信」で学校の参考となる学校教育の取組事例等を積極的に紹介し学校を支援した。また、毎月の校長会でも県教育委員会事務局各課作成の資料を配布し、最新の情報提供を行った。</p> <p>○「元気いっぱい園・学校づくりポイント集」「家庭学習の質向上実践事例集」を作成、配布し、学校訪問や授業研究会での指導助言を行った。</p> <p>○各学校で取り組まれている授業研究会等の情報を集約し、「研究会案内」として各学校へ発信した。特にエキスパート教員の授業研究会についてはチラシ等の資料を添付し、参加者を増やす工夫を行った。</p>																
【教職員への研修と啓発】																
<p>○東部地区を対象とした幼稚園教員・保育士等の合同研修会(年4回)の開催、計画訪問・要請訪問での「鳥取県幼児教育振興プログラム(改訂版)」「鳥取県幼保小連携カリキュラム」や東部教育局作成資料等を活用した指導助言、学校の教育課題に対応したワークショップや研修会の開催を行った。</p>																
<table border="1"> <tr> <td>○ワークショップ(4月、8月、12月に実施 年3回)</td> <td>参加者 延 135名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">・テーマ:授業改善(エキスパート教員から学ぶ)、特別支援教育、社会教育</td> </tr> <tr> <td colspan="2">○研修会参加者</td> </tr> <tr> <td>・学力向上に係る説明会・研修会</td> <td>延 85名</td> </tr> <tr> <td>・スクールカウンセラー研修会(7月、12月実施)</td> <td>延 46名</td> </tr> <tr> <td>・幼稚園教員・保育教諭・保育士等の合同研修会(年間4回)</td> <td>延 414名</td> </tr> </table>					○ワークショップ(4月、8月、12月に実施 年3回)	参加者 延 135名	・テーマ:授業改善(エキスパート教員から学ぶ)、特別支援教育、社会教育		○研修会参加者		・学力向上に係る説明会・研修会	延 85名	・スクールカウンセラー研修会(7月、12月実施)	延 46名	・幼稚園教員・保育教諭・保育士等の合同研修会(年間4回)	延 414名
○ワークショップ(4月、8月、12月に実施 年3回)	参加者 延 135名															
・テーマ:授業改善(エキスパート教員から学ぶ)、特別支援教育、社会教育																
○研修会参加者																
・学力向上に係る説明会・研修会	延 85名															
・スクールカウンセラー研修会(7月、12月実施)	延 46名															
・幼稚園教員・保育教諭・保育士等の合同研修会(年間4回)	延 414名															
【市町教育委員会との連携】																
<p>○課題共有のための市町教育委員会訪問及び東部地区指導主事等連絡協議会を開催し、「学びの質の向上と確かな学力を育む授業づくり」、「新たな不登校児童生徒やいじめを生まないための具体的方策等について協議、情報交換を行った。</p>																
<table border="1"> <tr> <td>・東部地区指導主事等連絡協議会(6月・10月・2月に実施 年3回)</td> </tr> <tr> <td>・学力向上に係る鳥取市教育委員会との合同研修会(1月実施)</td> </tr> <tr> <td>・その他の情報共有、意見交換会(年間を通じ随時)</td> </tr> </table>					・東部地区指導主事等連絡協議会(6月・10月・2月に実施 年3回)	・学力向上に係る鳥取市教育委員会との合同研修会(1月実施)	・その他の情報共有、意見交換会(年間を通じ随時)									
・東部地区指導主事等連絡協議会(6月・10月・2月に実施 年3回)																
・学力向上に係る鳥取市教育委員会との合同研修会(1月実施)																
・その他の情報共有、意見交換会(年間を通じ随時)																

○東部地区の市町教育長と年2回(5月、11月に鳥取市で実施)「東部地区市町教育長会」を実施して、人事・教育課題(学力向上、教職員の多忙化解消、共同学校事務室の取組等)について情報交換し、今後の取組の情報共有を図った。

イ 令和元年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点

- 校内授業研究会等で「元気いっぱい 園・学校づくりのポイント集Ⅱ」を活用しながら指導助言を行い、各校の教育活動の充実につなげた。
- 家庭学習の質向上事業において、5市町の5中学校区(15小中学校)を指定し、市町教育委員会と連携しながら家庭学習の質向上の取組を推進するとともに、その取組を実践事例集にまとめ、域内の全校に情報提供することで、東部地区全体に取組を広げた。

ウ 成果及び効果

- 幼保小連携の推進については、園訪問・学校訪問による働きかけや合同研修会、東部通信等での取組事例の紹介等により、理解が深まっている。
- 「とっとりの授業改革【10の視点】」による授業改善の取組を活用して、意識して取り組んだ学校が増加した。
 - 小学校では10項目のうち7項目で前年度よりもポイントが増加しており、その中でも「⑧学習を振り返る活動の設定」では100%(前年度比+4ポイント)となった。「算数大好き!プロジェクト」等、算数の授業で意識されたことが、他の授業においてもよい影響を与えたと考えられる。
 - 中学校では90%以上の学校で取り組まれている項目が3項目ある。また、3項目で前年度よりもポイントが増加しており、その中でも「②体験的な学習の充実」は前年度比+19ポイント、「③資料の活用」は前年度比+10ポイントとなった。
- 中学校区を中心とした校種間連携による取組の重要性が各学校で認識され、生徒指導・授業改善特別支援教育・幼児教育において、学校や園での連携が進み、取組の成果が徐々にではあるが見られる。

【学校教育実施状況調査(抜粋)】

項 目	H27	H28	H29	H30	R1
中学校区で全教職員が部会に分かれて会議を実施	81%	95%	91%	95%	95%
スタートカリキュラム編成率	94%	96%	100%	100%	100%

- スクールカウンセラーの活用では、さらに小学校での活用が進み、9年間を通した関わりが児童生徒、保護者、教職員それぞれの安心感につながっている。スクールソーシャルワーカーの活用も5市町で安定した取組が進められ、不登校児童生徒だけでなく、不安定な家庭環境への対応にも大きな役割を果たしている。
- 各市町教育委員会・保育担当課と連携して、園・学校への指導・支援を行い、「遊びきる子ども」の育成、学ぶ意欲の向上、言語活動の充実・学習評価の推進、不登校問題など共通の重点課題解決が図られてきている。
- 鳥取市においては、小中兼務教員の配置により、小中9年間を見通した取組が行われ、不登校の未然防止や早期対応が中学校区で組織的に行われた。

エ 課 題

- 幼児教育においては、県教育委員会が作成した「鳥取県幼児教育振興プログラム遊びきる子ども」、「園内研修用DVD」、「幼保小接続カリキュラム」等を活用し、保育・教育の質の向上に向けた取組、幼保小の円滑な接続に向けた取組をさらに充実していく必要がある。
- 「とっとりの授業改革【10の視点】」を授業改善として取り組んだ学校は増加傾向にあるが、県が重点事項としている「魅力的な課題・教材の提示」「学習評価の推進」「学習を振り返る活動の設定」8については年度や校種によって変動があるので、小中学校で継続した取組となるようにさらに取組の推進を図っていく必要がある。
- 小中学校とも不登校が増加(前年度比:小+15名、中+4名)しており、特に新規不登校児童生徒の増加が深刻化している。不登校問題の解決に向けて、いじめ・不登校総合対策センターや市町教育委員会との連携を深めながら、新たな不登校を生まない取組を進めていく必要がある。

(単位：千円)

事業名	決算(見込)額	財源内訳		
		国庫支出金	その他	一般財源
社会教育企画費(社会教育)	164			164

鳥取元気プロジェクト

元気づくり総合戦略

(概要)

