

監査の概要

送付日	令和 5年2月28日	整理番号	0427-0441
1 監査種別	定期監査（令和4年度）		
2 監査の対象期間	令和4年 4月 1日～令和4年 9月30日		
3 監査の実施期間	令和4年 10月24日～令和5年 2月17日		
4 監査結果報告日	令和5年 2月28日		
5 改善通知受理日	令和5年 9月1日		
6 監査対象団体・部局	教育推進部（一部）		

監査結果に伴う改善要望事項と改善措置状況

1 学校運営費について 【所管：教育政策課】

A 改善要望事項

学校運営費は、学校を円滑に運営するために必要な会議費、経費、交際費をあらかじめ学校に対して交付し、速やかに執行できるよう市学校園運営費交付要綱及び市学校園運営費交付要綱実施要領に定められている。

この規定に準じて学校運営費の事務について調査したところ、下記の事例が見受けられた。

- ① 交付請求は、市学校園運営費交付要綱第5条第1項に「毎年度4月15日までに運営費の交付請求をしなければならない。」と定めているが、令和3年度において、8小学校で交付請求を期限までに提出していなかった。また、4年度において、4月7日に運営費の交付額の決定通知をしているのに、4月1日付で交付請求を受理しているのが14小学校と6中学校で行われていた。
- ② 運営費の立替払いはできないが、3年度において、運営費が振込まれる前に、運営費の支出が行われていた。
- ③ 個人のクレジットカードで支払われていた。
- ④ 3年度において、領収書に日付の記載がないものが添付されていた。また、領収書の日付が学校園運営費執行明細書と運営支出書に正しく記載されていなかった。
- ⑤ 市学校園運営費交付要綱実施要領第2条で運営費の用途について、「別表第1(第2条関係) 1.支出できるもの (1)学校園の運営に必要な会議費(食糧費的な経費を除く。)」と定めているが、3年度において、食糧費的な経費が支出されていた。
- ⑥ 同実施要領第6条で運営費の支出について、「(2)支出にあたっては、運営支出書(様式第1号)によること。」と定めているが、3年度において、確認できなかった。

これらの事例については、前回(平成27年度)の定期監査時に、「前回(23年度)監査時にも見受けられたため、事務処理にあたっては関係各規程に則った適正な事務の執行がなされているかを十分に確認するとともに、各学校へ規程の周知や指導を徹底されたい。」と指摘しているが、未だ改善されていない。

規程に則った適正な事務がなされているか確認する仕組みを構築するなど規程も含めて見直しを検討するとともに、各学校に対しては実効性のある規程の周知や指導を継続して徹底されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

学校運営費の事務処理について、前回の監査時や年度初めに各学校へ周知徹底してきましたが、担当課や学校の人事異動等によって認識が希薄になってきたところが原因と考えています。

今後は人事異動や組織再編に関わらず、年度当初や年度途中、改善が必要な事象が生じた時に学校へ対して周知を図るとともに、担当課でも支出の内容を精査し、年度末の確認を徹底することで再発防止に努めます。なお、令和5年度につきましては、4月10日付けで学校へ通知しております。

個別の指摘事項に対する改善は以下のとおりです。

①3年度の学校運営費については、2年度末に「3年4月15日までに提出するよう」各学校に通知しましたが、一部の学校においては人事異動等があり、3年4月以降に通知があるものと認識し、担当課からの通知を待っている状態となっていました。また、担当課においても4月15日までに各学校から提出された請求書を確認するという事務を漏らしたことが期限に遅れた原因です。このような状況を踏まえて、4年度は提出期限を厳守するよう周知したことから、全学校が15日までに交付請求を提出し、改善を図ることができました。

次に、交付請求日の誤りについては、一部の学校が交付額の決定通知後に請求しなければならないという認識が不足しており、また、担当課もその点を確認していなかったことが理由になります。従前は4月1日から4月15日の間に交付請求を提出するよう通知していましたが、今後は交付額の決定通知後以降の4月15日までに請求を行うように通知内容を変更し、周知徹底します。

②3年度においては、前年度3月に学校事務担当者を対象にした会議の場で、交付額を通知したため、一部の学校で4月1日から支出できると認識に誤りがあり、運営費が振り込まれる前に支払いをしました。

4年度においては、運営費の適切な執行管理について各学校へ指導し、改善を図っています。

③運営費を支出する場合、口座から現金を出金して支払うか、口座振替かのどちらかになりますが、立て替え払いができると考え、さらにクレジットカードでの支払いも可能であると一部の学校で認識を誤っていたことが原因です。

上記②と同様に、今後このような支出がないよう、運営費の適切な執行管理について各学校へ指導していきます。

④運営費の支出について、金額を適切に管理していくことは学校内でも認識していますが、領収書の日付や学校運営費執行明細書、運営支出書の作成や記載内容について、徹底できていないことが原因です。

今後は金額だけでなく、日付や作成書類など、適切に事務手続きを進めるよう各学校に周知するとともに、担当課としても実績報告の内容を精査し、確認作業を徹底することで再発防止に努めます。

⑤一部の学校で課外活動後の会議において、食糧費が会議費として支出できると認識していたことが原因です。今後については、食料費的な経費の支出はできないことを含めて、運営費の適切な執行管理について各学校へ指導し、再発防止に努めます。

