

3. 人事評価の実施状況について

3-1 人事評価制度の概要について

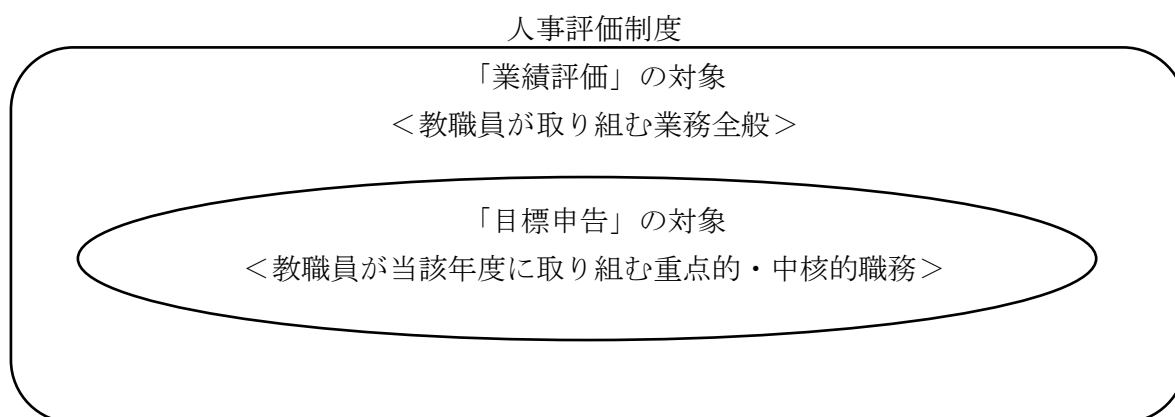
(1) 人事評価制度の目的

教育委員会では、国家公務員制度の改革や中央教育審議会の答申及び知事部局の人事評価制度の改革を踏まえて、「新しい人事評価制度」の構築を、平成 15 年度から段階的に進めている。この新しい人事評価制度は、新たな人材開発や人事評価の仕組みとして、「目標申告」と「業績評価」の 2 つの柱で構成されている。

平成 23 年度からは、「千葉県立学校職員の人事評価に関する規則」及び「千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則」に基づき、旧来の勤務評定に替え、職員が職務上の課題を認識して職務に主体的に取り組み、評価者がその職務遂行の状況を公正かつ客観的に評価することにより、職員の能力開発及び人材の育成を図り、もって学校の組織の活性化に資することを目的とする、教職員の人事評価制度を構築している。

(2) 人事評価制度の構成

人事評価制度は次のように 2 つの柱（「目標申告」及び「業績評価」）により構成されている。



(出典：千葉県公立学校職員の教職員人事評価実施の手引)

目標申告	教職員一人一人が、学校教育目標を具現化するため、自らの職務上の目標を設定し、職務遂行について自ら管理するとともに、職務遂行の状況や達成状況について自己評価する。
業績評価	教職員が職務遂行の過程で発揮した「能力」、職務への取り組み姿勢である「意欲」、職務遂行の結果である「実績」の3つの評価要素で、複数の評価者が教職員の業務全般を評価する。

(3) 人事評価の対象者及び評価者

人事評価の対象者は、県立学校教職員及び市町村立学校の県費負担教職員全体である。一方、評価者については、客観的で公正な評価ができるよう、以下のとおり第一次評価者と第二次評価者を設け、複数による評価を行っている。

評価対象者	評価者	
	第一次評価者	第二次評価者
校長	教育長が指定する者	県教育長 (市町村教育長)
副校長、教頭、船長、事務長	校長	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、 養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、 実習助手、寄宿舍指導員、学校栄養 職員	副校長・教頭	校長
事務職員	事務長(副校長・教頭)	
技術職員、その他の職員	副校長・教頭・事務長	

(出典：千葉県公立学校職員の教職員人事評価実施の手引)

(4) 人事評価の期間

人事評価の対象となる期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間としている。

3-2. 目標申告制度

(1) 概要

① 目標申告制度の定義

人事評価の柱である目標申告制度は、次のとおり定義されている。

千葉県立学校職員 の人事評価に 関する規則第4条 第2項	目標申告は、職員が校長の定める学校の教育目標を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標に係る達成の状況について自己評価するものとする。
---------------------------------------	---

② 目標申告実施の時期

区分	申告時期	面談実施時期
当初申告（目標設定）	4月～5月末日	4月～6月
進捗状況の確認	8月中（目安）	必要な場合に実施
最終申告（自己評価）	翌年2月～3月	翌年2月～3月

（出典：千葉県公立学校職員の教職員人事評価実施の手引）

③ 目標申告書の提出及び面談等の一般的なスケジュール

下記のようなスケジュールの下、職員が自らの職務上の目標を設定し、職務遂行の状況を自ら管理・評価することで、職員の意欲や能力を引き出すこと、また、管理職員と職員とのコミュニケーションの円滑化、更には学校教育目標と職員目標との関連性の向上等を目的として、目標申告制度が運用されている。

時期	目 標 申 告
4 月	<p>目標申告 (Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長による「学校教育目標」及び「重点目標」の設定 ・職員による「個人目標」の設定
5 月中	<p>→「目標申告書」の提出</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
4 月から 6 月	<p>当初面談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長は「目標申告書」に基づき職員と面談を実施し、指導・助言を行う <p style="text-align: center;">↓</p>
課業期間中	<p>実施 (Do)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
8 月中	<p>進捗状況の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は進捗状況を「目標申告書」に記入し、教頭に提出する ・校長は必要であると判断した場合に職員と面談を実施し、指導・助言を行う <p style="text-align: center;">↓</p>
課業期間中	<p>実施 (Do)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
2 月	<p>最終申告 (Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は本年度の成果、今後の課題及び達成度（自己評価）を「目標申告書」に記入し、教頭に提出する ・校長は「目標申告書」に基づき職員と面談を実施し、指導・助言を行う <p style="text-align: center;">↓</p>
年度末	<p>次年度へのフィードバック (Action)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は次年度の個人目標の設定に向けての改善を図る
3 月中	<ul style="list-style-type: none"> ・校長は「目標申告書」の写しを教育委員会に提出する

(千葉県公立学校職員の教職員人事評価実施の手引に記載の表を一部加工している)

【参考 目標申告書の様式（教諭等）】

様式1の5（教諭・助教諭・講師・実習助手用）

平成 年度 目標申告書

所属	立	学校	職名	氏名	性別	年齢	歳	在職年数	年	月
担当学年	学年	担当教科								
学校の重点目標										
区分	当 初 申 告			進 捗 状 況			最 終 申 告			達成度
	本年度の具体的な目標	目標達成に向けての具体的手立て (何を、いつまでに、どのように、どれくらい)		本年度の成果と今後の課題			達成度			
学 習 指 導				S A B						A B C
学 級 管 理 ・ 生 活 指 導				S A B						A B C
学 科 授 業				S A B						A B C
				S A B						A B C
				S A B						A B C
備 考 欄 等 ・ そ の 他										

(2) 手 続

教職員の目標申告が「千葉県立学校職員の人事評価に関する規則」等に準拠して適正に行われているか、一連の業務が効果的かつ効率的に実施されているかを検証するため、次の監査手続を実施した。

- i 千葉県立学校職員の人事評価に関する規則、千葉県公立学校職員の目標申告実施要領、千葉県公立学校職員の教職員人事評価実施の手引（以下、「人事評価の手引」という。）等の査閲
- ii 目標申告書の査閲
- iii 往査対象校への現場往査及びヒヤリング
- iv 教職員課へのヒヤリング

(3) 結 果

上記の監査手続を実施した結果、次のとおり、指摘事項及び意見を述べることにする。

① 目標項目の網羅性について（指 摘）

人事評価の手引の18頁には、個人目標の設定のポイントとして次のように記載されている。

[個人目標の設定のポイント]

- ① 目標が当該年度の重点目標と関連しているか。
- ② 個人の校務分掌や担当職務を踏まえた目標になっているか。
- ③ 目標は、目標申告書に明示してある各目標項目にわたって設定しているか。
なお、目標は、重点化して取り組む観点から、「能力開発・その他」欄を除き、全体で3項目（明示してある目標項目が二つの職種の場合は、2項目）から5項目を目安とする。
- ④ 適切な手段とプロセスを明らかにしているか（「何を」、「いつまでに」、「どのように」、「どれくらい」取り組むのか。なお、目標は具体的に設定し、できるだけ数値化やスケジュール化に努める。）。
- ⑤ 努力することで、達成可能な目標になっているか。
- ⑥ 目標設定の水準は低すぎないか。

ここで、上記③において、「目標は、目標申告書に明示してある各目標項目にわ

たって設定しているか。(後略)」と記載されており、目標申告書の各目標項目に少なくとも一つ目標を設定するとしている。目標申告書の各目標項目は、校長、教頭、教諭、事務職員などの職位・職種によって異なるが、そのうち教諭については「学習指導」、「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」が目標項目として目標申告書に明示されている。そのため、教諭は目標申告の際に「学習指導」、「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」の各項目に少なくとも一つは目標を設定しなければならないが、実際に各項目の一つ以上の目標が設定されているか検証した結果は次のとおりである。

【集計対象】

往査対象 18 校より提出された 61 名分の目標申告書

【集計の観点】

目標申告書の「学習指導」、「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」の各区分の一つ以上の目標が記載されているか

【集計結果】

61 名のうち、59 名の目標申告書には「学習指導」、「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」の各区分の一つ以上の目標が記載されていたが、残り 2 名は記載が不足していた。記載が不足していた 2 名のうち、1 名の目標申告書には「学習指導」及び「学級経営・生徒指導等」の 2 区分について目標の設定がなく、もう 1 名の目標申告書には「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」の 2 区分について目標の設定がなかった。

したがって、職員一人一人の目標は、当該年度の学校の重点目標と関連させて設定し、全職員が重点目標と関連した目標に取り組むことにより、より良い学校経営が可能になる。そのため、「学習指導」、「学級経営・生徒指導等」及び「学校運営」の各区分に網羅的に目標を設定することが欠かせない。評価対象者が適切に目標を設定することは当然であるが、評価者も目標申告書を慎重に査閲し、目標設定の漏れがないよう運用する必要がある、教育委員会所管課としても集計結果を精査し適切に指導を実施されたい。

② 目標申告書に記載する数値目標について（意見）

目標申告は、職員が校長の定める学校の教育目標を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標に係る達成の状況について自己評価するものとされている（千葉県立学校職員の人事評価に関する規則第 4 条第 2 項）が、数値目標については次のような指示がなされている。

問4：目標申告書に数値目標を入れる必要があるのか。

回答：目標を数値化する効用は、第一に、達成度を評価しやすく、Plan（計画）、Do（実施）、Check（評価）、Action（改善）のマネジメントサイクルがまわりやすくなることです。第二に、達成基準が明確となることで、本人の意欲の向上が図れることです。第三に、他者に対する説明に説得力が増すことです。しかしながら、教育活動の内容は、様々であり、目標の数値化が難しいものもあります。また、数値化は教育活動の目安、例示となりますが、数値目標の導入に当たっては、数値そのものを追求することが目的にならないよう、特に注意しなければなりません。大事なことは、「目標達成に向けての具体的手立て」をきちんと遂行することであり、数値目標の達成は、その結果であるべきです。これらのことを理解した上で、目標は、「何を」、「いつまでに」、「どのように」、「どれくらい」取り組むのか、具体的に設定し、できるだけ数値化やスケジュール化に努めることが大切です。

出典：人事評価の手引 Q&A 目標申告に関する質疑応答

つまり、必ずしも数値目標の設定が求められるものではないものの、評価者・評価対象者・第三者のそれぞれの観点から目標の数値化の効用は高いとされ、その重要性は強く認識されている。

そこで、実際に数値目標がどの程度設定されているか検証するため、次のとおりデータの集計を行った。

【集計対象】

往査対象 18 校より提出された 61 人分の目標申告書

【数値目標が示されていると判断した基準】

目標申告書の本年度の具体的目標欄の記載において、その結果が具体的かつ客観的に認識可能な目標を数値目標として集計した。

【集計結果】

A 数値目標数	13 個
B 設定目標数合計	463 個
C 数値目標の設定割合 (A/B)	2.8%

【集計された数値目標の例】

- ・遅刻者の前年比 10%減を目指す
- ・部活動での県大会ベスト 8
- ・担当生徒全員を全国商業高等学校協会主催の簿記実務検定試験の 3 級に合格させる

集計の結果、具体的目標として数値目標が設定されている例は少なく、割合は2.8%である。目標の達成基準の明確化、目標の達成度合いに対する評価のしやすさに鑑みると、一段の数値目標の設定を行うよう要望する。

また、目標申告書の閲覧や各県立学校の往査の際の印象として、数値目標の内容が「大学進学率の向上」、「就職率の向上」又は「遅刻生徒数の減少」等、学校としての結果指標等を想定している場合が多い。しかし、教職員の数値目標は、本来、学校としての結果指標ではなく、教職員にとって管理できる日々の活動指標とする必要があるものと考えられる。なぜなら、学校としての結果指標は全ての教職員がチームとして取り組んだ成果を表すものであり、教職員個人の成果を測定する指標としては適切ではないからである。

さらに、活動指標を取り入れる場合、「点検・評価事業」（第1期計画に掲げられた3つのプロジェクト。3つのプロジェクトを具体化した施策ごとに整理された各事業）に具体的に関連させた目標申告の内容とし、その数値目標も各事業を推進するために日々の活動はいかにあるべきであることを具体化した目標値の設定とすることが教職員の目標申告と事業を有機的に連携させることにつながり効果的である。

例えば、プロジェクトⅡ「元気プロジェクト」⇒施策2(3)⇒「キャリア教育推進事業（生涯学習課）」が自校に関連する事業である場合、関連する教職員の目標申告の中では、「生徒の勤労意識や職業理解を深めるために、地元の企業や大学の第一線で活躍する人材を講師に招いたり、職場見学、体験等を働きかけたりして、実際に働くことの意義を深く考える契機を提供する（実現のための交渉、実施、感想文の提出等、年1回以上実施する。）」などのように、千葉県として推進する事業と深く関連付ける工夫を行うことが目標申告と事業との有機的な連携につながるものと考えられる。

現場往査18校において、校長及び教頭等と外部監査人の間で、このような目標設定に関する具体的な手法を意見として述べてきたが、次に示す木更津高等学校の事例を除き、点検・評価事業等との有機的な連携を意図した目標申告の設定方法を把握することができなかった。現場往査の際には、このような設定方法に関する意見について、校長及び教頭等から一定の理解を得られたものとする。

木更津高等学校の事例としては、将来的なスーパーサイエンスハイスクールの指定を念頭に、「SSHの指定、理数科の設置に向け、教科で取り組むことや決定することを整理、共通理解し、本校生徒に最適な学習環境作りに努める。」という目標が設定されていた。

したがって、このように、事業と関連した目標設定を各県立学校が行うことを教育庁所管課においては指導・助言するよう要望する。

③ 目標申告書で設定する目標数について（意見）

目標申告で設定する目標の内容や難易度等により適切な目標数の水準は異なる場合もあるが、目標申告制度を全体として適切に運用するには目標数の水準を維持することが重要である。この点については、人事評価の手引において、次のような指示がなされている。

イ 設定した目標は、目標申告書に明示してある職種別の目標項目（27 ページ以下参照）ごとに、一つ記入します。その場合、「当初申告」欄に、本年度の具体的な目標や目標達成に向けての具体的手立て（「何を」、「いつまでに」、「どのように」、「どれくらい」取り組むのか。）を記入します。また、目標項目が空欄となっている箇所には、各自が取り組みたい職種別の目標項目を記入するとともに、「当初申告」欄にその内容を記入します。

ウ 目標は、目標申告書に明示してある職種別の各目標項目にわたって設定しますが、目標を重点化して取り組む観点から、「能力開発・その他」欄を除き、全体で3項目（明示してある目標項目が二つの職種の場合は、2項目。以下同じです。）から5項目を目安とします。従って、目標の設定が3項目の場合は、目標項目が空欄となっている箇所及びそれに関連する「当初申告」欄への記入は不要です。なお、ここで設定する3項目から5項目の個人目標は、重点的に取り組む目標ですが、職員の職務は幅広く、これら以外にも日常的に様々な職務を遂行することになります。

出典：人事評価の手引 III 目標申告の実施方法

この手引の指示によると、目標を重点化して取り組む観点から目標数は全体で3項目から5項目を目安としている。そこで、実際に目標数がどの程度設定されているかについて検証した結果は以下のとおりとなっている。

【集計対象】

往査対象 18 校より提出された 61 人分の目標申告書

【集計結果】

区 分	目標数
学習指導	115
学級経営、生徒指導	108
学校運営	119
能力開発・その他	78
その他	43
合 計	463

【平均目標数等】

- i 一人当たりの平均目標数：7.59 個（463 個/61 名）
- ii 一人当たり最大目標数：17 個（1 名/61 名）
- iii 一人当たり最小目標数：3 個（3 名/61 名）

