

令和元年度
包括外部監査の結果報告書

県立学校の財務に関する事務の執行について

令和2年2月
岩手県包括外部監査人
公認会計士 山崎 愛子

(本報告書における記載内容等の注意事項)

1. 端数処理

報告書の数値は、原則として単位未満の端数を四捨五入して表示しているため、表中の総額の内訳の合計が一致しない場合がある。

公表されている資料等を使用している場合には、原則としてその数値をそのまま使用している。そのため端数処理が不明確な場合もある。

2. 報告書の数値・表記等の出典

報告書の数値・表記等は、原則として岩手県が公表している資料、あるいは監査対象とした組織から入手した資料を用いている。

報告書の数値等のうち、岩手県以外が公表している資料あるいは監査対象とした組織から入手した資料以外の数値等を用いたもの、あるいは他の地方公共団体等の数値等を表示したものについては、その出典を明示している。また、監査人が作成したものについてもその旨明示している。

3. 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(主に合规性に関する事項)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挙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、効率性及び有効性に関する事項)に該当する。ただし、経済性、効率性及び有効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。

目次

第1章 包括外部監査の概要	1
1. 外部監査の種類	1
2. 選定した特定の事件（監査テーマ）	1
3. 外部監査対象期間	1
4. 特定の事件（監査テーマ）を選定した理由	1
5. 外部監査の実施期間	2
6. 監査対象部署	2
7. 監査従事者	2
8. 利害関係	3
第2章 外部監査の対象	4
1. 教育委員会の概要	4
2. 県立学校の概要	8
3. 岩手県教職員働き方改革プランの概要	9
第3章 外部監査の視点と方法	11
1. 監査の視点・要点	11
2. 具体的な監査手続	11
第4章 外部監査の結果：総括	13
1. 監査結果の一覧	13
2. 指摘及び意見の属性	20
3. 全庁的な対応について	22
第5章 外部監査の結果：各論	23
I 全体に係る意見	23
II 契約手続	25
1. （全日制）管理運営費（一般経費（教育企画室））	25
2. 校舎大規模改造事業費（産業教育施設大規模改造事業）	28
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）	34
4. 校地整備事業費	36
5. 建物等維持管理費（学校施設維持保全事業費）	38
III 物品・備品管理	43
1. 備品整理票について	43
2. 備品整理票の取付が困難な場合	44
3. 不明物品の再確認	45

4.	移動報告等	46
5.	備品管理一覧表と現物との不一致	47
6.	備品の使用可能性	48
7.	簿冊への書類の保管について	50
IV	蔵書管理	52
1.	蔵書点検について	52
2.	図書原簿による蔵書管理	53
3.	廃棄に関する基準について	54
4.	図書整備費	55
V	学校経営計画・学校評価	59
1.	学校評価アンケートの総括	59
2.	学校評議員の属性	59
VI	奨学金	61
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）	61
2.	いわての学び希望基金教科書購入費等給付事業費	68
3.	いわて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）	74
VII	私費会計	85
A.	私費会計全般	85
B.	効率化	91
C.	取扱要領	93
D.	現金管理	105
E.	立替金、資金前渡	108
F.	決算	113
G.	繰越金	122
VIII	IT	130
1.	いわて教育情報ネットワーク運営費	130
2.	管理運営費（校務支援システム運営費）	133
3.	情報処理教育設備整備費	136
IX	学校給食・寄宿舎	144
1.	学校給食調理業務委託	145
2.	管理運営費（寄宿舎運営費）	147
X	その他	151
1.	帰属の明確でない会計の存在	151
2.	野菜類の販売収入	152

3. 領収書の宛名	153
4. 年末調整還付金の処理	153
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）	155
6. いわて進学支援ネットワーク事業費	158
7. 児童生徒保健管理費	161

第1章 包括外部監査の概要

1. 外部監査の種類

地方自治法第252条の27第2項に定める岩手県との包括外部監査契約に基づく監査

2. 選定した特定の事件（監査テーマ）

県立学校の財務に関する事務の執行について

3. 外部監査対象期間

原則として平成30年度（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）。
ただし、必要に応じて平成29年度以前及び令和元年度の執行分を含む。

4. 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。

5. 外部監査の実施期間

令和元年5月7日から令和2年2月5日まで

6. 監査対象部署

教育委員会事務局

教育企画室、教職員課、学校調整課、学校教育課、保健体育課

県立学校

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

7. 監査従事者

包括外部監査人	公認会計士	山崎 愛子
監査補助者	公認会計士・税理士	内野 恵美
	公認会計士・税理士	木下 哲
	公認会計士	谷川 淳
	公認会計士	宮本 和之
	公認会計士・税理士	柳原 匠巳
	公認会計士	渡邊 浩志

8. 利害関係

外部監査の対象とした事件につき、包括外部監査人及び監査補助者は地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

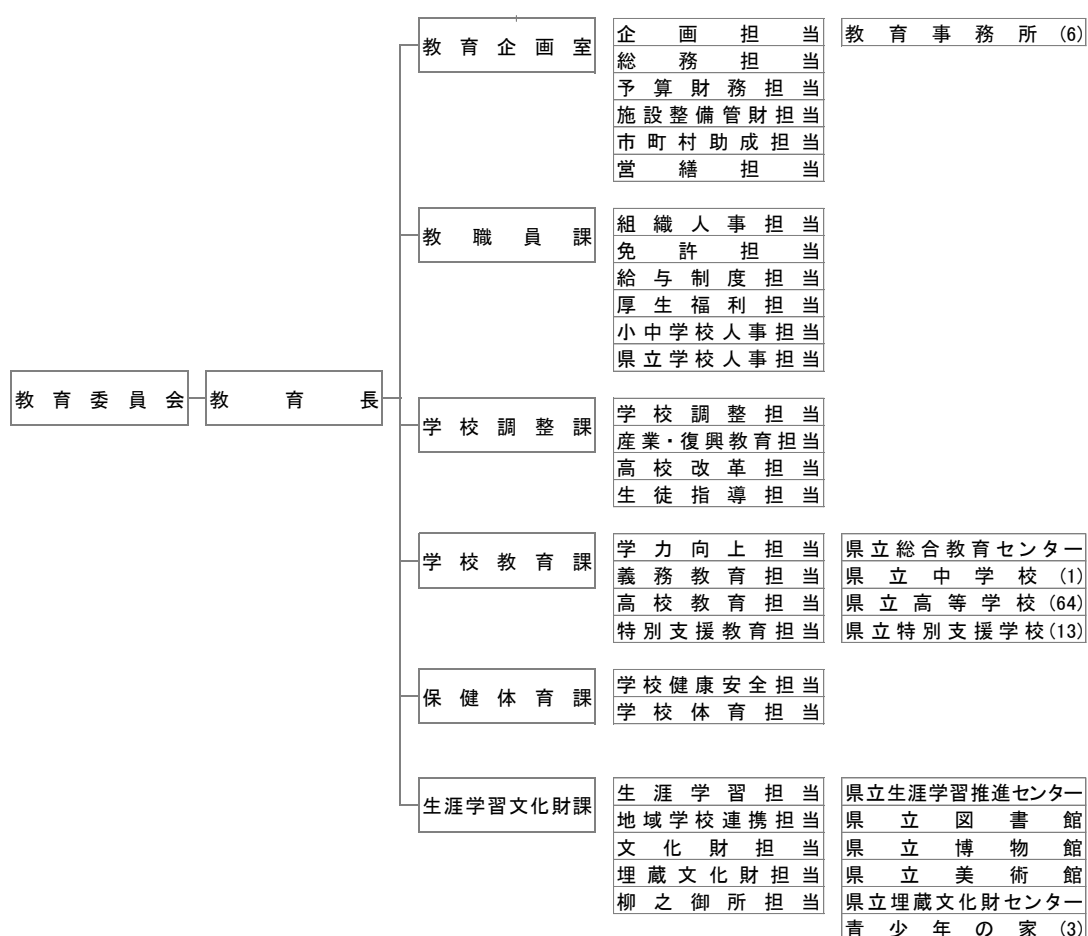
第2章 外部監査の対象

1. 教育委員会の概要

(1) 教育委員会の組織機構及び分掌事務

教育委員会の事務局は本庁及び教育事務所である。その組織機構は図1のとおりである。

図 1 岩手県教育委員会組織機構図(平成 30 年4月1日現在)



(注) 県立高等学校数及び県立特別支援学校数は分校を除く

本庁の室課、教育事務所の分掌事務は岩手県教育委員会行政組織規則に定められている。県立学校に関する事務事業を所管するのは、図1の中で生涯学習文化財課を除く教育企画室、教職員課、学校調整課、学校教育課、保健体育課である。教育事務所の名称、位置及び管轄区域は表1のとおりである。

表 1 教育事務所の名称、位置及び管轄区域

名称	位置	管轄区域
盛岡教育事務所	盛岡市	盛岡市、八幡平市、滝沢市、岩手郡、紫波郡
中部教育事務所	花巻市	花巻市、北上市、遠野市、和賀郡
県南教育事務所	一関市	一関市、奥州市、胆沢郡、西磐井郡
沿岸南部教育事務所	大船渡市	大船渡市、陸前高田市、釜石市、気仙郡、上閉伊郡
宮古教育事務所	宮古市	宮古市、下閉伊郡(普代村を除く。)
県北教育事務所	久慈市	久慈市、二戸市、下閉伊郡のうち普代村、九戸郡、二戸郡

(2) 監査対象とした事務事業

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。

表 2 監査対象とした事務事業

所管課	事務事業名	当初予算額 (千円)
教育企画室	いわての学び希望基金奨学金給付事業費	310,726
教育企画室	いわての学び希望基金大学等進学支援一時金給付事業費	114,017
教育企画室	(全日制)管理運営費(一般経費(教育企画室))	1,284,973
教育企画室	管理運営費(寄宿舍運営費)(全日制)	42,327
教育企画室	管理運営費(高田高校運動部活動等支援スクールバス運行事業)	13,538
教育企画室	施設等管理費	179,712
教育企画室	管理運営費(寄宿舍運営費)(定時制)	4,487
教育企画室	理科教育設備整備費	9,274
教育企画室	産業教育設備整備事業	30,704
教育企画室	図書整備費	30,851

所管課	事務事業名	当初予算額 (千円)
教育企画室	情報処理教育設備整備費	131,998
教育企画室	教育実験実習費(農業教育実習費)	117,334
教育企画室	教育実験実習費(りあす丸運営費)	190,580
教育企画室	教育実験実習費(海翔運営費)	41,671
教育企画室	教育実験実習費(種市丸運営費)	6,658
教育企画室	高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)	11,058
教育企画室	高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)	38,674
教育企画室	被災地域県立学校産業教育設備等整備費	65,939
教育企画室	校舎建設事業費(校舎耐震改築事業)	2,299,976
教育企画室	校地整備事業費	228,103
教育企画室	校舎大規模改造事業費(校舎大規模改造事業)	333,790
教育企画室	校舎大規模改造事業費(下水道施設整備事業)	32,410
教育企画室	校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)	120,741
教育企画室	建物等維持管理費(学校施設維持保全事業費)	476,601
教育企画室	産業教育実習船代船建造費(潜水作業実習船建造事業)	407,354
教育企画室	建物施設等管理事業	50,500
教育企画室	学校給食事業	114,130
教育企画室	施設整備費(学校施設維持保全事業)	83,800
教育企画室	施設整備費((仮称)盛岡支援学校整備事業)	222,258
教育企画室	施設整備費(釜石祥雲支援学校整備事業)	120,459
教育企画室	施設整備費(校舎大規模改造事業)	1,739
教育企画室	学校施設災害復旧事業費(学校施設災害復旧事業)	398,785
教育企画室	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)	545,497
教職員課	教職員費(退職用務員振替臨時職員経費)	165,016
教職員課	教職員費(実習船当直専門員設置経費)	4,967
教職員課	教職員費(共同実習船臨時職員経費)	4,130

所管課	事務事業名	当初予算額 (千円)
教職員課	教職員費(学校徴収金会計等担当職員経費)	68,558
教職員課	教職員費(障がい者雇用校務補助員配置事業)	29,193
学校調整課	県立学校復興担い手育成支援事業費	17,360
学校調整課	いわての復興教育推進事業	31,601
学校調整課	いわての学び希望基金教科書購入費等給付事業費	131,300
学校教育課	外国青年招致事業費(外国語指導助手(ALT)招致事業)	59,809
学校教育課	県立高等学校入学学力検査実施費	18,703
学校教育課	いわて教育情報ネットワーク運営費	280,617
学校教育課	特別支援教育推進事業費(特別支援学校医療的ケア体制整備事業)	53,649
学校教育課	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)	49,608
学校教育課	特別支援教育推進事業費(特別支援学校キャリア教育推進事業)	12,005
学校教育課	いわて進学支援ネットワーク事業費	19,802
学校教育課	指導運営費(学力向上対策推進事業)	14,005
学校教育課	指導運営費(スーパーサイエンスハイスクール支援事業)	3,314
学校教育課	指導運営費(いわて高校生留学促進事業)	3,078
学校教育課	指導運営費(スーパーグローバルハイスクール推進事業)	7,403
学校教育課	管理運営費(校務支援システム運営費)	32,726
保健体育課	児童生徒保健管理費	125,329
保健体育課	県立学校児童生徒災害共済給付金	136,199
保健体育課	児童生徒放射線対策支援事業費	25,771
保健体育課	いわて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)	35,603
保健体育課	岩手県高等学校体育連盟強化事業費補助	55,438
保健体育課	いわて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)	6,708
保健体育課	教職員人事管理費(部活動指導員配置事業)	25,599

2. 県立学校の概要

(1) 県立学校の概要

教育委員会の所管する県立学校としては、高等学校、特別支援学校、中学校(一関第一高等学校附属中学校のみ)がある。

表 3 高等学校数

区分	本校	分校	計
全日制	57	0	57
定時制	1	2	3
全日制・定時制併置	6	0	6
計	64	2	66

(出典:「学校一覧」平成 30 年度)

表 4 特別支援学校数、学級数

学校数		学級数				
		幼稚部	小学部	中学部	高等部	計
本校	13	3	154	98	155	410
分校	1	0	7	2	0	9
計	14	3	161	100	155	419

(出典:「学校一覧」平成 30 年度)

(2) 実地監査対象校の概要

高等学校、特別支援学校の中から、生徒数、地理的なバランス、設置する課程等を考慮し、令和元年度において定期監査(本監査)の対象となっている学校を除外して、次の 11 校(高等学校 8 校、特別支援学校 3 校)を選定した。

表 5 実地監査の対象とした高等学校

学 校 名	所在市町村	生徒数	普通科 等	農業	工業	商業	水産	総合学 科
盛岡第一	盛岡市	847	○					
紫波総合	紫波町	465		○		○		○
一関工業	一関市	424			○			
高田	陸前高田市	438	○				○	
釜石	釜石市	490	○					
大槌	大槌町	190	○					
宮古工業	宮古市	176			○			
福岡工業	二戸市	166			○			

(出典:「学校一覧」平成 30 年度及び県提供データより監査人作成)

表 6 実地監査の対象とした特別支援学校

学 校 名	所在市町村	児童生徒数	寄宿舎
盛岡聴覚支援	盛岡市	47	○
盛岡みたけ支援	盛岡市	281	
一関清明支援	一関市	192	

3. 岩手県教職員働き方改革プランの概要

全国的に学校現場の多忙化を各自治体が課題として抱えており、様々な負担軽減のための取組が進められている。

文部科学省からは「学校における働き方改革に関する緊急対策(平成 29 年 12 月 26 日 文部科学大臣決定)」が発出され、文部科学省が中心的に実施していく内容を本緊急対策としてとりまとめ、着実に実施していくとされている。

このような状況のもと、教育委員会では、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」を策定した。

このプランでは、平成 30 年度を初年度として令和2年度までの3年間を集中的な取組期間とした上で、教職員の充実感等の向上や長時間勤務者の削減を目標に掲げ、「教職員の負担軽減」、「教職員の健康確保等」の2つを柱とした取組を進めることとしている。

取組の柱その1「教職員の負担軽減」のうち、県立学校に関するものとして次のようなものが挙げられている。

- ①非常勤の専門スタッフの配置
- ②スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの配置
- ③校務支援システムの改修
- ④労働安全推進モデル校における取組の推進及び波及
- ⑤学校給食費の公会計化に向けた検討
- ⑥教員等のWGによる業務のスクラップアンドビルドの検討
- ⑦部活動指導員の配置

⑧「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を踏まえた県の方針の策定
これらのうち、②スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの配置に関する事務事業は、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」において監査対象となっている。

この他、取組の柱その2「教職員の健康確保等」の中で「タイムカード等導入による客観的な勤務時間把握」などが挙げられている。

第3章 外部監査の視点と方法

1. 監査の視点・要点

(1) 合規性

外部監査の視点として、まず「合規性」が挙げられる。「合規性」は、事業に係る財務事務の執行や手続等が、関連する法令・条例・規則等に準拠しているかを検証するものである。ここでいう法令等には、県が定めた要綱・要領類も含まれる。

(2) 経済性・効率性・有効性

「経済性」(Economy)「効率性」(Efficiency)「有効性」(Effectiveness)の3Eは、地方自治法第2条第14項で規定されている、自治体は「最少の経費で最大の効果を挙げようとしなければならない」ということからの視点である。

予算執行において、より大きな効果を挙げるように努めているか、あるいは一定の効果を期待する場合にはより経済的な方法がとられているかという観点で検証する。

(3) 内部統制の有効性

教職員の働き方改革の観点と内部統制の有効性の観点の両面から、県立学校における教職員の業務負担を抑制しつつ内部統制を有効に機能させる方策がとられているか、検討する。

2. 具体的な監査手続

(1) 監査対象事業の概要把握

監査対象とした事務事業に関して、予算を含む説明資料、業務方針等を閲覧した。また監査対象部署において、事務事業の概要につきヒアリングを行った。

(2) 関連資料の閲覧及びヒアリング

主な監査手続は以下のとおりである。

- ① 予算執行に関連する書類一式の閲覧等を実施し、関連法令・条例・規則等との照合を実施した。
- ② 監査対象部署に対してヒアリング及び調査・分析等を行った。

(3) 県立学校における実地監査

下記の11校を対象校として選定し、実地監査を行った。実地監査においては書類

の閲覧、ヒアリング等に加えて、校内の視察、物品のサンプルベースでの現物確認を行った。

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

(4) 監査実施場所

県庁本庁舎
県立学校 11 校

(5) 監査結果の取りまとめ

上記の結果を取りまとめて、監査報告書を作成した。

第4章 外部監査の結果：総括

1. 監査結果の一覧

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。法令だけでなく、県の条例、規則、規程、要綱等に抵触する事項がこれに該当する。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。今般の包括外部監査においては、特に現金の管理に係る不当事項はその重要性に鑑みて、「指摘」とした。

「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挙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、有効性に関する事項)に該当する。ただし、経済性、効率性、有効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。

また、教育委員会単独での対応が難しいと思われる事案もあるが、そのことを理由に包括外部監査報告書への記載を見送るのではなく、全庁的な対応が必要となる事案についても今般の包括外部監査では積極的に意見を提出することとする。なぜなら、複数部署での対応が必要となる事案について包括外部監査報告書への記載を見送るとした場合、改善提案が局所的なものにとどまり、地方自治法第1条の2第1項の「住民の福祉の増進を図る」ことにつながりにくくなるからである。

監査の結果、指摘及び意見について一覧にまとめると表7のとおり、指摘が23件、意見が65件ある。

表7においては、指摘及び意見の属性を、「第3章 外部監査の視点と方法 1. 監査の視点・要点」に基づき「事務手続」「3E(経済性・効率性・有効性)」「内部統制の有効性」に分類した。「事務手続」には、県の規則等への準拠、制度の運用、支出手続等合規性に関する事項の他、現金、物品等の管理に係る指摘及び意見を含めている。

表 7 監査の指摘及び意見の一覧

項目	事務手続	3E	内部統制の有効性
I 全体に係る意見			
【意見1】業務の効率化と教育委員会の役割について	○		○
【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		○	○
【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		○	○
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		○	
【意見4】県立学校警備業務の実施体制の確認について		○	
2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)			
【意見5】照査技術者に係る条項について	○		
【意見6】同種業務委託に関する契約方法の統一について	○		
【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)	○		
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)			
【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)	○		
4. 校地整備事業費			
【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)	○		
5. 建物等維持管理費(学校施設維持保全事業費)			
【意見10】間仕切り工事について	○		○
【意見11】落札率の分析について		○	
III 物品・備品管理			
1. 備品整理票について			
【指摘2】備品整理票の取付と備品管理一覧表について	○		

項目	事務手続	3E	内部統制 の有効性
2. 備品整理票の取付が困難な場合			
【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	○		○
3. 不明物品の再確認			
【指摘3】不明物品の再確認が未了なことについて	○		
4. 移動報告等			
【意見13】移動報告等の備品管理のあり方について	○		
5. 備品管理一覧表と現物との不一致			
【指摘4】備品管理一覧表への未記載について	○		
【指摘5】現物確認の結果について	○		
6. 備品の使用可能性			
【意見14】備品の使用可能性について	○	○	
7. 簿冊への書類の保管について			
【意見15】簿冊への書類の保管方法について			○
IV 蔵書管理			
1. 蔵書点検について			
【意見16】蔵書点検の未実施について	○		○
2. 図書原簿による蔵書管理			
【意見17】図書原簿による蔵書管理について	○		
3. 廃棄に関する基準について			
【意見18】廃棄に関する基準の未策定について	○		○
4. 図書整備費			
【意見19】図書整備費予算配分の基準について		○	
【意見20】雑誌購入について		○	
【意見21】生涯学習文化財課との連携について		○	
V 学校経営計画・学校評価			
1. 学校評価アンケートの総括			
【意見22】学校評価アンケートの総括について		○	○
2. 学校評議員の属性			
【意見23】反社会的勢力の排除について	○		
VI 奨学金			
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			

項目	事務手続	3E	内部統制の有効性
(高校奨学事業費補助)			
【意見 24】補助の範囲の明確化について	○		
【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		○	
【意見 26】滞納管理について		○	
2. いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費			
【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			○
【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	○		
【意見 29】早期の支給に向けた対応策の検討等について		○	○
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)			
【指摘6】実地検査の明確化について	○		
【指摘7】着手届の未提出について	○		
【意見 30】実地検査時期の見直しについて		○	○
VII 私費会計			
A. 私費会計全般			
1 私費会計の簡素化			
【意見 31】私費会計の簡素化について			○
2 会計、通帳の整理			
【意見 32】会計の種類整理とそれに伴う通帳の整理について			○
3 教職員間の情報共有			
【指摘8】教職員間の情報共有の徹底について	○		○
4 書類の整理保管状況			
【指摘9】書類の整理保管状況の改善について	○		○
5 会計担当の一定レベルの担保			
【意見 33】会計担当の事務処理の標準化について	○		○
B. 効率化			
1 会計担当業務の見直し			
【意見 34】会計担当の業務分担について			○

項目	事務手続	3E	内部統制の有効性
【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		○	○
2 返金事務の効率化			
【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		○	○
C. 取扱要領			
1 「取扱要領ひな形」に定める決算書様式			
【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	○	○	○
2 「取扱要領」の会計内容の網羅性			
【意見 38】「取扱要領」における会計の内容の定めについて	○		
3 団体徴収金の取扱い			
【指摘 10】団体徴収金の学校への委任手続について	○		
【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	○		○
【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	○		○
【意見 40】同窓会基本金会計について	○		○
【意見 41】PTAバザー会計の取扱いについて	○		○
4 「取扱要領」の様式を使っていないケース			
【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	○		
5 預金通帳管理簿の未作成			
【指摘 12】預金通帳管理簿の未作成について	○		
6 「取扱要領」の改訂遅延			
【指摘 13】SSH会計の「取扱要領」への未記載について	○		
7 会計年度の別の定めと決算報告			
【指摘 14】決算報告日が3月 31 日以前であることについて	○		
D. 現金管理			

項目	事務手続	3E	内部統制の有効性
1 手元現金の管理			
【意見 43】学校での手元現金の保管について	○	○	○
【意見 44】手元現金についての管理帳票について			○
E. 立替金、資金前渡			
1 立替金についての規程			
【指摘 15】立替金に関する規程の未整備について	○		
2 立替払の運用			
【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			○
3 立替払の上限額を超えるケース			
【指摘 16】限度額を上回る立替払について	○		
4 立替金の上限額			
【意見 46】立替払の上限額の見直しについて	○		
5 資金前渡精算報告票の取扱い			
【指摘 17】資金前渡精算報告票の未使用について	○		○
【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	○		
F. 決算			
1 監査員の構成			
【指摘 18】監査員の構成について	○		
2 監査報告のあり方			
【指摘 19】監査報告のあり方について	○		
3 決算報告のあり方			
【意見 48】決算報告のあり方について	○		○
4 決算書の編綴方法の見直し			
【意見 49】決算書の編綴方法について			○
5 予備費のあり方			
【意見 50】生徒会会計予備費の設定について			○
6 特別積立金残高の未開示			
【意見 51】退職手当金等特別積立残高の未開示について			○
7 会計間の資金移動の処理			
【指摘 20】会計間の資金移動の処理もれについて	○		

項目	事務手続	3E	内部統制 の有効性
8 決算書と通帳残高の不一致			
【指摘 21】決算期ずれ処理について	○		○
G. 繰越金			
1 繰越金の多額な会計①学校徴収金			
【意見 52】学校徴収金の繰越金について			○
2 繰越金の多額な会計②団体徴収金			
【意見 53】団体徴収金の繰越金について			○
VIII IT			
1. いわて教育情報ネットワーク運営費			
【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	○		○
【意見 55】契約書における支払方法の明示について	○		
2. 管理運営費(校務支援システム運営費)			
【意見 56】随意契約における再委託について	○		
3. 情報処理教育設備整備費			
【意見 57】県立高等学校1校当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		○	
IX 学校給食・寄宿舎			
1. 学校給食調理業務委託			
【意見 58】入札の実施時期について	○		
【意見 59】給食食数の見込みについて		○	
2. 管理運営費(寄宿舎運営費)			
【意見 60】寄宿舎に係るコストの明確化について		○	
X その他			
1. 帰属の明確でない会計の存在			
【指摘 22】高等部作業売上会計の取扱いについて	○		
2. 野菜類の販売収入			
【指摘 23】野菜類の販売代金の取扱いについて	○		
3. 領収書の宛名			
【意見 61】領収書の宛名について	○		○
4. 年末調整還付金の処理			
【意見 62】年末調整還付金の処理について			○

項目	事務手続	3E	内部統制の有効性
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)			
【意見 63】勤務状況報告書の作成について	○		
6. いわて進学支援ネットワーク事業費			
【意見 64】業者選定について		○	
7. 児童生徒保健管理費			
【意見 65】契約書の記載内容について	○		

2. 指摘及び意見の属性

表7の指摘及び意見を属性別に集計すると表8ようになる。1件で複数の属性に該当する場合があるため、合計件数は表7より多くなっている。

表 8 監査の結果の属性別内訳

属性	指摘(件)	意見(件)	合計(件)
事務手続	22	34	56
3E	1	20	21
内部統制の有効性	5	34	39
合計(件)	28	88	116

(1) 事務手続に関する監査の結果

事務手続に関する監査の結果としては、合規性すなわち事業に係る財務事務の執行や手続等が、関連する法令・条例・規則等に準拠しているかという観点からの指摘・意見が主である。ここでいう法令等には、県が定めた要綱・要領類も含まれる。

これらのうち、財務事務の監査である包括外部監査の立場からはまず、県の決算に影響を及ぼす、あるいは及ぼす可能性があるものとして「【指摘1】県立学校警備業務の委託額積算内訳について」は重要なものである。委託の積算額が実態に照らして過大になっていたもので、見直しを図ることにより委託額の節減につながると考える。

次に、学校において備品管理が適切でなかったものがある。学校においては他の部局と比べて非常に多くの備品を保管しており、管理の業務量も相当なものとなっているが、県の物品管理規則に従い適切に管理する必要がある。学校独特の備品管理に当たっては、「【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」「【意見 13】移動報告等の備品管理のあり方について」等が参考になると考える。

(例)

【指摘2】備品整理票の取付と備品管理一覧表について

【指摘3】不明物品の再確認が未了なことについて

次に、学校における私費会計の事務については、「県立高校における私費会計ガイドライン」(平成25年4月1日)及び、具体的な事務取扱いの指針としての「学校徴収金等取扱要領(準則)」を定めて、事務処理の適正化を図っている。このうち「学校徴収金等取扱要領(準則)」は、各学校においてその実情に合わせて定めるためのひな形という位置付けとなっている。実地監査の対象とした学校において、学校ごとの「学校徴収金等取扱要領」を策定していない学校はなかったが、自ら策定した「学校徴収金等取扱要領」に準拠していない事務処理が多く見られた。事務処理の適正化を図るに当たっては、「【意見1】業務の効率化と教育委員会の役割について」が参考になると考える。

(例)

【指摘12】預金通帳管理簿の未作成について

【指摘14】決算報告日が3月31日以前であることについて

【指摘16】限度額を上回る立替払について

(2) 経済性・効率性・有効性に関する監査の結果

経済性(Economy)・効率性(Efficiency)・有効性(Effectiveness)の3Eの観点からの監査の結果としては、今般の監査テーマの特性から、必ずしも経済性・効率性・有効性を追求することのみが重要ではない事務事業が多いことと関連して、指摘及び意見は相対的に少なくなっている。ただしその中でも、一定の成果を挙げることが望まれるものや、コストの把握を適切に行う必要があると考えられるものがある。

(例)

【意見26】滞納管理について

【意見60】寄宿舎に係るコストの明確化について

また、限られた予算をより有効な形で執行するための事項もある。

(例)

【意見19】図書整備費予算配分の基準について

さらに私費会計に関しては、限られた教職員で多くの業務を担っているため、より効果的・効率的に業務を実施できるような改善が望まれるものがある。

(例)

【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

【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

(3) 内部統制の有効性に関する監査の結果

教職員の働き方改革の観点と内部統制の有効性の観点の両面から、学校における教職員の業務負担を抑制しつつ内部統制を有効に機能させる方策がとられているかについては、学校現場の業務改善に役立つことを意識して、具体的な改善案を提出するよう努めている。「(1) 事務手続に関する監査の結果」とも関連するものが多い。これらについては、業務のマネジメントや組織のマネジメントの改善にもつながると考える。

(例)

【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

【意見 31】私費会計の簡素化について

【意見 34】会計担当の業務分担について

【意見 48】決算報告のあり方について

3. 全庁的な対応について

今般の包括外部監査では、全庁的な対応が必要となる事案についても積極的に意見を提出している。

したがって、本報告書において記載する外部監査の結果については、指摘及び意見を述べた事務事業・部局・学校だけにとどまらず、全庁的に参考にされ、対応されていくことを期待する。

第5章 外部監査の結果：各論

本章では、包括外部監査の結果を論点ごとに記載する。

「Ⅰ 全体に係る意見」では監査対象とした事務事業の全体ないし複数分野に係る意見を、特に教育委員会事務局と県立学校との連携について記載する。「Ⅱ 契約手続」以降では個々の分野における事務事業に係る監査の結果(指摘及び意見)を記載する。

Ⅰ 全体に係る意見

【意見1】業務の効率化と教育委員会の役割について

<現状と問題点>

県立学校における財務事務については、県の定めた規則類に基づいて、各学校の実情に応じて行われている。そのこと自体は否定されるべきではない。しかし、今般の包括外部監査においては、県の定めた規則類に準拠せず、学校独自に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。

<改善案>

まず、教職員の異動や担当替えに際しても対応しやすいよう、各学校における事務処理(ルール、様式等)を共通化することが必要と考える。共通化することにより、効率化、事務処理の習熟度の向上による誤りの減少及びチェックする能力の向上等が期待できる。

次に、柔軟な対応が可能な事務処理の有無を明らかにすることが有用である。物品管理や蔵書管理であれば、蔵書や物品が多い場合に毎年度全件を対象に現物確認を行うことに代えて、数年で一巡するような形とすることが許容されるのか、許容される場合にはその制度化等を検討する必要がある。すなわち、最低限必要な作業と、弾力化できる作業とを切り分けることである。

教育委員会事務局が基本方針を示し、各学校において個々の方針を策定する形態をとる場合(例:学校徴収金等取扱要領(準則))には、策定した方針は教育委員会事務局に提出する形態とし、教育委員会事務局は必ず状況を把握する必要がある。教育委員会事務局は、その内容について、各学校に適宜アドバイスを行うことが望まれる。また、各学校で判断に迷うような事案が発生した場合には、教育委員会事務局に相談しアドバイスを得られるような仕組みを整える必要がある。

