

31 監査報告第10号
令和2年3月31日

千葉県議会議長 岩井雅夫様
千葉市長 熊谷俊人様

千葉県監査委員 大木正人
同 宮原清貴
同 森山和博
同 三須和夫

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定により監査を実施したので、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を提出します。

第2期事務事業定期監査結果報告

第1 監査の対象

こども未来局、建設局、若葉区役所、美浜区役所及び教育委員会

第2 監査の範囲

平成30年4月1日から平成31年3月31日までに執行された財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びにその他の事務の執行

なお、こども未来局及び区役所の事業のうち、令和元年度包括外部監査の対象となるものを除外した。

第3 監査の期間

令和元年12月2日から令和2年3月30日まで

第4 重点項目

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 減免の理由及び手続は適正か。

イ 督促、催告及び時効中断手続は適時、かつ適正に行われているか。

(2) 支出事務

ア 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。

イ 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり交付、履行されているか。

(3) 契約事務

ア 予定価格及び最低制限価格の算定は適正に行われているか。

イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の貸付（使用許可）は適正に行われているか。

イ 郵券等の管理は適正に行われているか。

2 行政監査

事業所等の財務事務及び公金以外の現金等の取扱事務は、適正な体制のもとに執行されているか。

※事業所等＝事業所事務分掌規則別表第1に定める事業所、教育委員会組織規則第2条第1号に定める教育機関、同条第2号に定める学校、児童相談所及び市民センター

第5 監査の着眼点

上記の重点項目に加え、主な着眼点を次のとおり設定した。

種別	項目	着 眼 点
財務 監 査	1 収入 事務	<p>(1) 調定額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか。</p> <p>(2) 納入の通知は適正に行われているか。</p> <p>(3) 領収書の取扱いは適正に行われているか。</p> <p>(4) 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検を行っているか。</p> <p>(5) 収納金は適正に保管されているか。また、私金と混同してないか。</p> <p>(6) 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。</p> <p>(7) 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。</p> <p>(8) 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。</p>
	2 支出 事務	<p>(1) 支出負担行為の時期は適正か。また、漏れはないか。</p> <p>(2) 支出負担行為額の算出に誤りはないか。</p> <p>(3) 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時、適正に行われているか。</p> <p>(4) 検査検収は確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。</p> <p>(5) 委託の内容は適切か、性質上委託することが不適切なものはないか。また、その効果の確認は行われているか。</p>
	3 契約 事務	<p>(1) 入札の公告等の諸手続は適正、かつ公正に行われているか。</p> <p>(2) 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。</p> <p>(3) 入札参加者等の指名において業者選定審査会等を設置し、適正・公正さを保つ手続がとられているか。</p> <p>(4) 随意契約による場合、その理由は適正か。</p> <p>(5) 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。</p> <p>(6) 長期継続契約による場合、その理由は適正か。</p> <p>(7) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。</p> <p>(8) 個人情報を取り扱う契約事務は、適切に行われているか。</p> <p>(9) 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。</p>
	4 財産 管理 事務	<p>(1) 財産の取得及び処分の手続は適正か。違法又は不当なものはないか。</p> <p>(2) 財産台帳は調製され、取得、処分、所管換え等の異動について正確に記録されているか。また、財産は財産台帳及び附属図面と合致しているか。財産台帳外に存するものはないか。</p> <p>(3) 公有財産は効率的に運用されているか。遊休化しているものについて、活用方途は講じられているか。また、不法占拠されているものはないか。</p> <p>(4) 違法又は不当な財産の管理はないか。また、違法又は不当に財産の管理を怠っている事実はないか。</p> <p>(5) 物品は正しく分類整理されているか。また、備品票は正確に貼付されているか。</p> <p>(6) 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また、帳簿外物品はないか。</p> <p>(7) 金券類等の保管の方法、場所は適切か。</p> <p>(8) 紛失、破損、盗難品、廃品その他不用品の処理は適正に行われているか。</p> <p>(9) 債権の記録は適正に行われているか。</p> <p>(10) 基金に係る収支の記録は正確か。また、収支の計算に誤りはないか。</p>

行政 監 査	等及事 のび業 取公所 扱金等 事以の 務外財 の務 現事 金務	<p>(1) 事務処理は、職務権限又は事務分掌のとおりに行われているか。</p> <p>(2) 事務処理についての管理点検体制が整備され、有効に機能しているか。</p> <p>(3) 事務に携わる職員に対する組織的な支援体制が整備され、有効に機能しているか。</p> <p>(4) 事務に携わる職員が知識を習得するための研修等は、十分に行われているか。</p>
--------------	--	--