集計の結果、一人当たりの平均目標数は 7.59 個となり、最大で 17 個の目標を設定している例もあった（安房拓心高等学校）。すなわち、現状では目標数の目安である 3 項目から 5 項目を上回る目標数を設定しているケースが多い。しかし設定した目標の達成に向けた評価者の取組の実効性を確保し、評価者としても、管理可能性を高めるためには目標数は適切な水準で設定されている必要があると考えられる。

したがって、目標数が多く設定されている現状を改善するには、文書による周知や研修による指導等を積極的に行い、目標申告へのより深い理解を促すよう取り組むことを要望する。

3-3. 業績評価制度

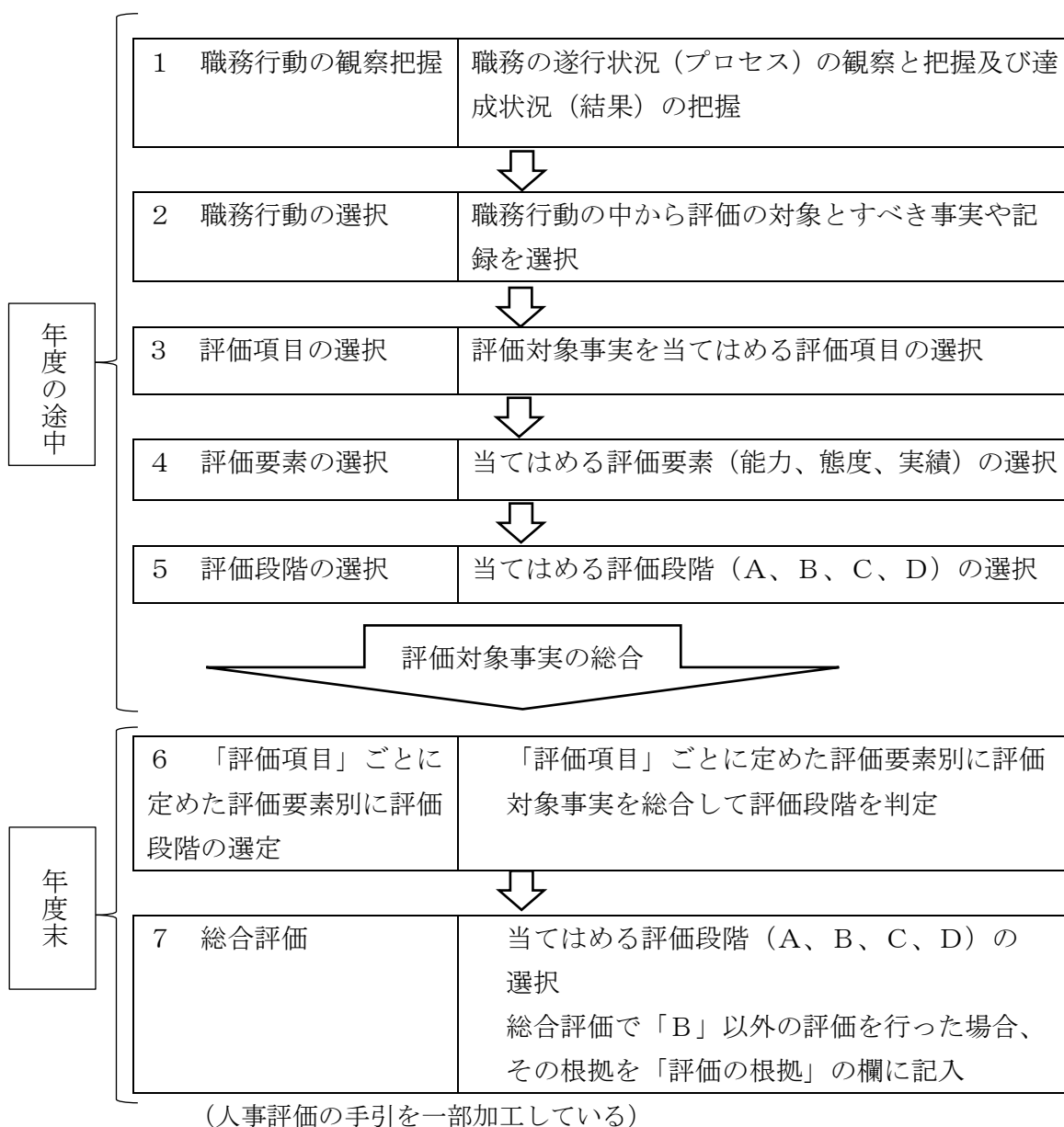
(1) 概 要

① 業績評価制度の定義

人事評価の柱である業績評価は、次のとおり定義されている。

千葉県立学校職員の人事評価に関する規則第 4 条第 3 項	業績評価は、職員の職務遂行の過程において発揮されている能力及び意欲並びに職務の実績について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。
-------------------------------	--

② 業績評価の手順



③ 評価項目

教職員の職務は、管理職員の学校経営や職員の育成、教諭の生徒の指導に係る事柄等、広範かつ多様なものであるため、業績評価は、職種別に職務の内容を幾つかの分野に区分した「評価項目」を踏まえて行う。例えば、教諭等の評価項目は、「学習指導」「学級経営・生徒指導等」「学校運営」の3つに区分され、直接、児童・生徒一人一人の指導に係る事柄は、「学習指導」や「学級経営・生徒指導等」の評

価項目で評価し、校務分掌上の企画立案や組織運営に係る事柄は、「学校運営」の評価項目で評価される。

④ 評価要素

評価者は、評価対象者の職務の遂行状況や達成状況を把握した上で、評価項目ごとに定めた「能力」・「意欲」・「実績」の三つの評価要素を踏まえて、評価を行う。

区 分	評価要素
(各評価項目)	能 力
	意 欲
	実 績

また、各評価要素は次のとおり定義されている。

評価要素	評価要素の定義	説 明
能力	職務遂行の過程で発揮される能力	それぞれの職種に求められている職務を遂行する上で発揮された能力を評価する。 職務の遂行に関係しない能力及び職務を遂行する上で発揮されなかった能力については、ここでは評価の対象にはならない。
意欲	職務への取組の姿勢	職務遂行の過程において発揮されている客観的に現れた取組の姿勢を評価する。
実績	職務遂行の状況や達成の状況	職務遂行の状況（プロセス）や達成の状況（結果）を評価する。 評価にあたっては、一連の職務の節目や一つの職務が終了した時点において評価するとともに、達成の状況だけではなく、職務遂行の状況（プロセス）も十分踏まえて評価する。

出典：人事評価の手引

⑤ 段階評価

評価者は職務遂行の状況や達成の状況全般を対象に、「4段階評価基準」に基づき、絶対評価で、「評価要素別評価」を行う。さらに、第二次評価者は、第一次評価者の評価を受けて「総合評価」を行う。

<4 段階評価基準表>

ア. 評価要素の評価基準

評語	評価	評価基準
A	優れている	職務を遂行する上で、着眼点に照らして通常必要な水準を上回っている。
B	良好である	職務を遂行する上で、着眼点に照らして通常必要な水準に達している。
C	努力を要する	職務を遂行する上で、着眼点に照らして通常必要な水準を下回っている。
D	かなりの努力を要する	職務を遂行する上で、着眼点に照らして通常必要な水準を大幅に下回っている。

出典：人事評価の手引

注1：評語とは、成績の評価を表す言葉、評価の段階をいう。

イ. 総合評価の評価基準

評語	評価	評価基準
A	優れている	総合的に判断して、Bを上回っている
B	良好である	「総合評価Bの評価基準」のとおり
C	努力を要する	総合的に判断して、Bを下回っている
D	かなりの努力を要する	総合的に判断して、Bを大幅に下回っている

出典：人事評価の手引

ここで、「総合評価Bの評価基準」は各職種により分かれているが、教諭等の場合は、「学習指導が円滑にでき、学級（ホームルーム）担任、生徒指導及びその他分掌した校務もおおむね円滑にできる」とされており、当該職種に求められる水準を示している。

このような一連の評価作業を通じて、公正かつ客観的な人事評価を実施するとともに、目標申告と一体となって、職員の能力開発・人材育成や学校組織の活性化を図り、学校全体の教育力の向上及び信頼される学校づくりに資することを目的に運用されている。

【参考 業績評価書の様式（教諭等）】

様式1の5（教諭・助教諭・講師・実習助手用）

作成日 平成 年 月 日

平成 年度 業績評価書

No.

所属	立	学校	職名	氏名			
職員 コード	在職 年数	通算在職年数（ 現在在職年数（	年 月） 年 月）	年齢	歳	性別	

評価項目	評価要素	評価要素の着眼点	一次評価	二次評価			
学習指導	能力	知識・技能、コミュニケーション能力・対人関係能力、課題解決能力、説明・調整力、判断力、企画力、情報収集・活用能力	A B C D	A B C D			
	意欲	責任感、積極性、規律性、協力性	A B C D	A B C D			
	実績	学習指導の実績や改善 正確性、迅速性・効率性	A B C D	A B C D			
生徒級指導等・	能力	知識・技能、コミュニケーション能力・対人関係能力、課題解決能力、説明・調整力、判断力、企画力、情報収集・活用能力	A B C D	A B C D			
	意欲	責任感、積極性、規律性、協力性	A B C D	A B C D			
	実績	学級経営・生徒指導等の実績や改善 正確性、迅速性・効率性	A B C D	A B C D			
学校運営	能力	知識・技能、コミュニケーション能力・対人関係能力、課題解決能力、説明・調整力、判断力、企画力、情報収集・活用能力	A B C D	A B C D			
	意欲	責任感、積極性、規律性、協力性	A B C D	A B C D			
	実績	学校運営の実績や改善 正確性、迅速性・効率性	A B C D	A B C D			
総合評価							
A B C D		【評価の根拠】					
第一次 評価者	職名	氏名	印	第二次 評価者	職名	校長 氏名	印

(2) 手 続

教職員の業績評価が千葉県立学校職員の人事評価に関する規則等に準拠して適正に行われているか、一連の業務が効果的かつ効率的に実施されているかを検証するため、次の監査手続を実施した。

- i 千葉県立学校職員の人事評価に関する規則、千葉県公立学校職員の業績評価実施要領、公立学校職員の業績評価開示要領、県立学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱、人事評価の手引等の査閲
- ii 業績評価書、業績評価報告書、業績評価集計票等の査閲
- iii 往査対象校への現場往査及びヒヤリング
- iv 教職員課へのヒヤリング

(3) 結 果

上記の監査手続を実施した結果、指摘事項は特になかったが、次のとおり、意見を述べることとする。

① 業績評価書の根拠の記載について（意 見）

千葉県立学校職員の人事評価に関する規則第4条第3項において、「業績評価は、職員の職務遂行の過程において発揮されている能力及び意欲並びに職務の実績について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。」とされている。評価者は、評価対象者（校長等）の目標申告書に記入された取組の状況や達成の状況を含め1年間の職務遂行の状況や達成の状況全般を対象に、4段階（A、B、C、D）で評価している。

評価者は業績評価書を作成する際に、「4段階評価基準表」に示された「評価要素の評価基準」の「B」（良好）を標準とし、総合的に判断して評価項目ごとの「評価要素別評価」を行っている。さらに、第二次評価者は、「総合評価の評価基準」の「B」（良好）を標準とし、「総合評価」を行っている。第二次評価者は、「総合評価」で「B」以外の評価を行った場合、業績評価書の「評価の根拠欄」に、その根拠を具体的に記入している。

ここで、実際の人事評価に基づく総合評価がどのような分布となっているか検証した結果は次のとおりである。

【集計対象】

往査対象 18 校の業績評価集計票

【集計方法】

業績評価集計票から A、B、C、D の各段階の評価人数を集計

【集計結果】

区分	A評価	B評価	C評価	D評価	合計
人数	102名	1,012名	6名	0名	1,120名
割合	9.1%	90.4%	0.5%	0.0%	100.0%

第二次評価者が行う「総合評価」で「B」以外の評価を行った場合、業績評価書の「評価の根拠欄」に、その根拠を具体的に記入することになっているため、総合評価でB評価となった場合は評価の根拠を記載する欄には何も記載されないことになる。しかし、総合評価でB評価とされ教諭として求められる水準に達しているとしても、その内容は一人一人異なるのが通常である。また、上記の集計結果のとおり、B評価とされた職員は全体の90.4%に上り、B評価の場合に総合評価の根拠を記載する必要はないことが、一部、安易な評価につながっている可能性がある。

したがって、たとえB評価の場合であっても、B評価の位置付けにも対象教職員によっては、上下の評価との境界に近い場合や特別な理由を付する必要がある場合もあるものと考えられるため、そのような場合は特に、評価者としての説明責任を果たし、職員の能力開発・人材育成や学校組織の活性化を図り、学校全体の教育力の向上及び信頼される学校づくりに資するという業績評価の目的のためには、その評価根拠を明示する仕組みに変更するよう要望する。

② 観察・指導記録の整備について（意見）

人事評価の手引において、評価の原則として次のとおり掲げられている。

事実評価の原則	想像や推測ではなく、客観的な実績や職務遂行上の行動等の事実に基づき、「評価要素の着眼点」、「着眼点の参考例」等に照らして評価を行う。
評価期間の原則	過去の実績などにとらわれることなく、評価対象期間内の職務の遂行状況や達成状況について評価を行う。
独立評価の原則	当該校の児童・生徒、保護者、職員、学校評議員等の意見を参考にすることは、評価対象者の職務を多面的に把握するうえで大切であるが、あくまで参考意見として扱い、評価者自身の判断と責任で評価を行う。
平等の原則	性別、信条、性格など職務の遂行に直接関係のない事柄は評価対象にしない。

公正で客観的な評価のためにはこれらの原則に基づき適切に評価を行うことが重要となる。また、公正で客観的な評価は一定時点での観察のみをもって行うことはできないため、評価対象期間にわたり日頃から評価対象者の職務の行動の把握が必要となる。そこで、日頃より評価対象者の実施している授業等を観察し、事実を客観的に把握するとともに、それらの事実や業績評価の参考となる事項等を記録しておくことが重要となる。

そのため、人事評価の手引においても、評価対象者の職務に関し、把握した事実や指導・助言した内容を記入する「観察・指導記録」の様式が示されている。このような「観察・指導記録」を作成することで、記憶や印象ではなく記録に基づいた評価を行うことが可能となる。そこで、現状での観察・指導記録の作成状況について質問を行った。

【質問対象】

往査対象 18 校

【質問①】

授業観察の記録内容は、一定のチェックリストに基づいて授業を観察・評価したものを踏まえて作成されていますか？一定のチェックリストがある場合、ご提出ください。

【質問①の観点】

チェックリストにより観察の観点を明確にするとともに、一定の様式に基づいて記録することで公平性や客観性を確保しているか。

なお、この質問については次の 4 つの選択肢を用意しており、下記のとおり回答を得た。

【回答①】

- i チェックリストがあり、一定の様式に基づき記録
- ii チェックリストはあるが、様式は任意とした記録
- iii チェックリストはないが、一定の様式に基づく記録
- iv チェックリストはなく、様式は任意とした記録

回答	i	ii	iii	iv	該当なし	合計
校数	4 校	3 校	0 校	10 校	1 校	18 校
割合	22.2%	16.7%	0.0%	55.6%	5.6%	100.0%

上記の回答を得た学校のうち、いずれの回答にも当てはまらないと回答した 1 校（銚子特別支援学校）は「基本的に口頭で指示しているため、記録はない」と回答した。

答している。記録がないことをもって適切な評価になっていないと判断するものではない。しかし、人事評価の記録が残らない状況では、評価者の人事異動の際にそれまでの情報が引き継がれなかったり、評価対象者の過去の情報との比較が困難になったりする等の弊害が生じると考えられる。

したがって、授業観察等において把握した事実や指導・助言の内容は文書にて記録することを徹底するよう要望する。

【質問②】

授業観察等を実施して、全ての教員についてその指導記録を作成していますか？

【質問②の観点】

公正で客観的な評価のため、教員の授業の観察と記録を行っているか。

この質問については次の 5 つの選択肢を用意しており、下記のとおり回答を得た。

【回答②】

- i 全ての教員の授業を観察し、その全てに指導記録を作成し指導している。
- ii 全ての教員の授業を観察し、問題がある者に指導記録を作成し指導している。
- iii 問題がある教員の授業を観察し、その全てに指導記録を作成し指導している。
- iv 問題がある教員の授業を観察し、その一部の者の指導記録を作成し指導している。
- v 授業観察は行わず、面接により指導している。

回答	i	ii	iii	iv	v	該当なし	合計
校数	6校	8校	1校	1校	0校	2校	18校
割合	33.3%	44.4%	5.6%	5.6%	0.0%	11.1%	100.0%

上記の回答を得た学校のうち、一部の教員にしか授業観察を実施することができていないという回答が 2 校（旭農業高等学校及び館山総合高等学校）あった。

したがって、公正で客観的な評価のためには、その業務の現場を観察することは不可欠であるため、当然に全ての評価対象者について授業等の職務の観察を実施するよう要望する。

