

令和元年度 包括外部監査の結果報告書(要約版)

岩手県包括外部監査人 公認会計士 山崎愛子

県立学校の財務に関する事務の執行について

第1 特定の事件(監査テーマ)を選定した理由

近年、日本では少子高齢化が進行し、国際化・情報化等の進展、産業構造・就業構造の変化など、社会の急速な変化によって、子どもたちをめぐる社会経済環境にも大きな影響が生じており、教育の重要性はますます高まっている。特に岩手県においては、東日本大震災津波からの復興に当たって、将来の復興・発展や地域防災を支える人材を育成することは重要である。

岩手県では平成21年度から10年間の「岩手の教育振興」計画期間が終了し、平成31年3月に「岩手県教育振興計画」が策定された。「岩手県教育振興計画」では未来を拓く多様な人材を育成するために「学校教育」及び「社会教育・家庭教育」の2つの政策分野で具体的な施策を定め、取組みを進めている。岩手県には平成31年4月1日現在、県立高等学校66校、県立特別支援学校15校、県立中学校1校の合計82校の県立学校があり、「学校教育」分野において重要な役割を担っている。

一方で、県財政の厳しい状況が続く中、平成30年度一般会計当初予算額953,348百万円のうち教育費が150,957百万円と15.8%を占めており、県立学校における支出に関しても有効性、効率性、経済性が要請される。また、教職員の働き方改革の必要性等から、県立学校において財務事務を効果的効率的に実施することが必要となっている。

以上のことから、県立学校の財務に関する事務の執行について包括外部監査の立場から検証することは有意義であると判断し、特定の事件として選定した。

第2 監査対象の概要

監査対象とした事務事業としては、平成30年度当初予算の説明資料「平成30年度に実施する主要事業(教育委員会)」のうち県立学校に関するものを参考に、平成30年度教育費、災害復旧費(教委所管分)から金額的重要性その他を考慮して監査対象事業を抽出した。なお、平成30年度包括外部監査「子ども・子育てに関する財務事務の執行・管理について」で監査対象とした事務事業は、今年度の監査対象から除外している。

特定の事件(監査テーマ)に関連する計画として、教職員を取り巻く長時間勤務等の深刻な実態を踏まえ、その負担軽減に向けた取組を推進するため平成30年6月に「岩手県教職員働き方改革プラン」が策定されている。

実地監査の対象とする県立学校としては、次の 11 校(高等学校8校、特別支援学校3校)を選定した。

盛岡第一高等学校
紫波総合高等学校
一関工業高等学校
高田高等学校
釜石高等学校
大槌高等学校
宮古工業高等学校
福岡工業高等学校
盛岡聴覚支援学校
盛岡みたけ支援学校
一関清明支援学校

第3 外部監査の結果及び意見

本報告書では、監査の結論を「指摘」と「意見」に分けて記載している。

「指摘」は、財務に関する事務の執行等において、適当でない事務処理があったと判断された事項(主に合規性に関する事項)に該当する。法令、条例、規則、規程、要綱等に抵触する事項となる。不当(違法ではないが行政上実質的に妥当性を欠くこと、または適当でないこと)も含む。

「意見」は、違法なものまたは不当なもの以外で、最少の経費で最大の効果を上げる努力の面で検討が望まれる事項や組織及び運営の合理化の観点から改善が望まれる事項など(経済性、効率性に関する事項)に該当する。ただし、経済性、効率性に関する事項についても、重要性が高いと判断される場合には「指摘」としている。

監査結果の概要(要約)は下表のとおりである。

1 指摘

	内容
Ⅱ 契約 手続	1. (全日制)管理運営費(一般経費(教育企画室)) 【指摘1】県立学校警備業務の委託額積算内訳について 予定価格の積算内訳において、契約期間である3年間使用する警備機器に係る設置・撤去の人件費が毎年度算入されていたため、過大な金額となっていた。積算内訳は、業務の実態と整合するよう見直す必要がある。

