

平成 24 年度

包括外部監査の結果報告書

佐賀県包括外部監査人

古 賀 利 洋

## 目 次

第1 外部監査の概要 .....	1
1. 外部監査の種類 .....	1
2. 選定した特定の事件(監査テーマ) .....	1
(1) 外部監査の対象 .....	1
(2) 監査対象機関 .....	1
(3) 監査対象期間 .....	1
3. 事件を選定した理由 .....	1
4. 監査の着眼点 .....	2
5. 主な監査手続 .....	2
6. 外部監査の実施期間 .....	2
7. 外部監査人補助者の資格及び氏名 .....	2
8. 利害関係 .....	2
9. 用語の説明 .....	2
第2 監査対象の概要 .....	4
1. 佐賀県教育委員会の組織 .....	4
2. 決算の状況 .....	5
3. 生徒数の推移 .....	6
4. 県立学校及び特別支援学校の状況 .....	7
(1) 各学校の生徒数、教職員数 .....	7
(2) 進路状況 .....	8
(3) 学校別コスト計算の状況 .....	8
第3 全体に共通する監査意見 .....	10
1. 佐賀県公立学校教職員評価・育成システムの運営について .....	10
2. 備品の管理について .....	11
3. 薬品や農薬の管理について .....	12
4. 図書管理について .....	14
5. 情報の管理等について .....	17
6. 私費会計について .....	19
第4 佐賀県教育委員会各課及び佐賀県教育センターの監査結果及び意見 .....	24
I 教育政策課 .....	24
1. 教育政策課の概要 .....	24

2. 請負・委託契約事務 .....	26
3. 支出事務.....	27
4. 財産の管理事務 .....	27
5. 収納事務.....	28
6. 先進的ICT利活用教育推進事業について .....	29
II 教職員課.....	30
1. 教職員課の概要 .....	30
2. 請負・委託契約事務 .....	31
3. 支出事務.....	31
4. 財産の管理事務 .....	31
5. 学校の給与計算業務.....	32
6. 収納事務.....	34
7. 現金出納.....	34
III 学校教育課 .....	36
1. 学校教育課の概要 .....	36
2. 請負・委託契約事務 .....	37
3. 支出事務.....	38
4. 財産の管理事務 .....	38
5. 収納事務.....	38
IV 文化財課.....	40
1. 文化財課の概要 .....	40
2. 請負・委託契約事務 .....	41
3. 支出事務.....	41
4. 財産の管理事務 .....	41
5. 収納事務.....	42
6. 文化財課が所管する公益法人について .....	43
V 教育支援課 .....	44
1. 教育支援課の概要 .....	44
2. 請負・委託契約事務 .....	45
3. 支出事務.....	46
4. 収納事務.....	46
5. 育英及び奨学金事務 .....	47

VI 佐賀県教育センター	51
1. 佐賀県教育センターの概要	51
2. 請負・委託契約事務	53
3. 支出事務	53
4. 財産の管理事務	53
5. 実施事業について	54
6. 施設の利用状況	56
第5 佐賀県立学校の監査結果及び意見	59
I 佐賀県立佐賀北高等学校	59
1. 学校の概要	59
2. 勤怠管理・給与計算	63
3. 請負・委託契約事務	64
4. 支出事務	64
5. 財産の管理事務	65
6. 薬品等の管理事務	65
7. 図書管理	66
8. 収納事務	67
9. 現金出納	68
10. 私費会計	69
11. 個人情報保護対策	79
II 佐賀県立唐津東高等学校	83
1. 学校の概要	83
2. 勤怠管理・給与計算	86
3. 請負・委託契約事務	87
4. 支出事務	87
5. 財産の管理事務	88
6. 薬品等の管理事務	88
7. 図書管理	89
8. 収納事務	90
9. 現金出納	91
10. 私費会計	92
11. 個人情報保護対策	98
III 佐賀県立伊万里高等学校	102

1. 学校の概要.....	102
2. 勤怠管理・給与計算 .....	104
3. 請負・委託契約事務 .....	105
4. 支出事務.....	105
5. 財産の管理事務 .....	105
6. 薬品等の管理事務.....	106
7. 図書管理.....	107
8. 収納事務.....	108
9. 現金出納.....	109
10. 私費会計 .....	110
11. 個人情報保護対策 .....	112
IV 佐賀県立三養基高等学校.....	116
1. 学校の概要.....	116
2. 勤怠管理・給与計算 .....	119
3. 請負・委託契約事務 .....	120
4. 支出事務.....	120
5. 財産の管理事務 .....	120
6. 薬品等の管理事務.....	121
7. 図書管理.....	121
8. 収納事務.....	122
9. 現金出納.....	124
10. 私費会計 .....	125
11. 個人情報保護対策 .....	131
V 佐賀県立佐賀農業高等学校.....	134
1. 学校の概要.....	134
2. 勤怠管理・給与計算 .....	137
3. 請負・委託契約事務 .....	138
4. 支出事務.....	138
5. 財産の管理事務 .....	138
6. 薬品等の管理事務.....	139
7. 図書管理.....	140
8. 収納事務.....	141
9. 現金出納.....	143
10. 私費会計 .....	143

11. 個人情報保護対策 .....	146
VI 佐賀県立佐賀工業高等学校.....	149
1. 学校の概要.....	149
2. 勤怠管理・給与計算 .....	153
3. 請負・委託契約事務 .....	154
4. 支出事務.....	154
5. 財産の管理事務 .....	154
6. 薬品等の管理事務.....	155
7. 図書管理.....	155
8. 収納事務.....	156
9. 現金出納.....	158
10. 私費会計 .....	158
11. 個人情報保護対策 .....	163
VII 佐賀県立佐賀商業高等学校.....	167
1. 学校の概要.....	167
2. 勤怠管理・給与計算 .....	170
3. 請負・委託契約事務 .....	171
4. 支出事務.....	171
5. 財産の管理事務 .....	172
6. 薬品等の管理事務.....	172
7. 図書管理.....	173
8. 収納事務.....	174
9. 現金出納.....	176
10. 私費会計 .....	176
11. 個人情報保護対策 .....	181
VIII 佐賀県立牛津高等学校 .....	185
1. 学校の概要.....	185
2. 勤怠管理・給与計算 .....	187
3. 請負・委託契約事務 .....	188
4. 支出事務.....	189
5. 財産の管理事務 .....	189
6. 薬品等の管理事務.....	189
7. 図書管理.....	190

8. 収納事務.....	191
9. 現金出納.....	192
10. 私費会計 .....	193
11. 個人情報保護対策 .....	201
IX 佐賀県立神埼清明高等学校.....	204
1. 学校の概要.....	204
2. 勤怠管理・給与計算 .....	207
3. 請負・委託契約事務 .....	207
4. 支出事務.....	208
5. 財産の管理事務 .....	209
6. 薬品等の管理事務.....	209
7. 図書管理.....	211
8. 収納事務.....	212
9. 現金出納.....	214
10. 私費会計 .....	215
11. 個人情報保護対策 .....	221
X 佐賀県立盲学校.....	224
1. 学校の概要.....	224
2. 勤怠管理・給与計算 .....	227
3. 請負・委託契約事務 .....	228
4. 支出事務.....	228
5. 財産の管理事務 .....	229
6. 薬品等の管理事務.....	229
7. 図書管理.....	230
8. 収納事務.....	230
9. 現金出納.....	232
10. 私費会計 .....	233
11. 個人情報保護対策 .....	238
XI 佐賀県立大和特別支援学校.....	241
1. 学校の概要.....	241
2. 勤怠管理・給与計算 .....	244
3. 請負・委託契約事務 .....	245
4. 支出事務.....	245

5. 財産の管理事務 .....	246
6. 薬品等の管理事務 .....	246
7. 図書管理 .....	246
8. 収納事務 .....	247
9. 現金出納 .....	249
10. 私費会計 .....	249
11. 個人情報保護対策 .....	252
XII 佐賀県立唐津特別支援学校 .....	255
1. 学校の概要 .....	255
2. 勤怠管理・給与計算 .....	257
3. 請負・委託契約事務 .....	258
4. 支出事務 .....	258
5. 財産の管理事務 .....	259
6. 薬品等の管理事務 .....	259
7. 図書管理 .....	260
8. 収納事務 .....	261
9. 現金出納 .....	262
10. 私費会計 .....	262
11. 個人情報保護対策 .....	264

添付資料

学校ごとのコストの状況表



## 第1 外部監査の概要

### 1. 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 に基づく包括外部監査

### 2. 選定した特定の事件(監査テーマ)

#### (1) 外部監査の対象

佐賀県教育委員会の財務に関する事務の執行について

#### (2) 監査対象機関

佐賀県教育委員会各課及び佐賀県教育センター

教育政策課、教職員課、学校教育課、社会教育・文化財課(※)、教育支援課、  
佐賀県教育センター

※ 社会教育文化財課は、平成 24 年度の組織改正により事業内容が変わり名称は文化財課に改称されている。以下、文化財課とする。

#### 県立学校

佐賀北高等学校、唐津東高等学校、伊万里高等学校、三養基高等学校、  
佐賀農業高等学校、佐賀工業高等学校、佐賀商業高等学校、牛津高等学校、  
神埼清明高等学校、唐津特別支援学校、大和特別支援学校、盲学校

#### (3) 監査対象期間

原則として平成 23 年度(必要に応じて前後の年度についても対象とした。)

### 3. 事件を選定した理由

佐賀県が公表している統計資料や国勢調査を見ると、佐賀県の人口は逡減し続けており、家計の経済基盤は厳しくなっていることが確認できる。

人口は平成 12 年度の 876 千人から平成 23 年度は 843 千人まで減少している。平成 23 年度の人口構成比は年少人口(0 歳～14 歳)が 14.5%、生産年齢人口(15 歳～64 歳)が 60.9%、老年人口(65 歳以上)が 24.5%であり、年少人口と生産年齢人口の構成比率は平成に入って以降大きく減少している。佐賀県の生徒数も同様であり、10 年間の生徒数の減少は小中学校で約 1 万 5 千人の減少、高等学校は約 8 千 5 百人の減少となっている。

家計を取り巻く経済環境は厳しさが増しており、常用労働規模 30 名以上の事業所の 1 人平均月間現金給与額は、平成 19 年は 332 千円であったが平成 21 年度は 278 千円に減少している。

一方佐賀県の財政は、佐賀県行財政改革緊急プログラムによる一定の効果があつたものの厳しい状態は継続しているため、佐賀県教育委員会や佐賀県立学校の予算も同様に厳しい予算の中で、次代を担う人材育成を目的として教育行政を執行している。

このように教育の現場も家計も厳しい中で、佐賀県教育委員会や佐賀県立学校での財務事務が適切に行われているかということを検証することは有意義であると考えた。また、県立学校においては受益者負担の原則により保護者負担によって運営される部分(私費会計)が存在しており、家計の厳しさが増す中で私費会計の状況を確認し検証することも有意義であると考え、「佐賀県教育委員会の財務に関する事務の執行について」を特定の事件として選定した。