4. 教職員の時間外勤務（事実上の残業）について

（1）概 要

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（以下、「特措法」という。）第6条第1項は、「教育職員（管理職手当を受ける者を除く。）を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合は、政令で定める基準に従い条例で定める場合に限るものとする。」と規定している。

その上で、県では、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例（以下、「特措条例」という。）第7条第1項にて「義務教育諸学校等の教育職員については、職員の勤務時間、休暇等に関する条例第8条第1項に規定する正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないものとする。」と規定している。

そして、同条第2項で時間外勤務を命ずる場合を、①校外実習その他生徒の実習に関する業務、②修学旅行その他学校の行事に関する業務、③職員会議（設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。）に関する業務、又は④非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限るものとするとしている（以下、「超勤4項目」という。）。

他方で、特措法第3条第2項は「教育職員については、時間外勤務手当及び休日勤務手当は、支給しない。」と規定し、代わりに同条第1項は、「教育職員（校長、副校長及び教頭を除く。）には、その者の給料月額百分の四に相当する額を基準として、条例で定めるところにより、教職調整額を支給しなければならない。」としている。その上で、県においても、特措条例第3条において、教職調整額の支給に関する規定を設けている。

上記の法令上、県は教職員の時間外勤務の実労働時間に応じた時間外勤務手当等を支給する義務を負っておらず、定額の教職調整額を支給すれば良いことから、各県立学校においては、出勤簿による勤怠管理を行っているものの、タイムカード等による正確な勤務時間の把握は行っていない。

また、平成27年度については、多くの県立学校で勤務時間を超える在校時間の実態について調査が行われたものの、正確な各教職員の実労働時間数については、県及び各県立学校において、詳細には把握していない。

しかし、現実には公立学校の教員は時間外において超勤4項目に該当しない業務について多くの時間従事している。

また、全国の公立高等学校（全日制・定時制）のうち、360校に対し平成18年に実施された教員勤務実態調査（以下、「実態調査」という。）では以下の調査結果

が示されている。

【勤務日・1日当たりの平均労働時間（持帰りを含まない）・残業時間・持帰り時間量】

区 分	労働時間（持帰りを含まない）量	残業時間量	持帰り時間量
第1期 (10/16～10/29)	10時間06分	1時間48分	25分
第2期 (11/6～11/19)	10時間08分	1時間49分	24分
第3期 (11/27～12/10)	9時間47分	1時間32分	28分
全体	10時間00分	1時間43分	26分

（平成18年「教員勤務実態調査（高等学校）報告書」に記載の表を一部加工している）

【勤務日の残業時間内訳】

区 分	第1期 (10/16～10/29)		第2期 (11/6～11/19)		第3期 (11/27～12/10)	
全体	1時間48分		1時間49分		1時間32分	
1	朝の業務	18分	部活動	19分	朝の業務	16分
2	部活動	17分	授業準備	18分	成績処理	15分
3	授業準備	15分	朝の業務	17分	授業準備	13分
4	学校行事	9分	学習指導	7分	部活動	7分
5	成績処理	6分	事務・報告書作成	6分	学校経営	5分

出典：平成18年「教員勤務実態調査（高等学校）報告書」

一方で、教職調整額の給料の4パーセントという支給率は、昭和41年に行われた「教職員の勤務状況調査」から判明した残業時間の長さを基にして、勤務時間の内外に渡る職務を包括的に評価するものとして定められ、現在に至るまで支給率の見直しはされていないが、この調査における1月当たりの残業時間は平均約8時間である。当時と比較して現在の教職員の残業時間は大幅に増加していると考えられるにもかかわらず、教職調整額の支給率は見直しが行われていないため、教職調整額の4パーセント一律支給という現在の制度は実態にそぐわないものとなっている。

また、実態調査の結果において、時間外に処理されている業務を見ると、「授

業準備」や「成績処理」など、通常必要な業務が時間外になされていることが判明しており、通常の業務の処理が勤務時間内だけでは間に合わず、恒常的に時間外に及んでしまっている実態となっている。また、時間外においても、「学校経営」、「会議・打合せ」及び「事務・報告書作成」などの学校運営上の必要性からなされる業務が少なくない。

(2) 手 続

各県立高等学校へのヒヤリングを行い、教育委員会事務局から必要書類を入手して、閲覧・分析し、必要と考えられる監査手続（閲覧、突合、分析及び質問等）を実施することにより合規性等を検証した。

(3) 結 果

① 安全配慮義務及びその履行方法について（意 見）

県及び各県立学校では、教職員の正確な実労働時間について把握することができていない。

ただし、各県立学校における教職員の勤務実態の把握方法は、管理職が巡回して、直接目視により把握したり、校長面談において、常態的な出退勤時間の聞き取りを行ったりしている。また、教育委員会でも、教職員の出退勤時刻や休憩時間の取得状況を把握し、適正な勤務時間の管理を行うよう指導をしたり（「勤務時間の適正管理と休暇等の取得促進について（通知）」（平成 18 年 3 月 30 日付け教職第 542 号）、各県立学校にパンフレット（「多忙化の解消に向けて」）を配布し、表計算ソフトによる各教職員自ら勤務時間の管理の取組を促したりしている。

一方、使用者の安全配慮義務については、県立学校の校長と教職員との関係にも直接関わるものである。すなわち、「使用者は、その雇用する労働者に従事させる業務を定めてこれを管理するに際し、業務の遂行に伴う疲労や心理的負荷等が過度に蓄積して労働者の心身の健康を損なうことがないように注意する義務を負うと解するのが相当であり、使用者に代わって労働者に対し業務上の指揮監督を行う権限を有する者は、使用者の上記注意義務の内容に従ってその権限を行使すべきものである」（最判平成 12 年 3 月 24 日）とされており、使用者には当該注意義務（安全配慮義務）の内容として、労働者の労働時間を適正に把握する義務を負っている。

そして、当該安全配慮義務については、地方公共団体とその設置する学校に勤務する地方公務員との間においても別異に解すべき理由はない（最判平成 23 年 7 月 12 日）と解されており、各県立学校の使用者たる校長及び県は、教職員に対す

る安全配慮義務の履行として、教職員の実労働時間を正確に把握する義務がある。

したがって、各県立学校において教職員の実労働時間を正確に把握していない現在の状況は、安全配慮義務を十分に履行しているとは考えられない。また、厚生労働省が、平成 13 年 4 月に通達した「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」については、基本的に教職員にも適用されると解されていることから、同基準にのっとり、速やかに、タイムカードを導入するなど教職員の実労働時間を把握するための履行方法を検討するよう要望する。

② 超過勤務命令の適切な行使について（意見）

上記のとおり、県及び各県立学校では、教職員の正確な実労働時間について把握することができておらず、時間外労働の詳細な内訳についても把握していない。

この点、教職員が自主的、自発的、創造的に正規の勤務時間を超えて勤務した場合にはたとえその勤務時間が長時間に及んだとしても特措法第 3 条 2 項により時間外手当は支給されない。

他方で、超過勤務命令については、特措条例第 7 条により、例外的な場合に限られ、更に超過勤務を命じる基準は、教職員の健康と福祉を害することとならないよう勤務の実情について十分な配慮がされなければならない。そのため、教職員の時間外勤務が自主的、自発的、創造的になされたものではなく、同職員が当該時間外勤務を行うに至った事情、従事した職務内容、勤務の内容、実態等を踏まえて、校長等から時間外に強制的に特定の業務をすることを命じられたと評価できるような場合、すなわち、同職員の自由意思を強く拘束するような状況下でなされた場合には、違法と評価される可能性があるものと考えられる。

この点、現在の状況では、各県立学校において時間外労働の実態について把握しておらず、当該時間外労働が、教職員が自主的、自発的、創造的に実施しているものであるか、あるいは適正な超過勤務命令に基づくものであるかについて検証することが難しい。

そのため、適正な超過勤務命令の行使を裏付けるために、教職員の時間外労働については、時間だけではなく、その労働内容についても適正に把握するよう要望する。

③ 教職員の超勤時間の削減について（意見）

平成 18 年の実態調査では、1 日当たりの平均残業時間について、5 時間以上の者がいる一方で、0 分の者もいるなど、各教員間で残業時間の長短の差が大きいことが判明している。このような教職員間での残業時間の格差は、部活動の顧問の引

受の有無、職階の違い、担任の受持ちの有無等によりもたらされている。例えば、活動の盛んな運動部の顧問を受け持った教員は、早朝練習や休日の対外試合など実質的な残業時間が相対的に多くなる傾向にある。

教職調整額は、各教員の残業時間の長短や、学校として必要な業務に従事したのか否かにかかわらず、一律に給料に4パーセントを乗じた額が支給される。そのため、部活動や多くの校務分掌を担当し必要な残業を行った教員も、全く残業を行っていない教員も一律の支給率で教職調整額が支給されることになるため、不平等感の醸成につながっていると考えられる。このような現状を放置すると、教員の働く意欲を減退させかねず、結果として児童生徒に対する適切な教育活動の実施にも影響が生じかねない。そのため、何らかの改善策を講じる必要がある。

まず、現状を改善するために必要となるのが、「安全配慮義務」を校長が適切に認識し、教職員の労働実態の把握に努めることである。上記のとおり、校長は「安全配慮義務」を負っていると解されている。そのため、教職員の残業実態を適切に把握し、教職員の業務の見直しが図れるよう、制度の構築を図ることを要望する。

また、今後は教職員の事実上の残業時間を把握する手法を定型化して考案し、勤務実態の記録管理を継続的に実施することも要望する。

さらに、実態の把握を進めると同時に、教職員の過度な業務負荷による事実上の残業を削減していくために、「教職員間の業務の公平配分」と「地域の専門人材の活用・導入」を積極的に行う必要もある。教職員間の業務の公平配分については、実質的に残業をしていない教員でも給料に4パーセントの上乗せがあること自体、実質的には不平等である。したがって、特定個人に業務が偏在しないように校務分掌等を適切に配分すること、また、地域の専門人材の活用・導入については、部活動におけるスポーツエキスパート等の導入の促進と文科系の部活でも同様の制度の導入を目指すこと等の対応を検討するよう要望する。

④ 教職員の超勤時間の把握・分析について（意見）

「①安全配慮義務及びその履行方法について（意見）」で記載したとおり、県及び各県立学校では、教職員の正確な実労働時間について把握していない。ただし、県では例年各県立学校に対し聞き取り調査を行っており、以下の項目について各県立学校の状況を確認している。

- i 教職員の出退勤時刻の把握について
- ii 出退勤時間の把握方法、出退勤記録簿の有無（週休日の部活動指導の状況を含む。）
- iii 職員の時間外勤務の状況及び改善策について（時間外に及ぶ理由、勤務時間縮減の取組等）

また、i については、出退勤時刻の最早時刻・最遅時刻、平均の出勤時刻、退勤時刻、1日当たりの労働時間が最も短い職員と最も長い職員の労働時間について把握している。この調査に基づけば、学校全体として平均残業時間、勤務時間の把握レベル、定性的な情報としての残業理由等を把握することができる。この調査は最終的に超勤時間の削減につなげることを目的に実施されているが、超勤時間の削減に当たっては、上記の情報だけでなく、全教職員について次のような情報が必要と考えられる。

- i 個人別の詳細な勤務時間データ（出勤時刻、退勤時刻、超勤時間）
- ii 個人別の超勤時間ごとの超勤を行った理由
- iii 教職員個人の属性の情報（性別、年齢、職階、担当教科、部活動の顧問の有無、学級担任の有無等）

詳細な個人別の勤務データを積み上げて、超勤時間が生じている要因を特定し、教職員の学習指導、生活指導、部活指導及び進路指導等の時間配分の改善を行うためには、現状の情報では必要なデータが不足しているものと考えられる。上記で示しているような情報まで網羅した調査方法を検討することを要望する。

また、教職員課がこれまでに実施した聴取調査に基づくデータを整理、集計し分析することで、各県立学校の事実上の残業時間の実態をよりの確に把握し、残業時間の整理・削減と効果的な教員の学習活動等に寄与する支援活動が可能となるのではないかと期待するものである。

したがって、各県立学校の残業時間整理・削減（多忙化解消）の取組のために、本庁部門である教職員課は、各県立学校の特徴及び取組状況等を把握整理して、適時適切なアドバイスに直接つながる取組を仕組みとして導入するよう要望する。

なお、教職員課から入手した資料に基づき、外部監査人の往査先県立学校 18校のうち、当該データが入手可能な 15校（県立高等学校 12校と特別支援学校 3校）について、類似の属性に従い比較のための一覧表を次のとおり作成した。

【各県立学校の属性に基づいた比較：その 1】は、「進学指導重点校」の 2校、「地域との関わり校」としてコミュニティスクール実施校（長狭高等学校）と地元公立中学校 3校との連携型中高一貫校（関宿高等学校）の 2校及び「水産科設置校」の 2校である。また、【各県立学校の属性に基づいた比較：その 2】は、「生産技術科等農業系学科の設置校」の 6校である。さらに、【各県立学校の属性に基づいた比較：その 3】は、「特別支援学校」の 3校である。

【各県立学校の属性に基づいた比較：その1】

区分	進学指導重点校		地域との関わり校		水産科設置校	
	船橋	木更津	長狭	関宿	銚子商業	館山総合
出勤時刻 (平均)	7:50	7:50	7:50	7:50	7:50	8:00
退勤時刻 (平均)	19:00	18:30	18:00	18:30	19:35	18:30
残業時間 (平均)	2.66	2.16	1.66	2.16	3.25	2.00
出勤の 最早時刻	7:00	7:00	7:15	7:00	5:00	6:45
退勤の 最遅時刻	21:30	20:30	20:30	21:00	23:00	23:00
最短の 労働時間	7.75	8.50	8.00	8.50	7.75	8.25
最長の 労働時間	13.00	12.50	13.00	12.00	11.63	14.50
最長-最短	5.15	4.00	5.00	3.50	3.88	6.25

出典：「平成27年度学校管理運営状況に係る実態調査」以下、同様。

注1：時間の表記で、例えば「7:50」は「午前7時50分」を意味し、また、「7.75」は1日の労働時間が「7時間45分」であることを意味する。以下、同様とする。

注2：退勤時刻（平均）から出勤時刻（平均）を差し引いた時間から、定時の勤務時間である8時間30分を差し引いた時間を、残業時間（平均）として記載している。

注3：「最長-最短」は、「最長の労働時間」から「最短の労働時間」を差し引いた時間数で、同一の県立学校の中でも教員によって事実上の残業の負荷が最大でどの程度かい離しているかを示す一つの指標として示した。

注4：船橋高等学校、長狭高等学校及び銚子商業高等学校は「全日制」のデータを掲載した。

注5：「地域との関わり校」の2校のうち、長狭高等学校はコミュニティスクール実施校であり、関宿高等学校は地元公立中との連携型中高一貫校との位置づけである。

【各県立学校の属性に基づいた比較：その2】

区分	生産技術科等農業系学科の設置校					
	旭農業	大網	茂原樟陽	安房拓心	鶴舞桜が丘	下総
出勤時刻 (平均)	8.15	7:40	8:00	8:15	7:48	8:00

退勤時刻 (平均)	18:00	18:25	18:00	17:30	18:40	18:00
残業時間 (平均)	1.25	2.25	1.50	0.75	2.36	1.50
出勤の 最早時刻	6:45	7:00	6:50	7:20	7:00	7:00
退勤の 最遅時刻	21:10	21:00	20:45	20:00	20:00	20:00
最短の 労働時間	7.75	8.25	7.75	7.83	7.75	7.75
最長の 労働時間	12.00	12.75	13.00	10.83	11.00	11.75
最長-最短	4.25	4.50	5.25	3.00	3.25	4.00

【各県立学校の属性に基づいた比較：その3】

区分	特別支援学校		
	野田	東金	銚子
出勤時刻 (平均)	8:15	8:15	8:10
退勤時刻 (平均)	19:30	18:00	19:15
残業時間 (平均)	0.78	1.25	2.58
出勤の 最早時刻	6:30	6:30	7:00
退勤の 最遅時刻	20:30	20:00	20:30
最短の 労働時間	7.75	7.75	8.00
最長の 労働時間	12.50	12.50	12.00
最長-最短	3.75	4.75	4.00

これらの属性別集計データから次のことが分かる。

- i 銚子商業高等学校の出勤の最早時刻が「5:00」となっており、他校と比較して著しく早い。

- ii 銚子商業高等学校と館山総合高等学校の退勤の最遅時刻が「23:00」となっており、他校と比較して著しく遅い。
- iii 生産技術科等農業系学科の設置校では、鶴舞桜が丘高等学校の残業時間（平均）が2.36時間となっており、最小の安房拓心高等学校の0.75時間と比較して、およそ3.14倍となっている。
- iv 特別支援学校では、銚子特別支援学校の残業時間（平均）が2.58時間となっており、最小の野田特別支援学校の0.78時間と比較して、およそ3.3倍となっている。