	内容
Ⅲ 物品 ・ 備品 管理	<p>1. 備品整理票について</p> <p>【指摘2】備品整理票の取付と備品管理一覧表について</p> <p>実地監査の対象とした各学校において備品整理票の取付もれ、旧様式の備品整理票の使用、購入日付の不一致等により現物と備品管理一覧表との照合ができない備品があった。物品管理規則に従って備品整理票をもれなく取付する必要がある。</p>
	<p>3. 不明物品の再確認</p> <p>【指摘3】不明物品の再確認が未了なことについて</p> <p>前年度の確認において現物の存在が確認できなかった物品につき、その後の再確認作業が未実施となっていた。現物確認はもれなく行う必要がある。</p>
	<p>5. 備品管理一覧表と現物との不一致</p> <p>【指摘4】備品管理一覧表への未記載について</p> <p>備品整理票が取付されているにも関わらず、備品管理一覧表に記載されていない備品があった。同様の備品が他にないか確認し、未登録の備品があれば備品登録を行うべきである。</p>
	<p>5. 備品管理一覧表と現物との不一致</p> <p>【指摘5】現物確認の結果について</p> <p>備品管理一覧表に記載のある備品について、現物が確認できない備品があった。備品管理一覧表が実態に合うように廃棄手続き等を実施する必要がある。</p>
	<p>3. いわたの学び希望基金被災地生徒運動部活動支援事業費</p> <p>【指摘6】実地検査の明確化について</p> <p>補助金の交付先に対する実地検査結果について口頭復命で処理しており、復命書等を作成していなかった。書面での報告を徹底するとともに、検査担当者が交代しても一定の検査水準を確保するため、実地検査時に実施する手順を整理し、これに対応した実施結果とすることが重要である。</p>
Ⅵ 奨学金	<p>3. いわたの学び希望基金被災地生徒運動部活動支援事業費</p> <p>【指摘7】着手届の未提出について</p> <p>補助金の交付先から、交付要綱に定める着手届が提出されていなかった。速やかに提出を求める必要があったが、仮に着手届を徴収する意義が薄い場合には、交付要綱を改正する等の対応が必要である。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>A. 私費会計全般</p> <p>【指摘8】教職員間の情報共有の徹底について</p> <p>県監査委員に提出した定期監査資料に、記載がもれている私費会計があった。教員と事務職員との情報共有を適切に行い、「取扱要領ひな形」に定める経理状況の確認を徹底する必要がある。</p>
	<p>A. 私費会計全般</p> <p>【指摘9】書類の整理保管状況の改善について</p> <p>学校徴収金の関係書類の整理保管状況が適切であるとはいえないケースがあった。書類は、「取扱要領ひな形」に準じて簿冊として綴じ、適切に管理する必要がある。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【指摘10】団体徴収金の学校への委任手続について</p> <p>「取扱要領」の定めにより、団体徴収金を取り扱う場合には、当該団体から委任を受ける必要があるが、委任手続のもれているケースがあった。適切に委任手続を行う必要がある。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【指摘11】管理資料が作成されていない団体徴収金について</p> <p>団体徴収金に係る金融機関の口座について預金通帳管理簿及び「取扱要領」への記載がなく、予算決算も行われていないケースがあった。委任を受けている団体とも協議し、今後の口座の管理を決定して、適切に処理する必要がある。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【指摘12】預金通帳管理簿の未作成について</p> <p>「取扱要領ひな形」において、預金通帳管理簿を備え付けておかなければならないとされているが、作成されていない学校が複数あった。ルールに従う事務という意味だけでなく、預金通帳の実在性や網羅性を担保するためにも、預金通帳管理簿を必ず作成し、預金通帳の適正な管理を行う必要がある。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【指摘13】SSH会計の「取扱要領」への未記載について</p> <p>「取扱要領」の最終改訂がスーパーサイエンスハイスクール(SSH)指定前であるため、学校徴収金であるSSH会計が取扱要領に記載されていない。取扱要領の記載と実務とが乖離しないよう、取扱要領の改訂を適時に行う必要がある。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>C. 取扱要領</p> <p>【指摘 14】決算報告日が3月 31 日以前であることについて</p> <p>複数の学校で、「取扱要領」において「会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月 31 日に終わるものとする。」と規定されているにも関わらず、3月 31 日以前に決算報告がなされていた。会計年度の開始・終了日を前倒して3月 31 日以前に決算報告を行う場合は取扱要領に明文をもって定める必要がある。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【指摘 15】立替金に関する規程の未整備について</p> <p>立替金に関する規程がない学校において、慣例として教職員が立替払を行うケースがある。学校の事情によりやむを得ず立替払を認めるのであれば、立替金に関する規程の整備が必要である。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【指摘 16】限度額を上回る立替払について</p> <p>「取扱要領」に定める上限額を超える立替払が行われているケースがあった。立替払についてのルールを順守するとともに、場合によっては立替払によるのではなく資金前渡払により行うよう周知徹底する必要がある。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【指摘 17】資金前渡精算報告票の未使用について</p> <p>資金前渡払の際、資金前渡精算報告票の作成・提出を行っていないケースがあった。あらためて関係教職員に対して資金前渡の取扱いの周知を図り、「取扱要領」に沿った取扱いを徹底する必要がある。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【指摘 18】監査員の構成について</p> <p>学校徴収金及び団体徴収金の監査において、3名の監査員のうち1名が「取扱要領」に定める者(保護者)以外の教員であった。監査員は「取扱要領」に従って保護者の中から選出し、監査の客観性を確保する必要がある。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【指摘 19】監査報告のあり方について</p> <p>学校徴収金の監査報告において、監査対象となる会計が網羅されていない。同窓会の監査報告においては、監査対象となる会計が明示されていない。監査報告は会計ごとに、監査対象とした決算書を明確にして実施する必要がある。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>F. 決算</p> <p>【指摘 20】会計間の資金移動の処理もれについて</p> <p>会計間の資金移動が行われ、年度内に返金されているものについて、各会計の決算書で収入と支出が相殺され計上されていない。「取扱要領」に準拠して、相殺せず収入と支出の両方に計上すべきである。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【指摘 21】決算期ずれ処理について</p> <p>決算書の期末繰越金と期末日現在の預金通帳残高が一致しない会計があった。これは、3月 31 日を待たずに決算処理をしたためである。「取扱要領」に定める帳簿の締め日は3月 31 日であるから、それ以降に決算処理を行っても決算報告と監査が行えるようにすべきである。また、監査においては決算書の繰越金残高と預金通帳残高が一致していることを確認しなければならない。</p>
X その 他	<p>1. 帰属の明確でない会計の存在</p> <p>【指摘 22】高等部作業売上会計の取扱いについて</p> <p>高等部作業売上会計について、学校徴収金・団体徴収金のいずれの会計にも帰属させることなく、実質的に学校が資金を管理する状態となっている。販売活動の主体が誰なのか整理した上で、高等部作業売上会計が取り扱う資金の帰属を明確にし、これに応じた取扱いとすることが必要である。</p>
	<p>2. 野菜類の販売収入</p> <p>【指摘 23】野菜類の販売代金の取扱いについて</p> <p>実習において収穫された野菜、花卉類の販売代金は、県の収入(公費)として扱われ、収入の調定を月2回行っている。収入の調定と金融機関への預入れが行われるまでは、販売代金である現金は簿外すなわち管理帳票のない状態で管理されている。日々の販売の際には、販売数量のみならず、現金の出納を記録する必要がある。</p>