#### 4. 監査の着眼点

- ① 財務事務は関係法令、規則等に準拠しているか。
- ② 請負、委託契約に関する事務は関係法令、規則等に準拠しているか。
- ③ 情報の管理は適切に行われているか。
- ④ 薬品・毒劇物等の管理は諸規程に準拠して適正に実施されているか。
- ⑤ 備品は関係法令、規則等に準拠し適正に使用されているか。
- ⑥ 図書等の管理は適切に行われているか。
- ⑦ 私費会計の管理及び県費と私費の区分は適切か。

#### 5. 主な監査手続

上記の着眼点から、関係書類の閲覧、関係管理簿間の照合、質問、分析、その他必要と認めらる監査手続を実施した。具体的な手続きは、以下の監査の結果に記載している。

#### 6. 外部監査の実施期間

平成 24 年 7 月 4 日から平成 25 年 1 月 31 日まで

#### 7. 外部監査人補助者の資格及び氏名

公認会計士 田村 浩司  
公認会計士 盈 辰博  
公認会計士 江口 克哉  
公認会計士 藤原 林  
公認会計士 岸川 浩幸  
公認会計士 津留 保生

#### 8. 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、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。

#### 9. 用語の説明

監査結果 …… 一連の事務手続等の中で、法令、条例、規則等に違反している場合、或い

は違反はしていないものの社会通念上適当ではないと考えられる事項を記載している。

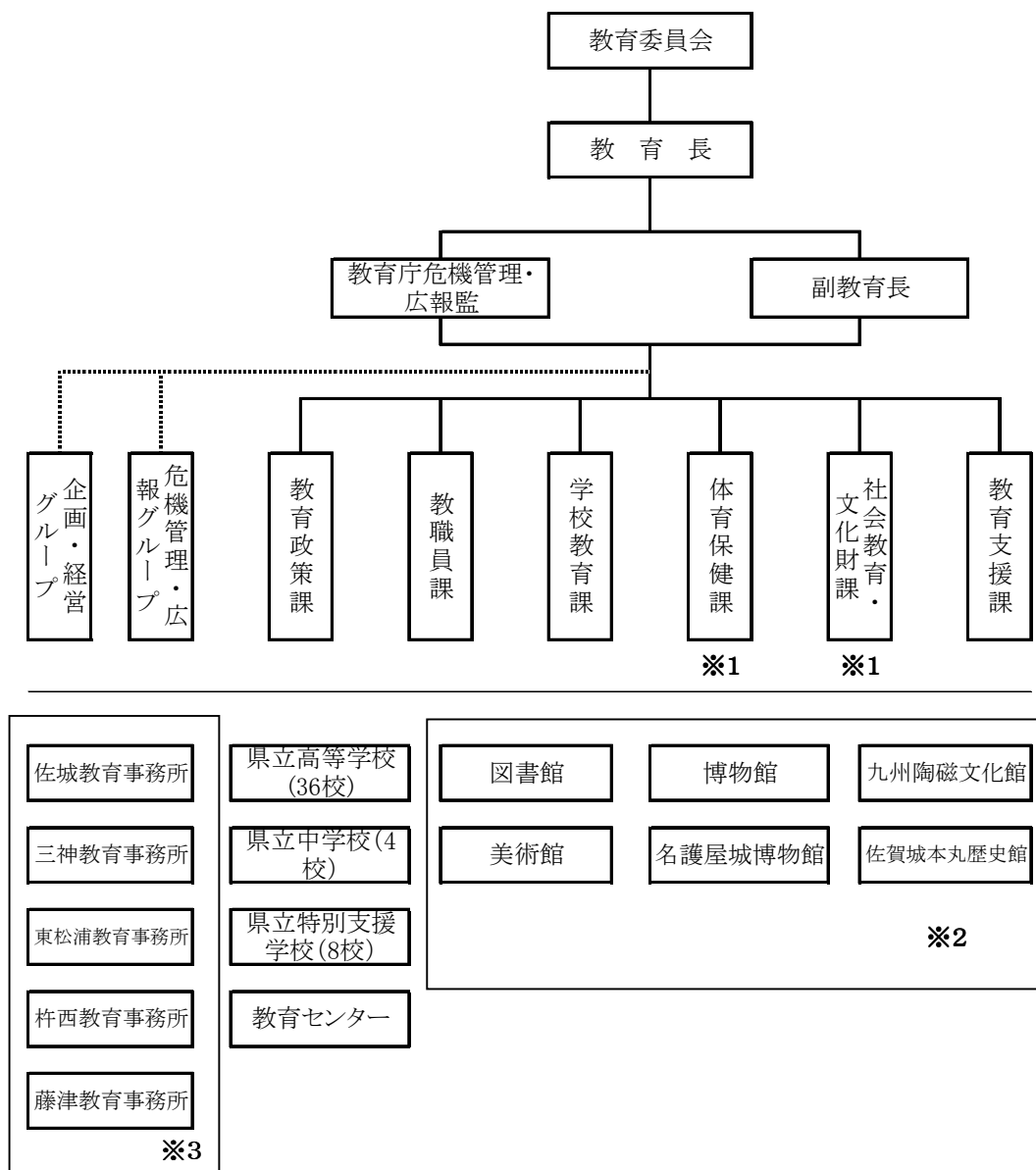
監査意見 …… 地方自治法第252条の38第2項に規定する「監査の結果に関する報告に添えて提出する意見」のことで、一連の事務手続等の中で、組織及び運営の面で合理化に役立つものとして、専門的見地から改善を提言する事項を記載している。

## 第2 監査対象の概要

### 1. 佐賀県教育委員会の組織

平成 23 年度の佐賀県教育委員会の組織は以下のとおりである。

平成 23 年 4 月 1 日現在



- ※1 平成 24 年度において、佐賀県は文化・スポーツに関する施策を幅広く展開していくため、関連業務を知事部局の「文化・スポーツ部（文化課、まなび課、スポーツ課）」に一元化するという組織改正を行った。「社会教育・文化財課」が実施していた生涯学習の推進や図書館・博物館等の施設に関することについては「まなび課、文化課」の所管となり、平成 24 年度から「文化財課」と名称を変更しており、「体育保健課」の業務のうち学校体育以外は「ス

ポーツ課」が所管することとなった。

- ※2 この組織改正により図書館等の 15 施設は知事部局の文化・スポーツ部の所管となった。  
上記のうち、教育委員会所管の施設として、総合運動場、総合体育館、市村記念体育館、ヨットハーバー、黒髪少年自然の家、北山少年自然の家、波戸岬少年自然の家、宇宙科学館及び生涯学習センター(アバンセ)の9施設があるが、これらについては指定管理者制度を導入しており、教育委員会が直接管理を行っていない。
- ※3 教育事務所は、人材と財源を集中して各事務所の専門性と機能を強化することを目的として平成 24 年 10 月より2事務所1支所に再編されている。

## 2. 決算の状況

(単位:百万円)

	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	H23 年度
県	412,281	419,398	478,324	455,267	442,302
うち教育委員会	90,360	83,636	84,055	85,376	85,599
構成比	21.9%	19.9%	17.6%	18.8%	19.4%

佐賀県の決算額(歳出)は平成 10 年度以降下がり続けている。平成 20 年度から経済対策などにより伸びているが、その経済対策が減少しているため平成 21 年度以降の決算額は減少している。県の決算額に対する教育委員会の決算額は、概ね 19%前後で推移している。

教育委員会の決算の推移は下表のようになっている。

(単位:百万円)

(歳入)	H19 年度	H20 年度	H21 年度	H22 年度	H23 年度
使用料及び手数料	2,559	2,536	2,429	136	141
国庫支出金	13,965	13,863	15,054	16,953	15,902
財産収入	103	124	90	229	94
寄附金	101	—	—	9	11
繰入金	589	214	1,316	895	813
繰越金	—	—	118	197	689
諸収入	590	481	557	430	433
県債	3,157	1,722	958	182	1,491
歳入合計	21,064	18,940	20,521	19,030	19,573

- ※ 使用料及び手数料のH22 年度以降の減少は高校授業料無償化による。
- ※ 国庫支出金の主なものは、教員の人件費等である。
- ※ 県債の主な使途は、県立学校の工事代金及び教員の退職金である。

※ H19年度に計上されている寄附金は、主に高校総体への寄付である。

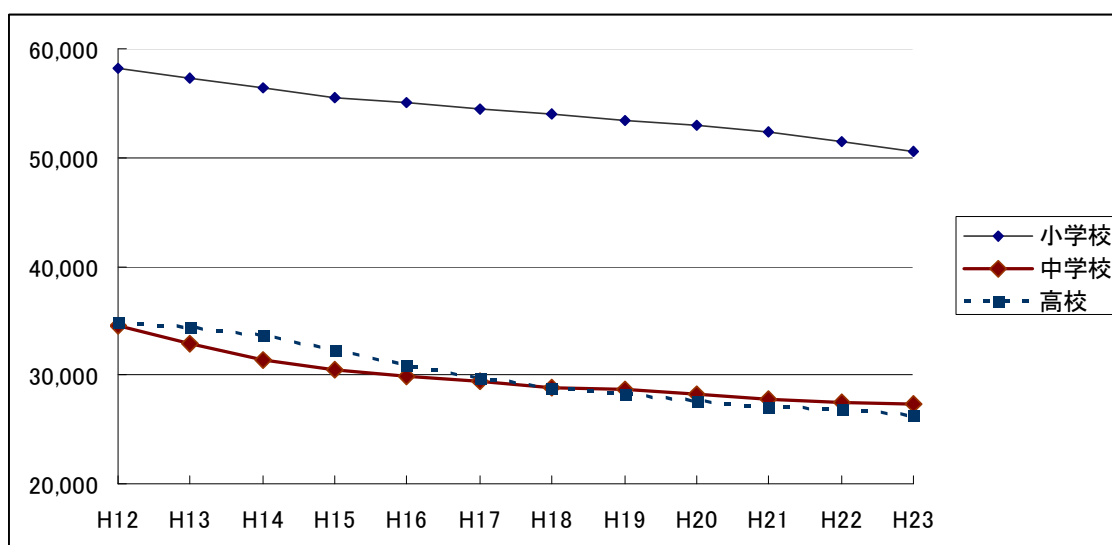
(歳出)

(単位:百万円)

	H19年度	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度
教育総務費	7,934	7,990	7,833	8,628	7,854
小学校費	29,374	28,216	27,540	27,670	28,206
中学校費	17,813	17,203	17,206	17,414	17,903
高等学校費	21,616	19,234	19,869	19,043	19,036
特別支援学校費	7,835	7,524	7,716	8,546	7,923
社会教育費	2,836	2,561	2,765	2,614	2,675
保健体育費	2,951	907	1,126	1,462	2,002
文教施設災害復旧費	-	2	-	-	-
歳出合計	90,360	83,636	84,055	85,376	85,599

### 3. 生徒数の推移

佐賀県の小学校、中学校及び高等学校の生徒数の推移は以下のようになっている。



(単位:千人)