【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

<現状と問題点>

県立学校において、教職員の働き方改革の第一歩として勤務時間を把握するため、タイムカードが平成30年度から導入されている。ただ、どのような業務に多くの時間を要しているかについては、まだ十分なデータを得るには至っていない。

<改善案>

教職員の業務の中で物品管理や私費会計に関する業務がどの程度(時間数や割合等)かかっているのか調査することが有用である。もちろん、学校としての重要な業務に時間をかけて丁寧に取り組むことが大前提であるが、そのための時間を確保する上でも、逆にどの業務を効率化すべきか、どの業務に時間がかかっているのかを明らかにすることで、効率化等の優先順位が決まっていくと考える。

【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

<現状と問題点>

蔵書点検や備品の現物確認には時間と手間がかかる上、現物確認結果を備品管理一覧表と一致させるために追加的に必要となる事務も、相当な業務負担となる可能性がある。追加的に必要となる事務としては、「Ⅲ物品・備品管理」の【指摘2】～【指摘4】、【意見12】～【意見15】に記載した内容が想定される。また、「Ⅳ蔵書管理」の【意見16】に記載した蔵書点検を実施した後も、備品の現物確認の場合と同様の事務が必要になると考えられる。

さらに、現物の状況を正確に把握した上で、以後の備品購入、更新、修繕等の計画作成や、次回の現物確認作業に反映させていくことが望まれる。

<改善案>

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作業の応援を出したり、他校での取組事例を示したりすることでバックアップを図ることも必要ではないかと考える。教育委員会事務局が自ら支援に乗り出すことが重要である。

教育委員会事務局は各学校を支援する役割を有する機関であることをより明確にし、教育委員会事務局に蔵書管理・備品管理における疑問点を各学校が問い合わせることができる窓口を設置するとともに、必要に応じて教育委員会事務局の職員が各学校を訪問して現場の実態を把握し、適宜アドバイス等の支援を行うことが望ましい。これは検査的なものではなく、あくまで各学校の支援という位置付けで行うことが望ましい。

Ⅱ 契約手続

1. (全日制) 管理運営費 (一般経費 (教育企画室))

(1) (全日制) 管理運営費 (一般経費 (教育企画室)) の概要

① 事業の概要

学校の運営、特に基本的な生徒・教職員の活動の場としての機能維持のために必要な経費である。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	1,253,365	1,261,246	1,284,973
決算額	1,241,968	1,245,620	1,260,919

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
需用費	1,013,978	光熱水費、消耗品の購入
役務費	54,258	通信運搬費
委託料	175,842	浄化槽維持管理、校舎警備、ボイラー保守等の業務委託
使用料及び賃借料	7,909	放送受信料、タクシー等借上げ
備品購入費	5,461	備品購入
負担金、補助及び交付金	1,885	各種研修会負担金
公課費	1,359	自動車重量税
その他	227	
合計	1,260,919	

(2) 監査の結果

【指摘1】県立学校警備業務の委託額積算内訳について

<現状>

教育委員会事務局は、県立学校について火災、盗難、侵入、破壊、その他不正不良行為を予防、発見、防止し、財産保全を図ることを目的として、各学校の警備業務を岩手県ビル管理事業協同組合(以下「ビル組合」という。)に委託している。ビル組合は岩手県内の警備業者で構成され、東北経済産業局発行の官公需適格組合証明書を有する任意団体である。ビル組合として教育委員会事務局から一括で共同受注し、実際の業務はビル組合の構成員が各学校の警備を分担して従事する。警備の内容は有人警備と機械警備の併用となっている。

契約方法は条件付き一般競争入札としているが、全県をカバーできる警備業者がなかなか現れず、応札はビル組合のみで、共同受注の形で長期継続契約を繰り返しているとの説明を所管課から受けた。

契約件名	県立学校警備業務委託
契約先	岩手県ビル管理事業協同組合
契約期間	平成30年4月1日から令和3年3月31日 (長期継続契約)
契約金額	381,024,000円(消費税込) 毎年度127,008,000円 ただし、学校の状況により警備対象に変更が生じた場合は契約変更する
契約方法	条件付き一般競争入札
契約保証金	免除

この契約は県立学校の全校舎を対象としているため、年額を全日制・定時制・特別支援学校の各予算に配分している。平成30年度は次のとおり配分された。

予算科目	配分額(円)
全日制高等学校管理費	109,670,138
定時制高等学校管理費	2,223,910
特別支援学校費	15,113,952
合計	127,008,000

<問題点>

予定価格の根拠である「県立学校警備業務委託積算内訳書」を閲覧したところ、直接人件費として警備機器設置・撤去のための電工分7,332千円が、契約期間3年間にわたり毎年度同額かかるとされていた。しかし直接物品費の内訳では警備機器は契約当初に設置したものを3年間使用する金額となっており、毎年度設置・撤去する前提とはなっていない。

所管課の説明では、実際に従事している警備業者が交代した場合には警備機器を付け替える可能性はあり、また学校の状況によって警備機器の設置場所を変更する場合もあるが、毎年度全校が付け替えることはないとのことである。

すなわち、毎年度 7,332 千円という積算額は実態に照らして過大な金額と言える。

<改善案>

積算内訳書の内容は、業務の実態と整合するよう見直す必要がある。

【意見4】県立学校警備業務の実施体制の確認について

<現状>

教育委員会事務局は、機械警備は集中管理を前提とした警備形態であって、警備箇所が多数であるほど費用対効果が増大することを理由に、全学校を一括して1件の契約としている。費用対効果に関する具体的な試算として、機械監視員の人件費の検討が所管課で行われている。それによると、現行契約では全県で1カ所の監視センターで機械監視等を実施するとしているが、仮に県内を4地域に分割して契約とした場合、監視センターが4カ所となり、単年度で 10 百万円、3年間で 31 百万円の増加になるとされている。

表 9 監視センターの数による人件費差額の試算

(単位:千円)

	人件費	その他	合計
センター1カ所	2,684	793	3,476
センター4カ所	10,734	3,171	13,905
差額(単年度)			10,429
差額(3年間)			31,286

(出典:県提供データより監査人作成)

ビル組合からの業務報告として、有人警備に関する部分は日々の業務報告書が学校長に提出されている。有人警備の業務報告書に勤務時間を記載しており、有人警備の業務終了後から翌日の業務開始前までが機械警備の時間帯となっている。

しかし、教育委員会事務局はビル組合から入札額の内訳としての見積内訳書、委託業務実施計画書・実施報告書を徴取していない。

<問題点>

ビル組合において実際に全県で1カ所の監視センターを設置して業務を実施しているか、当該監視センターがどこに設置されているかについて、教育委員会事務局では

監視センターが盛岡と北上の2カ所に置かれていることは把握しているものの、県からビル組合に対して機械警備の実施計画やそれに基づく報告の提出を求めておらず、詳細な点については把握されないままとされている。

そのため、全県を一括して契約することが、所管課の試算のとおり経費節減につながっているかが不明である。また、入札額に対応する見積内訳書も徴取していないため、実際にどのような実施体制で委託業務が遂行されるかの手ごかりも得られていない。

<改善案>

教育委員会事務局は、機械警備に関してビル組合の実施体制を確認する必要がある。そのために、まず入札額の内訳として見積内訳書を徴取すること、委託業務実施計画書・実施報告書を徴取することが有効である。さらに現契約書の中に必要に応じて教育委員会事務局による立入検査を行う旨の定めを入れることも検討すべきである。

2. 校舎大規模改造事業費（産業教育施設大規模改造事業）

（1）産業教育施設大規模改造事業の概要

① 事業の概要

校舎（産業教育施設）が、東日本大震災津波により多大な被害を受けた。そのため、今後同程度規模の地震に対する倒壊等の危険を解消し、生徒の安全を確保することを目的とした事業である。

具体的には、平成 27 年度から平成 29 年度にかけて耐震診断を実施した結果、改修等を行う必要があると判断された Is 値 0.7 以下の校舎等について、耐震補強設計、耐震補強工事を行う事業である。

② 事業費の推移

（単位：千円）

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	0	15,646	120,741
決算額	0	39,381	74,981

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
旅費	41	
委託料	14,188	岩手県立黒沢尻工業高等学校産振棟耐震補強工事設計業務 4,407 千円 岩手県立宮古水産高等学校産振棟耐震補強工事設計業務 3,587 千円
工事請負費	60,752	岩手県立花巻農業高等学校食農科学科棟耐震補強工事 32,369 千円 岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強工事 14,241 千円
合計	74,981	

(2) 監査の結果

【意見5】照査技術者に係る条項について

<現状>

岩手県ホームページに公開されている建設関連業務の設計業務等委託契約書及び契約関係書類様式において、下記のとおり、設計業務等委託契約書第 11 条及び設計業務等委託契約書附属条件第4条に照査技術者に係る条項が示されている。

設計業務等委託契約書抜粋

(照査技術者)

第 11 条 受注者は、設計図書に定めがある場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。

2 照査技術者は、前条第 1 項に規定する監理技術者を兼ねることができない。

設計業務等委託契約書附属条件抜粋

(照査技術者)

第 4 条 委託契約書第 11 条で定める照査技術者は、特記仕様書で定める者でなければならない。

<問題点>

「岩手県立盛岡工業高等学校産振棟耐震補強工事設計業務」に係る設計業務等委託契約書を閲覧したところ、設計業務等委託契約書附属条件において、照査技術者に係る条項が欠落していた。

「岩手県立盛岡工業高等学校産振棟耐震補強工事設計業務」においても、他の耐震補強工事設計業務と同様に、照査技術者について定めており、受託者も設計業務等委託契約書第 11 条に従い、照査技術者通知書を提出し、教育委員会事務局も平成 30 年 4 月 27 日に当該通知書を受領している。このことから、設計業務等委託契約書附属条件において、照査技術者に係る条項を規定しておく必要があると考える。

また、一関第二高等学校における同種の業務「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強工事設計業務」では、照査技術者に係る条項が欠落していない。同種の契約であるにも関わらず照査技術者に係る条項が統一されていない点にも合理性が乏しい。

教育委員会事務局の説明によると、本業務委託については契約事務等を県土整備部建築住宅課において行っており、県土整備部建築住宅課では教育委員会を含めた全ての工事の契約事務に当たり、照査技術者を定めることを要件とした場合、監理技術者と合わせて 1 級建築士等が 2 名以上必要となることから、中小・零細事業者を除外しないためにも附属条件で規定していないとのことである。また、委託契約業者が任意で照査技術者を定め、書類を提出した場合でも、受理はしているとのことであった。

<改善案>

県内に本社を置く業者のうち 1 級建築士の有資格者がいる業者は 97 社あり、そのうち 1 級建築士の有資格者が 1 名のみ業者数が 47 社という現状のもとでは、照査技術者について規定することで受注可能な業者が限られてしまうとも考えられる。しかし、照査技術者は成果物の内容について技術上の照査を行う者であるから、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。

ゆえに、県内で 1 級建築士が不足している現状に鑑みてやむを得ないとするのみでなく、県としては本来あるべき姿を目指す方向性も望まれる。それが、委託業務の品質を確保する上でも、県内で 1 級建築士の活躍する場を増やす雇用確保の面でも重要と考える。

本事案については教育委員会単独での対応が困難であるとしても、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。

【意見6】同種業務委託に関する契約方法の統一について

<現状>

平成 30 年度は、耐震補強工事の設計業務を4件委託している。そのうち、教育企画室で事務を取り扱っているものが1件、県土整備部建築住宅課で事務を取り扱っているものが3件となっている。

これは、教育企画室には技師が1名しか配置されていないため、工事の設計や監理といった営繕工事に関する事務を、全て取り扱うことが困難であるという事情によるものである。具体的には、「営繕工事事務取扱要領」及び「営繕工事事務取扱要領の運用」に基づき、対応可能な範囲で、県土整備部建築住宅課に技術的支援を求めているものである。

営繕工事事務取扱要領抜粋

(事務の範囲)

第2 県土整備部長が事業主管部局長等から依頼を受けて実施する営繕工事に関する事務は、原則として次のとおりとする。(略)

- (1) 工事費の見積もりに関すること。
- (2) 地質調査に関すること。
- (3) 設計図書の作成及び審査に関すること。
- (4) 工事監理に関すること。
- (5) 工事の検査に関すること。

(事務の依頼)

第4 事業主管部局長等は、第2第1項第1号の事務について依頼をするときは営繕工事費見積依頼書(別紙様式2)を、同項第2号から第6号までの事務について依頼するときは営繕工事施行依頼書(別紙様式3)を、関係書類を添えて、県土整備部長に送付するものとする。

2 県土整備部長は前項の依頼書の送付を受けたときは、遅滞なくその受託の旨並びに着手及び完了見込み時期その他当該依頼に係る事務の処理に必要な事項を文書で当該事業主管部局長等に通知するものとする。

<問題点>

対象校は異なるものの、同じ耐震補強工事の設計業務委託であるにもかかわらず、表 10 に示すとおり、教育企画室と県土整備部建築住宅課で契約方法が異なっている。具体的には、教育企画室においては指名競争入札により委託業者を選定しているが、県土整備部建築住宅課においては条件付き一般競争入札により委託業者を選定している。

このように、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状況は、原則的契約方法が一般競争入札であることを考慮すると問題がある。このことは、当該業務委託について、指名競争入札ではなく、条件付き一般競争入札によるべきであると言えるが、この点については、【意見7】において述べることとする。

表 10 平成 30 年度 耐震補強工事設計業務

(単位:円)

	内容	金額	事務担当課	契約方法
1	岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強工事設計業務	1,566,000	教育企画室	指名競争入札
2	岩手県立盛岡工業高等学校産振棟耐震補強工事設計業務	3,028,320	建築住宅課	条件付き一般競争入札
3	岩手県立黒沢尻工業高等学校産振棟耐震補強工事設計業務	4,407,480	建築住宅課	条件付き一般競争入札
4	岩手県立宮古水産高等学校産振棟耐震補強工事設計業務	3,587,760	建築住宅課	条件付き一般競争入札

(出典: 県提供データより監査人作成)

<改善案>

今後は、同種業務委託について、県土整備部建築住宅課による技術的支援の有無によって契約方法が異なることのないよう留意する必要がある。

なお、令和2年度以降は条件付き一般競争入札に統一することである。

【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)

<現状>

教育企画室では、「教育企画室建築設計等関連業務の設計者選定運用要領」に基づき、建築工事設計業務等の業者選定を、原則として指名競争入札により行っている。

上記【意見6】同種業務委託に関する契約方法の統一についてで示したとおり、「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強工事設計業務」についても、指名競争入札により業者を選定している。

教育企画室建築設計等関連業務の設計者選定運用要領抜粋

(定義)

第2 この運用要領において建築設計等関連業務とは以下に示す業務をいう。

- ・ 建築工事設計業務
- ・ 建築工事監理業務
- ・ 建築物耐震診断調査業務
- ・ その他以上に関する業務

(設計者選定の基本方針)

第4 指名競争入札を原則とするが、重要案件等技術的に高度又は個性等を重視させる設計においては、「建築設計委託事務処理要綱」に則り指名プロポーザル方式とする。

<問題点>

委託業務施行伺には、契約方法の根拠及び理由として、以下のとおり記載されている。

委託業務施行伺抜粋

根拠理由 (1) 地方自治法施行令第 167 条第3号

当該設計業務について、一般競争入札に付する場合には、経営状態等から不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れがあることから、業務の実施上著しく支障をきたす恐れがあり不利であるため。

しかし、不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れについては、条件付き一般競争入札(地方自治法施行令第 167 条の5の2)によれば、回避できると考える。

つまり、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、指名競争入札によるべきではない。

地方自治法施行令抜粋

第 167 条の5の2 普通地方公共団体の長は、一般競争入札により契約を締結しようとする場合において、契約の性質又は目的により、当該入札を適正かつ合理的に行うため特に必要があると認めるときは、前条第一項の資格を有する者につき、更に、当該入札に参加する者の事業所の所在地又はその者の当該契約に係る工事等についての経験若しくは技術的適性の有無等に関する必要な資格を定め、当該資格を有する者により当該入札を行わせることができる。

<改善案>

「教育企画室建築設計等関連業務の設計者選定運用要領」を改訂し、指名競争入札を原則とする取り扱いをやめ、条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。

具体的には、「建築関連業務の委託契約に係る条件付一般競争入札及び指名競争入札参加者の資格等に関する規定」による建築関連業務指名競争入札参加者名簿の建築に登録されている者で、「建築関連業務の条件付一般競争入札参加資格設計要件票」の資格設定要件を満たす者を、業者選定基準とすることが考えられる。

なお、県土整備部建築住宅課では地方自治法施行令第 167 条の5の2の規定により電子入札による条件付き一般競争入札を行っているため、教育企画室でも契約事務を同様にすることを検討する必要があると認識しているとのことである。

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）

（1）県立高田高等学校災害復旧事業の概要

① 事業の概要

東日本大震災津波で被災した高田高等学校の災害復旧を行う事業である。平成 24 年度より、下記のとおり順次災害復旧を行っている。

平成 24 年度 第二グラウンド北側に隣接する山林を取得、造成

平成 25 年度 第一体育館整備、平成 25 年 12 月から校舎・産振棟、第二体育館、実習棟の整備着手

平成 26 年度 仮設グラウンド整備、平成 27 年3月に校舎等の主要施設完成

平成 27 年度 平成 27 年4月から新校舎で学校再開、仮部室整備

平成 28 年度 仮設グラウンド拡張整備、グラウンド用地取得

平成 29 年度 艇庫・講義棟復旧工事については防潮堤復旧工事の遅れにより平成 31 年度へ延期

平成 30 年度 第一グラウンド整備工事測量設計業務、教員住宅用地取得、教職員住宅災害復旧工事監理業務、艇庫等災害復旧工事修正設計業務

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	477,827	135,169	545,497
決算額	149,020	28,879	486,732

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
旅費	35	
役員費	664	確認申請手数料等
委託料	15,606	第一グラウンド整備工事測量設計業務 4,676 千円 教職員住宅災害復旧工事監理業務 9,612 千円
工事請負費	459,239	教職員住宅災害復旧工事 459,239 千円
公有財産購入費	11,188	教員住宅用地取得 11,188 千円
合計	486,732	

(2) 監査の結果

【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)

<現状>

「第一グラウンド整備工事測量設計業務」、「教職員住宅災害復旧工事監理業務」について、指名競争入札により業者を選定している。

<問題点>

「2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)」の「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強設計業務」と同様に、「当該設計業務について、一般競争入札に付する場合には、経営状態等から不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れがあることから、業務の実施上著しく支障をきたす恐れがあり不利である」として、地方自治法施行令第 167 条第3号を根拠としている。

しかし、不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れについては、条件付き一般競争入札(地方自治法施行令第 167 条の5の2)によれば、回避できると考える。

つまり、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、指名競争入札によるべきではない。

<改善案>

「2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)」の「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強設計業務」と同様に、指名競争入札から条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。

なお、県土整備部建築住宅課では地方自治法施行令第167条の5の2の規定により電子入札による条件付き一般競争入札を行っているため、教育企画室でも契約事務を同様にすることを検討する必要があると認識しているとのことである。

4. 校地整備事業費

(1) 校地整備事業費の概要

① 事業の概要

県立高等学校における校地の配水改良等の整備を行い、校地の安全を図るとともに教育環境の整備を行う事業である。

県立高等学校全体での優先度、緊急度を加味して、対象校を選定している。平成30年度は、「岩手県立金ケ崎高等学校マウンド移設工事」と「岩手県立千厩高等学校第二グラウンド整備及び残土搬出工事」、「部室新築工事」、「農業実験室解体等工事」を行った。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	93,889	296,262	228,103
決算額	57,303	296,237	224,417

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成30年度 決算額	主な内容
旅費	43	
需用費	386	
役務費	44	
委託料	4,104	岩手県立千厩高等学校グラウンド整備工事開発協議資料修正業務 1,620千円

		岩手県立千厩高等学校部室新築工事監理業務 2,484 千円
工事請負費	219,840	岩手県立金ヶ崎高等学校マウンド移設工事 4,730 千円 岩手県立千厩高等学校第二グラウンド整備及び残土搬出工事 166,088 千円 部室新築工事 44,189 千円 農業実験室解体等工事 4,832 千円
合計	224,417	

(2) 監査の結果

【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)

<現状>

「岩手県立千厩高等学校グラウンド整備工事開発協議資料修正業務」、「岩手県立千厩高等学校部室新築工事監理業務」について、指名競争入札により業者を選定している。

<問題点>

「2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)」の「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強設計業務」と同様に、「当該設計業務について、一般競争入札に付する場合には、経営状態等から不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れがあることから、業務の実施上著しく支障をきたす恐れがあり不利である」として、地方自治法施行令第167条第3号を根拠としている。

しかし、不信用又は不誠実な者が入札に参加する恐れについては、条件付き一般競争入札(地方自治法施行令第167条の5の2)によれば、回避できると考える。

つまり、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、指名競争入札によるべきではない。

<改善案>

「2. 校舎大規模改造事業費(産業教育施設大規模改造事業)」の「岩手県立一関第二高等学校産振棟耐震補強設計業務」と同様に、指名競争入札から条件付き一般競争入札へと移行する必要がある。

なお、県土整備部建築住宅課では地方自治法施行令第167条の5の2の規定によ

り電子入札による条件付き一般競争入札を行っているため、教育企画室でも契約事務を同様にすることを検討する必要があると認識しているとのことである。

5. 建物等維持管理費（学校施設維持保全事業費）

（1）建物等維持管理費（学校施設維持保全事業費）の概要

① 事業の概要

県立高等学校建物、教職員住宅の維持保全に要する経費である。

学校施設は、他事業に該当しない小規模な改修や維持保全修繕に対応している。各学校から毎年提出される要望のうち、生徒の安全確保、危険箇所の改修及び施設管理運営上の不具合解消等、優先度・緊急度を勘案して対応するものである。

また、教職員住宅は、教職員の生活の質的な維持・向上、学校教育の円滑な運営及び公務能率の向上を図るため、教職員住宅の計画的な整備に対応するものである。

② 事業費の推移

（単位：千円）

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	448,000	474,166	476,601
決算額	447,490	473,301	484,239

③ 事業費の主な内訳

（単位：千円）

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
需用費	30,208	学校施設維持修繕費
委託料	49,857	水沢農業高校受変電設備改修工事ほか 設計業務委託 1,663 千円 軽米高校プールろ過機更新工事ほか 監理業務委託 324 千円
工事請負費	403,943	軽米高校プールろ過機更新工事 7,538 千円 ほか
その他	231	
合計	484,239	

(2) 監査の結果

【意見 10】間仕切り工事について

<現状>

盛岡第一高等学校では、平成 28 年 8 月 30 日に実施された消防設備点検において、建築基準法及び消防法違反となる間仕切りが発見された。

この間仕切り工事について検討したPTA理事会資料(平成 30 年 2 月 22 日)によると、違反となった間仕切りは、第一体育館下のピロティを分割して使用するために設置したものであった。本来は間仕切りを設置した時点で、消防法上の手続(誘導灯の設置)が必要であったが、それが行われておらず、設置後の現有設備は、換気の確保と内装制限が建築基準法に抵触しているとのことである。なお、間仕切りが設置された時期については、体育館が整備(昭和 61 年 3 月)された翌年あたりと推定されるが、書類や図面類が残されていないため正確には判明していない。

理事会時点(平成 30 年 2 月 22 日)での学校の要望としては、生徒のトレーニング室の利用環境(特に冬季の寒さや機器の保管)を考慮し、併せてこれまでの運動部の部活動等での活躍に鑑み、法令に適合した形で利用したいと考えている。ただし、そのためには誘導灯の設置(約 30 万円)及び間仕切りの材料を防火材料へ変更(概算で 500 万円)が必要となる旨の記載がある。また、違法となっている間仕切りは県が設置したものではないため、教育委員会事務局での費用負担が難しい状況であることも懸念している。

<問題点>

建築基準法違反等が判明した要因は、消防設備改修の検査時に、消防署が持参した申請図と現状が異なっていたためである。消防点検は定期的に行われているにもかかわらず、間仕切りが設置されてから、30 年近くも建築基準法等に違反している事実が判明していなかったことは重要な問題と考えられる。

また、平成 28 年 8 月に建築基準法違反が判明してからも、修理や撤去等の対応が終了するまでに 2 年以上経過した(平成 31 年 3 月に改修工事が完成)ことは、対応が遅れたと言わざるを得ない。

<改善案>

消防法の点検や施設設備の現物確認を行うに当たっては、先入観にとらわれることなく、管理資料と現物資産の一致を丁寧に確かめ、その証跡を残すことが求められる。特に、消防点検に関しては、他の学校でも類似の事例が発生していないかどうかを確認し記録に残すと共に、点検を継続して定期的に行う必要がある。

また、問題発覚後から解消するまでに2年以上かかった背景には、私費で設置した問題ある資産を公費で修繕することに抵抗があったようである。しかし、そもそも建物施設の整備については、県が計画的に行うべきものであり、しかも、それが法令違反の状態であるなら、問題発覚後直ちに県の責任で修繕すべきであった。

同窓会等による学校への建物施設等の寄附について、後輩の教育活動の支援を目的とする等の場合には、教育委員会事務局は寄附採納の手続を設けている。これらを私費会計ガイドライン等に織り込むなどして、各学校に周知し、同様の事例が発生しないような内部統制を構築すべきである。

なお教育委員会事務局からは、本事案を受け、事故の未然防止や児童生徒等の安全を確保するため、学校職員の点検業務等の能力の向上を図ることを目的とした「県立学校施設点検等研修会」や建築基準法に基づく建築物定期点検等を教育企画室の営繕担当職員が実施していること、平成29年度から平成31年度にかけて全ての学校の点検を実施し、現状では類似の問題点が発生していないことを確認したとの説明を受けた。また、寄附採納時における事務処理等についても、毎年、新任の事務長を対象として「財産管理事務」の研修会を実施し、適切な財産管理等の徹底を図っているとのことである。

【意見 11】落札率の分析について

<現状>

平成30年度に実施した学校施設維持管理工事16件(全件)の実施結果は表11のとおりである。全工事が条件付き一般競争入札で行われている。

表 11 平成 30 年度学校施設維持管理工事の一覧

(単位:千円)

No	学校名	工事名	予定価格 (税込)	落札額 (税込)	参加業 者数	落札 率
1	軽米	プールろ過機更新	7,700	7,538	1 者	97.9%
2	一関第二	プールろ過機更新	8,532	7,776	5 者	91.1%
3	一関第二	校舎棟・産振棟屋上防水改修	6,253	5,508	6 者	88.1%
4	水沢農業	管理棟・教室棟防火設備改修	15,358	13,900	2 者	90.5%
5	高田	グラウンド法面補修	10,233	9,158	2 者	89.5%
6	水沢農業	食品加工室整備	23,695	20,184	2 者	85.2%
7	軽米	管理棟外壁改修	43,427	41,245	1 者	95.0%
8	盛岡農業	温室改修	13,295	12,106	2 者	91.1%
9	水沢	渡り廊下改修	9,169	8,856	2 者	96.6%
10	金ヶ崎	特別教室棟屋上防水改修	8,824	7,636	8 者	86.5%
11	盛岡農業	学校歩道改修	9,469	9,396	1 者	99.2%
12	盛岡第一	屋内運動場改修	5,270	4,800	3 者	91.1%
13	雫石	FF 暖房設備改修工事	34,582	32,832	3 者	94.9%
14	盛岡第三	照明制御設備更新	10,681	9,385	7 者	87.9%
15	大船渡東	萱中農場受変電設備ほか更新	22,054	19,317	3 者	87.6%
16	平舘	プールろ過機更新	7,795	7,171	2 者	92.0%

表 11 を分析すると、落札率 90%超の契約は全部で 10 件あり、全体の6割超を占めている。また、落札率 90%を下回っているものは6件であり、そのうち最も低い契約でも 85.2%であった。

次に、入札への参加事業者数に着目すると、落札率 90%超の 10 件の契約のうち5者以上参加している契約は1件しかないが、落札率 90%以下の6件のうち5者以上参加している契約は半分の3件である。入札への参加事業者が多いときは、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と言える。

<問題点>

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、参加事業者が1者の工事(以下「1者入札」という。)は3件あった。県が発注する工事契約は基本的に一般

競争入札により行わなければならない。一般競争入札により自主的な競争が行われ、実施事業者や適正な契約金額が決定されることが想定されている。

一方、県は予定した工事は予定した期間に確実に実行することが求められる。特に学校においては、決められた施設設備を使用し、決められた期間に安全に授業を行わなければならないため、工事の遅延や未着工による授業等への影響は多大なものとなる可能性も高い。

1者入札は自主的な競争が行われているか明確でない状況であるとともに、落札業者が決まらない入札不調の直前の状態でもあり、学校教育の質の低下をもたらす可能性を含んでいる。

<改善案>

1者入札となった原因について、受注業者数の限定、入札公告、入札参加資格、仕様書の記載内容等、主にどのような原因であったのかを分類し、発注者側である教育委員会事務局の対応により改善が図れるものであるか否かを判断することが望まれる。また、落札業者や入札に参加できなかった業者等にも聞き取り調査を行い、事業規模、予定価格、実施時期、工事に必要な技術等全ての工事環境についてできる限り見直しを図り、新規事業者の開拓も視野に入れて、1者入札が起こらないよう対策を講ずることが望まれる。

Ⅲ 物品・備品管理

県立学校における物品・備品管理は、県の会計規則、物品管理規則、物品処分事務等取扱要領等に基づいて行われる。

購入した物品・備品のうち備品(性質又は形状を変えずに長期間の使用に耐える物品で取得価格が3万円以上のもの及び美術工芸品)については、備品整理票を現物に取り付けるとともに備品管理システムに登録され、システムからの出力帳票として備品管理一覧表が毎年6月1日現在で紙出力される。各学校においてはこの備品管理一覧表に基づいて毎年度、現物確認を行う。

1. 備品整理票について

【指摘2】備品整理票の取付と備品管理一覧表について

<現状①>

実地監査の対象とした各学校において、備品管理一覧表は、毎年6月1日現在で紙に出力して管理しており、翌年度5月末までの新規取得備品は、手書きで備品管理一覧表に記載され、備品整理票を発行し、当該備品に取り付けている。

<問題点①備品整理票の取付もれ(盛岡聴覚支援学校、大槌高等学校)>

備品管理一覧表に基づき、新規取得物品の実物を確認したところ、盛岡聴覚支援学校では「物品番号 430-00071155 電子てんびん」の備品整理票が取付されていなかった。また大槌高等学校では、昭和 56 年 10 月に購入した「三面鏡」について備品整理票の取付がなく、備品管理一覧表の記載事項と備品整理票の一致を確認できなかった。

これらのことは、県の物品管理規則に準拠した事務が行われていない状態であり、物品管理規則第 10 条に定める「その性質上備品整理票の取付けができないもの」にも該当しない。

物品管理規則抜粋

(備品の表示)

第 10 条 物品管理者は、備品を取得したときは、別に定める様式による備品整理票を当該備品に取り付けなければならない。ただし、その性質上備品整理票の取付けができないもの又は不適当なものについては、備品整理票の記載内容を適当な方法により表示し、又はその取付けを省略することができる。

<現状②③(紫波総合高等学校)>

同校で備品の特定のために取付されている備品整理票のうち、分類及び受入年月日のみが記載され、物品番号が記載されていない旧様式のものが見られた。

<問題点②旧様式の備品整理票(紫波総合高等学校)>

備品については、品名のみでは類似の備品と区別がつかないものもあり、受入年月日も特定年月日に集中するケースが少なくない。それにもかかわらず、備品整理票を旧様式のまま貼り換えていないため、現物の確認を物品番号ではなく、主として受入年月日によって推定せざるを得ない状況になっている。

<問題点③購入日付の不一致(紫波総合高等学校)>

旧様式の備品整理票が取付されていた物品のうち、サンプルで現物確認した調理実習室の大型格納庫については、備品整理票に記載された受入年月日が備品管理一覧表の記載内容と5週間程度異なっていた。担当者によれば、新校舎竣工時に2回(平成16年12月、平成17年1月)に分けて備品を搬入した際の日付の取違いであり、備品管理一覧表の記載が正しく備品整理票の記載が誤りと推察されることである。

