

【決算報告及び監査について】

(3) 保護者の監査、決算報告

年度末には、繰越金等を明確にするために、学年全体の決算報告を作成し、学年役員等保護者の監査を受ける。監査後、保護者への決算のお知らせを配布する。

(決算報告は全会計分作成し、保護者の監査を受け、保護者への決算のお知らせを配布する必要があります。)

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

また、次のように決算報告の作成例も示されており、決算報告原本に保護者監査を受けたのち、それを印刷して保護者へ配付する様式となっている。

【決算報告の様式について】

平成〇年3月31日  
〇〇〇学校  
校長 〇〇 〇〇

**決算のお知らせ**

日頃は、本校の教育に御理解と御協力を賜りまして、心より御礼申し上げます。  
平成〇年度の児童生徒負担金の決算を下記の通り報告します。

年間実績		合計
会計	収入	合計
1 年学年費	収入	791,475
	支出	791,475
	差引額	0

  

年間執行内訳一覧			会計			品名			金額		
会計	品名	金額	会計	品名	金額	会計	品名	金額	会計	品名	金額
1 年学年費	第1号 持出 租割代他	69,600	1 年学年費	算帳セット(計算カード・数珠ブロック)	73,800	1 年学年費	第16号 持出 紙画・紙コップ他	2,324	1 年学年費	作品バッグ	10,440
1 年学年費	なついきいきドリル	27,000	1 年学年費	かきこみけいさんドリル	88,440	1 年学年費	画用紙うす口	7,200	1 年学年費	鉛筆2箱	1,500
1 年学年費	せんたくばさみ	1,620	1 年学年費	こくこテストAテスト	75,040	1 年学年費	運送帳カバー	17,313	1 年学年費	運送帳	7,175
1 年学年費	のり(スティック)	9,000	1 年学年費	カラーマグシート	2,016	1 年学年費	さんすうAテスト	75,320	1 年学年費	運送帳	3,750
1 年学年費	のびのびあさがおシリーズ	30,600	1 年学年費	クリアホルダー	264	1 年学年費	カラーマグシート	2,016	1 年学年費	画用紙厚口	2,400
1 年学年費	ひらがな・すうじ	31,500	1 年学年費	クレパス12色	2,268	1 年学年費	クリアホルダー	264	1 年学年費	画用紙薄口	2,400
1 年学年費	色画用紙八切	360	1 年学年費	クレパス12色	2,268	1 年学年費	クレパス12色	2,268	1 年学年費	用紙	29
1 年学年費	ニューワンタッチしちゆう	23,400	1 年学年費	計算マ子付き	4,020	1 年学年費	計算マ子付き	4,020	1 年学年費	用紙	29
1 年学年費	フラットファイル	6,300	1 年学年費	用紙	29	1 年学年費	用紙	29	1 年学年費	学習シール	1,400
1 年学年費	アイアイ教育おりがみ	9,000	1 年学年費	学習シール	1,400	1 年学年費	学習シール	1,400	1 年学年費	ホウ砂	1,050
1 年学年費	掲示用クリアファイルM	8,100	1 年学年費	ホウ砂	1,050	1 年学年費	ホウ砂	1,050	1 年学年費	かんじスキル	60,860
1 年学年費	方眼カラーぞうけい	9,900	1 年学年費	かんじスキル	60,860	1 年学年費	かんじスキル	60,860	1 年学年費	便宜用鉛筆	4,600
1 年学年費	れんらく帳袋	18,000	1 年学年費	便宜用鉛筆	4,600	1 年学年費	便宜用鉛筆	4,600	1 年学年費	アルミホイール	315
1 年学年費	フェルトペン	6,300	1 年学年費	アルミホイール	315	1 年学年費	アルミホイール	315	1 年学年費	検具12色	2,772
1 年学年費	A4ファイル	4,500	1 年学年費	検具12色	2,772	1 年学年費	検具12色	2,772	1 年学年費	ビー玉	525
1 年学年費	日記帳	1,320	1 年学年費	ビー玉	525	1 年学年費	ビー玉	525	1 年学年費	洗濯のり	654
1 年学年費	短冊セット	945	1 年学年費	洗濯のり	654	1 年学年費	洗濯のり	654	1 年学年費	合計	791,475
1 年学年費	折り紙	1,000	1 年学年費	合計	791,475	1 年学年費	合計	791,475			
1 年学年費	カタカナのおけいこ	27,300									
1 年学年費	PPファイル	70									
1 年学年費	ノートれんらく帳	8,550									
1 年学年費	ノート簿	8,645									
1 年学年費	ノート帳	17,195									
1 年学年費	ファイル	50									
1 年学年費	ノート自由帳	8,550									
1 年学年費	ノート画	17,195									

  

差し引き  
収入 ( 791,475 ) - 支出 ( 791,475 ) = 0 円

以上のとおり報告いたします。

\* 年 月 日 ( ) に通帳、領収書、台帳等を  
監査した結果、適正に執行されていたことを報告します。

保護者監査 \_\_\_\_\_ 印

保護者監査 \_\_\_\_\_ 印

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

児童・生徒負担金は、公費ではないものの、教育活動等に必要経費として保護者等から徴収するものであり、公費と同様に厳正な取扱いが求められる。そのため、その経理については、収入から支出までの経緯を明確にし、保護者等の不信をまねくことのないよう、適正に管理、執行しなければならない。

保護者に対する決算報告を実施するに当たっては、保護者から選ばれた学年役員等により、会計ごとに次のような事項について適切な監査を受けることが望まれる。

各学校においては、児童・生徒負担金が保護者の経済的負担につながっていることも十分に認識した上、会計ごとに漏れなく適切な監査を受けたのち、決算報告という形で保護者に対してきちんと説明責任を果たして透明性を維持することが望まれる。

**【監査すべき事項】**

- |                                    |
|------------------------------------|
| (1) 決算書の内容の是非                      |
| (2) 帳票、証拠書類、預金通帳等の検査と、決算書との整合性点検   |
| (3) 金銭出納と現金保管状況の検査                 |
| (4) 支出内容が教育計画推進との関連で適正なものであったか。    |
| (5) 公費・私費の負担区分に照らし合わせて、適切な執行であったか。 |
| (6) 未納があった場合の対処状況                  |
| (7) 積立金がある場合、その状況                  |
| (8) 残金精算と繰り越しの状況                   |

**(オ) 児童・生徒負担金の決算書の作成について**

各学校における児童・生徒負担金の会計事務処理に係る書類を閲覧したところ、各会計の決算書が作成されていないケースが発見された。各学校においては、会計ごとに漏れなく決算書を作成し、一定期間確実に保存することが望まれる。

**<内容>**

各学校における児童・生徒負担金の会計事務処理に係る書類一式を閲覧したところ、次の会計については保護者に対する決算報告や、保護者による会計監査は実施されていたものの、当該決算報告の前提となるべき決算書が作成されていなかった。

**A) 決算書が作成されていない事例1：光貞小学校**

**【対象会計】**

(単位：円)

会計名	収入額	支出額	収支差額	差額の処理
1年学年会計	2,093,967	2,093,967	—	—
2年学年会計	1,740,560	1,740,560	—	—
3年学年会計	2,167,770	2,167,770	—	—
4年学年会計	1,827,668	1,827,668	—	—
5年学年会計	2,579,611	2,579,611	—	—
6年学年会計	1,843,940	1,843,940	—	—
6年積立	1,103,760	1,103,760	—	—
あおぞら2年	7,880	7,880	—	—
あおぞら3年	5,360	5,360	—	—
あおぞら5年	29,016	29,016	—	—
健康会費	500,480	500,020	460	次年度で支払
給食費	51,866,539	51,685,089	181,450	次年度へ繰越

出所：「出納簿」

B) 決算書が作成されていない事例2：浅川中学校

【対象会計】

(単位：円)

会計名	収入額	支出額	収支差額	差額の処理
1 年	6,078,450	5,906,494	171,956	・保護者へ返金(171,939) ・次年度へ繰越(17)
2 年	5,224,285	5,007,802	216,483	・保護者へ返金(216,402) ・次年度へ繰越(81)
3 年	6,357,495	5,714,864	642,631	・保護者へ返金(639,682) ・校友会通帳へ(2,949)
特 支	201,010	133,355	67,655	保護者へ返金
1 年 行 事 社会科見学	1,414,000	1,366,160	47,840	保護者へ返金
2 年 行 事	5,832,000	5,601,441	230,559	保護者へ返金
3 年 行 事 アルハム	17,773,932	17,626,503	147,429	保護者へ返金

出所：「出納簿」

決算とは、一般に、一定期間における収入と支出の総実績を明らかにすることであり、児童・生徒負担金会計における決算とは、一会計年度における収入・支出を、当初の校内予算と対比して作成される確定的記録である。

「校納金会計事務取扱マニュアル」においても次のように速やかな決算書の作成が要請されている。

【決算書の作成について】

(1) 決算書の調整

会計年度が終了し、またはその取扱が完了したときは、学年会計担当者等は、速やかに収支の計算を行い、児童生徒負担金決算書【作成例4】を作成し、決裁後、事務室へ提出する。

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

また、次のように決算書の様式も示されており、予算書とすぐに対比ができるような形式となっている。

【決算書の様式について】

【5年度児童生徒負担金予算(決算)書】 [120]人

学年費	給食費	課外費	修繕費	合計(1人)	合計(全体)
4月	850	3,000	2,000		5,850
5月	200	3,000	2,000	400	5,600
6月	200	3,000	2,000		5,200
7月	300	3,000	2,000		5,300
8月	200	3,000	2,000		5,200
9月	200	3,000	2,000		5,200
10月	200	3,000	2,000		5,200
11月	200	3,000	2,000		5,200
12月	200	3,000	2,000		5,200
1月	200	3,000	2,000		5,200
2月	200	3,000	2,000		5,200
3月		3,000	2,000		5,000
合計(1人)	4,000	38,500	22,000	400	64,900
合計(全体)	480,000	4,620,000	2,840,000	52,000	7,992,000

【5年度児童生徒負担金予算(決算)書】 [120]人

No	科目	教科等名	学年	単価	金額	合計
1	国語	国語テキスト	1-2-3	300	840	100,800
2	国語	国語ドリル	1-2-3	300	840	116,800
3	国語	国語科授業料	1	420	420	25,400

【作成例4】

No	内容	単価	金額	No	内容	単価	金額
1	教科書	510	96,900				
2	社会科	180	21,600				
3	算数科	500	42,000				
4	学級費(11ヶ月×10円)	500	63,000				
合計(金額)			4,800	合計			480,000

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

したがって、決算を適切に分析することにより、教育目的に照らして予算執行を有効に行うことができたかを評価することができる。

さらに、決算及びその評価を校内で共有し、次年度以降の予算編成に反映させることによって、より有効な児童・生徒負担金の執行に資することができる。

なお、決算書の様式に学校長の決裁欄が設けられ、また、市教委が定める「学校運営費予算の手引」の中Q&Aに次のように定められているように、保護者の監査を受ける前に決算書を作成し、校長までの決裁を得る必要がある。

【決算書の決裁について】

- Q. 決算書は、決裁がいるか。  
 A. 保護者の監査を受ける前に、校長までの決裁をとること。

出所：「学校運営費予算の手引」

保護者に対し決算報告を行うためには、適切に作成され、学校長までの承認を得た決算書の数値を基にする必要がある。

各学校においては、会計ごとに漏れなく決算書を作成し、一定期間確実に保存することが望まれる。

(カ) 児童・生徒負担金の出納簿の様式の見直しについて

市の「校納金会計システム」から出力される出納簿の様式では「残高」の行が「手許現金」と「預金」とに分かれていない。このため、月末や学期末の通帳との照合時に、出納簿残高と通帳残高が一致しないことがある。適切な検査及び監査を実施するためは、システムの改修、又は現状の出納簿とは別に手許現金の出納簿の作成を義務付けることにより、出納簿上の現金預金残高と預金通帳上の預金残高との差異の要因をすぐに把握できるようにすることが望まれる。

<内容>

市では、児童・生徒から徴収する給食費や教材費等の経理管理業務を効率化するシステムである校納金会計システムを導入しており、幼稚園以外は、原則として当該システムを利用して児童・生徒負担金の管理を行っている。

校納金会計システムには口座ごとの現金預金の入金及び出金が入力され、記録される。これを次の作成例のように「出納簿」として出力することができる。

【「校納金会計事務取扱マニュアル」における出納簿様式】

金計別収支状況説明		【作成例17】			
【給食費】出納簿		〇年〇月〇日			
科目	金額	科目	金額		
月日	摘要	収入額	支出額	残高	備考
〇/05/02	4月分 現金入金×2名	0,000		148,982	
〇/05/06	4月分 現金入金×2名	0,000		157,982	
〇/05/13	4月分 現金入金×1名	4,500		163,056	
〇/05/16	5月分 口座振替×1回名	677,500		1,040,556	
〇/05/18	4月分 現金入金×2名	0,000		1,040,556	
〇/05/20	教職員 5月分 23名分	99,270		1,154,346	
〇/05/24	5月分 現金入金×8名	36,000		1,190,346	
〇/05/27	5月分 現金入金×7名	31,000		1,221,846	
〇/05/27	5月分 現金入金×1名	4,500		1,226,346	
〇/05/31	第2号 (財)北九州市学校給食協会		1,080,844	145,502	
	5月	1,080,364	1,080,844		
	累計	2,295,763	2,150,261	145,502	

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

この出納簿は、毎月末に通帳と突き合わせ、管理職の決裁を受けることが要請されている。また、学期末にも、学校長の会計検査を受ける必要がある。

【出納簿の決裁について】

決裁時期	決裁文書	管理職の主な着眼点等	特記事項
月末（毎月）	出納簿（作成例7）	管理職は、通帳と照合し、不適切な入出金がないか確認	会計ごとに出力

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」より抜粋

## 【会計検査について】

### (2) 会計検査

校長は、会計事務処理の適正を図り、併せて事故を未然に防止するため、各学期末に会計検査を実施する。

① 会計検査事項は次の各号のとおりとする。

- ・現金、預金通帳の取扱い及び保管状況
- ・諸帳簿、関係帳票等の処理状況
- ・その他校長が必要と認める事項

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」より抜粋

ここで、現状の校納金会計システムから出力される出納簿の様式は「残高」の行が「手許現金」と「預金」とに分かれていない。このため、月末や学期末の通帳との照合に以下のような不具合が生じる可能性があり、実際に各学校への往査時に出納簿と通帳を照合したところ、出納簿残高と通帳残高が一致していないケースが散見された。