	H12	H13	H14	H15	H16	H17	H18	H19	H20	H21	H22	H23
小学校	58	57	56	56	55	54	54	53	53	52	51	51
中学校	35	33	31	31	30	29	29	29	28	28	27	27
高校	35	34	34	32	31	30	29	28	28	27	27	26

平成12年度からの10年間で、小学校と中学校の生徒数は93千人から78千人に減少(△15千人:△16%)しており、高等学校の生徒数は35千人から26千人に減少(△9千人:△25%)

している。生徒数の減少を見越して平成 25 年度からクラス数を減らすことになっている高校もある。

#### 4. 県立学校及び特別支援学校の状況

(1) 各学校の生徒数、教職員数(○印を付けた学校は監査対象とした学校である。)

(全日制)

(単位:人)

学校名	大学科数	小学科数	学級数	生徒数	教員数	職員数
佐賀東	1	1	20	764	64	7
佐賀西	1	1	24	956	60	8
○佐賀北	1	1	24	954	71	9
致遠館	2	2	18	705	57	12
○唐津東	1	1	18	713	51	10
唐津西	1	1	15	589	44	6
鳥栖	1	1	18	699	53	9
○伊万里	1	1	18	704	51	8
武雄	1	1	22	859	61	9
鹿島	1	1	15	590	45	8
神埼	1	1	12	470	39	7
○三養基	1	1	15	595	42	7
小城	1	1	18	714	52	7
厳木	1	1	12	438	40	6
唐津青翔	2	2	11	373	38	6
白石	1	1	13	517	39	7
太良	1	1	6	174	28	6
唐津南	2	3	9	357	33	17
伊万里農林	1	3	9	357	33	19
高志館	1	5	9	353	41	18
○佐賀農業	1	7	11	424	34	14
○佐賀工業	1	4	21	836	63	18
唐津工業	1	4	12	447	56	20
鳥栖工業	1	5	18	710	51	17
有田工業	1	4	15	596	42	18
塩田工業	1	5	12	451	42	16
○佐賀商業	1	3	20	794	59	12
唐津商業	1	2	12	475	34	8
鳥栖商業	1	3	14	557	32	8
伊万里商業	1	2	10	395	39	9
杵島商業	1	2	9	350	36	9
鹿島実業	2	3	9	354	46	10
○牛津	1	3	12	470	46	9
多久	1	1	12	472	44	12
○神埼清明	1	1	12	467	49	11
嬉野	1	1	11	429	43	8
合 計	—	—	516	20,108	1,658	385

(定時制)

学校名	大学科数	小学科数	学級数	生徒数(人)
鳥栖	1	1	3	42
○佐賀工業	1	1	4	73
鳥栖工業	2	2	5	63
有田工業	1	1	4	75
○佐賀商業	1	1	4	68
唐津商業	1	1	4	83
伊万里商業	1	1	4	48
合 計	—	—	7	452

(通信制)

学校名	大学科数	小学科数	生徒数(人)
○佐賀北	2	2	1,486
合 計	—	—	1,486

(特別支援学校)

(単位:人)

学校名	学級数	生徒数	本務教員数	本務職員数
○ 盲	18	33	54	37
ろう	14	29	44	26
金立特別支援	50	124	126	52
○大和特別支援	41	221	110	51
中原特別支援	49	129	105	13
中原特別支援	6	11	12	-
鳥栖田代分校				
伊万里特別支援	30	93	73	43
○唐津特別支援	44	134	108	41
うれしの特別支援	36	130	84	34
合 計	288	904	716	297

(2) 進路状況

中学校の進路別卒業生数は高等学校への進学が最も多く、平成 15 年度以降は約 98%が高等学校へ進学しており、ほとんど全員が高校へ進学していると言える状況である。

高等学校卒業生は、平成 17 年度以降は 40%以上が大学等へ進学している。専修学校への進学が 20%～25%程度で、就職者は 30%前後となっている。

(3) 学校別コスト計算の状況

平成 23 年度のデータを基礎として、県立学校のコストを計算した。下表は、学校の種類別の総括表である。作成にあたっては減価償却費や退職給付費用などは考慮していない。また、投資的経費や扶助費等も区分せず資金ベースで作成している。



(単位:千円)

	県立中学校	県立高等学校	特別支援学校	合計
給与	761,249	16,168,460	6,762,552	23,692,261
報酬	14,743	262,272	73,136	350,151
職員手当等(こども手当)	10,187	193,882	41,923	245,992
共済費(社会保険料)	8,635	142,153	114,921	265,709
賃金	—	1,976	5,651	7,627
報償費	2,714	32,464	13,030	48,208
旅費	5,861	111,833	31,341	149,036
需用費	26,634	685,416	137,450	849,501
役務費	1,418	27,729	5,420	34,566
委託料	7,373	213,485	79,040	299,898
使用料及び賃借料	648	17,400	5,485	23,533
工事請負費	11,297	291,346	67,320	369,963
原材料費	—	14,966	—	14,966
公有財産購入費	—	278	410	688
備品購入費	8,659	122,612	13,776	145,047
負担金補助及び交付金	142	4,618	3,541	8,300
扶助費	103	—	124,937	125,041
補償、補填及び賠償金	4,178	114,918	2,510	121,607
償還金利子及び割引料	—	16	—	16
公課費	8	602	68	678
歳出合計 A	863,849	18,406,425	7,482,513	26,752,787
不徴収交付金	—	2,168,014	1,510	2,169,524
使用料及び手数料	4,035	96,619	13,260	113,914
財産収入	1	51,718	1,141	52,861
寄付金	—	3,000	—	3,000
諸収入	1,118	47,459	5,596	54,173
歳入合計 B	5,154	2,366,811	21,508	2,393,473
差引学校コスト(B-A)	858,695	16,039,614	7,461,005	24,359,315
生徒数(人)	1,672	20,560	904	23,136
生徒1人当たりコスト(千円)	514	780	8,253	1,053

特別支援校のコストが高いことから、単純平均の結果は生徒1人当たり1,053千円のコストが生じていると計算された。給与から賃金までの合計額÷歳出合計(歳出に占める人件費の割合)はどの学校も90%を超えており、生徒1人当たりコストの中身はほぼ人件費であるという状況である。

学校別のデータは巻末に資料として添付しているが、生徒数の多い学校は生徒1人当たりコストは低く、生徒数の少ない学校ほどコスト高になっている。特別支援学校は、常に生徒から目を離せない状況であることからどうしても教職員の人数が多くなり、生徒1人当たりコストが20百万円前後になっている学校もある。教育の現場で合理性や経済性ばかりを追求することは出来るはずもないが、佐賀県教育センターを含む合理的な人員配置の検討や人件費の見直しは今後の大きな課題になると思われる。

### 第3 全体に共通する監査意見

佐賀県教育委員会各課、佐賀県教育センター及び県立学校の財務に関する事務の執行についての監査結果及び意見は以下の第4及び第5で述べるが、ここでは全体に共通する監査意見について述べる。

#### 1. 佐賀県公立学校教職員評価・育成システムの運営について【監査意見】

学校教育法は第42条において学校評価の実施について定めている。文科省はホームページで学校評価の目的を「学校評価は、子どもたちがより良い教育を享受できるよう、その教育活動等の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すための取組」と説明しており、文科省が作成した「学校評価ガイドライン」には「児童生徒がより良い教育活動等を享受できるよう学校運営の改善と発展を目指し、教育の水準の向上と保証を図ることが重要」であるとしている。

つまり、学校評価とは、教育の現場である学校の環境をより良くしていくための継続的な取組みを組織として行っていくというものであると理解できるが、そのためには教職員一人ひとりの意識や資質の向上が大変重要になる。そこで佐賀県教育委員会は佐賀県公立学校教職員評価・育成システム実施要領を用意し、教職員の資質向上を図っている。この要領の設置目的は以下のとおりである。

第2条 評価・育成システムにより、教職員一人一人の意欲、能力、実績を的確に把握・評価し、職務遂行を通して人材育成や能力開発を効果的に図るとともに、個々の教職員が、学校目標や学校経営方針と自己の目標を自己申告などにより有機的に結びつけながら、マネジメントサイクルに基づき職務遂行に努め、自己目標の達成と学校ビジョンの具現化を図る。

評価・育成システムでは、学校教育目標や学校経営方針に対する取組や学習指導、学級経営等に対して自己の目標を設定して校長または副校長に提出し(平成23年5月15日までに)、この目標の達成状況等を自ら評価し、次年度へ向けた課題などを整理して校長または副校長に申告する(平成23年12月24日までに)というものである。教職員はこの申告を自己目標申告書をもって行うこととなっている。

この自己目標申告書は担当職務の目標と方策を記載する様式になっているが、校長や副校長からの聞き取りによると、あまり具体的ではなく抽象的な表現のものもあるとのことであった。

一定のキャリアを経験しないと組織としての視点を持ちにくいのは学校に限らずどの組織体でもあることであり、組織目標が直接自己目標と結びつかない、あるいは関係ないと思ってしまう教員がいてもなんら不思議はなく、自己が担当する教科には熱意と興味をもって取り組むが、学校評価が自己の目標にはなりにくいということもあり得るであろう。しかし、このような意識は学校評価にとっては改善の対象であり、評価・育成システムはその改善に有用な仕組みとして使うことができると考えられる。

自己目標申告書への記載に当たっては、学校目標や学校経営方針と有機的に結び付けてより具体的に内容や方策を記載させるように指導し、その具体的な目標をどのように達成したのか、または達成できなかったのかについて、自らで考えることが出来るような制度に改善していく

ことが望まれる。教員個人の資質向上が図れば必ず教育の水準は向上し、学校はよりよい環境を生徒に提供することが出来るようになるはずである。

自己目標申告書への記載方法の工夫や佐賀県教育センターで教員の年代別研修を行うなどして評価・育成システムのさらなる充実を図ることを検討すべきである。

また、評価・育成システムでは、自己評価の結果を校長や副校長に申告する基準日を平成23年12月24日としているが、基準日が早すぎるのではないか。

このスケジュールでは、各教職員は12月には自己評価をしなければならないことになるが、当年度の目標を5月に申告してから半年程度しか経っていないし、学年終了までにはまだ4ヶ月程度もある。これでは、当年度の目標をどの程度達成したのかについて十分な判断が出来にくい。基準日を1ヶ月ほど遅らせて共通一次試験が終了する1月後半ごろにすれば、現状よりも適切な自己評価が可能になると思われる。

自己評価の結果を提出する基準日としていつ頃がより適当であるかについて検討を行うべきである。

## 2. 備品の管理について【監査意見】

佐賀県財務規則では、備品の管理につき以下のように規定している。

第四百七十七条 委任出納員又は物品出納員は、前条の規定により受け入れた物品については、いつでも使用し、及び処分することができるように良好な状態で保管しなければならない。