※ 上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。

第6 監査の主な実施内容

監査は、千葉市監査執行規程に基づき実施した。

監査に当たっては、関係書類の審査、関係職員からの説明聴取及び現地調査等の方法により行った。

第7 監査の日程

日 付	内 容	
令和元年 6月 4日	監査実施通知	
令和元年 11月 20日	概況説明の聴取	令和元年度第10回監査委員会議
令和2年 3月 18日	復命及び品質管理に係る評価	令和元年度第14回監査委員会議

第8 監査の結果（財務監査）

監査の対象とした局等の事務事業は、おおむね適正に執行されていたが、次のとおり改善及び検討の必要があるものが認められた。

1 指摘事項

(1) 収入事務

ア 歳入に係る督促を適正に行うべきもの（美浜区役所）

千葉市予算会計規則（平成4年千葉市規則第97号）第37条第1項によると、調定した歳入について、納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならないとされている。

しかしながら、心身障害者福祉手当の過誤払に係る返納金については、納期限後20日を経過しても督促状による督促が行われていない事例が見受けられた。

歳入に係る督促については、適正に行われたい。

(2) 支出事務

ア 補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類の確認を適正に行うべきもの（こども未来局）

千葉県補助金等交付規則（昭和60年千葉県規則第8号）第3条第1項によると、市長が特別の事由があると認める場合を除き、補助金等の交付申請者は、補助事業等に着手する前に申請書を提出しなければならないとされている。

また、「補助金の執行事務の適正化について」（平成17年5月12日付け財務部長通知）によると、補助金交付要綱には、補助金額算出に必要な基準として、補助対象とする具体的経費及び補助率を明示することとされている。

しかしながら、千葉県児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業補助金については、交付申請書に、対象となる研修の領収書、研修資料等が添付されている等、補助事業着手前に提出されたと評価できない事例が見受けられた。

また、研修終了後の懇親会への参加費用や昼食代等の、要綱に明示されていない経費について、補助対象経費に含まれるものとして補助金額の算定を行っている事例が見受けられた。

さらに、東京都区内で開催された研修に係る宿泊費を補助対象とする等、その必要性が明確とは言えない事例が見受けられた。

補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類については、規則に基づき適正に確認を行うとともに、要綱で補助対象とする具体的経費を明示し、補助金額の算定を適正に行われたい。

(参考) 見受けられた事例

開催場所等	経費	金額
東京都江東区 (2日間)	参加費	5,000円
	昼食代	1,000円
	懇親会	7,000円
	高速道路使用料	4,640円
	駐車場	1,500円
	宿泊代(ホテル)	8,744円
	合計	27,884円

イ 交通費・旅費の支払を適正に行うべきもの（こども未来局）

非常勤職員等事務の手引によると、非常勤嘱託職員の交通費は、実費相当額を支給するものとされている。

また、非常勤嘱託職員の旅費についても、特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和31年千葉県条例第17号）第8条第4号及び第9条により、一般職の職員と同様の支給方法により支給するものとされており、千葉県職員の旅費等に関する条例（平成2年千葉県条例第31号）第7条によると、旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算するものとされている。

しかしながら、子どもルーム利用料徴収嘱託員及び母子父子寡婦福祉資金徴収嘱託員の交通費については、定額を定め、旅費相当額を含むものとして支給していた。

非常勤嘱託職員の交通費及び旅費の支払については、条例等に基づき適正に行われたい。

(参考)

特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例 抜粋

第8条 旅費及び費用弁償(次条において「旅費等」という。)の種類及び額は、次の各号に定めるところによる。

(4) 非常勤職員については、旅費条例別表第1の3等級の職員に支給される旅費と同一の種類及び額

第9条 前条に定めるもののほか、旅費等の種類、額及び支給方法は、旅費条例の適用を受ける職員に支給される旅費の例に準じ市長が定めるところによる。

ウ 光熱水費の経済的な執行に努めるべきもの(建設局)

今回の監査において、光熱水費の支出に係る内容を確認したところ、水道料金について、基本料金のみを支払い続けている事例が見受けられた。

水道の使用実績がない期間が続くのであれば、使用中止の手続を行うなど、経済的な執行に努められたい。

(3) 契約事務

ア 物品の調達事務を適正に行うべきもの(建設局)

千葉市契約規則(昭和40年千葉市規則第3号)第22条によると、契約に当たっては、あらかじめ予定価格を定めなければならない、その額は価格の総額とされている。

また、千葉市物品会計規則(昭和52年千葉市規則第49号)第13条第1項及び第3項によると、物品調達の契約事務は、調達主管課長(市長事務部局にあつては契約課長)が行わなければならない、物品管理者は物品の調達をしようとするときは、執行伺に必要な附属書類を添えて契約課長に送付しなければならないとされているが、予定価格が10万円未満の物品については、「物品調達事務の取扱いについて」(昭和52年10月1日付け市長指定)により、所管課で調達できるとされている。