ア 目的及び事業の実施状況

(ア) 目的

社会全体(学校・地域社会・企業・行政等)で取り組む教育の推進及び教育の原点である家庭教育の充実を図るため、各市町教育委員会や関係団体(PTA協議会等)との連携を図るとともに支援を行う。

(イ) 事業の実施状況

【市町教育委員会との連携】

○県社会教育協議会主催の東部地区社会教育関係者研修会を、市町の社会教育担当者と連携しながら計画し、開催した。

開催日 令和元年7月5日(金)13:30~16:30

会場 鳥取県東部庁舎 講堂

内容 講義・演習「効果的な広報のあり方」 新日本海新聞社編集制作局長

講演 「公立鳥取環境大学の地域連携の概要」

公立鳥取環境大学企画交流推進課

実践発表「上私都地区と大学生の交流がもたらした変化と地域共生社会への可能性」

八頭町社会福祉協議会

上私都地区まちづくり委員会

参加者 55名

○東部地区市町社会教育担当者研究協議会において、社会教育委員の在り方とこれからの学校・地域連携の在り方という視点で研修を行った。

開催日 令和元年5月31日(金)14:00~17:00

会場 東部庁舎 501号室

内容 講義「コミュニティ・スクールと地域学校協働活動」

講師 小中学校課 学校・家庭・地域連携担当

講義「地域学校協働活動を進めるにあたって」

講師 鳥取市教育委員会 生涯学習・スポーツ課 生涯学習係

参加者 17名

○東部地区市町社会教育担当者研究協議会において、今後の地域での社会教育事業の参考とするため、社会教育担当者の現地研修会を計画し開催した。

開催日 令和元年11月14日(木)13:30~16:30

会場 岩美町中央公民館、山陰海岸ジオパーク海と大地の自然館

内容 施設見学、事業説明

参加者 12名

○各市町の人権教育(社会教育)担当と人権教育推進員による合同研究協議会を設定し、課題解決や情報交換を行った。

○コミュニティ・スクールの推進にあたって、各市町を訪問し現状を聞くとともに、導入にあたっての説明や協議を行った。

【県PTA協議会への支援】

○県PTA協議会が主催する鳥取県PTA広報誌コンクール審査会に審査員として参加した。

開催日 平成31年4月16日(火)13:30~16:50
会場 ふれあい会館
内容 審査方法について、審査、審査結果について
参加者 10名

○県PTA協議会が主催するPTA指導者研修会において、施策説明等、分科会運営に係る支援をした。

開催日 令和元年6月22日(土)13:00~15:50
会場 国府町コミュニティセンター
内容 全体会 施策説明
分科会 PTA活動活性化分科会他3分科会
参加者 145名

【学校関係者および社会教育関係者への支援】

○学校関係者や社会教育施設関係者が授業や研修で活用できるワークショップを開催した。

開催日 令和元年8月5日(月)14:00~16:30
会場 東部庁舎
内容 「授業で使える！ネットを通した正しいコミュニケーションの手法を学ぼう」
参加者 9名

開催日 令和2年1月17日(金)14:30~16:30
会場 東部庁舎
内容 「進行のワザを学ぼう！～学級懇談・研修会・集会を充実させるために～」
参加者 12名

○社会教育主事講習の運営スタッフとして講習を運営した。

開催日 令和2年1月20日(月)~2月27日(木)
会場 琴浦町生涯学習センター
受講者 16名

○鳥取県総合芸術文化祭「とりアート」東部地区の実行委員として年間を通して活動し、東部地区イベントでは、舞台発表、展示、ワークショップ等を計画、実施した。

開催日 令和元年11月30日(土)~12月1日(日)
会場 とりぎん文化会館
内容 「とりアート」東部地区イベント
来場者数 延べ3524名(出演者を除く)

○年間を通して、PTA人権教育保護者研修会等の保護者対象の参加型学習について、研修プログラムのブラッシュアップや研修会進行の支援、ファシリテートを行った。

○より幅広い子育て世代の保護者の研修に活用できるよう、子育て・親育ちプログラムの改訂を行った。

イ 令和元年度の事業実施に当たり改善等に取り組んだ点

○東部地区社会教育関係者研修会は、ほとんどの参加者が公民館職員であり、これまでは公民館の取組について発表していただいていたが、これからの社会教育を推進していく上で役立つものという視点で、効果的な広報や大学との連携、地域活性化の取組などを講義・発表していただいた。具体的に教わったり、地域活性のヒントを頂いたりすることができ、充実した研修となった。

○各市町社会教育担当者の現地研修として岩美町中央公民館・図書館、海と大地の自然館を訪問し、身近な施設の取組や施設としての配慮事項の説明を聞いたりすることで、今後の各市町の事業に広がりを持つよう工夫して実施した。

○ワークショップを年2回行うことで、教職員・公民館職員と幅広い対象で行うことができた。

○人権教育(社会教育)担当者は、東部地区で集まる連絡協議会等がなく、課題があっても担当者のみで考えていたので、課題解決や情報交換ができる場を設定した。

ウ 成果及び効果

【東部地区社会教育関係者研修会アンケート】

	たいへんよい	よい	ややもの足りない	もの足りない
講義・演習	37%	56%	6%	0%
講演	10%	57%	27%	6%
実践発表	70%	30%	0%	0%

アンケートの記述の中に、「話がわかりやすく、実際にやってみよう、やってみたいと思える効果的なポイントをおさえた内容だった。」「公民館便りやチラシは自信を持って作成していましたが、今日のお話を聞いてまだまだ工夫すべき点があるなど感じました。」「公民館の立場としては、このような連携を提供されている団体をいかに活用するか、地域の活性化だけでなく、学生にとってもwin-winの関係となるようにコーディネートする手腕が問われる。」「自分たちが活動する中でのアイデアがとても参考になった。」「まちづくり委員会があることで、多くの外部機関と連携され事業が拡充されており参考になった。また、テーマやコンセプトの設定、一緒に活動する方々の目線や気持ちの合わせ方も参考になった。」等、参加者の学びにつながったことが感じられる感想が多くあり、開催の成果が見られた。

【ワークショップアンケート】

第1回 評価 3.7(4段階)

アンケートの記述の中に、「感じ方や考え方の違いは、情報モラルだけでなく人権意識にもつながっているので、日々の授業の中で少しずつ教えていきたいと思いました。」「教員が思っている以上に、子ども同士がライン等でつながっていることも多いので、家庭と連携しながら考えていきたいと思いました。」など、参加者のこれからの実践に役立つ情報や演習ができた。

第2回 評価 3.8(4段階)

アンケートの記述の中に、「会の参加者に主体的に取り組んでいただけるようにどうすればと悩んでいたのが、大変参考になりました。」「今までに経験のない内容の研修で、とても楽しくわかりやすくてよかったです。こういう実践的な、即役に立つ研修やワークショップをこれからもお願いしたい。」など、参加者に満足していただける内容を提供することができた。

エ 課題

- 社会教育担当者研究協議会では、社会教育における課題を解決していくため、幅広い意見を聞くため、スキルアップを図るために社会教育主事部会と公民館主事・職員部会を立ち上げ、一緒に関わりながら社会教育を進めていく。
- 社会教育は幅広い分野であるので、担当だけにとどまらず幅広いネットワークづくりを作っていく必要がある。
- コミュニティ・スクールについては、未導入の市町村も導入に向けて準備をしている。これからの課題としては、導入に向けて準備を進めている市町村への支援と導入済みの市町村が円滑に運営できているのかを把握しながら、適切に運営できるように指導助言する必要がある。
- ワークショップについては、参加して下さった受講者の満足度は高いが、いかにニーズを把握し対応できるかが課題である。