<改善案>

まず、備品整理票の取付は物品管理の第一歩であり、物品管理規則に従ってもれなく取付するよう留意する必要がある。

次に、備品の正確かつ効率的な現物確認のためには、現物に取付する備品整理票について、備品管理一覧表の物品番号で紐づけられる同一の様式で統一されていることが必要である。したがって、旧様式の備品整理票が取付されている物品については、速やかに新しい様式の備品整理票に取付し直すべきである。さらに、備品管理一覧表と備品整理票とで記載内容に矛盾や不一致のないよう、正確に記載することが必要である。

2. 備品整理票の取付が困難な場合

【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

<現状>

紫波総合高等学校には実習用の農場があり、多数の農機具を保有している。これらのうち旧式の小型トラクターについて、備品管理一覧表への反映を確認しようとしたところ、備品に取付されるべき備品整理票が見当たらず、現物に付けられたメーカー機

種名を備品管理一覧表の品名によって確認する必要があった。また全般的に農機具等は、その形状から通常の備品整理票ではサイズが小さく、見つけるまでに時間を要したものがあつた。

<問題点>

備品管理一覧表に記載されている備品には、現物の特定のため、原則として物品番号が印刷された備品整理票を取付すべきである。しかし、その一方で、農機具のように風雨に曝されたり、土埃が付着する可能性が高い備品については、通常と同じ仕様の備品整理票を取付したとしても剥がれたり、破損したりする可能性が高い。さらにその形状から、取付箇所によっては利用者以外の者には見つけづらく、スムーズな現物確認の妨げになることもありうる。

<改善案>

農機具等のように風雨に曝されたり、土埃が付着したりする可能性が高い備品については、必ずしも室内の備品と同様の備品整理票を取付する必要はなく、現物確認の実効性や利便性を考慮して次善の策を検討することが望まれる。

物品管理規則第 10 条ただし書きに従う方法として、例えば、備品整理票を防水性のある素材等で補強することのほか、購入時に現物の写真を撮影し、物品番号と紐づけ、画像データとして残す等の方法が考えられる。

3. 不明物品の再確認

【指摘3】不明物品の再確認が未了なことについて

<現状>

高田高等学校では実地監査日(令和元年8月21日)時点で、令和元年度の備品現物確認が未実施であったため、平成30年度に実施した備品現物確認の状況を調査したところ、現物の存在が確認できなかった物品について、その後の再確認が未実施となっていた。

高田高等学校の物品の一部は、大船渡市立根町字萱中にある旧大船渡農業高等学校(現大船渡東高等学校)(以下「萱中」という。)に保管されており、当該不明物品は萱中に保管されている可能性があるとのことである。しかしながら、萱中に保管中の備品(部活関係)について現物確認が行われておらず、不明物品は実地監査日時点においても不明のままとなっている。高田高等学校については、東日本大震災津波で全壊となり、新たに備品整備を行っているが、未だ部室が建設途中のため整備した備品の保管場所がないことから、一部を萱中に保管しているとのことである。

令和元年度中に現在の高田高等学校の敷地内に新たに部室棟を建設し、令和2年度から使用する予定となっており、その際に萱中に保管している部活関係の物品を持ってくる予定となっている。

<問題点>

現物確認の結果、備品管理一覧表に記載されているにもかかわらず現物の存在が確認できなかったものについては、他の場所に移転していないかなど追跡調査を行う必要があるが、その対応がなされていない。また、萱中にある物品の現物確認を行っていないが、被災という事情を考慮しても、現物確認はもれなく行う必要がある。

<改善案>

新たな部室棟を使用する前に萱中にある物品の現物確認を行い、萱中の物品の整理を行うとともに不明物品の再確認を行う必要がある。

備品管理一覧表と現物との確認・照合については、部室の完成後(令和2年3月)の引っ越し作業時に行うことが効率的かつ確実であるとの考えが教育委員会事務局から示されており、当該作業を確実に実施することが必要である。

4. 移動報告等

【意見 13】移動報告等の備品管理のあり方について

<現状>

一関清明支援学校では校舎が分散しており、建替えや移転などに加え、生徒数の増減への対応等のために、備品の移動が比較的多く行われているとのことである。

備品の校舎間移動については、予め定められた取り決め等はなく、ほとんどは各校舎の教員間の協議で決まり、事務室が介することはないとのことである。

このため、通常は備品の移動のタイミングで設置場所に関する情報(備品管理一覧表の「払出場所」)が更新されることはなく、年1回の備品の現物確認の情報をもとに、事務室で備品管理一覧表のデータを更新しているが、未だ作業が追い付いていないとのことである。

<問題点>

本校舎において任意に抽出したデジタルテレビ1台について、取付された備品整理票の物品番号にしたがい、備品管理一覧表の該当する品名を探したところ、当該備品の管理表における払出場所は山目校舎となっており(現在数6台のうちの1台)、場所の変更が反映されていなかった。

また、このように使用者である教員間の合意のみで備品が移動してしまい、備品管理を行う事務室が後追いでその把握に手間取るような状態では、業務として非効率でもある。

<改善案>

備品の校舎間やフロア間の移動については、所管換のような手続は特段規定されていないが、本来、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。その際、報告の必要性を周知させるためにも、内規等により移動報告の具体的な手続や報告様式を定めることが有効と考えられる。

5. 備品管理一覧表と現物との不一致

【指摘4】備品管理一覧表への未記載について

<現状>

紫波総合高等学校のマルチメディア学習室1にある「平成17年3月25日、1-03 電子計算組織(産振)」の備品整理票がある複数の机等の備品は、備品管理一覧表に記載されていない。

担当者によれば、当該机等は、同学習室に当初搬入されたパーソナルコンピュータと一括で購入したものであり、備品管理一覧表には1式として記載されていたが、コンピュータが古くなり廃棄した際にデータを削除したものと推察されることである。

<問題点>

同学習室にある机等備品の相当数が、備品管理一覧表に記載されていないことから、現物確認の対象にならない、いわゆる「帳簿外の備品」となっている。

当初、同学習室にパーソナルコンピュータや机等の備品を搬入した際に、異なる種類、品目の備品を全て一括して登録していることから、コンピュータを廃棄した際にデータを削除してしまえば、残存している机等の備品も同時に消去されてしまうことになる。

また備品の現物確認の際に、備品管理一覧表にある備品の実在のみを確認し、現存する備品の備品管理一覧表への登録の有無を確認していなかったことにもなる。

<改善案>

まず、同学習室にある備品のうち、備品管理一覧表に記載されていないものについては、速やかに備品登録を行うべきである。次にこのような事例の再発を防ぐため、備

品購入時に登録を行う際には、その利用目的や利用期間や製品の性質に従い、区分することを徹底するべきである。

また他の備品でも同様の事象が発生している可能性があるため、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を、過去の廃棄実績等をもとに洗い出し、未登録のものがあれば備品登録を行うべきである。

【指摘5】現物確認の結果について

<現状>

盛岡みたけ支援学校の備品管理一覧表からサンプルで抽出した備品について、現物が確認できないものがあった。また、学校が令和元年8月に実施した備品の現物確認においても、現物が確認できないもの、既に廃棄済みの備品が備品管理一覧表に記載されたままとなっているもの、現物が備品管理一覧表に記載された場所とは別の場所に保管されているものがあった。

<問題点>

備品の管理を適切に行うための備品管理一覧表は備品の現状を正しく表している必要がある。この点、現物が確認できないものや既に廃棄済みの備品が備品管理一覧表に記載されていること等は、備品の現状を適切に表しておらず、備品の管理上問題がある。

「【指摘4】備品管理一覧表への未記載について」は、現物は存在するが備品管理一覧表に記載されていない場合であるが、本事案は逆に、備品管理一覧表に記載はあるが現物の存在が不明となっている場合である。

<改善案>

備品の現物確認の結果から、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。

釜石高等学校と大槌高等学校では、平成 30 年9月に沿岸広域振興局に対して現物確認の結果を提出し、備品管理一覧表との不一致を解消すべく廃棄手続を実施している。沿岸広域振興局独自の取組みであるが、現物確認の結果を有効に生かす良い方法と考えられる。この取組みを全県的に拡大することが望まれる。

6. 備品の使用可能性

【意見 14】備品の使用可能性について

<現状①(釜石高等学校)>

(事例1)平成 15 年4月に受け入れた「カラーページプリンタ」が実在することは確認できたが、使用できない状態であった。

(事例2)平成 12 年8月に購入した「デジタルビデオカメラレコーダー」については、実在することや、使用できる状態にあることも確認できたが、最近購入した他のビデオカメラがあるため、今後の撮影用としての使用予定はほとんどないと考えられる。ただし、当ビデオカメラで撮ったテープも数多く保管されているため、その再生用として使用する可能性は残されている。

(事例3)備品管理一覧表には記載されていないが、現物が存在するものとして、情報処理室に設置されている大型プリンタが発見された。学校としては備品としての受け入れは行っていないため、備品整理票の取付もなく、取得年月も不明であった。学校の統廃合時に残っていたプリンタであり、3年くらい前に専門業者に見てもらったところ、使用できない状態であることを確認したとのことである。

<問題点①(釜石高等学校)>

故障その他の事由により今後使用する可能性がないにもかかわらず、備品管理一覧表への登録が継続していると、毎年現物確認の対象となる。また、場合によっては校内の邪魔になるばかりか、災害時避難の妨げになったり、衛生上の問題を生じることも考えられる。

<現状②(大槌高等学校)>

(事例4)昭和 40 年 12 月に購入した「顕微鏡(双眼実体)」については、現物が実在することは確認できたが、最近購入した別の新しい顕微鏡があるため、今後の使用予定はほとんどないとした事であった。

(事例5)重要物品として購入したコンビネーションマシン及びシーテッドレッグプレス(いずれも筋力トレーニング用のマシン)については、その一部について故障しており、使用できない状態にあることが判明した。

<問題点②(大槌高等学校)>

故障、陳腐化その他の事由により今後使用する可能性がないにもかかわらず、備品管理一覧表への登録が継続していると、毎年現物確認の対象となるため、現物確認の事務負担が年々増加する。また、場合によっては校内の邪魔になるばかりか、災害時避難の妨げになったり、生徒に対する危険性や衛生上の問題を生じることも考えられる。

<改善案>

事例1、3のように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が求められる。

事例2のような場合は、重要なのは記録として保存されているテープであり、ひいてはテープに記録された情報である。ビデオカメラが故障して使用できなくなった場合にはテープの再生もできず、記録された情報を読み取ることも不可能となる。したがって、メーカーにおける補修用性能部品の製造期間に注意し、今後の使用方法について再検討することが望まれる。

事例4のように故障等も発生しておらず、使用可能な物品であっても、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必要がある。

事例5に関しては、「県立高校における私費会計ガイドライン」に、次のような定めがある。

県立高校における私費会計ガイドライン抜粋

4 公費と学校徴収金等との負担区分の基準

(1) 公費負担経費

ア 考え方

学校運営に関する経費で、県立学校共通の水準の維持に必要な経費は、公費負担とする。

イ 経費の例

(ア) 施設の建設、維持、補修に要する費用

(イ) 備品の購入、修理に要する費用

(ウ) (以下省略)

現在設置している上記2つのトレーニングマシンは、大槌高等学校に必要な備品として教育委員会事務局が設置した備品であり、故障している場合には、速やかに公費で修理し、常に安全に使用できる状態で維持管理しなければならない。

7. 簿冊への書類の保管について

【意見 15】簿冊への書類の保管方法について

<現状>

備品に関して保管すべき書類には、備品の購入に関する書類と備品の受入や登録・廃棄に関する登録票等がある。

盛岡みたけ支援学校においては、備品の購入に関する書類(出納に関する記録)

は「備品管理一般(供用)」という名称の簿冊に、備品の受入や登録・廃棄に関する登録票は「財産管理一般」という名称の簿冊に綴じて保管している。

備品の廃棄に関する登録票が本来は「財産管理一般」の簿冊に綴じられるべきところ、「備品管理一般(供用)」の簿冊に綴じられていた。これは、故障した備品の廃棄とともに購入の手続きを行ったことにより、備品の廃棄と購入を一連の取引と考えて「備品管理一般(供用)」の簿冊に綴じてしまったことによる。

<問題点>

備品の廃棄に関する登録票を「備品管理一般(供用)」の簿冊に綴じてしまうと、備品の管理状況を確認するために「財産管理一般」の簿冊を見ても廃棄に関する書類の一部が綴じられていないことになり、備品の管理状況を確認することができず、備品の管理上問題となる。

<改善案>

備品の廃棄に関する登録票は「財産管理一般」の簿冊に綴じるべきであり、書類の性質に応じて適切な簿冊に保管する必要がある。

教育委員会事務局は、同様の保管方法の誤りが他にないか、確認することが望ましい。

IV 蔵書管理

学校図書館の運営に当たって、文科省は「学校図書館の整備充実について(通知)(平成 28 年 11 月 29 日)」を発出している。その別添1「学校図書館ガイドライン」に基づいて、各学校が学校図書館の運営・資料の管理等を行っている。

高等学校図書館には、平成 13 年度に学校図書館資料管理システム「CASAⅢ」(以下「CASAⅢ」という。)が導入され、生徒の利便性の向上が図られている。CASAⅢを利用した蔵書のデータベース化は、図書の貸出・受入・廃棄等の手続を容易にするとともに、生徒への図書教育の向上にもつながると期待されている。CASAⅢは学校ごとに独立したシステムであって、公立図書館の蔵書管理システムのように他館の蔵書を検索する機能は有していない。

平成 27 年度末時点で、蔵書のデータベース化は 64 校中 62 校で完了している。なお、平成 31 年度予算において CASAⅢの改修費を計上している(いわて教育情報ネットワーク運営費 7,487 千円)。

1. 蔵書点検について

【意見 16】蔵書点検の未実施について

<現状>

盛岡第一高等学校では、図書 22,382 冊を保有しており、CASAⅢに登録しているが、定期的な蔵書点検を実施していない。

他の実地監査の対象校における蔵書点検の実施状況は、例年3月に図書委員と教員で実施(大槌高等学校)、直近で平成 30 年3月に実施(釜石高等学校)、毎年1回実施(宮古工業高等学校、一関工業高等学校、福岡工業高等学校、盛岡みたけ支援学校)、循環で点検を実施(高田高等学校、一関清明支援学校)、実施してはいるが具体的な頻度については不明(紫波総合高等学校)といった回答を得ており、何らかの形で蔵書点検が行われていた。

<問題点>

図書は、基本的には備品に該当しないものであるが、教育上必要な財産であり、その管理は適切に行う必要がある。この点、定期的に蔵書点検を実施しないと図書の汚損や未返却、紛失等が発見されない等の管理上問題が生じる可能性がある。

<改善案>

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。

図書が多く、蔵書点検作業の負担が大きい学校においては、図書委員の生徒とともに作業を行う、一斉点検に代えて循環での点検とする、といった実践可能な方法をとることで負担軽減を図るような工夫が望まれる。

2. 図書原簿による蔵書管理

【意見 17】図書原簿による蔵書管理について

<現状>

盛岡みたけ支援学校においては、図書の管理において、CASAⅢは導入されておらず、紙面での「図書原簿」を作成して管理している。「図書原簿」上において、各図書に管理番号が付されており、図書の背表紙に当該管理番号が付されたシールが貼付されている。

また、毎年、夏休み期間中に「図書原簿」を基礎とした蔵書点検を実施しているとのことである。

<問題点>

盛岡みたけ支援学校高等部の図書室を視察したところ、背表紙に管理番号が付されたシールが貼付されていない図書が散見された。

<改善案>

管理番号が付されていないことから「図書原簿」にも搭載されていないことが推測されるが、他の図書と同様に配架されている。過去に、PTAや同窓会親の会等から寄贈を受けた図書である可能性もあるが、まずは取得の経緯について調査し、「図書原簿」への搭載がもれているものについては、適切に搭載することが必要である。また、取得経緯がどうしても判明しないものについても、「図書原簿」に取得経緯を不明等とした上で搭載し、現物管理の対象とすることが望ましい。

いずれにしても、毎年実施する蔵書点検は、図書室に配架等して管理している図書の状態や紛失等の有無を把握するために行うものであることから、「図書原簿」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、図書の現物管理に資する「図書原簿」とすることが必要である。

3. 廃棄に関する基準について

【意見 18】廃棄に関する基準の未策定について

<現状>

「物品管理規則」上、取得価格が3万円以上の図書は備品となり、それ未満の場合には消耗品となる。学校図書館における図書の大半は消耗品となることから、現状、その廃棄等について特段の定めがない。

<問題点>

学校図書館ガイドラインにおいて「学校図書館は、学校図書館法に規定されているように、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であり、図書館資料を収集・整理・保存し、児童生徒及び教職員の利用に供することによって、学校の教育課程の展開に寄与するとともに児童生徒の健全な教養を育成することを目的」とした施設と位置付けられ、「学校は、児童生徒にとって正しい情報や図書館資料に触れる環境整備の観点や読書衛生の観点から適切な廃棄・更新に努めることが望ましく、「図書館資料の廃棄と更新が適切に行われるよう、各学校等において、明文化された廃棄の基準を定めるとともに、基準に沿った廃棄・更新を組織的・計画的に行うよう努めることが望ましい。」とされている。

各学校に毎年度図書整備費の予算が配分され、図書の購入が行われているが、学校図書館のスペースには限りがあり、書庫も十分でないため、新規購入図書を配架するためには廃棄を行っていくことが不可欠である。

現状では蔵書の廃棄については各学校の図書担当教員に委ねられており、統一的な基準はない。統一的な基準がないことで、個々の蔵書について廃棄するか否かの細かい判断が必要となり、図書担当教員の負担が大きくなっていることが懸念される。

実地監査の対象校の中では一関工業高等学校のみ、「図書館図書等廃棄基準」を作成していた。

<改善案>

県の財産管理上は消耗品に分類されるものの、学校教育における図書館資料の意義を踏まえると、蔵書点検の方法や蔵書管理システムの運用方法、廃棄の基準や手続き等を教育委員会事務局がルール化し、各学校においてある程度統一的な取扱いがなされることが必要である。

教育委員会事務局では、学校ごとに課程や設置学科、図書館設備、蔵書等の状況等が異なることから、教育委員会事務局で一律の基準を定めることは困難との認識であるが、廃棄の基準については後述の「学校徴収金等取扱要領(準則)」と同様に、教

育委員会事務局がひな形を提示し、これに基づいて各学校において作成することが考えられる。

4. 図書整備費

(1) 図書整備費の概要

① 事業の概要

高等学校図書館における図書整備を行うものである。

各学校への予算配分は次の計算式により、千円単位に丸めた金額としている。この計算式において生徒数は4月1日現在の仮の数である。

均等割(225千円) + 生徒数割(557円/人 × 生徒数)

各学校へ配分された予算のうち、一律111千円が新聞購入費、残りが図書購入費とされている。新聞購入費については、文部科学省と総務省が全国の公立高等学校の図書館に新聞を4紙置けるよう、2017年度から自治体への新たな財政支援を行っている。

平成30年度において、配分された予算が最多の学校は盛岡工業高等学校で696千円、最少の学校は大迫高等学校と宮古北高等学校が同額で270千円であった。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	32,099	31,422	30,851
決算額	31,887	31,268	30,363

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成30年度 決算額	主な内容
需用費	30,072	図書・新聞の購入
備品購入費	291	
合計	30,363	

(2) 監査の結果

【意見 19】図書整備費予算配分の基準について

<現状>

実地監査の対象とした高等学校8校について生徒1人当たり蔵書数、図書購入費を算出すると表 12 のようになった。

表 12 実地監査の対象とした高等学校における蔵書数

学校名	蔵書数(冊) (1)	生徒数(人) (2)	生徒1人当たり蔵書数(冊)	図書購入費 (千円)(3)	生徒1人当たり図書購入費(円)
盛岡第一	22,382	847	26.4	576	680
紫波総合	14,753	465	31.7	418	899
一関工業	13,393	424	31.6	367	866
高田	18,247	438	41.7	412	941
釜石	28,090	490	57.3	440	898
大槌	9,800	190	51.6	245	1,289
宮古工業	6,168	176	35.0	250	1,420
福岡工業	2,919	166	17.6	231	1,392

- (1) 実地監査時の聞き取りによる。紫波総合のみ学校要覧による
- (2) 「学校一覧」平成 30 年度による
- (3) 図書整備費予算配分額から新聞購入費を差し引いた額

生徒1人当たり蔵書数は、最少の福岡工業高等学校(17.6冊)と最多の釜石高等学校(57.3冊)で3倍を超える開きがあった。また、生徒1人当たり図書購入費は、最少の盛岡第一高等学校(680円)と最多の宮古工業高等学校(1,420円)で2倍を超える開きがあった。

小中学校、特別支援学校については、学校図書館に整備すべき蔵書の標準として文部科学省の定めた学校図書館図書標準がある。しかし高等学校の学校図書館に整備すべき蔵書については、公益社団法人全国学校図書館協議会で定めた学校図書館メディア基準(2000年3月21日制定)があるものの強制力はなく、また当該基準によれば高等学校の最低蔵書数は25,000冊となっており、県の現状とは乖離がある。

<問題点>

学校により生徒1人当たり蔵書数に相当の開きがあるが、図書整備費予算の配分にはこれが反映されていない。

<改善案>

生徒1人当たり蔵書数に開きが生じていることについては、学校の統廃合による影響や、工業高校・商業高校などの専門学科高校と普通科高校とで一律に比較できない面もある。また、沿岸部等の学校の蔵書冊数には、東日本大震災津波の被災による相当数の寄付の図書が含まれている。とは言え、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、学校による格差の解消を図る必要がある。

学校図書館メディア基準には、年間購入冊数と購入費について次のような算式が示されており、このような考え方を参考とするのも一法である。

3. 年間購入冊数と購入費

(1) 年間購入冊数

年間に購入する図書の最低冊数は、次の式によって得られる数値とする。

$$\text{蔵書数} \times 0.1 + 1 \text{冊} \times \text{児童生徒数} = \text{年間購入冊数}$$

(2) 年間購入費の算出

$$\text{年間購入冊数} \times \text{平均単価} = \text{年間購入費}$$

平均単価は、全国学校図書館協議会が毎年発表する「学校図書館用図書平均単価」を適用する。

【意見 20】雑誌購入について

<現状>

教育委員会事務局が各学校に配分す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、雑誌購入の予算額が含まれていない。

<問題点>

一律に雑誌購入を認めないとする根拠に乏しい。

公費による雑誌購入予算がないため、雑誌購入を私費会計でまかなっている学校もあり(例:大槌高等学校)、結果として保護者の負担となっている。

<改善案>

進路指導に関する雑誌や文芸誌、地元コミュニティ誌(例:宮古市「月刊みやこわが町」、盛岡市「街もりおか」等)、学校図書館にふさわしい雑誌も存在するはずである。

そのような雑誌の購入については、学校の特性も踏まえ、図書担当教諭の裁量により可能とすることが望ましい。

教育委員会事務局では、図書整備費の執行に当たっては、従前から予算の範囲内で購入目的及び内容等は学校の裁量としているとのことである。保護者の負担軽減のためにも、学校の裁量で雑誌の購入が可能であることを各学校に周知し、雑誌購入の予算がないとの誤解を解く必要がある。

【意見 21】生涯学習文化財課との連携について

<現状>

学校図書館を所管するのは学校教育課である。

一方、生涯学習文化財課では、中高生の豊かな本との出会いを応援するため、ブックリスト「いわての中高生のためのおすすめ図書 100 選」(愛称「いわ 100」(全 51 頁))を作成し、県内全ての中高生に配布している。

選書は、現役の中高生を含む関係者で構成された選書委員会が行っている。

「いわ 100」の選書作業には次の3つのポイントがある。

- ・「岩手の中高生自身がおすすめする図書」(アンケート結果)を反映
- ・「県民のみなさんが中高生に読んで欲しいおすすめ図書」(公募結果)を反映
- ・「本県出身の作家による作品や本県を舞台にした作品」をとり入れた

配布を受けた中高生は、自分で購入したり、公立図書館・学校図書館などで借りて読んだりすることが想定されている。

<問題点>

「いわ 100」で選定された図書は、教育委員会事務局として中高生に推奨する図書であるにもかかわらず、学校図書館に整備すべき図書とされていない。

<改善案>

学校教育課は生涯学習文化財課と連携し、「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。

特に、県内には書店の少ない地域、公立図書館が少ない地域もあるため、そのような地域に居住する生徒に対して学校図書館で「いわ 100」で選定された図書に出会える機会を設けることには意義があると考ええる。

V 学校経営計画・学校評価

1. 学校評価アンケートの総括

【意見 22】学校評価アンケートの総括について

<現状>

高田高等学校では、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を学校HPに掲載している。

<問題点>

アンケート結果を受けた総括的な評価(前年度との変化、全体的な傾向等)や、評価結果を平成 31 年度の学校経営計画にどのように反映させていくかが記載されていない。

<改善案>

他校の事例も踏まえるなどして、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掲載することが望ましい。

2. 学校評議員の属性

【意見 23】反社会的勢力の排除について

<現状>

学校評議員の職務及び委嘱等について、「岩手県立学校学校評議員設置要綱」(以下本項において「設置要綱」という。)は次のとおり定めている。

設置要綱(抜粋)

(職務)

第2条 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校の運営に関し意見を述べる。

(委嘱等)

第3条 学校評議員は、地域住民、保護者、地域関係機関の職員、教育に関する有識者その他校長が適当と認める者のうちから、校長が推薦するものを教育委員会が委嘱する。

2 学校評議員は、5名以上7名以内とする。

(解嘱)

第4条 教育委員会は、学校評議員が次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、前条第1項の規定による当該学校評議員の委嘱を解くことができる。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 辞退の申し出があった場合(2) 職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合(3) 学校評議員たるにふさわしくない非行があった場合 |
|--|

<問題点>

岩手県暴力団排除条例は、その目的として青少年の健全な育成を図ることをうたっている。しかし、青少年の健全な育成の場である学校において、その運営に関し意見を述べる立場の学校評議員に関して、暴力団排除についての定めがおかれていない。

<改善案>

学校評議員は設置要綱第3条によって校長が適当と認める者であるから、反社会的勢力は校長推薦の段階で排除されているはずと考えることも可能である。また設置要綱第4条によれば、学校評議員として不適格と認められる場合においても、任期満了前に解嘱できるとしている。

しかし、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ると、事前の方策として、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と考ええる。

VI 奨学金

県において、県立学校の生徒を対象とし、公費を原資として運営されている奨学金で代表的なものは次の2つがある。

- ・公益財団法人岩手育英奨学会による奨学金
- ・いわての学び希望基金

いわての学び希望基金は、東日本大震災津波で親を失った子どもたちなどの「暮らし」と「学び」を支援するため平成 23 年6月に設けられた、県独自の基金である。この基金への寄附はふるさと納税制度の対象となっており、令和元年 10 月末現在で約 99 億 3,172 万円(23,723 件)の寄附が集まっている。奨学金の給付以外にも、環境の変化や被災地のニーズに対応し、被災児童生徒への支援を行っている。

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）

（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）の概要

① 事業の概要

高校奨学事業は、経済的理由により高等学校等での修学が困難な者の修学の維持を図るために奨学金を貸与または給付する事業である。

かつて日本育英会(当時)が本事業を実施していたが、平成 17 年度に都道府県に移管され、県では公益財団法人岩手育英奨学会(以下「奨学会」という。)が事業の実施主体となって現在に至っている。

他県においては山形県・宮城県のように直営で実施している場合と、本県のように公益財団法人が実施している場合とがある。また、他県の育英会・奨学会の中には高校奨学事業のみならず大学生等を対象にする奨学事業や、県出身者が入居できる学生寮の運営を行っているもの(例:秋田県、青森県)もあるが、奨学会においては高校奨学事業のみを実施している。

奨学会は、県内の高校生を対象に次の3タイプの奨学金を貸与している。

タイプ	対象
A	岩手県内に住所を有する者の子弟で有能な資質を有しながら経済的理由により高等学校等の修学が困難な者
B	岩手県内に住所を有する者の子弟で有能な資質を有しながら経済的理由により県内の高等学校全日制課程の修学が困難な者
C	岩手県内に住所を有する者の子弟で東日本大震災等に被災したことに起因する経済的理由により高等学校等の修学が困難な者

これらの奨学事業に対して教育委員会事務局は、次のとおり補助を行っている。なおタイプB奨学金は奨学会の独自事業であって、教育委員会事務局の補助対象ではない。

事業名	補助対象
高校奨学事業費補助 (高校奨学事業運営費補助)	タイプA奨学金に関する運営費(人件費及び事務費)
高校奨学事業費補助 (高校奨学事業費補助)	タイプC奨学金に係る事務費、貸与金

表 13 貸与額及び貸与人数の年次推移

(単位:千円、人)

		平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
タイプA	貸与額(1)	329,233	285,271	231,643	174,631	126,046
	貸与人数 (2)	1,186	1,001	790	584	415
タイプC	貸与額 (1)(3)	46,186	51,672	50,856	36,408	26,436
	貸与人数 (2)	188	221	214	152	106

(出典:県提供データより監査人作成)

- (1) 当該年度の貸出額
- (2) 当該年度に貸与中の者の数
- (3) 全額国庫補助による

タイプC奨学金について、平成30年度まではいわての学び希望基金奨学金との併給が可能であったが、令和元年度からは併給ができなくなった。いわての学び希望基

金奨学金のほうが給付額が多いため、そちらを選択する者が増加し、タイプC奨学金の貸与額が減少している。

② 事業費の推移

高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	4,329	6,174	11,058
決算額	6,184	7,734	11,298

高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	69,849	59,504	38,674
決算額	51,128	36,680	26,694

③ 事業費の主な内訳

高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
負担金、補助金	11,298	奨学会への補助金
合計	11,298	

高校奨学事業費補助(高校奨学事業費補助)

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
負担金、補助金	26,694	奨学会への補助金
合計	26,694	

(2) 監査の結果

【意見 24】補助の範囲の明確化について

<現状>

教育委員会事務局は奨学会から提出された実績書に基づいて補助金を支払っている。高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)に係る「高校奨学事業費補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)によると、補助金交付の対象となる経費はタイプA奨学金事業に係る経費である。

奨学会から提出された実績書と、奨学会の収支計算書を照合したところ、表 14、表 15 のとおり、奨学会の人件費全額 11,673 千円のうち、実績書上の人件費は 10,535 千円となっている。

表 14 実績書の要約

(単位:千円)

項目	タイプA	タイプC	合計
①人件費	10,535	-	10,535
②一般事務費	3,255	258	3,513
③運営費=①+②	13,790	258	14,048
④奨学金	-	26,436	26,436
⑤基本財産利息収入	2,492	-	2,492
⑥差引補助額	11,298	26,694	37,992

(出典: 県提供データより監査人作成)

表 15 奨学会の平成 30 年度収支計算書に計上された人件費

(単位:千円)

	金額
事業費支出のうち人件費	10,506
管理費支出のうち人件費	1,167
人件費計	11,673

(出典: 奨学会収支計算書より監査人作成)

<問題点>

補助金交付の対象となる経費はタイプA奨学金事業に係る経費であるから、実績書に記載される人件費はタイプA奨学金事業に従事した分の人件費のみとなるはずである。この点、奨学会の収支計算書では人件費は全職員分が一括して計上されてお

り、事業ごとの人件費の内訳が明示されていないため、人件費全額 11,673 千円のうちの程度がタイプAの事業に係る金額であるかが不明である。

教育委員会事務局では、奨学会の人件費総額 11,673 千円に対して、8,043 千円の補助(=実績書上の人件費 10,535 千円－基本財産利息収入 2,492 千円)を行っていることから、タイプA以外の人件費は補助金以外の収入によって賄っていると認識している。しかし、8,043 千円の補助金額がタイプA奨学金事業の人件費のみに充当されているかは不明である。

また、奨学会の各職員はタイプA、B、Cの別に分かれて業務を行っているものではないため、タイプ別の業務従事時間割合を算出することができないとの理由で、便宜上、平成 30 年度奨学金貸与残額で按分した場合の試算が教育委員会事務局から示された。しかし、タイプA、B、C別の業務従事時間割合が不明なままでは、当該試算がタイプAの事業に要した人件費の数字として妥当なものかどうか、判断ができない。

<改善案>

教育委員会事務局は、奨学会から人件費について事業ごとの内訳を入手し、交付要綱に準拠した補助金額の算定を行うべきである。

あるいは、奨学会の事業の重要性に鑑みて、将来的にも安定的な運営を可能とするために、事業の種別に係わらず人件費全額を補助するとの立場をとるならば、交付要綱を改訂することが望まれる。