⑥運営費の支出については同要領で定めたとおり、学校長の決定を経て、運営支出書により支出することとしているため、教育委員会への提出を求めています。そのため、担当課で文書が確認できませんでした。

今後は、実績報告時に支出書を含む根拠書類を併せて提出を求めるなど、学校と担当課の双方で確認できる体制を整えます。

2 学校徴収金について 【所管：教育政策課】**A 改善要望事項**

学校徴収金は、公費以外の私費で、校長の承認のもと学校が教育活動のために保護者等から徴収する経費をいう。この学校徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることを目的として学校徴収金事務取扱要領に定められている。

この規定に準じて学校徴収金の事務について調査したところ、下記の事例が見受けられた。

- ① 学校徴収金事務取扱要領第11条第2項で定める支出決定書（様式1号）に、出納責任者（教頭等）の決定（押印）がされていなかった。
- ② 同要領第12条に、毎学期末ごとに出納簿、預金通帳の処理状況、現金及び預金の管理状況等について教頭に点検させ、確認を行わなければならないが、学期（6月購入分を12月支払）を跨いで支払っていた。
- ③ 同要領で、市立学校及び市立幼稚園における徴収金の取扱いについては定めているが、こども園で運動会費として保護者等からお金を徴収していた。

これらの事例については、前回（平成27年度）の定期監査時に、「前回（23年度）監査時にも指摘しているので、各学校において取扱要領が遵守されているかを十分に検証するとともに、必要に応じて取扱要領の見直しや詳細な事務処理マニュアルの作成など各学校への助言・指導を徹底されたい。」と指摘しているが、未だ改善されていない。

本来保護者が負担すべきかどうか、公費、私費の負担区分の明確化、徴収金額は適切かどうか、金額設定の妥当性など、実態や課題を整理したうえで規程も含めて見直しを検討するとともに、各学校に対しては規程の周知や必要な助言、指導を徹底されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

学校徴収金の事務処理にあたって、前回の監査時や年度初めに各学校に対して周知してきましたが、担当課や学校の人事異動等によって認識が希薄になるところが原因と考えています。

今後は、徴収金に関する注意事項をまとめて、年度当初や年度途中で学校に対して周知を図るとともに、担当課でも内容を精査し、再発防止に努めます。

なお、公費、私費の負担区分の明確化を含めて、徴収金のあり方については今後検討を進めます。個別の指摘事項に対する改善は以下のとおりです。

①本来であれば学校長及び出納責任者の押印をもって、その都度支出の決定を行うものですが、一部の学校で認識が不足しており、校内監査時に通帳等と突合しながら、支出決定書に押印していたことが事例の起こった原因です。

今後は、徴収金に関する注意事項をまとめて、年度当初や年度途中で学校へ対して周知を図るとともに、担当課でも内容を精査し、再発防止に努めます。

②学校徴収金は、1度に多額の徴収とならないよう、保護者から数回に分けて徴収していますが、1学期に必要な物品を購入する際、その時点で保護者から徴収した費用で支払えないケースがあります。このような場合、業者と調整の上、徴収額が充足した段階で支払っているため、学期を跨いだ支払いとなりました。

しかし、遅滞なく支払いを行うことが原則であることから、徴収する金額や時期については計画性を持つとともに、速やかな支出に努めるよう周知します。

③こども園については、入園時に配布する重要事項説明書において、保育料や給食費とは別に教材費等を実費徴収することについて保護者に説明しており、保護者から同意を得た上で、運動会費等を徴収しています。

3 理科実験中の事件について [所管：教育政策課]**A 改善要望事項**

令和2年8月26日午後2時頃、中学校の理科室において、授業で硫化水素を発生させる実験中、2年生の生徒2名が目の痛みや吐き気を訴え、病院に搬送された事件が発生した。

学校として事故を未然に防ぐため、今回起こった原因をしっかりと検証して、実験方法の事前指導は適切に行われているか、実験中適正な指導・監督が行われているかなど、児童生徒の生命及び健康など危険から保護するように配慮すべき安全配慮義務を周知徹底されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

中学校の理科実験において、机の一つを使用して、鉄と硫黄の化合物を入れたビーカーに塩酸を加え、硫化水素を発生させる実験を行い、約30人の生徒が自席から見ていました。窓を開けるなどの換気は行っていましたが、実験の過程で発生した気体の量が多くなったことが原因で生徒の一人が気分が悪くなり、後に目の痛みも訴えました。続いて、別の生徒が吐き気を訴え、病院に緊急搬送されました。

当該保護者等へ事案の説明を行うとともに、被害生徒の症状を十分に把握し、精神面、学習面での支援を行い、学校生活における配慮を行いました。また、他校において同様の事案が発生しないように各学校に対して、事案の経過や安全対策について周知しました。併せて、保護者等に対しても事案の報告や今後の理科実験における安全対策などを通知しました。

有害な気体が発生するような実験を行う場合は、適切な実験方法や条件を確認するとともに、予備実験を行い、実験の安全性を確認する、観察、実験に当たっては、保護眼鏡の着用などによる安全面の確保に十分留意する、などの対策を講じています。また、今後の対策については研修の題目とし、管理職同士で理解や知識を深めるとともに、教員の指導能力の向上につながるように努めています。