行政目的を遂行するために購入された備品は、常に最も効果的な活用が出来るように、適切な管理を行うことが求められる。

今回の監査では、サンプルベースで実施した備品出納・管理簿(以下、この意見では管理簿という。)と現物の照合は全て一致しており、管理簿に計上された備品が実在することは確認できたが、備品の管理そのものについては十分とは言えないところが多かった。

現物照合時には、今後の使用見込みや廃棄処分の検討がなされないまま長期間が経過していると思われる備品が見受けられた。備品出納・管理簿に記載の場所と実際にある場所が違っていたり、管理簿に記載された品名ではどの備品か特定できなかったために照合に時間を要したのもや管理シールが剥げかかっていたり消えかかっていたりしているものも散見された。

また、学校には私費会計により購入した備品があるが、県有の備品か私費会計で購入したのか区別がつきにくいものが多数存在した。

備品の管理においては、それぞれの目的や用途に対して最大の効果をあげられるように不断の配慮が必要である。管理簿と現物の一致だけではなく、それぞれの現状の確認や今後の有効利用を出来るだけ早めに検討し、どうしても使用見込みがたたない場合には廃棄処理の判断を行わなければならない。備品管理に対する意識を改善し、現物照合の実施方法を見直す必要がある。

まず備品の管理担当者を定め、管理担当者は保管場所ごとに出力された備品リストと現物を

責任を持って照合し、使用見込みのないものがある場合はリストに明確に記載するという方法で現物照合を実施すべきである。そして、照合の結果判明した使用見込みのない備品については、速やかに有効利用か廃棄処分の手続きを実施することが必要である。早めの判断を行うことができれば他の部署での利用機会を確保する可能性が増える。

また、使用見込みがない備品については、1カ所にまとめて保存したりシールを貼るなどして使用見込みがないことを見ればすぐに分かるようにしておくことが望ましい。このようにして区分された備品は管理の対象からはずされて処分の手続きを待つことになり、余計な手間をかけなくても済むようになる。

学校にある私費会計で購入した備品は保護者等の負担により購入しているため、これらも県有の備品と同様の管理が必要である。保管場所を決めたり目印をつけたりして県有備品ではないことがはっきり分かるようにし、いつでも保護者に私費会計で購入した備品がどれであることを説明できるようにしておくことが望ましい。

備品の管理では、管理簿と現物の照合だけではなく、個々の備品の状態を確認して有効利用や廃棄処分の手続きを具体的に実施することまでが重要であることを意識すべきである。

不要な備品については年度末にまとめて処分している学校も多いが、学校予算は学校裁量予算であるため、処分費用の増大は直接他の費目に影響を与えることになる。予算規模が厳しいためにその都度不要な備品の処理が行えない現状を考えると、県は各学校におけるこれらの処分費用のあり方を定期的に予算化することを検討すべきである。

### 3. 薬品や農薬の管理について

#### (1) 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

県立学校では、理科や農業の授業に使用するために薬品や農薬(以下、この意見では薬品等という。)を保管しているが、これらの薬品等は毒物及び劇物取締法や農薬取締法により適切な使用と管理が求められている。

今回の監査では12の県立学校を対象としたが、薬品等の管理は概ね適切に実施されており、一部の検討事項を除き大きな問題は無いと判断している。この管理状況を維持していくにあたり、以下の2点を検討すべきであると考えます。

##### ① 学校薬剤師による管理状況の確認について

学校には、学校保健安全法第23条第2項の定めにより学校薬剤師を置かなければならないこととされており、これを受けて学校保健安全法施行規則第24条第1項第6号には学校薬剤師の職務執行の準則が以下のように定められている。

「学校において使用する医薬品、毒物、劇物並びに保健管理に必要な用具及び材料の管理に関し必要な指導及び助言を行い、及びこれらのものについて必要に応じ試験、検査又は鑑定を行うこと。」

今回監査の対象とした12の学校のうち、学校薬剤師から毒物劇物の管理に対して必要な指導及び助言を受けている学校は佐賀工業高校の1校のみであった。学校薬剤

師の職務を周知し、活用を検討すべきである。

## ② 安全点検の利用について

佐賀県教育委員会は「教育現場における安全管理の手引き」を策定、公表している。この手引きでは、「学校は、総合的な学校安全計画の策定、危険等発生時対処要領の作成、保護者・関係機関等との連携など、法改正の趣旨を踏まえ、安全管理体制の充実強化により一層取り組む」こととされ、「(2)安全点検」には以下の手続きの実施を求めている。

- ・ 教育環境の維持・整備のためには、安全管理簿(安全点検表を集約し一括管理するもの)を作成し、定期的に点検・改善を行うことが重要である。
- ・ 各学校においては、それぞれの学校が置かれた状況に応じた安全点検表を設定し、効率的に実施する必要がある。

また、安全点検表の例示として以下の項目を挙げている。

ア 理科実験室や技術工作室など、危険物を保管している部屋は施錠されているか。

イ 理科実験室や技術工作室など、危険物を保管しているロッカー等は施錠されているか。

ウ 薬品棚等の転倒防止策や収容物の落下防止策を講じているか。

どの学校も安全点検を定期的実施しているため、この安全点検表に、「薬品や農薬は使用の都度検量しているか。」「検量結果は正しく薬品(農薬)管理簿に記入しているか。」などの薬品等管理に関する項目を作れば、担当者の意識もより高くなることが期待できる。安全点検の利用を検討することが望まれる。

## (2) 使用見込みのない薬品等や廃液の処理について【監査意見】

ほとんどの学校で、使用見込みのない薬品等や廃液の処理は数年置きにしか行われていない。なるべく廃液が出ないような実験をするなどの工夫が行われているが、使用見込みのない薬品等や廃液は管理上のリスクを抑えるために早めに処理をしたいというのが理科担当教員や助手の本音である。しかし、量が少ないと業者に依頼しにくい、依頼できても処分費用が割高になるということやそもそも予算が捻出できないという理由から、これらの処理が数年置きとなっている。

この点、伊万里高校では、重金属の廃液を分別管理して処理費用の削減を行っており、また、処理業者に一度に数校を巡回してもらって短いサイクルで廃液等の処理が出来るような取り組みを実施している。処理費用についても、使用見込みのない薬品等をリストアップし業者から処理費用の見積もりを取って事務方に予算確保を依頼している。

予め不用な薬品等を把握し、早めに処分することで薬品等を保管するリスクを下げ、グループで処分することで割高になることを抑えるなどコストの面でも望ましい方法ということができ、他校も参考にすべきと考える。また、使用見込みのない薬品等や廃液は長期間学校で管理することは望ましいことではなく、県は各学校におけるこれらの処分費用のあり方を定期的に予算化することを検討すべきである。

#### 4. 図書の管理について【監査意見】

私立学校が図書を購入した場合、『「図書の会計処理について(報告)」について(通知)雑管115号』では以下のように規定されている。

「長期間にわたって保存、使用することが予定される図書は、取得価額の多寡にかかわらず固定資産に属する図書として取り扱う。」

これは図書が学校法人の基本的諸活動である教育研究活動に必要な資産と考えられるからであるが、県立学校においても図書が教育研究活動に不可欠な資産であることは同様である。良い本は何十年経っても価値が下がることはなく、将来の生徒にも読んでもらうために県費で購入する教育用の有用な財産であることを念頭において選定、購入し、購入後の管理は佐賀県財務規則による備品の管理に準じて適切に行うべきであるとする。

今回の監査では12の県立学校を対象としたが、図書の管理等については以下のような状況であった。

県立高校の図書の貸出し・返却管理は、どこも探検隊というデータベースソフトを使って行われている。このソフトと図書及び利用者カード(生徒と教職員が持っている。)に貼られているバーコードによって図書と借りた生徒の個別管理ができており、問題のない管理状況であると言える。

しかし、件数は極めて少ないが図書の紛失等により返却できなくなった場合の処理については、紛失等をしてしまった生徒に弁償を求める学校と求めない学校とがあった。どのような理由にせよ借りたものはきちんと返さなければならず、このことを生徒に指導することも教育であり、また図書が県費で購入されていることを考えると、図書の紛失等が生じた場合には原則として紛失等をしてしまった生徒に弁償を求めるようにすべきではないか。高校ごとに異なる取扱いをすることも望ましいとは言えず、県内で統一的な処理を行うことについて検討が必要である。

蔵書の点検は各校で様々であり、以前は必ずしも確実に実施されている状況ではなかったようである。平成23年度以降に司書が配属されたため、ようやく蔵書点検を定期的に行うことができるようになったところも多かった。司書による蔵書点検により除籍予定の図書がダンボール箱に山積みになっている高校や監査時に実際に点検を実施している高校もあり、徐々に整理され始めている状況である。今後は、どの高校も毎年定期的な蔵書点検を実施することとしている。

図書の選書・購入に当たっては、高校生という年代の生徒に読ませたい本と生徒が読みたい本をどのようなバランスで購入するか、その結果学校図書館の蔵書がどのようなバランスになるのかを念頭において選定し購入することが重要である。どのような本をどのような意図で購入するかという事はどのような図書館を目指すかという事であり、図書館として極めて重要な業務の一つである。

多くの高校で図書係りの教員と司書が相談して図書を選定しているとの説明を受けたが、進路や進学関係の図書、教科に関係する図書以外は、小説やベストセラーが多くなっている。選書委員会等で協議を行っているところもあるが、図書係りの教員は授業や校務等で忙しいため、

実際は司書が図書の選定を行い、教員が司書から報告を受けて承認するという手順が多いのではないかとの印象である。小説やベストセラーが学校図書館にふさわしくないという訳ではないが、高校生の年代で読ませたい本としてどのような本を選定するかにつき、工夫が欲しい。

新刊書を生徒に紹介する方法は、図書館便りの配布や図書館の掲示板への掲載、新刊書を図書館の目立つ場所にレイアウトするなどの方法が多い。佐賀県は学校での ICT 利活用に積極的に取り組んでいるので、新刊書を含む図書の紹介を ICT を使って行うなども今後は有効な紹介方法になると思われる。

特別支援学校での図書の管理は中々難しい。蔵書についてはエクセル等のリストがあり、購入と除籍の都度このリストを更新する方法で蔵書を管理することになっているが、教職員は生徒を常に見ておかなければならないため定期的な蔵書点検などについて十分に手が回らないのが実情であった。従って、蔵書のリストと実際の蔵書には破れ等が生じた図書の除籍漏れによる乖離が生じていると思われる。蔵書点検によりリストと実在蔵書との乖離を解消することが望まれる。

貸出し・返却管理についても、貸出しノートに自分で記入できる生徒ばかりではないが生徒が図書を持ち帰る頻度は少ないため、蔵書点検が実施できればある程度確実な管理が可能ではないかと思われる。可能な限り蔵書の点検を定期的に行うことが望ましい。

図書の購入、蔵書点検、除籍等を行う際に作成する書類について確認したところ、探検隊から出力されるリスト等をファイルしている学校が多かったが、データベースソフトから出力されるモノとしての図書の資料ではなく、各処理の局面での判断や気付きなどに関する書類を残しておくべきであると考えます。