こういった事実上の残業の削減に取り組む際は、次のような方法で残業を含む業務分析を行うことも考えられる。

まず、各県立学校への往査等で把握した残業については、原因別に類型化すると主に次のとおり分類することができるものとする。

【原因別類型】

- a 学校祭、就職指導等、季節変動的なイベント等で特定の教職員が事実上の残業を行う場合
- b 通常の学習指導等の準備で、各教員が年間を通して平均的に残業を行う場合
- c 季節的なテストの作成や採点、成績評価等で残業が増える場合
- d 教務主任や学年主任としての業務で特定の教員に残業が多くなる場合
- e 学校によっては生徒に対する生活指導等で、自宅訪問などを時間外に行う必要があるために特定の学校や特定の教員に残業が多くなる場合
- f 部活動の練習、校外イベント等への参加等で恒常的又は季節的に事実上の残業を行う場合

上記のように分類される残業については、それぞれに対する残業の解消策も類型化することができるものと考えられる。

【解消策類型】

- A 必要な残業であるが、自らの業務の効率性を高めることによって解消できる事実上の残業
- B 必要な残業であるが、教職員の役割分担を公平にすることによって解消できる事実上の残業
- C 必要な残業であるが、内外の専門家の助けを借りて解消できる事実上の残業
- D 必要とは必ずしも言えない残業に対しては、教員としての学習指導・準備に係るスキル向上によって解消できる事実上の残業

例えば、上記の原因別類型の a に対しては、解消策類型の A や B を組み合わせて対処することもできる。また、原因別類型の f に対しては、解消策類型の B や C の解消策を組み合わせて対処することもできる。このように、事実上の残業を類型化し、更に対応する解消策に当てはめた上で、各県立学校の実態に合わせた具体的な取組につなげることが一つの方法として考えられる。

そして、以上のような方法に基づいて事実上の残業を削減するためには、学校全体として取り組む努力をすること、また、そのために校長・教頭がより一層リーダーシップを発揮することを要望する。

また、このような分析結果については、各県立学校だけの情報としてデータ管理にしてしまうのではなく、他の県立学校にも改革のためのヒントとして、情報を共有することも効果的である。場合によっては、本庁部門である教職員課が説明会等を開催して、各県立学校に当該分析・取組データを配付するなどして、各学校単位での残業削減の目標に資料として活用するなど、県立学校の現場において効果的に活用されるよう要望する。

5. いじめ・不登校対策の実施状況について

(1) 概 要

いじめ防止対策推進法（以下、「いじめ防止法」という。）第 6 条は「地方公共団体は、基本理念にのっとり、いじめの防止等のための対策について、国と協力しつつ、当該地域の状況に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。」と規定し、地方公共団体の義務を明示している。さらに、同法第 7 条は「学校の設置者は、基本理念にのっとり、その設置する学校におけるいじめの防止等のために必要な措置を講ずる責務を有する。」と規定し、同法第 8 条は「学校及び学校の教職員は、基本理念にのっとり、当該学校に在籍する児童等の保護者、地域住民、児童相談所その他の関係者との連携を図りつつ、学校全体でいじめの防止及び早期発見に取り組むとともに、当該学校に在籍する児童等がいじめを受けていると思われるときは、適切かつ迅速にこれに対処する責務を有する。」と規定し、学校の設置者、学校及び学校教職員の義務を明示している。

その上で、県は同法第 12 条に基づく「いじめ防止基本方針」を定め、各学校は同法第 13 条に基づく「学校いじめ防止基本方針」を定めている。さらに、各学校は、同法第 16 条に基づく「いじめの早期発見のための措置」として、児童及び生徒に対する、年に 1 回から数回のアンケートを実施している。また、各学校は、同法第 18 条に基づく「いじめの防止等のための対策に従事する人材の確保及び資質の向上」として、各教職員への研修やスクールカウンセラーの導入（70 校にて導入）を行っている。そして、各学校は、同法第 22 条に基づく「学校におけるいじめの防止等の対策のための組織」として、いじめ防止委員会等の組織を設置している。

不登校対策については、各県立学校において、上記スクールカウンセラー等を利用した教育相談体制により、対応している。

平成 26 年度の、県内の県立高等学校におけるいじめの認知件数は 197 件で、前年度の 132 件より 65 件増加しており、1 校当たりの認知件数は 1.3 件である。また、県内の県立特別支援学校におけるいじめの認知件数は 24 件で、前年度の 9 件より 15 件増加しており、1 校当たりの認知件数は 0.6 件である。なお、全国の公立の高等学校における平成 26 年度の 1 校当たりのいじめ認知件数は 2.2 件であり、私立及び国立の高等学校を含めた平成 26 年度の 1 校当たりのいじめ認知件数は 2.0 件である。また、全国の公立の特別支援学校における平成 26 年度の 1 校当たりのいじめ認知件数は 0.9 件であり、私立及び国立の高等学校を含めた平成 26 年度の 1 校当たりのいじめ認知件数も 0.9 件である。したがって、県内の県立高等学校及び県立特別支援学校での、1 校当たりのいじめ認知件数は全国平均を下回って

いる。

次に、県立高等学校の平成 26 年度における不登校を理由としている生徒数は 2,939 人で、前年度の 2,845 人より 94 人増加し、全生徒に対する割合は 2.82%で前年度より 0.07 ポイント増加増加している。ただし、いじめを理由とする不登校については確認されていない。

(2) 手 続

各県立高等学校へのヒヤリングや実施されたアンケート用紙の取得等を行い、必要と考えられる監査手続（閲覧、突合、分析及び質問等）を実施することにより、合規性等を検証した。

(3) 結 果

① アンケートの実施方法について（意 見）

各県立学校において、いじめに関するアンケートを年に 1 回から数回実施している。アンケート内容や実施方法については、各県立学校が独自に決定している。高等学校においては、アンケートがいじめの認知の契機となった割合は 46.7%と約半数を占め、特別支援学校においても 16.7%を占めている。

確かに、アンケートによるいじめの認知の効果は非常に高い。しかし、各県立学校において、アンケートを実施する際に、アンケートを生徒に持ち帰らせて記入させる方法ではなく、ホームルームで記入させる方法を採用するところもある。かかる方法の場合には、いじめにおける加害者と被害者が同じ空間で、アンケートの回答を行う可能性もあり、被害者の心理的な圧迫からは、正確な回答を期待できない。

したがって、アンケートについては、生徒に持ち帰らせた上で記入させるなど、生徒からより正確な回答が期待できる方法での実施を要望する。

② いじめの防止等の対策のための組織への外部専門家の関与について（意 見）

各学校は、いじめ防止法第 22 条に基づく「学校におけるいじめの防止等の対策のための組織」として、いじめ防止委員会等の組織を校内に設置している。かかる組織の構成員は校長を始めとする学校内部の人材が大部分を占めており、一部の学校においてスクールカウンセラーが加わっている。

しかし、同条は組織の構成員として教職員以外に「心理、福祉等に関する専門的な知識を有する者その他の関係者」を挙げており、外部の専門家の関与を当然に

予定している。

したがって、スクールカウンセラーを始め、社会福祉士、精神保健福祉士の関与や各学校のいじめ防止対策義務の履行を確認するために法律の専門家である弁護士を関与させるなどし、より効果的な組織を設置することを要望する。

③ いじめ及び不登校対策についての情報の共有について（意見）

各県立学校においては、アンケート等のいじめの早期発見措置の実施やいじめや不登校が発生した場合の対応について、個別に行っており、アンケート方法及び結果や各事例の対応結果について、必ずしも第三者への公表を前提とした資料を作成していない。また、各学校で実施されたいじめ防止委員会等の議事録も作成されていない。

しかし、いじめ防止法第 17 条は、「国及び地方公共団体は、いじめを受けた児童等又はその保護者に対する支援、いじめを行った児童等に対する指導又はその保護者に対する助言その他のいじめの防止等のための対策が関係者の連携の下に適切に行われるよう、関係省庁相互間その他関係機関、学校、家庭、地域社会及び民間団体の間の連携の強化、民間団体の支援その他必要な体制の整備に努めるものとする。」と規定しており、学校間においても、連携体制を整備することを求めている。

この点、アンケート方法及び結果や各いじめ事例の対応結果については、特に他の学校にいても参考になる情報であり、また、委員会における議論の内容も、より良いいじめ防止対策を整備していくためには、学校間で積極的に共有する価値が高いと考える。また、不登校対策についての情報共有も必要性が高い。

そのため、各学校間において、いじめ対策や不登校対策について情報共有が可能となるよう、アンケート結果や議事録の資料についての共同のデータベースの作成や事例ごとの対応について記載したマニュアルの作成を要望する。

6. 教職員の不祥事対策の実施状況について

(1) 概 要

教育委員会では、非違行為を行った教職員に対し、平成 17 年に制定した「懲戒処分の指針」に基づき処分等を行っている。平成 26 年度には、監督責任を含め、16 名が懲戒処分を受けている。懲戒処分の対象行為としては、飲酒運転や未成年へのわいせつ行為などの重大な行為もあり、懲戒処分の内容としても、合計 5 名が懲戒免職になるなど、重い懲戒処分が下されている。なお、県では、懲戒免職の場合には、当該職員への退職手当は全額不支給とする取扱いとしている。

教職員への懲戒処分については教育長の他に民間から任命された 5 名の教育委員で構成されている教育委員会で決定されている。平成 26 年度の懲戒処分に対して、千葉県人事委員会に対する不服申立ては行われていない。ただし、平成 27 年の懲戒処分のうち、2 件については不服申立てが行われている。

(2) 手 続

担当課へのヒヤリングを行い、懲戒処分に関するファイルを取得し、必要と考えられる監査手続（閲覧、突合、分析及び質問等）を実施することにより、合規性等を検証した。

(3) 結 果

① 懲戒免職に伴う退職手当全額不支給の方針について（意 見）

県では、懲戒免職処分を受けた教職員への退職手当の支給について、職員の退職手当に関する条例（以下、「退職手当条例」という。）第 12 条で規定している。同条第 1 項では、懲戒免職等を受けて退職した者に対する退職手当の支給について、「当該退職に係る退職手当管理機関は、当該退職をした者（当該退職をした者が死亡したときは、当該退職に係る一般の退職手当等の額の支払を受ける権利を承継した者）に対し、当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が公務に対する信頼に及ぼす影響を勘案して、当該一般の退職手当等の全部又は一部を支給しないこととする処分を行うことができる。」と規定している。この規定は、懲戒免職処分を行う際に、同規定中に挙げら

れている様々な事情を勘案した上で、退職手当の全額不支給又は一部不支給の処分を行うことを規定したものであり、退職手当の全額不支給を原則とすることを明文化しているものではない。

他方で、県は、「職員の退職手当の運用について」の一部改正について（通知）（平成 21 年 10 月 30 日付け人委給第 345 号）という文書において、退職手当条例第 12 条に、「非違の発生を抑止するという制度目的に留意し、一般の退職手当等の全部を支給しないこととすることを原則とするものとする。」と記載している。また、県は、「当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が公務に対する信頼に及ぼす影響を勘案」した上で一部支給を検討する場合も、同通知において極めて限定的に運用するよう記載し、全額不支給の原則の方針を明示している。

したがって、県は、退職手当条例第 12 条第 1 項が、明文上、懲戒免職処分の場合の退職手当の全額不支給を原則としていないが、その運用においては、全額不支給が原則であり、極めて限定的な場合にのみ一部支給を可能としている。

一方、県の退職手当については、退職手当条例第 3 条から第 5 条の 3 まで及び第 6 条から第 6 条の 3 までの規定により計算した退職手当の基本額に、第 6 条の 4 の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とされている。その計算方法は勤続年数が基本とされている。これに関しては、一般的に退職手当の性格については、i 勤続報償としての性格、ii 労働の対価たる賃金の後払いとしての性格、iii 退職後の生活保障としての性格が結合した複合的な性格を有すものとされている。そのため、上記の県の計算方法（勤続年数を基本とする計算方法）からは、基本的には、教職員が長期間勤続して退職する場合の勤続報償としての性格が基調となり、上記の 3 つの性格を結合させているものと考えられる。

このような退職手当に関する 3 つの基本的性格を勘案すると、退職手当が、勤続報償としての性格を基調としていることから、懲戒免職処分に相当する非違行為を行った者については、当該非違行為により、勤続報償をするだけの公務貢献がなかったとして、退職手当を全部不支給とする制度に合理性がないとは一概にはいえない。しかし、退職手当には賃金後払いとしての性格や退職後の生活保障としての性格があることも否定できないことから、懲戒免職処分を受けて退職したからといって直ちに退職手当の全額の支給制限が正当化されるという判例の論理にはなっていないのも事実である（名古屋高判：平成 25 年 9 月 5 日及び津地判平成：平成 25 年 3 月 28 日（前判決の第 1 審）を参照。なお、2 つの判例は、当該事案における退職手当全額不支給処分の適法性について、異なる結論を下しているものの、退職手当の基本的性格については一致した判断を行っている。）。

具体的な運用としては、退職手当条例第12条に規定している「当該退職をした者が占めていた職の職務及び責任、当該退職をした者の勤務の状況、当該退職をした者が行った非違の内容及び程度、当該非違に至った経緯、当該非違後における当該退職をした者の言動、当該非違が公務の遂行に及ぼす支障の程度並びに当該非違が公務に対する信頼に及ぼす影響を勘案」し、特に退職手当を全額不支給とする場合には、当該職員の永年の勤続の功績を全て抹消するほどの重大な背信行為であるかどうかについて、具体的に認定した上で、退職手当の支給制限を判断する必要があるものと考えられる。

したがって、実際の個別具体的な不祥事の事案により適切に対応するためにも、教職員の懲戒免職処分を行う際には、運用上の原則としての退職手当全額不支給の判断を行うかどうかの決定に当たって、退職手当の3つの性格を十分に斟酌して決定を行うよう、要望する。

② 懲戒処分手続への法曹有資格者の関与について（意見）

「①懲戒免職に伴う退職手当全額不支給の方針について（意見）」で述べたとおり、教育委員会では、不祥事を起こした教職員に対する懲戒処分を決定している。懲戒処分の原案については、教職員課を中心とした会議で作成され、他県において参考事例が存在しないような事例の場合には、顧問弁護士等の法曹有資格者の助言を得ている。他方で、制度として法曹有資格者が関与することは予定されておらず、顧問弁護士等に助言を求めるか否かも、担当課の判断に委ねられている。

この点、懲戒処分の中でも、懲戒免職など教職員にとって不利益が重大な処分については、その後、不服申立てが行われる可能性が高い。そのため、懲戒処分の内容の原案を担当課で検討する際に、少なくとも懲戒免職に相当するような事例においては、懲戒処分の根拠となる資料の収集・精査や退職金の支給範囲の検討も含めて、法曹有資格者が関与するような制度を導入することを要望する。

③ 不祥事発生防止のための対策について（意見）

教育委員会では、平成26年1月に教職員向けの不祥事根絶パンフレットを作成し、同年8月には一部の学校が実施した研修事例を取り上げた「若手教員を中心とした研修実施に係る事例集」を作成している。また、平成26年11月には、全校に対し、不祥事根絶のための教職員向けの研修を行うよう指示している。

しかし、研修内容の決定については、各県立学校の判断に任されており、教育委員会も実際に各県立学校が行った研修内容の全部を把握していない。不祥事根絶のための研修については、各県立学校で取り組むことも重要である一方、不祥事根

絶は全教職員に課された課題であり、教育委員会としても、最低限、各県立学校が実施する研修内容を設定すべきである。

また、不祥事が生じていない学校で実施された研修内容と不祥事が生じた学校で実施された研修内容について比較するなど、より効果的な研修を実施するためには、教育委員会においても各県立学校が実施した研修内容を把握し、また、各県立学校においても他校の実施した研修内容の情報を得る必要性は高い。

そのため、不祥事根絶のための研修内容について、教育委員会において最低限の実施項目を定め、また、全校から実施した研修内容の報告を受け、各県立学校が他校の実施した研修内容を得られるための網羅的な情報提供を行うよう要望する。

④ 不祥事再発防止のための対策について（意見）

教職員が不祥事を起こした際に、不祥事に至る経緯や原因については、教職員課は不祥事を起こした教職員や校長などから詳細な聞き取りを実施し、不祥事に至る経緯や原因について分析を行っていることを確認した。また、事故の後、校長に対して、「再発対策防止報告書」の提出を求めるとともに、面談を行い、再度、自己分析と再発防止策について検討し、その結果を各学校等にフィードバックしているということであった。

このような不祥事再発防止の対策の中で、犯罪心理学等に詳しい外部の専門家の関与については正式な関与の仕組みがあるものではない。不祥事の案件によっては、外部専門家の様々な形での支援を要する場合も考えられる。

したがって、不祥事が再発している現状に鑑みると、現在の対応に加えて、より効果的な対応としての外部の専門家の支援についても検討をするよう要望する。

7. 私費会計について

(1) 概 要

① 公費・私費の区分及び私費会計の定義及び分類について

ア. 公費・私費の区分について

学校の教育活動に係る経費には、様々なものがあり、日常の教育活動を展開するための直接的経費である公費（県費等）と保護者からの徴収金等である私費とに分類される。そのうち、私費は、生徒・保護者等個人の負担による経費であり、教育活動に伴い、又はそれに付随して必要となる費用である。