4 除草作業について 【所管：教育政策課】**A 改善要望事項**

令和3年6月に学校での草刈機の使用による物損事故が起きたことから、校務員安全作業マニュアル（チェックシート）を作成し、4年度当初に各校に通知していたが、8月5日午前9時半頃、中学校において、草刈機で除草作業中、近くに駐車していた車のフロントガラスを破損させた同様の事例が発生した。

このような事故を防ぐため、草刈機の正しい操作方法や注意事項を再確認するとともに、安全対策を常に意識するため、マニュアルを遵守するよう定期的に事故防止の講習会などを行い、除草作業に携わる校務員の安全意識の改善を図りたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

校内の石垣の上で校務員が一人で草刈り機で除草作業中、石が跳ねて、近くに駐車していた車のフロントガラスに当たり破損させました。草刈り機の回転数を上げすぎないように配慮していましたが、飛散防止のための衝立等を設置するなどの対応ができておらず、今回の事案につながりました。

校務員の安全作業マニュアルを校務員会の会議で説明し、注意事項を周知したため、理解はしているものの、場所や経験をもとに作業者が個人で判断しているケースがありました。そのような状況を踏まえて作業者のみの判断に委ねず、組織としての対応が必要と考えたため、再度、全学校に対して具体的な再発防止策を通知しました。

学校長や校務員から改めて聞き取りを行い、以下の内容を具体的な再発防止策として周知徹底しました。

1. 校務員の作業ということではなく、学校における作業という視点で職員会議等で実施日や作業場所を伝える。そのためにも計画的に除草作業を実施する。
2. 実施日は可能な限り車等がない状況にする。その対応ができない場合や近くに建物（民家など）がある場合は、飛散・損傷防止対策を講じる。
3. 刈払機を使用する場合は作業前に管理職等への連絡、報告を徹底する。

5 支払い事務について [所管：教育政策課]**A 改善要望事項**

令和4年度全国特別支援学校肢体不自由教育校長会会費15,000円の請求は6月30日にあったが、約4か月後の10月20日に支払っていた。

これは、学校において、教育政策課へ提出すべき請求書が提出されず支払手続きを行っていなかったことが原因である。

このような事例が昨年度も起こっており、学校に対して支払漏れが発生した事実をしっかりと認識させ、適正な事務執行となるよう改善を図りたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

当該団体から学校へ送付された請求書について印鑑漏れがあり、差し替えが発生したことに加えて、再送される請求書について学校の事務職員と管理職で情報共有が出来ていなかったこと、さらには請求書を他の書類と一緒に保管したことなど、早急に対応する必要があるという認識が欠けていたことが原因になります。その結果、支払い事務の担当課への提出が遅れ、10月に支払うことになりました。

学校で請求書を受け取った時に一覧へ記録を行い、個人ではなく他職員が処理状況を把握できる体制を整えました。また、年度初めに請求書事務の処理について担当課から学校へ周知いたしました。

今後は、請求書だけでなく郵便物について、学校に届いた時点で一箇所に保管するとともに、記録簿にも記載し、見える化を図ります。また、その状況について管理職を含めて複数人で確認できる体制を整えて、日々の業務遂行につなげていきます。さらに、担当課からも年度当初や年度途中、改善が必要な事象が生じた時に学校に対して周知を図り、再発防止に努めます。

6 O A機器等使用料について [所管：教育保育職員課]**A 改善要望事項**

令和3年度から保育所・幼稚園・認定こども園（以下「保育所等」という。）において、園所勤怠管理システムを利用しておりO A機器等使用料については現年度予算から支出している。5年度から同システムを留守家庭児童育成クラブ（以下「育成クラブ」という。）でも本格導入するため、4年6月からは保育所等と育成クラブの利用料をあわせて契約締結し、保育所等の利用料は引き続き現年度予算で、育成クラブは繰越明許予算で支出予定としている。

保育所等と育成クラブの費用をそれぞれの予算区分で支出負担行為書を作成しているが、その際に育成クラブに係る費用はすべて繰越明許にすべきところ、誤って育成クラブのiPad利用料を現年度予算で支出負担行為書を作成していた。

複数の事業や予算費目にかかる契約を行う場合には、支払いにかかる内容をしっかり精査し、予算書と照らし合わせる等確認を行い、正しい財務会計処理が行われるよう努められたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

令和4年度の勤怠管理システムにかかる経費については、留守家庭児童育成クラブのiPad利用料の予算区分を、繰越明許予算として、支出負担行為書を再度作成し、予算の執行を行いました。5年度の同経費については、保育所等と留守家庭児童育成クラブの全施設とも現年度で予算措置をしており、単一費目で支出負担行為書を作成しています。

当課で複数の事業や予算費目にかかる契約案件としては、校務員の貸与服の購入や、各教育・保育施設で従事する会計年度任用職員の求人募集広告料があります。これらの契約を行う際には、内容の精査をしたうえで、予算書などと照らし合わせて予算費目の確認を行い、財務会計処理を適切に行うよう努めています。

7 会計年度任用職員の勤怠管理について [所管：教育保育職員課]**A 改善要望事項**

- (1) 学校に勤務する会計年度任用職員の誓約書〔会計年度任用職員に渡している名称：辞令書兼勤務条件通知書（以下「誓約書」という。）〕と出勤記録を確認したところ、誓約書中に記載の勤務時間の規定と実際の勤務時間に乖離が生じていた。