注1)「取扱要領ひな形」:教育委員会が制定した学校徴収金等取扱要領(準則)

注2)「取扱要領」:「取扱要領ひな形」に基づき各学校で作成

2 意見

	内容
I 全体 に係る 意見	<p>【意見1】業務の効率化と教育委員会の役割について</p> <p>県の定めた規則類に準拠せず、独自のルールで運用している事務処理が複数の学校において発見され、それを教育委員会事務局が必ずしも把握していない場合があった。各学校における事務処理(ルール、様式等)の共通化や効率化を検討する必要がある。</p>

	内容
I 全体に係る意見	<p>【意見2】県立学校における財務事務の業務量の把握について</p> <p>教職員の業務のうち物品管理や蔵書管理、私費会計に関する業務量を把握することにより、どの業務に時間を要しているのかを明らかにし、効率化等の優先順位を検討する必要がある。</p>
	<p>【意見3】県立学校に対する教育委員会のバックアップについて</p> <p>蔵書や備品の特に多い学校に対しては、現物確認等の負担を軽減するため必要に応じて教育委員会事務局から支援を行う必要がある。</p>
II 契約手続	<p>1. (全日制)管理運営費(一般経費(教育企画室))</p> <p>【意見4】県立学校警備業務の実施体制の確認について</p> <p>委託先から見積内訳書、委託業務実施計画書及び実施報告書を徴取していないため、全件一括契約が所管課の試算のとおり経費節減につながっているか不明である。入札額の内訳としての見積内訳書、委託業務実施計画書及び実施報告書を徴取して、委託先の実施体制を確認する必要がある。</p>
	<p>2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)</p> <p>【意見5】照査技術者に係る条項について</p> <p>契約書類において、照査技術者に係る条項が欠落していた。照査技術者の定めは本来、成果物の品質を確保する上で重要な規定である。県土整備部建築住宅課と連携して改善を図ることが必要と考える。</p>
	<p>2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)</p> <p>【意見6】同種業務委託に関する契約方法の統一について</p> <p>同種業務委託であるにもかかわらず、事務を担当する部署によって、契約方法が異なっている。原則的な契約方法に統一すべきである。</p>
	<p>2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)</p> <p>【意見7】指名競争入札から条件付き一般競争入札への変更について(校舎大規模改造事業費)</p> <p>指名競争入札により委託先を選定しているが、一般競争入札に付することが不利とは認められないことから、条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。</p>
	<p>3. 学校施設災害復旧事業費(県立高田高等学校災害復旧事業)</p> <p>【意見8】指名競争入札から条件付き一般競争入札への変更について(学校施設災害復旧事業費)</p> <p>指名競争入札により委託先を選定しているが、一般競争入札に付することが不利とは認められないことから、条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。</p>