6 収入証紙取扱額調べ
有・**無**

7 現金の取扱状況
該当なし

8 財産に関する調べ

(1) 公有財産

ア 土地 該当なし

イ 建物

(令和2年3月31日現在)

行政・普通財産の区分	機関名又は施設名等	所在地	前年度末		本年度異動状況				本年度末		備考
			面積 (㎡)	価額 (円)	異動日	面積 (㎡)	価額 (円)	増減理由	登記年月日	面積 (㎡)	
行政財産			251.03	不明				251.03	不明		
計	(内訳)				増加 減少	H H					
普通財産			251.03					251.03			
計	(内訳)				増加 減少	H H					

ウ 山林 該当なし
 エ 工動産 (船舶、浮標、浮棧橋、浮ドック、航空機) 該当なし
 オ 才物権 該当なし
 カ 力無体財産権 (特許権、著作権、商標権、実用新案権等) 該当なし
 キ 有価証券 該当なし
 (2) 金券類の保有状況
 ア 金券の保有状況 有・無
 イ タクシーチケットの保有状況 該当なし

9 財産の貸付け及び使用許可調べ
該当なし

10 借受不動産明細調べ
該当なし

11 職員駐車場の管理状況調べ
該当なし

12 寄附物件の受納状況調べ
該当なし

13 備品の処分状況調べ
該当なし

14 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ
(1) 現金、有価証券、物品の亡失、損傷調べ
有 ・ 無
(2) 物品の照合
有 ・ 無

1.5 小中学校等への支援の状況調べ

(令和2年3月31日現在)
(単位：回)

区分 月別	保育所・幼稚園		小学校		中学校		特別支援学校		高等学校		合計	
	来所	訪問	来所	訪問	来所	訪問	来所	訪問	来所	訪問	来所	訪問
4月		1		4		2					0	7
5月		1		21		14			1		0	37
6月		7	2	57	2	17					4	81
7月	2	10	2	35	1	22					5	67
8月		8	1	11		1					1	20
9月		7		20	1	4		1		1	1	33
10月		19		44		18		1			0	82
11月		4	1	41		26		1			1	72
12月				20	1	29		2			1	51
1月				8		9					0	17
2月		2	1	9		6		1			2	18
3月				11		1					0	12
計	2	59	7	281	5	149	1	6	0	2	15	497
前年度	7	116	24	353	5	133	0	1	0	2	36	605
前々年度	0	147	17	304	3	150	0	1	1	6	21	603

○ 意見、要望等

(1) 業務に関する意見・要望等

特段の意見、要望等なし

(2) 監査委員事務局に対する要望等

特段の要望等なし

201904 202005 1050 科目別歳出執行状況表

所屬コード	所屬名称	会計名称	予算区分名称	款	項	目	大事業	節	細節	科目名称	配当替・令達先所属名称	配当替・令達額	支出負担為額	支出命令額	支出済額	負担行為残額	支出命令残額	支出残額
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3						民生費		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2					児童福祉費		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1				児童福祉総務費		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0					61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0	9		旅費		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0	9	1	費用弁償		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0	9	1	費用弁償	東部教育局	61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0	9	2	普通旅費		0	0	0	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1	0	9	2	普通旅費	東部教育局	0	0	0	0	0	0	0
1L0100000	子育て王国課	1 一般会計	現年	3	2	1				合計		61,362	61,362	61,362	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10						教育費		4,686,350	4,686,350	4,686,350	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1					教育総務費		4,686,350	4,686,350	4,686,350	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2				事務局費		4,686,350	4,686,350	4,686,350	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0					4,686,350	4,686,350	4,686,350	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	7		債金		36,000	36,000	36,000	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	7	0	債金		36,000	36,000	36,000	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	7	0	債金	東部教育局	36,000	36,000	36,000	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	9		旅費		1,803,539	1,803,539	1,803,539	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	9	2	普通旅費		1,803,539	1,803,539	1,803,539	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	9	2	普通旅費	東部教育局	1,803,539	1,803,539	1,803,539	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	11		需用費		738,073	738,073	738,073	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	11	1	食糧費		5,702	5,702	5,702	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	11	1	食糧費	東部教育局	5,702	5,702	5,702	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	11	2	その他の需用費		732,371	732,371	732,371	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	11	2	その他の需用費	東部教育局	732,371	732,371	732,371	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	12		役務費		1,769,332	1,769,332	1,769,332	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	12	0	役務費		1,769,332	1,769,332	1,769,332	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	12	0	役務費	東部教育局	1,769,332	1,769,332	1,769,332	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	14		使用料及び賃借料		339,406	339,406	339,406	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	14	0	使用料及び賃借料		339,406	339,406	339,406	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2	0	14	0	使用料及び賃借料	東部教育局	339,406	339,406	339,406	0	0	0	0
210100000	教育総務課	1 一般会計	現年	10	1	2				合計		4,686,350	4,686,350	4,686,350	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10						教育費		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6					社会教育費		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1				社会教育総務費		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1	0					163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1	0	9		旅費		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1	0	9	2	普通旅費		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1	0	9	2	普通旅費	東部教育局	163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
210400000	社会教育課	1 一般会計	現年	10	6	1				合計		163,927	163,927	163,927	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1 一般会計	現年	10						教育費		950,450	950,450	950,450	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1 一般会計	現年	10	1					教育総務費		950,450	950,450	950,450	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1 一般会計	現年	10	1	4				教育連絡調整費		950,450	950,450	950,450	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1 一般会計	現年	10	1	4	0					950,450	950,450	950,450	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1 一般会計	現年	10	1	4	0	8		報償費		332,000	332,000	332,000	0	0	0	0

211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	8	0	報償費		332,000	332,000	332,000	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	8	0	報償費	東部教育局	332,000	332,000	332,000	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9	0	旅費		317,730	317,730	317,730	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9	0	3 特別旅費		317,730	317,730	317,730	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9	0	3 特別旅費	東部教育局	317,730	317,730	317,730	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	11	0	需用費		210,000	210,000	210,000	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	11	0	2 その他の需用費		210,000	210,000	210,000	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	11	0	2 その他の需用費	東部教育局	210,000	210,000	210,000	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	12	0	役務費		0	0	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	12	0	役務費		0	0	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	12	0	役務費	東部教育局	0	0	0	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	14	0	使用料及び賃借料		90,720	90,720	90,720	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	14	0	0 使用料及び賃借料		90,720	90,720	90,720	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	14	0	0 使用料及び賃借料	東部教育局	90,720	90,720	90,720	0	0	0
211100000	小中学校課	1	一般会計	現年							合計		950,450	950,450	950,450	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10						教育費		86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1					教育総務費		86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1	4				教育連絡調整費		86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0					86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9		旅費		86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9	2	普通旅費		86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年	10	1	4	0	9	2	普通旅費	東部教育局	86,079	86,079	86,079	0	0	0
211200000	高等学校課	1	一般会計	現年							合計		86,079	86,079	86,079	0	0	0

業務点検チェックリスト(財務)