誓約書には「午前8時15分～午後4時45分の間で、学校長が命じる次のいずれかの時間①4時間②5時間③6時間④7時間⑤7時間45分」と記載があるが、学校長の判断により個々の事情に応じて勤務を規定の時間よりも前に開始し、規定の時間前に終了（例：午前7時15分～午後3時45分等）としていた。また、任用当初から勤務時間に制限がある事情を教育委員会が了承したうえで任用し、2時間30分という短時間勤務としていたが、誓約書記載の勤務時間は前述の既定の時間のまま変更していなかった。これらの事例に対して課はいずれも「例外として学校長が命じていた」としている。勤務条件を定めるのは任命権者であるが、例外が当たり前になっており現場でしか勤務の実態がわからない状況になっている。仮に定められた時間外に事故等あった場合、それが業務上の事故なのか、業務外の事故なのか判断することが容易にできなくなってしまうおそれが生じる。

規定の勤務条件と相違する勤務になる場合には、それらに対応できるように、実情に応じた勤務条件の記載に変更するなど、実態や課題を整理したうえで適正な勤怠管理を行われない。

- (2) 市会計年度任用職員勤務時間、休日及び休暇規則第12条において、「会計年度任用職員の年次休暇は、1日又は1時間を単位として、これを与えることができる。」と規定しているが、保育所、こども園勤務の会計年度任用職員（時間額）の年次休暇の単位について、1日に朝夕の2回出勤し、かつ1回の勤務時間が1時間で割りきれない勤務をしている職員（例：朝1時間15分・夕1時間15分 合計2時間30分勤務）が、朝夕いずれか1回の勤務の休暇取得に対応するために、慣例として分単位での取得を認めていた。

課では勤怠管理システムの仕様により分単位での入力ができないことを理由として、令和5年度以降は分単位の休暇取得を認めないこととし、基本的に1回当たりの勤務が1時間で割りきれられるような勤務とするとしている。しかし、システムはあくまでも事務処理を行うためのものであり、システムで入力できないことが問題なのではなく、規定と現状が乖離していることに問題がある。

近年の人員不足の折、多様な働き方を受け入れることで保育現場の業務が成り立っている現状があり、乖離の要因となっている。適切な保育が行われる体制が確保できるよう、業務内容や働き方、人材確保のための課題等を整理し、規定の見直しも含めた検討を行い適正な労務管理を行われない。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

- (1) 学校に勤務する会計年度職員の誓約書上の勤務時間は、これまで学校の標準的な勤務時間（午前8時15分～午後4時45分）とすることが通例でしたが、各職員の実態に合わせた表記とすることで、職員にとっては労働条件が明確化され、学校管理職にとっては適正な労務管理につながることを再認識しました。

令和5年1月以降に新規採用した職員については、誓約書の勤務時間は実態と一致するよう改めています。それ以前から任用している職員については、5年4月3日付で実態に合わせた勤務時間となるよう誓約書を変更しました。誓約書を変更した職員は、学校特別支援加配、生活指導相談員、校務員、学校日直代行員、スクール・サポート・スタッフ、特別支援学校介護人合わせて32名となりました。

今後、年度途中で誓約書に表記する労働条件に変更が生じる場合は、速やかに誓約書を変更し、実態と乖離が生じないよう取り組んでいきます。

- (2) 5年度から、朝夕保育パートとして勤務する会計年度任用職員の勤務時間については、原則として1時間の倍数に改めており、分単位の欠勤時間の発生は概ね解消しています。また、分単位での時間休暇が取得できないことは、5年度の任用手続きを行う際に対象職員に周知しており、保育現場での慣例的な取り扱いを改めたことについて一定の理解は得られたと考えています。

このたび混乱が生じたことは、保育現場特有の労務管理の運用について、明文化した規定がなく、保育現場への周知も徹底できていなかったことが大きな要因であると考えています。現場で働く職員に対し労働条件や労務管理のルールが周知できており、安心して快適に働ける職場環境となるよう取り組んでいきます。

8 公印の印影印刷にかかる承認手続きの瑕疵について

[所管：教育保育職員課]

A 改善要望事項

教育委員会所属の会計年度任用職員にかかる辞令書兼勤務条件通知書について、年間の採用人数が多いことから、公印の印影印刷を行っている。市教育委員会公印規則第10条第3項において、「公印の印影を印刷しようとする課の長は、あらかじめ教育推進部長の承認を得なければならない。」とされているが、平成30年度を最後に承認にかかる決裁がなされていなかった。また、令和3年度の組織改正による引継時に、課は印影印刷の承認手続きが必要であることを認識していたにもかかわらず、手続きせずに印影印刷を行っていた。

公印の印影により公文書としての効力が生じるものであり、公印の管理と同様に印影の使用についても厳正に管理する必要がある。

また、今回の定期監査事前調査の中で課から当初には印影印刷に係る決裁は行っているとの回答があったため提出を求めたが提出がなく、再度提出を求めたところ、電子決裁を確認するよう回答があり、確認すると令和4年4月1日付の承認に係る決裁があった。しかしその処理履歴欄には事前調査日以後の4年12月21日に起案を作成、22日に決裁されている記録があったため問い合わせたところ、決裁手続きを行っていなかったため、日付を遡って決裁文書を作成していたことがわかった。監査委員へ事実の経過が報告されなかったことは遺憾である。