しかしながら、一部の物品調達については、10万円未満に分割して、短期間に複数回調達しているが、契約金額を合算すると10万円以上になっていることから、予定価格が10万円未満となるよう意図的に発注を分割したものと評価される。

物品の調達に当たっては、予算執行の透明性・経済性・競争性・公平性を阻害することのないよう、適正に事務を行われたい。

(参考)

契約規則 抜粋

第10条 契約事務担当職員は、競争入札に付する事項の価格については、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予算の範囲内において予定価格を決定しなければならない。(後略)

第11条 予定価格は、競争入札に付する事項の価格の総額について定めなければならない。(後略)

第22条 契約事務担当職員又は当該契約事務を所管する局の長は、随意契約にしようとするときは、あらかじめ第10条及び第11条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。

物品会計規則 抜粋

第13条 物品の購入、修繕等(以下「調達」という。)の契約事務は、調達主管課長が行わなければならない。

3 物品管理者は、物品の調達をしようとするときは、執行伺(物品)に必要な附属書類を添えて調達主管課長に送付しなければならない。

イ 業者選定審査会等の運用を適正に行うべきもの(建設局)

「予算及び契約事務の適正な執行について」(平成24年6月1日付け総務局長・財政局長通知)によると、修繕や業務委託等において、各局の業者選定審査会等を設置し、見積業者の選定や資格要件の設定、随意契約の適正化などに係る審査について機能の強化を図ることとされている。

建設局においては入札参加資格等審査会を設置しており、建設局競争入札等参加資格審査会設置要綱第7条によると、審査会は、施行決定を省略する場合を除き、設計金額1,000万円以上の業務委託等に係る随意契約の相手方及び理由について審査するとされている。

しかしながら、一部の修繕については、必要な修繕を一括で発注せずに、設計金額を1,000万円未満に分割して、同一業者に複数回発注しているが、設計金額を合算すると1,000万円以上になっていることから、設計金額が1,000万円未満となるよう意図的に発注を分割したものと評価される。

業者選定審査会等の運用については、契約に係る手続の透明性及び公平性を確保するため、適正に行われたい。

ウ 廃棄物の運搬を適正に行うべきもの(建設局)

道路交通法(昭和35年法律第105号)第57条第1項によると、車両の運転者は、積載重量の制限を超えて車両を運転してはならないとされている。

しかしながら、農業集落排水施設汚泥処理業務委託においては、廃棄物である汚泥の収集運搬に当たり、過積載が見受けられた。

廃棄物の運搬については、仕様書等に過積載を防ぐための方策を明記するなど防止策を講ずるとともに、適正に行うよう受注者を指導されたい。

(参考)

道路交通法 抜粋

第57条 車両(中略)の運転者は、当該車両について政令で定める乗車人員又は積載物の重量、大きさ若しくは積載の方法(中略)の制限を超えて乗車をさせ、又は積載をして車両を運転してはならない。(後略)

エ 小規模修繕の発注を適正に行うべきもの（若葉区役所）

官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第8条によると、「地方公共団体は、国の施策に準じて、中小企業者の受注の機会を確保するために必要な施策を講ずるように努めなければならない。」とされ、また、「千葉市小規模修繕業者登録制度の実施について」（平成24年3月30日付け資産経営部長通知）によると、予定価格100万円以下の小規模修繕の発注については、原則として「小規模修繕業者登録名簿」に記載されている者（市内事業者）を選定するものとされている。

しかしながら、若葉区役所及び若葉保健福祉センターにおける小規模修繕については、準市内業者である庁舎維持管理業務委託事業者へ一者随意契約により発注されていた。

小規模修繕の発注については、通知に基づき適正に行われたい。

（参考） 庁舎維持管理業務委託事業者へ一者随意契約により発注されていた修繕

件 名	金 額（円）
若葉区役所 1 階ロビー照明器具交換修繕	996,840
若葉保健福祉センター安定器交換修繕（健康課分）	21,600
若葉保健福祉センター安定器交換修繕（介護保険室分）	35,640
若葉保健福祉センター西側玄関外ドア鍵交換修繕	28,080
若葉保健福祉センター 1 階ロビー等安定器交換修繕	64,800

（4） 財産管理事務

ア 公有財産の取得に伴う通知を適正に行うべきもの（建設局）

千葉市公有財産規則（昭和40年千葉市規則第11号）第39条によると、所管課長は、その所管に属する公有財産を取得したときは、公有財産通知書により管財課長に通知しなければならないとされている。

しかしながら、一部の公有財産（土地）については、管財課長に取得の通知をしていないため、公有財産台帳に記載されていなかった。

公有財産の取得に伴う通知については、規則に基づき適正に行われたい。

（参考）

公有財産規則 抜粋

第39条 所管課長は、その所管に属する公有財産が次の各号のいずれかに該当するときは、公有財産通知書により管財課長に通知するとともに、公有財産台帳副本を整理しなければならない。