いずれかにチェックを入れてください

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
1	01歳入	01調定	01発注伺	入札及び随意契約を行う場合に、発注伺はされているか。 ○発注伺は入札及び随意契約を行う場合に作成する。 ○必要な書類等は仕様書案、契約書案、予定価格の積算等、会計事務処理要領3-1を参照。	会計規則10 会計事務処理要領3-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	01歳入	01調定	02契約等伺	許認可又は契約に基づいて歳入するもの等について、契約等伺があるか。 ○収入科目、徴収額の算定、納期限等を記載しなければならない。 ○伺は収入調書作成前に電子決裁(一般)で行う。ただし、収入調書と同時に伺うこともでき、その場合の契約等伺いは電子決裁(財務連携)で行う。	会計事務処理要領3-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	01歳入	01調定	03調定期	調定の時期は適正か。 ○定時収入は法令等に定める納期限までの適切な日、随時収入の場合は収入すべき原因発生の日。	会計規則運用方針14関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	01歳入	01調定	04年度区分	会計年度区分は適正か。 ○納入期日の定めがあるもので、納入通知書を発行した場合は納期の末日の属する年度。納入通知書を発行しなかった場合は納入通知書の発行日が属する年度。 ○特に納期の定めのないもので、納入通知書を発行するものは納入通知書の発行日が属する年度。納入通知書を発行しないものは領収した日の属する日(ただし、地方債、国庫支出金等については、その収入を計上した予算の属する年度)	会計規則運用方針10関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	01歳入	01調定	05調定額の算定	調定額は適正か。 ○調定漏れや算出基礎の誤りはないか。	会計規則10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	01歳入	01調定	06納入期限	納入期限は適正か。 ○法令等に定めがないものは、発行日の翌日から起算して20日以内。ただし、過年度支出の返納に係る納入通知書に指定する納入期限は、発行日の翌日から起算して10日以内。	会計規則14 会計規則運用方針14関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	01歳入	02収入証紙	01消印	受理したものの消印処理は適切か。 ○申請書又は願書等に貼付されている証紙は所定の金額か。 ○消印は所定(鳥取県収入証紙規則による証紙消印若しくは受付印(県立学校等))のものか。	収入証紙規則5 収入証紙事務取扱要領2、6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	01歳入	02収入証紙	02証紙徴収整理簿	証紙徴収整理簿は適正に処理されているか。 ○証紙徴収整理簿は、証紙徴収整理簿兼証紙収入状況報告DBとする。 ○収入証紙事務取扱要領2(3)に定める者が内容を確認し、DBで確認入力しているか。 ○当月分の申請書の証紙貼付金額と合致しているか。 【H31改正】DB上で整理簿を作成し、その内容をもとに報告額を自動作成。(改正前:紙ベース)	収入証紙規則6 収入証紙事務取扱要領2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	01歳入	02収入証紙	03証紙収入状況報告	証紙収入状況報告は適正に行われているか(出納機関のみ)。 ○上半期及び下半期の証紙による収入状況を、翌月10日までに証紙徴収整理簿兼証紙収入状況報告DBにより予算主務課長へ報告。 【H31改正】DB上で整理簿を作成し、その内容をもとに報告額を自動作成。(改正前:紙ベース)	収入証紙規則7 収入証紙事務取扱要領3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	01歳入	03所属で開設管理する口座	01出納員管理口座	出納員管理口座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。 ○通帳は所属長が管理し、銀行取引印は口座開設者(出納員)が管理する。	所属で開設管理する口座に係る取扱要領4(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	01歳入	03所属で開設管理する口座	02資金前渡・代理受領口座	利用目的は適正か。(目的外の使用をしていないか) ○資金前渡受領口座:会計規則70条、74条に規定する資金を職員、資金前渡出納員へ前渡する場合 ○代理受領口座:旅費及び児童手当を受任者へ支給する場合	所属で開設管理する口座に係る取扱要領2(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	01歳入	03所属で開設管理する口座	03受払簿	出納員管理口座受払簿、資金前渡等受払簿により管理がなされているか。 ○出納員管理口座受払簿については、件数が少数又は少額等の理由により所属長が認めた場合は通帳管理でも可能。 ○代理受領口座の開設者と旅費又は児童手当の受領者とが異なる場合の授受については、資金前渡等受払簿により行う。 ○資金前渡等受払簿による資金の授受は、口座開設者と資金前渡受領者が同一人の場合は不要。	所属で開設管理する口座に係る取扱要領3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	01歳入	03所属で開設管理する口座	04預金利息	利息発生処理は適正か。 ○利息発生の日(2月・8月)、納付書により納付する。(雑入)	所属で開設管理する口座に係る取扱要領5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	02債権管理	01債権管理	01収納状況の確認及び督促	納入通知書等発付後の収納状況確認は適切に行われているか。督促状は適切に発行されているか。 ○収納情報は指定金融機関に収納金が到達した日の翌日から起算して3営業日後に財務会計システムに反映。(コンビニ収納は除く。) ○納期限後20日以内に督促状を発行 ○督促状に指定する期限は発行日から10日以内	債権管理事務取扱規則4、5 債権管理事務取扱要領1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
15	02債権管理	01債権管理	02徴収停止、免除、猶予等	債権の徴収停止、免除及び猶予等を行う場合、収入科目、徴収の停止等の額、根拠規定、その他必要な事項を記載した伺がなされているか。	会計事務処理要領3-4 債権管理事務取扱規則12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	02債権管理	01債権管理	03不納欠損処分	不納欠損処分の手続きは適正か。 ○欠損処分調書による手続きが行われているか。 ○出納機関で行った場合は、知事に通知しているか。(事後)	会計規則36 債権管理事務取扱規則13 債権管理事務取扱要綱4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	02債権管理	01債権管理	04延滞金	延滞金の徴収は適正に行われているか。 ○督促をしたときは、延滞金を徴収する。(納入通知書1通の金額が1,000円未満の場合、延滞金の額が100円未満の場合、滞納について知事がやむを得ない理由があると認めた場合を除く) ○延滞金の額は、納入通知書に指定した期日の翌日から納付の日までの期間の日数に応じた割合を乗じて計算した額。10円未満の端数切捨て。	延滞金徴収条例2、3 鳥取県延滞金徴収条例第3条の延滞金の特例基準割合について(H30.12.27付会計指導課長通知) 契約等 債権管理事務取扱要綱2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	01現金(証券)領収証書、保管証書の交付	現金(証券)領収証書、保管証書の交付は適正か。 ○現金を直接収納したときは、現金(証券)領収証書を納入者に交付する。 ○歳入歳出外現金を領収したときは、納付者に保管証書を交付する。(ただし、会計規則93条ただし書きの規定により納付者が指定金融機関等に納付した場合は、領収証書をもって保管証書に代えることができる。)	会計規則19、93 会計規則運用方針19関係 所属開設管理する口座に係る取扱要領4(1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
19	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	02現金(証券)領収証書の管理	現金(証券)領収証書の管理は適正か。 ○使用前に一連番号を付し、年度終了後に年度ごとの交付番号及び部数を表紙に付記。 ○未使用となった番号以下は、斜線を引く又は穴を開けるなどして使用不能とする。(出納員の員を押印している場合は取消印を押印したり斜線を引くなどの処理をする) ○書き損じは、切り取らず原符と領収証書を貼付する。	会計規則運用方針19関係4(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
20	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	03現金及び有価証券の保管管理	現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○堅固な容器に保管し鍵をかけ、出納員が自ら保管。 ○特別な理由があれば金融機関への預入も可能(預金利息は歳入)	会計規則91 会計規則運用方針91関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
21	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	04払込事務	収納した現金及び領収した外現金は適正に払い込まれているか。 ○払込書は出納員名で作成。 ○収納日の翌日から起算して7日を経過する日と収納した金額の累計額が5万円に達した日の翌々日のうちいずれか早い日に払い込まなければならない。(特例承認を受けたもの、ふるさと納税事務に係るものを除く) ○領収した歳入歳出外現金は、領収の日からその翌々日までに払い込まなければならない。(一時保管をするものを除く)	会計規則21、22、94 所属開設管理する口座に係る取扱要領4(3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
22	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	05現金(証券)出納簿	現金(証券)出納簿の整備、記帳は適正か。 ○出納員が現金(証券)を受領した場合、出納員が分任出納員から現金(証券)を引き継いだ場合、出納員が現金(証券)を払い込んだ場合に記帳が必要 ○分任出納員が現金(証券)を受領した場合、分任出納員が出納員に現金(証券)を引き継ぐ場合又は払い込んだ場合に記帳が必要 ○歳入金、歳出金、歳入歳出外現金(契約保証金等)と区分する。 ○(現金及び有価証券)払込場合、領収証書と払込書の内容が整合しているか。 ○(歳入歳出外現金)歳入歳出外現金納付書と、払込書又は保管証書の内容と整合しているか。	会計規則 様式42 会計規則運用方針19関係、91関係、93関係、160関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
23	03現金及び有価証券	01現金及び有価証券の受払	06現金(証券)領収証書用紙管理簿	現金(証券)領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○出納員が分任出納員に現金(証券)領収証書用紙を交付し、または返付を受けた場合などに記録	会計規則19、様式41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
24	04歳出	01支出負担行為	01支出負担行為として整理する時期	支出負担行為として整理する時期は適正か。 ○会計規則別表第2、3に支出負担行為として整理する時期等を明記している。 ○別表2の支出負担行為として整理する時期の欄中「又は請求のあったとき」については、支出負担行為兼支出仕訳書により行われる支出負担行為に限る。	会計規則38の2、別表2、3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	04歳出	01支出負担行為	02支出区分、根拠法令、科目等	支出の区分(資金前渡、概算払、前金払、繰替払)、根拠法令、科目は適正か。 ○支出の区分の詳細は「04歳出03資金前渡、概算払、前金払、繰替払」を参照	会計規則70、75、77、77の2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	04歳出	01支出負担行為	03添付書類	添付書類は適正か。 ○支出負担行為に添付する書類は、会計規則別表第2、3の「支出負担行為に必要な主な書類」であり、会計事務処理要領で具体例を示している。	会計規則38の2、別表2、3 会計事務処理要領4-2(9)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