【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

<現状>

高校奨学事業費補助の予算額・決算額は、タイプA奨学金に関する運営費(人件費及び事務費)から基本財産利息収入を差し引いた額として算出されている。人件費及び事務費の金額がほぼ横ばいであるのに対し、基本財産として保有する国債の利回りが低金利政策によって低下した影響で、基本財産利息収入が減少の一途をたどっている。決算額が、表 16 に示すように平成 30 年度は平成 29 年度と比較して約 46% 増加している理由は、この点にある。

表 16 高校奨学事業費補助(高校奨学事業運営費補助)決算額の構成

(単位:千円)

	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
人件費	10,960	10,488	10,492	10,535
事務費	3,406	3,342	3,435	3,255
基本財産利息収入	△7,721	△7,646	△6,193	△2,492
決算額	6,645	6,184	7,734	11,298

(出典:県提供データより監査人作成)

一方で、「(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)の概要①事業の概要」に示すように貸与額・貸与人数で表される業務実績は減少傾向にある。ただし「【意見 26】滞納管理について」に記載するように、債権回収業務の委託を中止したことによって滞納管理に関する業務量は増加傾向にあるとのことである。

<問題点>

低金利が継続する状況下では、教育委員会事務局からの補助金額は増加せざるを得ない。滞納管理の状況については、引き続き中長期的な推移を見ていく必要があるが、補助金額が増加する中で、滞納金の回収が成果を挙げられない場合には、奨学会が県の出資団体であることと関連して、支出の透明性の観点から納税者の理解を得にくくなると考えられる。

<改善案>

低金利が今後も継続することを前提に、教育委員会事務局は奨学会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。

【意見 26】滞納管理について

<現状>

奨学金の原資が貸与済奨学生からの返還金となっていることから、奨学会は、奨学金の返還が滞っている者の、滞納している返還金及び延滞金(延滞損害金)について、平成 28 年9月 30 日から債権回収会社に督促・回収業務を委託している旨、HPで公表している。

<問題点>

所管課によると、奨学貸付金の9割以上を占めるタイプA貸付金について滞納率は表17のとおりであり、平成30年度に上昇している。

タイプA貸付金について平成30年度の滞納率が上昇した主な要因は、債権回収会社への業務委託を平成29年度で中止したためとのことである。中止した理由は、平成28年度に比較して平成29年度に滞納率が低下した点で一定の成果はあったものの、委託費用が高額で、当該費用を捻出することが難しいことから、やむを得ず中止したとの説明を受けた。

なおタイプB貸付金については、現在も債権回収業務委託を行っている。

表17 タイプA貸付金の滞納率の年次推移

(単位:%)

年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
滞納率	4.21	4.20	4.52	4.24	5.10

(出典:県提供データより監査人作成)

また、奨学金全体で見ると、表18のとおり平成30年度は平成29年度と比較して金額は減少しているものの、貸倒引当金が増加し貸倒引当率も上昇している。すなわち、回収不能見込額が増加している。また、長期未収金も増加している。

表18 奨学会における貸与債権の状況

(単位:千円)

	平成29年度	平成30年度
①未収金	35,289	5,479
②奨学貸付金B	249,301	230,682
③奨学貸付金A	2,558,443	2,326,217
④奨学貸付金C	207,225	186,613
⑤=②+③+④	3,014,969	2,743,512
⑥貸倒引当金	△42,439	△47,737
⑦貸倒引当率=⑥/⑤	1.41%	1.74%
⑧長期未収金(延滞利息)	25,152	28,288

(出典:奨学会決算書より監査人作成)

これらの数値から判断すると、債権回収会社への委託による督促・回収業務は平成29年度には一定の成果を挙げていると言える。しかし、タイプA貸付金について債権

回収業務委託を中止したことから、債権回収業務は元のとおり奨学会職員によって担われている。

<改善案>

教育委員会事務局は、滞納金の推移及び回収の状況につき奨学会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。タイプB貸付金については債権回収業務委託を継続しているので、委託先から債権回収のプロの助言を得ることも一案である。また、他県での滞納金回収の事例を参考にすることも有効と考える。

さらに、滞納金は発生してから回収に努めるだけでなく、その発生自体を抑制することが重要である。そのために、各学校が生徒に対して奨学金の制度を周知するだけでなく、卒業生が無理なく奨学金を返還できるような進路指導を行うよう、要請することが必要である。

2. いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費

(1) いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費の概要

① 事業の概要

いわたの学び希望基金教科書購入費等給付事業費は、東日本大震災津波により生活の基盤を失った一定の所得未満の世帯の高校生等に対し、「いわたの学び希望基金」を活用して、学校生活に必要な経費(教科書相当額、高等学校等の入学に要する経費及び修学旅行経費)を支援するものである。

ア. 対象者

対象者は、県内の特別支援学校を除く公立高等学校及び高等専門学校(第1学年から第3学年までに限る。)に在籍し、次のいずれかの被害を受けた者であって、一定の所得未満の世帯である者である。県内の特別支援学校を除く高等学校及び高等専門学校に在籍している者を対象としており、県立ではない国立一関工業高等専門学校及び盛岡市立高等学校に在籍している者も、要件を満たせば給付の対象になる。

(1) 被害

ア 住居の全壊又は半壊

イ 住居の全焼又は半焼

ウ 住居の流失

エ 保護者等の死亡、行方不明、長期入院、勤務先(自営業者にあつては、その業

を営む場所)の被災その他これらに類する事由
 オ 福島第一原子力発電所事故により立退き、避難した者
 (2)所得制限
 道府県民税所得割額と市町村民税所得割額とを合算した額が 85,500 円未満
 (高等学校就学支援金の支給に関する法律施行令第4条第2項第2号に定める額未
 満)

(出典: 県提供資料より監査人作成)

イ. 給付費目及び給付額

- (1)教科用図書の購入費:年額 15,000 円(2・3学年時)
- (2)高等学校等の入学に要する経費:250,000 円(入学年時)
- (3)修学旅行費:実費額(上限:90,000 円)

ウ. 実績

直近5年間の給付状況の推移は表 19 のとおりである。東日本大震災津波からの時間の経過等に伴い受給者数は減少傾向にある。一方、給付額としては、平成 29 年度までは減少しているが、平成 30 年度は大きく増加している。これは、平成 29 年度までは、入学年時において教科用図書の購入費 18,000 円と制服の購入費(実費:上限額 23,550 円)とを支給していたが、平成 30 年度においてこれを見直し、教科用図書の購入費及び制服の購入費を含めた給付金の種類として「高等学校等の入学に要する経費」250 千円を新設したことによる。

表 19 給付状況の推移

年度	受給者数(人)	給付額(千円)
平成 26 年度	1,182	59,124
平成 27 年度	1,087	59,339
平成 28 年度	944	48,964
平成 29 年度	832	41,423
平成 30 年度	687	75,905

(出典: 県提供データより監査人作成)

表 20 平成 30 年度における改正の概要

給付時期	改正前		改正後	
	給付金の種類	給付額	給付金の種類	給付額
実施年度	修学旅行費	上限 90,000 円	修学旅行費	上限 90,000 円
高校3年時	教科用図書の購入費	15,000 円	教科用図書の購入費	15,000 円
高校2年時	教科用図書の購入費	15,000 円	教科用図書の購入費	15,000 円
高校1年時	教科用図書の購入費	18,000 円	高等学校等の入学に 要する経費	250,000 円
	制服の購入費	上限 23,550 円		

(出典: 県提供データより監査人作成)

② 事業費の推移

(単位: 千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	73,506	59,543	131,300
決算額	48,964	41,423	75,906

③ 事業費の主な内訳

(単位: 千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
扶助費	75,906	いわての学び希望基金教科書購入費等 給付
合計	75,906	

(2) 監査の結果

【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

<現状>

平成 30 年度の給付において、国立一関工業高等専門学校から申請(教科用図書の購入費)のあった3名について、支給日が令和元年5月 13 日となっている。所管課である学校調整課によれば、平成 30 年9月に国立一関工業高等専門学校から申請書及び添付書類を郵送したとされているものの、その後、当該文書の行方が不明となったことに起因するとのことである。

当初、所管課においては当該文書が到達したかどうか不明であり、申請があったこと自体が認識されていなかったが、その後も支給がなされないことから、国立一関工業高等専門学校より問い合わせがあり、3名分の申請書及び添付書類の行方が不明となったことが発覚した。所管課内において文書の行方を探索したものの発見されないことから、国立一関工業高等専門学校に保管されていた申請書及び添付書類の写しにより、平成31年3月29日に給付決定を行い、令和元年5月13日に支給している。

表 21 国立一関工業高等専門学校からの申請事案

給付費目	学年	申請日	給付決定日	支給日
教科用図書 の購入 費	3年生	平成30年9月8日	平成31年 3月29日	令和元年 5月13日
	2年生	平成30年9月10日		
	2年生	平成30年9月28日		

(出典: 県提供データより監査人作成)

<問題点>

再発防止策として、令和元年度より、国立一関工業高等専門学校及び盛岡市立高等学校には、申請書が到達していない場合には、電話にて申請の有無を確認する運用に変更しているとのことである。しかし、平成31年3月29日に給付決定された際の決裁文書等も含めて、本件の発生事実、顛末、発生理由及び再発防止策等を取りまとめた文書は作成されていない。

<改善案>

平成31年3月29日に給付決定を行った際においては、通常とは異なる時期に行われた給付決定であり、決定のための決裁文書を稟議に回す際、その発生事実等についても口頭にて報告がなされたものと推測される。必ずしも教育委員会事務局側の事務処理誤りかどうか判別できないが、申請者である生徒に起因しない給付遅延事案であるとともに、東日本大震災津波により生活の基盤を失った一定の所得未満の世帯の高校生等に対し、学校生活に必要な経費を支援するという制度趣旨に照らした場合、重要性が高く再発防止策の構築と徹底とが要請される事案と言える。また、申請に基づく給付であるとは言え、対象者が東日本大震災津波により被害を受けた者であることから相当程度特定でき、事務処理上で対応できる余地が大きい事案と言える。

このため、その発生事実、顛末、発生理由及び再発防止策等を文書に記録することにより、上位者の承認を得るとともに、当該事実及び再発防止策等を明確に組織で共有することは、適正な事務処理を担保する上で必要である。なお、平成31年3月29日の給付決定時には、年度末を控えて至急の処理が要請されたものと考えられ、発生理由及び再発防止策については確認及び検討が完了していない可能性も高いが、

そうであれば、後日において文書を取りまとめることが必要であった。

これは、内部統制の目的(①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全)の一つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」に記載されている「担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行」するために重要な手続きと言え、本件についても、発生事実、顛末、発生理由及び再発防止策等を取りまとめた文書により、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。

「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」(平成31年3月総務省)抜粋

(1) 内部統制の4つの目的

①業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の効率的かつ効果的な遂行とは、業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行することをいう。

地方公共団体においては、その事務を処理するに当たっては最少の経費で最大の効果を挙げるとともに、常にその組織及び運営の合理化に努める(法第2条第14項及び第15項)(注)という法の趣旨を踏まえつつ、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ることが重要である。

(注)「法」:地方自治法

【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

<現状>

高等学校等に在籍する生徒等の保護者宛てのお知らせ文において、教科書購入費等給付金については、「いわての学び希望基金(いわての学び希望基金奨学金給付事業)、東日本大震災みやぎこども育英基金、福島県東日本大震災子ども支援基金及びこれらと同種の奨学金を受給している場合は、給付できません。」と記載されており、これに沿った運用がなされている。

<問題点>

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。しかし、給付対象者等を定める「いわての学び希望基金教科書購入費等給付要綱」においては、その旨が定められていない。

「いわての学び希望基金教科書購入費等給付要綱」抜粋

(対象者)

第2 給付金の対象となる生徒は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 岩手県内の公立高等学校(専攻科及び別科を除く。)及び高等専門学校(第1学年から第3学年までに限る。)に在学している者
- (2) 都道府県民税所得割額と市町村民税所得割額とを合算した額が、高等学校等就学支援金の支給に関する法律施行令(平成22年政令第112号)第4条第2項第2号で定める額未満の世帯である者
- (3) 次に掲げるいずれかの被害を受けた者
 - ア 住居(学資を主として負担している者の住居を含む。以下イ及びウにおいて同じ。)の全壊又は半壊
 - イ 住居の全焼又は半焼
 - ウ 住居の流失
 - エ 保護者等の死亡、行方不明、長期入院、勤務先(自営業者にあつては、その業を営む場所)の被災その他これらに類するもの
 - オ 警戒区域内に存する住居からの立退き又は計画的避難区域内に存する住居からの避難のための立退き

<改善案>

「いわての学び希望基金教科書購入費等給付要綱」は、給付対象者等を定めるものであり、当該給付の根拠となるものである。対象者を明確にするため、例えば「(4) いわての学び希望基金、東日本大震災みやぎこども育英基金及び福島県東日本大震災子ども支援基金又はこれらと同種の奨学金を受給していない者」等を定めることが望ましい。

【意見 29】早期の支給に向けた対応策の検討等について

<現状>

東日本大震災津波により生活の基盤を失った一定の所得未満の世帯の高校生等に対し、学校生活に必要な経費を支援するという制度趣旨から、特に教科用図書の購入費については、早い時期での給付が求められるところである。所管課においては、9月頃までには給付して欲しいとの考えであり、各学校に対する通知にて、「当該給付金は、東日本大震災津波により被災した一定の所得未満の世帯に対する支援であることから、その趣旨を鑑み、保護者に早期に給付するよう努める」旨を示している。

しかし、特に給付件数の多い学校を中心に、必ずしも9月までの支給がなされていない。

<問題点>

制度趣旨を踏まえると、特に教科用図書の購入費については早期の給付が求められるものと言えるが、申請に当たり、前年度の県民税・市町村民税所得割額を確認できる課税証明書等の添付が求められることから、これが発行される5月から6月以降に申請が可能となり、以後に申請書が提出されることとなる。申請者の都合等により、必ずしも速やかな申請がなされる訳ではないことから、申請自体が遅い時期となることや、給付件数が多い高等学校では、その処理が集中すること等により給付決定が遅れ、支給日が10月以降となることがある。

<改善案>

各学校に対して、「保護者に早期に給付するよう努める」旨を要請するだけでなく、申請から給付決定及び支給までの標準スケジュール(例)を具体的に示し、保護者への説明文の配布や申請書の提出時期の例を明示する等、各学校に対する意識付けを図ることも有用と考える。

また、支給日が10月以降となった事案の理由をあらためて分析した上で、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こと等の具体的な解決案を検討することが望まれる。

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）

（1）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）の概要

① 事業の概要

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は、「いわたの学び希望基金」を活用し、東日本大震災津波により被災した生徒が、これまでと変わらず活動し、上位大会等に出場できるよう運動部活動を支援することを目的としたものである。

本事業は、「(1)大会出場経費補助」、「(2)ヨット競技艇等運搬費補助」及び「(3)負担金等補助」の3種類の補助事業から構成されている。「(1)大会出場経費補助」は東日本大震災津波により被災した生徒が、以下の大会に出場する経費を補助する事業であり、「(2)ヨット競技艇等運搬費補助」は高額費用を要するヨット競技艇等の運搬費を補助する事業である。また、「(3)負担金等補助」は岩手県中学校体育連盟(以下「中体連」という。)の負担金、岩手県高等学校体育連盟(以下「高体連」という。)の入会金及び分担金を補助する事業である。

このうち、「(1)大会出場経費補助」及び「(3)負担金等補助」は、中体連及び高体連が事業主体となっており、各中学校及び高等学校等からの交付申請書等受付及び審査、交付決定及び支給等の事務は中体連及び高体連が行い、教育委員会事務局は中体連及び高体連に対して、その財源を補助する形態を採っている。また、「(2)ヨット競技艇等運搬費補助」は高体連が実施主体となっている。

「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援事業」を構成する補助事業

(1)大会出場経費補助

- ・岩手県中学校総合体育大会、新人大会参加費補助
- ・岩手県高等学校総合体育大会、新人大会参加費補助
- ・東北中学校体育大会派遣費補助
- ・東北高等学校選手権大会派遣費補助
- ・全国中学校体育大会派遣費補助
- ・全国高等学校総合体育大会派遣費補助

(2)ヨット競技艇等運搬費補助

- ア 東北高等学校選手権大会(ヨット競技艇・ボート競技用具)
- イ 全国高等学校総合体育大会(ヨット競技艇・ボート競技用具)

(3)負担金等補助

- ア 中学校体育連盟(負担金)
- イ 高等学校体育連盟(入会金、分担金)

(出典:県提供資料より監査人作成)

ア. 補助対象生徒

補助対象となる大会への参加申込書に記載されている選手、岩手県高等学校総合体育大会総合開会式に参加する生徒のうち、東日本大震災津波により表22の被害を受けた生徒で、補助対象に該当すると学校長が認めた生徒が補助対象生徒とされている。なお、表22の要件は「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」に定めるものであり、具体例は「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助の事務取扱いについて」に示されているものである。

表 22 補助対象生徒の要件

要件	具体例
住居の全壊・半壊等の被害を受けた者	<ul style="list-style-type: none"> ・津波による被害を受けた ・地震による被害を受けた ・地震、津波による火災被害を受けた ・地震、津波の被害により内陸部の学校へ転校した ・下宿等をしている生徒のうち実家が津波・地震の被害を受けた
保護者の死亡、行方不明、長期入院、勤務先(自営業者にあつては、その業を営む場所)の被災その他これらに類する事由がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の死亡、行方不明 ・保護者が長期入院等し生計維持が困難だった ・勤務先が被害を受け生計維持が困難だった ・避難区域等の指定により避難した

(出典: 県提供資料より監査人作成)

イ. 補助対象経費等

a. 大会出場経費補助

交付対象大会ごとに補助対象経費が定められている。なお、「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」には、補助額は「定額」と定められており具体的な補助額の定めはなく、「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助の事務取扱いについて」に具体的に定められている。

表 23 交付対象及び補助対象経費

実施主体	交付対象	補助対象経費
中体連	岩手県中学校総合体育大会及び岩手県中学校新人大会参加費補助事業	岩手県中学校総合体育大会及び岩手県中学校新人大会競技種目に参加する被災生徒の交通費、宿泊費及び参加料
	東北中学校体育大会派遣費補助事業	東北中学校体育大会競技種目に参加する被災生徒の交通費及び宿泊費
	全国中学校体育大会派遣費補助事業	全国中学校体育大会競技種目に参加する被災生徒の3泊目以降の宿泊費

実施主体	交付対象	補助対象経費
	支援費振込手数料補助事業	実施主体が補助金を支給するため補助対象者へ振り込む場合に要する手数料
高体連	岩手県高等学校総合体育大会及び岩手県高等学校新人大会参加費補助事業	岩手県高等学校総合体育大会及び岩手県高等学校新人大会競技種目に参加する被災生徒の交通費、宿泊費及び総合開会式(高総体のみ)参加生徒の交通費
	東北高等学校選手権大会派遣費補助事業	東北高等学校選手権大会競技種目に参加する被災生徒の交通費及び宿泊費
	全国高等学校総合体育大会派遣費補助事業	全国高等学校総合体育大会競技種目に参加する被災生徒の3泊目以降の宿泊費
	支援費振込手数料補助事業	実施主体が補助金を支給するため補助対象者へ振り込む場合に要する手数料

(出典: 県提供資料より監査人作成)

表 24 補助対象経費の詳細

対象経費	全国大会	東北大会	県大会 (新人大会含む)
交通費	—	鉄道運賃 (1)	実費額 (4)
宿泊費	1泊単価 8,000 円 競技参加初日から 競技敗退した日ま での宿泊費	1泊 8,000 円上限 (2) 競技参加初日の1 日前から大会最終 日前日までを上限 (3)	1泊 6,156 円上限 (5) 競技参加初日の1 日前から補助の対 象とし、2泊分まで を上限 (6)
参加料	—	—	岩手県中学校総合 体育大会 1,000 円 岩手県中学校新人 大会 600 円
岩手県高等学校総 合体育大会総合開 会式参加に係るバ ス代	—	—	実費額

(出典：県提供資料より監査人作成)

(1) 学校所在地から競技会場地までの往復交通費とする。

ア 鉄道運賃、営業キロ片道 101 キロメートル以上については学生割引運賃とする。

イ 鉄道運賃、片道 100 キロメートル以上は、指定席特急券を支給することができる。

(2) 1泊 8,000 円を上限として下回った場合は、実費額とする。

(3) 競技敗退した日までとする。(大会最終日除く。)

(4) JR料金、貸切バス料金等に要する経費とする。

(5) 岩手県旅館ホテル生活衛生同業組合料金

(6) 競技最終日は含まない。

b. ヨット競技艇等運搬費補助

補助対象大会ごとに、補助対象経費が定められている。なお、「いわての学び希望基金ヨット競技艇等運搬費補助金交付要綱」には、補助額は「定額」と定められており具体的な補助額の定めはなく、「いわての学び希望基金ヨット競技艇等運搬費補助の事務取扱について」に具体的に定められている。

表 25 交付対象及び補助対象経費

実施主体	交付対象	補助対象経費
高体連	岩手県高等学校総合体育大会	ボート競技艇等運搬費
	岩手県高等学校新人大会	ボート競技艇等運搬費
	東北高等学校選手権大会	ボート競技艇等運搬費
	全国高等学校総合体育大会	ボート競技艇等運搬費

(出典: 県提供資料より監査人作成)

c. 負担金等補助

中体連の負担金、高体連の入会金及び分担金について、全額を補助するものである。なお、「いわての学び希望基金体育連盟負担金等補助金交付要綱」には、補助額は「定額」と定められており具体的な補助額の定めはなく、「いわての学び希望基金体育連盟負担金等の事務取扱について」に具体的に定められている。

表 26 事業内容及び補助対象経費

実施主体	事業内容	補助対象経費
中体連	岩手県中学校体育連盟負担金の減免	被災生徒が岩手県中学校体育連盟に納付する負担金
高体連	岩手県高等学校体育連盟入会金及び分担金の減免	被災生徒が岩手県高等学校体育連盟に納付する入会金及び分担金

(出典: 県提供資料より監査人作成)

ウ. 実績

直近5年間の給付状況の推移は表 27 のとおりである。平成 27 年度に負担金等補助が新設されたことから増加しているが、東日本大震災津波からの時間の経過等に伴い被災生徒の人数が減少していることから、その後は補助額も減少傾向にある。

表 27 補助額の推移

(単位:千円)

区分	大会出場経費補助	ヨット競技艇等運搬費補助	負担金等補助	合計
平成 26 年度	23,077	1,359	—	24,436
平成 27 年度	22,865	1,800	3,515	28,180
平成 28 年度	22,374	1,938	3,447	27,760
平成 29 年度	21,561	2,098	3,278	26,938
平成 30 年度	19,425	1,806	3,029	24,261

(出典: 県提供データより監査人作成)

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	38,182	36,954	35,603
決算額	27,760	26,938	24,261

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
扶助費	24,261	いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援事業補助金
合計	24,261	

(2) 監査の結果

【指摘6】実地検査の明確化について

<現状>

大会出場経費補助及び負担金等補助は中体連及び高体連が事業主体となっており、各中学校及び高等学校等からの交付申請書等受付及び審査、交付決定及び支給等の事務は中体連及び高体連が行い、教育委員会事務局は中体連及び高体連に対して、その財源を補助する形態をとっている。また、ヨット競技艇等運搬費補助は高体連が実施主体となっている。

実質的に教育委員会事務局が被災生徒を対象に行う補助事業であるが、補助金交付事務は中体連及び高体連に委ねる形態となっている。このため、各補助金交付要綱に基づき、所管課である保健体育課は、中体連及び高体連に対して実地検査(立入検査)を行っているとのことである。

「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」抜粋
(立入検査等)

第7 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

「いわての学び希望基金ヨット競技艇等運搬費補助金交付要綱」抜粋
(立入検査等)

第7 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

「いわての学び希望基金体育連盟負担金等補助金交付要綱」抜粋
(立入検査等)

第4 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、帳簿書類を検査、若しくは関係者に質問させることができる。

<問題点>

所管課に実地検査の結果を記録した書類の提出を求めたところ、平成30年度における実地検査については、中体連に対して平成31年1月16日に、高体連に対して平成31年1月18日に実施したものの、概ね良好であったことから口頭復命で処理しており、復命書等は作成していないことである。

なお、平成29年度においては、中体連及び高体連の事務局が置かれている学校に対して、各々実地検査が行われ、その結果については、回議等用紙(様式第7号)を用いて保健体育課総括課長までの承認が得られている。

表 28 平成29年度における中体連及び高体連に対する実地検査日

区分	日時	場所
中体連	平成30年1月17日(水)	盛岡市立下小路中学校 県中体連事務局
高体連	平成30年1月18日(木)	岩手県立盛岡第三高等学校 会議室

(出典: 県提供資料より監査人作成)

<改善案>

確かに、人事関係等機密を要するものや事務連絡等軽微なものについては、岩手県教育委員会服務規程にあるように、出張が軽易なものである場合等においては口頭復命のみで復命書の作成を省略することがあり得る。また、人事関係等機密を要する場合においても、口頭復命が採られることは考えられる。しかし、本件については、相当額の補助金を対象として、その執行の適正性を確かめるための検査であり、口頭復命とすることは不適當である。所管課によれば「概ね良好」であったことを口頭復命の理由としているが、検査結果が概ね良好であったかどうかは、少なくとも実施した検査手続及びその結果が示されていないならば、当事者以外には判断することが困難である。

このため、今後は実地検査の結果を必ず書面にて報告すること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続を整理し、これに対応した実施結果とすることが重要である。例えば、記録方法をチェックリスト等の形式にまとめるとともに、これに対応した実地検査結果の記録方法とすることも考えられる。

【指摘7】着手届の未提出について

<現状>

大会出場経費補助に関して、「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」第6において、補助事業者である中体連及び高体連は、補助事業に着手した時は、速やかに「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助事業着手届」を教育委員会事務局に提出することとされているが、提出されていない。

「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」抜粋

(着手届及び完了届)

第6 補助事業者は、補助事業に着手し、及び完了したときは、速やかにいわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助事業着手(完了)届(様式第6号)を知事に提出しなくてはならない。

<問題点>

「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」に定めた提出書類にもれがある。

<改善案>

「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」に着手届の提出を定めた以上、補助事業者である中体連及び高体連が補助事業に着手した時は、速やかに「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助事業着手届」の提出を求める必要がある。

一方、高体連に対する当該補助金の交付決定日は平成 30 年6月 21 日であるが、交付対象である平成 30 年度における岩手県高等学校総合体育大会は、平成 30 年5月 22 日に開会しており、各高等学校より補助の申請書の提出を受ける等、交付決定日前に補助事業に着手している可能性が高い。この場合、そもそも補助金の交付決定日後に着手届を徴収する意義が薄いものと言える。あらためて着手届を徴収する必要性を確認の上、仮に意義に乏しい場合には、「いわての学び希望基金被災地生徒運動部活動支援費補助金交付要綱」を改正する等の対応が必要である。

【意見 30】実地検査時期の見直しについて

<現状>

「【指摘6】実地検査の明確化について」で記載したとおり、平成 30 年度における実地検査は、中体連に対して平成 31 年1月 16 日に、高体連に対して平成 31 年1月 18 日に、いずれも年度途中の時期に実施されている。また、平成 29 年度においても、中体連に対して平成 30 年1月 17 日に、高体連に対して平成 30 年1月 18 日に実地検査が実施されており、いずれも補助対象年度の途中の時期に実施されている。

<問題点>

所管課によれば、夏頃までの大会等にかかる補助金の給付は完了しているため、補助対象年度の冬期に実施する実地検査時にこれを確認し、その後の処理状況については、翌年度の実地検査時に確認する運用としているとのことである。このため、補助対象年度における実績については提出された実績報告書による完了確認(検査)を行っているものの、実地検査においては、補助対象年度の実績の全てを対象とした検査とはなっていない。

<改善案>

「いわての学び希望基金体育連盟負担金等補助金交付要綱」においては、必要に応じて実地検査(立入検査)を実施する旨を定めており、必ずしも毎年度に実地検査を行うことは求めているが、教育委員会事務局では、例年、実地検査を実施している。このような運用については、各中学校及び高等学校等からの交付申請書等受付及び審査、交付決定及び支給等の事務を中体連及び高体連が行い、教育委員会事

務局は中体連及び高体連に対して、その財源を補助するという本件事業の枠組みを踏まえると、望ましい運用が図られているものと考え。

しかし、当該補助金は単年度を対象としたものであり、実績報告書により実績を確認しているとは言え、あくまでも書面検査にとどまっていることから、実績確認の有効性をより一層高めるためにも、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ものとする。このため、今後、実地検査の時期について見直し、例えば、1月の中間実地検査と併せて、実績報告提出後に最終の実地検査を行った上で完了確認を行う等、補助対象年度全体を実地検査の対象とできるような運用を検討することが望ましい。

なお、本件実地検査に際しては、中体連及び高体連に対する岩手県高等学校体育連盟強化事業費補助(全国高等学校総合体育大会派遣事業:39,506 千円、岩手県高等学校体育連盟強化事業:11,200 千円)の検査も同時に行われており、同様の論点であることから、ここに併せて記載する。

Ⅶ 私費会計

学校には、公費とは別に学校が扱う会計として、個人用の教材や卒業アルバム代金等、児童生徒に直接還元される性質の会計(学校徴収金)と PTA 等学校関係団体の会計(団体徴収金等)とがあり、教育委員会事務局ではこれらを合わせて学校徴収金等と定義している。

学校徴収金等の会計を、公費に対して私費会計ともいう。

教育委員会事務局では、「県立高校における私費会計ガイドライン」(平成 25 年 4 月 1 日)及び、具体的な事務取扱いの指針としての「学校徴収金等取扱要領(準則)」を定めて、事務処理の適正化を図っている。このうち「学校徴収金等取扱要領(準則)」は、各学校においてその実情に合わせて定めるためのひな形という位置付けである。そこで本稿では、次のとおり略称を用いる。

- ・学校徴収金等取扱要領(準則)(教育委員会が制定したひな形)
→「取扱要領ひな形」
- ・「取扱要領ひな形」に基づき各学校ごとに作成されたもの
→「取扱要領」

学校徴収金については「県立学校事務処理規定の施行について」(最終改正平成 21 年 3 月 31 日)別表において、県立学校の事務処理であることが明記されている。また団体徴収金については「取扱要領ひな形」第 21 条において、校長が当該団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計とする旨が定められている。これらにより、私費会計を学校が公務として取り扱うことになる。

A. 私費会計全般

A-1 私費会計の簡素化

【意見 31】私費会計の簡素化について

<現状>

実地監査の対象とした各学校における私費会計は表 29 のとおり、最多の釜石高等学校で 21 会計、最少の盛岡聴覚支援学校で 7 会計、11 校中 9 校で 10 会計以上であった。

表 29 実地監査の対象とした学校における私費会計の数

学校名	学校徴収金	団体徴収金	計
盛岡第一	11	4	15
紫波総合	12	6	18
一関工業 (1)	6	4	10
高田	7	4	11
釜石 (1) (2)	13	8	21
大槌 (1)	4	11	15
宮古工業	5	6	11
福岡工業 (1)	5	3	8
盛岡聴覚支援	5	2	7
盛岡みたけ支援	10	4	14
一関清明支援	7	7	14

(1) 学校徴収金会計担当非常勤事務職員の配置あり

(2) 全日制、定時制の合計

<問題点>

これらの個々について予算を策定し、帳簿等を備え付け、外部への支払や決算報告を行うことは相当な業務量である。各会計を担当するのは事務職員だけでなく、教員もこれを担当しており、教務を本務とする教員にとっての負担は大きい。

会計が多すぎることから校内でもその全部を網羅的に把握できず、定期監査資料への記載もれ(A-3教職員間の情報共有)、今般包括外部監査における実地監査への資料の提示もれ(C-3団体徴収金の取扱い)といった問題が生じている。さらに、帰属の不明確な会計が存在する事案(X その他 1. 帰属の明確でない会計の存在)も発見された。また大槌高等学校においては、他校で学校徴収金とされている生徒会会計が団体徴収金として取り扱われており、何らかの誤解によるものと推察される。

<改善案>

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。古い時代には修学旅行積立金会計を学校徴収金として学校が担当していたが、学校の負担が大きいことと旅行代理店に担わせるほうが合理的であることから、私費会計から除かれた。これを参考に、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。

文部科学省「学校における働き方改革に関する緊急対策(平成29年12月26日文部科学大臣決定)」において、学校徴収金の徴収・管理は「基本的には学校以外が担うべき業務」に分類されていることを考慮すると、例えば、学校徴収金に関することを全