### 【不具合例】

1	10月月初の現金預金残高は、現金0円、預金300,000円の計300,000円である。
2	10月30日に翌月頭の業者への現金支払いに備えて、通帳より20,000円を引き落とし、手許現金とした。
3	10月月末の現金預金残高は、現金20,000円、預金280,000円の計300,000円である。
4	11月2日に現金により20,000円の支払いを行った（校納金会計システムへ入力）。

上記の例のケースにおいては、校納金会計システムから出力される出納簿上は、次の表1のように、10月末の現金預金の残高が300,000円であるのに対し、通帳上の預金残高は280,000円であるため、手許現金が20,000円存在する分一致しなくなる。そのため、校長による検査や保護者会計監査において、出納簿と通帳を照合した際に差異が生じることになり、差異原因が妥当かどうかの検証に手間を要する。

この場合、表2のように、手許現金と預金の残高を別々に記録することにより、出納簿上の10月末の現金預金残高300,000円のうち、預金残高が280,000円であることが一目瞭然であり、預金通帳残高との照合も容易に行うことができる。

【表1 校納金会計システムから出力される出納簿】

(単位：円)

月日	摘要	収入額	支出額	残高
10月1日		—	—	300,000
10月30日		—	—	300,000
11月2日	業者支払い	—	20,000	280,000

【表2 本来あるべき出納簿】

(単位：円)

月日	摘要	収入額	支出額	残高		
				手許現金	預金	計
10月1日		—	—	—	300,000	300,000
10月30日		—	—	20,000	280,000	300,000
11月2日	業者支払い	—	20,000	—	280,000	280,000



## 【備品整理票の貼付について】

### 第3 物品の管理について

～中略～

#### 3 備品整理票

- (1) 備品整理票は、システムに登録することによって作成する。なお、システムで出力された備品整理票の様式に消えにくいインク等で所定事項を記入して作成することは差し支えない。
- (2) 備品整理票は、各備品・重要物品に貼付すること。ただし、貼付が困難なものについては、その他の方法により適正に管理すること。

～中略～

#### 5 備品の定期検査及び結果報告

備品台帳と現物との照合・検査を毎年度末におこない、その結果を会計室の指示に従って報告すること

出所：「物品管理要領」

また、学校備品について、各学校において定期的に台帳と現物との照合を行っているが、主に夏休みの期間中に実施した学校が多く、またその照合した結果などが適切に保管されていなかった。物品管理要領には上記のように現物との照合・検査を毎年度末におこなうと定められていることから、物品管理要領と実際の運用について相違が見受けられる状況であった。

そのため、学校固有の状況に適するようにルールを見直し、各学校に周知徹底を図り、統一的な方法により実施することが望まれる。

さらに、学校備品については、現在、紙台帳と財務会計システムを併用して管理しているが、いずれは紙台帳を無くし財務会計システムのみで管理することが望まれる。



## (5) 学校保健課

### ア 部署の概要

【部署の概要】(平成28年7月1日現在)

事務分掌	保健係	・課の庶務 ・学校保健 ・学校保健関係団体
	給食係	・学校給食 ・学校給食協会その他の学校給食関係団体
職員数	15人	
平成27年度 決算額	2,438,547千円	

出所：市教委作成資料を基に監査人作成

### イ 監査の結果

#### (7) 脆弱性が残るシステムの対応について

市教委が所管する情報システムのうち、既知の脆弱性が残されたまま運用されているものがあつた。その情報システム単体における障害発生の原因となるだけでなく、市のネットワークにも影響を及ぼす可能性があるため、速やかな対応が必要である。

#### <内容>

給食申請システム(学校保健課所管)は、北九州市の「総合行政システム」から起動されるシステムである。「総合行政システム」は、個人単位に貸与されたICカードを情報処理端末にセットした上で、パスワードを入力して利用されるため、利用者の視点では給食申請システムもセキュリティが高いように見える。しかし、実際はインターネット上で運用されるシステムのため、インターネットからアクセスすることが可能となっている。

このシステムでは、導入時のID・パスワードが継続利用されており、退職者やID・パスワードを不正に入手した者による不正アクセスや、DoS(サービス妨害)攻撃、DDoS(分散型サービス妨害)攻撃といわれる業務妨害に対して強靱な構造でない。

なお、これらの脆弱性については、今回の監査で発見後にパスワードのリセットと不正アクセス対策措置が講じられ、報告書作成時点で対応されている。

### ウ 監査の意見

#### (7) 学校環境衛生管理業務委託に関する業務内容及び積算の明確化について

市は、公益社団法人に学校衛生管理業務を委託している。委託料には、学校給水水質管理業務等の検査業務の検査料金に加え、事務費が加算されているが、事務費に係る業務内容は明確にされていない。

市は、事務費に係る業務内容を明確にした上で、検査料金の積算根拠も踏まえ、事務費の積算を明確にすることが望まれる。

#### <内容>

市教委では、学校環境衛生管理業務を公益社団法人Kに委託している。

委託業務内容及び単価は、次のとおりである。

【委託業務内容と単価】（税抜き）

業務内容	単価
学校給水水質管理業務	
30項目検査	1検体につき 69,045円
15項目検査	1検体につき 23,950円
随時検査	1検体につき 42,635円
51項目井戸水検査	1検体につき 126,000円
消毒副生成物13項目検査	1検体につき 32,900円
大腸菌 嫌気性芽胞菌検査	1検体につき 8,000円
原水9項目検査	1検体につき 7,500円
学校プール管理業務	
プール水質検査	1基につき 10,120円
総トリハロメタン検査	1基につき 15,000円
学校給水施設検査業務	
簡易専用水道施設検査	1検体につき 16,190円
小規模簡易専用水道施設検査	1検体につき 16,190円
ダニ又はダニアレルゲン検査業務	1校につき 16,000円

出所：「学校環境衛生管理業務契約書及び仕様書」を基に監査人作成

上記検査に係る契約金額に加え、本業務の委託料として、次のとおり、事務費が加算されている。

【委託料中事務費に関する規定】

2 事務費

上記の1件当たりの金額に、検査件数の実績を乗じて得た額に22.5%を乗じて得た額とする。但し、上記の金額が、7,620,000円を超えた場合は、7,620,000円とする。

出所：「学校環境衛生管理業務契約書 別紙」

この事務費に関し、上記の契約書及び仕様書に具体的な事務内容は明記されておらず、事業終了後も実施内容等が報告されていない。

契約書第5条第2項には、次のとおり、事務費について発注者に報告しなければならないと記載されているが、市によると、検査業務の報告をもって、事務費の報告としているとのことである。

【契約書（抜粋）】（下線部は監査人が付加）

（報告義務等）

第5条 受注者（公益社団法人）は、業務実施報告書を作成して発注者（市教委）に提出し、委託業務の実施結果及び処理状況を報告しなければならない。

2 受注者は、仕様書に定めた全検査業務の実施後に、委託業務実施にかかる事務費について、発注者に報告しなければならない。

3、4 省略

出所：「学校環境衛生管理業務契約書」

業務委託とは、市が実施する業務を他者に請け負わせるものであり、委託料は、その業務の対価として支払うものである。

したがって、委託料として事務費を支払うのであれば、市は、受託者に担わせる業務を明確にすることが望まれる。また、事務費の額の決定に当たっては、事務費に係る業務内容及び水質検査料金に含まれている直接費や間接費の内容を踏まえ、適切に積算することが望ましい。

(イ) 補助事業における繰越金の返還検討について

市は、市給食協会に対して、毎年補助金を交付している。市給食協会から市教委に提出された決算書を確認したところ、過去から継続して300千円の繰越金が生じていた。市給食協会の収入の大半が補助金であることから、繰越金は補助金から生じたものであると言える。

補助事業における繰越金は、本来精算され市に返還されるものであるため、市は繰越金を返還させるよう指示するとともに、今後、同様の事例が生じないように指導することが望まれる。

<内容>

平成27年度（平成27年7月1日～平成28年3月31日）における給食協会の収入支出決算書の概要は、次のとおりであった。

【市給食協会の平成27年度決算の概要】

(単位：円)

支出の部		収入の部	
人件費	15,908,170	前期繰越	300,000
管理費	5,041,472	基本財産運用収入	1,253
特定預金支出	601,376	補助金収入	21,548,389
次期繰越	300,000	受取利息収入	1,376
合計	21,851,018	合計	21,851,018

出所：「市給食協会決算書」

市によると、給食協会は従来から継続して300千円を繰り越しているとのことである。補助金については、本来であればその年度に精算されるべきものであり、翌年度に繰り越されるものではない。そのため、市は繰越金を返還するよう指示するとともに、今後、同様の事例が生じないように指導することが望まれる。

【補助金の返還について】

第19条

2 市長は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、すでにその額をこえる補助金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

出所：「北九州市補助金等交付規則」

(ウ) 市給食協会の財務基盤の強化について

市給食協会の財務基盤は脆弱である。公益法人制度上、2年連続で純資産が300万円を下回ると解散となるため、仮に解散した場合は、市の学校給食自体が実施できなくなる可能性が高く、教育環境等市政及び市民生活に与える影響は極めて甚大なものとなる。

したがって、単年度での損益をコントロールしつつ純資産の増加を図るなど財務基盤を強化することが望まれる。

<内容>

市給食協会の主な財務指標の推移は、次の表のとおりである。経常比率はほぼ100%で推移しており、単年度の損益ベースで見ると、比較安定している。しかし、財務基盤を見ると、平成26年度は正味財産がマイナスの状態、いわゆる債務超過に陥っており、平成27年度には正味財産は若干のプラスに転じているものの、正味財産比率は小さく、財務基盤は脆弱であるといえる。

【財務指標の推移】

(単位：千円)

項目 \ 年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
総資産	350,513	270,913	225,305	261,808	321,676
正味財産	5,300	5,300	20,516	▲4,359	7,828
経常収益	3,180,439	3,195,163	3,179,489	3,496,034	3,459,563
経常費用	3,180,439	3,195,163	3,164,273	3,520,910	3,447,375
当期経常増減額	0	0	15,216	▲24,876	12,188
<指標>					
正味財産比率 正味財産 総資産	1.5%	2.0%	9.1%	▲1.7%	2.4%
経常比率 経常収益 経常費用	100.0%	100.0%	100.5%	99.3%	100.4%

出所：「市給食協会の財務書類」を基に監査人作成

純資産、すなわち正味財産が、2事業年度継続して300万円未満となった場合は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第202条第2項の規定に基づき、法人は解散することとなる。

【一般財団法人の解散事由に関する規定】

(解散の事由)

第202条 一般財団法人は、次に掲げる事由によって解散する。

- 一 定款で定めた存続期間の満了
- 二 定款で定めた解散の事由の発生
- 三 基本財産の滅失その他の事由による一般財団法人の目的である事業の成功の不能
- 四 合併（合併により当該一般財団法人が消滅する場合に限る。）
- 五 破産手続開始の決定
- 六 第261条第1項又は第268条の規定による解散を命ずる裁判

- 2 一般財団法人は、前項各号に掲げる事由のほか、ある事業年度及びその翌事業年度に係る貸借対照表上の純資産額がいずれも 300 万円未満となった場合においても、当該翌事業年度に関する定時評議員会の終結の時に解散する。
- 3 新設合併により設立する一般財団法人は、前項に規定する場合のほか、第 199 条において準用する第 123 条第 1 項の貸借対照表及びその成立の日の属する事業年度に係る貸借対照表上の純資産額がいずれも 300 万円未満となった場合においても、当該事業年度に関する定時評議員会の終結の時に解散する。

出所：「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」

他自治体の同様の団体を見ると、基本財産や特定資産として資産を有するか、その他固定資産として土地又は建物を有している団体が多く、純資産が 300 万円を下回る可能性は低い団体が多い。

本団体の場合、主な事業は、公益目的事業だけであり、収支相償が求められるため、多額の剰余金を出すことはほぼ不可能である。しかし、仮に解散した場合は、市の学校給食自体が実施できなくなる可能性が高く、教育環境等市政及び市民生活に与える影響は極めて甚大なものとなる。

したがって、本団体の財務基盤の強化が望まれる。具体的には、単年度での損益をコントロールしつつ純資産の増加を図ることが必要となる。純資産の増加に関しては、次の方法が考えられる。

#### 【純資産の増加策（案）】

案	対策内容
1	市が現金（又はその同等物）を出捐し、基本財産又は特定財産を増加させる。
2	市がその他固定資産（土地又は建物）を現物出資し、純資産を増加させる。
3	強固な財務基盤をもつ公益財団法人と合併する。

案 1 については、財政上の問題がある。市民や議会の理解を得ることも必要になる。

案 2 については、対象となる資産の有無と性質及びその価額が問題となる。本団体の目的に合致していることが必要であり、財務基盤の強化につながるだけの価額が必要となる。

案 3 については、対象となる公益財団法人が問題となる。大きく 2 種類の相手方が考えられる。1 つは他自治体の同種団体、もう 1 つは異種の市の関連団体である。市教委所管の出資団体は本団体だけであるため、異種となれば、違う部局の所管団体となる。

なお、案 2 に関し、現在、市給食協会は、市が所有する北九州市給食会館の一部を行政財産の目的外使用許可を受け、活動している。この給食会館は、1954 年（昭和 29 年）に建築され、建築後 62 年を経過しており、現在、市教委では、施設の廃止及び施設機能の移転等について検討が開始されている。例えば、移転後の施設について、市給食協会に現物出資することなども検討することが望まれる。

(6) 指導企画課

ア 部署の概要

【部署の概要】(平成 28 年 7 月 1 日現在)

事務分掌	企画調整 係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部、課(部内他課を含む。)の庶務</li> <li>・学校教育に関する施策の企画及び調整</li> <li>・学習指導要領の実施に伴う企画</li> <li>・学校教育に関する教育改革の推進</li> <li>・学校教育制度の調査及び研究</li> <li>・専修学校及び各種学校(他課の主管に属するものを除く。)</li> </ul>
職員数	12 人	
平成 27 年度決算額	4,337,254 千円(指導部全体)	