	内容
Ⅱ 契約 手続	<p>4. 校地整備事業費</p> <p>【意見9】指名競争入札から条件付き一般競争入札への変更について(校地整備事業費)</p> <p>指名競争入札により委託先を選定しているが、一般競争入札に付することが不利とは認められないことから、条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。</p>
	<p>5. 建物等維持管理費(学校施設維持保全事業費)</p> <p>【意見 10】間仕切り工事について</p> <p>平成 28 年度に、設置後約 30 年経過していた間仕切りが建築基準法及び消防法違反となっていることが判明した。判明後、修理や撤去等の対応が終了するまでに2年以上経過している。他の学校でも類似の事例が発生していないか確認し記録に残すと共に、定期的な点検を継続して実施する必要がある。</p>
	<p>5. 建物等維持管理費(学校施設維持保全事業費)</p> <p>【意見 11】落札率の分析について</p> <p>平成 30 年度に実施した学校施設維持管理工事 16 件のうち1者入札は3件あった。入札への参加事業者が多いとき落札率は低くなり、参加事業者が少なくなるほど落札率は高くなる傾向にある。1者入札となった原因について調査し、改善が図れるものがあれば見直すことが望まれる。</p>
Ⅲ 物品 ・ 備 品 管理	<p>2. 備品整理票の取付が困難な場合</p> <p>【意見 12】備品整理票の取付が困難な備品への対応について</p> <p>風雨に曝されたり、土埃が付着したりする可能性が高い備品については、現物確認の実効性や利便性を考慮して、備品整理票を防水性のある素材等で補強するなど、次善の策を検討することが望まれる。</p>
	<p>4. 移動報告等</p> <p>【意見 13】移動報告等の備品管理のあり方について</p> <p>備品の校舎間移動については、その都度速やかに移動報告を行い、直近の設置場所を備品管理一覧表に反映させることが望ましい。</p>
	<p>6. 備品の使用可能性</p> <p>【意見 14】備品の使用可能性について</p> <p>使用できないことが明らかな備品は備品管理一覧表から除外し適切に処分すること、使用可能であっても代替物品の購入等により使用予定がなくなった場合は、廃棄だけでなく他校への所管換え、海外への寄附等の利活用も視野に入れて、保有数や保有期限を定期的に見直すこと、修理すべきものは速やかに修理を行うことが必要である。</p>