本来すべき決裁行為が無い状態で公印を使用していることは対外的には有効と見えるものの明らかに手続きの瑕疵がある。仮に、行政処分を行った場合であれば手続き上の瑕疵があるということでも無効になることも考えられる。起案、審査及び決裁を経て、実施するという意思決定の手順を守り適切な事務処理がなされるようにコンプライアンスの遵守に努められたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

教育委員会所属の会計年度任用職員にかかる辞令書兼勤務条件通知書の公印印影印刷については、平成30年度から始まっており、同年度は必要な手続きを行ったものの、31年度以降は公印印影印刷の手続きを怠っていたことを重く受けとめています。

令和5年度文書の印影印刷については、5年3月27日に公印の印影印刷承認申請（使用する文書：会計年度任用職員辞令書兼勤務条件通知書、印刷枚数：800枚程度）を行い、3月28日に承認を受けており、川西市教育委員会公印規則に定める必要な手続きに遺漏はありません。

引き続き、規則に定めた手続きを遵守するとともに、時期を逸することなく必要な意思決定を行うよう努めます。

9 就学援助費返還金について 【所管：就学・給食課（就学担当）】**A 改善要望事項**

就学援助制度は、市立小・中学校に就学している児童生徒で、経済的な理由により学用品費や卒業アルバム代等、教育費の支払いが困難な保護者に対し、その費用の一部を上限額等を定めた要綱を基に市が援助する制度である（市立小・中学校以外の場合は別途定額の援助を行っている。）。

就学援助費の支出に係る事務フローは、各学校で児童生徒毎の支給額を入力した個人別明細表（予め課でフォーマットを作成して各学校に送付している。）を作成し、根拠資料等必要な書類と共に課へ提出後、課でその内容の確認をしてから支出処理を行うものである。

令和3年度の就学援助費について、4年度に保護者へ返還を求めるとおり調定を計上した事例があったため、経緯等を課に確認したところ、①の事例は、当該中学校において個人別明細表内の数式を変更し、卒業アルバム代が重複して計算されていた事によるもので、②の事例は、当該小・中学校において卒業アルバム代を要綱で定めた限度額を超えて入力されていたにもかかわらず課の確認でもその事実気づかなかつた事によるものであるとのことであった。これらの事例は3年度の実績を課で確認していたところ判明したものである。

このような事例が生じないようにするために、①の事例なら、個人別明細表の数式が入っている箇所は容易に変更できないように保護機能を使用すること、また、②の事例なら、上限額を超える額が入力できないように入力規則を設定する等再発防止に努められたい。

また、下記の合計299,200円（対象者46名）のうち5年1月4日現在、33,000円（対象者6名）が未返還となっているとのことである。未返還対象者へは公平性の観点からも丁寧に返還の必要性を説明し、早期の回収に取り組まれたい。

- ① 調定書 伝票番号 1447
調定額 272,800円
件名 就学援助費返還金（A中学校）
- ② 調定書 伝票番号 1487
調定額 26,400円
件名 就学援助費返還金（B中学校、C小学校）

B 改善措置状況（報告者記入欄）

事務処理の改善策として、事案判明後ただちに、従来より使用していたマクロが組まれた就学援助台帳（Excelシート）の使用を廃止し、新たなマクロを組んでいない個人別明細表（Excelシート）を作成しました。

新しい就学援助台帳では、各費目ごとに定められている上限額以上の金額が入力できないよう制限をかけ、学校担当者で入力する項目以外は、操作ができないよう保護機能をつけたシートに変更しました。

また、学校担当者による入力項目を7項目から4項目まで削減することで、入力誤りが起こりにくい台帳にしています。

なお、新台帳は令和4年度から使用を開始しており、4年度において、上限額を超えた金額を誤って入力したことによる過支給は発生していません。

未返還者につきましては、令和5年7月27日現在、30,800円（対象者5人）が未返還です。未返還者に対して、8月中に再度書面及び納付書を郵送し、返還いただくよう依頼します。また、それでも返還いただけないようであれば、電話及び訪問にて返還を求めています。

10 特別支援教育就学奨励費の支給に関する要綱について [所管：就学・給食課（就学担当）]

A 改善要望事項

特別支援教育就学奨励費は、市立小・中学校の特別支援学級に在籍している児童生徒の保護者に対して支給されるもので、対象費目や金額等の内容は、特別支援教育就学奨励費の支給に関する要綱（以下「支給要綱」という。）に規定されている。

特別支援教育就学奨励費の支出に係る事務フローは前述の就学援助費と同じで、各学校で作成した個人別明細表等を課が確認して支払っている。

支給要綱に基づく特別支援教育就学奨励費の支出状況について確認したところ、下記のとおり、支給要綱に規定されている内容と実際の運用が異なる事例が見受けられた。

(1) 支給要綱に規定されていないものが支給されていた事例

支給要綱第3条で学用品購入費、新入学児童・生徒学用品費、校外活動費等9個の対象費目が規定されている。しかし、これらの中に修学旅行費が含まれていないにもかかわらず個人別明細表には修学旅行費が含まれており、対象者へ支出がなされていた。