出所：市教委作成資料を基に監査人作成

イ 監査の結果

(7) 特別支援教育専門医専門家報酬の源泉徴収税額について

特別支援教育専門医専門家報酬の源泉徴収税額について、適切に徴収されていないものが見受けられた。今後は、適切に源泉徴収する必要がある。

<内容>

平成 27 年度において、市は、特別支援教育専門医専門家に対して報酬を支払っている。報酬支払の際に、次のとおり、源泉徴収税額が適切でないものが見受けられた。

A) 事例 1：四半期ごとに支給している報酬に係る源泉徴収税額

特別支援教育専門医専門家に対する報酬については、年額報酬額を定めた上で、年 4 回、すなわち四半期ごとに支給している。その際、四半期ごとの支給額に対して、月額表の乙欄を適用して源泉徴収を行っている。

しかし、所得税法によると、1 か月当たりの報酬を算出し、その金額に対して、月額表の乙欄を適用した上で、3 か月分を乗じて源泉徴収税額を算出する必要がある。

【源泉徴収税額の状況】

配置校	報酬額 (年額)	四半期ごと の支給金額	(実際に行われていた) 源泉徴収税額	(あるべき) 源泉徴収税額
城野小 他	681,500 円	170,375 円	11,700 円	5,217 円

出所：「平成 27 年度 特別支援教育専門医専門家報酬一覧表(第 1 四半期分)」を基に監査人作成

【給与所得の源泉徴収税額表 月額表】

その月の社会保険料等控除後の給与等の金額		乙欄
以上	未満	税額
88,000 円未満		その月の社会保険料等控除後の給与等の金額の 3.063%に相当する金額
～中略～		
93,000 円	94,000 円	3,300 円
～中略～		
169,000 円	171,000 円	11,700 円

出所：国税庁ホームページを基に監査人作成



**【賞与以外の給与等に係る徴収税額】**（下線は監査人が付加）

第 185 条 次条に規定する賞与以外の給与等について第 183 条第 1 項（源泉徴収義務）の規定により徴収すべき所得税の額は、次の各号に掲げる給与等の区分に応じ当該各号に定める税額とする。

一 ～略～

二 前号及び次号に掲げる給与等以外の給与等 次に掲げる場合の区分に応じ、その給与等の金額（ロ、ハ、ニ又はヘに掲げる場合にあっては、それぞれ当該金額の二倍に相当する金額、当該金額の三倍に相当する金額、給与等の月割額又は給与等の日割額）、従たる給与についての扶養控除等申告書の提出の有無並びに当該申告書に記載された第 195 条第 1 項第 3 号（従たる給与についての扶養控除等申告書）に規定する控除対象配偶者及び控除対象扶養親族（これらの控除対象配偶者又は控除対象扶養親族が同条第四項の記載がされた者である場合には、同項に規定する書類の提出又は提示がされた控除対象配偶者及び控除対象扶養親族に限る。）の数に依ずる次に定める税額

イ～ハ <省略>

二 給与等の支給期が月の整数倍の期間ごとと定められている場合 別表第二の乙欄に掲げる税額に当該倍数を乗じて計算した金額に相当する税額

～以下 略～

出所：「所得税法」

**B) 事例 2：同一人物に対して複数の報酬を支払っている場合の源泉徴収税額について**

特別支援教育専門医専門家報酬について、同一人物に対して複数の報酬を支給しているものが見受けられた。

報酬を支給するに当たっては、それぞれの報酬額に基づき源泉徴収税額を算出している。この点について、同一人物に支給する報酬についてはすべて合算した上で、上述の A の方法により源泉徴収税額を算出することが適切である。

**【源泉徴収税額の状況】**

配置校	報酬額 (年額)	四半期ごと 支給金額	(実際に行われていた) 源泉徴収税額	(あるべき) 源泉徴収税額
城野小 他	681,500 円	170,375 円	11,700 円	9,900 円
北九州中央 高等学園 他	435,000 円	108,750 円	3,800 円	

出所：「平成 27 年度 特別支援教育専門医専門家報酬一覧表（第 1 四半期分）」を基に  
監査人作成

## (7) 指導第一課

### ア 部署の概要

【部署の概要】(平成28年7月1日現在)

事務分掌	・学校経営 ・教育課程及び学習指導(他課の主管に属するものを除く。) ・教科用図書その他の教材の取扱い ・学校における人権教育
職員数	21人
平成27年度 決算額	4,337,254千円(指導部全体)

出所:市教委作成資料を基に監査人作成

### イ 監査の結果

監査の結果、合規性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

### ウ 監査の意見

#### (7) 中学生音楽鑑賞教室に係る業務報告書の充実について

市は、中学生音楽鑑賞教室を実施し、その業務を委託している。しかし、業務報告書からは、委託目的の達成状況に関する情報は読み取れない。また、委託業務は、事前準備から中学生の移動等も含まれているが、これに関する記述もない。

市は、教室に関する報告だけでなく、業務に関する報告を提出させるよう指導することが望まれる。また、業務委託の効果を明らかにするため、事後に参加者(中学生等)に対し、アンケートを行うなどすることが望まれる。

#### <内容>

市は、「思春期の感受性の強い中学生に、芸術性の高い音楽等を鑑賞させることによって、芸術を身近に感じさせるとともに、豊かな情操の育成を図る」ため、「中学生音楽鑑賞教室」を実施し、その業務を、特命随意契約により、団体Lに委託している。

本業務の委託料については、次のとおり、契約書第3条において、概算払とされている。しかし、契約書上に精算の規定はない。ただし、実務上は、支払精算書が提出され精算が行われている。

#### 【契約書における委託料に関する記述】

(委託料の支払い)

第3条 委託料の支払方法は、概算払とする。

出所:「平成27年度中学生音楽鑑賞教室業務委託」

業務終了後に提出された書類は、支払精算書、委託業務実績報告書、収支決算書及び支出決算額明細書である。

委託業務実績報告書に記載されている内容は、次のとおりである。



【委託業務実績報告書】

件名	平成 27 年度「中学生音楽鑑賞教室」業務委託	
業務実施期間	平成 27 年 10 月 5 日～平成 28 年 3 月 31 日	
月日	業務内容	備考
平成 27 年 10 月 20 日(火)	中学生音楽鑑賞教室 A (2 公演) 「オペラ・アリアと歌曲の愉しみ」 ①10:30～11:30 ②14:30～15:30 出演：＜省略＞ 司会：＜省略＞[音楽評論家]	北九州市立 響ホール
平成 27 年 11 月 13 日(金)	中学生音楽鑑賞教室 B (2 公演) 「オペラ・アリアと歌曲の愉しみ」 ①10:30～11:30 ②14:30～15:30 出演：＜省略＞ 司会：＜省略＞[音楽評論家]	北九州市立 響ホール

出所：「委託業務実績報告書」を基に監査人作成（出演者、司会者名は省略）

本業務の目的は、中学生に芸術を身近に感じさせること、豊かな情操の育成を図ることである。

しかし、この報告書からは、その目的の達成状況に関する情報は読み取れない。

報告書に記載された内容は、教室の開催状況であり、業務は、事前準備から中学生の移動等も含まれており、これに関する記述もない。

市は、教室に関する報告だけでなく、業務に関する報告を提出させるよう指導することが望まれる。また、業務委託の効果を明らかにするため、事後に参加者（中学生等）に対し、アンケートを行うなどすることが望まれる。

## (8) 教育センター

### ア 部署の概要

【部署の概要】(平成28年7月1日現在)

事務分掌	・センターの庶務 ・教育に関する専門的、技術的事項の調査及び研究 ・教育関係職員の研修 ・教育相談(特別支援教育に関するものを除く。) ・教育に関する資料及び情報の収集及び提供
職員数	14人
平成27年度 決算額	4,337,254千円(指導部全体)

出所：市教委作成資料を基に監査人作成

### イ 監査の結果

#### (7) 脆弱性が残るシステムの対応について

市教委が所管する情報システムのうち、既知の脆弱性が残されたまま運用されているものがあつた。その情報システム単体における障害発生の原因となるだけでなく、市のネットワークにも影響を及ぼす可能性があるため、速やかな対応が必要である。

##### <内容>

教育センターが所管している「教育センター蔵書等検索システム」は、「Windows Server 2003」で稼動するインターネットで市民が利用できるシステムである。「Windows Server 2003」に対するMicrosoftのサポートは2015年7月15日に終了となっており、以降に判明したOSの脆弱性をついた攻撃に無防備な状態となっており、特に不正アクセスの侵入口として利用される懸念がある。

なお、この問題については、今回の監査で発見後に当該システムの運用を停止するとともに、Excelで作成した蔵書リストを閲覧限定で公開するという対応がとられている。

#### (4) 市有地における自動販売機の設置形態について

市は、社会福祉法人が市有地に自動販売機を設置する際、行政財産の目的外使用許可を行っている。しかし、本件は自動販売機業者への転貸に該当すると考えられる。市有地を自動販売機設置のために利用させる場合には、転貸という形式ではなく、自動販売機設置業者に対して貸付手続を行う必要がある。

##### <内容>

市は、北九州市立教育センター内において、社会福祉法人Mに対し、次のとおり行政財産の目的外使用許可により自動販売機を設置させている。

##### 【目的外使用許可の概要】

所在	八幡西区相生町20-1
行政財産	北九州市教育センター
使用面積	1㎡(自動販売機1台)
許可先	社会福祉法人M理事長
使用期間	平成27年4月1日から平成28年3月31日まで (平成12年4月より、年度ごとに許可を更新している。)
使用目的	自動販売機設置
使用料	月額480円

出所：「行政財産使用許可申請書」

行政財産は、行政目的のために利用されるものであるが、その行政財産の用途又は目的を妨げない限りにおいて目的外使用許可という形で使用を許可することができる。

そのため、行政財産の管理上の支障を取り除くため、第三者への転貸や使用の権利の譲渡が禁止されており、市が発行している目的外使用許可書の許可条件にも次のとおり示されている。

#### 【目的外使用許可条件について】

(許可条件等)

許可書記載のとおり使用するものとし、第三者に使用財産を転貸し、又は使用の権利を譲渡してはならない。

出所：「目的外使用許可申請書」裏面記載の許可条件等より抜粋

本件についてみると、自動販売機を所有し、管理するのは自動販売機設置業者であり、直接的に料金収入を得ているのも自動販売機業者であって、社会福祉法人Mは自動販売機設置業者と契約を締結し、販売額の一定割合の収入を得ている。

これは、許可を受けている社会福祉法人Mから自動販売機設置業者への転貸に該当すると考えられる。

また、このような自動販売機設置業者への転貸が行われる場合には、市が行政財産を貸付けることによる貸付料収入として本来得られるはずの収入増の機会を逸することになる。

実際に、本件については、社会福祉法人Mへ使用許可している教育センター内のすぐ隣のスペースについて、自動販売機設置業者に対して貸付を行っており、次のとおり貸付料は使用許可の場合と大きく異なっており、約40倍である。

#### 【貸付の概要】

所在	八幡西区相生町 20-1
行政財産	北九州市教育センター
貸付面積	1 m <sup>2</sup> (自動販売機 1 台)
貸付先	自動販売機設置業者N
貸付期間	平成 27 年 4 月 1 日から平成 27 年 6 月 30 日まで (平成 25 年 4 月から、年度ごとに契約を更新している。)
貸付目的	自動販売機設置
賃借料	月額 19,841 円

出所：「市有財産賃貸借契約書」

市は、平成 25 年 12 月 12 日付北九財財活第 843 号財政局長通知「民間事業者が設置する清涼飲料水等自動販売機の取扱いの変更について (通知)」により、それまで民間事業者が設置する自動販売機においては目的外使用許可とし、その使用料については価格提案方式を導入していたが、平成 26 年度より当該方式を見直し、行政財産の貸付とし、その貸付料について入札とするように変更している。

したがって、行政財産である公共用地を自動販売機設置のために利用させる場合には、平成 25 年通知のとおり、市が、直接、自動販売機設置業者に対して入札を行うことにより貸付手続を行う必要がある。

## 【自動販売機の取扱いの変更に関する通知】

民間事業者が設置する清涼飲料水等自動販売機の取扱いの変更について（通知）

現在、民間事業者が設置する清涼飲料水等自動販売機においては、地方自治法（以下「法」という。）第 238 条の 4 第 7 項による目的外使用許可とし、その使用料については価格提案方式を導入しているところです。

このたび、この方式について見直しを行い、法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号による行政財産の貸付けとし、その貸付料について入札とするよう変更したので、下記のとおり通知いたします。

### 記

#### 1 対象となる自動販売機

民間事業者の設置する清涼飲料水等自動販売機（以下「自販機」という。）

（「価格提案方式を導入する行政財産の目的外使用許可に関する要綱」（以下「旧要綱」という。）第 3 条により適用除外となるものを除く。）

#### 2 実施時期

平成 26 年 4 月 1 日

#### 3 要綱

公募（入札）による清涼飲料水等自動販売機の設置に関する要綱（別紙）

#### 4 旧要綱により価格提案を実施した自販機の取扱い

平成 24、25 年度に旧要綱により価格提案を実施した自販機で、当初許可の日から 3 年を超えない範囲で更新する予定のものについては、更新の際に価格提案のあった使用料と同額をもって貸付料とした貸付契約を締結するものとする。

出所：平成 25 年 12 月 12 日付北九財財活第 843 号財政局長通知「民間事業者が設置する清涼飲料水等自動販売機の取扱いの変更について（通知）」より抜粋

(9) 東谷中学校

ア 学校の概要

【学校の概要】(平成 28 年 5 月 1 日現在)

名称	北九州市立東谷中学校	
所在	北九州市小倉南区大字木下 499-1	
学級数	4	
生徒数	89 人	
教職員数	20 人 (教員 13、職員 7)	
現校舎建築年度	昭和 53 年度	
沿革	昭和 22 年 昭和 23 年  昭和 53 年 平成 5 年	学制改革により福岡県企救郡東谷中学校と改称東谷村が小倉市と合併、福岡県小倉市立東谷中学校と改称  新校舎落成 校舎大規模改造実施

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

イ 監査の結果

監査の結果、合規性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

ウ 監査の意見

(7) 郵便局での支払いに係る領収書の添付について

東谷中学校では、切手や往復はがきを購入した際に、郵便局が発行する領収書ではなく支払証明書を支出負担行為決裁書に添付していたケースが見受けられた。証拠書類として支払証明書だけでなく領収書も併せて添付することが望まれる。