以下のような書類を作成して保存すれば、新任の図書係りの教員や司書であっても最初から戸惑うことなく、一定の水準で図書、学校図書館の管理運営が可能になるはずであり、これを積み重ねることで学校図書館の運営も向上することが期待できる。

購入	年間購入予定はどうか。(金額、購入目的、時期等の全体計画等) 教科用の図書等以外に、今年度はどんな読ませたい本を購入するか いつ、誰の承認・協議により図書を購入したか
蔵書点検	蔵書点検の全体計画(実施時期、期間、所用人数見込み等) 蔵書点検時の工程表 ・いつ、どの棚からだれが点検を開始したか ・不一致が生じた場合の顛末と行った処理 ・除籍すべき図書のリストアップ資料や気付いたこと
除籍	除籍予定の図書と除籍理由が記載されたリスト いつ、誰の承認・協議により除籍を実施したか また除籍図書はどのように処理したか

今回の監査では、牛津高校と唐津東高校の取り組みに大変感心した。

牛津高校では、図書の主任教員が校内 LAN を使って、それぞれの教員が生徒に読ませたいと考える本のリストを収集しており、以下の点で優れている。

まず、様々な教科、年代の教職員が、読ませたい本や面白かった本を紹介でき、学校全員の教職員が図書係りになれる。教職員はその気になりさえすれば簡単に紹介できるため、手間がかからず、コストはゼロである。

教職員から入手したリストにより以下のような効果を生み出す可能性がある。

このデータ(リスト)を図書館に設置のパソコンに入れて(出力して紙ベースでも OK)閲覧可能としておけば、興味をもって図書館に足を運ぶ生徒が増える可能性がある。このデータを生徒が見ることが出来れば学校図書館の蔵書にはなくても読みたいと思う生徒が出てくる可能性がある。教職員に簡単な書評を付けて貰うことが出来れば生徒にとってはより興味を持つであろうし、読んだ生徒が書評を書き込むことが出来ればより身近になると思われる。

教育現場での ICT 利活用に取り組んでいる佐賀県なので、生徒用の端末で「先生が紹介する本」のリストを見ることも可能になるのではないか。

以前から実施している方法とのことであるが大きな可能性があると考え。今後はこの方法を積極的に推進し、学校全体が学校図書館の運営に参加するように取組むように考えているとのことであった。

唐津東高校では、ライトノベル等の「軽い」本の貸し出し状況を確認し、このような本が生徒の成長にはあまり寄与しないと判断してこれらの本を約 3,000 冊処分した。処分時の貸し出し状況は 2 割から 3 割がライトノベルだったため、この処分により貸出件数が減ることを避けるために以下のような取り組みを行った。

- ・平成 23 年度に司書が採用され、書籍の整理が可能となった。そこで、新刊・新着の展示及び話題図書コーナー設置スペースを確保できるようになり、生徒の読書欲を高めることになった。
- ・書架を 6 台入れて、閲覧スペースと学習スペースを区切り、生徒が利用しやすいようにした。
- ・高校生向けには大学受験対策のため小論文対策コーナーを設置。「岩波ブックレット」「岩波科学ライブラリー」を並べたことにより、岩波新書等の貸出冊数が大幅に増加した。
- ・中学 3 年生の 11 月の総合的学習の時間に英語の本の多読の取り組みをした結果、英語の本を借りる生徒が増えた。
- ・貸出予約簿を作り、人気の図書は待ってでも借りて読むという雰囲気を作った。

このような取り組みの結果、貸出件数が多かったライトノベルを処分したにもかかわらず図書の貸出件数が大きく増加している。貸出件数の増加だけでなく、学習スペースを確保して生



徒にとつての図書館の利用価値を向上させたり、英語の授業と連動させたりしたことは、まさしく学校の教育課程の展開に寄与する設備としての学校図書館として望ましい姿であると考ええる。

	H22 年度	H23 年度	H24 年度(10 月まで)
ライトノベル	約 2,300 件	なし	なし
ライトノベル以外	約 6,300 件	約 8,200 件	約 6,100 件
貸出件数計	約 8,500 件	約 8,200 件	約 6,100 件

この2校の事例は、図書館のスペースをどう考えるか(レイアウトの改善による生徒利用率の向上)、図書の見せ方や置く場所の工夫(生徒の興味)、授業との連携(各教科と連携した図書の紹介)、全教職員の参加(校内 LAN の活用)など、どの高校でも実施することが可能な方法であり、参考になると思われる。どちらにも共通していることは図書係りの教員の熱意である。図書係りの教員は購入図書の選定や図書館運営を司書に任せることなく、学校としても校務分掌における図書係りと司書だけにこれらを任せることなく、学校全体で読書の楽しさを生徒に伝えることや学校図書館の利活用について検討し、開発していくということを試みて欲しい。

## 5. 情報の管理等について

### (1) 個人所有のパソコン・USB メモリの使用の禁止【監査意見】

佐賀県は、「学校が児童生徒や保護者など多くの個人情報を預かる組織であること」を踏まえつつ、一方では「情報化社会の進展により業務の利便性が高まる中、電子情報やシステムの取り扱いについてコンピュータウイルス感染や記録媒体の紛失による情報漏えいなどの危険を防止」しなければならないことから、「学校における個人情報保護・情報セキュリティガイドライン」(以下、セキュリティガイドラインという。)を設定し、学校に遵守を求めている。

このセキュリティガイドラインでは、個人所有のパソコンと記録媒体の執務室内での使用を原則として禁止しているが、やむを得ず個人の所有するパソコン及び記録媒体を校内で使用する必要が生じた場合には、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室内での使用等管理簿」により許可を得なければならないこととしているが、情報管理の観点から十分とは言えない。

例えば、個人のパソコン・USB メモリを紛失した場合、当該パソコン・USB メモリに個人情報が保存されているかどうかの確認手続に制限があり、個人所有のパソコン・USB メモリを学校が捜索することもできず、警察への紛失届出も当該教職員に委ねるしかない。また、個人のパソコンの使用を許可する場合には当該パソコンにインストールしているソフトウェアやデータに一定の制限を加えないとウイルス感染や誤作動等の原因となるが、個人所有のパソコンにこのような制限を加えることはできない。

県はこのような点を考慮して、やむを得ない場合にのみ申請による使用許可を認めていると思われるが、今回監査対象とした12の県立学校では個人所有のパソコンはほとんど使用されていない状況であったことを考慮すると、個人所有のパソコン・USB メモリの使用を禁止し、USB

メモリは学校で購入・保管しているものを教職員に貸与するという方法へ変更することを検討をしても良いのではないかと。

学校所有のUSBメモリを使う場合の管理は、「パソコン・記録媒体その他の情報資産の執務室外への持ち出し管理簿」に加えて、USBメモリのナンバリングを行い貸出簿を作成し、「いつ、誰が、どのUSBメモリを使い、いつ返却した」という方法を検討すべきであろう。定期的な現物照合の実施や、貸与USBメモリを紛失した場合には、所定の書式(どんなデータを保存していたか等を明記)で直ちに学校に届け出るルール of 作成も検討する必要がある。

## (2) 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

セキュリティガイドラインでは、個人情報の管理に関する安全対策の中で「個人情報保護のための基礎チェックリスト」で、以下のチェック項目を設けている。

- 管理者用 個人情報を取り扱う事務を外部委託する場合、担当者に受託者の個人情報の取扱状況についてきちんと把握するよう指導していますか？
- 一般職員用 児童生徒や保護者等の個人情報を取り扱う業務を委託する場合、契約書や仕様書等に個人情報の取扱いを明記しなければならないことを知っていますか？

どちらも個人情報を取り扱う業務を学校が直接委託する際のチェック項目であるが、後援会等に雇用される進路指導助手やICT支援員についても同様のリスク管理を行う必要がある。

### ① 後援会等に雇用される進路指導助手について

後援会等に雇用される進路指導助手は、学校のハードロッキーとパソコンを使用して業務を行っている場合が多く、生徒の個人情報を一部閲覧可能な校内LANにアクセスできる環境下で、生徒の進学や進路に関する資料の作成や整理を日々行っている。デジタルの情報だけではなく紙ベースの生徒に関する諸資料の作成や整理も行うことになるため、生徒の個人情報に触れて業務を行わざるを得ない。

佐賀県が事業者に業務委託等をする場合は「個人情報取扱特記事項」を取り交わして個人情報の対策を取っているため、学校と後援会等及び進路指導助手との間でも「個人情報取扱特記事項」に準じた文書を取り交わして個人情報対策を行うべきと考えるが、このような文書は取り交わされていない。

実際は後援会等は日々活動する団体ではないので、学校と後援会等だけではなく、学校と進路指導助手本人との間でも「個人情報取扱特記事項」を参考にした個人情報保護対策のための文書を作成し取り交わすことが望ましいと考える。

また、ハードロッキーやパソコンの使用については、下記の② ICT支援員についてに記載のとおり、情報担当者への文書による申請に基づく承認を受けて実施するという管理が

情報管理という点では望ましいと考える。

## ② ICT 支援員について

ICT 支援員は、佐賀県と契約した企業が各校に ICT 支援のために派遣する支援員であり、県と ICT 支援員の派遣元である企業との間では業務委託の契約時に個人情報保護のための「個人情報取扱特記事項」が取り交わされている。

ICT 支援員は、学校のハードロッキーとパソコンを使用し常時校内 LAN にアクセスできる環境の中で ICT 支援業務を実施しているケースが多いが、「個人情報取扱特記事項」に基づいて学校の情報やシステムの管理を行うためには、ハードロッキーとパソコンの使用について、ICT 支援員が情報担当教員に申請し情報担当教員がこれを承認するという手続きを行うことが望ましい。情報の管理は、現実には個人情報が存在する学校の現場での管理こそが重要であり、必要であると考え。

## (3) 情報担当教員への研修について【監査意見】

学校での情報システムの管理や個人情報保護（以下、この意見では情報管理等という。）は、校務分掌による情報担当教員により全体的な管理が行われるが、必ずしも情報管理等に詳しい教員が担当するということではない。全ての学校情報管理等の品質を一定水準に保持するために、核となる情報担当教員に対して、佐賀県教育センターで全体的な研修を実施することを検討すべきである。

情報管理等は学校全体として行うべきものであるため各学校での定期的な校内研修が必要であり、また情報担当教員の 1 年間の管理の状況や注意事項は必ず次の担当教員に申し送りをしなければならない。従って、佐賀県教育センターで行う研修には、校内研修の実施方法や適切な申し送りの徹底などに関する具体的な手法を取り上げることが望ましい。

## 6. 私費会計について

### (1) 佐賀県教育委員会の積極的な関与について【監査意見】

私費会計は、県立学校が私費会計運営団体から委任に基づき事務処理を受託しているため、公金に準じた取扱いを行わなければならない。また、私費会計の事務処理について問題があった場合は県立学校が責任を負う可能性があることから、佐賀県教育委員会として県立学校が行う事務処理について実務の具体的なレベルでのルールを定め、私費会計の適正性を確保する必要がある。そこで佐賀県教育委員会は、私費に対する考え方や処理の手続き等について保護者納付金等取扱マニュアル（以下、取扱マニュアルという。）を整備している。今回の監査では、私費会計について一部検討が必要な課題があるものの、全体としては取扱マニュアルに沿った適正な運用がなされているという印象を得た。