（1） 取得又は処分をしたとき。

イ 債権管理を適正に行うべきもの（美浜区役所）

千葉市債権管理条例（平成24年千葉市条例第7号）第5条によると、債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳を整備しなければならないとされている。

しかしながら、心身障害者福祉手当及び心身障害者医療費助成の過誤払に係る返納金については、台帳が作成されていない事例が見受けられた。

台帳は、債権を適正に管理し、効率的な事務処理を行うために必要なものであることから、台帳の作成に当たっては、条例等に基づき適正に行われたい。

(参考)

債権管理条例 抜粋

第5条 市長等は、市の債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)を含む。)を整備しなければならない。

ウ 郵券の管理を適正に行うべきもの(美浜区役所)

「郵券の適正管理について」(平成30年9月19日付け会計管理者通知)及び郵便切手取扱方法によると、郵券の管理については、鍵を二重にするなど保管の徹底を図り、その管理に万全を期することとされている。

しかしながら、社会援護課においては、金融機関への調査等の返信用として使用する郵便切手について、毎月使用が見込まれる枚数を物品交付請求書により交付を受けたのちに、返信用封筒に貼付したものを鍵のかからない机の引き出しに保管し、職員が自由に取り出せるようにしており、管理が適正に行われていなかった。

郵券の管理については、適正に行われたい。

また、郵便切手の亡失等を考慮した上で、料金受取人払制度の活用について検討されたい。

2 意見

ア 電子掲示板の運用方法について検討すべきもの(こども未来局)

こども未来局においては、子育て支援情報発信に関する協定書に基づき、平成26年度から「子育てナビ」をWEBサイトで公開するとともに、小冊子を作成している。費用については、子育てナビ掲示板の保守及び運用にかかる費用として、委託料を支払っている。

子育てナビ掲示板については、インターネット上で記事の書込み・閲覧が可能な電子掲示板であるところ、投稿件数は、今年度を含めた3か年では数件ずつに留まっており、2年以上投稿されていないカテゴリもあった。

子育てナビ掲示板が有効に活用されているとは言い難い状況となっていることから、その運用方法について、必要性を含め検討が必要と考える。

(参考) 直近3年間の投稿件数

カテゴリ	平成29年度	平成30年度	令和元年度	合計
健康	0	0	0	0
あずける	1	2	0	3
学ぶ・出かける	2	0	1	3
その他	0	0	0	0
合計	3	2	1	6

※令和元年度は令和2年2月29日現在

第9 監査の結果（行政監査）

1 事業所等の財務事務及び公金以外の現金等の取扱事務について

平成21年度から平成30年度までに行った財務定期監査及び事務事業定期監査における指摘事項の総数207件のうち、事業所等（ここでは、事業所事務分掌規則別表第1に定める事業所、教育委員会組織規則第2条第1号に定める教育機関、同条第2号に定める学校、児童相談所及び市民センターをいう。）に直接関係するものは68件と、約3分の1に上り、その指摘内容は、財務事務の基本的な事項の理解不足によると思われるものが多く見受けられる。

また、学校が保護者から直接徴収する教材費等の公金以外の現金について、不適切な取扱いがなされている事例が本市においても発生していることから、その取扱いの適正性を確保していく必要がある。

これらを踏まえ、前記第4のとおり「監査対象部局に属する事業所等の財務事務及び公金以外の現金等の取扱事務は、適正な体制のもとに執行されているか」を重点項目に、前記第5のとおり着眼点を設定し、監査を実施することとした。

2 指摘（公費に係るもの）

(1) 予定価格を適切に積算すべきもの（こども未来局：児童相談所）

契約規則第10条第1項及び第22条によると、契約事務担当職員は、仕様書、設計書等によって積算し、予算の範囲内において予定価格を決定しなければならないとされている。

しかしながら、児童相談所における業務委託等の予定価格については、仕様書、設計書等による積算が確認できないものが散見された。

予定価格の決定に当たっては、仕様書、設計書等により、適切に積算されたい。

(参考)

契約規則 抜粋

第10条 契約事務担当職員は、競争入札に付する事項の価格については、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予算の範囲内において予定価格を決定しなければならない。(後略)

第22条 契約事務担当職員又は当該契約事務を所管する局の長は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第10条及び第11条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。
--

(2) 旅費の支給を適正に行うべきもの（建設局：中央・美浜土木事務所、花見川・稲毛土木事務所、若葉土木事務所、緑土木事務所）

職員の旅費等に関する条例第3条第1項によると、職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給するとされている。

今回の監査において、建設局の事業所における旅費の支給について確認をしたところ、職員が旅行命令に従い出張しているにもかかわらず、システム上の精算手続ができていない等の理由により、旅費が支給されていない事例が散見された。