	内容
Ⅲ 物品 ・ 備 品 管理	<p>7. 簿冊への書類の保管について</p> <p>【意見 15】簿冊への書類の保管方法について 備品の管理上、備品に関して保管すべき書類はその性質に応じて適切な簿冊に保管する必要がある。</p>
Ⅳ 蔵書 管理	<p>1. 蔵書点検について</p> <p>【意見 16】蔵書点検の未実施について 学校図書館の蔵書について、定期的な蔵書点検を実施していないケースがあった。図書を適切に管理するために定期的に蔵書点検を実施し、その結果を記録する必要がある。</p>
	<p>2. 図書原簿による蔵書管理</p> <p>【意見 17】図書原簿による蔵書管理について 学校図書館資料管理システム「CASAⅢ」を導入していない学校において紙面での図書原簿を作成しているが、これに搭載された内容と実際に図書室にて管理している図書とを整合させることが必要である。</p>
	<p>3. 廃棄に関する基準について</p> <p>【意見 18】廃棄に関する基準の未策定について 学校図書館のスペースには限りがあり、新規購入図書を配架するためには適宜廃棄を行う必要があるが、図書の廃棄等について特段の定めがない。各学校においてある程度統一した取扱いがなされることが必要である。</p>
	<p>4. 図書整備費</p> <p>【意見 19】図書整備費予算配分の基準について 実地監査の対象とした各学校において、生徒一人当たりの蔵書数に相当の開きがある。図書整備費予算の配分には何らかの形で現有の蔵書数を反映して、格差の解消を図る必要がある。</p>
	<p>4. 図書整備費</p> <p>【意見 20】雑誌購入について 各学校に配分される図書整備費予算の内訳は図書購入費と新聞購入費の2つで構成されているが、各学校の裁量で雑誌の購入が可能であることを周知すべきである。</p>
	<p>4. 図書整備費</p> <p>【意見 21】生涯学習文化財課との連携について 中高生の豊かな本との出会いを応援するためのブックリスト「いわ 100」で選定された図書が学校図書館に整備されるよう取り計らうことが望まれる。</p>

	内容
V 学校 経営計 画・学 校評価	<p>1. 学校評価アンケートの総括</p> <p>【意見 22】学校評価アンケートの総括について</p> <p>平成 30 年度の学校評価として、アンケートの集計結果のみでなくアンケートを受けての総括的な評価と、翌年度の学校経営計画への反映を学校HPに掲載することが望ましい。</p>
	<p>2. 学校評議員の属性</p> <p>【意見 23】反社会的勢力の排除について</p> <p>学校評議員について、学校の運営について意見を述べるという職務の重要性及び定数が5名以上7名以内と多くはないことに鑑みて、設置要綱に明文をもって反社会的勢力の排除を定めることを検討する余地がある。</p>
VI 奨学 金	<p>1. 高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)及び高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)</p> <p>【意見 24】補助の範囲の明確化について</p> <p>補助金の交付先からの実績書では、補助対象となる人件費が交付要綱の定めに基づいているか不明である。人件費について事業ごとの内訳を入手し、交付要綱に基づいた補助金額の算定を行うべきである。</p>
	<p>1. 高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)及び高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)</p> <p>【意見 25】高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)における補助金額の増加について</p> <p>低金利の影響で補助金額が増加する傾向にある。補助金の交付先に対する補助のあり方、補助金の算定方法について見直しを図り、高校奨学事業の安定的な持続可能性を確保する必要がある。</p>
	<p>1. 高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)及び高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)</p> <p>【意見 26】滞納管理について</p> <p>滞納金の推移及び回収の状況につき補助金の交付先と適時に情報を共有して、督促・回収が有効に行われるよう努める必要がある。</p>
	<p>2. いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費</p> <p>【意見 27】支給遅延事案の顛末及び再発防止策の文書化について</p> <p>平成 30 年度に発生した支給遅延事案について、発生事実、顛末、発生理由及び再発防止策等を文書にとりまとめ、上位者の承認を得るとともに、今後、類似の事案が発生した場合にも同様の取扱いとすることが望ましい。</p>