27	04歳出	01支出負担行為	04支出負担行為の変更	増(減)額の支出負担行為は適正か。 ○支出負担行為額の増額若しくは減額又は支出負担行為の取消の場合も支出負担行為書により行う。 ○精算返納や過払又は誤払等による戻入があった場合等は、財務会計システムにより自動的に支出負担行為額の増減処理が行われる。	会計事務処理要領4-2(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
28	04歳出	01支出負担行為	05緊急発注	緊急発注手続は適正か。 ○非常災害その他特別の理由により緊急に契約を締結する必要がある場合(事務手続の遅延を除く。)で、支出負担行為書による契約締結の事務手続が契約締結前に行えない場合に手書きの緊急発注伺書を作成し対応するもの。 ○緊急発注伺の決裁、契約、支払請求により支出負担行為兼支出仕訳書(緊急発注承認済みを明記)で支払手続をとる。 【H31改正】非常災害時に緊急発注伺できる対象科目を拡大(科目を限定しない)。用地交渉時の緊急発注伺を可とする。	会計規則運用方針38の2関係8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
29	04歳出	02支出命令	01添付書類	添付書類は適正か。 ○添付する書類は、会計規則第140条第3項に規定。会計事務処理要領で具体例を示している。 ○「請求書により難しいものは会計規則運用方針第39条関係に記載	会計規則140-3 会計規則運用方針39関係 会計事務処理要領4-3(2)ウ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30	04歳出	02支出命令	02年度区分	年度区分は適正か。 ○会計年度の所属年度については、会計規則運用方針第38条の2関係10に記載。 ○「相手方の行為の完了があった後支出するものは当該行為履行があった日に属する年度」に係る「履行があった日」とは「履行確認のために行う検査に合格した日」。	地方自治法143 会計規則運用方針38の2関係10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31	04歳出	02支出命令	03支払期限	支払期限内に支払はなされているか。 ○契約書等に支払時期の規定がある場合:工事代金は40日以内(前金及び部分払は14日以内)、その他は30日以内。 ○契約書等の作成を省略した場合:15日以内。 ○支払期限の起算日は会計規則運用方針第40条関係3を参照。	政府契約の支払い遅延防止等に関する法律6、14 会計規則運用方針40関係2、3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32	04歳出	02支出命令	04支出負担行為兼支出仕訳書	支出負担行為兼支出仕訳書の適用は適正か。 ○支出負担行為兼支出仕訳書により支出負担行為を行うことができるものは、1件20万円未満の支出負担行為(会計規則運用方針第38条の2関係6表1に掲げるものを除く)又は会計規則運用方針第38条の2関係6表2に掲げるもの。 ○ただし、資金前渡(警察本部及び出納機関で納入告知書で支払うものを除く。)、過年度支出に係るものは支出負担行為書の作成が省略できない。	計規則運用方針38の2関係6表1、2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33	04歳出	02支出命令	05源泉徴収	源泉徴収事務は適正か。 ○源泉徴収が必要な契約の相手方について確実に徴収されているか。特に非居住者又は外国人に対する源泉徴収については注意が必要。	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収事務について(H30.3.5付会計局長通知)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34	04歳出	03資金前渡、概算払、前金払及び繰替払	01資金前渡	資金前渡の取扱いは適正か。(精算及び長期保有に係る取扱いは) ○資金前渡できる経費か。(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) ○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。	地方自治法施行令161 会計規則70~74 会計規則運用方針70関係~74関係	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35	04歳出	03資金前渡、概算払、前金払及び繰替払	02長期間保有できる資金前渡経費	長期間保有できる資金前渡経費の取扱要領により処理がなされているか。 ○長期間保有を認める経費は会計規則運用方針第70条関係で限定列挙しており、その経理方法等については取扱要領で定められている。 ○保有期間は、対象経費ごとに3か月又は年度終了日で、それぞれに定める期間の範囲で受領及び精算を行う。	会計規則運用方針70関係 長期間保有できる資金前渡経費の取扱要領	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
36	04歳出	03資金前渡、概算払、前金払及び繰替払	03概算払	概算払の取扱いは適正か。 ○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) ○支出負担行為額の範囲内で、補助金等の概算払の額を通知しようとするときは、交付決定後(同時でも可)に概算払通知伺をする必要がある。 ○概算払に係る経費の金額が確定した後10日(休日不算入)以内にその精算をしなければならない。(旅費の概算払の精算については旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内) ○原則として、精算が完了した後でなければ、その次の概算払を受けることができない。	地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則運用方針75関係、76関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
37	04歳出	03資金前渡、概算払、前金払及び繰替払	04前金払	前金払の取扱いは適正か。 ○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)	地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則運用方針77関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
38	04歳出	03資金前渡、概算払、前金払及び繰替払	05繰替払	繰替払の取扱いは適正か。 ○繰替払のできる経費か。(繰替払をすることができる経費は、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) ○繰替支払報告書による報告はされているか。	地方自治法施行令第164 会計規則77の2、78 会計規則運用方針77の2関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
39	04歳出	04返納金の戻入	01戻入の決定	戻入の決定手続きは適正か。 ○返納金の戻入については、戻入仕訳書又は資金前渡(概算払)精算書により、歳入の調定の規定に準じて戻入の決定をする。 ○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)。 ○年度、科目、戻入額の算定等に誤りがないか。	会計規則89 会計規則運用方針89関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
40	04歳出	04返納金の戻入	02返納通知書	返納通知書の作成は適正か。 ○返納通知書で指定する返納期限は、発行の日の翌日から起算して10日以内において適宜の返納期限を定める。	会計規則89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
41	04歳出	04返納金の戻入	03収納状況の確認	返納通知書の発行後に適宜収納状況が確認され、期限以降も未返納の場合の督促処理等は適切か。 ○会計規則第2章(収入)の規定は返納金の戻入に準用される。	会計規則89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
42	05契約	01契約の方法	01予算	必要な予算は確保されているか。 ○年度を跨ぐ契約は、債務負担行為の設定が必要。(継続費、長期継続契約を除く) ○債務負担行為に基づく契約は、債務負担行為を設定した会計年度中に契約。 ○長期継続契約は、条件付解除条項(予算不成立は解除)により複数年契約を行う。	契約事務処理要領2-2~4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43	05契約	01契約の方法	02発注伺	発注伺いの手続きは適正か。○入札の公告、指名の通知又は見積書の作成依頼について同う。○指名競争入札は「なるべく5名以上」を指名 ○随意契約は「3人以上の者から見積書を徴さなければならない」が、3人以上の者から見積書を徴さないことができる場合は、契約事務処理要領で定めるとおり。	会計規則134、136 契約事務処理要領2-4(3)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44	05契約	01契約の方法	03配慮措置企業	物品、委託・役務及び賃借(公共工事関係を除く)の調達(予定価格5万円以上)にあたって、指名(見積)依頼業者を配慮措置企業優先としているか。 ○原則として配慮措置企業を含めて見積依頼すること。(1者の場合は、配慮措置企業を優先して依頼すること。) 【H31改正】配慮措置企業を必要な見積書徴取数の内数に含めることとした。(改正前:「配慮措置企業1者を加える」)	契約事務処理要領2-4(3) 障害者法定雇率率達成事業者等からの物品等の調達に関する取扱要綱6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45	05契約	01契約の方法	04予定価格	予定価格の設定は適正に行われているか。 ○発注伺(見積合わせ・調達公告)時に予定価格の積算を行っているか。 ○予定価格調書は作成されているか。(予定価格100万円未満の随意契約の場合は作成省略可)	会計規則127 契約事務処理要領2-2(5)、2-4(6)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46	05契約	01契約の方法	05入札保証金	入札保証金の納付は適正か。 ○納付額は入札見積金額の100分の5以上の額(公有財産売却システム入札を除く) ○免除する場合の免除理由は適正か	契約事務処理要領2-2(4)、3(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
47	05契約	01契約の方法	06随意契約	随意契約理由は適正か。 ○随意契約できる場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項に限定列挙。 ○予定金額が一定額よりも低額の契約(1号随契)の基準額は会計規則第135条の2で定めている。	地方自治法施行令第167の2 会計規則135の2 会計規則運用方針135の2関係 契約事務処理要領2-4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48	05契約	02契約の締結	01契約の時期	契約締結時期は適正か。 ○入札の場合落札者が落札決定通知を受けた日、随意契約の場合相手方が契約者決定の通知を受けた日の、それぞれの翌日から起算して14日(休日日は不算入)以内に契約を締結する必要がある。(落札者がその日までに契約を締結できない理由を申し出た場合において契約権者がやむを得ないと認めたととき及び4月1日から同月15日までの間の日を契約日としなければならないときを除く) 【H31改正】契約締結期限を「遅滞なく」とした。(改正前:「7日以内」「遅滞なく」とした期限については、年度当初の契約を除き、14日以内とする。	会計規則132、137 契約事務処理要領2-2(9)、2-4(7)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49	05契約	02契約の締結	02契約保証金	契約保証金の納付は適正か。 ○納付額は契約額の100分の10以上の額(公有財産売却システム入札を除く) ○納付時期は契約を締結するとき ○免除する場合の免除理由は適正か	会計規則112 会計規則運用方針112関係 契約事務処理要領3-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