旅費の支給については、処理方法を所内及び課内へ周知し、適正に支給されたい。

(3) 教職員の研修に係る経費を明確化し、適切に公費負担すべきもの（教育委員会）

教育委員会では、小・中・特別支援学校の教職員が各種研修に参加する際の旅費（交通費、宿泊費、日当等）を、研修事業費ではなく、各学校に配付した学校管理費から支出している。また、研修参加に係る負担金は、一部を除いて予算化されていない。このことから、次のような問題が生じている。

- ① 外部の団体が主催する視察研修に係る旅費を各学校に配付した学校管理費から支出しているが、研修内容の確認が十分ではないと思われる事例があった。
- ② 教育センターが主催し、少年自然の家等で実施する現地研修等について、バス借上料等の使用料は教育センターの研修事業費で支出し、旅費は各学校に配付した学校管理費で支出していることから、当該研修に係る経費の総額が明確とはいえない事例があった。
- ③ 公費負担すべき研修が明確にされていないため、旅費のみ公費負担し、参加負担金は教職員の自費により対応している事例が散見された。

教職員の研修は、資質能力向上のため不可欠なものであり、限られた財源で、より効果的に実施し、充実を図る必要がある。

教育委員会事務局においては、教職員の研修に係る経費を明確化するとともに、公費負担が妥当なものかどうかを精査し、適切な公費負担を行われたい。

(4) 給食に係る賄材料費の支出が適正に行われるよう対策を講ずべきもの（教育委員会）

小学校及び特別支援学校の給食で使用する賄材料の購入については、教育委員会事務局において単価契約（食品ごとに単価を設定し、実績に応じて算出した額を支出する方式の契約）を締結し、各学校において必要数を発注し、支出を行っている。

今回の監査において、契約の相手方から単価契約で定めた単価と異なる単価で学校への請求がなされ、これに基づき誤った金額で支出を行っている事例が見受けられた。

これは、単価契約の内容と請求内容の照合が適切に行われていないことが原因と考えられるものの、取り扱う食品の種類が多数であること、契約書に記載された食品の一般的な品名と請求書に記載された商品名が異なること等から、各学校における照合作業は煩雑な事務となることが想定される。

また、「学校給食献立管理システム」により作成される発注票には、月ごと業者ごとの発注内容と契約単価が記載されているものの、合計額が記載されない等、効率的な照合を行うため、改善の余地があるものとする。

教育委員会事務局においては、各学校において単価契約の内容と請求内容の照合作業が容易かつ効率的に行えるよう、「学校給食献立管理システム」の改修を行う等、給食に係る賄材料費の支出を適正に行うための対策を講じられたい。

(5) 学校における現金の受領及び取扱いについて、統一的な方針を定めるべきもの（教育委員会）

今回の監査において、以下のとおり、一部の小・中学校において、現金を受領しているものの市の歳入として処理していない事例が見受けられた。

- ① 教育実習生受入れに当たり、大学等から謝金を受領していたもの
- ② 保護者会や千葉県青少年育成委員会等の活動で学校の印刷機を使用させる際に、使用料を徴収していたもの

これらの現金を受領する場合、その取扱いが不明確であれば事故につながりかねないことから、公金として、予算会計規則等に基づき適正に事務処理を行うべきである。

教育委員会事務局においては、学校における上記のような現金の取扱いについて各学校の裁量に任せることなく、受領すべきかどうかも含め、統一的な方針を定められたい。

3 指摘（学校徴収金等の公費以外に係るもの）

(1) 小・中・特別支援学校における学校徴収金の支出を適正に行うべきもの（教育委員会：小・中・特別支援学校）

小・中・特別支援学校における学校徴収金については、千葉市立小学校・中学校及び特別支援学校における学校徴収金の管理及び事務取扱に関する要綱（以下「学校徴収金要綱」という。）及び「学校徴収金の管理及び事務取扱に関する要綱」マニュアル（以下、「学校徴収金マニュアル」という。）において、以下のとおり定めている。

① 学校徴収金とは、「公費（市費）以外の経費で、学校教育活動上必要な教材等に関して、児童生徒の所有に係るものや教育活動の結果、直接的に児童生徒に還元されるものに係る経費で、学校が、保護者等から徴収する経費」である。

② 教材や実習材料等の購入に当たっては、本来公費で執行すべきものを安易に徴収金で執行していないか点検し、公費で執行できるものは公費で執行する。

しかしながら、デジタルカメラやパソコン用品等の学校備品等の購入費や、教職員の出張費用、学校行事に係る会場使用料等、本来公費で支出すべき経費が学校徴収金から支出されている等、不適切と思われる事例が複数の学校で散見された。