<内容>

支出負担行為決裁書に、領収書ではなく次のような支払証明書を添付していたケースが見受けられた。

担当者からの回答によれば、郵便局が発行する領収書は正規の領収書とは認められないために、この支払証明書を添付しているとのことであった。

切手や往復はがきは換金性のあるものであり、私用でも利用する機会が多いことから、実際に郵便局等にて購入した証拠として、領収書も併せて添付することが望まれる。

【支払証明書の状況】

支払証明書	
下記のとおり支払いましたが、つぎの理由により領収書を徴することができませんので証明します。	
1 支払金額	¥ 9,500
2 執行月日	2月5日
3 執行理由	正規の領収書を徴することができないため。 10円切手 25枚、82円切手 25枚、100円切手 20枚、往復はがき 50枚
4 執行の対象者・団体名	日本郵便株式会社 石原町郵便局
平成 28 年 2 月 5 日 北九州市立 東谷中学校 学校長 ●●●● (印)	

出所：「支出負担行為決裁書」

(10) 浅川中学校

ア 学校の概要

【学校の概要】(平成28年5月1日現在)

名称	北九州市立浅川中学校	
所在	北九州市八幡西区浅川学園台2丁目4-1	
学級数	30	
生徒数	907人	
教職員数	69人(教員61、職員8)	
現校舎建築年度	昭和58年度	
沿革	昭和59年	周辺地区の年少者人口の増加に対応し、北九州市立浅川中学校として開校

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

イ 監査の結果

監査の結果、合规性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

ウ 監査の意見

(ア) 物品納品時の適切な検収の実施について

浅川中学校における児童・生徒負担金の会計事務処理に係る書類一式を閲覧したところ、納品書に検収の押印がないものが見受けられた。

児童・学生負担金の会計事務に当たっては、収入から支出までの経緯を明確にし、適正に管理、執行することが望まれる。

<内容>

物品納品時の検収は、受け取った品物やサービスの内容が発注書のとおりであること、質の面で瑕疵がないこと、納期が守られていることなどを確認するための支出事務における重要な手続である。

「会計関係事務手続説明書」では、物品購入に係る受領時の確認方法について、次のとおり、詳細な手順が定められている。

【物品購入に係る受領時の確認方法について】

物品を受領をする際には、2名の職員で確認する。なお、納入年月日等が記載されていないものは受付けない。

具体的な確認手順は、次のとおり。

(1) 「納品書等」と「購入伺」を照合

発注どおりの納品がなされたか、「納品書等」と「物品購入・修繕伺書」(以下「購入伺」という)を照合する。

※数量が多い場合、一方の職員が「納品書等」の品名や数量等を読み上げ、もう一方の職員が「購入伺」と照合する。

(2) 「納品書等」と納入物品を照合

以下の項目について、職員2名で「納品書等」と納入物品を照合する。

- ・品名又は名称
- ・メーカー
- ・型番
- ・数量、容量、サイズ

※現品を直接目視する（梱包されているものは開けて確認する）。

※数量が多い場合、一方の職員が「納品書等」の品名や数量等を読み上げ、もう一方の職員が納入物品と照合する。

(3) 納品書に押印する。

発注どおりの納品がなされていることを確認できれば、職員2名が「納品書等」の余白に押印をする。

出所：「会計関係事務手続説明書」より抜粋

浅川中学校における児童・生徒負担金の会計事務処理に係る書類一式を閲覧したところ、納品書に検収の押印がないものが見受けられた。

このように納品書に検収の証跡がない場合、物品購入時の学校側のチェック機能が働いていることを確認できず、責任の所在も不明確となる。

児童・生徒負担金は、公費ではないものの、教育活動等に必要な経費として保護者等から徴収するものであり、公費と同様に厳正な取扱いが求められる。そのため、その経理については、収入から支出までの経緯を明確にし、保護者等の不信をまねくことのないよう、適正に管理、執行することが望まれる。

#### (イ) 利用予定のない銀行口座の管理見直しについて

浅川中学校が管理する児童・負担金の口座のうち、特別支援学級の行事費口座については、平成27年度の利用がなく、今後利用する予定もないということである。

利用予定のない口座については、速やかに解約手続を行うなど適正に管理することが望まれる。

#### <内容>

児童・生徒負担金の口座管理簿により管理されている銀行口座のうち、特別支援学級の行事費口座については、通帳を確認したところ、平成27年度は資金の入出金がなく、残高もゼロ円であり、今後利用する予定もないということであった。

また、当該口座については、資金の動きがなく、残高もゼロ円ということで、出納簿の作成がなされておらず、学校長による会計検査の対象外となっていた。

学校長による会計検査は、「校納金会計事務取扱マニュアル」において次のように定められ、検査項目の一つとして「出納簿に記載された預金と預金通帳の残額・現金が一致しているか。」とあるため、すべての口座について出納簿を作成し、預金通帳と突き合わせる手続が必要とされている。

#### 【会計監査について】

##### 1 2 会計検査

校長は、会計事務処理の適正を図り、併せて事故を未然に防止するため、会計検査を実施する。

##### ① 会計検査事項は次のとおり

- ・現金、預金通帳の取扱い及び保管状況
- ・諸帳簿、関係帳票等の処理状況
- ・その他校長が必要と認める事項

##### ② 検査は各学期末に行い、【作成例 26】を作成する。

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」より抜粋

一般的に、資金の入出金が一定期間ない、いわゆる休眠口座については、不正な取引に利用される可能性があるため、速やかに解約手続を行うなど適正に管理することが望まれる。

また、将来利用する可能性があり、解約手続を行わないのであれば、資金の動きがなかった場合であっても適切に出納簿を作成し、定期的な会計検査を受けることが望まれる。

**(ウ) 物品購入・修繕伺書への購入目的などの記載について**

浅川中学校は、平成 27 年度にデジタルカメラ 10 台を購入していたが、物品購入・修繕伺書（以下「伺書」という。）に購入目的が明記されていなかった。

伺書に購入目的などを明記した上で、決裁を得ることが望まれる。

**<内容>**

物品の購入に関する書類を閲覧したところ、デジタルカメラ 10 台を一度に購入していた事例が見受けられた。この物品購入について、伺書を確認したところ、購入目的等の記載が発見できなかった。

担当者によると、農家に泊まり農業体験や自炊体験などの体験活動を行うことを目的として実施する農泊（農家民泊）や修学旅行等で使用するためにまとめて購入したとのことであった。

当該物品を購入する際には、口頭ベースで利用目的等を承認者に説明したとのことであるが、後日書面で確認することはできない状況にある。

したがって、伺書等書面においても購入目的などを明記した上で、決裁を得ることが望まれる。

**【デジタルカメラの購入について】**

決裁日	平成 27 年 11 月 9 日
購入物品	デジタルカメラ IXY150 10 台
購入金額	95,000 円（税込）

出所：「物品購入・修繕伺書」



## (11) 小倉南特別支援学校

### ア 学校の概要

【学校の概要】(平成28年5月1日現在)

名称	小倉南特別支援学校	
所在	北九州市小倉南区若園4丁目1-1	
学級数	46	
児童生徒数	229人(小学部84、中学部55、高等部90)	
教職員数	110人(教員99、職員11)	
現校舎建築年度	昭和51年度	
沿革	昭和46年	北九州市立小倉南養護学校として開校(小学部及び中学部)
	昭和48年	高等部開設
	昭和51年	新校舎落成
	昭和54年	訪問学級開設
	平成19年	特別支援教育の実施により、北九州市立小倉南特別支援学校と改称

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

### イ 監査の結果

監査の結果、合規性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

### ウ 監査の意見

#### (ア) 学校敷地の利用方法の見直しについて

小倉南特別支援学校では、利用車両数に対して駐車スペースが狭いため、校舎棟と校舎棟の隙間やフェンス沿い、玄関の脇など校内の空きスペースが自動車駐車のために利用されている。

校地を教職員の通勤用自動車の駐車場として利用する場合は、各人の自動車通勤の必要性を慎重に審査した上で許可を行い、校地の駐車場スペースの利用を最小限として、安全上支障がない範囲とすることが望まれる。

#### <内容>

小倉南特別支援学校では、学校敷地内に教職員の通勤用及び来客用の自動車駐車スペースを確保しており、学校がその管理・運用を行っている。

しかし、利用車両数に対して駐車スペースが狭いため、校舎棟と校舎棟の隙間やフェンス沿い、玄関の脇など校内の空きスペースを利用して駐車している状況にある。このため、進入口から離れた奥のスペースに駐車している車両も相当数存在し、適時に出入ができないなど、駐車場としての使い勝手は非常に悪い。また、本来駐車スペースとして想定されていない用地をも駐車スペースとして利用しているため、多数の生徒の移動が行われる学校という性質を考慮すると、安全上不測の事態が生じる可能性があると考えられる。

現状、学校側は、自動車通勤は届出制としているものの、校地内駐車の実用性の確認までは行っていない。小倉南特別支援学校の立地は、小倉南区役所の近隣にあり、通勤時の公共交通機関の利用も比較的容易であると考えられる。例えば、西鉄バスの「南区役所前」バス停からは徒歩約3分であり、北九州都市モノレール北方駅からは徒歩約10分、さらにJR城野駅からは徒歩約20分程度である。

また、仮に自動車通勤の必要性があったとしても、必ずしも校地内に駐車する必要はなく、近隣の有料駐車場を利用することも考えられる。

したがって、校地を教職員の通勤用自動車の駐車場として利用する場合は、各人の自動車通勤の必要性を慎重に審査した上で許可を行い、校地の駐車場スペースの利用を最小限として、安全上支障がない範囲とすることが望まれる。

#### (イ) 中学部及び高等部の修学旅行費の適正な管理について

小倉南特別支援学校では、中学部及び高等部の修学旅行費を管理する会計の通帳が口座管理簿から漏れている。修学旅行費の通帳も口座管理簿に記録し、児童・生徒負担金として漏れなく適正に管理、執行することが望まれる。

#### <内容>

小倉南特別支援学校では、中学部及び高等部の修学旅行費を管理する会計の通帳が口座管理簿から漏れており、出納簿や証憑類の保管場所も他の児童・生徒負担金とは別に各学年の担当教員が管理を行っている。

児童・生徒負担金は「校納金会計事務取扱マニュアル」に則った取扱いをすることと定められており、各会計を網羅的に把握するため、次のように、全ての口座を口座管理簿に記録しておくことが要請されている。

#### 【口座管理について】

(6) 口座管理簿を作成する《4月上旬》

管理職は口座管理簿を一覧で作成し、校納金の全通帳を把握する。

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」より抜粋

修学旅行費も当然に児童・生徒負担金であることから、その通帳は口座管理簿に記録しておくべきものであり、他の児童・生徒負担金と同様の管理、執行をすべきものである。

学校長による学期末ごとの会計検査や保護者への決算報告など、「校納金会計事務取扱マニュアル」に定められた手続を適切に実施し、保護者等の不信をまねくことのないよう、児童・生徒負担金として漏れなく適正に管理、執行することが望まれる。

(12) 高等学校

ア 学校の概要

【学校の概要】(平成28年5月1日現在)

名称	北九州市立高等学校	
所在	北九州市戸畑区浅生1丁目10-1	
学級数	18	
生徒数	699人	
教職員数	63人(教員50、職員13)	
現校舎建築年度	昭和40年度	
沿革	昭和38年 平成19年	北九州市立戸畑商業高等学校として創立 北九州市立高等学校と改称

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

イ 監査の結果

監査の結果、合规性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

ウ 監査の意見

(7) 教職員の旅費の精算の適正化について

高等学校教職員の旅費の精算において、領収書を紛失したとして、「てん末書兼精算報告書」を提出しているケースが多く見受けられた。教職員に対し、領収書を必ず入手、保管し、添付するよう周知徹底することが望まれる。また、業務に支障のない範囲において、より安価な切符を購入するよう指導することが望ましい。

<内容>

教職員が、JRを利用した旅費の精算において、領収書を紛失したとして、「てん末書兼精算報告書」を提出しているケースが、平成27年度において10件、延べ13名あった。一方、領収書が添付されていたものは1件のみであった。

新幹線や特急券等については、JR各社による割引切符や金券ショップで購入するなど、容易に正規料金より安く手に入れることができる。

この場合でも、領収書を入手するのは容易であり、領収書を紛失した事例がこのように多く発生することは通常考えにくい。

領収書を入手せず、てん末書で処理を行うことを認めると、安価な切符を購入したにもかかわらず正規料金により精算することにより、差額分を着服することが容易にできることになる。

したがって、市は、「てん末書兼精算報告書」での精算を安易に認めず、領収書を必ず入手、保管し、添付するよう周知徹底することが望まれる。また、業務に支障のない範囲において、より安価な切符を購入するよう指導することが望ましい。

(イ) ネットバンキングの利用検討について

各種費用の支払いについて、毎日、銀行に行って振込処理を行っている。振込については、インターネットバンキングなどを利用するよう検討することが望まれる。

<内容>

高等学校では、学校及びPTAにおける各種費用の支払いについて、毎日、銀行に行って振込処理を行っている。そのため、職員の人手や手間といったいわゆる労務コストが相当発生していると考えられる。インターネットバンキングなどのサービスを利用することにより、銀行に行かなくとも振込処理をすることができ、労務コストを削減することが可能になると考えられる。また、実際に他の学校ではインターネットバンキングを利用している状況であることから、高等学校においてもインターネットバンキングを利用することについて検討することが望まれる。

### (13) 戸畑高等専修学校

#### ア 学校の概要

【学校の概要】(平成28年5月1日現在)

名称	北九州市立戸畑高等専修学校	
所在	北九州市戸畑区沢見1丁目3-47	
学級数	6	
生徒数	88人	
教職員数	15人(教員12、職員3)	
現校舎建築年度	平成18年度	
沿革	昭和26年	戸畑市立職業専修学校として開校
	昭和30年	戸畑市立実業専修学校に改称
	昭和31年	公立各種学校として認可を受けたことに伴い、戸畑市立戸畑実業専修学校に改称
	昭和38年	北九州市発足に伴い、北九州市立戸畑実業専修学校に改称
	昭和52年	専修学校高等課程の認可を受けたことに伴い、北九州市立戸畑高等専修学校に改称
	平成19年	現在地の新校舎へ移転