て教員の担当外とするには時間を要するとしても、団体徴収金に関することは教員以外の事務職員の担当とすることが考えられる。

特に団体徴収金のうち同窓会会計については同窓会に移管し、学校での業務から外すことを検討すべきである。その理由は第一に、同窓会が学校とは独立して主体的に活動する団体であることである。第二に、同窓会員は毎年増加し、その中には事業や団体の運営に携わる者も多く、会計を担当する能力のある人財が必ず存在することである。かつてはともかく、学校現場の多忙さが深刻な問題として広く認識されている現在において、同窓会の会計を学校の教職員が担い続けることに合理性は見出しがたい。

A-2 会計、通帳の整理

【意見 32】会計の種類とそれに伴う通帳の整理について

<現状①(紫波総合高等学校)>

紫波総合高等学校では、表 30 に示すとおり、学校徴収金が 12 会計、団体徴収金が 6 会計設けられている。

このうち、学校徴収金の No.12 書道教材費については、平成 29 年度まで設けられていた会計であり、通帳残高もゼロにしており、平成 30 年度は使用されていなかった。ただし、通帳自体は解約されておらず、使用できる状態にあった。

表 30 学校徴収金・団体徴収金の会計の種類

学校徴収金		団体徴収金	
1	生徒会会計	1	PTA会計
2	1学年諸納金(1年次納入金)	2	教育振興費会計
3	2学年諸納金(2年次納入金)	3	同窓会会計
4	3学年諸納金(3年次納入金)	4	教育振興費積立金
5	美術教材費	5	同窓会特別事業準備積立金
6	家庭科実習費	6	創立 90 周年記念事業実行委員会基金
7	2年次福祉実習費		
8	3年次福祉実習費		
9	進路指導費		
10	ボランティア		
11	家庭クラブ		
12	書道教材費		

(出典: 県提供データより監査人作成)

<問題点①(紫波総合高等学校)>

会計の種類が多く、管理が煩雑になっている。具体的には、会計ごとに書類を編綴する必要があるし、会計点検や監査も会計ごとに行う必要がある。通帳についても、会計ごとに作成しているため、会計の数だけ管理すべき通帳の数も増える。繰り越し済みの通帳も保管されていることから、その数は多い。

また、学校徴収金 No.11 家庭クラブと No.12 書道教材費については、その存在を事務室で把握しておらず、担当教員で管理されていた。なお、No.12 書道教材費は廃止しているが、通帳がまだ使用できる状態にあるので、悪意があれば余剰金のプールなどの不適切な利用が可能な状態にあると言える。

<現状②(大槌高等学校)>

大槌高等学校における学校徴収金の会計の種類は、「取扱要領」に規定されており、第3条及び別表(第3条関係)に次のように記載されている。

「取扱要領」抜粋

(会計の種類等)

第3条 学校徴収金の会計の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 学年費会計
- (2) 家庭クラブ会計
- (3) その他上記に類する会計

2 学校徴収金の会計の内容は、別表に定めるとおりとする。

「取扱要領」抜粋 別表(第3条関係)(学校徴収金の会計の内容)

会計の種類	内容
学年費会計	当該年度の教育計画に基づく、学校及び学年単位の教育活動を実施するための経費
家庭クラブ費	当該年度の教育計画に基づく、教育活動を実施するための経費
その他	その他校長が必要と認める経費

このように「取扱要領」では、家庭クラブ費については、独立した会計を設けることは規定されているものの具体的支出内容については書かれていない。

平成30年度家庭クラブ会計の決算書によると、その収入は、前期繰越金の23千円及び1学年費から振り替えた16千円である。また、主な支出は、県連盟・東北大会負担金7千円と活動材料費27千円である。

<問題点②(大槌高等学校)>

1学年費の年間予算は 3,780 千円であり、家庭クラブ費は1学年費のわずか4%に過ぎない。このような予算規模の小さい費目をあえて別会計として管理する意味は乏しく、また、支出内容を見ても一般的には個別に管理する必要性は非常に低いと言わざるを得ない。

<改善案>

各会計について、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と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。

A-3 教職員間の情報共有

【指摘8】教職員間の情報共有の徹底について

<現状>

県監査委員による定期監査資料「(特別調書)県立学校における学校徴収金及び団体徴収金に関する調べ」には、学校徴収金及び団体徴収金の会計名、目的及び内容、通帳・印鑑等管理体制、収入支出の状況、通帳残高の状況、前年度監査受監日が、定期監査を受ける学校によって記載される。

<問題点>

紫波総合高等学校における平成30年10月31日現在の当該定期監査資料では、家庭クラブとボランティアの2会計が記載されていなかった。この点は、定期監査の有効性に影響を及ぼす意味で重要な事務処理誤りである。家庭クラブとボランティアの2会計は、「A-2 会計、通帳の整理」で記載したように、その存在を事務室で把握しておらず、担当教員で管理されていたものである。

網羅的に記載されていない要因としては、会計担当者である教員と定期監査資料作成担当者である事務職員との情報共有が適切になされていないことが挙げられる。

<改善案>

定期監査資料の記載の網羅性を確認するためにも、教員と事務職員との情報共有を適切に行う必要がある。

教育委員会事務局は、定期監査資料への記載もれがないよう、各学校に徹底することが必要である。

各学校においては、「取扱要領ひな形」に定める経理状況の確認を徹底することが必要である。点検のタイミングとしては、定期監査時、年度末、中間監査時等が有効と考えられる。

「取扱要領ひな形」抜粋

(経理状況の確認)

第 14 条 会計責任者等は、学校徴収金の各会計の帳簿等の点検を当該会計年度内に、少なくとも2回以上は行うものとするほか、必要に応じて随時点検を行うものとする。

A-4 書類の整理保管状況

【指摘9】書類の整理保管状況の改善について

<現状>

紫波総合高等学校においては、簿冊に綴じこまれていない書類が多く、書類の整理保管状況が適切であるとは言えない。例えば、1年次会計においては、決算報告書関連書類が簿冊に綴じられておらず、別途クリアファイルに保管されていた。

なお、定期監査資料に記載の会計名は「1学年諸納金」であるが、簿冊名は「1年次納入金」、書類上の会計名は「1年次会計」というように、会計名も統一されていなかった。

<問題点>

「取扱要領ひな形」には帳簿等の管理について次のとおり定められているが、これに準拠していない。

「取扱要領ひな形」抜粋

(帳簿等の管理)

第 18 条 学校徴収金の帳簿等は、会計別に表紙を付け、会計年度及び会計名を記載し整理する。

実務上、簿冊に綴じこまずバラバラに保管していると、散逸のリスクもあるし、差し替え可能でもある。そのため、どの決算書に対し承認したのかも不明となる状況でもある。

また、会計名を統一しておかないと、担当者が変わった場合など、事務に混乱が生じることも懸念される。

＜改善案＞

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。「A-3 教職員間の情報共有」で記載したとおり、事務室で把握しておらず定期監査資料への記載がもれた会計もあったことから、今後、事務室と職員室で書類の保管方法等について、認識を共有する必要がある。その上で「取扱要領ひな形」に定める経理状況の確認を徹底すべきである。

A-5 会計担当の一定レベルの担保

【意見 33】会計担当の事務処理の標準化について

＜現状＞

紫波総合高等学校における書類の整理保管について、整然と簿冊管理している会計もあれば、必要書類が簿冊に綴じこまれておらず、バラバラに管理されている会計もある状況である。

書類の作成方法についても、例えば、決算報告（経理状況の確認）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。

＜問題点＞

会計担当者によって管理方法がバラバラであると、担当が変わった場合などに事務に混乱が生じる可能性があり、ひいては事務処理の誤りを誘発する恐れが高くなる。

＜改善案＞

担当教職員の事務処理の質を一定以上のものとするためにも、「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。

B. 効率化

B-1 会計担当業務の見直し

【意見 34】会計担当の業務分担について

＜現状＞

「A-1 私費会計の簡素化」に記載したように、教員の多くが会計業務を担っている。

<問題点>

教務を本務とする教員にとって、会計は専門外の業務である。教材費会計を例にとると、予算の策定(副教材として何を購入するか)に関しては、教科の内容と密接に関係するため教員が担当することには妥当性があるとも考えられる。また、納品された品物についての検収(発注内容との一致を確認)も、教員が行うことに合理性があると言える。しかし、業者への支払、金銭出納簿の記帳、決算を行って監査を受けることまでは、会計を専門としない教員にとって負担が大きい。まして、大槌高等学校において模試会計(団体徴収金)に関する税務申告書の作成までを教員が担っているのは、明らかに教員の本務を逸脱しており過大な負担である。負担が大きいことは処理の誤りや遅延にもつながる恐れがある。

<改善案>

支払や記帳、決算の業務をまとめて事務職員が担当する場合には、習熟度の向上による効率化が図られる。また、一つの会計について発注から検収までと、支払・記帳・決算等の業務に分けて複数の担当者が分担することで、事務処理の誤りや遅延に気づきやすくなる。

したがって、一つの会計を予算から決算報告まで一人の担当者に委ねるのでなく、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。

学校徴収金の子会計(例、理科教材費)ごとの予算を決めて、何をかうかは教員に任せるとしても、支払と会計処理、決算書作成は事務職員が行う、という業務分担にすれば、子会計ごとの決算書や通帳は省略できるのではないかと考えられる。会計処理、決算書作成を事務職員に集約することで、事務職員の当該業務への習熟が進み、不慣れな多数の教員が分担する場合に比べて効果的・効率的に実施できると考える。

【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

<現状>

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。

<問題点>

学校徴収金会計担当非常勤事務職員には特段、会計のスキルは要請されておらず、採用された学校現場でのOJTに依存している。

今後も全国的に人手不足が続くと予想されるもとの、会計のスキルを有する人材が採用できるとは限らない。

<改善案>

「A-1 私費会計の簡素化」でも述べたとおり私費会計を簡素化し、必要に応じてマニュアルも作成する等して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、学校での財務事務を効果的・効率的に行うために必要である。

B-2 返金事務の効率化

【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

<現状>

宮古工業高等学校では、予納金として健康診断の受診料等をあらかじめ保護者から受領しているが、当該生徒がその健康診断等を欠席した場合、その予納金を保護者に返金している。

返金は、事務担当者が金融機関に出向いて現金を引き出し、保護者が来校した際にその現金を渡している。現在は健康診断等、行事が行われるごとに返金を行っている。

<問題点>

予納金の保護者への返金については、一回当たりの返金額が僅少なケースが多い。また、保護者の来校のタイミングもまちまちであり、1ヵ月以上も学校で現金を保管している事案も見受けられた。学校における現金の保管は極力避ける必要があるが、現金の保管が常態化している。また、返金に関する事務も頻繁に行われることになり、事務の効率性にも課題がある。

<改善案>

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。

C. 取扱要領

C-1 「取扱要領ひな形」に定める決算書様式

【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

<現状>

教育委員会事務局は「取扱要領ひな形」を各学校に配布し、各学校ではこれに基づいて自校の「取扱要領」を作成し、運用している。

この中で会計年度については「取扱要領ひな形」の中で次のとおり定められ、各学校でもこれを踏襲している。

「取扱要領ひな形」抜粋

(会計の独立及び年度区分)

第4条 学校徴収金の各会計は、それぞれに独立して経理するものとし、その会計年度は、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。

「取扱要領ひな形」には様式第1号から第15号、参考様式1、2が附属している。このうち様式第1号が予算書、様式第14号が決算書である。いずれも会計名、年度、収入の部及び支出の部を記入する欄があり、さらに様式第14号(決算書)については次年度繰越金を記入する欄も設けられている。しかし、会計年度の開始日・終了日を記載する様式とはなっていない。

<問題点>

各学校で策定した「取扱要領」の中には、一関工業高等学校のように、「取扱要領」第4条ただし書きにて「校長が必要と認めた場合は、会計年度の期間を別に定めることができるものとする」と定めているものがある。また、宮古工業高等学校や大槌高等学校のように、そのような定めを置かないまま、3月31日以前に決算報告を行っている場合がある。

また、各学校で様式第1号、第14号によって作成した予算書・決算書には、学校独自に日付や担当者名を自主的・追加的に記載しているものがある。これは会計の透明性を高める上で有用なものと言える。

しかし現状の予算書・決算書の様式では、各学校における会計年度の開始日・終了日が記載されないため、「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。

<改善案>

「取扱要領ひな形」の様式第1号予算書、様式第14号決算書は、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。

C-2 「取扱要領」の会計内容の網羅性

【意見 38】「取扱要領」における会計の内容の定めについて

<現状>

紫波総合高等学校では、学校徴収金の会計の種類は、表 31 のとおり 12 会計設けられている。

表 31 学校徴収金の会計の種類

学校徴収金			
1	生徒会会計	7	2年次福祉実習費
2	1学年諸納金(1年次納入金)	8	3年次福祉実習費
3	2学年諸納金(2年次納入金)	9	進路指導費
4	3学年諸納金(3年次納入金)	10	ボランティア
5	美術教材費	11	家庭クラブ
6	家庭科実習費	12	書道教材費

(出典: 県提供データより監査人作成)

<問題点>

しかし、「取扱要領」別表の記載は、表 32 のとおりであり、網羅的に定められていない。例えば、美術教材費などの教材費会計等については、「取扱要領」に定められておらず、現状と整合していない。

表 32 学校徴収金の会計の内容

会計の種類	内容
年次会計	当該年度の教育計画に基づく学校及び学年単位の教育活動を実施するための経費、修学旅行費用等の本人負担経費の積立金
生徒会会計	生徒会の運営及び活動に係る経費
その他	その他校長が必要と認める経費

(出典: 「取扱要領」別表(第3条関係))

<改善案>

まずは、「A-2 会計、通帳の整理」で述べたとおり、各会計について、区分して設けることの有用性と管理可能性を比較衡量した上で、整理する必要がある。例えば、教材費会計については、「取扱要領ひな形」において、「学年費会計によることが困難なものに限る。」とされていることも参考に、整理する必要がある。

その上で、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。

C-3 団体徴収金の取扱い

【指摘 10】団体徴収金の学校への委任手続について

<現状>

紫波総合高等学校の「取扱要領」第 21 条の規定により、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。しかし、平成 28 年度に委任を受けて以降は、委任手続を行っていない。

請書において、委任期間は平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとなっている。期間満了の場合、協議のうえ期間を更新することができるが、協議を行った記録はない。

「取扱要領」抜粋

(会計の種類)

第 21 条 団体徴収金の会計の種類は、校長が当該団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計とする。

<問題点>

PTA、同窓会は学校とは別個の団体であることから、権利関係を明らかにするためにも、委任手続は適切に行う必要がある。委任手続が適切になされていない場合、委任の期間や委任の範囲等が不明確になる。

現に、請書及び委任状では、同窓会関係会計事務の一つに「創立 80 周年記念教育振興基金会計」が委任されているが、平成 30 年度において当該会計は存在していない。逆に、平成 30 年度において「創立 90 周年記念事業実行委員会基金」会計が存在しており、学校が会計事務を行っているが、同窓会からは委任されていない状態となっている。

<改善案>

委任の期間や委任の範囲等を明確にするために、学校と団体であらためて協議を行い、適切に委任手続を行う必要がある。

【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

<現状>

釜石高等学校において団体徴収金の通帳・預金証書類を確認したところ、下記の口座については団体徴収金の預金通帳管理簿に記載がなく、「取扱要領」の別表にも記載されておらず、予算決算も行われていなかった。いずれも定期預金で積み立てているものである。

- ・全日制の同窓会活動基金会計(定期預金通帳)
- ・定時制の周年基金会計(定期預金証書)

<問題点>

これらの口座は、金融機関の口座として保有しているにもかかわらず、どの管理資料にも登場していない。そのため、その存在自体が担当者の記憶に頼っており、教職員間で認識が共有されていない。

<改善案>

まず、これらの口座について口座開設伺等を確認し、保有する目的を明確にすべきである。その上で、委任を受けている団体とも協議し、他の会計とは独立に経理する必要性が高いならば、預金通帳管理簿及び「取扱要領」の別表に記載して、予算決算を行う必要がある。また、他の会計と統合しても差し支えないのであれば、事務の簡素化のためにも当該口座を解約して、残高を他の適切な口座へ移すことが望まれる。

【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

<現状>

「取扱要領ひな形」の中で学校徴収金については次のとおり定められ、各学校でもこれを踏襲している。

「取扱要領ひな形」抜粋

(会計の種類等)

第3条 学校徴収金の会計の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 学年費会計
- (2) 学年積立金会計
- (3) 生徒会会計
- (4) 教材費会計
- (5) その他上記に類する会計

2 学校徴収金の会計の内容は、別表に定めるとおりとする。

これに対し、団体徴収金については次のような定めとなっており、個別具体的な会計の種類等は明示されておらず、別表で会計の内容を定めることも要請されていない。

これは、各学校において団体徴収金の種類や内容がまちまちであることを想定したものと推測される。

「取扱要領ひな形」抜粋

(団体徴収金会計の取扱い)

第20条 団体徴収金は、当該団体の規約に定めがあるものを除き、次条以下の定めるところにより会計処理を行うものとする。

(会計の種類)

第21条 団体徴収金の会計の種類は、校長が当該団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計とする。

盛岡聴覚支援学校、大槌高等学校においては「取扱要領ひな形」に準じた「取扱要領」が作成されており、団体徴収金の会計の種類・内容は記載されていない。大槌高等学校では、団体徴収金と思われるものが、PTA会計、生徒後援費、教育振興費、同窓会費、諸会費、同窓会特別会計、生徒後援費特別会計、模試会計、PTA特別会計(周年事業特別会計)、互助団体連合会、創立百周年記念事業協賛会会計の11会計あり、網羅的に管理する必要があるが、いずれも「取扱要領」本文にも別表にも記載されていない。

一方宮古工業高等学校、釜石高等学校においては、団体徴収金の会計の内容を一覧表にしたものが、「取扱要領」の末尾に掲載されている。また、大槌高等学校においては、「取扱要領ひな形」第3条に規定される生徒会会計が、第3条別表に記載されず、団体徴収金としての取扱いがなされている。

<問題点>

各学校における団体徴収金の種類・内容は異なっているとしても、その実態を「取扱要領」に記載するか否かが各学校によって統一されていないため、私費会計の管理のレベルに差異が生じる恐れがある。団体徴収金の一覧表が作成されていない学校においては、自校においてどのような団体徴収金がいくつ存在するか、担当者の記憶に頼らざるを得ず、異動に伴う引継ぎにも支障をきたさないとも限らない。

<改善案>

「取扱要領ひな形」は私費取扱いの基本ルールであることから、各学校において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。

また、教職員の業務量を適切に把握する上でも、団体徴収金の種類・内容を「取扱要領」に記載しておく必要性が高い。

団体徴収金の種類・内容を「取扱要領」に記載することをルール化し、経理状況の確認（「取扱要領ひな形」第 14 条）時にこれと預金通帳管理簿とを照合して、団体徴収金の確認を行うことが有効である。

【意見 40】同窓会基本金会計について

<現状>

福岡工業高等学校での実地監査時に提供を受けた平成 30 年度の私費会計に関する決算書及び予算書に「同窓会基本金会計」が含まれていなかった。しかし、「同窓会基本金会計」は、校長が団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計であり、「取扱要領」における団体徴収金に該当する。実地監査の過程で監査人からの質問、確認を経て、「同窓会基本金会計」の存在が想起された。

なお、「同窓会基本金会計」は、他の団体徴収金と同様に毎年度の会計報告や監査等は実施されている。

<問題点>

校長が団体の長から委任を受けた会計について、「取扱要領」別表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。

<改善案>

「同窓会基本金会計」を「取扱要領」別表に掲載し、団体徴収金の 1 つであることを教職員の誰でもが認識できるようにすべきである。

【意見 41】PTAバザー会計の取扱いについて

<現状>

盛岡みたけ支援学校においては、PTA及び同窓会親の会より会計事務の委任を受け、日々の現預金管理、収入及び支出時における事務処理、決算書の作成等を行っている。このうち、PTAにおいては、活動の一環としてバザーを実施しており、一般会計としての「PTA会計」以外に、特別会計として「PTAバザー会計」を設置し、バザーにおける収益金を管理している。

なお、平成 30 年度におけるPTAバザー会計の収支状況は、表 33 のとおりである。

表 33 平成 30 年度におけるPTAバザー会計の収支状況

区分	金額(円)
収入	411,168
繰越金	316,296
バザー益金	94,870
その他(預金利息)	2
支出	92,380
差引(預金繰越残高)	318,788

<問題点>

担当者によれば、当該「PTAバザー会計」はPTAから現金を徴収していないため、委任を受ける団体徴収金ではないとの認識であったことから、実地監査時において関係書類の提示がなされなかった。しかし、当該「PTAバザー会計」はPTAの活動の一環として実施するバザーにおける収益金を管理する会計であり、PTA会計における特別会計の一つと考えることが自然である。また、PTAと学校との間で取り交わした請書においても、特別会計事務が受託業務の範疇とされていることから、「PTA会計」と同様に、PTAから受託を受けて学校が管理する団体徴収金と解することが自然である。

なお、担当者によれば、平成 30 年度における「PTAバザー会計」の日々の現預金管理、収入及び支出時における事務処理、決算書の作成及び監査等に関しては「PTA会計」と同様に、「取扱要領」に準拠した取扱いを行っているとのことである。しかし、団体徴収金としての認識を明確に有していなければ、将来、異動等により担当者が交代していくと、「取扱要領」から逸脱した取扱いがなされるおそれがある。

「取扱要領」抜粋

(団体徴収金の取扱い)

第 20 条 団体徴収金は、当該団体の規約に定めがあるものを除き、次条以下の定めるところにより会計処理を行うものとする。

(会計の種類)

第 21 条 団体徴収金の会計の種類は、校長が当該団体の長から書面により会計事務の委任を受けた会計とする。

請書抜粋

岩手県立盛岡みたけ支援学校PTA会長(以下「甲」という。)から協議のありました一般会計・特別会計の会計事務の委任について、下記のとおりお請けいたします。

(総則)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、別紙「岩手県立盛岡みたけ支援学校の学校長
集金等取扱要領」により、以下のとおり業務を行うものとする。

(1) 業務の名称 PTA一般会計・特別会計

(2) 期 間 平成30年4月1日から平成31年3月31日

(3) 期間の更新 期間満了の場合、甲、乙協議のうえ更新することができる。

<改善案>

現在、盛岡みたけ支援学校における「取扱要領」においては、学校徴収金に関しては、その会計の種類及び内容が別表として記載されるものの、校長が団体から会計事務の委任を受けた団体徴収金については、その種類等は明示されていない。また、学校長とPTA会長との間において締結された請書においても、委任する業務は、「PTA一般会計・特別会計」という一般的な表記となっており、特別会計の種類等について明示されていない。

団体徴収金については、当該団体の方針や活動の内容等により、複数の特別会計を設置している場合もあり得ることから、適切に会計事務を行うためには、誤認等の無き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。この場合、例えば、特別会計を有する団体徴収金については、請書上、「特別会計」といった一般的な文言ではなく「PTAバザー会計」等の具体的な会計名を記載することや、「取扱要領」上においても、委任を受けた団体徴収金の名称を別表に記載する等の対応が有用なものとする。

C-4 「取扱要領」の様式を使っていないケース

【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

<現状>

盛岡聴覚支援学校の「取扱要領」において、備え付けておかなければならない帳簿等の様式を規定しているが、領収書については、当該様式を使用していない。

「取扱要領」抜粋

(帳簿等の備付け)

第17条 会計担当者は、事務室又は職員室に、次に掲げる帳簿等を備え付けておかなければならない。

(6) 領収書(様式第6号)

<問題点>

領収については、各教員が毎月の集金時に、集金袋の表面に作成している集金表の領収印欄に押印することで領収書の機能を持たせている。このような実務上の取扱いについては、領収書の機能としては何ら問題はないが、「取扱要領」の規定とは異なっている状況である。

<改善案>

「取扱要領」に規定する様式の使用を徹底することも一つの方法ではあるが、実務上の取扱いを勘案すると、「取扱要領」に規定している領収書の様式を見直すか、あるいは「取扱要領」において領収書の発行に代えて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と考え。いずれにしても、「取扱要領」の規定と実務が乖離しないように努める必要がある。

C-5 預金通帳管理簿の未作成

【指摘 12】預金通帳管理簿の未作成について

<現状>

「取扱要領ひな形」第17条(7)において、預金通帳管理簿(様式第7号)を備え付けておかなければならないとされているが、高田高等学校、紫波総合高等学校、大槌高等学校の各学校において作成されていない。

「取扱要領ひな形」抜粋

(帳簿等の備付け)

第 17 条 会計担当者は、事務室又は職員室に、次に掲げる帳簿等を備え付けておかなければならない。

(7) 預金通帳管理簿(様式第7号)

<問題点>

「取扱要領ひな形」に従った事務がなされていない。

紫波総合高等学校では、監査日時点(令和元年9月12日)において、前任者の作成した紙ベースの通帳一覧(預金通帳管理簿(様式第7号)とは異なる)はあったが、通帳現物との突合はなされておらず、整理しきれていなかった。つまり、預金通帳の実在性や網羅性が担保されていない状況にあった。

大槌高等学校では、担当者が預金通帳の管理用として「H30 会計等通帳一覧」を作成していたが、この一覧表でも網羅的に通帳は記載されておらず、管理資料として

は不十分であった。管理すべき預金口座は21口座であるが、そのうち5口座の記載がもれていた。

<改善案>

「取扱要領ひな形」に従い、預金通帳管理簿を作成する必要がある。預金通帳は、各会計の入出金手続きを行うのに利用するのは勿論のこと、入出金履歴を記録する重要な資料でもある。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。

C-6 「取扱要領」の改訂遅延

【指摘13】SSH会計の「取扱要領」への未記載について

<現状>

釜石高等学校ではスーパーサイエンスハイスクール(SSH)指定に伴い公費の予算が配分されている。SSHの活動を進めるに当たり、公費を超える部分の支出について保護者から学校徴収金として集め、SSH会計を設定している。

<問題点>

SSH会計には他の学校徴収金会計と同様、預金口座があり、予算決算が行われている。しかし、「取扱要領」の別表「学校徴収金会計の内容」にSSH会計が記載されていない。

「取扱要領」の最終改訂が、SSH指定前の平成26年4月1日であるため、SSH指定に伴ってSSH会計を設定したことが反映されないままとなっている。

現状では、学校における私費取扱いの基本ルールである「取扱要領」が、その機能を果たしているとは言えない状況である。

<改善案>

「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。

C-7 会計年度の別の定めと決算報告

【指摘14】決算報告日が3月31日以前であることについて

<現状>

大槌高等学校、盛岡聴覚支援学校、宮古工業高等学校、福岡工業高等学校、一

関工業高等学校の各学校では、「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。

「取扱要領」抜粋

(会計の独立及び年度区分)
 第4条 学校徴収金の各会計は、それぞれに独立して経理するものとし、その会計年度は、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。
 ただし、校長が必要と認めた場合は、会計年度の期間を別に定めることができるものとする。

(注) 団体徴収金については、「取扱要領」第26条において第4条を準用している。

しかし5校とも、平成30年度の決算報告は複数の会計において3月31日以前となっていた。例として大槌高等学校の場合を示す。

表 34 大槌高等学校における平成30年度決算日

分類	会計名称	決算日
学校徴収金	1学年会計	平成31年3月18日
学校徴収金	2学年会計	平成31年3月13日
学校徴収金	3学年会計	平成31年3月13日
団体徴収金	同窓会会計	平成31年3月15日
団体徴収金	同窓会特別会計	平成31年3月12日
団体徴収金	PTA会計	平成31年3月20日
団体徴収金	PTA特別会計	平成31年3月20日
団体徴収金	生徒後援費	平成31年3月13日
団体徴収金	生徒後援費特別会計	平成31年3月12日
団体徴収金	教育振興費	平成31年3月26日
団体徴収金	生徒会費	平成31年3月15日

このように3月31日以前に決算報告がなされる原因として、一つには教職員に係る定期人事異動の影響がある。人事異動の内示が例年3月上旬にあり、会計担当者が異動対象となった場合は3月31日までに担当している会計処理の他担当業務の事務引継ぎや異動に係る転居を完了しなければならない。そのため、異動対象となった会計担当者を含めた会計担当者が3月上旬から中旬にかけて決算書を作成し、その後の事務引継ぎや異動に係る転居に負担とならないようにするため3月31日より早く決算報告を行うという慣行がある。

またもう一つの原因としては、学年費会計等、生徒の卒業によって終了する場合に、

年度内に決算報告を行って監査を受けようとする慣行がある。

<問題点>

「取扱要領」に準拠した決算が行われていない。また、会計により決算日が異なることは、学校として私費会計事務の管理がいつそう煩雑なものとなる。

なお、一関工業高等学校では、学校徴収金(生徒会費、一括納入金)の新年度予算に関する決裁の際に、会計年度を3月11日から翌年3月10日までとすることについて決裁を受けている。しかし、会計年度は、毎年度決裁を受けて決定するような変動の余地のある性質のものではない。

<改善案>

人事異動に伴う引継ぎ等を考慮した場合、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ことに合理性は認められる。ただしその場合は「取扱要領」に明文をもって定める必要がある。

D. 現金管理

D-1 手元現金の管理

【意見 43】学校での手元現金の保管について

<現状>

私費による業者への支払いについて、業者が集金のため来校するケースがある。その場合は現金での支払いとなり学校は事前に現金を用意している。

現金は事務担当者が金融機関に出向き口座から引き出してくるが、集金日の数日前に引き出してくることがあるため、集金日までの間、学校で現金を保管するケースが高田高等学校、一関清明支援学校、大槌高等学校、盛岡第一高等学校の各学校において見られた。

事務担当者が払い出した現金は、会計担当者(教員が担当)を経由して請求者(私費により教材等を購入する者)に渡され、請求者が業者に現金を支払うが、請求者が会計担当者から受領した現金について、業者への支払いまでにタイムラグが生じるケースがある。

一関清明支援学校で本校舎高等部学部会計の平成30年4月から7月までの取引を検証したところ、請求者が6月21日に会計担当者から金銭を受領して、業者への支払いが7月4日となっているケースが存在した。

<問題点>

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。

<改善案>

業者への支払いを現金で行う必要がある場合には、現金を保管する期間を可能な限り短くする必要があり、業者の来校日と金融機関からの引き出し日に配慮する必要がある。

また、業者への支払手段として、現金払いでなく金融機関への振込を主とするよう改めることが挙げられる。さらに、インターネットバンキングを利用することも検討の余地がある。

教育委員会事務局は、学校で利用している金融機関と業者の振込先金融機関が異なると、振込手数料が発生するため、現金払いによっていると説明している。しかし、振込手数料を節減する方法としては、金融機関を同一にすること以外にも、比較的振込手数料の安価なゆうちょ銀行を利用することも考えられる。さらに、現金払いに当たり、学校から教職員が金融機関に出向いて現金を引き出してくるための時間に相当する人件費を考慮すると、振込手数料のほうがコストとして有利な可能性もある。この点では「B. 効率化」とも関連する。

支払手段として金融機関振込とする以外に、支払期日についても工夫の余地がある。「取扱要領ひな形」には、支払期日について第 11 条において「速やかに」と規定しているのみであるが、これを例えば月末締め翌月末払い(1ヵ月間に受領した請求書について翌月末にまとめて支払う。民間での支払、決済では一般的な方法)、月末締め翌月 15 日払いといった方法に変更すれば、支払の事務手続を集約して行うことができ、振込手数料の節約にもつながる。この点も「B. 効率化」とも関連する。

【意見 44】手元現金についての管理帳票について

<現状>

私費による業者への支払いについて、業者が集金のため来校するケースがある。その場合は現金での支払いとなり学校は事前に現金を用意している。

現金は事務担当者が金融機関に出向き口座から引き出してくるが、集金日の数日前に引き出してくることがあるため、集金日までの間、学校で現金を保管するケースが高田高等学校、一関清明支援学校、大槌高等学校、盛岡第一高等学校の各学校において見られた。

盛岡第一高等学校では業者への支払いや保護者への返金に必要な現金について、各会計の銀行の預金口座から事務室の出納担当者が引き出したのち、各私費会計の会計担当者に受け渡している。その後当該現金は、原則として各会計担当者の責任において保管されるが、支払いや一部の返金の遅れにより日を越える場合、夜間は

事務室の金庫で保管している。事務室では、令和元年度から、その日に金庫で預かる現金については、新たに管理簿を設定し、預かり残高を記帳することとした。なお、実地監査時にサンプルとして確認したPTA一般会計の「金銭出納簿」においては、預金口座からの引き出しの日付で支出項目が記帳され、領収書の日付と記帳日が異なるものがあった。