学校においては、学校徴収金要綱・マニュアルに基づき、学校徴収金の支出を適正に行われたい。

教育委員会事務局においては、早急に学校における学校徴収金の支出の実態を把握した上で、公費により支出すべき経費と学校徴収金により支出すべき経費を適切に区分し、具体例をもって学校に示されたい。

(参考)

不適切と思われる支出例

概要	学校徴収金の項目と使用用途
ア 学校備品等を購入	(ア) 修学旅行費でデジタルカメラ、ビデオカメラ、パソコン用品、プリンタ等を購入 (イ) 学年費でデジタルカメラ、無線LANルーター、掃除機、電動鉛筆削り等を購入
イ 教職員の出張費用を支出	卒業対策費から教職員が旅行命令を受けて出張した際の有料道路使用料、コインパーキング使用料等を支出
ウ 学校行事費用を支出	学年費から校内合唱コンクール会場使用料を支出

学校徴収金要綱 抜粋

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 学校徴収金 公費（市費）以外の経費で、学校教育活動上必要な教材等に関して、児童生徒の所有にかかるものや教育活動の結果、直接的に児童生徒に還元されるものにかかる経費で、学校が、保護者等から徴収する経費をいう。
- (2) 保護者等 学校教育法（昭和22年法律第26号）第16条に規定する保護者（成年に達した生徒については、その者の就学に要する経費を負担する者）をいう。

第3条 この要綱で取り扱う会計費目は、別表に定めるとおりとする。

- (1) 学校徴収金は、学校における教育活動に要する経費であり、教育効果を一層高めるために保護者等が負担する経費である。したがって、費目別に、必要最低限の経費とし保護者負担の軽減に留意する。

学校徴収金マニュアル 抜粋

II 1 (2) ②

徴収の目的、徴収金の使途、徴収金額等に関しては、保護者に対して十分に説明し理解を得ることが必要である。

II 1 (2) ④

- ・学校徴収金は、教育活動上必要な経費のうち、直接児童生徒に還元される性格の経費で本来保護者が直接支払うべき費用を学校で徴収し一括して支払うものである。
- ・教材や実習材料等の購入にあたっては、本来公費で執行すべきものを安易に徴収金で執行していないか点検する。公費で執行できるものは公費で執行する。
- ・学校によって名称等が多少異なるが、概ね次のような種類（費目）がある。

種類（費目）	内容
①学年・学級費 （共同購入費）	○児童生徒個人が所有して使用する教材や、副教材、実習材料等にかかる経費
②教材費	○副読本、副教材、ワークブック、ドリル、実習用材料等の購入代、診断テスト代（学力検査費等を除く）等 ○芸術鑑賞費等
③校外活動費	○社会科見学、校外での芸術鑑賞等の校外活動や修学旅行、自然教室、体験学習等の宿泊行事等にかかる経費
④生徒会費	○全校生徒を会員とした生徒会活動を運営するための経費
⑤卒業関連費	○「卒業対策費」等の名目で徴収しているもので、卒業アルバム、卒業文集等にかかる経費 ○「進路対策費」等の名目で徴収しているもの

(2) 小・中・特別支援学校における学校徴収金事務の検査・確認を適正に行うべきもの
(教育委員会：小・中・特別支援学校)

学校徴収金要綱によると、会計年度末、保護者等代表が「本監査」を行うこととされている。

また、学校徴収金マニュアルによると、校長は、年度末に「学校徴収金事務検査報告書」及び「学校支出（口座）一覧表」を作成し、教育委員会事務局に提出することとされている。

しかしながら、①保護者代表による「本監査」の報告に記載された年度末収支、②学校が作成し教育委員会事務局に提出された「学校支出（口座）一覧表」に記載された年度末収支及び残高並びに③預金通帳に記録された年度末残高の金額が整合していない事例が多数見受けられた。この原因として、保護者による「本監査」及び教育委員会事務局への報告書等の提出が会計年度終了前に行われていることや、校内で行う校長・教頭による確認内容が不明確であることが挙げられる。

学校においては、学校徴収金要綱・マニュアルに基づき、事務職員、教頭及び校長による検査並びに教育委員会事務局に提出する報告書等の作成及び確認を適切に行われたい。

教育委員会事務局においては、学校徴収金の検査及び監査が適切に行われるよう、検査及び監査の実施方法について見直しを行い、必要に応じて学校徴収金要綱・マニュアルの改正を行って学校に周知するとともに、教育委員会事務局に提出された報告書等をもとに確認を行う等、チェック体制の充実を図られたい。

(参考)