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

#### イ 監査の結果

監査の結果、合規性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

#### ウ 監査の意見

##### (ア) 公費と後援会費(私費)の区分の明確化について

戸畑高等専修学校では、公費で負担すべきような支出について、後援会費(私費)にて負担されているものが散見された。今後は、保護者に対して過度の負担とならないように、適切に予算計上した上で公費にて負担することが望まれる。

##### <内容>

市教委が発行している「校納金会計事務取扱マニュアル」によると、学校運営費の公費・私費の負担について、次のとおり定められている。

##### 【公費・私費の負担の明確化】

##### 1. 校納金の位置付け

##### (2) 公費、私費負担の明確化

公費・私費の負担区分を充分認識し、校納金に安易に依存し、保護者の経済的負担の増大を招くことのないよう心掛けなければならない。

学校運営費(各教科等教育活動に要する経費及び管理運営費)の公費・私費の負担について、詳しくは「北九州市小学校・中学校標準運営費改訂版」を参照のこと。  
校納金で購入しているものを随時見直し、公費で購入できるものは、校納金で購入しないこと。

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」

この手引に基づき、公費で負担すべきような支出について、後援会費(私費)にて負担されているものが散見された。

【後援会費（私費）で負担されていた支出】

日付	金額	内容
平成27年 5月18日	1,497円	FASHION NEWS 6月号（※1）
平成27年11月 9日	1,580円	タクシー代（※2） （生徒がケガをしたために利用）
平成28年 1月22日	15,444円	コンドル剥離剤 リムーバー 4L リンレイ樹脂ワックス メガクロス 18L(廊下用)

出所：「契約決定書」

※1：FASHION NEWS 12月号は、公費にて支出されていた。

※2：タクシーチケットを保有して利用していた。

担当者の回答によれば、十分な予算がなかったため、後援会費（私費）の負担としたとのことであった。今後は、保護者に対して過度の負担とならないように、適切に予算計上した上で公費にて負担することが望まれる。

また、後援会の領収書について、領収書の宛先が「戸畑高等専修学校」等とされている。後援会の費用については「戸畑高等専修学校 後援会」というように、後援会であることを明記することが望ましい。

(14) 高等理容美容学校

ア 学校の概要

【学校の概要】(平成28年5月1日現在)

名称	北九州市立高等理容美容学校	
所在	北九州市八幡東区西本町2丁目2-1	
学級数	4	
学生数	96人	
教職員数	14人(教員11、職員3)	
現校舎建築年度	平成15年度	
沿革	昭和30年	八幡西区に八幡市立青少年職業補導所付設理容学校として開校
	昭和31年	美容科設置に伴い、八幡市立青少年職業補導所付設理容美容学校に改称
	昭和39年	北九州市立青少年技能養成所に改称
	昭和46年	八幡東区勝山に移転し、校名を北九州市立高等理容美容学校に改称
	平成16年	現在地の新校舎へ移転

出所：市ホームページ及び各学校ホームページを基に監査人作成

イ 監査の結果

(7) 学生負担金に係る事務の適正な執行について

北九州市高等理容美容学校(以下「理容美容学校」という。)における平成27年度の学生負担金の会計事務処理において、業者の選定、契約書の作成及び物品納品時の検収に不備が見受けられた。学生負担金の取扱いに当たっては、透明性を維持し、保護者負担の軽減に努め、常に適正な管理及び執行を行う必要がある。

<内容>

理容美容学校においては、他の市立小中学校と同様に、学生の私費負担となっている経費を学校において徴収し、保護者に代わって執行するという学生負担金の制度がある。

学生負担金の取扱いについては「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」に定められているが、その概要は次のとおりである。

【学生負担金の概要】

負担金の定義	学校において徴収できる負担金とは、学生の私費負担となっている経費のうち、学校教育活動を通じて、学生に直接還元されるもので、校長が学校教育活動に必要なものと認め、学年、学級及びその他の特別活動における単位として、学校が定めた金額を学生から徴収する経費をいう。 なお、学生が個々に購入持参するもので保護者又は保証人の要望等により、校長が共同購入することが望ましいと認めた経費を含む。
負担金の名称及び内容	負担金の事務処理にあたっては、次の名称(会計区分)及び内容により取り扱わなければならない。

名称	内容	説明
教材費・事務連絡費	教材に関する経費	(副読本) 日本ネイリスト協会指定テクニカルシステム等 (補助教材) ワークブック、国家試験過去問題類
	その他の購入に関する経費	授業に必要な材料や道具等
	事務連絡費	家庭等との事務連絡費用
旅費・行事諸費	校外活動や諸行事に要する費用	競技会、芸術鑑賞、レクリエーション等
学級費	行動や活動に要する経費	競技会の出場料、ネイル検定受験料
積立金	研修旅行に要する経費	研修旅行旅費、保険等
	卒業アルバム作成に要する経費	卒業アルバム
	国家試験受験申請に要する経費	受験料、証明写真、振込手数料等
代理徴収費	会費の代理徴収	P T A、後援会等の年会費

出所：「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」

学生負担金は、公費ではないものの、教育活動等に必要な経費として保護者等から徴収するものであり、公費と同様に厳正な取扱いが求められる。そのため、その経理については、収入から支出までの経緯を明確にし、保護者等の不信をまねくことのないよう、適正に管理、執行しなければならない。

理容美容学校における平成 27 年度の学生負担金の会計事務処理に係る書類を閲覧したところ、次のような不備が見受けられた。

#### A) 事例 1：支出事務における業者選定について

地方公共団体における契約は、地方自治法第 234 条において次のように定められ、競争性、透明性等において優れている一般競争入札が原則とされている。

##### 【地方公共団体における契約について】

第 234 条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

出所：「地方自治法」

随意契約は、競争入札によらずに決定した相手と契約を締結する方法である。早期の契約締結や信頼性の高い相手を選定できるといったメリットがあるものの、業者の選定についての公平性・透明性や価格の競争性などが損なわれることから、要件を満たす場合にのみ認められるとされている。

理容美容学校では、「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」において、次のとおり、1 件 20 万円を超える支出に当たっては、複数の見積書の徴収が求められている。



### 【複数見積の徴取について】

(支出事務)

(2) 経費の支出の手順は次のとおりになっており、適切な処理を行う。

②見積書を徴して供給人を選定し、発注する。(見積書を裏に添付する)

1件あたり20万円を超える物品に関しては金額に応じて複数の見積書を徴しての供給人を慎重に選定すること。

出所：「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」

また、市の契約規則で次のように定められているように、予定価格が一定額以上の場合は、原則として入札を実施することが求められている。

### 【随意契約ができる場合の予定価格の制限】

第19条 地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に規定する規則で定める額は、次の各号に掲げる契約の種類に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 工事又は製造の請負 250万円
- (2) 財産の買入れ 160万円
- (3) 物件の借入れ 80万円
- (4) 財産の売払い 50万円
- (5) 物件の貸付け 30万円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 100万円

出所：「北九州市契約規則」

理容美容学校における学生負担金の会計事務処理に係る書類を閲覧したところ、予定価格が1件20万円を超えている場合でも複数業者からの見積書徴取を実施せずに購入業者を選定しているケースや、1件100万円を超えている場合でも入札を実施していないケースが散見された。

学生負担金は公費ではないため公費ほどの厳格な基準は必要ないと考えられるが、入札や見積合わせを行うことにより、競争原理が働く可能性が高い。

したがって、予定価格が一定の基準を超えた場合は、私費である学生負担金においても入札や見積合わせを実施する必要がある。

## B) 事例2：契約書の作成について

契約の相手が決定した際には、市契約規則において、契約金額が100万円以下など一定の場合を除き、原則として契約書の作成が求められている。

### 【契約書の作成について】

(契約の締結)

第22条 落札の決定通知を受けた者又は随意契約の相手方(以下「契約者」という。)は、落札の決定通知を受けたとき又は随意契約の相手方となったことを知ったときは、5日以内に契約書に記名押印しなければならない。

(契約書作成の省略)

第24条 次の各号の一に該当する場合は、契約書の作成を省略することができる。

- (1) 契約金額が100万円以下のとき。
- (2) 官公署と契約するとき。
- (3) せり売りに付するとき。
- (4) 物品を売り払う場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取る時。

- (5) 災害等で緊急を要するとき。
- (6) その他市長が契約書の作成を要しないと認めるとき。

出所：「北九州市契約規則」より抜粋

理容美容学校における学生負担金の会計事務処理に係る書類を閲覧したところ、支出額が1件100万円を超えている場合でも、契約書が作成されていないケースが散見された。

平成27年度において、契約金額が1件100万円を超えた契約は次の3件である。いずれも、契約書は作成されておらず、入札も実施されていなかった。

**【1件100万円を超えた契約の概要】**

件名	国家試験用ウィッグ	2年生 研修旅行	国家試験用ウィッグ
契約金額 (税抜)	3,075,200円	3,050,690円	3,157,040円
見積書日付	平成27年5月7日	平成27年9月4日	平成27年9月24日
納品書日付	平成27年5月26日	—	平成27年10月21日

出所：「見積書」及び「納品書」

契約書は、契約者双方の意思の確認や、裁判になったとき契約の合意内容についての証拠となる重要なものであり、将来起こり得る様々なトラブルに対応するために必要なものである。

学生負担金は公費ではないものの、一度業者を決定すると数年間は継続されることもある学校指定物品などもあり、業者の一方的な都合による仕様の変更や価格の見直し等も想定されるため、公費と同等の基準で契約書を作成する必要がある。

**C) 事例3：物品納品時の検収について**

物品納品時の検収は、受け取った品物やサービスの内容が発注書のとおりであること、質の面で瑕疵がないこと、納期が守られていることなどを確認するための支出事務における重要な手続である。

「会計関係事務手続説明書」において、物品購入に係る受領時の確認方法について、次のとおり詳細な手順が定められている。

**【物品購入に係る受領時の確認方法について】**

物品を受領する際には、2名の職員で確認する。なお、納入年月日等が記載されていないものは受付けない。

具体的な確認手順は、次のとおり。

- (1) 「納品書等」と「購入伺」を照合

発注どおりの納品がなされたか、「納品書等」と「物品購入・修繕伺書」（以下「購入伺」という）を照合する。

※数量が多い場合、一方の職員が「納品書等」の品名や数量等を読み上げ、もう一方の職員が「購入伺」と照合する。

- (2) 「納品書等」と納入物品を照合

以下の項目について、職員2名で「納品書等」と納入物品を照合する。

- ・品名又は名称
- ・メーカー

- ・型番
- ・数量、容量、サイズ

※現品を直接目視する（梱包されているものは開けて確認する）。

※数量が多い場合、一方の職員が「納品書等」の品名や数量等を読み上げ、もう一方の職員が納入物品と照合する。

(3) 納品書に押印する。

発注どおりの納品がなされていることを確認できれば、職員2名が「納品書等」の余白に押印をする。

出所：「会計関係事務手続説明書」より抜粋

また、「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」においても、次のように納品時の検収が求められている。

理容美容学校における学生負担金の会計事務処理に係る書類を閲覧したところ、納品書に検収の押印がないものが散見された。

このように納品書に検収の痕跡がない場合、物品購入時の学校側のチェック機能が働いていることを確認できず、責任の所在も不明確となる。

物品の納品時には適切な検収を行う必要がある。

#### 【納品時の検収について】

(支出事務)

(2) 経費の支出の手順は次のとおりになっており、適切な処理を行う。

③納品後に検収を行う。納品書を裏に添付する。

出所：「北九州市高等理容美容学校における学生負担金取扱マニュアル」より抜粋

以上、学生負担金に係る事務について上記の事例1～3の不備が発見されたが、平成27年度中に学事課により学生負担金の管理及び執行について指導が行われたということであり、平成28年度においては、上記の不備は解消されていることを確認している。

学生負担金の取扱いに当たっては、透明性を維持し、保護者負担の軽減に努め、常に適正な管理及び執行を行う必要がある。

## ウ 監査の意見

### (7) 入学前に納入する前納金の納付額及び時期の見直しについて

理容美容学校では、入学する生徒に対し、前納金を合否発表の日から10日以内に納付することと定めている。そのため、ほとんどの新入生は、入学よりも約半年前に前納している状況である。

しかし、この前納金は、約半年間銀行口座にそのまま預金されており、運用や支出等が行われていないため、納付額及び時期について見直すことが望まれる。

#### <内容>

理容美容学校では、入学者選抜において、入学手続期限を合否発表の日から10日以内と定めている。平成27年度に実施された平成28年度入学者選抜は、次の日程で実施されており、補充募集を除く多くの入学者は、10月中旬までに入学手続を行う必要がある。入学手続は、合格通知に添付される書類の提出に加え、入学時経費を納付することとされている。そのため、ほとんどの新入生は、入学（4月1日）よりも約半年前の10月中旬に入学時経費（平成28年4月入学生は1人当たり383,000円）を納付している。

**【平成 28 年度理容美容学校入学者選抜日程】**

事項	推薦及入学者選抜	一般入学者選抜	補充募集
出願期間	平成 27 年 9 月 7 日 ～平成 27 年 9 月 18 日		平成 27 年 10 月 19 日 ～平成 28 年 3 月 4 日
選抜試験	平成 27 年 10 月 1 日		個別に通知
合否発表	平成 27 年 10 月 5 日		試験日から 7 日以内
入学手続期限	平成 27 年 10 月 16 日		合否発表から 10 日以内

出所：「平成 28 年度募集要項」

この前納金の出納及び資金管理状況について調べたところ、前納金は全額、入学（4 月 1 日）までの約半年間、預金残高（合計約 18 百万円）として保有している状況にあり、この期間、積極的な運用はなされていなかった。また、預金からの支出は、全て 4 月以降であり、次のとおりの決算状況となっている。なお、前納金との差額については、次年度の積立金として繰り越されている。

**【前納金の平成 27 年度決算状況】**

項目	金額	備考
P T A ・ 後 援 会 会 費	30,000 円	—
教科書	21,532 円	—
実習教材等	150,194 円	—
ウィッグ	120,760 円	—
研修費	11,034 円	—
文具等	1,313 円	—
制服・実習着等	45,955 円	—
計	380,788 円	—

前納金は、入学申込としての位置づけはあると思われるが、少なくない金額であることや、その後の運用及び出納状況等をみると、この時期にこの金額を納付させる必要性は低いと考える。新入生及びその保護者の経済的負担等を考慮し、前納金の納付額及び時期について見直すことが望まれる。