<問題点>

上記現金について学校は管理帳票を作成しておらず、保管している現金についての記録が残されていない。保管する現金について管理帳票がないと、紛失、盗難、事故等が生じた場合に気づきにくい点で問題が大きい。

現行の金銭出納簿においては、銀行の預金口座から引き出した日付をもって、支出を記帳しており、会計担当者が実際の支払いや返金を行うまでの現金の動きは反映されていない。このため支払いや返金が遅れた場合、一時的に帳簿外の現金が発生することになる。また年度末をまたぐ場合、支払いや一部返金の未了があった場合には正確な支出額が把握できない可能性もある。

夜間に事務室で現金を預かる際の管理簿についても、その日の現金残高の情報のみが記載されるにとどまり、例えば一部返金などの支出情報の内容については反映されていないことになる。

<改善案>

学校は金銭出納簿を作成しているが、この金銭出納簿は金融機関への預金の動きを記録しているのみで、学校で保管している現金についての帳簿は作成されていない。

やむを得ず現金を保管する場合には、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。現金の管理は厳正に行う必要がある。

各私費会計においては、会計担当者の日々の手元現金の収支までを帳簿等に反映する必要がある。原則としては、現行の金銭出納簿の記帳方法を手許現金の収支を記録する方式に改める必要があるものの、現行の金銭出納簿の記帳は維持しつつ、別途会計担当者の手許現金の収支を記帳する出納簿を設けることでも差し支えない。あるいは、金銭出納簿の作成に代わる簡便的な方法も考えられる。現行の「取扱要領ひな形」に定める「金銭出納簿(様式第4号)」を修正して、「金銭出納簿(様式第4号)」の右側に金融機関からの引出日の欄、外部への支払日の欄を設け、それぞれ記入するようにすれば、校内に現金が保管されていることが記録できる。

また、明らかに支払用現金の受取から業者への支払いまでに時間を要することが事前に判明している場合であれば、資金前渡払として手続を行うべきである。

E. 立替金、資金前渡

E-1 立替金についての規程

【指摘 15】立替金に関する規程の未整備について

<現状>

立替金に関する規程がない学校において、立替払が行われている。

釜石高等学校においては教職員による立替払(最大数万円程度)があり、その都度副校長が承認している。資金前渡払いを推奨してはいるが、徹底されていない。

大槌高等学校においては、資金前渡払いで間に合わない場合や金額未定の場合など、職員立替金(おおむね 10 千円以内)がある。

福岡工業高等学校においても少数であるものの、立替払が行われている。

<問題点>

立替金に関する規程がないまま、慣例として教職員が立替払を行っている。

<改善案>

教職員による立替払は公私混同を避ける意味でも、本人の負担の点でも避けるべきである。しかし、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。

E-2 立替払の運用

【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

<現状①(一関清明支援学校)>

本校舎高等部学部会計を確認したところ、教員が近隣の店舗で教材等を購入し、後日、学校に支払いを請求している取引が多く見受けられた。

<問題点①(一関清明支援学校)>

立替払による教材等の購入が常態化している印象を受けた。

「取扱要領」では、10 千円未満であれば、口頭による承認で立替払を行うことが可能とされているが、立替払は緊急時等やむを得ない場合に限るべきであり、常態化させることは望ましくない。

<現状②(一関清明支援学校)>

本校舎高等部学部会計の平成 30 年 4 月から 7 月までの取引を確認したところ、平成

30年4月4日に購入した文具について、支出決済日が5月14日、請求者の金銭受領日が7月31日となっている事案が見受けられた。この事案以外にも購入から金銭受領まで相当のタイムラグが生じている事案が見受けられた。

<問題点②(一関清明支援学校)>

立替払を行った者(請求者)は立替金の請求を会計担当者に行うが、会計担当者への請求が適時適切に行われていない。

<改善案>

立替払が常態化することがないように、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。

E-3 立替払の上限額を超えるケース

【指摘 16】限度額を上回る立替払について

<現状>

一関清明支援学校における立替払について、本校舎高等部学部会計の平成30年4月から7月までの取引を検証したところ、生活単元学習(防災教育・バーベキュー)用の食材の購入について18千円の立替が行われていた。

<問題点>

「取扱要領」では、1件当たりの立替払の金額は10千円未満とされており、基準を上回る立替払が行われている。

<改善案>

立替払についてのルールを順守するよう周知する必要がある。また、このような食材の購入は、立替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。

E-4 立替金の上限額

【意見 46】立替払の上限額の見直しについて

<現状>

盛岡第一高等学校の「取扱要領」第 10 条第3項第1号において、立替払について規定されているが、1回当たりの立替払の金額の上限を 100 千円としている。

「取扱要領」抜粋

(経費の支出伺)

第 10 条 会計担当者は、学校徴収金に係る物品の購入等をしようとするときは、支出伺票(物品購入等伺票)・支出決定票(様式第8号)又は支出伺(兼)支出決定票(様式第9号、9-1号)により、又は、別途起案して会計責任者等の決裁を受けなければならない。

2 前項の支出伺は、次に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 第8条第1項により通知した徴収目的に合致していること。
- (2) 会計年度及び予算項目に合致していること。
- (3) 予算残額及び預金残高があること。
- (4) 見積書、内訳書等の必要書類が完備していること。

3 立替払いは、次の事項に該当し且つ緊急を要する等止むを得ない場合に限るものとする。

なお、同条第1項の手続きを経るとまがない時は口頭で会計責任者等の事前決裁を受け、事後に所定の手続きを行うこととする。

- (1) 1回当たりの立替払いの金額が 10 万円を超えないものであること。
- (2) 立替払いをする職員の積極的な意志によるものであること。
- (3) 立替払いをしなければ業務遂行上支障を来す恐れがあること。
- (4) 立替払いをすることにより、業務が効率的且つ円滑に行われるものであること。

<問題点>

立替払の上限額について、他校では 10 千円となっている事例が主であり、他校と比較して多額となっている。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。

<改善案>

本校における立替払の実態を把握した上で、他校の立替払の上限額を参考に「取扱要領」第 10 条第3項第1号の1回当たりの立替払の上限額を見直すことが望ましい。また、1回当たりの上限額を見直した上で、上限額を超える支払いが予定されている場合には「取扱要領」第 12 条の資金前渡払を活用することが望ましい。

「取扱要領」抜粋

(資金前渡払)

第 12 条 経費の性質上現金をもって支払をしなければ支障を来すような経費については、次に定めるところにより、予め会計責任者が指名する者に資金を前渡し、現金により支払をすることができる。

- (1) 会計担当者が預金払戻請求書を作成し、出納責任者が押印するものとする。
- (2) 会計担当者は、前号の預金払戻請求書により預金の払戻を受け、速やかに会計責任者が指名する者に資金を前渡するものとする。
- (3) 資金前渡を受けた者は、支払完了後、速やかに資金前渡精算報告票(様式第 11 号)に領収書等を添付の上、会計責任者に報告した後に、出納責任者に報告しなければならない。なお、精算の結果、残金がある場合は出納責任者に返金するものとする。

E-5 資金前渡精算報告票の取扱い

【指摘 17】資金前渡精算報告票の未使用について

<現状>

資金前渡とは一般に、取引金額及び支払相手先の一方もしくは両方が未確定である場合や、現金により支払を行う必要のある場合において、事前に現金を職員に交付し、支払いを行う行為である。私費会計においても、事前に現金を職員に交付する必要がある場合が想定されることから、福岡工業高等学校では、「取扱要領」第 12 条において、資金前渡払いを行う際の手続等を定めている。

「取扱要領」抜粋

(資金前渡払)

第 12 条 経費の性質上現金をもって支払をしなければ支障を来すような経費については、次に定めるところにより、予め会計責任者が指名する者に資金を前渡し、現金により支払をすることができる。

- (1) 会計担当者が預金払戻請求書を作成し、出納責任者が押印するものとする。
- (2) 会計担当者は、前号の預金払戻請求書により預金の払戻を受け、速やかに会計責任者が指名する者に資金を前渡するものとする。
- (3) 資金前渡を受けた者は、支払完了後、速やかに資金前渡精算報告票(様式第 11 号)に領収書等を添付の上、会計責任者に報告した後に、出納責任者に報告しなければならない。なお、精算の結果残金がある場合は出納責任者に返金するものとする。

岩手県高等学校文化連盟等のように、各種の高校生の芸術文化活動等を支援する団体に関しては、各高等学校単位で加盟する形態をとり、在籍生徒数等に応じた会費や負担金により運営されることが多い。このような会費や負担金については、当該団体の会合等に教職員が出席する際に併せて、現金による支払いが求められることがある。このような場合には、事前に現金を当該教職員に交付し、交付を受けた当該教職員が、団体の会合等の当日に支払うことから、資金前渡の形態をとることとなる。

<問題点>

今般、一時諸納金会計の支出伺等の簿冊を閲覧したところ、平成30年度岩手県高等学校文化連盟二戸支部負担金について、資金前渡の形態にて現金を交付しているものの、「取扱要領」第12条に定める様式を使用していないものが検出された。

この取引は、平成30年7月5日に岩手県高等学校文化連盟二戸支部負担金を支払うために、前日の平成30年7月4日に担当教員に対して現金を交付したものであり、本来は、「支出伺(兼)支出決定票」にて資金前渡による現金の交付を承認した上で現金を交付し、資金前渡を受けた教職員は、「支出伺(兼)支出決定票」に受領した旨の署名押印を行う。また、後日、相手方への支払が完了した際には、「資金前渡精算報告票」に領収証を添付の上、精算内容、資金前渡額、支出額、残額等を記載し、会計責任者である校長の承認を得る必要がある。

しかし、本件においては、「支出伺(兼)支出決定票」に領収書が添付される形で処理が完了しており、「資金前渡精算報告票」が作成されていなかった。

この取扱いは、後日、資金前渡を受けた担当教員からの領収書の提出を受けた際、資金前渡額と支払額とが一致し残金の返金がないことの精算確認を出納責任者(事務長)が行った時点で完了とされており、「資金前渡精算報告票」の作成及び提出は求めていなかったものである。

<改善案>

本件については、明らかに「取扱要領」第12条に定める資金前渡である。確かに、本件の負担金は支払う額が事前に判明しているため残金の返金が発生せず、後日、担当教員から提出された領収書により、出納責任者である事務長が支払の事実及び返金の要否をあらためて確認していることから、第三者によるチェックは行われているものと言える。しかし、学校徴収金の経費の支出を決定する会計責任者たる校長には、領収書に基づく支払の事実及び返金の要否についての報告がなされていない点、「取扱要領」第12条に定める手続から逸脱してしまっている。

本件については、本来、「資金前渡精算報告票」により、精算内容、資金前渡額、支出額、残額等を会計責任者である校長に報告し、承認を得る必要があったものである。今後も類似の支払が発生する可能性が高いことから、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。

【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

<現状/問題点>

「【指摘 17】資金前渡精算報告票の未使用について」に記載したとおり、現金を事前に教職員に交付する場合は資金前渡に該当し、「資金前渡精算報告票」による報告が当然に必要となる。しかし、事務処理上の効率性を考えた場合、各種団体への負担金のように、事前に、その内容、支払先及び支払額が明確なものについてまで、あえて「資金前渡精算報告票」を作成せず、現金交付時に作成した「支出伺(兼)支出決定票」を利用した支払の確認を行うことも検討の余地がある。

<改善案>

現金交付時に作成した「支出伺(兼)支出決定票」を利用して支払の確認を行うことは、資金前渡にかかる例外的な取扱いとなることから、その内容、支払先及び支払額が事前に明確なものであり、残金の返金が伴わないものに限定するとともに、「支出伺(兼)支出決定票」上において、事後における出納責任者及び会計責任者による支払の確認を意味する押印欄を明確にし、確認日等の記載事項を定めることが、資金前渡にかかる簡便的な取扱いを採用するためには必要である。その上で、簡便的な取扱いの対象となる取引及び運用方法等について、「取扱要領」に明確に定めた上で実施することが必要である。

いずれにしても、既定の「取扱要領」に定める様式や方法に従って処理することが大前提ではあるものの、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。

F. 決算

F-1 監査員の構成

【指摘 18】監査員の構成について

<現状>

紫波総合高等学校の「取扱要領」第 16 条及び第 25 条において、監査の実施について規定している。学校徴収金については、保護者の中から選出した 2 人以上で監査

を実施し、団体徴収金については、当該団体の規約に定める監査を実施することとなっている。

「取扱要領」抜粋

(監査の実施)

第 16 条 学校徴収金の各会計の監査は、会計責任者が保護者の中から選出した2人以上で実施するものとする。

(監査の実施)

第 25 条 団体徴収金の各会計は、当該団体の規約に定める監査を受けるものとする。

<問題点>

平成 30 年度の学校徴収金及び団体徴収金(PTA)の監査について、監査員の構成を確認したところ、3名の監査員のうち、2名は保護者(PTAの監査担当)であったが、1名は教員であった。つまり、保護者以外の者が監査を実施しているという点で、「取扱要領」に従っていない。

また、「取扱要領」で規定する当該監査には、学校教職員とは別の第三者による監査を行うことで客観性を高めるという目的がある。言い換えると、監査対象となる決算報告を作成した側による監査は自己監査と言え、客観性が乏しいものとなることから、当該規定により、学校教職員とは別の第三者による監査を求めていると考える。つまり、学校教職員である教員が監査を実施することで、監査の客観性が乏しくなるという問題もある。

<改善案>

監査員の構成については、「取扱要領ひな形」及び「取扱要領」に従い、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。

F-2 監査報告のあり方

【指摘 19】監査報告のあり方について

<現状>

紫波総合高等学校における平成 30 年度の監査報告については、学校徴収金で1つ、団体徴収金(同窓会を除く)で1つ、同窓会で1つ、合わせて3つなされている。

学校徴収金の監査報告は、年次納入金会計と生徒会会計の2会計についてなされている。「A-2 会計、通帳の整理」で記載したとおり、紫波総合高等学校の学校徴収金は12会計あるため、残りの10会計については監査報告がなされていない。

団体徴収金(同窓会を除く)の監査報告は、PTA会計、教育振興会会計、教育振興会費積立金の3会計についてなされており、会計数としては過不足ない。

同窓会の監査報告は、対象とした会計が明示されておらず、3会計とも監査を行ったか否か不明瞭である。

また、監査報告が、監査対象となる決算書とともに綴じられておらず、一枚紙の状態では保管されていた。

<問題点>

まず、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点に問題がある。同窓会の監査報告についても、監査対象となる会計が明示されていない点に問題がある。

そもそも、各会計は独立して経理するものであることから、監査報告も会計ごとになされるべきである。

「取扱要領」抜粋

(会計年度の独立及び年度区分)
第4条 学校徴収金の各会計は、それぞれ独立して経理するものとし、その会計年度は、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。

次に、監査報告が、監査対象となる決算書と綴じられておらず、一枚紙の状態であることから、監査報告後に決算書の差し替えが容易に可能な状態である点に問題がある。

<改善案>

各会計を網羅的に監査対象とするとともに、会計ごとに監査報告を行う必要がある。また、監査対象とした決算書を明確にする必要がある。そのためには、例えば他の学校のように、監査対象とした決算書本紙に、監査員の署名捺印を行う方法が考えられる。

F-3 決算報告のあり方

【意見 48】決算報告のあり方について

<現状>

「A-5 会計担当の一定レベルの担保」に記載したとおり、紫波総合高等学校では、決算報告(経理状況の確認)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。

<問題点>

決算書本紙に押印をしない場合には、決算報告後に決算書の差し替えが容易に可能となることから、最終確定版の決算書が不明確になる。また、最終確定版の決算書が不明確であると、監査を受けるべき決算書も不明確となる。

<改善案>

決算報告においては、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、「F-2 監査報告のあり方について」に記載したとおり、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。

F-4 決算書の編綴方法の見直し

【意見 49】決算書の編綴方法について

<現状>

盛岡第一高等学校の私費会計は、平成 30 年度においては学校徴収金会計の 12 会計と団体徴収金会計の 4 会計からなる。このうち学校徴収金会計は 1 学年から 3 学年までの学年会費会計と、これらの学年会費会計からの繰入金を財源とする各学科の教材費や実習費の会計 6 会計(以下「教材費等会計」という。)に加え、生徒会会計や寮会計など別途会費を徴収する 3 会計から構成されている。

このうち教材費等会計は、表 35 のとおり、対象とする各学年会費会計から支出され、それぞれの会計の収入として繰り入れられている。例えば、理科学習指導費会計の場合、1 学年から 3 学年の学年会費会計の学力強化費の理科学習指導費としてそれぞれ支出された金額が収入となる。

これらの学年会費会計と教材費等会計の決算書は、「平成 30 年度校内会計決算書、平成 31 年度同予算書」の一部として、理科学習指導費会計は1頁、各学年会計は2～4頁、そのほかの教材費等会計は 10～14 頁に綴られていた。

表 35 学校徴収金会計の関係

学校徴収金会計/表示頁	財源とする会計 (注)	科目	項目
理科学習指導費	1	1学年会費会計 2学年会費会計 3学年会費会計	学力強化費 理科学習指導費
家庭科実習費	10	1学年会費会計	副教材費 家庭科副教材費
家庭クラブ	11	1学年会費会計	副教材費 家庭科副教材費
美術教材費	12	1学年会費会計 2学年会費会計	学力強化費 芸術科教材費
音楽教材費	13	1学年会費会計 2学年会費会計	学力強化費 芸術科教材費
書道教材費	14	1学年会費会計 2学年会費会計	学力強化費 芸術科教材費

(出典:学校決算書より監査人作成)

(注) 学年会費会計の決算書は、1学年から3学年まで2～4頁に綴られている。なお、5～8頁は団体徴収金会計の決算書(4会計)が綴られ、9頁、15～16頁は生徒会会計等学校徴収金会計(3会計)の決算書が綴られている。

<問題点>

教材費等会計については、各学年会費会計からの繰り入れを財源としていることが一見するとわかりにくい。この原因として第一に、教材費等会計の決算書は、先頭頁の理科学習指導費会計とそれ以外の5会計とが学年会費会計を挟んで分散して綴られており、規則性を見いだせないことがある。さらに、各教材費等会計の決算書の収入が各学年会費会計の決算書のどの科目の支出から繰り入れられたかについても、表示方法や様式が不統一である上に、備考欄などに特段の説明が見当たらないため、金額の突合等による確認は容易とは言えない。したがって、保護者や監査員が短時間でその内容を理解するのは困難であろうことが推察される。

<改善案>

それぞれの教材費等会計について、学年会費会計から独立して同じレベルで決算報告する意義を再検討することが望まれる。決算報告する必要がある場合には、教材費等会計の決算書の編綴順は学年会費会計の後とし、学年会費会計からの支出額と

教材費等会計の各学年の収入額とを一致させ、備考欄に繰入に関する説明を加える等、学年会費会計からの繰り入れを財源とする会計であることが保護者や監査員にも容易に判明するように工夫することが望ましい。

F-5 予備費のあり方

【意見 50】生徒会会計予備費の設定について

<現状>

盛岡第一高等学校の生徒会会計では、平成 30 年度の当初予算で 31 千円の赤字を想定していたが、決算時の期末収支差額(期末繰越金と同額)は 5,443 千円の大幅な黒字となった。この予算と実績との大きな差額の要因の一つとして、予算において予備費 2,281 千円を設定していたにもかかわらず、実際の支出は 13 千円にとどまったことがある。

予備費の金額の定め方については特段の基準はないものの、その一部については、次年度の会費徴収前に必要な支払資金確保の可能性もあるとのことである。

なお、同校の生徒会会則の細則である会計規則第5条では、予測できない支出のために予備費を設定しなければならず、これら予備費からの支出は、常任委員会(各クラスから選出される委員で構成)の承認を要するとされている。

表 36 平成 30 年度における生徒会会計の予算実績の状況

(単位:円)

区分	予算	決算	差異
収入	17,126,480	17,587,080	460,600
前期繰越金	3,844,405	3,844,405	0
会費	13,182,000	13,096,200	△85,800
雑収入	100,075	646,475	546,400
支出	17,157,680	12,143,861	△5,013,819
(うち予備費)	(2,280,680)	(13,214)	△2,267,466
差引	△31,200	5,443,219	5,474,419

(出典:学校決算書より監査人作成)

<問題点>

生徒会会計においては、一見すると平成 30 年度の前年度繰越金も使いきり赤字予算を設定しているように見えるが、実際には予備費を含んでいるため、決算実績では、予備費の大半の未使用額が上乗せされて大幅な黒字決算かつ期末繰越金の積み増

しとなっている。したがって予備費をほとんど使用しない前提であれば、当初から2,281千円以上の黒字が想定されていたとも言える。

予備費の設定については、非営利団体の一般的な会計実務において参照すべき金額的基準等はなく、任意であることが認められる。とはいえ、使途を定めていない支出予算であり、予算規模に対して多額の設定は望ましくないと言える。この点で平成30年度の支出予算17,158千円の1割以上の予備費は過大であり、予算管理上も有効性に乏しいと考えられる。

<改善案>

予備費については、使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たほうがよく、できるだけ具体的な使途を定め、科目予算として設定することが望まれる。次年度開始後、会費徴収までの所要資金等、年度末に剰余金を持たざるを得ない場合においても、予算書において単なる予備費として扱わず、目的が明らかになる科目名で開示する余地があると考えられる。

F-6 特別積立金残高の未開示

【意見51】退職手当金等特別積立残高の未開示について

<現状>

盛岡第一高等学校のPTA一般会計において、平成29年度まで臨時職員(PTA、白亜振興会及び学校が事務局となる外部団体の事務に従事)のための退職手当の資金積立を行い、定期預金(22口座)で運用しており、積立残高は4,150千円(平成31年2月13日現在)に達していた。当該積立については、退職金規程等の退職手当支給根拠がないことから、平成30年度に積立てを取りやめ、これまでの残高は取り崩すこととした。

平成30年度PTA一般会計の決算においては、同会計の赤字予想額299千円(平成31年1月末時点)と平成31年4月の概算必要額300千円に充当するために、定期預金のうち6口座601千円を解約して繰り入れ、残額についても令和元年度中に全ての定期預金を解約して繰り入れる予定とのことである。

当該積立金の取崩しについては、平成30年度から平成31年度におけるPTA振興会理事会等で審議された上で平成31年度PTA通常総会(令和元年5月29日)で承認されたとのことである。

<問題点>

PTA一般会計の決算書では、当該積立について、平成29年度までは積立額を支

出の部の退職手当等特別積立に含め、平成 30 年度は定期解約額 601 千円を収入の部の雑収入に含めていた。しかしながら、いずれの年度においても、年度末の積立残高について決算書の注記や特別会計の設定による情報開示は行われていなかった。

また、当該積立につき、規程など設定根拠がないものとして積立てを取りやめた判断は妥当なものであった。それならば、積立残高は全額がPTA一般会計の資金になったということであり、平成 30 年度決算においては当面の所要額のみならず全額を繰り入れることが妥当であった。

<改善案>

退職手当等特別積立については、令和元年度の決算において、年度内の支出の有無にかかわらず、平成 30 年度決算において繰り入れなかった残額全てをPTA一般会計に繰り入れることが望ましい。

さらに今後、将来の事業のための所要資金などを積立てる場合においては、各年度の収支の状況と残高とを明らかにするために、別途積立に関する特別会計を設けて開示するか、注記等により積立金の増減明細を開示することが必要である。

F-7 会計間の資金移動の処理

【指摘 20】会計間の資金移動の処理もれについて

<現状①(釜石高等学校)>

平成 30 年度において、学校徴収金の生徒会費会計と団体徴収金の教育振興費会計の間で 200 千円の資金移動が行われた。生徒会費会計の資金が一時的に少なくなったため、教育振興費会計からの繰入を行い、年度内に返金が行われている。

<問題点①(釜石高等学校)>

これらの取引について、生徒会費会計の決算書では収入と支出にそれぞれ 200 千円が計上されているが、教育振興費会計の決算書では収入と支出は相殺され計上されていない。

<現状②(大槌高等学校)>

平成 30 年度において、生徒後援費特別会計と生徒会費会計の間で 1,000 千円の資金移動が行われ、年度内に返金が行われている。

<問題点②(大槌高等学校)>

これらの取引について、生徒後援費特別会計及び生徒会費会計の決算書では収

入と支出は相殺され計上されていない。

<改善案>

「取扱要領」第15条第3項には、決算報告について「決算書の内容は、当該会計年度における全ての収入及び支出の内容を明確に記載するものとする。」と規定されている。決算処理を行うに当たっては、金銭出納簿に記録された全ての収入と支出を網羅的に決算書に記載すると共に、期末監査において、その手続が適正に行われていることを確認しなければならない。

また、このような問題の原因となる事象が生じないためには、会計間の資金移動を可能な限り行わずに済むよう、資金繰りにも注意を払うことが望まれる。

F-8 決算書と通帳残高の不一致

【指摘21】決算期ずれ処理について

<現状①(高田高等学校)>

「取扱要領」第4条には、会計の独立及び年度区分について「学校徴収金の各会計は、それぞれ独立して経理するものとし、その会計年度は、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。また、収入は全て預金口座に預け入れ、支出は全て預金口座から払い出すため、手元現金を保有することは原則的には行われず、決算書の期末繰越金と期末日現在の預金通帳残高は一致することになる。しかし、表37のように、それぞれに差額が生じている会計が発見された。

表 37 決算書の繰越金残高と預金通帳残高に差額のある会計(高田高等学校)

会計名	決算書の繰越金残高	預金通帳残高	差額
平成30年度 生徒会会計	4,484,428 円 (前年度繰越金)	4,490,428 円 (平成30年3月31日現在)	6,000 円
平成30年度 進路指導費会計	193,082 円 (次年度繰越金)	198,082 円 (平成31年3月31日現在)	5,000 円

<問題点①(高田高等学校)>

差額が生じる原因として一般的には、入金や支払が3月末までに行われず、4月に伸びてしまうことが考えられる。しかし、高田高等学校における原因は、決算処理をできるだけ早期に行うため、3月31日より早い日付で帳簿を締め、決算手続を行っているためであった。

<現状②(釜石高等学校)>

釜石高等学校においても、表 38 のように決算書の期末繰越金と期末日現在の預金通帳残高に差額が生じている会計が発見された。

表 38 決算書の繰越金残高と預金通帳残高に差額のある会計(釜石高等学校)

会計名	決算書の繰越金残高	預金通帳残高	差額
平成 30 年度 学力向上対策費会計	221 円 (前年度繰越金)	303,041 円 (平成 30 年 3 月 31 日現在)	302,820 円
平成 30 年度 同窓会会計	412,709 円 (前年度繰越金)	417,749 円 (平成 30 年 3 月 31 日現在)	5,040 円

<問題点②(釜石高等学校)>

学力向上対策費会計の前年度繰越金と預金通帳残高とで差が生じている原因は、各学年への返金や転学した生徒への返金振込が3月中には間に合わず、4月の出金になったが、3月中の出金として会計処理したためである。また、同窓会会計において差が生じている原因は、帳簿を3月31日以前に締めており、3月中の支出が網羅的に記帳されていないためである。

<改善案>

決算処理を早期に効率よく実施することは望ましいとも言えるが、「取扱要領」に定める帳簿の締め日はあくまでも3月31日である。そこで、期末日後に決算作業を行っても、「取扱要領」第15条に規定する「決算報告」及び第16条に規定する「監査の実施」を遵守できる体制の構築が求められる。

いずれも「取扱要領」第4条に規定する会計期間から逸脱した処理であるため、令和元年度以降の決算においてはこのような事が発生しないように注意し、期末の監査においても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する手続を必ず実施しなければならない。

G. 繰越金

G-1 繰越金の多額な会計①学校徴収金

【意見 52】学校徴収金の繰越金について

<現状①(宮古工業高等学校)>

宮古工業高等学校においては、表 39 のとおり学校徴収金において繰越金の多額なものがあつた。

表 39 平成 30 年度における生徒会会計の収支状況(宮古工業高等学校)

区分	金額(円)
収入	6,594,244
繰越金	3,646,677
会費	2,885,920
その他	61,647
支出	3,901,201
差引(預金繰越残高)	2,693,043

<問題点①(宮古工業高等学校)>

繰越金を保有すること自体は否定されるものではない。しかし生徒会会計においては平成 29 年度からの繰越金と比較すると平成 31 年度への繰越金は 1,000 千円程度減少しているものの、当該年度の収入の約 40%、3,000 千円近い金額が用途の明確でないまま繰り越されている。

<現状②(高田高等学校)>

高田高等学校においては、表 40、表 41 のとおり繰越金の多額なものがあった。

表 40 平成 30 年度における生徒会会計の収支状況(高田高等学校)

区分	金額(円)
収入	13,230,647
繰越金	4,484,428
生徒会費	8,734,000
その他	12,219
支出	9,371,124
差引(預金繰越残高)	3,859,523

表 41 平成 30 年度における進路指導費会計の収支状況(高田高等学校)

区分	金額(円)
収入	3,736,536
繰越金	1,550,023
会費	2,186,500
その他	13
支出	3,543,454
差引(預金繰越残高)	193,082

「取扱要領ひな形」によると、生徒会費や進路指導費は学校徴収金であり、第2条において学校徴収金は「生徒に直接関わる経費のうち受益者負担が適当と考えられるもので、教育活動を円滑に行うために、校長が保護者から徴収する経費をいう。」と定義されている。学校における受益者とは生徒であり、生徒が受益する期間は原則的には在学中の3年間であるため、学校徴収金は、生徒が在籍する3年間に直接必要な金額を保護者から徴収し、在学中の教育活動に使用されるべき経費であると言える。

学校が行う教育活動を対象となる生徒のまとまりに注目して分類すると、学年ごとに行われる授業・修学旅行、全学年で行う体育祭・文化祭・部活動・生徒会活動、各生徒が受ける試験などに分けられる。また、実施する場所により分類すると、学校内で行う授業や、学校外で行う部活の遠征、自宅で行う宿題などがある。学校徴収金は、生徒に直接関わるものであるが、各生徒は、所属するクラス、学年、部活、委員会や、選択する科目や進路によって、学校が行う教育活動に個々の生徒として関わる場合や団体の一員として関わる場合が考えられる。

学校徴収金は受益者負担が適当と考えられる経費を徴収するため、原則的には、各保護者から徴収した金額の全てを各生徒が受けた教育活動に支出し、支出額は細分化して各生徒に紐付け、卒業時点で余っている額は精算すべきものである。

しかし、各生徒は、学校が行う教育活動に個々の生徒として関わる場合や、クラス・学年・部活動等の団体の一員として関わる場合があるため、徴収金の全てを明確な配賦基準で各生徒に紐付けて精算を行うことは難しく、現実的ではない。したがって、徴収金のうち、副教材費、卒業アルバム制作費のように各生徒に直接的に紐付けられる経費、又は、各学年で行われる進路指導費や生活指導費のように各学年で計算することにより間接的に紐付けられる経費は精算を行い、それ以外の徴収金は精算を行わず、次期に繰り越すことが実務的な対応と考えられる。

ただし、この精算を行わない場合においても、学校徴収金は受益者負担が適当であるという原則に基づいて行われるため、繰越金は可能な限り少額であることが望ましく、繰越金の発生原因や今後の使用目的については明確に記録として残さなければならない。

<問題点②(高田高等学校)>

平成30年度生徒会会計の期首における繰越金は4,484千円であり、期末における繰越金は3,860千円であった。当年度の生徒会費収入8,734千円と比較すると、期首時点で生徒会費収入の51.3%分に相当する繰越金を保有しており、期末時点では、44.2%に相当する繰越金を保有している。すなわち、収入の約半分を常に繰越金として保有していることになる。

平成 30 年度進路指導費の期首における繰越金は 1,550 千円であり、期末における繰越金は 193 千円であった。期首と期末の繰越金差額は 1,357 千円であり、過年度に在籍した生徒からの徴収金を当年度に在籍する生徒の進路指導費として 1,357 千円が使われたことになる。当年度の会費収入は 2,187 千円であるため、会費収入の 62.1%に相当する金額を過年度の徴収金から支出したことになる。

<現状③(釜石高等学校)>

平成 30 年度に、同窓会会計(団体徴収金)から生徒会会計((全日制)学校徴収金)へ、生徒会部活動補助として 200 千円が支出され、生徒会費会計で受け入れている。

<問題点③(釜石高等学校)>

同窓会では、在校生に対する支援を目的として補助の予算 200 千円が承認されているが、生徒会会計は平成 30 年度末に繰越金 5,510 千円を有し、資金不足の状況にもないので、同窓会からの補助の必要性があるのか疑問が残る。