このことにつき課に確認したところ、支給要綱に修学旅行費の記載が漏れていたとのことであった。

(2) 支給要綱に規定されている金額と実際の支出金額が異なる事例

① 新入学児童・生徒学用品費は、支給要綱の第4条第1号で、「援助費支給要綱に定める支給金額の半額とする」とあるが、「就学援助費の支給に関する要綱」の別表第2では小学校の新入学学用品費は51,060円となっており、この半額である25,530円は、実際の支出金額である25,555円（国庫補助限度額）とは異なっていた。

② 学用品購入費も、①と同様支給要綱の第4条第1号で、「援助費支給要綱に定める支給金額の半額とする」とあるが、「就学援助費の支給に関する要綱」の別表第2では中学校の学用品費は22,730円となっており、この半額である11,365円は、実際の支出金額である11,370円（国庫補助限度額）とは異なっていた。

③ 校外活動費（宿泊を伴うもの）も、①と同様支給要綱の第4条第1号で、「援助費支給要綱に定める支給金額の半額とする」とあるが、「就学援助費の支給に関する要綱」の別表第2では中学校の校外活動費（宿泊を伴うもの）は1年生 実費（年間限度額13,000円）、2・3年生 実費（年間限度額8,180円）となっており、実際の支出金額である3,105円（国庫補助限度額）とは異なっていた。

①～③について、異なっている理由を課に確認したところ、支給要綱の「援助費支給要綱に定める支給金額の半額とする」の表記に誤りがあり、正しくは国庫補助限度額が基準とのことであった。

支給要綱については、関連諸規程や国の通知等と整合を図る必要がある。しかし、上記(1)(2)のとおり、現状では支出の根拠となる支給要綱と支出額が異なっている。このため早急に支給要綱が支出額と整合がとれたものとなるよう整備を行うとともに、課が所管する他の管理規程についても同様に矛盾している点がないか等の確認を行われたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

特別支援教育就学奨励費の支給要綱について、関連諸規定や国からの通知を整理し、総務課と調整の上、支出の根拠となる支給要綱を改正しました。支給費目に「修学旅行費」を追加し、支給金額については「就学援助費の支給に関する要綱」の半額分ではなく、国に示された基準額を基に支給していることが分かる表記に変更しました。

《様式2-1》 定期監査（教育推進部）に伴う改善要望事項

1 1 特別支援教育就学奨励費の追加支給について 【所管：就学・給食課（就学担当）】

A 改善要望事項

特別支援教育就学奨励費を支給するに当たっては、保護者は交付申請書を課へ提出し、課で支給決定の審査を行っている。

この度、下記のとおり追加支給に係る支出命令書があったのでその経緯等を課に確認したところ、令和4年8月29日に特別支援学級在籍児童の保護者から、特別支援教育就学奨励費の交付申請をしていたにもかかわらず結果通知が届いていないとの連絡があったとのことであった。学校で確認すると、当該児童の申請書が校内の書類保管庫に残されており、申請書が未処理のままであることが判明した。その後、学校から個人別明細表等の提出があったのが9月下旬であったことから、実際に当該保護者へ特別支援教育就学奨励費が支給されたのが10月13日になったとのことである。

課では、再発防止策として、各学校の就学援助事務担当者を対象とした就学援助事務説明会及び定例校長会議等において注意事項を周知するとしているが、同様の事例が生じないようにするために注意喚起をする以外にも、各学校において適正な事務処理がなされるよう有効な方法を検討する必要がある。

支出命令書 伝票番号 38028
件名：市立小学校 特支奨励費 1回目（追加支給分）
支払日：令和4年10月13日
金額：1,940円

B 改善措置状況（報告者記入欄）

事務処理の改善策として、令和5年度就学援助事務説明会にて、申請受付した申請枚数を学校で確認するよう周知しました。

今後の事務改善策としては、特別支援教育就学奨励費については、特別支援学級在籍者が全員支給対象となるため、未申請である児童生徒がいる場合は各学校へ通知し、就学援助事務担当者から保護者へ連絡し、原則全員提出とすることで提出漏れがないよう変更します。

1 2 牛乳保冷库撤去委託契約に係る予算の確保について [所管：就学・給食課（給食担当）]**A 改善要望事項**

令和4年2学期からの中学校給食全校一斉実施のために、対象7校のうち1校（緑台中学校）において、4年5月、牛乳保冷库を撤去しなければ、エレベーターと配膳室の工事完了検査をクリアできないことが判明した。そのため、2学期からの中学校給食実施が、緑台中学校ではできなくなるという事態を回避するためとして、予算がないにもかかわらず、5月19日付けで牛乳保冷库撤去委託契約を締結した。

課は財務規則どおりの支出負担行為の手續と契約締結の決裁を同時に行えば、予算がない状態で財務会計システムの支出負担行為を入力することができず、契約を締結することができないと気づくことができたはずである。しかし、支出負担行為による予算の確保をせずに委託契約を締結した。

予算がないのに契約を締結する等の手續をすることは違法な行為である。予算に基づかない支出負担行為をなし、後に予算確保措置が講じられない場合、当該契約は無効となると解されているが、今回は契約締結後の9月1日に食糧費から役務費手数料へ配当替えしたことで予算確保ができたことにより契約締結時に遡って有効となっている。しかし、これは適法な状態になったという訳ではなく、違法性が治癒されるにすぎないと解される。