**(イ) 学校の在り方の検討について**

理容美容学校は、理容師養成施設・美容師養成施設を併設した全国唯一の公立の単独校である。北九州市立の学校として運営することの意義を整理し、引き続き運営していくか検討することが望まれる。また、もし仮に引き続き運営するとした場合においては学費について見直すことが望まれる。

**<内容>**

理容美容学校は、理容師養成施設及び美容師養成施設を併設した全国唯一の公立の単独校である。理容美容学校に係る平成 27 年度の歳出決算額は、次のとおりである。

**【理容美容学校に係る歳出決算額（平成 27 年度）】**

節	金額（円）	備考
1 節 報酬	13,509,446	常勤講師報酬など
4 節 共済費	49,882	常勤講師などに係る福利厚生費
8 節 報償費	38,880	非常勤講師報酬など
9 節 旅費	481,302	教職員旅費
10 節 交際費	3,000	校長等交際費
11 節 需用費	9,219,868	光熱水費など
12 節 役務費	289,481	通信費など
13 節 委託料	1,164,672	清掃委託など
14 節 使用料及び賃借料	3,099,915	各種リース料など
18 節 備品購入費	30,560	備品購入費
19 節 負担金補助及び交付金	3,243,908	各種会議等負担金など
計	31,130,914	

これに対し、歳入（公費）は、授業料（月額 4,800 円）、実習費（実費相当額）及び入学料（2,000 円）などであり、平成 27 年度の総額は、11,418,880 円である。

平成 28 年 5 月 1 日現在の生徒数は、理容科が定員 80 人に対し 20 人、美容科が定員 80 人に対し 76 人、計 96 人となっている。

したがって、生徒 1 人当たりの公費負担額は、約 119 千円となる。

また、学費・諸経費（教材費含む）の生徒負担額について、県内の他の私立美容専門学校と比較した結果は、次のとおりである。理容美容学校の学費・諸経費の負担額は、県内の他の私立学校の約 3 分の 1 となっている。なお、この学費等は、北九州市内、市外の居住にかかわらず一律の設定となっている。

**【学費・諸経費（2 年間の総合計金額）の比較】**

学校名	総合計金額
理容美容学校	935,200 円
福岡県内の他の私立美容専門学校	2,791,500 円

出所：各学校のホームページ

理容美容学校は、平成 16 年に現在地に移転しており、その際に整備している設備も多い。国税庁の耐用年数表によると、「洗濯業、理容業、美容業又は浴場業用設備」について、耐用年数は 13 年とされており、近年中に設備更新が発生する可能性がある。

さらに、理容師及び美容師を養成する公立の施設は、全国で唯一のものである。

市は、設備等の更新に係る費用及び運営に係る公費負担等を踏まえ、市が直接運営することの意義について整理した上で、今後の学校の在り方について検討することが望まれる。

また、現在、平成 27 年 6 月 30 日に閣議決定された「規制改革実施計画」を踏まえ、①理容師又は美容師のいずれか一方の資格を持った者が他方の資格を取得しやすくなるための措置、②理容師・美容師の養成課程における教育内容や国家試験のあり方について検討することを目的として、厚生労働省に「理容師・美容師の養成のあり方に関する検討会」が設置され、議論がなされている。

在り方の検討に当たっては、これらの制度改正の動き、理容師や美容師の需給状況なども踏まえ、関係機関と連携・協議しながら進めていくことが望ましい。

(15) 公益財団法人北九州市学校給食協会

ア 団体の概要

【団体の概要】

名称	公益財団法人 北九州市学校給食協会
所在地	北九州市小倉北区田町14番6号
設立年月日	昭和50年4月1日
公益財団法人移行設立	平成25年4月1日
設立目的	北九州市内の学校給食事業の充実発展と、その運営の円滑を図ることを目的とする。
市の出捐金（出捐割合）	5,000千円（100%）
市所管課	教育委員会学務部学校保健課
事業内容	学校給食に要する物資の調達、配給、物資代金の徴収支払いに関することのほか、学校給食実施上必要な調査研究及び学校給食の普及奨励に関すること等。

出所：市給食協会ホームページを基に監査人作成

イ 監査の結果

監査の結果、合規性の観点から特に指摘すべき事項は発見されなかった。

ウ 監査の意見

(ア) 銀行口座の開設による振込手数料の軽減について

市給食協会は、銀行預金口座として一つの都市銀行の口座のみ有している。一方、振込元である各学校の預金口座は、福岡銀行、西日本シティ銀行及び福岡ひびき信用金庫等が多く、口座を有している銀行からの振込はない状況である。当該振込に係る手数料については給食協会が負担していることから、経費削減の観点から、現在口座を有している銀行以外の預金口座を設けることが望まれる。

<内容>

市給食協会は、銀行預金口座として都市銀行〇の口座のみ有している。当該都市銀行〇から借入れを行っているため、預金口座についても当該銀行しか設けていないとのことである。

その一方、入出金先の口座は当該銀行以外の銀行口座がほとんどであるため1件当たりの振込手数料が割高となり、平成27年度累計では1,264,788円の振込手数料を負担している。費用削減の観点からは、振込元や振込先が多く開設している銀行の口座を設けた上で、振込元や振込先と同じ銀行口座にて送金処理を行うことにより、振込手数料の削減を図ることが可能になると考えられる。

「(5) 学校保健課 ウ 監査の意見 (ウ) 市給食協会の財政基盤の強化について」に記載したとおり市給食協会は財政状態が脆弱であることから、費用削減を図ることが必要である。そのため、振込手数料の削減という観点から当該銀行以外の預金口座を設けることが望まれる。

(16) 教育委員会全体に対する監査結果及び意見

ア 監査の結果

(7) 定期的な情報セキュリティ監査の実施について

市教委が所管する情報システムに関して、情報セキュリティに関する監査が定期的に行われていない。市は、定期的に監査を実施する必要がある。

<内容>

情報セキュリティ監査について、「セキュリティ規程」には次のように定められている。

**【情報セキュリティ監査について】**

(監査)

第18条 統括管理者は、情報セキュリティを確保するため、定期的に情報セキュリティに関する監査を行わなければならない。

(点検等)

第19条 セキュリティ管理者は、この規定の適正な運用を確保するため、統括管理者が別に定めるところにより、情報セキュリティに関する対策の実施状況を定期的に点検し、その結果を統括管理者に報告しなければならない。

2 統括管理者は、前項の規定により報告を受けたときは、必要に応じ、セキュリティ管理者に対し、情報資産の管理について報告を求め、又は検査を行うほか、当該報告又は検査の結果に基づいて必要な指示をしなければならない。

出所：「セキュリティ規程」

その一方で、「セキュリティ要領」には次のように定められているが、この「セキュリティ要領」には「情報セキュリティに関する監査」について規定されていない。

**【情報セキュリティに関する対策の実施状況の点検について】**

第5章 情報セキュリティ監査及び点検

セキュリティ規程第19条第1項に規定する実施状況の点検は、毎年1回統括管理者の指示に従い行うものとする。

出所：「セキュリティ要領」

市の見解では、定期的（2年に一度）内部監査を実施しているとのことだが、関係者が実施していることから監査ではなく自己点検であり、毎年実施してもない。

**【内部監査と外部監査】**

1.3. 情報セキュリティ監査の意義と種類

(2) 内部監査と外部監査

情報セキュリティ監査には、地方公共団体内の職員自らが監査を行う内部監査と外部に委託して監査を行う外部監査がある。なお、内部監査の場合も被監査部門から独立した監査人等が監査を行うことが必要であり、情報システム等を運用する者自らによる検証を行う場合は、監査ではなく自己点検になる。

出所：「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン(平成27年3月版)」

「(キ) 情報セキュリティに関する規程の見直しについて」に記載しているが、情報セキュリティに関して準拠すべき基準が適切にアップデートされていない問題についても、情報セキュリティ監査が実施されていれば解消していた可能性もある。

したがって、定期的な情報セキュリティ監査を実施する必要がある。

(イ) 管理すべき情報資産の特定漏れについて

市教委が保有・利用している情報資産は情報資産台帳を作成して管理することになっているが、その内容が最新のものでなく、把握されていない情報資産があるため適切に管理できる状態になっていない。情報セキュリティを必要とする情報資産は漏れなく把握する必要がある。

<内容>

市教委が管理すべき対象の情報資産について情報資産台帳が作成されているが、内容を最新の状態にしておらず、今回の調査で台帳に登録されていない情報システムが稼動していることが判った。これらは管理対象から外れているため、情報セキュリティ対策が不足している可能性がある。

**【情報資産台帳の作成】**

第2章 情報資産  
第1節 情報資産の管理  
1 情報資産の分類等  
(1) 情報セキュリティ責任者は、所管する情報資産について、次表に定めるところにより、機密性、完全性及び可用性の基準に従って分類し、情報資産の名称、保管場所、保管期間等を明示した情報資産台帳を作成しなければならない。ただし、機密性の基準第3種、かつ、完全性の基準第4種、かつ、可用性の基準第4種に分類される情報資産に係る台帳の作成は、省略することができる。(表の記載省略)  
(2) セキュリティ責任者は、毎年定期的に台帳の見直しを行い、内容を最新の状態にしなければならない。  
(3) セキュリティ責任者は、所管する情報システムについて、情報セキュリティ実施手順書を作成しなければならない。

出所：「セキュリティ要領」

今回の調査過程で判明した情報資産台帳に登録されていないシステムは次のとおりだが、今回の調査で未登録の情報資産が全て抽出されたわけではない。

**【情報資産台帳に登録されていないシステム】**

- ・教育センターホームページ（一般利用者が受講を申し込むことができる）
- ・教育センター蔵書等検索システム（一般利用者が教育センター蔵書を検索できる）
- ・図書館ナノシステム
- ・教育委員会ホームページ
- ・給食協会ホームページ
- ・各学校のホームページ
- ・通学区域検索ウェブサイト

「セキュリティ要領」第2章 第1節1「情報資産の分類等」では、「ただし、機密性の基準第3種、かつ、完全性の基準第4種、かつ、可用性の基準第4種に分類される情報資産に係る台帳の作成は、省略することができる。」とある。「完全性の基準第4種」については、「情報資産が破壊又は改ざんされた場合でも、市民の生命に危険が及ばないもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害しないもの、企業、国及び他の自治体に影響を及ぼさないもの、市内部の事務に影響が及ばないもの」とされているが、ホームページ（インターネットで公開している情報）の改ざんが何ら影響を及ぼさないということは考えにくい。情報セキュリティを必要とする情報資産は漏れなく把握する必要がある。



なお、本件に関し、市の見解は次のとおりである。

**【市教委からの回答】**

情報資産台帳の取扱いに係る指摘は、教育委員会のセキュリティ規程・要領に基づく運用に対するものであるが、教育委員会の規程・要領は市（情報政策課）の規程・要領に準拠して策定しており、対応については、教育委員会のみならず、市全体の運用にかかるものである。

教育委員会は、市全体（情報政策課）の情報セキュリティの枠組みに含まれておらず、この枠組みのあり方についても、検討が必要と考える。

出所：市教委からの回答

本件は市教委で発見された事項ではあるが、市教委のセキュリティ規程・要領は、市の規程・要領に準拠し策定されていることから、市教委だけの内容ではなく、市全体の情報セキュリティに関連した内容である。

市全体の情報セキュリティ管理体制や、情報セキュリティに関する市の規程・要領についての検討も含め、市全体の問題として認識する必要がある。

**(ウ) 利用者IDのパスワード管理について**

情報システムの利用者IDは、パスワードを適切に管理することによって、不正アクセスが防止される。重大なセキュリティ事件も不正アクセスが関与する 경우가少なくない。特に利用者の変更となった場合のパスワード変更を確実に実施する必要がある。

**<内容>**

校長に付与されているIDについて、前任者が利用していたパスワードのままで運用している事例が存在した。また、稼働開始時に配布されたパスワードが長期にわたって継続利用されていたシステムも存在した。重大なセキュリティ事件も不正アクセスが関与する 경우가少なくない。パスワード管理は不正アクセス対策の基本である。適切に入手したパスワードであっても、退職時や転任時にそのままにしておくとな不正アクセスの契機となるため、特に利用者の変更時には確実に変更する必要がある。

なお、「セキュリティ要領」第3章第2節3アクセス制御（4）では、「転任等により情報システムを利用する権利を失った場合は速やかにセキュリティ管理者に届けること」と職員に求めているが、一般的に転任や退職等の場合、そのような対応が洩れることが少なくない。そのため「情報セキュリティ管理基準（平成28年改正版）」では、「利用者アクセスの管理」という項目で実施すべき基準が設定されている。

**【利用者アクセスの管理】**

**9.2 利用者アクセスの管理**

9.2.1.3 利用者IDを管理するプロセスに、組織を離れた利用者の利用者IDの、即座の無効化又は削除を含める。

出所：「情報セキュリティ管理基準（平成28年改正版）」

退職や転任をする利用者には何らかの行動を求めるのではなく、管理側が強制的にIDを無効化又は削除するということである。転任や退職等となった利用者IDは、パスワードを強制変更する等、情報システムの管理者が速やかにアクセス権を停止できるような仕組みに変更する必要がある。

## イ 監査の意見

### (7) 負担金を支出している各種団体の決算書類等の入手及び妥当性検証について

市教委の各部署並びに高等学校、専修学校及び理容美容学校は、全国単位、県単位等の校長会、教頭会等各種団体に負担金を支出している。しかし、これら各種団体への負担金について、予算書や規約が添付されている事例は多いが、前年度の決算書類が添付されている事例は少ない。各種団体の中には、多額の繰越金を有する団体が見受けられた。

市は、各種団体に負担金を支出する際に、その団体の決算書類（収支決算及び年度末の財産の状況等）及びその内容のわかる書類を入手することが望まれる。

その入手資料を検証した上で、例で挙げた団体のような事例がある場合は、負担金の減額等を当該団体に求めるなど、市負担の軽減を図ることが望まれる。

#### <内容>

市教委の各部署並びに高等学校、専修学校及び理容美容学校は、全国単位、県単位等の校長会、教頭会等各種団体に負担金を支出している。

しかし、これら各種団体への負担金について、予算書や規約が添付されている事例は多いが、前年度の決算書類が添付されている事例は少ない。

例えば、学事課が支出している団体Pについて、平成27年度の予算書（案）は次のとおりである。決算書が添付されていないため、決算状況は不明ではあるが、会費と前年度繰越金がほぼ同額となっている。