<改善案>

生徒会費や進路指導費で支出した項目について、精算すべき支出の有無について再度精査し、予算と決算に差額が生じている項目についてはその分析を行うとともに、現時点で残っている繰越金については、将来の使用目的を明確にし、適正な繰越金残高の維持に努める必要がある。

数年度にわたる繰越金額の推移を見た上で、繰越金として保有することが妥当な水準を把握し、それを上回る状況が継続するのであれば、会費として徴収額を見直すことを検討すべきである。徴収額の引き下げは保護者の負担軽減にもなる。

また、繰越金が多額に存在する場合は、予算策定の段階で他会計から補助金を受領することにつき見直しを図る必要がある。

G-2 繰越金の多額な会計②団体徴収金

【意見 53】団体徴収金の繰越金について

<現状①(盛岡第一高等学校)>

白聖振興会一般会計は、保護者、職員から会費を徴収し、部活動費や研修旅費に充当している団体に係る会計である。平成 30 年度においては、収入 35,615 千円(うち前年度繰越金 8,140 千円)に対して支出 23,707 千円となり、次年度への繰越金は 11,908 千円となった。

繰越金が発生した主な原因としては、当初予算において部活動振興費のうち大会出場補助費を18,500千円としていたところ実際の支出が7,801千円にとどまり、10,699千円の未執行額が発生したことによる。学校では、これらは大会を勝ち進むかどうかで支出額が決まり、次年度には支出される可能性もあるため、この程度の繰越はやむを得ないと考えているとのことである。

表 42 平成 30 年度における白亜振興会一般会計の収支状況

区分	金額(円)
収入	35,615,469
繰越金	8,139,613
会費	27,475,750
雑収入	106
支出	23,707,496
差引(預金繰越残高)	11,907,973

<問題点①(盛岡第一高等学校)>

現状の繰越金残高は、年間支出額の5割に達しており、不確定な部活動の大会出場等に対して、十分な資金の手当てがあることになる。しかしその一方、繰越金の額のうち3分の2は、前年度からの繰越金がそのまま引き継がれたということになり、また年間会費収入の4割強が次年度に繰り越されているとも言える。

したがって、生徒の在籍期間が通常3年間であることを考えると、保護者から徴収した年間会費が対象となる年度、あるいは在籍期間における活動に全て充当されているとは言い難い面がある。また実質的には将来の後輩たちへの支援も企図して徴収しているのであれば、残額をそのまま一般会計の繰越金に含めることは、本来の資金の用途に従った開示として不明瞭なものになる。

<現状②(盛岡みたけ支援学校)>

PTA会計(一般会計)の繰越残高は、平成 29 年度末で 1,039 千円、平成 30 年度で 1,033 千円となっている。教職員及び児童生徒の合計 340 名程度の規模の支援学校であり、毎年度会費を徴収する会計としては、相対的に残高が大きいものと言える。なお、平成 30 年度におけるPTA会計の収支状況は、表 43 のとおりである。

表 43 平成 30 年度におけるPTA会計の収支状況(盛岡みたけ支援学校)

区分	金額(円)
収入	3,107,530
繰越金	1,038,520
会費	2,068,000
その他	1,010
支出	2,074,057
差引(預金繰越残高)	1,033,473

<問題点②(盛岡みたけ支援学校)>

毎年度、会費を徴収して活動する会計であるものの、活動の内容や会費の増減等により、当該年度の会費収入だけでは支出を賄えないこともあり得ることから、繰越金を保有すること自体は否定されるものではない。しかし、平成 30 年度の収支状況によれば、当該年度に徴収した会費 2,068 千円をもって支出 2,074 千円を賄うことが可能な状況であり、結果として、1,033 千円程度の資金が、使途が明確でないまま繰り越されている状況にある。

<現状③(大槌高等学校)>

大槌高等学校においては、表 44、表 45 のとおり繰越金の多額なものがあった。

表 44 平成 30 年度における生徒後援費特別会計の収支状況(大槌高等学校)

区分	金額(円)
収入	8,382,705
繰越金	7,382,655
繰入金	1,000,000
雑収入	50
支出	1,000,000
差引(預金繰越残高)	7,382,705

表 45 平成 30 年度における教育振興費の収支状況(大槌高等学校)

区分	金額(円)
収入	8,321,594
繰越金	4,189,950
会費	4,119,120
雑収入	12,524
支出	3,804,532
差引(預金繰越残高)	4,517,062

平成 30 年度における生徒後援費特別会計の収支は、生徒後援費会計より 1,000 千円の収入があり、その全てを補助金として生徒会会計へ支出しているだけである。また、期首及び期末の繰越金は 7,383 千円であり預金利息の 50 円を除いては、動きがなかったと言える。

平成 30 年度における教育振興費特別会計の収支は、4,119 千円の会費収入に対して、3,805 千円の支出が行われている。また、期首の繰越金は 4,190 千円であり、期末の繰越金は 4,517 千円であったため、繰越金は 327 千円増加している計算になる。

<問題点③(大槌高等学校)>

平成 30 年度においては両会計共に、当期の支出は当期の収入で十分に賄えているため、今後も繰越金は残り続ける可能性がある。

<改善案>

団体徴収金については、学校は会計事務の委任を受けて行っているものであり、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第一義的に責任を負うものではない。

しかし、繰越金の使用目的について見直しを行い、徴収した多額の資金が目的や年度予算どおりに使用されず、繰り越される結果になった原因を調査し、徴収額を見直す等により、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。

部活動の大会出場等、不確実性は高いものの比較的多額の支出が予定される場合、結果如何で期末に多額の繰越金が発生することがやむを得ないこともある。しかし、その一方で保護者や職員等から徴収した会費の多くが次年度に繰り越されてしまうことの不適切さにも配慮しなくてはならない。もし、生徒が卒業した後の部活動等に充当されるのであれば、あらかじめ了解を得ておく必要がある。

したがって、まずは、使途が特定されている多額かつ次年度に繰り越される可能性の高い支出については、積立金として設定し、当年度における積立額取崩額、そして、

次年度に繰り越される未使用残高を明らかにすることが必要である。現行の学校徴収金等会計の実務慣行においては、特別会計を別途設け、その決算書において一般会計からの繰入額、支出額、期末繰越金残高を開示する等の方法が考えられる。

盛岡みたけ支援学校に関しては、令和元年度に盛岡ひがし支援学校が新設されたことにより、在籍する児童生徒数が減少(平成30年度:232名→令和元年度:189名。43名の減)しており、令和2年度においてもその影響は継続することが想定されている。在校生の減少に応じてPTA会計の会費収入も減少し、児童生徒数が43名減少した場合には、年間の会費収入が258千円減少することとなる(会費単価@500円/月×12月×43名)。支出面では、必ずしも在籍児童生徒数に比例しない事業費もあることから、収支状況が悪化する可能性もある。

急激な活動の縮小を避けるためにも、会費収入の減少を繰越金で補填することが考えられることから、今後、令和2年度までの収支状況を踏まえた上で、それでも相対的に多額の繰越金が残ることが見込まれる場合には、会費単価の見直しや生徒児童の教育活動に資する支出等について、PTAの構成員の立場からPTAに提案していくことも有用なものとする。

Ⅷ I T

1. いわて教育情報ネットワーク運営費

(1) いわて教育情報ネットワーク運営費の概要

① 事業の概要

いわて教育情報ネットワークは、県の学校教育における児童生徒の情報活用能力の育成を図ることを目的として、平成13年度に構築し平成14年4月1日から正式運用している教育用のネットワークである。いわて教育情報ネットワークに接続する各学校では、インターネットや教育情報を提供するデータベースを利用して、授業や教材開発に活用することができる。

いわて教育情報ネットワーク運営費は、いわて教育情報ネットワークを効果的・効率的に運用し、学校の情報化を推進するための経費である。平成13年度にいわて教育情報ネットワークを構築し、県立学校67校が接続したことを始めとして、各学校のPCの整備、学校用サーバ更改、基幹サーバの更新、Webサーバ・メールサーバのクラウド化等を行ってきた。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	273,527	277,334	280,617
決算額	247,113	265,759	256,893

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成30年度 決算額	主な内容
需用費	31,636	端末ソフトウェアライセンス購入費、機器等修理費
役務費	46,915	通信料
委託料	78,105	ネットワーク校務支援保守委託、ネットワーク敷設、IT資産管理業務委託
使用料	100,237	基幹サーバリース料、端末機器リース料
合計	256,893	

(2) 監査の結果

【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

<現状>

教育委員会事務局はいわて教育情報ネットワークを含めて教育委員会が保有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的、体系的かつ具体的にとりまとめた「いわて教育情報セキュリティポリシー」を平成 14 年6月に策定した。その後、「いわて教育情報セキュリティポリシー」は、平成 31 年4月に全面的に改定されている。

平成 14 年6月に策定した「いわて教育情報セキュリティポリシー」には教職員によるUSBメモリ等(以下「電磁的記録媒体」という。)の使用に関する明文の規程はなく、その取扱いは各学校の運用に任されていた。各学校においては、電磁的記録媒体の使用に関して明文の規程を設けずに口頭で使用方法を周知している事例や、上長(校長等)の承認を得て使用する事例等があり、その取扱いは様々である。また、教職員によるソフトウェアのインストールに関しても同様に、各学校の運用に任されている状態である。

<問題点>

電磁的記録媒体の使用に関して明文の定めがない場合、重要な情報資産の持ち出しを事前に制限することができず、情報資産の流出等の事故が起こるリスクがある。また、接続した電磁的記録媒体がウイルスに感染していた場合、ネットワーク全体に感染を広げる恐れもある。重要な情報資産を搭載した電磁的記録媒体を紛失したり、盗難にあったりしたため個人情報流出する事故が全国的に度々起きている。

ソフトウェアのインストールに関して明文の定めがない場合、ソフトウェアの中には、悪意のあるプログラムが含まれているものや、脆弱性が存在しているものがあるため、自由にソフトウェアをインストールできる環境にあると、情報資産の流出やネットワークに悪影響を及ぼす等のリスクがある。

情報ネットワークの分野は日々技術が向上する分野であり、新たなネットワーク技術等が開発されている分野である。このため、「いわて教育情報セキュリティポリシー」等のセキュリティに関する規程を長期間改定しない場合、最新の技術や脅威への対応が困難なものとなるリスクがある。

<改善案>

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、使用する場合には上長の承認が必要となる等の明文の定めが必要である。また、ソフトウェアのインストールについても、業務上必要なものに限定し、インストールの際

には上長の承認が必要となる等の明文の定めが必要である。

なお、情報セキュリティ対策に関する基本方針を実行に移すための具体的な実施手順として平成 31 年4月に策定した「教育情報セキュリティ実施手順」において、情報資産の重要性分類に基づいて電磁的記録媒体での持出禁止や持出制限を規定し、個人が購入した電磁的記録媒体には情報資産を保管しないことを明文化している。また、平成 31 年4月に改定した「いわて教育情報セキュリティポリシー」において、支給品以外の電磁的記録媒体の業務への利用を原則として禁止している。さらに、ソフトウェアのインストールに関しては、平成 31 年4月に改定した「いわて教育情報セキュリティポリシー」において、一定の要件を満たしたソフトウェア以外のソフトウェアのインストールに当たっては、所属長がシステム管理者に対して申請書類を提出し、システム管理者が許可基準を満たすか判定することを定めている。

情報ネットワークの分野は日々技術が向上する分野であるため、「いわて教育情報セキュリティポリシー」等のセキュリティに関する規程は策定後においても、ネットワーク技術の向上やセキュリティへの脅威等が認識された場合にその都度改定し、新たな技術・脅威への対応が可能な状態を維持する必要がある。

【意見 55】契約書における支払方法の明示について

<現状>

「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、平成 25 年 10 月1日から平成 30 年9月 30 日までの契約(以下「旧契約」という。)及び平成 30 年 10 月から平成 31 年3月 31 日まで契約(以下「新契約」という。)がある。

旧契約の契約書においては、契約書第8条第2項において、月ごとに利用料を支払う旨の記載がある。これに対して、新契約の契約書においては、契約書第8条で受託者が教育委員会事務局に請求することができる毎月の利用料の額は定められているものの、月ごとに利用料を支払う旨は明示されていない。

「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」契約書(旧契約)抜粋

(利用料の支払い)

第8条 乙は、前条第2項の検査に合格したときは、利用料の支払いを請求することができる。

2 甲は、月ごとに利用料を支払うものとし、金額は本契約書頭書に規定する月額とする。

3 甲は、第1項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に利用料を支払わなければならない。

「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」契約書(新契約)抜粋

第8条 乙は、業務の完了確認を受けた後、請求書を甲に提出するものとする。
2 前項の規定により、乙が甲に請求することができる毎月の利用料の額は、契約金額の6分の1以内の額（最終月分にあたっては、契約金額から既に支払いを受けた利用料の額を差し引いた額）とする。
3 甲は、第1項に規定する請求書を受理したときは、その日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に利用料を支払うものとする。

<問題点>

契約書において支払方法が明示されていない場合、適切な請求行為に基づく利用料の支払いなのか否かが明確とならない。

所管課の説明では、新契約の締結に当たって契約書の内容を見直した際に、利用料の支払方法について誤りにより欠落したとのことである。

<改善案>

契約書において、利用料の支払方法について明示することが望ましい。特に業務完了後一括して利用料等を支払う場合に比べて、月ごとに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。

2. 管理運営費（校務支援システム運営費）

（1）管理運営費（校務支援システム運営費）の概要

① 事業の概要

校務支援システムとは、県立高等学校における生徒の成績処理、在籍管理、生徒情報の保管・共有、各種証明書の発行等の事務的業務を行うために、生徒・成績に関するデータを一括管理・運用するシステムであり、平成25年度に構築したものである。

校務支援システム運営費としては、毎年度の保守料及び平成30年度は校務支援システムの改修費が発生している。

② 事業費の推移

（単位：千円）

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	19,949	19,949	32,726
決算額	19,946	19,945	32,323

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
委託料	32,323	校務支援システム改修、校務支援システム保守
合計	32,323	

(2) 監査の結果

【意見 56】随意契約における再委託について

<現状>

校務支援システムについて、平成 30 年度にシステムの改修を行った。改修に当たっては、随意契約により東日本電信電話株式会社と契約している。随意契約の理由は以下のとおりである。

平成 30 年度県立高等学校統一校務支援システム改修整備委託業務 随意契約理由

以下理由により、地方自治法施行令第 167 条の2第1項第2号該当の随意契約とするもの。

I 校務支援システムの概要

県立高等学校統一校務支援システム(以下「システム」)は、岩手県立高等学校が統一的な校務を行うため、平成 25 年度に構築したシステムである。

なお、本システムは、いわて教育情報ネットワーク(以下「NW」)の環境及び機器等を利用するため、NWを開発し運用保守を行っている業者が構築したものである。

※システム構築・運用保守及びNW開発・運用保守業者＝東日本電信電話(株)

II 随意契約理由

1 本システムは、本県の県立高等学校向けに独自にカスタマイズしたものであることから、システムを全て熟知している構築業者でなければ改修整備(以下「改修」)することができない。

2 本改修は、改修前に使用していたシステム内のデータを改修後も利用できることが前提であることから、現在のシステム運用保守業者でなければならない。

- 3 改修の際は、システムで利用しているNWとの調整が必要であることから、NWの設計や構築に携わりNW全体を掌握している、NW運用保守業者でなければならない。
- 4 本システムは、漏洩した場合に責任問題が問われる機密情報(生徒個人情報、生徒成績データ、校務データ等)を扱うことから、完全な機密保持を保つため現在のシステム運用保守業者でなければならない。

Ⅲ 参考(NW運営保守業者がシステムを構築した理由)

- 1 システムのサーバは、NWにおける基幹サーバを設置している県庁教育情報センターに設置し、基幹サーバ同様の調整作業を行う必要がある。
- 2 システムは、NWで整備した環境及び機器等を利用することから、NWの開発に携わりNW全体を掌握している業者でなければ円滑な運用はできない。
- 3 基幹サーバ各種のIP等はシステム管理者、保守管理業者以外への公開はされないものである。そのため、他業者が構築した場合は、基幹サーバに対する設定追加等多くの設定変更、各学校においても一人一台端末での作業が生じ、運用に著しく支障をきたすとともに、運用サーバ、ネットワーク等の現状維持、再設計作業の工程が追加されるため、多額の経費が生じる。

教育委員会事務局との契約の当事者は、東日本電信電話株式会社であるが、その業務の一部を株式会社システムデイに再委託している。

再委託に当たっては、「平成 30 年度県立高等学校統一校務支援システム改修整備委託業務契約書」第4に基づき、東日本電信電話株式会社から「下請負業者承諾依頼書」が教育委員会事務局に提出され、教育委員会事務局は「下請負業者承諾通知書」を发出している。

平成 30 年度県立高等学校統一校務支援システム改修整備委託業務契約書抜粋

第 4 乙は、委託業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合にあっては、この限りではない。

<問題点>

随意契約理由において、システムを全て熟知している構築業者(東日本電信電話株式会社)でなければシステム改修をすることができないこと等が記載されているにも関わらず、実際には第三者である株式会社システムデイに業務の一部を再委託することは、随意契約の理由と整合しない。

また、再委託に当たり「下請負業者承諾依頼書」には、再委託する理由や必要性が

記載されていない。再委託する業務の範囲も記載されておらず、システム改修のうちのどの部分を再委託するのが明確でない。すなわち教育委員会事務局は、再委託をする理由や必要性及び業務範囲が合理的なものであるか否かを客観的かつ具体的に明確にしないまま再委託を承認してしまっており、再委託の承認に至る意思決定の根拠が不明である。

教育委員会事務局の説明によると、校務支援システムは既存のソフト(開発業者:株式会社システムデイ)を基本ソフトとして本県の県立高等学校向けに独自にカスタマイズしたものを、さらにネットワーク上で運用するための調整を行ったものであり、基本ソフトの改修に関わる部分については、ソフト開発業者に再委託することが必要と認められ、さらに改修後のソフトをネットワーク上で運用できるようにすることについては、機密保持や、運用開始後の事故対応等の観点からも東日本電信電話株式会社以外の業者では改修が不可能であるとのことである。

<改善案>

随意契約理由において、システムを全て熟知している構築業者でなければシステム改修をすることができないこと等が記載されている場合、随意契約の趣旨からは、その業務の一部を再委託すべきではなく、別々の業務として発注・契約することが妥当な手続である。

本件のように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。教育委員会事務局では、下請内容については共通認識のもと認めたとしているが、説明責任を果たす上で当該共通認識を文書上、明確に残すべきである。

3. 情報処理教育設備整備費

(1) 情報処理教育設備整備費の概要

① 事業の概要

情報処理教育設備整備費は、高度情報化社会に対応するため、県立の高等学校及び特別支援学校に情報処理機器(教育用コンピュータ)を整備することにより、情報処理知識の向上、産業の高度情報化に対応する人材、情報化に係る資格取得の促進を行い、実社会における対応力を養うものである。

平成30年度は高等学校20校、特別支援学校2校に合計875台の教育用コンピュータ(以下「教育用PC」という。)を整備している。

教育用PCに関して教育委員会事務局は、高等学校については、1校当たり教師用

1台、生徒用42台、特別支援学校については、1校当たり教師用1台、生徒用6～8台を整備基準としている。

平成17年度までは、学校ごとにリース契約または買取り(国庫補助)により整備を進めてきたが、平成18年度からは本庁一括調達による整備に変更している。本庁一括調達への変更に伴い買取りによる整備を止め、リース契約による整備への一本化を進めている。リース契約による整備の更新は5～6年サイクルで計画し、買取りにより整備した分は、更新時にリース契約に切り替えている。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	128,813	134,146	131,998
決算額	113,570	116,011	112,659

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成30年度 決算額	主な内容
旅費	1	
使用料	112,658	パーソナルコンピュータ等賃貸借契約
合計	112,659	

(2) 監査の結果

【意見 57】県立高等学校1校当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

<現状>

教育委員会事務局では、教育用PCに関して、高等学校は1校当たり教師用1台、生徒用42台を整備基準としている。

平成30年5月1日現在、県には、分校2校(杜陵高等学校奥州校、久慈高等学校長内校)を含め66校の県立高等学校が設置されている。

各学校では、教育用PCをコンピュータ室や情報処理室などの名称を付した教室に設置している。設置基準では1校当たりの設置台数は43台としているが、大部分の普通科高校及び農業高校などは予備機1台を加え44台を設置している。また、一部の普通科高校、工業高校や商業高校などの専門学科高校、総合学科高校などでは、複

数の教室に教育用PCを設置しており、設置台数が44台を超えている学校も見受けられる。

各学校の教育用PCについて教育委員会事務局は現在、全校分を本庁一括調達により整備している。調達は契約期間を5年とするリース契約によっており、設置教室別に1年間で20教室程度、リース契約を更新している。

設置教室別にリース契約を締結していることにより、複数の教室に教育用PCを設置している学校でも教室ごとにリース契約の更新時期が異なっている。たとえば紫波総合高等学校では、コンピュータ実習室1に43台、コンピュータ実習室2に44台の教育用PCを設置しているが、コンピュータ実習室1のリース契約は令和元年度に更新され、コンピュータ実習室2のリース契約は直近では平成27年度に更新され、今回は令和2年度に更新を予定している。

<問題点>

平成29年12月に文部科学省から公表された「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」(以下「整備方針」という。)では、学習者用コンピュータ(教育用PC)の設置の考え方について、各クラスで1日1コマ分程度を目安とした学習者用コンピュータの活用が保障されるよう、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校において3クラスに1クラス分程度の教育用PCを配置することを目標としている。

平成30年5月1日現在の学校別の学級数と生徒数、平成30年4月1日現在の学校別の教育用PCの設置台数(4,410台)より試算したところ、整備方針が掲げる3クラスに1クラス分程度の配置という目標を実現するためには、さらに4,893台の教育用PCを増備する必要がある。

表46は、整備方針が掲げる目標に従って、学校別に教育用PCの必要設置台数を試算したものである。たとえば盛岡第一高等学校の場合、21学級あるため3クラスに1クラス分とするためには、21学級を3で除して7学級分の教育用PCが必要となる。生徒数が847人のため1学級当たりの平均生徒数は41人となり、41人に7学級を乗じて287台の教育用PCが必要と試算される。

表47は、表46を踏まえて学校別に教育用PCの不足状況を示したものである。盛岡第一高等学校を例にとると、287台の教育用PCが必要なところ、実際の配置台数は44台であるため243台不足していることになる。すでに必要設置台数を充足している学校もあるため、充足している学校は対象外として不足分だけを集計すると4,893台となる。

このように、教育用PCについて整備方針が掲げる目標を満たすためには、現在の倍以上の増備が必要であり、それをどのように実現していくかが課題となる。

また、教育委員会事務局では、教育用PCに関して、高等学校は1校当たり教師用

1台、生徒用42台を整備基準としているが、その結果、生徒数が多い学校ほど教育用PC1台当たりの生徒数が多くなり、生徒がPCを利用する機会が限られることになる。

<改善策>

短期間で3クラスに1クラス分の教育用PCを設置することは困難と思われ、当面は段階的に対応していくことが現実的と思われる。たとえば、6クラスに1クラス分を目標とすると、不足台数は1,660台と試算される。

教育委員会事務局においては、短期的に実現可能な目標を定め、その目標が達成された場合には次の段階に進むという手順で整備方針が掲げる目標を達成する方法を検討することが望ましい。

教育用PCの導入に当たっては、ノートパソコンよりも安価といわれているタブレット型PCの導入も検討の余地があると考ええる。

教育出版の株式会社旺文社は、高等学校におけるICT機器・サービスの導入状況および活用の実態についてアンケート調査を実施し、全国計1,189校の高等学校からの回答を集計して、その結果を平成31年2月21日に公表している。

その調査によると、タブレット型PCを校内に1台以上導入している高等学校の割合は、昨年度調査から微増の36.2%とのことである。また、タブレット型PC導入校のうち、「生徒1人に1台配備」している高等学校の割合は19.3%となり過去最多となり、今後、導入の予定がある高等学校でも、過半数が「生徒1人に1台配備」を見込んでいる状況とのことである。

教育用PCの導入においては、他自治体の状況なども踏まえるなどして、今後の対応を教育委員会事務局として検討する必要がある。

教育委員会事務局から、高等学校における生徒用PCの整備等については、高校生のスマートフォンの普及率が9割を超える中で、生徒自身が所有するスマートフォンを活用した授業事例等も全国的に出てきており、このような他県事例等も踏まえながら、現在、具体的な生徒用PC等の整備手法を検討しているとの説明があった。

具体的な整備手法の検討を適切な時期に終え、整備計画として具現化していくことが望まれる。また、当該整備計画との関連で、現在の教育用PCのリース契約をどのように置き換えていくかについても検討しておくことが望ましい。

表 46 高等学校の教育用 PC の必要設置台数

—	学校名	学級数 (注)	生徒数 (注)	1クラス当たり 生徒数	PC設置 学級数	PC必要 設置台数
1	盛岡第一	21 学級	847 人	41.0 人	7 学級	287 台
2	盛岡第二	15 学級	593 人	40.0 人	5 学級	200 台
3	盛岡第三	21 学級	850 人	41.0 人	7 学級	287 台
4	盛岡第四	21 学級	853 人	41.0 人	7 学級	287 台
5	盛岡北	18 学級	720 人	40.0 人	6 学級	240 台
6	盛岡南	18 学級	735 人	41.0 人	6 学級	246 台
7	不来方	21 学級	836 人	40.0 人	7 学級	280 台
8	杜陵	16 学級	117 人	8.0 人	6 学級	48 台
9	奥州	8 学級	71 人	9.0 人	3 学級	27 台
10	盛岡農業	17 学級	620 人	37.0 人	6 学級	222 台
11	盛岡工業	25 学級	847 人	34.0 人	9 学級	306 台
12	盛岡商業	18 学級	730 人	41.0 人	6 学級	246 台
13	沼宮内	6 学級	105 人	18.0 人	2 学級	36 台
14	葛巻	6 学級	133 人	23.0 人	2 学級	46 台
15	平舘	9 学級	217 人	25.0 人	3 学級	75 台
16	雫石	5 学級	93 人	19.0 人	2 学級	38 台
17	紫波総合	15 学級	465 人	31.0 人	5 学級	155 台
18	花巻北	18 学級	696 人	39.0 人	6 学級	234 台
19	花巻南	15 学級	602 人	41.0 人	5 学級	205 台
20	花巻農業	9 学級	339 人	38.0 人	3 学級	114 台
21	花北青雲	12 学級	472 人	40.0 人	4 学級	160 台
22	大迫	3 学級	65 人	22.0 人	1 学級	22 台
23	遠野	12 学級	400 人	34.0 人	4 学級	136 台
24	遠野緑峰	6 学級	154 人	26.0 人	2 学級	52 台
25	黒沢尻北	18 学級	694 人	39.0 人	6 学級	234 台
26	北上翔南	18 学級	678 人	38.0 人	6 学級	228 台
27	黒沢尻工業	20 学級	710 人	36.0 人	7 学級	252 台
28	西和賀	5 学級	103 人	21.0 人	2 学級	42 台
29	水沢	18 学級	720 人	40.0 人	6 学級	240 台
30	水沢農業	8 学級	174 人	22.0 人	3 学級	66 台
31	水沢工業	12 学級	420 人	35.0 人	4 学級	140 台
32	水沢商業	9 学級	342 人	38.0 人	3 学級	114 台
33	前沢	6 学級	137 人	23.0 人	2 学級	46 台
34	金ヶ崎	9 学級	254 人	29.0 人	3 学級	87 台
35	岩谷堂	15 学級	486 人	33.0 人	5 学級	165 台
36	一関第一	22 学級	732 人	34.0 人	8 学級	272 台
37	一関第二	17 学級	644 人	38.0 人	6 学級	228 台
38	一関工業	12 学級	424 人	36.0 人	4 学級	144 台
39	花泉	3 学級	112 人	38.0 人	1 学級	38 台

—	学校名	学級数 (注)	生徒数 (注)	1クラス当たり 生徒数	PC設置 学級数	PC必要 設置台数
40	大東	12 学級	333 人	28.0 人	4 学級	112 台
41	千厩	15 学級	529 人	36.0 人	5 学級	180 台
42	高田	15 学級	438 人	30.0 人	5 学級	150 台
43	大船渡	18 学級	550 人	31.0 人	6 学級	186 台
44	大船渡東	15 学級	366 人	25.0 人	5 学級	125 台
45	住田	3 学級	87 人	29.0 人	1 学級	29 台
46	釜石	19 学級	533 人	29.0 人	7 学級	203 台
47	釜石商工	13 学級	340 人	27.0 人	5 学級	135 台
48	大槌	7 学級	190 人	28.0 人	3 学級	84 台
49	山田	6 学級	111 人	19.0 人	2 学級	38 台
50	宮古	22 学級	633 人	29.0 人	8 学級	232 台
51	宮古北	3 学級	70 人	24.0 人	1 学級	24 台
52	宮古工業	9 学級	176 人	20.0 人	3 学級	60 台
53	宮古商業	12 学級	425 人	36.0 人	4 学級	144 台
54	宮古水産	11 学級	251 人	23.0 人	4 学級	92 台
55	岩泉	6 学級	154 人	26.0 人	2 学級	52 台
56	久慈	15 学級	489 人	33.0 人	5 学級	165 台
57	長内	6 学級	46 人	8.0 人	2 学級	16 台
58	久慈東	15 学級	558 人	38.0 人	5 学級	190 台
59	久慈工業	6 学級	125 人	21.0 人	2 学級	42 台
60	種市	8 学級	195 人	25.0 人	3 学級	75 台
61	大野	6 学級	105 人	18.0 人	2 学級	36 台
62	軽米	6 学級	135 人	23.0 人	2 学級	46 台
63	伊保内	4 学級	87 人	22.0 人	2 学級	44 台
64	福岡	18 学級	555 人	31.0 人	6 学級	186 台
65	福岡工業	6 学級	166 人	28.0 人	2 学級	56 台
66	一戸	9 学級	249 人	28.0 人	3 学級	84 台
—	合計	812 学級	26,086 人	33.0 人	279 学級	9,031 台

(出典: 県提供データより監査人作成)

(注) 平成 30 年 5 月 1 日現在(専攻科、特別専攻科を含むが、通信制は含まない。)

表 47 教育用PCの不足台数

—	学校名	PC必要設置台数	設置台数	不足台数
1	盛岡第一	287 台	44 台	△243 台
2	盛岡第二	200 台	44 台	△156 台
3	盛岡第三	287 台	44 台	△243 台
4	盛岡第四	287 台	44 台	△243 台
5	盛岡北	240 台	44 台	△196 台
6	盛岡南	246 台	46 台	△200 台
7	不来方	280 台	44 台	△236 台

一	学校名	PC必要設置台数	設置台数	不足台数
8	杜陵	48台	88台	0台
9	奥州	27台	42台	0台
10	盛岡農業	222台	44台	△178台
11	盛岡工業	306台	217台	△89台
12	盛岡商業	246台	174台	△72台
13	沼宮内	36台	39台	0台
14	葛巻	46台	44台	△2台
15	平舘	75台	42台	△33台
16	雫石	38台	36台	△2台
17	紫波総合	155台	87台	△68台
18	花巻北	234台	44台	△190台
19	花巻南	205台	44台	△161台
20	花巻農業	114台	44台	△70台
21	花北青雲	160台	132台	△28台
22	大迫	22台	34台	0台
23	遠野	136台	42台	△94台
24	遠野緑峰	52台	88台	0台
25	黒沢尻北	234台	44台	△190台
26	北上翔南	228台	88台	△140台
27	黒沢尻工業	252台	131台	△121台
28	西和賀	42台	44台	0台
29	水沢	240台	44台	△196台
30	水沢農業	66台	44台	△22台
31	水沢工業	140台	67台	△73台
32	水沢商業	114台	132台	0台
33	前沢	46台	44台	△2台
34	金ヶ崎	87台	45台	△42台
35	岩谷堂	165台	130台	△35台
36	一関第一	272台	44台	△228台
37	一関第二	228台	88台	△140台
38	一関工業	144台	111台	△33台
39	花泉	38台	37台	△1台
40	大東	112台	88台	△24台
41	千厩	180台	88台	△92台
42	高田	150台	75台	△75台
43	大船渡	186台	42台	△144台
44	大船渡東	125台	130台	0台
45	住田	29台	44台	0台
46	釜石	203台	44台	△159台
47	釜石商工	135台	172台	0台
48	大槌	84台	44台	△40台