	内容
VI 奨学金	<p>2. いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費</p> <p>【意見 28】同種の奨学金を受給している者の給付要綱への明定について 同種の奨学金を受給している者に対して重複した給付を行わないことは合理的と考えられるが、その旨を給付要綱で明文化しておくことが望ましい。</p>
	<p>2. いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費</p> <p>【意見 29】早期の支給に向けた対応策の検討等について 制度趣旨を踏まえると早期の給付が求められるが、支給日が 10 月以降となる場合があった。給付件数が多い学校において、その処理が集中すること等により給付決定が遅れているのであれば、その一部を所管課にて処理するなど具体的な解決案を検討することが望まれる。</p>
	<p>3. いわたの学び希望基金被災地生徒運動部活動支援事業費（被災地生徒運動部活動支援費補助）</p> <p>【意見 30】実地検査時期の見直しについて 補助金交付先への実地検査について、実績確認の有効性をより一層高めるために、補助対象年度全体を対象とした実地検査を行い、その結果を踏まえた完了確認とすることが望ましい。</p>
VII 私費会計	<p>A. 私費会計全般</p> <p>【意見 31】私費会計の簡素化について 実地監査の対象とした各学校においては、私費会計の数が多く、各会計を事務職員だけでなく教員も担当しており、教務を本務とする教員にとって負担が大きい。また、会計が多いことにより他の問題点も生じているので、まず私費会計の数を見直し、可能な限り統合も行って、会計数を減らす必要がある。特に団体徴収金については学校での負担の大きさと学校以外での担い手の存在を考慮し、学校で担わないことを原則とすべきである。</p>
	<p>A. 私費会計全般</p> <p>【意見 32】会計の種類の整理とそれに伴う通帳の整理について 各私費会計について、区分して設けることの有用性と、それに伴う管理の煩雑さを比較衡量した上で、整理することが望ましい。通帳についても、使用しないものは解約するとともに、一定程度期間を経過した繰り越し済み通帳については、廃棄するなどして整理することが望ましい。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>A. 私費会計全般</p> <p>【意見 33】会計担当の事務処理の標準化について</p> <p>会計担当者によって管理方法が統一されずまちまちになっている学校があった。担当教職員の事務処理の質を一定以上のものであるとするためにも、「取扱要領ひな形」に定める経理状況の確認を徹底し、担当者による事務処理の差を少なくすることが望ましい。</p>
	<p>B. 効率化</p> <p>【意見 34】会計担当の業務分担について</p> <p>教員の多くが専門外の会計業務を担っており、教員の本務から見て負担が大きい。予算から決算報告まで一人の担当者に委ねるのではなく、複数の担当者が業務単位ごとに分担することを検討すべきである。支払や記帳、決算の業務を事務職員に集約することで、習熟度の向上による効率化が期待できる。</p>
	<p>B. 効率化</p> <p>【意見 35】学校徴収金会計担当非常勤事務職員の活用について</p> <p>学校徴収金会計担当非常勤事務職員の設置がある学校でも、教員が会計業務から解放されているわけではない。また当該事務職員に特段の会計スキルは求められておらず、採用された学校現場でのOJTに依存している。学校での財務事務を効果的・効率的に行うために、私費会計を簡素化し、必要に応じてマニュアルを作成するなど属人的な部分を減らし、特段のスキルがなくても取り組めるような仕組みを作っていくことが必要である。</p>
	<p>B. 効率化</p> <p>【意見 36】予納金の保護者への返金のタイミングの見直しについて</p> <p>保護者への返金については、そのタイミングを年度末もしくは年2回程度に集約するなど、回数を減らして事務作業の効率化、集約化を図ることが望ましい。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 37】「取扱要領ひな形」に定める予算書・決算書の様式について</p> <p>「取扱要領ひな形」に定める予算書・決算書が、会計年度の開始日・終了日を記載する様式となっていないため、「取扱要領」に準拠した決算が行われているかどうか不明である。作成日付、担当者名とともに会計年度の開始日・終了日を記載する様式とし、各学校でこれに準拠することが必要である。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 38】「取扱要領」における会計の内容の定めについて</p> <p>学校徴収金として取り扱っている会計の種類及び内容が「取扱要領」に定められておらず、現状と整合していないケースがあった。実際に設ける会計については、網羅的に「取扱要領」に定める必要がある。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 39】「取扱要領ひな形」における団体徴収金の取扱いについて</p> <p>団体徴収金の種類・内容を「取扱要領」に記載するか否かが各学校の判断に任されているため、私費会計の管理のレベルに差異が生じる恐れがある。団体徴収金の会計の種類・内容についても学校徴収金と同様、一覧表にまとめて「取扱要領」に掲載すべきである。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 40】同窓会基本金会計について</p> <p>団体の長から委任を受けた会計について、「取扱要領」に網羅的に記載されていないため、その存在が教職員間で十分に認識されていない。当該会計を「取扱要領」に掲載し、団体徴収金の1つであることを教職員の誰もが認識できるようにすべきである。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 41】PTAバザー会計の取扱いについて</p> <p>PTAから現金を徴収していないため、委任を受けた団体徴収金ではないと認識され、実地監査時において関係書類の提示がなされなかった。適切に会計事務を行うためには、誤認等の無いよう委任を受けた団体徴収金の範囲を明確にすることが必要である。</p>
	<p>C. 取扱要領</p> <p>【意見 42】「取扱要領」に規定する領収書様式の見直しについて</p> <p>「取扱要領」において定められた様式の領収書を使用せず、集金袋への領収印の押捺をもって領収書の機能を持たせていた。「取扱要領」の規定と実務が乖離しないよう、集金袋への領収印の押捺を容認する規定をおくよう改めることが現実的である。</p>
	<p>D. 現金管理</p> <p>【意見 43】学校での手元現金の保管について</p> <p>業者への支払を現金で行う場合、金融機関での現金引き出しから業者への支払までにタイムラグが生じるケースがある。現金の引き出し・運搬・保管には紛失、盗難、事故等のリスクが常に伴うことから、学校での現金の保管は極力避けるべきである。支払手段として金融機関への振込やインターネットバンキングの利用、また支払事務の集約も検討する余地がある。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>D. 現金管理</p> <p>【意見 44】手元現金についての管理帳票について</p> <p>業者への支払を現金で行う場合、学校で保管している現金について管理帳票が作成されず記録が残されていない。現金の管理は厳正に行う必要があるため、管理帳票を作成して現金の動きを記録しておく必要がある。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【意見 45】立替払のあり方及び利用方法の周知徹底について</p> <p>立替払が常態化することがないよう、また、立替を行った場合に請求者は会計担当者への請求を迅速化するように、立替払のあり方及び利用方法を周知徹底する必要がある。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【意見 46】立替払の上限額の見直しについて</p> <p>立替払の上限額について、他校と比較して多額な 100 千円となっているケースがある。このため、立替払に関して一時的ではあるものの、教職員の金銭的負担が他校よりも大きなものとなっている。立替払の実態を把握した上で、上限額を見直すことが望ましい。</p>
	<p>E. 立替金、資金前渡</p> <p>【意見 47】資金前渡にかかる簡便的な取扱いの検討について</p> <p>学校現場における私費会計の処理において、いたずらに作成する書面を増やすことは事務処理の効率性の観点から望ましいものではないことから、内部統制上必須の要件を満たすのであれば、「取扱要領」に明確に定めた上で、簡便的な取扱いを行うことも有用なものとする。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【意見 48】決算報告のあり方について</p> <p>決算報告について、決算書本紙に会計担当印を押印しているものもあれば、決算書本体には押印せず、回覧等用紙の起案者欄に押印しているものもあるなど、担当者によってまちまちであった。決算報告は、決算書本紙に会計担当印を押印した上で決裁すべきである。また、当該決算書について監査を受けたことを明らかにするためにも、当該決算書に監査員の署名捺印をもらう取扱いとする必要がある。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【意見 49】決算書の編綴方法について</p> <p>決算書の編綴は、保護者や監査員にも分かりやすいように行う必要がある。</p>