また、支出の概要を見ても、内容の妥当性は判断できないと考える。

#### 【団体P 平成27年度予算書（案）】

##### 1. 収入の部

（単位：円）

項目	27年度 予算額	26年度 予算額	増減	摘要
会費	6,501,000	6,532,500	△31,500	1,500円×4,334人
繰越金	5,641,849	6,073,339	△431,490	前年度繰越金
雑収入	506	1,000	△494	預金利息
計	12,143,355	12,606,839	△463,484	

##### 2. 支出の部

（単位：円）

項目	27年度 予算額	26年度 予算額	増減	摘要
1 印刷費	500,000	500,000	—	団体P会報印刷代
2 通信費	60,000	60,000	—	送料、振込料、電話代
3 旅費	3,000,000	3,000,000	—	各県代表者会、事務担当者会、事務引継会、会計監査
4 事務費	700,000	700,000	—	事務用品代、事務手当
5 会議費	900,000	900,000	—	各県代表者会、事務担当者会
6 大会補助費	3,000,000	3,000,000	—	大会開催県、次期開催県
7 渉外費	300,000	300,000	—	団体Q役員会、団体Q顧問年会費
8 雑費	50,000	50,000	—	諸経費
9 予備費	3,633,355	4,096,839	△463,484	—
計	12,143,355	12,606,839	△463,484	

出所：「平成27年度 団体P予算書（案）」

市は、各種団体に負担金を支出する際に、その団体の決算書類（収支決算及び年度末の財産の状況等）及びその内容のわかる書類を入手することが望まれる。

その入手資料を検証した上で、例で挙げた団体のような事例がある場合は、負担金の減額等を当該団体に求めるなど、市負担の軽減を図ることが望まれる。

#### (イ) 非常勤嘱託員に対する休日の報酬の妥当性検討について

市教委は、非常勤嘱託員の一部に対し、市長部局の例により休日の報酬を支給している。これは、勤務を要しない日である祝祭日について報酬を支給するものである。

この報酬の支給について、市は、その目的や性質等を精査し、妥当性について慎重に検討することが望まれる。

#### <内容>

市教委では、非常勤嘱託員の一部に対し、「日額または時間額で定める報酬の支給を受ける嘱託員の休日における報酬の取扱いについて（通知）」（昭和48年9月13日付人事局長通知）に定める取扱いに準じ、北九州市教育委員会非常勤嘱託員就業要綱（以下「就業要綱」という。）第27条に基づき、休日の報酬が支給されている。

すなわち、国民の祝日に関する法律に規定する休日、いわゆる祝祭日については、勤務を要しない休日であるが、日額嘱託員及び時間額嘱託員については、条件を満たせば、報酬が支払われるという規定である。実際、この規定に基づき、祝祭日は有給として処理されている。

#### 【非常勤嘱託員に対する休日の報酬の規定】

（休日）

第17条 嘱託員の休日は、次のとおりとする。

(1) 別表1に定める週休日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 年末年始（1月1日（日曜日にあたる場合に限る。）・2日（月曜日にあたる場合を除く。）・3日、12月29日・30日・31日）

2 (1)と(2)が重複するときは、その日は、週休日とする。

3 前項の定めにかかわらず、所属長は業務の都合により、休日をあらかじめ他の日に振り替えることができる。

（休日の報酬）

第27条 第17条第1項第1号及び第3号に規定する休日は無給とする。

2 第17条第1項第2号に規定する休日は、次の場合を除き有給とする。

(1) 育児休暇の期間中の場合

(2) 月の初日から末日までの全ての勤務日を勤務しない場合（ただし、産前産後休暇の期間中を除く。）

(3) 月額で定める報酬の支給を受ける嘱託員及び次項に定める嘱託員を除く嘱託員の第17条第1項第2号に規定する休日

3 前項の休日について、日額または時間額で定める報酬の支給を受ける嘱託員のうち、委嘱期間が1箇月以上で、かつ、従事日が正規職員の勤務日と同様である者については、次のとおり報酬を支給する。

(1) 日額嘱託員 1日分の報酬額

(2) 時間額嘱託員 時間額で定める報酬に所属長があらかじめ定める時間数を乗じて得た額

出所：「就業要綱」

当該報酬に関し、市の見解は次のとおりである。

**【市の見解】**

この制度は、正規職員の場合、勤務時間に対する勤務の報酬である給料については、祝日等は勤務を要しないものの、祝日等に割り振られている勤務時間を含めて給料月額が支給されていることとの均衡を考慮して、比較的長期に雇用される嘱託員に対して支給しているものである。

出所：市からの回答

地方自治法第203条の2には、次のとおり規定されている。第2項における勤務日数とは、公務のために現に勤務した日数をいう。休日の報酬は、勤務を要しない日に対して支給されるものであるから、本条文を読む限り、条例による特別の定めがなければ、当該報酬は支給できないと考える。

また、そもそも、報酬とは、勤務に対する反対給付であるため、当該報酬は、報酬に当たらないともいえる。

市は、当該報酬について、その目的や性質等を精査し、妥当性について慎重に検討することが望まれる。

**【地方自治法における非常勤職員の報酬に関する規定】**

第203条の2 普通地方公共団体は、その委員会の委員、非常勤の監査委員その他の委員、自治紛争処理委員、審査会、審議会及び調査会等の委員その他の構成員、専門委員、投票管理者、開票管理者、選挙長、投票立会人、開票立会人及び選挙立会人その他普通地方公共団体の非常勤の職員（短時間勤務職員を除く。）に対し、報酬を支給しなければならない。

2 前項の職員に対する報酬は、その勤務日数に応じてこれを支給する。ただし、条例で特別の定めをした場合は、この限りでない。

3 第一項の職員は、職務を行うため要する費用の弁償を受けることができる。

4 報酬及び費用弁償の額並びにその支給方法は、条例でこれを定めなければならない。

出所：「地方自治法」

**(ウ) 勤務地内の出張に係る日当の見直しについて**

市は、北九州市旅費条例に基づき、勤務地内出張のうち継続して4時間以上従事した場合には、100円の日当を支給している。市は、当該日当の意義、及び当該日当を申請・支給する作業等に係る時間コスト等を勘案した場合、当該日当の支給について見直すことが望まれる。

**<内容>**

勤務地内出張の旅費及び日当について、北九州市旅費条例では「市内の学校及び施設等にて4時間以上した場合、交通費とは別に1日当たり100円の日当を支給している。」と規定されている。

### 【北九州市旅費条例における旅費及び日当】

第 16 条 勤務地内において出張する場合の旅費の額は、別表第 4 に定めるところによる。

#### 別表第 4

旅費額	交通費	日当
	実費	継続 4 時間以上 100 円

#### 備考

- (1) 片道 1 キロメートル未満の勤務地内出張又は公用車を利用した場合の勤務地内出張については、旅費は支給しない。
- (2) シティプロモーション首都圏本部に勤務する職員については、日当は支給しない。
- (3) 交通費は、実費に代え、回数乗車券又は定期乗車券をもって支給することができる。
- (4) 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合には、別表第 2 に定める宿泊料を支給することができる。

出所：「北九州市旅費条例」

当該日当に関し、市の見解は次のとおりである。

#### 【市の見解】

勤務地内出張に係る日当（100 円）は、出張先から所属等へ電話連絡する際の通信費等の諸雑費であり、携帯電話の普及により容易かつ頻繁に電話連絡が行われる状況を踏まえると、支給の意義はある。

また、当該日当額については、国等との均衡を考慮し定められたものであり、事務効率の観点から、国家公務員に準じて定額支給としている。

出所：市からの回答

勤務地内日当について、「国家公務員等の旅費に関する法律」では次のように定められており、北九州市旅費条例に比べて限定的である。

また、北九州市以外の政令指定都市（例、福岡市、広島市）においても、このような勤務地内日当を定めていないところが見受けられた。

市は、当該日当の意義を整理した上で、他自治体の状況等を調査し、また、この 100 円の日当を請求し、それをチェックした上で支給するという一連の作業に係る市職員の労働時間を考慮し、当該日当の在り方を見直すことが望まれる。

#### 【国家公務員等に関する規定】

##### （在勤地内旅行の旅費）

第 27 条 在勤地内における旅行については、左の各号の一に該当する場合において、当該各号に規定する額の旅費又は当該旅費を基準とする日額旅費に限り、支給する。

- 一 旅行が行程 8 キロメートル以上又は引き続き 5 時間以上にわたる場合には、別表第一の日当定額の 2 分の 1 以内において財務省令で定める基準に従い、各庁の長が定める額の日当

～以下略～

出所：「国家公務員等の旅費に関する法律」

#### (イ) 出張時の朝食代、夕食代加算見直しについて

市は、北九州市旅費条例に基づき、市職員の出張時において、宿泊料及び日当とは別に食事代相当額を支給している。

市は、このような食事代相当額を支給する必要性について見直すことが望まれる。

## <内容>

市職員の出張時において、宿泊料や日当のほか夕食代・朝食代相当額についても支給している場合がある。その根拠は次のとおりである。

### 【出張時の食事代加算額について】

条例第 22 条関係

2 次の各号に掲げる事項については、条例第 22 条第 2 項に基づき市長に協議を行ったものとして取り扱うことができるものとする。

(1)～(4)略

(5) 宿泊料金に朝食代相当額若しくは夕食代相当額又はこれらの両方が含まれていない場合の宿泊料の額は、それぞれ当該宿泊料金に次表に定める朝食代相当額若しくは夕食代相当額又はこれらの合計額（以下この号、次号及び規則第 4 条関係において「食事加算額」という。）を加算した額とする。ただし、宿泊施設が指定されていない場合に宿泊料金と食事代加算額の合計額が宿泊料定額を超えるときの宿泊料の額は宿泊料定額とする。

区 分	朝食代相当額	夕食代相当額
市 長 等	2,000 円	3,500 円
上記以外の職員	1,500 円	3,000 円

(6) 条例第 21 条の 2 に規定する企画旅行により旅行する場合で、当該企画旅行の代金の中に朝食代相当額若しくは夕食代相当額又はこれらの両方が含まれていないときには、食事代加算額を加算する。

(7)略

出所：「北九州市旅費条例及び北九州市旅費条例施行規則の運用方針」から抜粋

当該食事代加算に関し、市の見解は次のとおりである。

### 【市の見解】

教育委員会では、地方教育行政法第二十条及び第三十五条の規定に基づき、職員の給与や服務等は、市長部局の例により取扱いを行なっている。

旅費における宿泊料については定額が規定され、その構成要素は、国家公務員の旅費制度と同様に、宿泊料金（室使用料）、朝、夕食代等である。

宿泊を職員が手配する場合の宿泊料は定額の支給となるが、宿泊所が指定されている場合や、企画旅行の利用により旅行者が手配する場合の宿泊料は実費を支給している。

報告書に記載されている「北九州市旅費条例及び北九州市旅費条例施行規則の運用方針」条例 22 条関係第 2 項第 5 号及び第 6 号に規定されている内容は、指定宿泊の場合や企画旅行の利用など実費で精算される旅行の場合において、その宿泊代金に朝、夕食代が含まれていない場合に限り、朝、夕食代相当額を別途支給するものである。

旅費における日当の定義は、国家公務員の旅費制度に準じて、「旅行中の昼食費及び目的地である地域内を巡回する場合の交通費、通信費等これに伴う諸雑費を賄うための旅費」としており、慰労的性格の意味合いはなく、また、朝、夕食代は含まれていない。

出所：市からの回答

当該食事代加算の支給根拠とされる前述の運用方針にある「条例」とは、北九州市旅費条例のことであるが、その第 22 条第 2 項には次のとおり定められており、旅行者が「条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情によりまたは当該旅行の性質上困難である場合」に支給することができるものである。

**【市旅費条例における旅費調整規定】（下線は監査人が付加）**

（旅費の調整）

第 22 条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情によりまたは当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費または通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費またはその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 任命権者は、旅行者がこの条例の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情によりまたは当該旅行の性質上困難である場合には、市長に協議して定める旅費を支給することができる。

出所：「北九州市旅費条例」

なお、国家公務員については、次のとおり、「国家公務員等の旅費に関する法律」に食卓料の規定があり、福岡県等の地方自治体においても同様の規定がある。しかし、これは、船又は航空機で長時間移動する際には、船中や機内で睡眠をとっても宿泊料が支給されないため、その均衡を図る観点から支給されるものであり、性質を異にするものである。

**【国の食卓料に関する規定】**

（宿泊料）

第 21 条 宿泊料の額は、宿泊先の区分に応じた別表第一の定額による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

（食卓料）

第 22 条 食卓料の額は、別表第一の定額による。

2 食卓料は、船賃若しくは航空賃の外に別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。

出所：「国家公務員等の旅費に関する法律」

現在、公務出張で利用する宿泊施設については、宿泊料金に夕食代が含まれない場合がほとんどであるとする。その夕食代が含まれない状態が、市旅費条例に定める「規定による旅費により旅行することが困難である場合」とは言い難い。

したがって、市は、市職員の出張時において、宿泊料及び日当とは別に朝食代及び夕食代相当額を加算する必要性について見直すことが望まれる。

**(オ) P T A 会費等団体徴収金に係る取扱いの明確化について**

各学校において、P T A 会費等の「団体徴収金」について、その管理や通帳の保管、出納事務等を学校事務職員が書面による取り決めなく行っているケースが見受けられた。

市は、団体徴収金に関する事務を学校事務職員が行う場合、書面により学校と団体で責任の所在を明確にするなど、指導することが望まれる。

**<内容>**

学校における教育活動において児童・生徒が負担する私費会計としての徴収金には、教材費や給食費、P T A 会費など様々な名目が存在し、次表のように、その内容により「学校徴収金」と「団体徴収金」に大別できる。

**【学校徴収金と団体徴収金の比較】**

種類	内容	具体例
学校徴収金	給食費や修学旅行旅行費など、本来個人が負担すべき経費を学校が一括して徴収し、管理している経費	補助教材費、校外学習活動費、学校給食費、修学旅行費、児童生徒会費
団体徴収金	PTA 会費など、学校教育が円滑に行われることを目的として組織されている PTA 等の団体の活動に充てられる経費	PTA 会費、後援会費、同窓会費