50	05契約	02契約の締結	03契約書等	<p>契約書等の作成は適正か。</p> <p>○250万円未満の契約をするとき等については、契約書の作成が省略可能。</p> <p>○50万円未満の契約をするとき等については、請書の作成が省略可能。</p> <p>○関係法令により契約書の作成が義務付けられている契約(産廃処理委託契約)については契約書を省略することはできない。</p> <p>○支払条件や精算払以外の支払方法を定める場合は、できるだけ契約書を交わす。</p> <p>○県が保管する契約書等は相手方が作成したものとして収入印紙の貼付及び消印が必要(印紙税の詳細は税務署に確認)</p>	<p>会計規則110、111 会計規則運用方針110関係、111関係 契約事務処理要領3-2</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
51	05契約	03契約の履行	01監督員、検査員の任命	<p>監督員、検査員の任命は適正か。</p> <p>○書面で任命を伺っているか。</p> <p>○任命時期は、支出負担行為で処理するものは、支出負担行為の決裁の際又は完了届が提出された際。支出負担行為兼支出仕訳書で処理するものは、発注を伺う決裁の際。</p> <p>○支出負担行為兼支出仕訳書に係る検査員の任命については、あらかじめ年度当初以降から当該年度の末日までの範囲で任期を定めて任命することが可能。(建設工事の場合のように検査専門員制度が設けられている場合を除く。)</p> <p>○当該支出負担行為の起業者(発注担当者)は検査員に任命しない。</p>	<p>会計規則116、117 会計規則運用方針116及び117関係 契約事務処理要領3-3</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	05契約	03契約の履行	02検査	<p>検査は適正に行われているか。</p> <p>○検査の時期は適正か(完了報告書を受けた日から工事14日以内、その他10日以内)</p> <p>○検査調査の作成、検査結果の表記は適正か</p> <p>【H31改正】1件250万円未満の物件の納入又は成果物の完成を目的とする契約で契約書の作成を省略したものは、検査調査の作成を省略できる。(改正前:1件100万円未満)</p>	<p>会計規則116、117 会計規則運用方針116及び117関係 契約事務処理要領3-3</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	06証拠書類及び帳簿	01証拠書類の保管	01証拠書類の保管	<p>歳入及び歳出の証拠書類(請求書及び契約書等紙の原本)の編纂及び保管は適切か。</p> <p>○編纂の方法は「鳥取県文書の管理に関する規程」等によって行う。会計事務処理要領に「証拠書類のみの簿冊とし、未払及び誤払が生じないよう、所属として管理する」方法と「事業ごとの簿冊とし、発注伺、支出負担行為書、支出仕訳書等一連の書類を編纂する」方法を例示している。</p> <p>○検査調査、請求書その他会計上の証拠書類の保存年限は5年。</p> <p>○職員旅費等の証拠書類は出納員又は電子出納員が保管。</p>	<p>会計規則139、140、149 会計規則運用方針140関係 会計事務処理要領2-6</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	06証拠書類及び帳簿	02帳票の備付け	01帳票の備付け	<p>会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。</p> <p>○出納機関の長:歳入整理表、歳入予算執行状況表、歳出予算執行状況表</p> <p>○(本庁)所属の長:歳入予算執行状況表、歳出予算執行状況表</p> <p>○出納員(出納機関):歳入表、歳出表、歳入歳出外現金整理表</p> <p>○保存期間は10年。帳票は電磁的記録により保管も可能であるが、記録媒体は、記憶内容の保持を安定的に行えるものを使用し、万々に備えてバックアップをとっておく。</p>	<p>会計規則160 会計規則運用方針160関係</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	07物品	01物品保管主任	01物品保管主任の任免	<p>物品保管主任の任免は適正に行われているか。</p> <p>○物品の保管場所ごとに同により決定し、発令内容を口頭で伝達して行う</p> <p>○出納員、物品出納員等との兼職不可(金券類除く)</p>	<p>物品事務取扱規則5の2 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項5の2関係</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	07物品	02取得	01取得手続	<p>物品の取得手続は適正に行われているか。</p> <p>○用品指定品目により対応できるものが常時購入されていないか。</p> <p>○意図的な分割発注により常時購入としている物品購入がないか。</p> <p>○手書きの物品請求書、契約・交付伺書による手続きが適切に行われているか。(20万円以上の物品取得時に契約・交付伺書が作成されているか。)</p>	<p>物品事務取扱規則運用方針及び留意事項6関係1</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	07物品	02取得	02検査	<p>検査者の指名は適正に行われているか。</p> <p>○検査者が伺われているか。(年間間を含む。)</p> <p>○検査者は発注に係る起業者以外の者となっているか。</p>	<p>物品事務取扱規則運用方針及び留意事項6関係2</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	07物品	02取得	03資金前渡購入物品の引継ぎ	<p>資金前渡者が購入した物品は適正に引継されているか。</p> <p>○物品引継書により引継を行う。備品については物品引継書により引継ぎ、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継ぐ。</p> <p>【H31改正】引継ぐ方法を上記のとおり簡素化。併せて、出納の通知及び登録について、資金前渡精算書によって行うことができることとした。(改正前:備品は備品登録伺書により財務会計システムの物品出納簿に登録)</p>	<p>物品事務取扱規則7 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項7関係</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
59	07物品	02取得	04生産品の引継ぎ、処分等	<p>生産品の引継ぎ、処分等は適正に行われているか。</p> <p>【H31改正】生産費処分伺書の様式を定めた。</p>	<p>物品事務取扱規則8、32、33 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項8関係、32関係、33関係</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
60	07物品	02取得	05寄附物品の受納	寄附物品の受納は適正に行われているか。 ○物品寄附申込書の提出を受け、寄附物品受納伺書により受納の決定を行う。(県からの要請等により物品の寄附が行われる場合において、物品寄附申込書により処理したい場合は寄附の意思確認ができる書面を添付)	物品事務取扱規則9 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項9関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
61	07物品	03保管	01適正管理・使用	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。 ○公用パソコン損傷防止の取組(R1.8.23付会計指導課長通知参照) ○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 ○備品の廃棄は物品事務取扱規則に基づく手続きが必要 ○物品を損傷した際には物品損傷報告DBにより報告(公用車の交通事故の場合は、最初に交通事故・違反DBへ入力し、入力内容を物品損傷報告DBに取り込む)	物品事務取扱規則12 公用パソコンの適正な取扱の徹底について(H26.12.9会計局長通知) 公用車の適正な取扱について(H27.3.26会計指導課長通知) 公用車の損傷に係る取扱いについて(R1.7.30会計管理者通知)他	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62	07物品	03保管	02物品の照合	物品の照合は適正に行われているか。 ○物品保管主任等が毎年1回以上物品出納簿と照合する。 ○検査票は物品照合DBによるものとし、照合結果を入力して所属長の確認を受ける。 ○出納機関でない出先の機関を保管場所としている物品も照合する。 ○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、適正に処理されているか。(原因が判明しないものは亡失の判断を行うとともに、速やかに物品事務取扱規則第46、47条の規定による事故報告及び亡失物品の整理を行うこと) 【H31改正】検査票をDBに	物品事務取扱規則14、46、47 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項14関係、46関係、47関係	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63	07物品	03保管	03委託費で受託者が取得した備品の管理	委託費で受託者が取得した備品の管理は適正に行われているか。 ○委託期間中における備品管理に関する規定(備品台帳の備え付けや管理状況の報告)が契約書に規定されているか。 ○委託契約の終了時等における県への受け入れが適正に行われているか。	物品事務取扱規則運用方針及び留意事項6関係1(14)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
64	07物品	04金券類	01金券類	金券類(切手、印紙、証紙等)は適正に保管・管理されているか。 ○金券類の保管方法は適切か。 ○金券類受払簿の記載は適正か。 ○月末の現在高を職員(金券類を保管する物品保管主任より上席の職にある者)に確認させ、確認済の旨の表示(日付、記名、押印)をしているか。(DBにより受払いを整理する場合は、確認済の旨の表示がされているか。) ○受払簿と現物は一致しているか。 【H31改正】受払簿に累計の表示を必須としない。	物品事務取扱規則17 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項17関係	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65	07物品	04金券類	02タクシーチケット	タクシーチケットは適切に保管・管理されているか。 ○簿冊管理簿、利用承認簿は整備されているか。 ○簿冊管理簿は適正に記載されているか。(チケット交付時、変更時、利用後に所属長による承認が行われ、利用承認簿に確認済の旨の表示(日付、記名、押印)をしているか。) ○利用承認簿は適正に記載されているか。(利用済みチケット半券は利用承認簿に貼り付け5年間保存)。 【H31改正】利用承認簿は、月末現在残高(月計及び累計)の確認を不要とする。(様式改正)	タクシーチケットの利用について(H22.11.12付庶務集中局長通知)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
66	07物品	05貸付	01物品の貸付及び返還(原則)	物品の貸付は適正に行われているか。 ○物品借受申込書が提出されているか(県からの依頼に基づく場合は物品借受書による)。 ○貸付を受けようとする者が保証人を立てているか(AEDの場合は省略可)(市町村等の場合及び貸付期間が10日未満の場合は保証人不要)。 ○物品貸付伺書により貸付決定がされているか。 ○貸付契約書は適正に締結されているか。(新規貸付は部長決裁(本庁所属)) ○貸付期間は、知事が別に定める場合以外は1年を超えることができない。 ○貸付期間中に1回以上貸付物品の照合を行っているか。 ○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が提出されているか(貸付物品受入調書及び借受物品返還書は省略可)。また、一部の貸付物品が返還された場合、返還された物品について貸付物品受入調書により処理されているか。 ○貸付物品を返還した際、借受者から借受物品返還書が提出されているか(継続の場合は不要)。 ○返還後の物品の受入れは、貸付物品受入調書により処理しているか(受入後は保管場所が設定してあるか)	物品事務取扱規則21～25 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項22関係、25関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