	内容
VII 私費 会計	<p>F. 決算</p> <p>【意見 50】生徒会会計予備費の設定について</p> <p>予備費については、用途の定めのない予算であることから過大な額を設定することは避けるべきであり、できるだけ具体的な用途を定めて科目予算として設定することが望まれる。</p>
	<p>F. 決算</p> <p>【意見 51】退職手当金等特別積立残高の未開示について</p> <p>平成 30 年度PTA一般会計において退職手当金等特別積立金の一部が取り崩されたが、残額が存在するにも関わらずその金額について情報開示されていなかった。令和元年度決算において当該残額を全てPTA一般会計に繰り入れることが望ましい。</p>
	<p>G. 繰越金</p> <p>【意見 52】学校徴収金の繰越金について</p> <p>学校徴収金の繰越金が多額になっているケースがある。将来の使用目的を明確にし、徴収額の見直しや他会計からの補助金受入れの見直しも検討すべきである。</p>
	<p>G. 繰越金</p> <p>【意見 53】団体徴収金の繰越金について</p> <p>各団体で予算が承認されている以上は、繰越金が多額となることについて学校は第一義的に責任を負うものではない。しかし会計事務の委任を受けた者として、適正な繰越金残高とするよう、委任を受けた団体に対して提案や協議をする必要はあると考える。</p>
VIII IT	<p>1. いわて教育情報ネットワーク運営費</p> <p>【意見 54】各県立学校におけるUSBメモリの使用等に関する規程の明文化について</p> <p>電磁的記録媒体の使用に関して、どのような場合にどのような情報であれば使用可能か、また、使用する場合には上長の承認を必要とするなど、明文の定めが必要である。</p>
	<p>1. いわて教育情報ネットワーク運営費</p> <p>【意見 55】契約書における支払方法の明示について</p> <p>「いわて教育情報ネットワークメールシステム等クラウド利用料」契約について、契約書上支払方法が明示されていない。毎月利用料を支払うのであれば、その支払方法を明示することが望ましい。</p>