出所：「校納金会計事務取扱マニュアル」を基に監査人作成

市は、「学校徴収金」の取扱いについて「校納金会計事務取扱マニュアル」により、統一的な指針を定めている。

一方、「団体徴収金」については、学校の事務職員が事務処理等の管理まで行っているケース、徴収及び通帳の保管は学校で行うものの事務処理等の管理は団体の事務員が行っているケース、保管や事務処理等の管理は団体側で行い学校は徴収以外関与しないケースなどその取扱い方法は様々であった。

また、その管理や通帳の保管、出納事務等について学校と団体との書面による取り決めなどは行われていなかった。

市によると、「団体徴収金」について、取扱いの指針を設けていない理由は次のとおりである。

**【「団体徴収金」について取扱いの指針を設けていない理由】**

<p>PTA会費や後援会費は、学校と保護者で構成される協議体が理想とする学校運営を実現するために徴収する経費であり、児童生徒の保護者負担となっている経費を学校において徴収し、保護者に代わって執行する校納金とは性格を異にするものである。</p> <p>また、運営主体については、地域性や歴史的背景など、各学校の特性によって、学校側であったり、保護者側であったり、様々である。</p> <p>したがって、市として統一的な方針やマニュアル等は設けていない。</p>
---

出所：市の回答

団体徴収金は、学校側の関与の度合いは様々であっても、教育活動等に必要な経費として保護者等から徴収するものであり、少なくともその徴収については学校の教職員がかかわる以上、学校徴収金と同様に公金に準じた厳正な取扱いが求められる。

しかし、現状のように団体徴収金の取扱いについて指針がない中では、各学校の判断で徴収金の管理や団体の事務処理の補助を行うこととなり、取扱いの根拠がないだけでなく、学校側と団体側との責任の所在も不明確なものとなる。

本来、団体徴収金は当該団体の長の名において徴収されているものであり、その管理・執行については、当該団体が行うべきものである。

したがって、市は、団体徴収金に関する事務を学校事務職員が行う場合、書面により学校と団体で責任の所在を明確にするなど、指導することが望まれる。

**(カ) 小中学校における薬品管理台帳の整備について**

市の薬品管理システムは古く、一部の学校は利用できないため、薬品管理台帳が適切に整備されていないケースが生じている。市は、薬品管理システムを更新し、薬品を取り扱う全ての学校で薬品管理台帳が適切に整備されるように指導することが望まれる。



## <内容>

小中学校では、理科の教材として薬品が保管されている。薬品には、水銀などの毒物や塩化水素などの劇物も含まれるため、適正な管理が必要となる。

市は、平成18年度に全ての小中学校に薬品管理システムを導入し、当該薬品管理システムを利用することにより、薬品の在庫数量や使用数量を記録して、適正な管理を行うように求めてきた。

しかし、システム導入後10年が経過し、パソコンの更新に伴うOSの更新などにより、一部の学校では薬品管理システムを使用できない状況となっている。このため、市では、薬品管理システムが使用できない学校については、エクセルや紙など、システム外で薬品管理台帳を作成することも認められている。

今回の監査対象とした小中学校のうち、東谷中学校でも、薬品管理システムが使用できず、エクセルにて薬品管理台帳を作成していた。しかし、不定期にチェックされた各薬品の「現有量」しか記録されておらず、受払の記録は行われていなかった。そのため、本来あるべき現有量が把握できず、紛失や盗難のチェックもできないことになる。

市は、薬品の管理については市独自のマニュアル等を作成していないものの、各学校に対しては、福岡県教育委員会作成の「小・中学校理科薬品管理及び取扱いの手引き」に則った適切な管理を指導しているとのことである。

「小・中学校理科薬品管理及び取扱いの手引き」では、理科薬品の在庫管理について次のように述べられている。

### 【理科薬品の在庫管理について】

#### 3. 薬品管理及び保管

理科薬品を効率的で安全、かつ、清潔に管理・保管することは、理科教育のための不可欠の要素である。ここでは、小中学校における実際的な理科薬品の管理及び保管について述べる。

##### (1) 薬品在庫量の把握

薬品在庫量の把握は、薬品管理の中核をなすものである。この作業を確実にを行うために必要な帳簿が「理科薬品台帳」である。「理科薬品台帳」は、次のような意義と役割を持つ。

- ① 現在保有している薬品の種類と量がチェックできる。そのため、二重に購入したり、薬品が不足して実験ができなかったりするような事態を防ぐことができる。
- ② 盗難や紛失をチェックできる。
- ③ 本年度の使用量を検討し、次年度の購入計画の資料となる。
- ④ 台帳の一部に、その薬品を保管する場所、毒性、危険性、廃棄上の注意等必要事項を記入しておくこと、整理が簡単になり、事故防止にも役立つ。
- ⑤ 追加補充のため、新たに購入した期日や量を記入でき、定期点検の際の現有量の確認が容易となる。

出所：「小・中学校理科薬品管理及び取扱いの手引き」

また、学校における薬品の管理については、文部省（現 文部科学省）が平成12年1月11日付で「学校における毒物及び劇物の適正な管理について」を通知している。この中で、毒物及び劇物の管理について次のように点検項目を設定し、毒劇物の使用量及び在庫量を把握するため、管理簿等を備え、取得年月日や使用日時、使用量などを適切に記入することが求められている。

## 【毒劇物の管理記録の整備】

### 4 管理記録の整備

- (1) 管理簿等を備えているか。
- (2) 管理簿等に品名、数量、取得年月日、使用日時、使用量、使用目的、使用者及び残量が適切に記入されているか。
- (3) 毒劇物が適正に使用されたかどうかの確認が行われているか。
- (4) 定期的に数量と管理簿等の照合を行っているか。

出所：「学校における毒物及び劇物の適正な管理について」

市においても、少なくとも理科薬品の受払い記録は漏れなく薬品管理台帳にて行うように指導することが望ましい。また、その際には薬品管理システムを利用する方が効果的、効率的であると考えられるので、一部の学校が利用できない現状の古い薬品管理システムを更新し、全ての学校で薬品管理システムを利用できるようにすることも検討すべきである。

### (キ) 情報セキュリティに関する規程の見直しについて

今日、様々な情報セキュリティに関する脅威が発生している現状において、少なくとも一般的に対策が必要といわれる事項には対応しておく必要がある。市教委の情報セキュリティに関する規程は最新の基準に準拠していないため、見直しをすることが望まれる。

#### <内容>

市は、「セキュリティ規程」を定め運用している。地方公共団体における情報セキュリティについては、総務省により「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が策定されており、各地方公共団体が情報セキュリティポリシーの策定や見直しを行う際の参考として、情報セキュリティポリシーの考え方及び内容について解説されている。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」は平成 18 年 9 月 29 日全部改定、平成 22 年 11 月 9 日一部改定、平成 27 年 3 月 27 日一部改定と、市が「セキュリティ規程」を定めた平成 22 年 4 月 1 日以降、2 回の改定が行われている。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改定は、新たな情報セキュリティ対策技術の動向、政府の情報セキュリティ政策の改定及び新たに成立した法令等を踏まえ、横断的に俯瞰して必要度が高い項目や先進的な取組みを参考とすることにより、地方公共団体の情報セキュリティ水準の向上及び情報セキュリティ対策の浸透を推進するため、改定されている。

すなわち、改定されている事項は情報セキュリティの観点で改めて対応が必要な重要事項である。なお、北九州市のホームページでは「北九州市情報セキュリティに関する規程」が公開され、“情報セキュリティに関する脅威や技術等の変化に応じて定期的に見直しを行っていく”旨の記載があるが、策定は平成 18 年 10 月 13 日となっており、平成 22 年以降改定されたものではない。

「北九州市情報セキュリティに関する規程」及び「セキュリティ規程」では、規程の見直しについては規定されていない。また、規程が見直されていないことが、情報セキュリティにおける重大なリスクを直ちに発生させるということでもない。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の目的に、「本ガイドラインは、四次の改定を通じて、新たな情報機器、サービス及び脅威等に対応した情報セキュリティ対策を追加しているため、情報セキュリティポリシーの評価・見直しを行う際にも、本ガイドラインが活用されることが期待される。」とあるが、規程の見直しを要求してはいない。

一方、最近の情報セキュリティに関する事故事例には次のようなものがある。

#### 【情報セキュリティに関する事故事例】

- ・佐賀県において、校内 LAN 及び学校教育ネットワーク SEI-Net に対する少年の不正アクセスによって 14,355 人の個人情報を含む約 21 万件のファイルが窃取された（平成 28 年 8 月）。
- ・生徒の個人情報を含む USB メモリの紛失は各地で報じられている。
- ・運営するウェブサイトが、閲覧するとマルウェアに感染するように改ざんされ、学校のパソコン 3 台が被害に遭ったという事例が発生している（平成 27 年 7 月）。
- ・メールの添付ファイルを利用して PC をマルウェアに感染させ、感染させた PC を遠隔操作し、組織や企業の重要情報を窃取するという標的型攻撃については、平成 27 年 5 月に発生した日本年金機構の約 125 万件の個人情報流出事件報道以降、多くの組織や企業でも標的型攻撃を受けていたことが分かり、同様の事件報道が続いている。
- ・PC 内のファイルを閲覧・編集できない形に暗号化し、ファイル復元の身代金として、利用者に金銭を要求する「ランサムウェア」と呼ばれるマルウェア被害も増えており、平成 27 年には、日本語を用いる利用者を対象にして、流暢な日本語でメッセージを表示するといった感染手口も巧妙化されている。

今日、様々な情報セキュリティに関する脅威が発生している現状において、少なくとも一般的に対策が必要といわれる事項には対応しておく必要がある。

「セキュリティ規程」は、その後開発されたスマートフォンや Wi-Fi 機器といった新しい装置や、ウェブメール、ソーシャルネットワークといったインターネット上の新しいサービスが考慮されていない、進化し続ける不正アクセスの手口に対応できていないなど、最近の脅威に対して適切に対応できるものとなっていない。

なお、本件に関し、市の見解は次のとおりである。

#### 【市からの回答】

教育委員会のセキュリティ規程・要領は市（情報政策課）の規程・要領に準拠して策定しており、対応については、教育委員会のみならず、市全体の運用にかかるものである。教育委員会は、市全体（情報政策課）の情報セキュリティの枠組みに含まれておらず、この枠組みのあり方についても、検討が必要と考える。

出所：市からの回答

本件は市教委で発見された事項ではあるが、市教委のセキュリティ規程・要領は、市の規程・要領に準拠して策定されていることから、市教委だけの内容ではなく、市全体の情報セキュリティに関連した内容である。

市全体の情報セキュリティ管理体制や、情報セキュリティに関する市の規程・要領についての検討も含め、市全体の問題として認識し、情報セキュリティに関する規程を、最新の基準に基づいて、見直しをすることが望まれる。

#### (ウ) クリアデスクの実施について

クリアデスクとは、不在時には情報を机上に放置することをしないという情報セキュリティ対策のひとつである。情報セキュリティに関する対策の中でも高度な知識を必要とするものではない。生徒のお手本ともなる教職員にはクリアデスクの実践が望まれる。

##### <内容>

クリアデスクは、教育委員会の規程では明示的に要求されていない事項ではあるが、最近の情報セキュリティに関する基準である「情報セキュリティ管理基準(平成28年改正版)経済産業省」では、クリアデスクが要求されており、情報セキュリティを考慮する上では基本となっている事項である。

##### 【クリアデスクについて】

目的：資産の損失、損傷、盗難又は劣化、及び組織の業務に対する妨害を防止するため。  
(中略)

11.2.9 書類及び取り外し可能な記憶媒体に対するクリアデスク方針、並びに情報処理設備に対するクリアスクリーン方針を適用する。

注：クリアスクリーンとは、情報をPC画面に表示したまま離席しないことをいう。

出所：「情報セキュリティ管理基準(平成28年改正版)」

今回の調査では、教職員の事務環境において、不在時に文書類、DATテープやフロッピーディスクの記憶媒体、ICカードリーダーにセットされたままのIDカード等が散見された。教職員の立ち居振る舞いは、子どもたちの手本となる。職員室に訪れる生徒は、教職員の事務環境を目にして、無意識に何らかの基準にしてしまう場合もあるかもしれない。少なくとも教職員の事務環境においては、クリアデスクの実践が望まれる。

#### (エ) 情報セキュリティに関する点検の適切な実施について

市教委では、情報セキュリティに関する点検が行われているが、情報セキュリティに関する対策の実施状況を適切に把握できる点検となっていない。情報セキュリティに関する点検を適切に実施することが望まれる。

##### <内容>

情報セキュリティに関する内部監査は、平成27年2月16日から2月17日の2日間、市教委の10部署所管の16情報システムに対して「情報セキュリティ点検リスト」に従い実施されている(「第2 監査対象の概要 1 北九州市教育委員会の状況 (6) 情報セキュリティ イ 教育委員会が管理する情報システム」に記載した17システムから、給食申請システムが対象から外れている。)

基本的に1システムに対して1セットの「情報セキュリティ点検リスト」が使用されているが、学事課所管の6システムについては、1セットの「情報セキュリティ点検リスト」で点検されており、システム単位では点検されていない。点検は、情報セキュリティに関するリスクを予防するのが目的なので、システムの特性に応じて実施される必要がある。また、「情報セキュリティ点検リスト」に記載された実施状況の記録は、監査項目毎に○又は×と記録されているだけで、漏れなく点検されたのか、サンプリングであるのか。サンプリングによる点検が行われたのであればどのようにサンプリングされたのか、対象として何が点検され、どのような状況と判断して○とされたのか等が記録されていない。

全体の監査結果は、実施379件、該当無し94件、改善要0件とされており、課題は識別されていない。情報セキュリティに関する運用状況を具体的に確認でき、課題の抽出される点検・内部監査とすべきである。

特に、学事課の所管する 6 システムには「校務支援システム」が含まれている。「校務支援システム」は最大 200 校の教職員が利用するシステムで、少なくとも就学中の学童約 7 万人（市立小学校 48,087 人 市立中学校 23,857 人）の個人情報を取り扱い、中には機微な個人情報及び要配慮個人情報も含まれている、特別なシステムである。少なくとも「校務支援システム」は、単独で点検の対象とするだけでなく情報セキュリティ監査の対象にすることが望まれる。

以上