違法性のある事務処理をした原因としては、予算の確保、負担行為、業務執行、請求、支出という一連の事務処理の流れについて、職員が理解していなかったことである。

法令違反は結果的に治癒されたとはいえ、行為自体は違法である。予算の執行に当たっては財務規則等を十分に理解し、本来どうすべきであったのか検討するとともに、部内で情報共有し業務の見通しをしっかりと立て、法令遵守を行われない。

また、食糧費から配当替えした結果、中学校給食実施準備事業の食糧費が予算不足に陥り、別の事業である中学校給食運営事業の食糧費から415,308円を流用したことで会計処理を複雑にしてしまう結果となった。配当替えの元の予算について、予算不足に陥らないよう十分留意し、複数の費目から配当替えをするなど工夫をしながら判断・対応することが望まれる。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

財務処理については財務規則等に基づき、支出負担行為の手續きと同時に契約締結の決裁をします。この際に差引簿を参照し、担当、主査、課長の3名が点検確認いたします。

予算の執行に当たっては財務規則等を十分に理解し、正しい手續きを行うことができるよう、財務手續きについて、課内ミーティングの時間を利用して、職員のスキルアップを図り、法令遵守を原則に、業務を遂行いたします。

配当替えが必要な予算については、予算不足に陥らないよう工夫しながら判断・対応していきます。

13 教育におけるICTの活用について 【所管：教育保育課】**A 改善要望事項**

市では、令和2年度に児童生徒に対して1人1台のタブレット端末を配置して以降、現在は市立学校の全学級に大型提示装置（プロジェクター、実物投影機、大型テレビ）等のICT機器を配置している。教員は映像や画像を授業に取り入れ、児童生徒が視覚や聴覚から情報を吸収できるよう工夫したり、児童生徒も調べ学習や、他の児童生徒との意見の共有等に活用したりするなど、様々な教育の場面でICT機器が活用されている。また、国の実証実験を受けたデジタル教科書活用への対応や新型コロナウイルス感染症等で欠席を余儀なくされた児童生徒、不登校生への対応にも利活用しており、ICTの活用は今や教育現場に必須のものとなっている。

一方で、教員によってICT機器の活用内容に大きな差が生じており、特に授業のほとんどを学級担任が行う小学校では、教員の技術や意識の差がそのまま児童の学習等に影響を与えてしまう恐れがある。課では、各校の情報担当者による会議を定期的に行い、機器の活用方法や具体的な活用事例について積極的な情報交流を図っているが、今後も各学校での動向に注視しながら、学校現場での情報格差の解消に取り組まれない。5年度には現状のネットワークやICT機器の大幅な変更と更新を一括で行い、新たに「教育ネットワークシステム（KENS）」を構築することとしているが、構築にあたっては各学校現場との協議等を行いながら、より効果的な教育活動に繋がるよう実施検討されたい。

また、ICT機器は導入だけでなく、その維持管理等に多額の費用や労力が必要であることに加え、日々進化する通信環境等も併せて最適化する必要がある。業務としても専門性が高く、対応できる職員が限られているため、その管理や対応は教育委員会事務局での大きな課題となっている。課では前述の「教育ネットワークシステム」の構築に併せて、外部委託によるICT機器に関するヘルプセンター機能を充実させ、学校現場からの問い合わせに対応することで、課の負担軽減を図ることとしている。今後も外部委託等を活用しながら、教育委員会事務局として問題点に速やかに対応できるような体制を構築されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

学校現場の情報格差については、今後も継続的に解消に向けて取り組んでいきます。KENS構築により、教職員の端末利用の利便性向上や、教材の共有について進めていきます。また、電子黒板の活用により、子どもを中心とした学びを促進させていきたいと考えています。

コンサルの導入等、外部人材の活用は必要と考えています。最適な体制を構築するために、今後も検討を重ねていきます。

1 4 報償費の支払い遅延について [所管：教育保育課]**A 改善要望事項**

令和4年6月21日、28日に実施した市立川西養護学校療育相談研修にかかる報償費について、課が支払い処理を失念し、同年10月20日付で支払いを行う事例が見受けられた。これは6月中旬に5月分報償費の支払い処理を行った際に、支払い処理時点で実施が完了している6月分報償費（2回分）についても、5月分とまとめて支払い処理を行ったことで、6月分全体（全4回）の支払いが完了していると誤認したことによるものである。また、療育相談研修は、年度当初に市立川西養護学校より年間計画の報告を受けているが、実施の完了については報告書等の提出は求めておらず、口頭やメール等でその都度実施完了の報告を受けて支払いを行っている。このように実施確認の方法が統一されていないため、年間計画のうち研修がどこまで完了しているかが不明瞭となり、担当者以外が事業の実施状況を把握できていなかった点も要因であると考えられる。

今後は支払い事務は月単位で行うなどの事務のルールを明確化するとともに、庁内グループウェアへの研修実施予定日の記載や、課員の目に付く場所でスケジュールを共有し、支払いが完了したものは消込を行っていくなど、複数で事業の進捗状況を管理し、適正に支払い事務を行われない。加えて、内部統制の観点からも、研修の実施完了報告書の提出を求めて事業の完了を明確にするなど、事務の「見える化」を図る方法を検討されたい。