しかし、最近、世間では私費会計で徴収した資金の使途が問題となっている。具体的には、教育施設設備に係る支出や教育課程の範囲内の職務に係る支出について本来は学校が負

担しなければならないところ、生徒から徴収した私費会計にて負担されていることなどが挙げられている。

長引く不況で保護者の経済的な環境は厳しさを増す中で高等学校の生徒数は年々減少しており、今後の私費会計の規模は縮小すると考えられる。一方、学校も厳しい予算での運営を余儀なくされており、県費と私費がともに縮小していくことになることになるとと思われる。学校運営においては県費と私費によりまかなわれる諸活動が渾然一体となっている部分が存在しているという現実があり、学校運営に必要な県費と私費が減少する中で、受益者負担の原則と保護者負担の軽減をどのように考え実現していくかということについて、今まで以上に検討していかなければならなくなるはずである。学校の現場を担う教職員は今後ますます難しい判断を迫られることになると思われる。

このように、私費・県費の区分の問題は今後さらに顕在化することが予想されることから、佐賀県教育委員会は私費会計の運用について積極的に関与することで、全ての県立学校の現場が、本来あるべき姿と現状とのギャップに悩むことのないように検討を開始することが必要であると考える。

具体的には、私費会計についての決算書及びその主な明細について佐賀県教育委員会が入手し、定期的に(会計監事とは別に)内容の検討を実施する。そして、その検討を通じて、私費会計の実態や問題点を把握し、問題点に対する改善策は取扱マニュアルに反映させたり、Q&A・通達などの形式で別途通知する等により県立学校を指導する。また、私費会計の実態把握のために、私費・県費の区分において問題と思われる支出についてアンケートをして情報収集することを検討するなど、県費と私費会計の状況把握を開始することが望ましい。

## (2) 検討を行う際の注意点について【監査意見】

私費会計の状況を把握・検討するに当たっては、県費負担とすべき経費が私費として支出されているかもしれないということを念頭に置き、これらを県費化していくことを検討する必要があると考える。

昭和 49 年に都道府県教育長協議会が発表した「学校教育にかかる公費負担の適正化について」では、教育に要する経費を直接教育活動費と間接教育活動費に区分し、公費か私費かの判断基準を示している。私費負担の範囲は 30 年以上前から問題提起がされていたようであるが、この考え方は今でも分かりやすく、私費会計の内容を検討する際の考え方として参考になる。

### ○直接教育活動費

公費負担とすべき経費	① 学級、学年、学校単位で共用または備え付けとするものの経費 ② その他管理、指導のために要する経費
私費負担とすべき経費	① 児童・生徒個人の所有物にかかる経費 ② 教育活動の結果として、その教材、教具そのもの、またはそれから生ずる直接的利益が児童・生徒個人に還元されるものにかかる経費

### ○間接教育活動費

間接教育活動費は原則として公費負担すべきである。ただし、教育研究団体等の負担金や分担金の扱いについては、特別な配慮が必要であると思われるので、次のような基準を設ける。

- ① 学校が構成単位となっている研究団体については、その負担金・分担金(学校割となる分)は公費負担を原則とする。
- ② 特定の個人で構成される研究団体については、その負担金・分担金(個人割となる分)は個人負担を原則とする。
- ③ その他の研究団体等については、その性格を検討の上、①②の原則に照らして負担区分を判断するものとする。

また、学校教育法第 5 条は、学校の設置者は法令に定めのある場合を除いてその学校の経費を負担すると規定しており、その経費とは、ア)学校の施設設備の管理に必要な経費、イ)教職員の人件費、ウ)学校指導要領に基づく教育を行うための基本的な教材設備に必要な経費であると考えられている。

これらの考え方によれば、例えば以下は私費の県費化を具体的に考えても良いのではないかとと思われる。

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費は、取扱マニュアルでは私費負担を原則とする各種教育団体負担金とされており、全ての県立学校で取扱マニュアルに基づき私費によってまかなわれているが、どちらも特定の個人ではなく学校が単位となった研究団体であるため、県費負担が検討される必要がある。

生徒会活動、学校行事(入学式や卒業式、体育祭や文化祭など)や部活動については、取扱マニュアルでは生徒会費等を私費負担を原則とするものと区分し、取扱マニュアルの事例として生徒会主催の諸行事の経費や文化祭、体育祭における経費等を挙げており、各校は取扱マニュアルに沿った処理を実施している。

しかし、高等学校学習指導要領によれば、生徒会活動や学校行事については高等学校学習指導要領の「生徒会活動及び学校行事については、学校の実態に応じて、それぞれ適切な授業時数を充てるものとする。」として第 5 章特別活動にそれぞれ記載があり、部活動についても、「第 5 款 教育課程の編成・実施に当たって配慮すべき事項 5 教育課程の実施等に当たって配慮すべき事項」に「生徒の自主的、自発的な参加により行われる部活動については、スポーツや文化及び科学等に親しませ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等に資するものであり、学校教育の一環として、教育課程との関連が図られるよう留意すること。」と記載されている。従って、これらに係る経費は上記ウ)を考えると県費として処理することが検討される必要がある。

このように実際の処理においては、県費と私費のどちらが負担するかについて検討することが望ましい事例が存在している。受益者負担の原則は尊重されなければならないが、教育に

要する経費を保護者の負担にすることも安易に認められることではなく、佐賀県教育委員会の積極的な関与により確認された私費の実態を検討して、受益者負担と保護者の負担軽減の双方を考慮しながら、どこまでを県費とすべきかについて、十分留意しながら、現実的に検討し整理を行うことが必要な時期に来ていると考える。

また、徴収する会費の合理性についても注意が必要な場合がある。部活動などでの遠征に備えたり、エアコンの設置や取替更新に備えるためなどのように、将来に備えて資金を準備する場合にこの注意が必要である。会費を払った生徒が恩恵を受けるという受益者負担の直接的な関係ははっきりしている場合は問題は無いが、そうではない場合は、現在の生徒と将来の生徒との間の公平性を検討することが必要であると考え。具体的には、将来に必要な経費がどのくらいか、そのうちのどれくらいを現在の生徒が負担するのかを見積もって現在の生徒（保護者）に説明を行い、納得してもらって将来に備えた会費を徴収するなどを検討することが望ましい。

#### (3) 個別具体的な支出事例における私費か県費かの判断基準【監査意見】

上記(2)に関連してより具体的な運用面での意見を以下に記載する。

取扱マニュアルにおいて、私費・県費の区分について具体的な事例が示されているが、生徒等から徴収する際の名目（例えば、PTA 会費、部活動振興会費、生徒会費、空調整備費など）にとどまっている。言い換えれば、私費会計からみた場合の収入の項目は示されているが、その用途つまり支出項目は具体的に示されていない。その理由として、「各学校の活動が同一ではないため、各校に判断を委ねているため」ではないかと思われるが、各学校の活動が同一ではないにしても、支出内容は共通するものが多く、個別具体的な支出事例を示して、①私費会計とすべきか否か、②その理由、③これと同様に扱うべき類似事例や考え方を明確にした判断に関する指針の作成を検討すべきである。

#### (4) 県立学校共通の会計処理マニュアル【監査意見】

上記(2)は特定の支出が私費会計で負担すべきか否かを判断するための考え方に関するものであるが、それとは別に私費会計の決算書の開示項目の名称と当該項目に含まれる収入・支出の内容を具体的に記載した会計処理マニュアル(注)を制定し、私費会計の決算書の様式を統一することを検討すべきである。

(注)民間企業では、科目取扱マニュアル・勘定科目取扱要領などの名称で上場企業中心に広く整備・運用されているほか、これらの実務書籍も多数発行されている。

私費会計の決算書が一定の様式で作成されておけば、佐賀県教育委員会が私費会計の検討を行う場合にも分かりやすく、時間も少なくて済む。学校間の比較・分析も可能となり、徴収される金額の検討も行いやすくなる。

また、決算においては重要な財産と債務について簡単な財産目録を作成することをマニュアルに取り入れることも検討すべきである。

(5) 私費会計への情報処理システムの導入(省力化)【監査意見】

私費会計においては、上記のとおり、取引毎の入出金を記録する現金出納簿と各取引を収入支出項目ごと記録する収入伺・支出伺という 2 種類の会計帳簿を作成している。つまり、1つの取引(収入または支出)につき2つの帳簿に記録しなければならない二度手間作業となっている。いずれも手書きで作成されているため、事務が煩雑であり、手間がかかる。

民間企業では、現預金出納帳に相当するものとして仕訳帳(または会計伝票)が作成され、収入伺・支出伺に相当するものとして総勘定元帳が作成されているが、Excel などの表計算ソフトや会計ソフトを導入しているため、1つの取引(収入または支出)については1回の入力で済む。

私費会計は、発生主義会計を採用している民間企業と異なり、必要な会計情報や会計帳簿の体系は単純である。このため、私費会計の会計システムを安価に制作することは可能であるし、Excel などの表計算ソフトを利用するだけでもかなりの事務の効率化を図れる。Excel などの表計算ソフトを利用する事例として、上記の現預金出納帳と内訳書(仮称)という 2 種類の帳簿の機能を備えた多桁式(多欄式)出納帳を使用することが考えられる。この帳簿を Excel などの表計算ソフトを利用して導入すれば、1つの取引(収入または支出)については1回の入力で済むほか、現預金出納帳の残高や内訳書(仮称)の残高も自動計算されるし、同じ取引内容は既に入力したデータをコピーすることで入力作業も効率的に行うことができる。

複雑なシステムが必要という訳でもないので、省力化のためのシステムの導入を検討することが望ましい。

なお、システムを利用する場合は日付を遡って処理することが可能となるため、毎月 1 回定期的に処理結果を出力し、預金残高と照合して、適正に作成されていることを上司に報告するなどの内部牽制が不可欠である。

## 第4 佐賀県教育委員会各課及び佐賀県教育センターの監査結果及び意見

### I 教育政策課

#### 1. 教育政策課の概要

##### (1) 所掌事務の概要

##### 1) 高校再編担当

- ① 県立学校の整備計画に関すること。
- ② 県立高校の学科改編、募集定員の策定に関すること。
- ③ 通学区域に関すること。

##### 2) 教育企画担当

- ① 教育委員会の政策形成の支援に関すること。
- ② 教育方針、教育振興基本計画に関すること。
- ③ 高校教育改革に関すること。
- ④ 課の予算決算、庶務に関すること。

##### 3) 教育振興担当

- ① 教職員研修に関すること。
- ② 学校評価、学校組織マネジメントに関すること。
- ③ 学力向上(学習状況調査)に関すること。
- ④ 大学との連携・協力に関すること。
- ⑤ “進”魅力ある学校づくり推進事業に関すること。