このように、公費・私費の負担区分を明確化することは、私費会計の事務処理を適正に行う上で不可欠であり、予算の編成や執行の上でも必要なことである。さらに、保護者負担の軽減の面からも重要なことと考えられる。公費・私費の負担区分の基準については、おおむね次の表のように区分されている。

【公費・私費の負担区分基準】

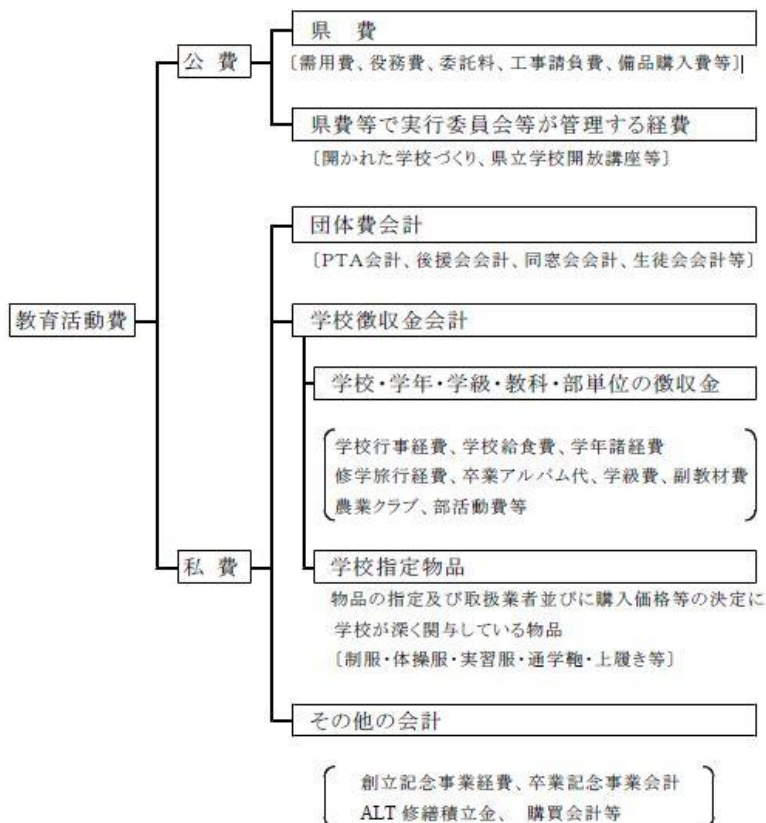
区分	種 類	例
公費 負担	①教育課程に基づく学習指導に必要な経費	教師用教科書・実験実習費等
	②学級・学年・学校単位で共用又は備え付ける物品等の経費	備品・教材用消耗品等
	③教科以外の教育活動に必要な経費	生徒指導・部活関係経費
	④学校の管理運営に必要な経費	光熱水費・環境維持費・運営費等
	⑤教職員の人件費、旅費等	
私費 負担	①諸団体等に関する経費	P T A、同窓会等の運営・活動に関する経費
	②児童生徒の個人の所有物にかかる経費で、学校、家庭のいずれにおいても使用できるものの経費	・学校指定物品等の購入費（制服、体操服、実習服、通学鞆、名札、徽章・校章、証明写真等） ・教材教具等（参考書、ワークブック、テスト類等）
	③教育活動の結果として、その教材教具そのもの、又はそこから生じる効果が児童生徒個人に還元される経費	・修学旅行、遠足、施設見学、音楽鑑賞会、観劇等の参加費 ・実験実習用の経費（書道、美術、音楽、調理及び被服等の材料代等）

	<ul style="list-style-type: none"> ・進路指導関係経費（模擬試験代、資格検定料、適性検査代等） ・学校給食の賄材料代等の補助活動費
④生徒会活動や部活動等生徒の活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒会主催行事への参加費等（生徒手帳等を含む） ・文化祭等における個人負担に係る経費 ・学校農業クラブ及び学校家庭クラブ等に係る経費 ・文化部・体育部における参加費用等

出典：私費会計マニュアル

イ. 私費会計の定義及び分類について

次に、学校における会計を分類すると、おおむね以下のとおりである。



(私費会計マニュアル1頁のツリー図より)

上の図のうち、団体費会計は、①校長がPTA等の団体の長から会計の委任を

受けた会計、②校長が会計の委任を受けてはいないが、実質的に教職員が役員等として会計処理を行っている同窓会等の会計、③生徒に運営を委ねているが実質的に教職員の指導を受け、学校の管理下にある生徒会会計を対象とする。

学校徴収金会計は、学校、学年、学級及び学科又は部活動の徴収金で生徒に直接還元する経費に係る会計をいう。また、公平かつ透明な事務処理が求められる学校指定物品に係る事務も含まれる。部活動費については校長名で徴収し、教職員が管理するもののみが対象とされている。

その他の会計は、団体費会計及び学校徴収金会計ではないが、同様に取り扱うことが求められる経費が対象である。

ウ. 千葉県立学校私費会計取扱要綱及び県立学校私費会計取扱マニュアルの策定について

私費会計は、教育活動に密接に関わるものであり、学校として関与することは、公的機関としての公共性に関わるものである。また、事務処理に当たっては、日頃から厳正かつ適正な執行を心がけ、県民又は保護者等に対して、その必要性などの十分な説明と会計報告を行う義務がある。さらに、そもそも私費をもって支出することの妥当性も十分に検討し、説明責任を果たすことができるようにしなければならない。

私費会計の管理をめぐるこれまでの経緯をみると、県立学校で私費会計等の会計処理に係る不祥事が次の表のとおり度々発生したことから、教育委員会では抜本的な対策を行うため、平成 18 年度に庁内関係課及び千葉県高等学校長協会をはじめとする教育関係団体の代表を構成員とする「県立学校会計事故対策検討会議」を設置し、そこでの検討を基にして、平成 19 年 4 月に「千葉県立学校私費会計取扱要綱」（以下、「私費会計要綱」という。）及び「県立学校私費会計取扱マニュアル」（以下、「私費会計マニュアル」という。）が策定された。

【会計事故の概要・発生原因】

区分	会計事故の概要	発生原因
生産物売 払収入の 着服	高等学校教諭が、平成 12 年 2 月から 8 月までの間、管理を任されていた農産物の売上金が振り込まれている通帳から 557,000 円を県の歳入とせず着服したものである。	<ul style="list-style-type: none"> ・その都度、生産物売払収入として収納処理すべき売上金を、事務の煩雑さを避けるためと称して、担当職員が本人名義の通帳及び印鑑で売上金を管理していたこと。 ・会計責任者がその事実を把握していなかったこと。 ・生産物の販売から県への歳入処理が行われるまでの処理を複数で確認できる管理

		体制になかったこと。
外国語指導助手に係る経費の着服	高等学校事務職員が、平成 15 年 8 月から 9 月までの間、外国語指導助手 (ALT) のアパートに係る敷金 116,000 円を、退去の際、県の歳入とせず着服したほか、修繕費積立金の清掃費用水増し等により合計 248,340 円を着服したものの。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県費である敷金の収納に際し、納入通知書によらず現金で受領するなど、県財務規則に基づく処理が行われなかったこと。 ・ 事務長が指示を徹底しなかったこと。 ・ 私費である修繕費積立金について、県費に準じた処理が行われておらず、監督職員の決裁を経なかったこと。 ・ 監督職員が事後の確認を怠ったこと。 ・ 事務処理を担当者任せとしており、内部牽制機能が働かなかったこと。
県費の架空支出による着服	高等学校事務職員が、架空の業者を財務端末から債権者として登録し、平成 11 年 9 月から 16 年 3 月までの間、請求書等を偽造し、消耗品購入等の架空取引により県費 11,317,397 円を架空業者に支出していたものの。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 債権者登録に際し、監督職員による相手方の業務内容等の確認、決裁が行われなかったこと。 ・ 物品の納入、業務委託の完了検査を複数人で行わなかったこと。
生徒会費等の着服	高等学校の生徒会会計を担当していた実習助手が、平成 14 年 11 月から 16 年 2 月までの間、生徒会費や部活動費を不正に支出する、残余金を口座に入金しないなどにより 2,147,392 円を着服したものの。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入金、払戻、帳簿の処理まで当該職員一人が行っていたこと。 ・ 出金の決裁に際し、事務長が帳簿、通帳との照合を怠ったこと。 ・ 監査の際にも帳簿と通帳の照合が行われなかったこと。
団体費、学校徴収金等の着服	高等学校事務長が、平成 15 年 4 月から 18 年 1 月までの間、キャッシュカードの使用や銀行届出印の無断使用により、PTA、後援会等の 7 会計から 13,335,131 円を不正に払い戻し、着服したものの。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本来、会計処理を掌理し、監査・検査を行うべき立場の者による会計事故であり、チェック機能が全く機能しなかったこと。 ・ 安易にキャッシュカードによる出金があったこと。 ・ 現金による保管を許したこと。

出典：私費会計マニュアル

その後、千葉県立学校においては、私費会計要綱及び私費会計マニュアルに従って、私費会計の運用がなされることとされており、後述のとおり、財務施設課

を中心にして、毎年の会計指導が行われている。

② 保護者負担の軽減について

学校行事等の教育活動の一部は、保護者の経済的負担により賄われていることを教職員が十分認識し、学校行事等を企画する場合は、公費・私費の負担区分を明確にするとともに、コストを意識して精選することが重要である。

そこで、私費会計要綱第 10 条において、団体費会計における生徒一人当たりの月額徴収金は、原則として 1,100 円が限度とされている。関係団体の円滑な運営や活動を維持する必要から限度額を超える場合は、事前に主管課長と協議することが求められている（千葉県教育財産管理規則第 19 条第 2 項の規定により関係団体が使用の許可を受けた冷房装置に関する経費を除く）。

また、私費会計要綱第 11 条においては、校長は入札の導入や定期的な見直しを行うなど、適正かつ効率的な執行に努めること（同 1 項）、団体費会計の会費及び入会金等については、あらかじめ保護者に対しその趣旨が十分に周知されなければならないこと（同 2 項）及び学校徴収金は必要最低限の額とすること（同 3 項）等が定められている。

③ 適正な会計処理の方策について

ア. 文書主義と決裁体制の明確化について

学校徴収金等は保護者等から信託された公金であり、事務処理に当たっては、起案（担当）→回議（分掌係員、係・分掌主任、副校長又は教頭、事務職員、事務長）→決議又は決裁（校長）という意思形成の過程及び責任を明確にするとともに、チェック機能を作用させることが必要である。したがって、全ての意思決定は文書によらなければならないとされている（私費会計要綱第 5 条第 1 項）。

また、校長は、保護者から私費会計に係る金銭を徴収する場合は、徴収目的・徴収金額及び徴収方法等について、保護者に対して事前に周知及び説明を行い、事後に決算報告を行わなければならない（同条第 2 項）。

主な必要書類は以下のとおりである。

- i 事業（行事）実施伺い（起案）（実施計画案、予算案等も含む。）
- ii 「日計表兼収入決議書」又は「収入決議書」：領収済通知書
- iii 「支出（物品購入等）伺兼支出決議書」：見積書、納品書、請求書、振込金受領書（領収書）等証拠書類の添付
- iv 決算報告書

v 「出納簿」

上記書類及び預貯金通帳は、5年間保存しなければならないとされている（私費会計要綱8条2項）。

イ. 事務処理体制の整備及び役割分担の明確化について

私費会計の会計処理に当たっては、適正かつ効率的な執行が重要であり、各会計の取扱体制を整備し、責任体制の明確化を図る必要がある。特に、団体会計においては、「規約」等を整備し、予算の編成、執行、決算及び監査機関等について明確に規定する必要がある。

学校における職務上の主な役割分担は次のとおりである。責任者及び出納責任者は、会計事故防止のため、後述の「県立学校私費会計点検・監査のチェックリスト」の内容を常に確認しながら会計処理を行わなければならないこととされている。

【私費会計に関する職務上の役割分担】

区 分	従事者	役割分担
責任者	校長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体において別に定めがある場合を除き、すべての私費会計について、事業計画（予算編成含む）、納入通知、経理確認及び会計報告等の事務処理を統括し所属の教職員を指導監督する。 ・ 出納責任者が負う諸帳簿、証拠書類の点検結果を確認する。 ・ 預貯金口座用印鑑を管理する。
出納責任者	副校長又は教頭	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長を助け、すべての私費会計を整理する。（副校長又は教頭） ・ 諸帳簿、証拠書類を毎年2回（収納状況及び収入証拠書類等は原則月1回）以上点検し、結果を校長に書面にて報告する。 ・ 金銭又は物品の収納事務を掌理する。 ・ 通帳を保管する。（事務長）
	事務長	
会計担当者	教職員	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校務、事務分掌に基づき学校徴収金等に係る収入支出等の会計処理を行う。 ・ 諸帳簿、証拠書類等を整理保管する。
監査委員	教職員・保護者から2名（うち保護者1名以上）	<ul style="list-style-type: none"> ・ すべての私費会計を監査し、結果を校長に書面にて報告する。 ・ P T A等の団体にあつては、当該団体の監査委

		員が行う。
取扱業者等 校内選定委員会	校長・副校長・ 教頭・事務長・ 教務主任・ 教職員 保護者 (2名以上)	・修学旅行業務、卒業アルバム制作業務、学校指定物品取扱業者等を選定する。

出典：私費会計マニュアル

ウ. 取扱業者等校内選定委員会について

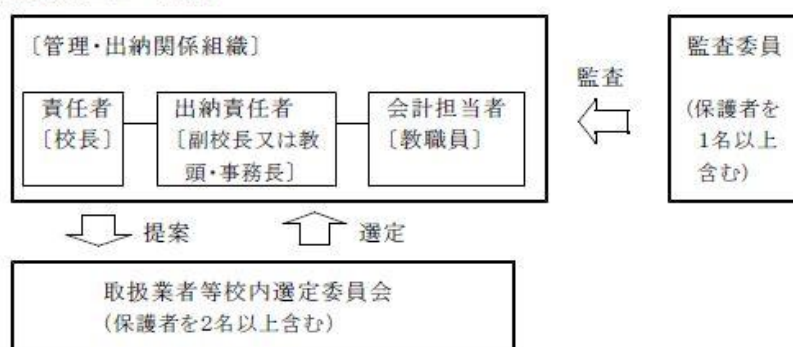
修学旅行、卒業アルバムの制作又は制服、体操服等の学校指定物品に係る業者の選定については、公正な競争の確保や十分な説明責任が果たせる体制が必要であることから、以下の場合、取扱業者等校内選定委員会を設けて選定しなければならない（私費会計要領第4条第6項）。

- i 入札、プロポーザル参加者の選定（予定価格が100万円を超える場合は、原則入札）
- ii プロポーザルによる取扱業者の選定
- iii 制服等の学校指定物品で取扱業者を数社に限定しようとする場合

取扱業者等校内選定委員会の構成員は、校長、副校長又は教頭、事務長、教務主任、その他の教職員に加えて、保護者2名以上でなければならない。また、取扱業者等校内選定委員会の運営方法等については、校長が定める「取扱業者等校内選定委員会事務取扱要領」によるものとされている（私費会計要領第4条7項）。

取扱業者等校内選定委員会、管理・出納関係組織及び監査委員の各役割分担上の関係は次のとおりである。

【各役割分担上の関係】



(私費会計マニュアル6頁より)

エ. 私費会計の管理について

私費会計マニュアル及び私費会計要綱によると、私費会計の管理は千葉県財務規則を準用しているが、そのほか、以下のように行うこととされている。

(ア) 納入金の収納・管理、未納金の把握等について

納入金の収納の方法は、各会計別に金融機関に口座を設けて管理するとともに、口座振替や口座振込によることが望ましい。やむを得ず、事務室等の窓口で現金収納した場合は、領収証書を発行し日計表により決裁を受けるとともに、速やかに金融機関に入金しなければならない。収納当日に金融機関の口座への入金が困難な場合は、事務室等の金庫に厳重に保管する。また、口座振替ができなかったこと等による未納者及び金額を把握し、早期収納に努める。

当該口座に係る通帳の名義は、団体費会計にあつては団体の長とし、学校徴収金会計及びその他の会計にあつては校長とする。金融機関への届出印は、団体費会計にあつては団体の長の職印とし、学校徴収金会計及びその他の会計にあつては校長の私印とし、校長が管理するものとする。

預貯金口座の通帳と印鑑は下表のとおり別々に保管しなければならない。また、キャッシュカードは、作成が禁止されている。

【預貯金口座の管理区分】

会計区分	口座名義	使用印鑑	保管区分	
			印鑑	通帳
団体費会計	団体の長	団体の長の職印	校長	事務長
学校徴収金会計	校長	校長の私印	校長	事務長
その他の会計	校長 代表者	校長の私印、会の職印 代表者の私印	校長 代表者	事務長 代表者