また、課では各学校現場が実施する人権研修にかかる報償費の支払いも行っている。上記の療育相談研修とは異なり、年間計画を作成後、実施の2週間前までに申請書、実施後1週間以内に報告書を課に提出することを実施要項で定めているが、学校現場が書類の提出を失念し、支払いが遅延する事例も見受けられた。課では、毎月開催される校長会議及び教頭会議において、定期的に手続きの周知を行っているが、今後は次年度構築予定の教育ネットワークシステムを活用して手続きの簡素化を図るなど、確実な事務の執行及び進捗管理を行える体制を構築されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

療育相談研修については、年度当初に市立川西養護学校より受ける年間計画の報告をもとに、実施完了の確認を行います。実施確認の方法としては、担当者は月ごとに実施完了した研修について、年間計画への消し込みを行い、市立川西養護学校へ送付します。市立川西養護学校は、研修担当者と教頭が確認し、教育保育課へ報告書を提出しています。

支払い事務については、実施完了の報告書をもって、月単位で行います。また、庁内グループウェアに研修実施予定日を記載し、複数で事業の進捗状況を把握できるようにしています。

その他の研修にかかる報償費の支払いについては、研修実施の申請書と報告書の提出について、新たに構築する教育ネットワークシステムを活用し、手続きの簡素化を進めます。

15 指導要録について 【所管：教育保育課】**A 改善要望事項**

指導要録とは、学校に在籍する児童生徒の学習の記録として学校が作成するものであり、「学籍に関する記録」と「指導に関する記録」からなる。「指導に関する記録」としては、教科の学習の記録などが記載され、進学の際には、抄本を進学先に送付する。指導要録の保存年限は、指導に関する事項は5年で、学籍に関する事項は20年となっている。

指導要録上の成績は、高校等の入試の合否判定には使われておらず〔高校入試のための成績資料（調査書の成績）は別に算出式を設定している。〕、また、学期ごとに記載する通知表の成績への影響もない。

指導要録は、校務支援システムを通じて作成される。この度令和4年8月に、市内の複数の小・中学校において指導要録の算出式の設定及びそれに伴う指導要録の記載内容の誤りが判明した。

誤りの内容・影響は下記【指導要録の誤りの内容・影響について（課の資料による）】のとおりである。

課の説明によると、当該誤りが生じた要因は、校務支援システム内の指導要録の算出式を各校で入力する際に、市教育委員会が設定していた値ではなく、マニュアルの参考例の値をそのまま使用するなど誤った数値が設定され、その誤りが点検時には見過ごされてしまったためとのことである。また、当該誤りが判明した経緯は、ある中学校でデータを確認したところ、令和3年度の指導要録に記された評定に不明な点があり、調査を実施した結果算出式に誤りのあることが確認されたとのことである。

これを受けて、課は誤っていた指導要録の修正・差替え等の対応を行った。また、誤りがあった学校に在籍する対象の児童生徒へは、保護者に対して文書で通知した。その他に、抄本の訂正が必要な学校は学校のホームページに訂正があった旨を掲載する等の対応を行った。

今回の事例が生じた要因を分析し、同様の事例が生じないよう再発防止に努められたい。

なお、学校のホームページへの掲載内容を実際に確認したところ、わかりにくい箇所に掲載されていると見受けられた。訂正の趣旨等に鑑みより適切な方法があったと思われることに留意されたい。

また、既に卒業した生徒への対応について、上述のとおり、個別に連絡等は行っていないとのことであるが、誤りがあった場合に真摯に謝罪する姿勢を示すことは教育に携わるものとして必要ではなかったのかと史料される。

【指導要録の誤りの内容・影響について（課の資料による）】

※指導要録の算出式に誤りがあったのは、平成30年度～令和3年度である。

算出式設定の誤り：4中学校、7小学校

指導要録の誤記載：4中学校最大1,319人、2小学校38人、計最大1,357人

卒業後の進学先に送付した「指導要録」抄本の誤り：3中学校885人、1小学校4人、計889人

B 改善措置状況（報告者記入欄）

令和4年度内に、市教育委員会は校務支援システムのマニュアルを修正しており、また、5年度に予定している校務支援システムの更新の際には、校務支援システムの算出式の変更ができないよう設定します。

市教育委員会から学校へ、5年6月5日に成績処理に係る文書を通知し、学校に対して算出式の確認を徹底していくとともに、学校では職員会議等で成績処理についての共通認識を図り、教職員どうして算出式の確認ができるよう進めます。

学校のホームページへの掲載に関しては、算出式設定の誤りがあった学校については、4年12月16日にホームページへの掲載をするよう通達をおこなっています。一番見やすい場所に掲載をしていましたが、現在は新しいお知らせが更新されたため掲載場所がわかりにくい箇所になったと考えられます。

《様式2-1》 定期監査（教育推進部）に伴う改善要望事項

既に卒業した生徒への対応については、指導要録の抄本は学校間の内部の資料であって直接当該児童生徒に周知するものではなく、指導要録についても訂正済みであり、入試等に影響はないため、ホームページにて当該年度の当該児童生徒・保護者に向けて周知を行っています。