—	学校名	PC必要設置台数	設置台数	不足台数
49	山田	38台	44台	0台
50	宮古	232台	44台	△188台
51	宮古北	24台	28台	0台
52	宮古工業	60台	86台	0台
53	宮古商業	144台	88台	△56台
54	宮古水産	92台	44台	△48台
55	岩泉	52台	42台	△10台
56	久慈	165台	43台	△122台
57	長内	16台	26台	0台
58	久慈東	190台	131台	△59台
59	久慈工業	42台	64台	0台
60	種市	75台	86台	0台
61	大野	36台	42台	0台
62	軽米	46台	44台	△2台
63	伊保内	44台	44台	0台
64	福岡	186台	52台	△134台
65	福岡工業	56台	43台	△13台
66	一戸	84台	88台	0台
—	合計	9,031台	4,410台	△4,893台

(出典: 県提供データより監査人作成)

Ⅸ 学校給食・寄宿舎

特別支援学校の設置者である都道府県は、学校給食が実施されるように努めなければならない(特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律第3条)。この「学校給食」とは、特別支援学校の幼稚部または高等部において、その幼児又は生徒に対して実施される給食をいう(同第2条)。

岩手県立の特別支援学校においては、自校の施設で調理した学校給食を提供している学校が8校、外部から弁当の配達を受けている学校が3校、共同調理場から供給を受ける学校が2校、提供なしが1校となっている。

なお、学校給食事業においては、自校調理の賄い材料費(需用費)が予算執行の対象となっている。

表 48 県の特別支援学校における学校給食等の提供形態(平成 30 年度)

学校給食の提供形態		対象校
自校調理 学校内の厨房で 調理	委託 -調理を民間に委託	盛岡聴覚、盛岡となん、 盛岡峰南高等、前沢明峰、 気仙光陵、久慈拓陽
	調理員配置 -調理に携わる職員を 配置	盛岡視覚、花巻清風
外部調理 -外部で調理された弁当の配達を受ける。 弁当の調理及び配送や食器の洗浄及び 消毒業務は委託		盛岡みたけ、一関清明、 釜石祥雲
共同調理場 -市町村営の給食センターから供給を受け る		盛岡みたけ奥中山校 宮古恵風
提供なし		盛岡青松 (注)

(出典:県提供データから監査人作成)

(注) 生徒の過半が隣接する児童福祉施設に入所しており、その施設で昼食(措置費の支給対象)をとるため、給食は提供していない。

学校給食費の単価は、自校調理、外部調理、共同調理場の如何を問わず、県の特別支援学校では同一であり、平成 30 年度は 326 円(牛乳代を含む)であった。単価は、前年度の 2、3 月に、教育企画室において決定され各学校へ通達されるが、平成 17 年度以降は、前年度の単価に対して、盛岡市の食料の消費者物価指数(平成 29 年度

以降は平成 27 年を基準年とした指数)を参照して決定している。

自校調理を行う支援学校においては、徴収する給食費の範囲内で、献立を決定し、食材や牛乳を購入する。

サンプルとして契約書類等を閲覧した盛岡聴覚支援学校においては、各年度において食材納入業者選定委員会(副校長、事務長、栄養教諭等から構成)を開催し、社会的信用、衛生面、納期対応等の選定基準に応じて複数の業者(平成 30 年度においては9社)を選定している。これらの各選定業者から購入する食材の種類は多岐にわたっており、価格の変動も大きいことから、牛乳を除いて年間契約は行わず、月次購入の都度、契約(全て少額随意契約)を行っている。なお、牛乳については、年度単位で県農林水産部から通知される供給単価に基づき、県の指定業者から必要量を購入している。

1. 学校給食調理業務委託

盛岡聴覚支援学校では、学校給食調理業務を下記のとおり委託している。

契約件名	岩手県立盛岡聴覚支援学校給食調理業務
契約先	株式会社メフォス
契約期間	平成 28 年4月1日から平成 31 年3月 31 日まで(長期継続契約)
委託料	17,172 千円(各年度 5,724 千円)

【意見 58】入札の実施時期について

<現状>

平成 28 年3月 23 日に一般競争入札を行ったが不調となったため、3月 29 日に2社による見積合せを実施した。2社のうち1社が辞退し、残る1社と契約した。

<問題点>

委託業務の内容は給食調理であって、業務に従事する担当職員を確保できる見込みがなければ、入札に参加することは困難である。入札日が3月 23 日と、業務開始日である4月1日まで約1週間しかないことから入札が不調になっている。また見積を徴取しようとした1社が辞退した理由も、日程が合わないということであった。

平成 28 年度予算が議会の議決を経た後に入札を行うという日程では、業務開始までの期間が短すぎて、応札の機会が十分とは言えない。今回の契約先は平成 27 年度以前も、また平成 31 年度以降も本業務を受託していることから、受注上有利な立場になっていることが明らかである。現状では、入札の趣旨が全うされていない。

<改善案>

担当者によると、議決が得られない場合には契約行為を停止する旨を、入札公告で示しているとのことである。

さらに、予算において債務負担行為(地方自治法第 214 条)を設定することで、より適切な時期に入札を行うことが可能となる。この点は教育委員会単独で取り組むことは困難であるとしても、総務部財政課と連携して改善を図る必要があると考える。

【意見 59】給食食数の見込みについて

<現状>

「岩手県立盛岡聴覚支援学校給食調理委託業務仕様書」には、業務量について次のように記載されている。

岩手県立盛岡聴覚支援学校給食調理委託業務仕様書抜粋

3 業務量

(2) 給食食数 年間 27,400 食程度

1日あたり 朝食 25 食、昼食 80 食、夕食 25 食

※いずれも見込数量

実際に調理された食数は、平成 28 年度 23,915 食、平成 29 年度 24,118 食、平成 30 年度 21,208 食であり、3年間の平均が 23,080 食と、仕様書の見込数量を約 16% 下回った。

<問題点>

業務量は委託金額に大きな影響を与える要素であるところ、見込数量と実績数量との間に生じた乖離が委託金額にフィードバックされる仕組みとなっていない。

<改善案>

本委託業務において、食材は委託者が調達するため、委託金額の大部分が人件費となる。給食食数の減少が、そのまま比例的に人件費の減少につながるとは限らない。しかし、見込数量と実績数量の乖離を何らかの形で委託額に反映させることが望ましい。ある程度以上の乖離が生じた場合に委託金額の一部につき精算を行うことなどが考えられる。

また、次回の契約時には、それまでの実績数量を考慮した見込数量をもって業務量とすることが必要である。

2. 管理運営費（寄宿舍運営費）

（1）寄宿舍運営費の概要

① 事業の概要

寄宿舍運営費は、県立の全日制高等学校及び定時制高等学校に設置されている寄宿舍の管理運営費である。

全日制高等学校では盛岡第一高等学校、盛岡農業高等学校、盛岡工業高等学校、盛岡商業高等学校、水沢農業高等学校及び岩泉高等学校の6校に、定時制高等学校では杜陵高等学校の1校に寄宿舍が設置されている。

管理運営費の主な内訳は給食調理業務の委託料で、そのほか、寄宿舍にかかる光熱水費などが含まれる。

なお、盛岡第一高等学校の寄宿舍は、令和元年度をもって廃止する予定である。

② 事業費の推移

全日制

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	36,453	40,778	42,327
決算額	35,086	39,685	40,368

定時制

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	4,997	4,931	4,487
決算額	4,574	676	4,414

③ 事業費の主な内訳

全日制

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
需用費	11,112	光熱水費、消耗品費
役務費	562	通信費、クリーニング代ほか
委託料	28,694	給食調理業務委託
合計	40,368	

定時制

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
需用費	1,217	光熱水費、消耗品費
委託料	3,197	給食調理業務委託
合計	4,414	

(2) 監査の結果

【意見 60】寄宿舎に係るコストの明確化について

<現状>

全日制高等学校では盛岡第一高等学校、盛岡農業高等学校、盛岡工業高等学校、盛岡商業高等学校、水沢農業高等学校及び岩泉高等学校の6校に、定時制高等学校では杜陵高等学校の1校に寄宿舎が設置されている。

それぞれの寄宿舎の概要は表 49 のとおりである。

表 49 より、定員に対する入寮者数の割合(以下「利用率」という。)をみると、盛岡農業高等学校は 91.4%で非常に高く、盛岡工業高等学校も 68.8%で比較的に高いが、他は、盛岡第一高等学校が 43.5%、盛岡商業高等学校が 39.3%、水沢農業高等学校が 26.9%、岩泉が 23.7%、杜陵が 21.4%で低い状況にある。

令和元年5月1日現在の寄宿舎以外で一人暮らしをしている生徒数を確認したところ、盛岡第一高等学校は 57 人で多いが、他は盛岡工業高等学校が7人、盛岡商業高等学校が4人、水沢農業高等学校が2人、盛岡農業高等学校、岩泉高等学校及び杜陵高等学校は0人で非常に少なく、現在は、盛岡第一高等学校を除くと実家を離れて暮らす生徒自体が非常に少ないと言える。

<問題点>

寄宿舎のコストを比較したところ、コストを正確に把握できない事案が散見された。

たとえば、表 49 より水沢農業高等学校は、需用費が他校よりも多額に発生している。水沢農業高等学校の寄宿舎は本校舎に隣接しており、電気料金や水道料金のメータが本校舎と寄宿舎で別れていないため、寄宿舎だけの光熱水費(需用費)を把握できない。そのため、表 49 の需用費は本校舎分も含まれた金額となっている。

盛岡農業高等学校は、多数の入寮者数があるにもかかわらず需用費が 594 千円で非常に少ない。このことについては、盛岡農業高等学校の寄宿舎も本校舎に隣接しており、暖房用の重油タンクが寄宿舎と本校舎で分かれておらず、寄宿舎の燃料費も本校舎の経費に計上されているとのことである。

このように寄宿舍にかかる経費は各学校により取扱いが異なっており、寄宿舍のコストを正確に反映していない面がある。現在の寄宿舍の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、寄宿舍のコストの発生状況を把握しておくことが望ましいと考える。

<改善案>

光熱水費について、本校舎とメータが区分されておらず、かつメータを分離することが物理的に難しいのであれば、本校舎と寄宿舍の床面積比で発生した光熱水費を按分するなどして寄宿舍に係るコストを把握し、これを寄宿舍運営費とすることが考えられる。

按分によるコストのため、正確性に劣る面はあるが、他の寄宿舍との比較をすることなどにより、一定の正確性を持った分析は可能と思われる。

各県立高等学校の寄宿舍は、建物の構造や規模(定員)、入寮者数によりコストの発生状況に違いが生じていると考えるが、提供しているサービスに大差がないことから、これらを横並びにして比較することの意義はあると考える。このような比較分析は各県立高等学校に任せることも一つの方法ではあるが、教育委員会事務局が行うことが、各寄宿舍のコストの発生状況を横断的に把握できることから有効と考える。

教育委員会事務局においては、寄宿舍のコストの把握方法を見直すことが望ましい。

表 49 寄宿舍の概要(平成 30 年 4 月 10 日現在)

全日制

項目	盛岡第一	盛岡農業	盛岡工業	盛岡商業	水沢農業	岩泉	合計
定員(人)	23	232	48	28	208	38	577
入寮者数(人)	10	212	33	11	56	9	331
利用率	43.5%	91.4%	68.8%	39.3%	26.9%	23.7%	57.4%
需用費(千円)	1,256	594	1,926	359	5,408	1,569	11,112
役務費(千円)	36	197	100	31	158	40	562
委託料(千円)	3,972	8,100	9,087	2,114	3,045	2,376	28,694
合計(千円)	5,264	8,891	11,113	2,504	8,611	3,986	40,369
定員1人当たりコスト(千円)	229	38	232	89	41	105	70
入寮者1人当たりコスト(千円)	526	42	337	228	154	443	122
寮費(ひと月当たり)(千円)	42	21	(1)13	39	24	34	—
	(2) 44				(3) 23		—
設置年度	S37	H16	S47	S52	S57	S48	—
寄宿舍以外で一人暮らししている人数(人) (4)	57	0	7	4	2	0	—

(出典: 県提供データより監査人作成)

- (1) 給食費・光熱水費別
- (2) 10月～3月
- (3) 7月～3月
- (4) 平成 30 年5月1日現在

定時制

項目	杜陵
定員(人)	42
入寮者数(人)	9
利用率	21.4%
需用費(千円)	1,217
役務費(千円)	0
委託料(千円)	3,197
合計(千円)	4,414
定員1人当たりコスト(千円)	105
入寮者1人当たりコスト(千円)	490
寮費(ひと月当たり)(千円)	45
設置年度	S43
寄宿舍以外で一人暮らししている人数(人) (5)	0

(出典: 県提供データより監査人作成)

- (5) 平成 30 年5月1日現在

X その他

1. 帰属の明確でない会計の存在

【指摘 22】高等部作業売上会計の取扱いについて

<現状>

盛岡みたけ支援学校高等部においては、実習の一環として各種木工製品及び装飾品等を製作している。また、学園祭等において、その一部を一般にも販売しており、その売上金を管理する会計として「高等部作業売上会計」が存在する。「高等部作業売上会計」の預金通帳名義は「岩手県立盛岡みたけ支援学校長」であり、日々の現預金管理及び収入及び支出時における事務処理については、「取扱要領」に準じた処理がなされている。

なお、平成 30 年度における高等部作業売上会計の収支状況は、表 50 のとおりである。

表 50 平成 30 年度における高等部作業売上会計の収支状況

区分	金額(円)
収入	889,288
繰越金	159,207
製品販売売上等	730,080
その他(預金利息)	1
支出	644,518
差引(預金繰越残高)	244,770

<問題点>

高等部作業売上会計においては、製品を販売した売上金を財源として、製品を製作するための材料費等を購入している。しかし、毎年度、保護者から資金を徴収することを前提としていないことから、高等部作業売上会計については、学校徴収金としては位置付けられていない。また、高等部作業売上会計という公費以外の形態で資金を管理しているように、売上金を県の歳入としては認識しておらず、販売の対象とする製品等の材料費等についても県費の負担はない。現状においては、保護者から徴収した資金(学校徴収金)でもなく、県の歳入及び歳出でもなく、PTA等の外部団体から会計事務を委任された訳でもない資金を、学校が実質的に管理する状態となっている。

教育委員会事務局によれば、活動開始当初における資金(元手)は保護者等からの徴収金であるとのことであるが、一方で、個々の生徒に販売代金を返金する等の精算は行われていない。確かに、日々の現預金管理及び収入及び支出時における事

務処理については、「取扱要領」に準じた処理がなされているものの、対象とする資金の帰属が明確にされていないことから、保護者等に対する会計報告自体も行われていない。

<改善案>

まずは、実習の一環として各種木工製品及び装飾品等を製作し販売する活動の主体を明確にすることが必要である。そもそも教育活動の一環として、教育委員会事務局の事業として実施することが適切であれば、当該売上金は県の歳入とし、材料費等についても県費の負担とすべきである。一方、この活動をPTA等による生徒への支援活動の一環として位置付けることができるのであれば、当該団体の承認を得た上で、当該団体の会計に取り込むことも考えられる。

いずれにしても、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っている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。

また、教育委員会事務局は他校においても本事案と同様な帰属の明確でない会計がないか確認し、もしあった場合には本改善案に準じて改善を図る必要がある。

2. 野菜類の販売収入

【指摘 23】野菜類の販売代金の取扱いについて

<現状>

紫波総合高等学校の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。日々の販売で得た現金は、市場出荷するものを除き、便宜上副校長を生徒職員代表として契約書を取り交わし、校内販売による収入として取り扱っていることから、副校長が管理し、金庫に保管している。

<問題点>

日々の販売については、販売数量を記載する管理帳票を作成している。しかし、当該管理帳票には販売代金の記載がないため、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ることになる。

<改善案>

現金について、一時的にであっても簿外で保管することがないように、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。

3. 領収書の宛名

【意見 61】領収書の宛名について

<現状>

学校では、公費か私費か問わず、また、学校徴収金か団体徴収金かにも関係なく、現金支払時には相手方から領収書を受領する。大槌高等学校の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、「大槌高校」となっているものが非常に多かった。

<問題点>

領収書の宛名が「大槌高校」となっていた場合には、大槌高等学校で使用する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。その結果、決算書が適切なものとならなくなる恐れがある。

<改善案>

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、領収書の宛名は例えば「大槌高校PTA会計」のように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。

4. 年末調整還付金の処理

【意見 62】年末調整還付金の処理について

<現状>

平成 30 年度の高田高等学校には学校が直接賃金を支払っている非常勤職員が3名おり、他の教職員と同様に源泉徴収事務を行っている。年末には年末調整事務を行い、源泉徴収額が年調年税額を上回れば年末調整の還付が発生し、逆に下回れば追加徴収が行われる。

平成 30 年度の年末調整事務においては、3名全員が年末調整の還付であった。うち2名については還付額の全てを本人の口座に直接振り込んでおり、残りの1名については、平成 30 年 12 月、平成 31 年 1 月、及び平成 31 年 2 月支給の賃金に係る源泉

所得税額と相殺して還付処理を行っていた。

このように、同じ還付でも処理方法が異なったのは、平成 30 年 12 月以降に支給される賃金において還付金を相殺するのに十分な源泉所得税を徴収する見込みの有無によるものであった。すなわち、見込がなかった2名については、還付金の全てをまとめて返金し、見込があった1名については、3ヶ月に分割して還付が行われたことになる。

<問題点>

国税庁が配布する「年末調整のしかた」によると、「超過額の還付は、給与、退職手当及び弁護士、司法書士、税理士等に支払われた報酬・料金に対する源泉徴収額のうちから差し引き、過納となった人に還付する」と記載されている。つまり、過納額は、過納となった本人の源泉徴収額からの控除は求められておらず、学校が納付する他の源泉徴収税額から控除することが求められている。

なお、税務署への納付については、「その月分として納付すべき税額から還付した額を差し引いた残額を納付する」と記載されている。

<改善案>

これらの手続を考慮すると、学校は、分割して還付が行われた1名についても他の2名と同様に、平成 30 年 12 月の支給時に還付金全額を還付し、税務署への納付だけを他の源泉徴収税額と相殺して処理すべきであった。

源泉所得税はあくまでも職員が事前に支払った仮の税額であるため、年末調整を行い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、学校事務を行うに当たっては、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。

この点に関し、教育委員会事務局が所管する事業における非常勤職員及び臨時職員への給与支給事務については、従来は各学校で行っているものと、総務部総務事務センターで行っているものとが混在していた。しかし、会計年度任用職員制度の導入に伴い、令和2年度から総務部総務事務センターへ移管(給与システムによる処理に変更)することが決定しているため、令和2年度以降は本事案のような問題は生じないと期待される。しかし移管する前の給与支給事務については、同様の問題が生じる可能性が否定できないので、教育委員会事務局としては本改善案に準じた対応をとることが望まれる。

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）

（1）特別支援教育かがやきプラン推進事業の概要

① 事業の概要

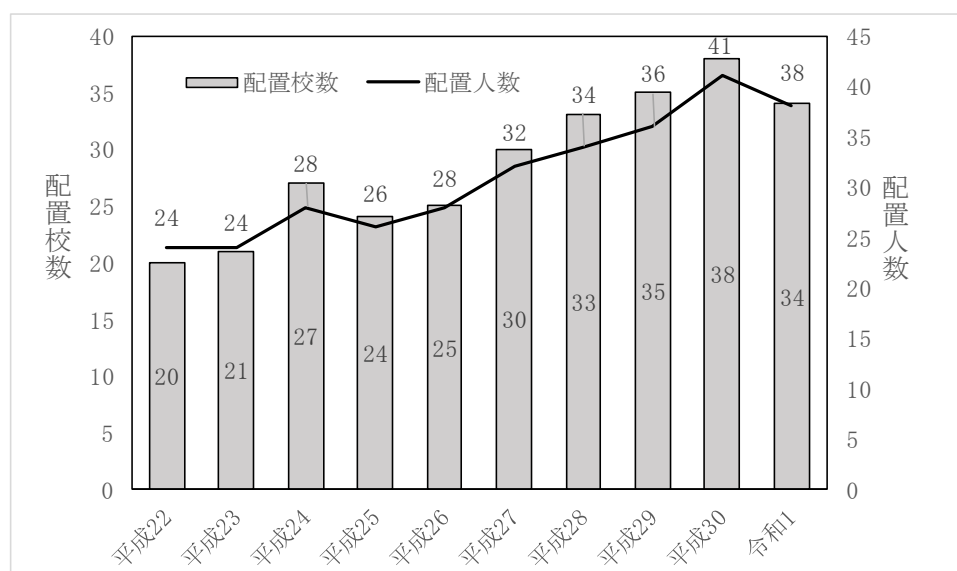
ア.事業の目的・推移

障がいのある生徒に対する個別的な支援を図るため、県立高等学校に非常勤職員（支援員）を配置し、学習面・生活面における諸能力の向上、学級担任、教科担任等の負担軽減、学級全体への指導向上を図るものである。

また同時に、平成 23 年7月1日に施行された「障がいのある人もない人も共に学び共に生きる岩手県づくり条例」の策定趣旨に則り、高等学校における障がい等のある生徒の受入体制を整備し、県の目指す「共に学び、共に育つ教育」の実現を図ることを目的としている。

当事業による各学校への支援員の配置は、平成 20 年度から行われており、平成 30 年度においては38校に対し、41人の支援員が配置されている。各学校の配置人数は、対象となる生徒の数が多い一部の学校で2人とされた以外は、ほとんど1人である。対象となる生徒の障がいは、ADHD（注意欠陥・多動性障害）や学習障がい、身体障がい等多岐にわたっている。

図 2 支援員配置人数、校数の推移



（出典：県提供データより監査人作成）

イ.支援員の任用等

支援員に教員免許の資格は必要とはされず、社会人経験者も任用される。任用は年度単位で行われるが、継続されることが多いとのことである。

支援員は、県の人事上は、非常勤嘱託員としての取扱いを受ける。勤務時間は、1日6時間以内、週29時間以内、年間1,015時間以内であり、時間外及び休日の勤務は命じられないが、長期休業期間中に予定される「特別支援教育支援員ステップアップ研修会」への出席が要請される。

報酬については、平成30年度は時給1,110円であり、令和元年度は1,120円に引き上げられた。

ウ.支援員の業務

「特別支援教育かがやきプラン推進事業非常勤職員活用例」によれば、支援員は支援対象生徒への学習、心理的安定や適応促進、生活面、安全面に関わる個別的支援を行い、これらの支援に関わる教材作成等を行う。また、支援に関わる打ち合わせや諸会議への出席や対象生徒の保護者面談への同席などを行う。教員免許を持つ者であっても、非常勤職員としての採用であることから、単独で授業を行うことはできないとされる。

エ.事業実施体制

所管課である学校教育課では、各学校から提出される配置希望をもとに各年度の支援員の配置人数を決定し、予算を令達する。

各学校では、決定された配置人数に従い、支援員の任用手続から毎月の給与の支払いまでを行い、関連する書類を管理保管する。各学校の事務処理は「いわて特別支援教育かがやきプラン推進事業非常勤職員取扱要領」及び「平成30年度いわて特別支援教育かがやきプラン推進事業に係る事務処理等について」(以下「事務処理等について」という。)に準拠して行われるものとされる。

なお、事業の支出は、ほとんどが支援員に関する人件費(報酬、共済費等)である。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
当初予算額	44,741	49,678	49,608
決算額	43,254	45,577	46,513

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
報酬	40,014	支援員の給料
共済費	4,549	支援員の社会保険料
旅費	1,536	支援員の旅費(通勤、研修会参加)
役務費	414	支援員の健康診断費用
合計	46,513	

(2) 監査の結果

【意見 63】勤務状況報告書の作成について

<現状>

「事務処理等について」5においては、配置校で作成、整備する書類として、以下の4つの書類を規定している。

- ① 勤務条件通知書(様式1)・・・本人に辞令書とともに交付
- ② 勤務状況報告書(様式2)
- ③ 勤務日誌(様式自由)
- ④ 年間勤務予定表(様式自由)

このうち、①～③までは学校教育課への提出は求められておらず、④は別途指示する日までに所管課へ提出するものとされている。

<問題点>

実地監査の対象となった紫波総合高等学校及び大槌高等学校では、上記の書類のうち勤務状況報告書(支援員の毎月の勤務日と勤務時間を記載)が作成されていなかった。学校側では、当該報告書は所管課への提出が要請されず、給与計算の根拠となる勤務記録で得られる情報とほぼ同じ内容であることから、作成の必要性を感じないとのことであった。

所管課の担当者によれば、現在では、当該報告書の様式をもって特定の学校にデータの提供を求めたりすることはないとのことである。

<改善案>

勤務状況報告書は、支援員の日々の勤務状況を把握する上で必要な情報を集約して学校の事務担当者以外の者にもわかりやすく提供することが目的であったと推察

される。しかしながら、現状においては、所管課など学校以外の部署で定期的に勤務時間等の情報を利用する機会はなく、仮に特定の学校における支援員の情報が必要になったとしても、別途給与計算のための勤務記録でも把握することができる。したがって、当該報告書についてはそ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。

6. いわて進学支援ネットワーク事業費

(1) いわて進学支援ネットワーク事業費の概要

① 事業の概要

将来の県を支える人材や地域づくりを担う人材の育成を図るとともに、生徒が希望する高い専門的知識を習得するための大学進学等を実現できるよう、各学校の取組を支援している。

具体的には、21校を事業指定校とし、次のとおり「合同事業」と「コアプログラム」を実施している。

事業内容	合同事業	コアプログラム
テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・岩手で、世界で活躍する人材育成への取組 ・地域の発展に貢献する人材の育成への取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・大学への進路指導における各学校の特色(コア)を伸ばす取組 ・他校の参考となる先進的な取組 ・他校との連携が可能な取組
具体的取組	<ul style="list-style-type: none"> ア 最難関大学講座、二次重視大学対策講座 イ 大学入学共通テスト対策講座 ウ 最先端の研究や教育を行っている大学を訪問し、大学進学への意識の醸成を図る エ 岩手大学、岩手県立大学、東北大学オープンキャンパスへの参加支援 	<ul style="list-style-type: none"> ア 医学部志望に対する講習会 イ 大学別模擬試験の解説講座を近隣の複数校が連携して実施 ウ 近隣の小規模校による合同学習会 エ 音楽大学志望者に対する技術講習

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	17,950	17,123	19,802
決算額	16,763	16,403	19,088

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
報償費	502	講師謝礼
旅費	916	引率費用
需用費	913	講義用備品
委託料	11,463	対策講座委託料
使用料及び賃借料	5,294	会場使用料、バス賃借料
合計	19,088	

(2) 監査の結果

【意見 64】業者選定について

<現状>

教育委員会事務局は合同事業の最難関大学講座を大手予備校に委託し、契約の方法は随意契約としている。契約方法の根拠及び理由において、価格面では、地方自治法施行令第 167 条の2第1項第1号及び岩手県会計規則第 106 条の表の(6)に準拠し、予定価格が 100 万円を超えないためとしている。また、選定業者については、岩手県会計規則第 108 条運用通知第2項第1号により1者とする契約内容の特殊事情により、契約の相手方が特定されるためとしている。

<問題点>

平成 30 年度に実施した講座の中から金額の大きい最難関大学の6講座を抽出し一覧表にすると表 51 のとおりである。

表 51 最難関大学講座等の一覧

No	講座名	選定業者	内容	委託料(円)
1	3年東大講座	(学)高宮学園 代々木ゼミナール	【学年、人数】3年、50～60名 【実施日】8/7、8/8、9/29、9/30 【科目】数学、物理、生物	620,040
2	3年東大講座	(学)河合塾	【学年、人数】3年、50～60名 【実施日】8/7、8/8、9/29、9/30 【科目】英語、化学、国語	660,720
3	難関大学対策講座	(学)高宮学園 代々木ゼミナール	【学年、人数】指定なし、200人程度 【実施日】9/23、9/30 【科目】英語、数学	850,120
4	難関大学対策講座	(学)高宮学園 代々木ゼミナール	【学年、人数】指定なし、200人程度 【実施日】2/17 【科目】英語、数学	451,046
5	1年最難関大講座	(株)ナガセ 東進ハイスクール	【学年、人数】1年、指定なし 【実施日】6/24、9/23 【科目】英語、数学	988,000
6	2年東大講座	(学)高宮学園 代々木ゼミナール	【学年、人数】2年、指定なし 【実施日】6/24、9/23、2/17 【科目】英語、数学	818,000

選定業者(予備校)をみると、代々木ゼミナールが大半を占め、河合塾や東進ハイスクールにも委託している。このほかに、有名大手予備校には駿台があるが、今回抽出した中には含まれていなかった。

業者を1者に限定している理由としては、①難関大学への進学実績、②岩手県の実情を踏まえた的確できめ細かな指導、③生徒・教職員からの高い評価などを考慮すると、本業務委託の性質や目的が競争入札に適さないためとされている。

しかし、どの要素をとっても大手予備校であれば十分に満たしていると考えられるため、大手予備校を指定する理由としては妥当であるが、大手予備校の中から1者に限定する理由としては不十分である。

<改善案>

確かに価格競争が適している業務とは言えないが、各予備校は、少子化や大学入試改革という外部環境の変化に対応し、講師陣やテキスト及びプログラム等にそれぞれ特徴を有しており、価格面以外の熾烈な競争を繰り広げている。このような民間のノウハウを積極的に取り入れるためにも、業者選定においては、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。

また、提案型の選定方法においては、個別の講座にとらわれることなく、各学校で実施している模擬試験や関連のある講座をまとめて1件の委託業務とすることで、予備校の業務範囲が広がり、競争原理を働かせることを期待できる。

7. 児童生徒保健管理費

(1) 児童生徒保健管理費の概要

① 事業の概要

学校保健安全法に基づく児童生徒の健康管理に関する事業である。主な経費としては、児童生徒の健康診断等に係る経費・学校医等の任用に係る経費などがある。

② 事業費の推移

(単位:千円)

	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
当初予算額	126,897	126,206	125,329
決算額	125,470	124,182	122,983

③ 事業費の主な内訳

(単位:千円)

節	平成 30 年度 決算額	主な内容
報酬	71,392	学校医(開業医)報酬、健康診断
報償費	662	応援歯科医の派遣
需用費	86	歯科健診器具に係る物品購入(段ボール等の梱包資料)
役務費	423	歯科健診器具運搬・特別支援学校分教室健康診断料・船舶実習健康診断料・給食食品検査料
委託料	50,420	学校医(勤務医)委託料
合計	122,983	

(2) 監査の結果

【意見 65】契約書の記載内容について

<現状>

教育委員会事務局は学校医等の選定に当たって、岩手県医師会及び岩手県歯科医師会に依頼し、各学校に配属できる医師等の情報提供を受けた後、学校医等と業務委託契約を締結している。契約の締結に当たっては、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、学校医等が病院等に勤務していない、いわゆる開業医にあたる場合には、学校医等の個人と業務委託契約を締結している。

表 52 平成 30 年度学校医の委嘱状況

区分	人数	支払総額	契約件数	備考
開業医	282 人	32,338 千円	282 件	
勤務医	60 人	13,528 千円	15 法人	

(出典: 県提供データより監査人作成)

学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)抜粋

(学校医、学校歯科医及び学校薬剤師)

第 23 条 学校には、学校医を置くものとする。

- 2 大学以外の学校には、学校歯科医及び学校薬剤師を置くものとする。
- 3 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、それぞれ医師、歯科医師又は薬剤師のうちから、任命し、又は委嘱する。
- 4 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師は、学校における保健管理に関する専門的事項に関し、技術及び指導に従事する。
- 5 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の職務執行の準則は、文部科学省令で定める。

<問題点>

教育委員会事務局は、学校医等の配置に当たり、学校医等がいわゆる勤務医の場合には、学校医等が勤務している法人と「県立学校に係る学校医等の業務委託契約書」を締結している。契約書には、委託業務の内容、委託料、再委託の禁止等についての規定が記載されており、別紙として、配置される学校名や生徒数等が記載されている。

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。

<改善案>

学校保健安全法施行規則第22条には学校医の職務執行の内容が規定されており、学校医は、学校保健計画及び学校安全計画の立案に参加することや、健康相談・保健指導への従事も求められている。さらに、必要に応じて学校やPTAにおける組織活動への指導助言も行うこととなるため、誰が学校医として配置されるかは極めて重要な情報と考えられる。この点、契約書でも委託業務の全部若しくは一部について再委託を禁止しており、担当医が変更することは想定されていない。

学校医等の氏名について、可能な限り契約書で明示するか、実務的に不可能な場合には「契約後何月何日までに、学校医の氏名を契約先から学校に通知する」等を含め、確実に職務を遂行できる体制を形式面においても担保しなければならない。