学校徴収金要綱 抜粋

- | |
|---|
| <p>第16条 会計担当者は、毎月出納簿の収支を合計し、教頭等に歳出に関する諸帳簿を提出しなければならないものとする。</p> <p>2 事務職員は、前項に規定する諸帳簿を照合確認し、校長に報告しなければならないものとする。</p> <p>3 事務職員は、事前監査を行い、教頭等の承認後、校長が決裁し、会計年度末（修学旅行等は行事終了後）には、保護者等代表による本監査を受けなければならないものとする。</p> <p>第17条 校長は、本監査終了後、保護者等へ会計報告を行うものとする。</p> <p>2 校長は、会計年度終了後、報告書等を教育委員会に提出しなければならないものとする。</p> |
|---|

学校徴収金マニュアル 抜粋

- | |
|--|
| <p>II 9③</p> <p>・会計報告書には収支金額の他、支出の内容を詳細に記入すること。</p> <p>II 9⑧</p> <p>教育委員会への報告（定例）</p> <p>・校長は、年度末に「学校徴収金事務検査報告書」（様式9）、「学校支出（口座）一覧表」（様式4）、「学校徴収金事務チェックシート」（様式10）を作成し、教育委員会学事課に提出する。</p> |
|--|

(3) 小・中・特別支援学校における学校徴収金の保護者に対する会計報告を適切に行うべきもの（教育委員会：小・中・特別支援学校）

学校徴収金要綱によると、校長は、本監査終了後、保護者等へ会計報告を行うものとするとしている。

また、学校徴収金マニュアルによると、会計報告書には収支金額のほか、支出の内容を詳細に記入することとしている。

しかしながら、会計報告書を確認したところ、一人当たりの金額を記載するのみで全体の金額を報告していない事例や、支出の明細を明らかにしない事例が散見された。

会計報告は、保護者等が、負担した学校徴収金の使途等を確認できる唯一の機会であることから、学校においては必要な情報を提供するよう、適切に会計報告を行われたい。

教育委員会事務局においては、学校に対する指導を行われたい。

(4) 高等学校の私費会計にかかる要綱、マニュアル等を整備すべきもの（教育委員会）

高等学校においては、保護者等からの副教材費、学年積立金、保護者等団体会費等の公費以外の経費（以下「私費」という。）徴収、支出等の会計事務を処理しているが、今回の監査において、関係書類の調査を行ったところ、以下のような問題点が見受けられた。

- ① 会計事務担当者以外による帳簿と通帳残高の照合等の検査の記録が残っていない。
- ② 事務処理の各段階における権限・責任の所在について、規定が設けられていない。
- ③ 公費と私費の負担区分にかかる判断が、各校において異なっているものがあった。
- ④ 公費や教職員個人による負担がより適切と思われる経費（団体負担金や教職員の研修に係る経費等）が、保護者等団体会計から支出されている事例が見受けられた。

このことについて、教育委員会事務局に聞き取りを行ったところ、高等学校における私費会計の事務執行の基準となる要綱、マニュアル等は存在しないとのことであった。

教育委員会事務局においては、私費会計の適正な事務執行を担保するため、要綱、マニュアル等を整備されたい。

(5) 高等学校における寄附採納の手続を適正に行うべきもの（教育委員会：高等学校）

「学校関係団体が実施する事業に係る兼業兼職等の取扱い及び学校における会計処理の適正化についての留意事項等について」（平成24年5月9日付け24文科初第187号文部科学省初等中等教育局長通知）によると、保護者等団体から学校に対して自発的な寄附（金銭・物件）を行うことは禁止されていないが、その受納に当たっては、当該学校の設置者である地方公共団体が定める関係規程等に従い、会計上の適正な手続を経ることとしている。

しかしながら、高等学校においては、保護者等団体から支援を受けて整備した備品等があるにもかかわらず、寄附採納及び備品登録の手続が行われていなかった。

備品等の寄附を受けるに当たっては、物品会計規則等に基づき適正な手続を行われたい。

(参考)

物品会計規則 抜粋

第23条 物品管理者は、物品(生産品、贈与若しくは寄附又は交換により受けた物品及び拾得品で市の所有に属する物品等を含む。)を受け入れようとするときは、その受入れを所属の物品取扱員等(共通物品にあつては物品出納員等)に通知しなければならない。

2 物品取扱員等(共通物品にあつては物品出納員等)は、前項の通知に係る物品の受入れをしようとするときは、執行伺(物品)その他の受入れに係る関係書類の内容に適合しているかどうかを確認して当該物品を受け入れなければならない。

3 物品の受入れは、第1項の規定による通知がなければ受入れをすることができない。

第24条 物品取扱員等は、前条第2項の規定により受け入れた物品のうち備品にあつては、直ちに備品登録書により物品出納員等に報告しなければならない。

4 意見

(1) 小・中・特別支援学校における祝金の取扱いについて統一的な対応方法を検討すべきもの(教育委員会)

学校徴収金マニュアルによると、祝金の取扱いについては、学校と地域との協力関係で必要最小限度の諸費として賛助金等を受けて活用する場合は、その後の収支報告を明確にすることとされている。