##### 4) グローバル人材育成担当

- ① 海外留学等の支援に関すること。
- ② 教職員の海外研修、指導プランに関すること。
- ③ 英語コンテストの活性化等に関すること。

##### 5) 特別支援教育担当

- ① 障害のある児童生徒の就学に関すること。
- ② 特別支援学級・通級指導教室に関すること。
- ③ 就労支援に関すること。
- ④ 特別支援学校の医療的ケアに関すること。
- ⑤ 交流及び共同学習に関すること。
- ⑥ 発達障害等のある児童生徒への支援に関すること。

##### 6) 教育情報化推進担当

- ① 先進的 ICT 利活用教育推進事業に関すること。
- ② 教育の情報化の推進、情報セキュリティ対策に関すること。
- ③ 教育調査・統計に関すること。



- ④ 教職員ポータルに関すること。
  - ⑤ 「羅針盤さが」の運営に関すること。
- 7) 基幹システム開発担当
- ① 基幹システムの設計・開発に関すること。

(2) 職員数

(単位:人)

区分	事務職員	指導主幹 指導主事	指導主事 (充)	非常勤 嘱託員	日々雇用 職員	備考
教育政策課	7	11	2	1	0	
教育情報化推進室	4	3	0	0	1	
H23.4.30 現在 合計	11	14	2	1	1	
教育政策課	9	12	2	2	0	
教育情報化推進室	6	5	0	1	0	
H24.4.30 現在 合計	15	17	2	3	0	

(3) 主要な事業の概要

1) 先進的 ICT 利活用教育推進事業

教育現場における ICT 機器等の整備と新たな教育情報システムの構築及び教職員の人材育成に一体的に取り組むことにより、先進的な ICT 利活用教育を推進し、本県の児童生徒の学力向上につなげていく。

2) 特別支援教育の充実

障害のある児童生徒に対し、就学のために必要な経費、看護師等による必要な医療ケア、自宅訪問による教育など就学体制の充実及び特別支援学校卒業生の就職率の向上を図るとともに、保護者・学校などからの相談に対応するための支援体制づくりを行う。

3) 魅力ある学校づくりを核とした本県教育の振興と特定課題の解決

知識社会化やグローバル化など社会・経済動向の変化や、これらを背景とした児童生徒・保護者の教育へのニーズの多様化などを踏まえ、国レベルでも、教育基本法や関連 3 法の改正、学習指導要領の改訂や教育振興基本計画の策定などがなされた。このため、本県においても、学校・家庭・地域の「相互理解」の形成と、「現場志向」の政策立案・展開を通じ、魅力ある学校づくりを推進し、時代の趨勢を踏まえた県民の期待に応える本県教育の振興を図る。

4) 県立高校再編整備の推進

大幅な生徒減少や社会の変化等に対応し、子どもたちにとって望ましい教育環境を整備・確保するため、県立高等学校の再編整備を推進する。

(4) 収支の状況

(歳入)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
国庫支出金	125,515	132,071	250,947
財産収入	—	—	4,552
繰入金	60,539	88,340	151,080
繰越金	4,061	6,200	117,270
諸収入	2,539	2,718	3,017
歳入合計	192,654	229,329	526,867

(歳出)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
教育総務費	135,694	213,224	434,100
小学校費	14,689	11,067	13,183
中学校費	12,252	7,912	18,393
高等学校費	8,480	8,555	13,044
特別支援学校費	198,609	212,748	162,995
歳出合計	369,724	453,506	641,715

2. 請負・委託契約事務

(1) 工事請負費・委託料等

1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

2) 監査結果及び意見

① 見積り合わせに参加する業者の選定手続きについて【監査意見】

平成 23 年度に実施された見積り合わせによる随意契約取引において、見積り合わせに参加する業者の決定は、一定の参加基準を満たした県の取引業者一覧表のなかから担当者が数社を選定し、それらの業者から見積書の提出を受けて取引業者を決定するが、一覧表のなかから抽出された業者の選定理由が明示されていないものがあった。

実際には、県の登録業者名簿から過去の実績等を確認するなどして決定しているとのことであるが、業者選定の公正性を確保し選定過程の透明性を確保するために、見積り合わせ参加業者を選定した理由を文書にて残すべきであると考えます。

### 3. 支出事務

#### (1) 旅費交通費等の支出

##### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となった事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 4. 財産の管理事務

#### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 他の部署にて保有する管理対象物品の管理について【監査意見】

当課では学校で教員が使うパソコン全体を管理しているが、数量が2,000台ほどもあり非常に多い。実際にパソコンを使用する学校ではなく当課で全体を管理している理由は、教職員の異動によるパソコンの管理換えを合理的に行うためである。

今年度から運用が開始された備品管理システムに校務用のパソコンの登録作業を行うにあたり、最初の登録でもあるため今回は全て当課の担当者が入力処理を実施予定とのことだが、今後教員用のパソコンの大規模な取り替えが生じた場合も事務量が膨大になることが予測される。

備品管理システムには、パソコンの個別管理のためにシリアルナンバーを入力する予定である。従って、実際にパソコンを持っている学校においてパソコンを確認しながら備品管理システムに入力し、全体の管理は当課で行う方法が一番合理的であると考えますが、備品管理システムは備品の所管課しか処理ができない設定になっている。

そうであれば、学校でCSV形式でリストを作成し、当課でそのリストを入手して備品管理システムに読み込ませる方法が、効率的であり入力ミスの恐れも少なくなるはずであるため望ましいと考えるが、この方法も出来ないとのことであった。

このような大量のデータ処理を一人の担当者だけで行うことが想定されていないと思わ

れるが、現場にはこのような想定外の事情もあるので、システムの所管課はセキュリティーと事務の効率化を勘案してシステム運用を行うことが望ましい。当事例のように入力量が膨大になる場合については、事務の効率化を考えると上記のどちらかの方法が行えるように検討すべきである。

② 教育政策課が使用する備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。

しかし、物品の管理シールの記載内容が消えかかっている、照合が難しいものも存在した。年度末の現品照合の際には、現品を確認するのみでなく、物品の管理シールの状況も確認し、記載内容が消えてしまっているものや剥がれているものについては、新しいものを貼り付け、適正な管理が行えるようにすべきである。

5. 収納事務

(1) 国庫支出金

1) 概要

① 国庫負担金

・国が事業主体として負担すべき特別支援教育就学奨励費負担金

② 国庫補助金

・県が事業主体であり、国が補助する特別支援教育就学奨励費補助金

③ 委託費

・国から委託された事業(フューチャースクール推進事業、学びのイノベーション事業など)の委託料

2) 実施した手続

① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。

② 補助金の交付申請について、起案用紙(起案書)に基づきなされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(2) 財産収入、繰入金

1) 概要

① 財産収入/物品売払収入

・不要パソコンの売却代金

② 繰入金/基金繰入金

・国庫を財源として県が設定する基金からの繰入額

2) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

6. 先進的 ICT 利活用教育推進事業について【監査意見】

・先進的 ICT 利活用教育推進事業 事業費 58,080 千円(雇用対策基金事業)

この事業は、実証校(致遠館中高、中原特別支援、玄海町立中学、太良町立中学)を中心に、ICT 利活用教育に関する実証研究を行うとともに、県内全ての教職員を対象に ICT 活用能力向上のために研修を実施するものである。

この事業の資料を通査したところ、雇用条件には教員免許のある(取得見込み)もの、新卒から3年以内を中心に雇用との記載があるが、この条件を充たした支援員が採用されていることを確認するための資料は綴じられていなかった。

県は採用された支援員が契約上の要件を充たしているかどうかを確認すべきであり、確認のために入手した資料はファイルしておくべきである。

## II 教職員課

### 1. 教職員課の概要

#### (1) 所掌事務の概要

- ① 教職員の任免、給与、分限、懲戒、服務その他の人事に関すること。
- ② 教職員の厚生、福利及び公務災害補償に関すること。
- ③ 教職員の服務に関する研修及び勤務成績の評定に関すること。
- ④ 教職員の免許状に関すること。
- ⑤ 教職員の組織する職員団体に関すること。
- ⑥ 教育関係職員の健康管理・健康診断審査会及び安全衛生管理に関すること。
- ⑦ 公立学校共済組合及び佐賀県教育職員互助会に関すること。
- ⑧ 市町立学校の学級編成に関すること。

#### (2) 職員の状況

(単位:人)

区分	事務職員	非常勤 嘱託員	備考
H23.4.30 現在	36	3	
H24.4.30 現在	36	2	

#### (3) 収支の状況

(歳入)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
使用料及び手数料	5,545	6,591	7,493
国庫支出金	458	—	—
繰入金	15,427	42,410	34,634
諸収入	10,450	13,004	3,520
県債	722,000	—	480,000
歳入合計	753,881	62,006	525,646

(歳出)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
教育総務費	5,295,788	6,177,431	5,177,782
歳出合計	5,295,788	6,177,431	5,177,782

## 2. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 支出負担行為の協議の遅延について【監査結果】

平成 23 年度における情報管理システム維持管理業務委託の委託料の支払いに関し、本来は会計課への事前協議が必要であったがそれが行われず、後日事後的になされているものがあつた。

会計管理者の事前協議とは、支出命令があつてからすべての確認をすることは大変であるため、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないことを支出命令の前に確認するという趣旨の制度であり、佐賀県財務規則でも第 57 条で支出負担行為の会計管理者等への事前協議について定められている。規則に基づく手続きを実施すべきである。

## 3. 支出事務

### (1) 旅費交通費等の支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となつた事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続きが実施されているものと認められた。

## 4. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現品照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した備品と現物を照合した結果、全て照合できたが、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっているもの、剥がれかかっているものがあり、照合が難しいと思われるものがあった。これらについては現物照合時に記録しておき、忘れないうちに管理シートの貼り替えを行っておくべきである。

また、現品照合の際に、相当期間使用されず今後も使用見込がないと思われるものが存在した。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

## 5. 学校の給与計算業務

### (1) 県立高校の教職員の給与計算業務

#### 1) 概要

- ① 人事担当が、「初任給査定に関する調書」を含む採用時提出書類一式を新規採用者から受領する。
- ② 給与担当が、人事担当から「初任給査定に関する調書」を受領して、これに従前の勤続期間等を記載して基本給を決定する(具体的には何級何号給かを記載する。)
- ③ 人事担当が、給与担当から基本給が何級何号給かを記載された「初任給査定に関する調書」を受領して、配属される学校、役職及び教科を決定する。
- ④ 給与担当から高校に「初任給査定に関する調書」が郵送される。
- ⑤ 高校では、「初任給査定に関する調書」及び社会保険の標準報酬の決定通知書等に基づき「給与基本資料報告書 B」を作成し、教職員課へ郵送する。
- ⑥ 人事担当が人事情報システムに名前・生年月日・住所等の人事データを入力すると、人事データが給与計算システムに転送され、給与担当は「給与基本資料報告書 B」に基づき基本給データを入力する。
- ⑦ 高校では通勤届、扶養親族届、住居届等に基づき、諸手当データを給与計算システムに入力する(通勤届、扶養親族届、住居届等は教職員課には提出しない。)
- ⑧ 高校は、「プルーフリスト」を出力し、諸手当データについて正しく入力しているかをチェックする。