出典：私費会計マニュアル

納入金の収納・管理、未納金の把握等における留意点は以下のとおりである。

- i 現金を受領した際には、「領収証書」「領収済通知書」を発行し、領収印を押印後、領収証書を納入者へ交付する。
- ii 現金を領収した日又はその翌日（金融機関休業日の場合は最も近い金融機関営業日）に入金する。
- iii やむを得ず現金を保管する場合は、担当者が個人で管理せず、事務室等の金庫で厳重に保管し、その金額がわかるよう「現金出納簿」を作成し管

- 理する。また、2万円を超える保管及び長期保管はしない。
- iv 未納金の残高管理業務と、督促業務の担当者を分ける。
 - v 未納の状況は担当外の者でも常に確認ができるようにしておく。

(イ) 支出手続について

会計担当者は、支出伺書及び支出決議書等を作成し、主任、副校長又は教頭、事務長等に回議し、校長の決裁を得なければならない。この場合、支出決議書には、見積書、納品書、請求書、領収書（立替払いの場合）、預金等払戻伝票等の必要な証拠書類を添付するものとする。

口座の印鑑保管者は、支出決議書と預金等払戻伝票を照合し確認した上でなければ届出印を押印してはならない。

支出手続における留意点は以下のとおりである。

- i 支払は口座振込を原則とする。
- ii 現金払いの場合は、領収書を徴する。領収書を徴することができないときは、支払証明書等を作成する。
- iii 概算払いによる支出をした場合は、当該事業終了後速やかに精算する。

(ウ) 経理状況の確認及び決算報告について

会計担当者は、常日頃から経理内容を明確にし、諸帳簿及び関係証拠書類を整備しておかなければならない。また、出納責任者は、定期又は不定期に関係諸帳簿等を年2回以上点検又は確認する必要がある（収納状況等についての各諸帳簿、証拠書類は、原則月1回以上点検し、校長に報告する）。

校長又は団体の長は、当該事業終了後又は当該年度終了後、保護者等に対して決算（会計）報告をしなければならない。なお、当該会計に残高等がある場合には速やかに返金、又は繰越等の所要の手続を行わなければならない。

(エ) 監査について

私費会計は、校長がその目的達成のために必要な経費を保護者等から徴収するものであることから、その目的が完結したとき又は年度末に当該会計の監査を行わなければならない。

監査は、校長が指名した監査委員又は団体会計の監査委員が行い、その結果を校長へ報告する。

(オ) 事務引継ぎについて

会計担当者が交替し、又は異動した場合には、当該取扱い会計の状況について引継ぎを行わなければならない。引継ぎは、現在高及び帳簿、証拠書類等を記した引継目録（要綱別記様式）によるものとする。

責任者及び出納責任者は、異動に当たり会計全般の状況を把握し、引継ぎを行うものとする。

(カ) 諸帳簿等の管理・保管について

預貯金通帳、出納簿及び領収書等の証拠書類は、常に整理し、収支の状況を明確にして担当以外の者でも分かるようにしておかななければならない。

諸帳簿及び証拠書類等は、原則として5年間保存するものとする。また、廃棄等の手続は、原則として、千葉県教育委員会行政文書管理規則及び県立学校行政文書規程に準じて行う。

(キ) 職員研修について

教職員が、取り扱う諸会計の目的や趣旨を十分理解し、会計事務の重要性を認識することは適正な会計処理を行う上で重要である。また、教職員が基本的な会計事務の知識を持ち、共通理解をした上で事務処理を行う必要がある。

このため、以下のような職員研修の実施及び活用によって、公務員及び会計担当者としての責任の自覚及び意識改革を促すこととされている。

- i 全職員を対象として、私費会計の種別、取扱金額、目的、使途、その必要性及び留意事項等について説明を行い、共通理解を図る。特に、私費会計から支出できるものとできないものの区別を周知徹底する。
- ii 会計担当者を対象として、起案処理の方法及び諸帳簿の整理方法等についての実務的な研修を行う。
- iii 事務長は、日常の会計処理において、適時の指導助言を行う。
- iv 校長、副校長又は教頭、事務長等は、他校の先進的な取組又は実践の状況を把握し、自校の会計処理の改善に活かす。

(ク) その他の制限事項について

私費会計要綱第10条によると、以下の制限事項が規定されている。

- i 金融機関、個人及びその他の団体等から借入れを行ってはならない。
- ii 金銭を個人又は団体に貸し付けてはならない。
- iii 私費会計の会計間の貸借は原則として行わない。
- iv 一会計年度の支出は、原則として、当該年度の収入をもって行う。

④ 学校徴収金会計に係る契約について

ア. 契約の方法について

「③ウ. 取扱業者等校内選定委員会について」のとおり、修学旅行、卒業アルバムの制作、制服・体操服・通学鞆等の学校指定物品に係る取扱業者を選定しようとするときで、予定価格が100万円を超える場合は、原則として入札により選定し、契約を締結しなければならない。

また、修学旅行については、ホテルや食事の内容について仕様書の作成が困難である場合や旅行業者の企画内容が選定に重要なポイントとなる場合等は、提案型プロポーザルにより選定することも可能とする。

入札、プロポーザルいずれの場合も3者以上を選定し、複数の業者による競争を行い、1者見積による随意契約は行ってはならない。

イ. 契約期間について

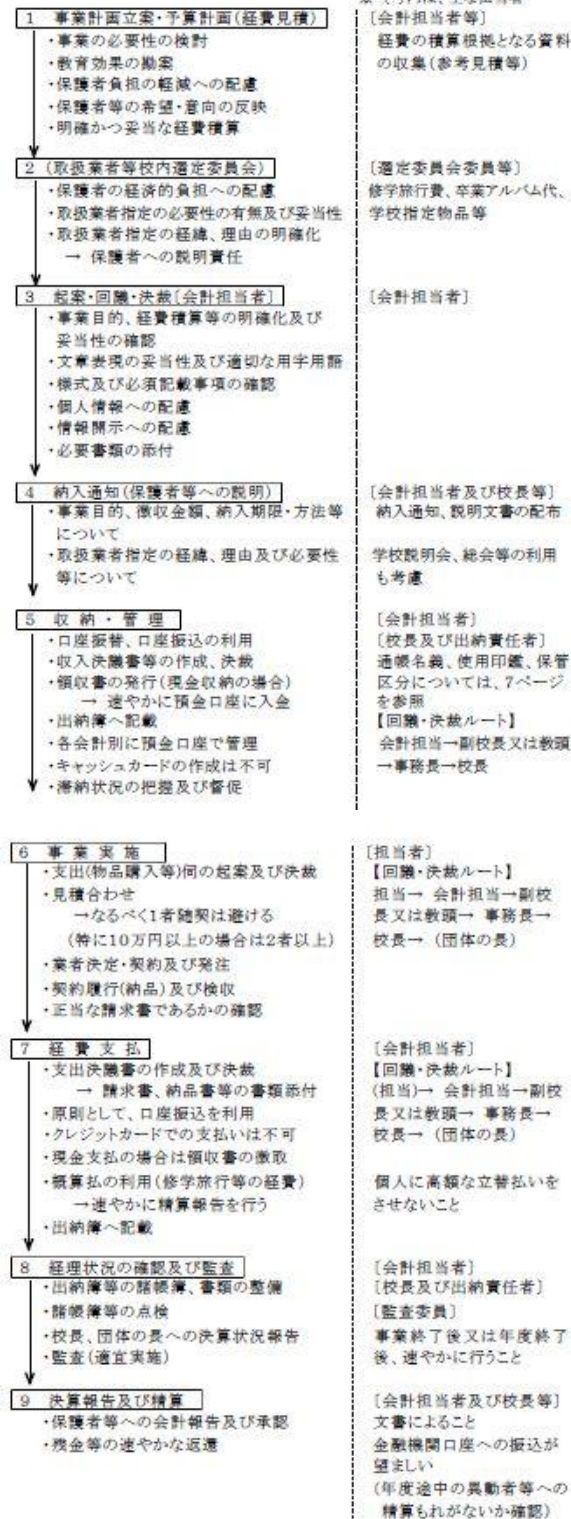
卒業アルバムの作成及び体操服等学校指定物品（制服を除く。）に係る契約期間は、更新の場合も含めて3年を超えることはできない。契約期間が3年を超える前に、入札により取扱業者を選定する必要がある（私費会計要綱第9条）。

⑤ 会計処理上の留意点及び事務処理の流れについて

会計処理上の留意点は、「③適正な会計処理の方策について」及び「④学校徴収金会計に係る契約について」に記載のとおりである。

事務処理の流れは、次の図のとおりである。

【事務処理の流れ(事業計画から精算処理まで)】



(私費会計マニュアル 12～13 頁より)

⑥ 会計指導について

「①公費・私費の区分及び私費会計の定義及び分類について」において記載した私費会計に関する事故に加えて、平成 20～21 年度にも学校関連団体の経費（788 万円）の着服が発生したことを契機にして、私費会計が私費会計要綱及び私費会計マニュアルに従って適切に運用されているかを調査するため、財務施設課において、平成 22 年度以降、毎年度全ての県立学校に原則 3 名体制で赴き、1 日ばかり（日帰り）で調査の上、私費会計事務等の指導を行っている。指摘事項は各学校に伝達し、場合によっては後日の改善等の報告を求めている。

私費会計の事務の指導は、県立学校会計指導要領によって行われており、具体的な指導項目（チェックリスト）及び会計指導の指導結果は次の表のとおりである。

【会計指導における指導項目・該当校数】

指 導 項 目		平成 25 年度	平成 26 年度	増減
1	出納簿、決算書及び学校徴収金については会計報告書の作成があるか。	59	65	+6
2	やむを得ず現金で管理している会計（芸術会計・学級費等）についても、出納簿、収入（戻入）・支出（戻出）決議書を作成しているか。	15	17	+2
3	各会計の取扱い体制及び責任体制が確立されているか	0	0	0
4	決議書等は、複数の者による回議を行い、校長等の会計責任者が決裁を行っているか。	11	12	+1
5	私費会計の通帳印は校長が管理し、通帳は事務長が保管しているか。	2	1	-1
6	キャッシュカードを作成していないか	1	1	0
7	やむを得ず現金を保管する時は事務室等の金庫で厳重に保管し、その金額がわかるよう「現金出納簿」を作成しているか。また、その後速やかに支払いや金融機関への入金等を行っているか。	51	25	-26
8	事業終了後の会計報告は、速やかに行なっているか。	22	27	+5
9	中途異動者については、速やかに精算し、会計報告しているか。	54	52	-2
10	単年度決算すべき会計で、残金はないか。	33	19	-14
11	通帳と出納簿の現在残高は、常に一致しているか。	46	24	-22
12	年度末の決算書と出納簿の収支総計・繰越金が一致しているか。	60	42	-18

13	出納簿に、前年度からの繰越金額が記載されているか。	1	4	+3
14	出納簿の計算が正確に行われているか。	12	13	+1
15	学校徴収金等徴収台帳及び徴収調書は作成されているか。	14	1	-13
16	収納すべき者から収納すべき金額が入金されているか。 (未納金額が明確になっているか。)	7	6	-1
17	全ての入金・出金に対して、収入(戻入)・支出(戻出)決議書があるか。	100	85	-15
18	収入の内訳・収入金額が明記されているか。	11	9	-2
19	収入金額の根拠となる領収済通知書等の書類が添付されているか。	32	9	-23
20	未納金の残高管理担当者と督促状発行担当者は分かれているか。	2	3	+1
21	不適當な支出はないか。	44	93	+49
22	他の会計に流用等を行っていないか。	5	4	-1
23	全ての入金・出金に対して、収入(戻入)・支出(戻出)決議書があるか。	69	59	-10
24	支出の根拠となる書類が添付されているか。 ・内容確認→見積書・納品書・請求書や大会の開催要項の写し等 ・支払確認→振込金受領書か領収書等	108	141	+33
25	予定価格が10万円以上の場合、見積合わせしているか。	105	88	-17
26	P T A用務及び生徒の旅費支給、並びに図書カード等の金券支給の際は、個々の領収書、又は支給内訳書に受領日及び個々の受領印(サイン)があるか。	98	72	-26
27	慶弔費など受領印がもらえない場合には、支払証明書が添付されているか。	47	39	-8
28	複数の会計を併せて支出した場合には、それぞれの支出決議書に領収書の写しを添付し、負担の内訳と領収書原本の添付先が明記されているか。	38	20	-18
29	未払いのものがいないか。	13	15	+2
30	個人のクレジットカード・ポイントカードでの支払いはないか。	93	114	+21
31	立替払いされた経費の支出決議書には、立替者本人の受領印があるか。	44	37	-7

32	私費の徴収に先立ち、内容、金額等を保護者に文書で通知しているか。	3	26	+23
33	監査が実施されたことを確認できる、監査報告書等が作成されているか。	78	54	-24
34	会計（決算）報告を、保護者に文書（校長名又は団体の長名）で行っているか。	11	21	+10
35	会計担当が代わった場合、引継目録が作成されているか。	20	27	+7
36	不自然な払い戻しや入金はないか。	2	6	+4
37	金庫に簿外の現金等不自然なものがないか。	0	0	0
38	現金（金券）を担当者が個人で保管していないか。	7	6	-1
39	県費で購入した物品と、私費会計で購入した物品は区別をし、それぞれ備品出納簿・切手出納簿等を作成し管理しているか。	66	46	-20
40	制服や体操服など学校指定物品の選定及び業者選定、修学旅行や卒業アルバムの業者選定について、関係書類を整備保管しているか。	41	20	-21
41	業者に対して、違う品物の納品等を依頼していないか。	0	0	0
合 計		1,425	1,303	-122
平 均		9.2	8.4	-0.8

出典：「会計指導結果」より。

上の表の平成 26 年度の数字は、千葉県立学校 155 校（高等学校 125 校（中学校 1 校含む。）・特別支援学校 30 校）の指導の結果、指導すべき事項があった学校数を表すものである。

平成 26 年度における、指導すべき事項の平均は 8.4 件であり、支出の根拠書類の添付漏れ、個人のクレジットカード・ポイントカードでの支払、不適当な支出などの指摘が昨年度よりも多くの学校でなされている。

（２）手 続

私費会計要綱、私費会計マニュアル、帳簿類、県立学校会計指導状況報告書等の閲覧及び財務施設課に対するヒヤリング並びに各県立学校に対するアンケートにより、各県立学校における私費会計（給食費や冷房費会計の取扱いも含む）の運用が適切になされているかを検討した。

また、会計指導に関する指導結果、指導状況報告書、会計指導結果概要等の書面

の閲覧、財務施設課に対するヒヤリング、会計指導結果のデータの分析等により、会計指導（モニタリング）が適切かつ十分なものであったか及びその効率性について検討した。

（３）結 果

私費会計については県の歳入歳出予算の執行ではなく、その決算についても、基本的に私的自治の原則に基づく適正な会計処理が行われることを基本とすることについて、外部監査の運用においても従来から認識されているところである。したがって、私費会計そのものに対する外部監査の結果として指摘事項を直接述べるものではない。しかし、教育現場である県立学校における私費会計の重要性及び過去の私費会計をめぐる不適正会計の発生状況及びその防止対策としての財務施設課を中心とする会計指導業務の実施等を踏まえて、県立学校において教職員の所掌事務としての私費会計の管理・運用状況や財務施設課を中心とする会計指導業務のあり方、その結果及び指導體制のあり方等については、直接、外部監査の対象とすることができるものとして、今回の外部監査を実施した。以下では、このような認識の下で上記の監査手続を実施し、次のとおり、指摘事項及び意見を述べることとする。

① 会計指導について

ア. 会計指導の方法について

（ア）会計指導結果の活用について（意 見）

財務施設課会計指導班（以下、「会計指導班」という。）が、各県立学校の指導結果を学校別に集計した「会計指導結果概要」によると、平成 26 年度の会計指導の結果、（１）概要で示した 41 の指導項目に該当した学校数及び前年度からの指導項目の該当件数の増減は次の表のとおりである。

【指導項目の該当件数別学校数・前年度との増減】

指導項目の 該当件数	学校数			同数・前年該当なし
	増加	減少		
21～23	2	2	0	0
16～20	4	3	0	1
11～15	36	14	21	1
6～10	83	36	40	7

1～5	30	7	20	3
合 計	155	62	81	12

上の表のとおり、指導項目数の増減の観点からは、前年度と比較して指導事項が減少した学校が過半数（81校）であった。また、逆に指導事項が増加している学校も40%（62校）存在している。改善状況が上回っていることは、財務施設課を中心とする会計指導の効果であると評価することができる。ただし、全ての学校で私費会計の運用状況が改善されているとはいえない状況でもある。また、指導事項の件数も1件から23件まで分布しており、私費会計の運用状況に大きな差が出ていると考えられる。