No.	大分類	中分類	小分類	チェック項目	規則・規程	確認結果			備考
						適正	不適正	非該当	
67	07物品	05貸付	02略式貸付	略式貸付の処理は適正か。 ○略式貸付ができる場合は、市町村、その他の公共団体、一般社団法人、一般財団法人に対して貸付期間1年未満の場合及び貸付期間が10日未満の場合に限る。 ○物品借受申込書が提出されているか(県からの依頼に基づく場合は物品借受書による)。 ○伺いの上、貸付を決定し、物品略式貸付承認通知書により通知する。 ○返還を受けた場合は、伺い又は物品略式貸付承認通知書の写しに返還を受けた日付を記載する。	物品事務取扱規則21~25 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項22関係、25関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
68	07物品	06保管換え、借受け及び返還	01物品の保管換え	物品の保管換えは適正に行われているか。 ○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。電子決裁に当たり審査欄にて保管換先の確認を受けているか。)	物品事務取扱規則27 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項27関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
69	07物品	06保管換え、借受け及び返還	02物品の借受け及び返還	物品の借受け、返還は適正に行われているか。 ○借受物品受入調書、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等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)	物品事務取扱規則29 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項29関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
70	07物品	07処分	01不用決定及び処分	不用の決定及び処分は適正に行われているか。 ○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用が検討されているか。 ○不用の決定理由は適切か。 ○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。 ○不用品決定・処分伺書の決裁後、速やかに物品の処分が行われているか。 ○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。	物品事務取扱規則30 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項30関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
71	07物品	07処分	02物品の譲与、減額譲渡	物品の譲与又は減額譲渡に当たり、会計管理局の審査(出納機関は予算主務課長経由)を受けているか。	物品事務取扱規則35 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項35関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
72	07物品	07処分	03売払物品の売払い	売払物品の売払い手続きは適正に行われているか。 ○物品売払伺書により売払決定がされているか。 ○物品保管主任が売払品受払簿で管理しているか。 ○月末現在高を物品保管主任より上席の職にある者に確認させ、確認済の旨の表示(日付、記名、押印)をしているか。DBにより受払いを整理しているものについては、確認済の旨が表示されているか。	物品事務取扱規則35の2 物品事務取扱規則運用方針及び留意事項35の2関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
73	08総括事項	01会計一般	01会計年度及び会計区分	会計年度、会計区分は適切か。 ○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。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74	08総括事項	01会計一般	02法令遵守、内部チェック機能の発揮に向	会計実地検査、事務監査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。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75	08総括事項	02会計職員	01出納員の内申	知事が任免する出納員について、出納員等申請DBにより会計指導課へ内申されているか。(充て職出納員を除く。) 【H31改正】管理DBを申請DBに変更(DB上で内申手続きと登録を一括で行う。DBへの登録は内申を要するもののみ対象)	会計規則5 会計規則運用方針5関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
76	08総括事項	02会計職員	02分任出納員及び会計員の任免	分任出納員及び会計員は所属で適正に任免手続きが行われているか。 ○任免は、知事部局に属する部は所属の長に、知事部局に属する出納機関は当該出納機関の長に委任。 ○警察本部及び教育委員会においては、出納員等申請DBにより内申。 【H31改正】管理DBを申請DBに変更(DB上で内申手続きと登録を一括で行う。DBへの登録は内申を要するもののみ対象)	会計規則5の3 会計規則運用方針5の3関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
77	08総括事項	02会計職員	03会計職員	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。 ○発令日から2週間以内に引き継ぐこと。 ○引継ぎに必要な手続きについては、会計規則第172条、会計規則運用方針第172条関係を参照のこと。	会計規則172、175 会計規則運用方針172関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