しかしながら、祝金の受領の可否の基準、祝金の使途、収支報告の様式や報告先等については定められていない。

今回の監査において、学校における祝金の取扱いについて確認したところ、祝金を一切受け取っていない学校と受け取っている学校があった。また、祝金を受け取っている学校においては、教職員の研究会参加費・資料代、照明スイッチ修繕費等本来公費で負担すべき経費が祝金で支出されている等の不適切と思われる事例が見受けられた。

学校において受領の可否やその使途が明確でない金銭を受領することは、事故につながりかねないことから、祝金の取扱いについては、教育委員会事務局において統一的な対応方法を検討する必要があると考える。

(参考)

学校徴収金マニュアル 抜粋

Ⅲ④

・学校と地域の協力関係で必要最小限度の諸費として賛助金等を受けて活用する場合には、その後の収支報告を明確にすること。

(2) 小・中・特別支援学校における学校徴収金の支出内容の精査等を行うべきもの(教育委員会：小・中・特別支援学校)

学校徴収金については、前述のとおり、多数の見直すべき事項が見受けられたところである。また、学校の現地調査において担当者に聞き取りを行ったところ、複数の学校において、学校徴収金の未納対応に苦慮しているとの声や、業者への支払のために多額の現金を取り扱うことに対する不安の声も聞かれた。

学校徴収金については、「学校徴収金は、(中略)必要最低限の経費とし保護者負担の軽減に留意する」(学校徴収金要綱第3条第1号)ことを基本に、学校徴収金の支

出内容に公費で負担すべきものが含まれていないか、不要な支出が含まれていないか等の精査が必要であり、あわせて、教材費等について、学校を經由せずに保護者と業者等の間で支払や徴収等を行う方法についても検討が必要と思われる（「学校給食等の徴収に関する公会計化等の推進について」（令和元年7月31日付け元文科初第561号文部科学省初等中等教育局長通知））。

これらにより、徴収総額や未納額の削減、事務量軽減、ひいては学校における事故の防止につながるものとする。

（3）学校事務職員の専門性向上と事務の適正化を図るべきもの（教育委員会）

学校においては固有の事務が多くあり、経理面でも、公費のほか学校徴収金等の多額の私費も取り扱う等、学校事務職員には一定の専門的なスキルが求められるところ、学校事務職員の配置は基本的に一校に一人とされており、新規採用職員が一人で事務を行うこともある。また、近年においては、平成29年度の全庁一斉の新財務会計システムの導入に加え、同年の県費負担教職員の給与負担等の移譲や、平成30年度の給食費公会計化及び学校徴収金の一括徴収等、教育委員会として大きな制度変更が相次いで行われている。さらに、庶務事務システムが導入されていないこと等により、学校独自の運用が必要な事務も多くある。このような状況において、学校における財務・庶務事務の専門性を確保することは難しく、事務誤りが多く発生する原因の一つになっていると考える。

教育委員会事務局においては、学校における固有の事務や独自の運用、制度改正を踏まえ、学校事務に特化した財務・庶務事務マニュアルの作成や、研修の充実、学校内外におけるチェック機能の充実、相談体制の整備等、学校事務職員の専門性向上と事務の適正化を図るための効果的な対策が必要と考える。

第1期及び第2期の事務事業定期監査において指摘してきたとおり、事業所等においては、財務事務の基本的な事項を理解していないことによる誤りが多く、また、複数の事業所等において同様の誤りが発生している傾向が見られた。

この原因として、①財務事務に携わる職員が少なく、また、施行決定、支出負担行為等の決裁は局主管課を経由しないため、チェック機能が働きにくい状況であること、②距離的な要因等から、疑問点があっても他所属の職員に直接確認するのが難しい状況にあることが考えられること、及び事務マニュアルの整備の必要性については、第1期の監査結果において述べたとおりであるが、事業所等における事務誤り発生の構造的な問題を解消するためには、事務執行体制の見直し等の、より抜本的な対策が必要と考える。

具体的には、以下のような見直し、検討を行うことが、事業所等における事務誤り防止と、効率的かつ効果的な事務執行につながるものとする。なお、業務量に応じた適正な人員配置を含めた検討が必要である。

ア 特に、小規模な事業所等において、広範囲にわたる庶務・財務事務が過重となっている状況が見られることから、同様の事務事業を行う小規模な事業所等が複数ある場合には、共通する財務事務を可能な限り集約した上で、予算配付元課等の専門性を有する職員が組織的に事務を処理する体制の整備について検討すること。

イ 新財務会計システムによる電子決裁を前提に、事業所等の財務事務に係る経理主任（施行決定、支出負担行為伺書等の審査を行う者）を、事業所等の長から、予算配付元課や局主管課等の長に変更することについて検討すること。