なお、「会計指導結果概要」において、当初は指導項目の該当項目なしとされていたが、実際には6件の指導項目が存在していた学校が1校あった。その理由は、後述する「会計指導結果報告書」から「会計指導結果概要」への転記ミスによるものであったが、「会計指導結果概要」の作成において、指導項目の転記ミス等が放置されないように、担当者以外の役職者等が転記の正確性を確認することで正確性を期する必要がある。

また、会計指導の結果は学校別の「会計指導状況報告書」に私費会計別・作成書類別・項目別にまとめられ、各学校に交付されているが、全体的に見たときの各指導事項への該当性（要改善点）の有無を示した、言わば科目別の成績表のような「会計指導結果概要」は、各学校に交付されておらず、各指導項目に該当した学校数を集計した「会計指導（私費会計）の指導事項」しか送られていない。個別の結果を各学校に通知しないと、各学校独自の問題点をそれぞれの学校が認識することが困難であり、改善点も明確にならないため、会計指導の結果、どの指導項目に該当したのかについて、各学校においては明確に認識することができない可能性がある。

なお、その際は、「会計指導状況報告書」における指導事項と「会計指導結果概要」におけるチェック項目の結びつき、指導項目の区別が必ずしも明確でないもの（例えば、職員賃別金や職員名刺代の支出が、No.21の「不適切な支出」とNo.36の「不自然な払い戻しや入金」のいずれに該当するか）もあるため、会計指導班が作成し利用している、41の指導項目と「会計指導状況報告書」の各項目との対応表を添付し、不適切な会計等に該当する事項が県立学校においても明確に分かるような通知手法が必要であるものと考えられる。

さらに、現状では会計指導の全体的な結果である「会計指導（私費会計）の指導事項」が単に作成されるにとどまり、前年のそれと比較されることによる前年度の会計指導の効果の事後検証や次年度の会計指導に向けて重点項目及び新たな指導項目を設定することなどのために、具体的に役立てられていることが文

書等により確認できなかった。

以上より、各学校別の全体的な指導結果である「会計指導結果概要」の作成に当たって、「会計指導状況報告書」からの転記ミスが発生しないよう、作成者以外においてもチェックするよう要望する。また、「会計指導結果概要」及び「会計指導状況報告書」と各指導事項との対応表を、各学校にそれぞれ送付することを要望する。

また、会計指導の結果（前年と比較しての指導件数の増減等）を検証し、次年度の会計指導における重点項目（全体及び学校別）を設定するなどして、改善すべきポイントに重点を置いたメリハリのある指導を行うことを可能とするために活用することを要望する。

さらに、今後は、過去の会計指導の効果の検証や次年度の会計指導の重点項目（全体・各学校）の設定などに「会計指導結果概要」及び「会計指導（私費会計）の指導事項」を活用するよう要望する。

（イ）指導項目の設定・基準・重要性について（意見）

会計指導班が設定している私費会計の 41 の指導項目（私費会計マニュアル 15・16 頁の県立学校私費会計点検・監査のチェックリスト）には、領収書等への押印漏れやサイン漏れなど形式的なものから、金銭の不適切な流用など私費会計の適切な運用そのものが害されるおそれのあるものまで様々なものが存在し、それらを、①共通事項②出納簿・預貯金通帳③日計表・収入決議書④支出伺兼支出決議書⑤その他に分類している。

しかし、それによると、②、③又は④の各書面の作成等において共通して留意すべき事項がそれぞれ指摘事項となり、重複が生じることとなり、明瞭性に欠けるものと考えられる。例えば、決議書の作成に関する指導事項がNo.2・4・17・23・28・31に分散しており、17と23に至っては全く同じ指導項目であり、分かりづらい構成となっている。

このような分類方法で指摘事項をまとめるのではなく、指導項目を事務処理の流れ（概要⑤の図）に沿って事務の種類別に分類すれば、業務の各場面で担当者が留意すべき事項が明確となるものと考えられる。例えば、経費支払の場面における決議書の作成上の留意事項として、上記指導事項を整理することが考えられる。

また、私費会計の指導項目が多種かつ多項目であり、もちろん全ての項目が重要であるが、ケアレスミス等が不可避でありそれらを完璧に達成させることは必ずしも現実的とは言えないことから、最低限守るべき最重要な指導項目を設けるなど重要度別にランク付けを行い、限られた時間でメリハリのある指導を行うことが適切であると考えられる。そこで、これらの指導項目の中で、私費会計に関す

る横領等の不正に直結してしまう可能性がある金銭の出納に関するものを最重要項目に設定することが適切であると考ええる。

例えば、No.7の現金保管、No.11の通帳と出納簿の残高の一致、No.14の出納簿の計算の正確性、No.37の簿外現金等及びNo.38の現金の担当者保管等である。

次に、指導項目の設定については、作成書類の有無・決裁の有無・証憑の有無・監査の有無等の問題点の存在を指摘して、以後同様の問題が発生することを防止するという、いわゆる発見的内部統制が中心となっている。それと同時に、職務分担及び責任分担の明確化を通じてセルフモニタリングへの方向付けを行うための指導項目を増やすなどして、内部統制の仕組みを構築し強化することで、問題の発生自体を防止するという予防的内部統制が、県立学校の私費会計の自律性を促進することにつながるものと考えられる。したがって、私費会計に係る内部統制の整備・運用の確立が求められているものと考ええる。

ここで、私費会計を踏まえて内部統制の概念を説明すると、次のように考えることができる。すなわち、私費会計に係る活動の有効性及び効率性、会計報告の信頼性、活動に関わる会則等の遵守並びに金銭の保全という4つの目的が達成されているという合理的な保証を得るために、活動に組み込まれ、組織内の全ての関係者によって遂行されるプロセスを内部統制と考えることができる。

また、「会計指導結果概要」における指導項目の該当性について、「該当あり」とするか「該当なし」とするか及び総合所見において後日報告を要する事項としかどうかを決めるための基準はなく、担当者がこれらを会計指導の現場で判断している。軽微な不備にすぎない場合は、会計指導結果には記載するものの、「会計指導結果概要」の作成にあたっては、「該当なし」とすることもある。しかし、これらの判断を担当者に一任すると、客観性に欠ける上に担当者によって判断が異なるおそれがあるため、何らかの客観的な基準を設けることが適切である。実際に、3つもの私費会計（農業クラブ・工業助成金・研究助成金）の監査がなされていない県立学校（下総高等学校）について、「会計指導結果概要」の指摘事項では「該当なし」とされていたが、これを「軽微な不備」といえるかは疑問である。

また、「該当あり」「該当なし」の2種類のみとするのではなく、不備の数や内容などの程度に応じて3～5段階評価による評価を行うことも考えられる。

したがって、例えば、指導項目を事務処理の流れに沿った形で類型化するとともに、重要度別にランク付けすることを検討するよう要望する。

会計指導の内容については、職務分担及び責任分担の明確化を通じてセルフモニタリングへの方向付けを行うための指導項目を増やすなどして、問題の発生自体を防止することを目指すことを要望する。

また、私費会計の運用の適切性のレベルを学校間で比較可能なものとする

ともに、財務施設課及び学校がそれをより詳細に把握するために、「会計指導結果概要」の判断基準を客観的なものとする事及びその評価方法をより分かりやすくするために、2段階ではなく3～5段階評価とすることを検討することを要望する。

(ウ) 会計指導の頻度及び専門家の活用について（意見）

毎年、会計指導班が3名体制で各学校に赴き、一律に会計指導を実施している。

この会計指導班は、班長1名・副主幹1名・主査4名・副主査1名という人員構成であり、次の表のとおり会計指導に従事している。会計指導班全体としての会計指導に関する業務を年間における処理時間及び人日ベースで測定するとその従事割合は、52.4%（3.67人/7人）と推定することができる。

【会計指導に関する年間業務量（平成27年度の見込み）】

業務名	内訳	時間	回	処理時間	人日	回数内容
財務事務の指導・助言（会計指導）に関すること	出張	7.75	493	3,821	493	延べ人数
	事前資料準備	2	159	318	41	県立学校数
	報告書作成	10	159	1,590	205	県立学校数
	再提出資料確認	6	159	954	123	県立学校数
県立学校の会計指導の企画・調整に関すること	計画	90	1	90	12	年度初め
	通知	12	5	60	7	件数（2ヶ月に1回）
	結果	90	1	90	12	年度末
				6,923	893	計
				1,883	243	年間日数（1日7.75時間）
				3.67	3.67	人数

出典：会計指導班作成資料

会計指導班の構成員の平均年齢は40歳代前半であり、千葉県庁職員の平均（平成26年9月1日現在で43歳、給与費は665万5,353円（平均給与月額41万3,376円に期末手当支給率4.1か月を加味して算出）。出典：「予算に関する説明書（平成27年度予算）」）とほぼ同じ水準とみなすことができる。

そこで、会計指導に要する給与費を概算すると、665.5万円×3.67人（年間延べ従事人数）＝2,442.39となり、約2,400～2,500万円と試算される。また、各職員の共済費及び各学校への往査に要する往復交通費（延べ493回）等の諸経費を考慮すると、少なくとも3,000万円程度の人件費及び諸経費を会計指導のた

めに要していると考えられる。

しかし、上述のとおり、概要で示した指導事項の数やその内容の質が学校によって異なり、私費会計において順守すべき事項が守られている程度や内容には大きな差があるにもかかわらず、私費会計において順守すべき事項が守られている程度や内容とは関係なく、一律に毎年行う会計指導が必ずしも適切とはいえない。すなわち、会計指導の結果、指導件数が大幅に減少しているなど改善が著しかったり、金銭の横領等の不正に直結し得るような重大な指導事項がない場合は、学校の内部統制に依拠することができるとして、ローテーション等により数年に一度の往査にとどめたり、逆に、指導事項が多い学校に対しては2日間の会計指導を行うことも考えられる。

さらに、各県立学校が所在する地域において監査・会計等の業務を行っている監査の専門家（公認会計士）を活用して会計監査に基づく指導を行った場合には、経費的にも、現在の会計指導の概算経費である3,000万円程度の費用と比較して、半減する可能性がある。また、私費会計を含む会計指導の仕組みを外部の監査専門家による監査に変えた場合、外部者がチェックするという点で、私費会計の透明性をより高め、地域住民等からの信頼性を得ることができるものと考えられる。また、会計及び監査の専門家として、適切な会計処理を行うための知識・経験を各県立学校に提供するなどの効果が期待できるものと考えられる。

以上より、私費会計の指導事項の数や質的重要性に対応させて、2日間の会計指導を行うこと、又は数年に1度の間隔で循環的に監査を実施するなどの柔軟な会計指導計画を策定するよう要望する。また、地域の会計監査の専門家を会計指導に活用することも検討するよう要望する。

イ. 会計指導の内容について

(ア) 会計指導状況報告書の作成について（意見）

「県立学校会計指導状況報告書」（以下、「会計指導状況報告書」という。）によると、会計指導内容が、そもそも指導事項であるかどうか不明確なものや改善方法が具体的でないものがある。前者は、例えば、「監査：無」とチェックされているだけで、その記載が何を意味するかが分からない。一方、後者は、決算書について単に「マイナス決算されている科目がある」と記載されているにとどまるもので、支出科目に赤字残高があることの意味を明示していない場合などである。

このような指導内容では、後日会計指導内容を見直したときに、改善をすべき事項であったかどうか、又は、どのように改善すべきかが分からなくなっている

おそれがあるため、同種の指摘事項が大量に存在する場合を除き、「何月何日の何の支出（書面の作成）が、どのような理由で、どのような点が問題であり、今後どうするべきか」を具体的かつ明確に記載するべきである。

例えば、「マイナス決算」については、予算管理の徹底のためにも、予算の補正を行うのか、予備費等から流用するのかなど検討することにより、当該科目の残額欄がマイナスとならないようにすべきと指導することが考えられる。また、10万円以上の支出の見積り合わせについては、何月何日のどの支出が該当し、契約の適正を期するよう指導することなどである。

また、事務長聞き取り事項において、「昨年度の会計指導内容連絡票に記載された内容」が把握されていなかった学校（下総高等学校）、会計担当者が異動した際に作成されるべき引継目録の作成漏れがあった学校（大網高等学校、茂原樟陽高等学校など）があったが、それでは会計指導での指摘事項が役立てられなかったり、後任者に引き継がれなかったりすることにつながり、毎年会計指導を行っている意味が失われかねない。そのため、このような場合は会計指導状況報告書において、厳しく指摘すべきである。

そこで、指導事項として、昨年度の会計指導事項が遵守されているかを追加することが適切であると考え。または、会計指導状況報告書を前年度との比較で表示するような形式にして、前年度からの改善状況が分かるようにすることも考えられる。

したがって、会計指導状況報告書において、問題点の具体的内容・理由・今後どのように改善すべきかを具体的に記載されるよう要望する。特に、昨年度の会計指導内容連絡票に記載された内容が把握されていなかった場合、または、引継ぎが適切になされていない場合は適切に指導するよう要望する。

また、会計指導状況報告書を、前年度との比較で表示するなどして、改善状況が分かるようにすることを要望する。

(イ) 私費会計における預金残高について（意見）

P T A会計（冷房費会計を除く。）において、アンケート調査を行った結果、平成 26 年度末の学校別・一般会計及び特別会計それぞれの残高は次の表のとおりであった。

【P T A会計の繰越残高別学校数・平均金額】 （単位：千円）

区 分	高等学校		特別支援学校	
	一般会計	特別会計	一般会計	特別会計
5,000～10,000	2	10	0	0

3,000～5,000	6	13	0	0
1,000～3,000	50	27	3	5
0～1,000	50	25	19	15
0（会計なし）	0	33	0	2
合 計	108	108	22	22
平均金額	1,465	2,422	500	684

注1：アンケートに対して回答がなかった学校は除く。

また、平均金額は特別会計の残高がなかった学校は除いて算定している。

上の表のように、高等学校のPTA会計では全体的に預金残高が多い傾向にあり、一般会計も特別会計も平均100万円超の残高を有しており、中には1,000万円に迫る残高のPTA会計（特別会計）もあった。一方、特別支援学校では300万円以上の残高を有するものではなく、ほとんどの会計の残高が100万円未満であった。

私費会計マニュアル及び私費会計要綱において、預金残高についての規定はないが、合理的な理由なく預金残高が多い場合、担当者レベルでは指摘をすることもある。

しかし、周年記念行事での記念品の作成などにより、多額の支出が明確に予定されていないにもかかわらず、著しく残高が多い場合は、私費会計の目的に沿わない不適切な支出の原因となるなど、横領等のリスクが高まると考えられる。したがって、私費会計について、合理的な理由なく予算規模に比して残高が著しく多い場合は、以後の徴収額を減額したり、合理的な割合等で返金したりするなどして、適正な繰越残高を維持することを指導する必要がある。

したがって、私費会計の預金残高が不必要に多いことについては、その理由や今後の使用見込み、改善策等の対策状況等を把握検討することに基づき、適切な指導を行うよう要望する。

（ウ）不適正支出について（意見）

財務施設課は、私費会計の性質上妥当でないが、慣行上支出されているもの（例えば、職員餞別金など）については、不適正支出として指摘し、支出を今後は控えるようにするか、支出を継続するのであれば支出を正当化することができるように会則の変更を促している。ただし、私費会計が基本的には団体等の裁量で運用されるものであることから、強い指導は行っていない。

なお、支出元が学校徴収金の場合は、公金に準じて取り扱われるという性質上、戻入の指示をすることもあるということである。

平成 26 年度における主な不適正支出の指摘は次の表のとおりである。

【会計指導の対象となった主な不適正支出】

学校名	会計名	内 容	金額	指導理由	その後の対応
千葉女子高等学校	P T A 国際交流基金	予防接種、パスポート取得経費		個人の利益となる経費（出張後も保有できる） ※公務出張の場合 職員の旅費に関する条例第30条、国家公務員等の旅費に関する法律第39条の2により実費支給可	戻入処理済（26年度）
京葉工業高等学校	P T A	県立機関への手土産代		必要がない	今年度改善済
	P T A	職員旅費（県費+宿泊費 PTAと分割支給）		公費で支出すべきもの	H25.10月以降について改善済
	機械科	材料費（転出・退学者分込みで購入）		生徒へ直接還元する経費ではない（教材の購入時期が不適当（翌年度分を購入）だったので支出時期を改めるよう指導した）	26年度末も同様の支出有 支出時期についての指導をした
船橋高等学校	全日制音楽科	備品購入（譜面台6,300円 ピアノ椅子32,760円）	39,060円	生徒へ直接還元する経費ではない（学校の備品をして保管される）	戻入処理をした（H26.6.16報告）今年度も類似内容の支出有（他教科）当該会計から支出する内容として適当か再考するよう指導した。
関宿高等学校	P T A・生徒会	職員への餞別金		社会通念上望ましくない	今年度改善済
銚子商業高等学校	学年会計	書道・個人ごとに配布される教材（予備を購入）		生徒へ直接還元する経費ではない（予備を提出する理由はない）	今年度改善済
旭農業高等学校	家庭科（25年2年生活科学科）	物品（白衣） 購入対象者数と支出額の不一致（会計報告で未購入者も支出計上）	1,596円	支出していない経費を計上	該当者と特定し、個人別収支報告の修正依頼
大網高等学校	同窓会特別会計	修繕費		公費で支出すべきもの（団体の理解のもと支出された）	今年度改善済
茂原樟陽高等学校	P T A	個人会費（日本教育会）、職員旅費（県費+駐車場代 PTAと分割支給）	3,100円	個人負担するべきもの（任意加入）。学校の本来の業務。公費で支出すべきもの。	個人会費については戻入処理（H26.9.11報告済）
館山総合高等学校	学年会計	表彰用の図書カード		生徒へ直接還元する経費ではない（一部の生徒が享受するもの。）	
銚子特別支援学校	P T A	校長名刺、卒業証書筆耕料		学校の本来の業務であり、団体から支援されるものではない	今年度改善済