所属名: 東部教育局 (庁舎: 階:) 部局名: 教育委員会事務局 (並び順制御用 部局No203, 所属No016)

2020/04/01 日現在

現在の編集可能者(ローマ字) : 表示

カイゼン推進員 : CN=akihiro takata/O=TottoriKencho01

局長 長谷川 隆
次長 高田 章弘

(22-1601)

分 担 事 務	主 査	副 査
<ul style="list-style-type: none"> ・局長の総括的な補佐業務に関すること ・局員の人事管理に関すること ・管内小・中学校の事務職員の人事に関すること ・予算の編成及び調整に関すること ・教育局内外の連絡調整に関すること ・叙勲等の表彰伝達に関すること ・臨時的任用職員(学校事務職員及び学校栄養職員に限る)の発令に関すること ・旅費出納員に関すること ・地域防災計画上の報告等業務の総括に関すること ・非常勤講師(月額払講師を除く)の報酬の支払に関すること ・マイナンバーに関すること ・職員の給与計算に係るシステム入力に関すること 	<p>高田 章弘 (次長兼課長補佐)</p>	<p>西牆係長 原田係長 杉原係長</p>

学 事 担 当(22-1601)

係 長 西 牆 明

分 担 事 務	主 査	副 査
<ul style="list-style-type: none"> ・係事務の総括に関すること ・管内中学校・義務教育学校の管理の指導、人事及び給与に関すること ・市町村教育委員会の組織及び運営の指導、助言に関すること ・教職員の組織する職員団体に関すること ・臨時的任用教員及び非常勤職員(教員に限る)の発令に関すること(中学校・義務教育学校) ・他の所管に属さないこと 	<p>西 牆 明 (係長)</p>	<p>長見管理主事</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・局予算の執行に関すること ・管内小・中・義務教育学校の旅費請求書の審査に関すること ・市町村教育委員会及び小・中・義務教育学校の事務指導に関すること ・管内小・中学校教職員の給与及び手当(児童手当を含む)に関すること ・学校事務の共同実施に関すること ・共済組合の一部事務に関すること ・職員の福利・厚生に関すること ・非常勤講師(月額払講師に限る)の報酬の支払に関すること ・物品の出納及び保管に関すること ・公印の管守に関すること ・局の庶務に関すること ・非常勤講師の報酬の支払に関すること ・その他局内業務の補助に関すること 	<p>杉原 夏季 (係長)</p>	<p>西 牆 係 長 高 田 次 長</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・管内小学校の管理の指導、人事、給与に関すること ・児童・生徒数、学級編制及び教職員定数に関すること ・臨時的任用教員及び非常勤職員(教員に限る)の発令に関すること(小学校) ・教育職員の免許状に関すること 	<p>長 見 圭 祐 (管理主事)</p>	<p>西 牆 係 長</p>

・教育表彰に関すること ・叙位・叙勲に関すること		
-----------------------------	--	--

学校教育担当(22-1602、1603)

係長 原田 二郎

分 担 事 務	主 査	副 査
・学校教育指導の総括に関すること ・学校教育担当事務の総括に関すること ・地教委訪問、学校訪問に関すること ・地教委、関係課等との連携に関すること ・東部地区学校教育に関すること ・学校経営・運営に関すること	原田 二郎 (係長)	広富指導主事
・学力向上に関すること(主担当) ・図書館教育に関すること ・研修派遣に関すること ・鳥取市の小学校教育に関すること	広富 隆史 (指導主事)	渡邊指導主事 渡邊指導主事 原田係長 濱田指導主事
・生徒指導に関すること(副担当) ・小学校教育課程に関すること ・エキスパート教員に関すること ・道徳教育に関すること ・八頭郡・岩美郡の小学校教育に関すること	濱田 ひろみ (指導主事)	角田指導主事 広富指導主事 渡邊指導主事 広富指導主事 広富指導主事
・生徒指導に関すること(主担当) ・中学校教育課程に関すること ・学校体育に関すること ・キャリア教育に関すること ・進路指導・高校入試に関すること ・八頭郡・岩美郡の中学校教育に関すること	角田 亘 (指導主事)	濱田指導主事 渡邊指導主事 大林指導主事 広富指導主事 渡邊指導主事 渡邊指導主事
・特別支援教育に関すること ・福祉教育に関すること ・環境教育・安全教育に関すること	大林 幹嗣 (指導主事)	星見指導主事 渡邊指導主事 角田指導主事
・幼稚園の教育課程に関すること ・幼児教育に関すること ・初任者・経験者研修、教職員研修に関すること ・健康教育に関すること	星見 志暢 (指導主事)	濱田指導主事 大林指導主事 濱田指導主事 角田指導主事
・学力向上に関すること(副担当) ・教科用図書事務に関すること ・国際理解教育に関すること ・鳥取市の中学校教育に関すること	渡邊 由美 (指導主事)	広富指導主事 角田指導主事 濱田指導主事 角田指導主事
・教育相談に関すること	平田 久子 (教育相談員)	角田指導主事
・幼児教育に関すること	矢部 紀子 (保育専門員)	星見指導主事

社会教育担当(22-1604)

課長補佐 高田 章弘

分 担 事 務	主 査	副 査
・担当事務の総括に関すること ・社会教育の推進に関すること	高田 章弘 (次長兼課長補佐)	平野指導主事
・社会教育に関すること ・家庭・地域との連携、人材に関すること ・情報教育に関すること ・人権教育に関すること	平野 靖博 (指導主事)	高田課長補佐 広富指導主事 広富指導主事 濱田指導主事

配席図