	内容
VIII IT	<p>2. 管理運営費(校務支援システム運営費)</p> <p>【意見 56】随意契約における再委託について</p> <p>随意契約理由として、当該相手先でなければ業務を実施できないとした場合、業務の一部を再委託することは、随意契約理由と整合しない。複数の業者が密接に連携しなければならない場合は、仕様書等において各業者の業務範囲や連携体制、特に委託先から再委託先の業務管理等につき明文化する条項を設けて、契約の透明性を確保する必要がある。</p>
	<p>3. 情報処理教育設備整備費</p> <p>【意見 57】県立高等学校1校あたりの教育用コンピュータの設置台数の見直しについて</p> <p>「平成 30 年度以降の学校におけるICT環境の整備方針について」(平成 29 年 12 月文部科学省)が掲げる目標を満たすためには、現状の整備台数は不足している。教育委員会事務局では現在、他県事例等も踏まえながら、具体的な生徒用PC等の整備手法を検討しているが、適切な時期に検討を終えて整備計画として具現化していくことが望まれる。</p>
IX 学校 給食・ 寄宿舎	<p>1. 学校給食調理業務委託</p> <p>【意見 58】入札の実施時期について</p> <p>一般競争入札により選定した業者と長期継続契約しているが、入札時期が業務開始の直前となっており、応札の機会が十分とは言えない。債務負担行為の設定により入札時期を早めることを検討する必要がある。</p>
	<p>1. 学校給食調理業務委託</p> <p>【意見 59】給食食数の見込みについて</p> <p>実際に提供された給食食数が、仕様書の見込数量を約 16% 下回っている。見込数量と実績数量との間に生じた乖離を何らかの形で委託金額にフィードバックさせることが望ましい。</p>
	<p>2. 管理運営費(寄宿舎運営費)</p> <p>【意見 60】寄宿舎に係るコストの明確化について</p> <p>寄宿舎にかかる経費は各学校により取扱いが異なっており、コストを正確に反映していない面がある。入寮者に対するサービスが経済的、効率的に提供されているかを分析把握するためにも、寄宿舎のコストの発生状況を把握しておくことが望ましい。</p>

	内容
X その他	<p>3. 領収書の宛名</p> <p>【意見 61】領収書の宛名について</p> <p>PTA会計で保管されている領収書の宛名を確認したところ、学校名となっているものが非常に多かった。現状ではどの会計から支出した経費であるかを事後的に確認することは難しく、煩雑な作業であるため誤りを生じやすくなり、会計間で恣意的な付替えも可能となる。学校徴収金等は、それぞれ独立して経理することが求められるため、領収書の宛名は会計名を特定できる名称で作成を求め、受領するべきである。</p>
	<p>4. 年末調整還付金の処理</p> <p>【意見 62】年末調整還付金の処理について</p> <p>平成 30 年度の年末調整事務において、還付対象者によって還付処理が異なっていた。年末調整により還付が発生した場合にはできるだけ早期に還付しなければならない。また、同様の事例は同じように処理し、事務処理の効率性を図ることが求められる。</p>
	<p>5. 特別支援教育推進事業費(特別支援教育かがやきプラン推進事業)</p> <p>【意見 63】勤務状況報告書の作成について</p> <p>勤務状況報告書を作成していないケースがあった。当該報告書の作成意義を再考し、各学校での事務負担も考慮して、利用方法をあらためて調査をした上で作成の可否を検討することが望まれる。</p>
	<p>6. いわて進学支援ネットワーク事業費</p> <p>【意見 64】業者選定について</p> <p>随意契約により委託先を選定しているが、民間のノウハウを積極的に取り入れるためにも可能な限り広く業者を募集し、提案型の選定方法を採用すべきである。</p>
	<p>7. 児童生徒保健管理費</p> <p>【意見 65】契約書の記載内容について</p> <p>学校医等の配置にあたり学校医等が病院に勤務している場合には、その病院を設置する法人と業務委託契約を締結している。しかし契約書には配置される学校医等の氏名の記載がなく、契約書上は誰が学校に配置されるかが明示されていない。学校医等の氏名について可能な限り契約書で明示するなどして、確実に職務を遂行できる体制を担保しなければならない。</p>

注1)「取扱要領ひな形」:教育委員会が制定した学校徴収金等取扱要領(準則)

注2)「取扱要領」:「取扱要領ひな形」に基づき各学校で作成