出典：財務施設課作成資料

注 1：会計指導は前回訪問時の指導対象期間後からの証拠書類を対象としているため、学校ごとに会計指導対象期間が異なる。

注 2：「金額」欄のうち、空欄は金額集計の単位や範囲により異なる等の理由のため、便宜的に空欄とした。

この表のとおり、金額が 10 万円を超えるような多額の不適正支出はなく、また、ほとんどのケースでは会計指導に対して、各県立学校において改善がなされていることが認められる。しかし、指摘後に同様の支出がなされたものもあった。

したがって、会計指導が実効的なものとなるよう、規約の変更を含む不適正支出の是正を引き続き各学校に指導する必要がある。また、教育委員会として、職員餞別金の支出を不適切であるとする周知を行うよう要望する。検出された不適正支出について、その金額が多額であったり、著しく妥当性を欠いたりするものが存在した場合は、戻入を促すことを要望する。

(エ) 監査の実施について（指 摘）

「会計指導結果概要」の指摘事項として挙げられていない学校も含め、各学校において、生徒会や農業クラブなどの監査委員による各私費会計の監査が行わ

れていないものが多く見られたが、単に「監査なし」といった指摘にとどまっていた。また、前述「ア. (イ) 指導項目の設定・基準・重要性について (意見)」のとおり、複数の私費会計の監査がなされていない場合でも「会計指導結果概要」において該当なしとされている学校もあった。この点、監事等による監査を実施することによって、会計担当者の会計処理誤りが発見され得ることや相互の牽制機能が働くため、マイナス決算などの決算書の作成誤りや横領等のリスクは大きく軽減されることが期待されることから、監査の重要度は非常に高いものと認識すべきであり、全ての私費会計で監査は必ず実施されなければならない。したがって、会計指導における各学校に対する指摘においても、この点を徹底すべきである。

また、監査がなされている場合であっても、決算書作成者の決算報告が監事等による監査よりも前に行われていた事例があったが(下総高等学校PTA会計)、監査は決算報告の後になされなければならない点にも留意する必要がある。

したがって、私費会計における自律性及び私的自治の原則を前提とすると、私費会計に係る内部での監事監査等が実施されていないことは重要な指摘事項として指導対象とすることを検討されたい。

(オ) 会則等の整備について (意見)

私費会計の成立時期やその経緯は学校によって千差万別であること及び私費会計の会則についての標準的なひな形がないことから、私費会計の会則も各学校によって大きく異なっている。また、私費会計によっては会則がないもの、会則があっても収入に関する規定が、「本会の経費は、会費、入会金及びその他の収入をもって充てる」といったもの以外ほとんどなく、具体的な徴収金額(月・年会費、入会金)の定めがないものも多く見られた。ただし、会則に会費の徴収方法の定めがあっても、異なる徴収方法で会費を徴収したりしているものもあった(銚子商業高等学校の生徒会会計等)。

この点、会則がないか又は会則の中に該当する定めがなければ、支出や収入の根拠、それらの妥当性を検討することができず、結果として私費会計の趣旨に沿わない不適正支出や根拠のない会費等の徴収が発生しかねないという問題がある。したがって、会則等が作成されているか、その会則の中に収入(会費や入会金)及び支出(事業の内容)の根拠規定についての整備状況も指導事項に加えることが適切である。

また、総則(事業の内容)、役員(役員の種類・人数及びその選出)、会議(総会・理事会等)、会計(会費・会計年度等)といった会則において通常規定すべき事項に漏れのない会則を各学校が独自で作成することが困難であることも想

定されることから、財務施設課より、主要な私費会計の会則について、その適用は任意としつつも、基本的なひな形を公表することが考えられる。

したがって、入出金の根拠の明確性及び妥当性の観点から、会則等の作成・整備状況を指導事項に加えることを要望する。また、主要な私費会計の会則について、基本的なひな形を公表することを要望する。

(カ) 運用されていない私費会計について（意見）

運用されていない私費会計についての取扱いについては、私費会計マニュアル等に規定がなく、指導項目として設定されていない。

しかし、県立学校の中には、1年間入出金が全くない私費会計が存在した（下総高等学校の研究助成金会計）。私費会計ではそれぞれ預金口座が開設されており、預金残高を有することから、使われておらずチェックも行き届いていない私費会計の預金口座が、不正な目的で使用されるリスクがある。私費会計は、周年事業の積立等の目的を有するものを除き、原則として1年のサイクルで運用がなされるものであるから、1年間運用されておらず、今後もその見込みがない私費会計については、残高をPTA会計等に繰り入れるとともに、預金口座を解約することが適切である。

したがって、1年間入出金が全くなく、今後も運用される見込みがない私費会計について、その預金口座を解約すべきことを指導項目として設定することを要望する。

(キ) 職員研修について（意見）

適正な会計処理を行うための前提として、教職員が基本的な会計事務（私費会計の種別、取扱金額、目的、使途、その必要性、留意事項等・起案処理の方法及び諸帳簿の整理方法等）の知識を持ち、それらについての共通理解の下事務処理を行う必要があることから、私費会計マニュアルにおいては、職員研修を実施することとされている。

当該職員研修の状況は次のとおりであった。

新任校長研修、転入職員研修（事務長）、新規採用職員研修、県立学校事務職員フォローアップ研修（2年目職員）の中で、私費会計についての研修を行っている。また、毎年全校指導する中で、それぞれの学校に沿った個別の指導を行っているということであった。

この職員研修について、各県立学校で行うノウハウはないものと考えられるため、現在、県立学校に対して会計指導を行っている財務施設課が主催して定期

的に職員研修を行うことが、各県立学校の経理能力を高めるとともに、私費会計の品質管理（チェック能力向上）のために効果的かつ効率的と考えられる。

また、職員研修を行うに当たっては、指摘事項数が少なかったり、質的に特に重要な指導項目の指摘がなかったりするなど、私費会計の運用状況が良好な学校の取組や実践の状況を報告するなどして、情報共有を行い、各学校で活用することが適切である。

したがって、財務施設課が主催して、良好な学校の取組や実践の状況を報告するなど実践に基づく職員研修を定期的に実施するよう要望する。

② P T Aによる空調機器の設置について（意見）

平成 17 年頃から、P T Aの費用負担（冷房費会計等）により、以下のとおり県立学校 76 校（アンケートに回答していない学校を除く。）に空調機器が設置されている。なお、特別支援学校にはP T Aが設置した空調機器はない。

このP T A空調については、保護者からの自発的な設置希望があった場合に、教育財産の目的外使用許可という方式により、その設置を許可しているものであるため、現時点では県が空調機器の設置費用や電気料金などの経常経費を負担することは想定していないということである。すなわち、設置された空調機器は授業等において利用されているが、電気代はP T Aの負担として、冷房費会計等から支出されている。

【県立高等学校に設置されている空調機器の台数】

区 分	普通教室	特別教室	合 計
空調機器の台数	1,935	530	2,465
平均（76校）	25.4	7.0	32.4

出典：アンケート結果より集計した。

P T Aが県立学校に空調機器を設置するに当たっては、まず、P T Aは県立学校の建物について、地方自治法第 238 条の 4 第 2 項・第 7 項、千葉県教育財産管理規則第 17 条～第 19 条に基づいて教育財産使用許可を申請し、無償使用の許可を得た上で、業者とエネルギーサービス契約を締結し、空調機器のリース（ファイナンスリース）を行って各教室に設置している。また、原則として学校ごとに、P T Aが電気料金も含めた資金計画を作成しているが、これは会計指導の対象とはされていない。P T Aと業者との間の契約についても、県立学校及び財務施設課は関与していないこととしている。ただし、当該契約事務等については、県立学校事務室が実質的に事務処理を行っている。

また、教育財産の使用許可においては原状回復の定めがあり、P T Aが建物を返

還する際に、P T Aの費用で空調機器を撤去することとされており、多額の撤去費用又は違約金（契約期間中に学校の修繕を理由に撤去する場合など。）が見込まれていること及び空調機器が壊れた場合にP T Aが修繕費用を支出することから、これらの費用をあらかじめプールしておく必要があるため、次の表のとおり、特別会計としての冷房費会計で翌年度に繰り越す金額が多額となっている。この表によると、P T A冷房費会計の繰越残高が1,000万円以上の残高を有するものとして、8校把握された。なお、平成26年度における冷房費会計を有する70校の残高の合計は3億4,062万円であり、平均は486万円であった。

【P T A冷房費会計残高別学校数】

冷房費会計残高	学校数
10,000千円超	8
5,000千円～10,000千円	17
1,000千円～5,000千円	33
1,000千円以下	12
0円（冷房費会計なし）	6
合 計	76

出典：アンケート結果より集計した。

前述のとおり、P T Aが空調機器を設置した当初の経緯は、夏休みに補習を実施している学校において、保護者の総意による自発的な設置希望があった際に設置を許可したことが発端である。確かに、当初の経緯に鑑みると、暑さの厳しい7月下旬から8月にかけては、夏休みであるため、通常の授業のための設置ではなかった。このような当初の設置経緯から、現在でも、財務施設課は空調機器の設置費用や電気料金などの経常経費を把握する必要はないと考えている。

しかし、現在では、夏休み以外の暑さの中で授業中、P T Aが設置した空調機器が使用されており、また、夏休みの補習実施校だけが設置しているわけではないことも事実である。そして、県立学校の授業で使用される空調機器は、他の備品と同様に、本来は県が備品として設置すべきものであり、空調機器の使用に要する電気料金等についても、原則として、県が負担する必要があるものとする。

したがって、財務施設課は、県立学校について網羅的に、空調機器の設置費用や電気料金などの経常経費を把握し、その設置可能性を検討し、将来、計画的に予算措置を行うことができるように準備をしておくことも必要であるものと考えられる。

また、教育財産使用許可書においては、使用上の制限として、他の者、すなわち、P T A以外の者に使用させることを禁止している。当該規定は、使用を許可した当該教育財産を他の者に使用させることを禁じる、いわゆる「又貸しの禁止」規定で

あるということであるが、許可を受けたPTAが直接使用するものではない点で、通常の教育財産の目的外使用許可の運用と相違する。

使用許可期間については、千葉県教育財産管理規則第21条本文を根拠として、1年間の使用許可とし、更新するかのように毎年許可をするという運用がなされている。それに対して、PTAと業者間の契約期間は長期間に及ぶものが多く、中には10年以上の長期間の契約期間とされているものがある（京葉工業高等学校では13年）。したがって、教育財産の目的外使用許可期間を超えた空調設備のリース契約がなされている状況にある。

特に、京葉工業高等学校では、PTAと業者との契約において、PTAが空調機器の設置場所である学校の改修等を行う場合があること（契約書第7条2項）及び業者が学校に立ち入ることがあること（同第11条1項）についての定めがある。すなわち、県立学校の改修や立入りがPTAと業者との間で取り決められており、各学校長の財産管理の権限及び教育財産の使用許可制度の趣旨を超えているものと考えられる。

これらのように、教育財産の使用許可をベースにした空調機器の設置によって、様々な問題があるため、このような問題を解決する方策を検討する必要があるものと考えられる。すなわち、県が予算に基づいて空調機器を設置することは今後の課題であると考えられるが、それ以外の方法として、県が一定の施設整備基金を設置して、その基金にPTA会費（冷房費会計における繰越残高及び電気料等の毎年度の経費負担）を受け入れて空調機器を設置又は維持管理するといった方法も検討に値するものと考えられる。現状においては、PTAによる空調機器の設置について、教育財産使用許可に基づく運用もやむを得ない面はあるが、今後は、現状のような原則的取扱い方法といえない手法を見直し、例えば、空調機器設置及び維持管理のための基金の創設による資金の受入れによる管理方法（該当校別の区分経理を前提として）など、費用負担の面では実質的に県以外からの支援を受ける形であっても、県が主体となって空調機器を設置するための仕組みを構築するための検討を実施するよう要望する。

また、冷房費会計は空調機器の撤去まで長期間の運用がなされるケースが多く、撤去等を想定しているため、その残高が多額に上るとしている。これに対して、冷房費会計の資金計画についても、電気料金の支払いや撤去を滞りなく行うことができるかどうかの確認が財務施設課の指導としては不十分であるものと考えられる。

ちなみに、外部監査の過程で実施したアンケート調査の結果をみると、冷房費会計を中心とする特別会計の翌年度繰越が多額である特定の学校を把握することができる。その中でも、特別会計で翌年度繰越残高が1,000万円超である学校は、前述のとおり8校であったが、その内訳は次のとおりである。

すなわち、柏陵高等学校（冷房費会計1,229万円：冷房機27台、その他会計：

206万円、年間電気使用料金141万円)、千葉南高等学校(冷房費会計1,782万円:冷房機24台、その他会計:647万円、年間電気使用料金71万円)、木更津高等学校(冷房費会計1,071万円:冷房機58台、その他会計:297万円、年間電気使用料金24万円)、成田国際高等学校(冷房費会計1,067万円:冷房機54台、その他会計:511万円、年間電気使用料金672万円)、小金高等学校(冷房費会計1,083万円:冷房機24台、その他会計:なし、年間電気使用料金15万円)、佐倉高等学校(冷房費会計1,134万円:冷房機43台、その他会計:27万円、年間電気使用料金49万円)、磯辺高等学校(冷房費会計1,326万円:冷房機27台、その他会計:180万円、年間電気使用料金127万円)、土気高等学校(冷房費会計1,191万円:冷房機24台、その他会計:69万円、年間電気使用料金59万円)であった。

このように多額の繰越金を有している県立学校については、冷房機の台数1台当たりの繰越額や電気料等の支払額の負担の乖離状況を更に踏み込んで精査することが私費会計の指導においても実施する必要がある。したがって、冷房費会計に関する繰越金、電気料金の負担能力、将来の撤去費用及び修繕資金の適正な規模等についても、指導の対象とすることを要望する。

さらに、PTAと業者との間の契約についても、公用物である学校の管理の観点から契約条項に問題がないかどうかについて、県立学校又は財務施設課がモニタリングするよう要望する。

③ 学校給食費の取扱いについて(指 摘)

外部監査の過程で実施したアンケート調査の結果から、学校給食費の徴収額について把握することができた。その結果として、特別支援学校15校に関する学校給食費の年間徴収額を次のとおり取りまとめた。

【給食費の年間収金額別学校数】

給食費の年間徴収金額	学校数
20,000千円超	4
15,000千円～20,000千円	3
10,000千円～15,000千円	5
5,000千円～10,000千円	3
5,000千円未満	0
合 計	15

注:アンケート結果より集計した。

上記15校の給食費の徴収額合計は2億2,492万円であり、特別支援学校1校平均で1,499万円であった。このデータから、給食を実施している特別支援学校31

校の給食費の総額を推計すると、アンケート結果での合計額の約 2 倍(31/15)の約 4 億 5,000 万円程度であると考えられる。

現在、特別支援学校における保護者が負担している学校給食費について、教育委員会は一般会計における歳入歳出予算に組み入れておらず、私費会計として、私費会計要綱により会計処理を行っている。

その根拠としては次のとおりであるとしている。

- i 昭和 32 年 12 月 18 日の文部省行政実例の回答において、保護者の負担する学校給食費を歳入とする必要はないとしていること。
- ii 現在未納による問題がないこと。

しかし、地方公共団体の会計は、総計予算主義の原則の下、地方自治法第 210 条において、「一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない」と規定されている。また、学校給食法第 11 条第 1 項及び特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律第 5 条第 1 項において、「学校給食の実施に必要な施設及び設備に要する経費並びに学校給食の運営に要する経費のうち政令で定めるもの」は、義務教育諸学校及び特別支援学校の設置者の負担とすると規定されており、実際に学校給食に関する経費は歳出として扱われている。そして、同第 2 項において学校給食費は保護者等の負担とする旨規定されているにもかかわらず、数億円にも上る学校給食費を歳入として取り扱わないことは、総計予算主義の考え方に反しているとともに、整合性を欠いていると考えられる。

したがって、特別支援学校で現在行われている学校給食費を私費会計として取り扱う慣行について、一般会計の教育費として取り扱うことを検討されたい。

第4 利害関係について

包括外部監査の対象としての特定の事件につき、私には地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。