#### 2) 実施した手続

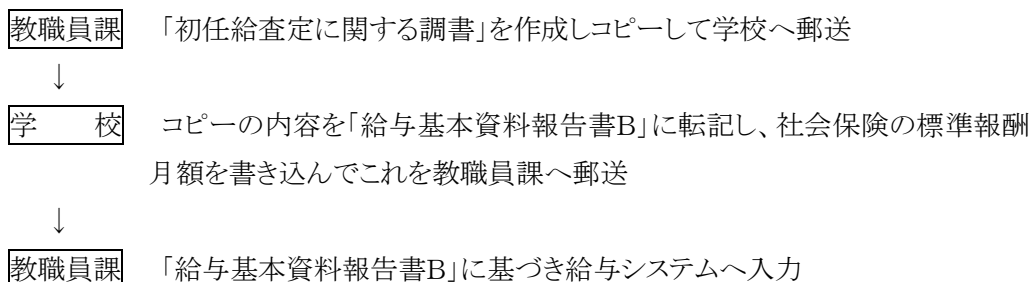
給与計算手続について、業務内容、業務手順及び関連帳票を検討し、手続の妥当性を確認した。



### 3) 監査結果及び意見

#### ① 事務の簡素化について【監査意見】

新規に採用した教員の給与計算のために必要な資料が当課と学校間で以下のようにやり取りされている。



「給与基本資料報告書 B」は給与システムへ入力するためだけに作成されているものではないが、このやり方は時間もかかり、転記ミスが生じる恐れもあるためそのチェックも必要となり、事務として煩雑になってしまう。社会保険の標準報酬は社会保険の標準報酬の決定通知書等を学校が当課へ郵送するなどにより対応し、「給与基本資料報告書 B」のやり取りは行わない方が効率的である。事務処理の簡素化を検討しても良いのではないかと考える。

### (2) 市町立小中学校の教職員の給与計算業務

#### 1) 概要

給与担当が、市の学校運営支援室から給与基本資料報告書等を受領して、これに基づき、給与計算システムに給与データを入力して、給与明細、給与明細一覧表等の給与関連資料を作成する。

基本給・諸手当や時間外給与の計算は市の学校運営支援室が計算し、教職員課はこれらの給与に基づき、共済組合掛金や源泉所得税の計算を行っている。

#### 2) 実施した手続

給与計算手続について、業務内容、業務手順及び関連帳票を検討し、手続の妥当性を確認した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 6. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料、繰入金

#### 1) 概要

##### ① 手数料/事務手数料

- ・教職員免許状授与証明書の発行手数料

##### ② 手数料/教育総務手数料

- ・教職員免許状の交付・書換・更新の手数料

##### ③ 繰入金/緊急雇用創出基金繰入、ふるさと寄付金基金繰入

- ・国からの交付金を財源として県が設定する基金からの繰入額

#### 2) 実施した手続

調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 諸収入

#### 1) 概要

##### ① 雑入/雑入

- ・扶養親族に該当しなくなった際に異動の届出が漏れていることに起因する給与手当・共済掛金の返納金
- ・公立学校共済組合佐賀支部から徴収すべき電話料金
- ・財佐賀県教育職員互助会から徴収すべき電話料金
- ・公文書複写料

#### 2) 実施した手続

調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 7. 現金出納

#### 1) 概要

##### ① 現金出納の対象取引

・公文書複写料

② 現金出納簿

原則として、収納した現金を当日か翌日に会計管理者に引き継ぐ。翌日引き継ぐ場合は教職員課にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

③ 領収証書綴り

領収証書綴りは会計管理者が管理しており、教職員課は会計管理者から領収書綴りを預かって使用している。このため領収書綴りは年度終了時点で返却される。

④ 領収証書発行番号整理簿

上記のとおり、領収証書綴りは会計管理者が管理しており、教職員課は会計管理者から領収書綴りを預かって使用している。このため領収証書発行番号整理簿は会計管理者で作成されることになる(監査対象外)。

2) 実施した手続

① 現金出納簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。

② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### Ⅲ 学校教育課

#### 1. 学校教育課の概要

##### (1) 所管事務の概要

- ① 学校教育の指導助言に関すること。
- ② 学校の運営管理及び生徒管理に関すること。
- ③ 学校の教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関すること。
- ④ 教科書その他の教材の取扱いに関すること。
- ⑤ 県立学校(特別支援学校を除く。)の入試事務に関すること。
- ⑥ その他学校教育に関すること。
- ⑦ 学校保健体育の指導及び助言に関すること。
- ⑧ 全高等学校総合体育大会の開催準備に関すること。
- ⑨ 学校保健安全に関すること。
- ⑩ 学校給食及び寄宿舎食に関すること。
- ⑪ 体育団体、学校衛生団体及び学校給食団体に関すること。
- ⑫ その他保健体育に関すること。

※ ⑦～⑫は旧体育保健課所管事務

##### (人権・同和教育室)

- ① 人権・同和教育に関すること。

関係機関 ————— 佐賀県産業教育審議会 佐賀県教科用図書選定審議会

関係団体 ————— 佐賀県産業教育振興会 公益財団法人佐賀県学校給食会  
佐賀県学校保健会 佐賀県保健体育研究会

##### (2) 職員数

(単位:人)

区分	事務職員	指導主事	指導主事 (充)	非常勤 嘱託員	日々雇用 職員	備考
H23.4.30 現在	8	12	12	4	0	外国語指導補助 6 文部科学省研修 1
H24.4.30 現在	25	26	26	5	1	外国語指導補助 16 文部科学省研修 1

(3) 主要な事業の概要

- ア 「学習環境改善事業」に係る中1ティームティーチング非常勤講師配置事業
- イ 外国語教育推進事業
- ウ スクールカウンセラー配置事業・生徒指導・進路指導総合推進事業・スクールソーシャルワーカー活用事業
- エ 県立の新規高卒者に係る就職状況
- オ 人権・同和教育推進のための教育・啓発事業
- カ 学校体育・スポーツの推進
- キ 平成25年度に北部九州4県(佐賀、福岡、長崎、大分)で開催予定の全国高等学校総合体育大会

(4) 収支の状況

(歳入)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
使用料及び手数料	21,202	20,637	27,489
国庫支出金	158,125	63,779	40,520
財産収入	708	718	1,241
繰入金	60,065	104,597	113,929
諸収入	19,881	14,200	13,591
歳入合計	259,980	203,932	196,770

(歳出)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
教育総務費	449,215	398,987	412,546
小学校費	7,180	6,764	4,823
中学校費	118,955	69,041	98,715
高等学校費	41,294	9,783	8,781
社会教育費	32,750	32,627	31,687
歳出合計	649,396	517,203	556,553

2. 請負・委託契約事務

(1) 請負費・委託料等

1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 支出事務

### (1) 旅費交通費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できたが、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認し記録しておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 5. 収納事務

学校教育課での収入の計上額は、下記収入以外のものを除いて各高等学校での計上額が集計されたものであるため、当学校教育課単独で発生した収入についてのみ計上している。

(1) 諸収入

1) 概要

① 教育費元金

- ・県地域改善対策奨学金貸与金の元金返還収入

② 教育総務費受託収入

- ・独立行政法人科学技術振興機構から、小学校に外部人材としての理科支援員の配置を受託する収入

③ 雑入

- ・外国人助手(ALT 職員)への宿舍賃貸収入
- ・嘱託職員の労働保険料

2) 実施した手続

- ① 教育費元金収入については、貸付金の条件から管理の状況について担当者への質問と関連証憑との整合性を検討した。
- ② 教育総務費受託収入については、受託計画申請書から受託後の業務収支報告に至るまでの手続きを検討した。
- ③ 雑入については、宿舍規程に準拠した手続きを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

#### IV 文化財課

##### 1. 文化財課の概要

###### (1) 所掌事務の概要

###### 1) 所掌事務

- ① 文化財の保存及び活用に関すること。
- ② 埋蔵文化財の調査に関すること。
- ③ 世界遺産のうち文化財に関すること。
- ④ 美術刀剣類の審査登録に関すること。
- ⑤ その他文化財に関すること。

###### (2) 職員数

(単位:人)

区分	事務職員	社会教育 主事	非常勤 嘱託員	日々雇用 職員	備考
H23.4.30 現在	36	5	8	2	
H24.4.30 現在	26	0	4	1	

###### (3) 主要な事業の概要

項 目	具体的施策・内容
1 吉野ヶ里遺跡を中心とする文化財の調査、研究及び普及の実施啓発活動等	吉野ヶ里遺跡の保存・管理及び整備・活用
	国営吉野ヶ里歴史公園区域内の文化財発掘調査
2 史跡等の保存整備・活用	市町等の文化財整備事業への補助
3 地域文化の保存と活用による交流等の推進	九州地区民俗芸能大会への参加
	西九州自動車道建設予定地内の文化財発掘調査など
4 近代化遺産等の保存整備・活用	登録有形文化財等の整備活用事業
	「九州・山口の近代化産業遺産群」の世界遺産登録の推進

###### (4) 収支の状況

(歳入)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
使用料及び手数料	1,368	1,222	970
国庫支出金	170,811	122,848	149,705
財産収入	1	458	445



寄附金	29	8,021	8,014
繰入金	31,080	38,132	37,862
繰越金	15,889	1,364	129,711
諸収入	318,170	245,986	174,838
歳入合計	537,348	418,031	501,547

(歳出)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
社会教育費	2,090,729	1,961,252	1,931,525
歳出合計	2,090,729	1,961,252	1,931,525

## 2. 請負・委託契約事務

### (1) 請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 支出事務

### (1) 旅費交通費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。

- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できたが、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認し記録しておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 5. 収納事務

文化財課で発生する下記収入のみ、検証を実施した。

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

- ① 社会教育施設使用料
  - ・宇宙科学館等における自動販売機の敷地使用料
- ② 社会教育手数料
  - ・鉄砲刀剣類の登録手数料、登録証再発行交付料等

#### 2) 実施した手続

- ① 起案書に基づき教育財産使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 財産収入

#### 1) 概要

- ① 土地貸付収入

- ・九州電力㈱が設置している電柱の敷地使用料
- ② 建物貸付収入
  - ・吉野ヶ里遺跡展示室の自動販売機設置に係る貸付料
- ③ 物品売払収入
  - ・公用車の売却収入

## 2) 実施した手続

- ① 貸付料の価格が、「行政財産・普通財産の貸付料」の算定方法に従って算出されているかを検討した。
- ② 公用車の売却価額についての決定手続が適切に行われているかを検討した。
- ③ 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書または領収証にて確認した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 6. 文化財課が所管する公益法人について

### 1) 監査結果及び意見

#### ① 県職員による所管法人の事務について【監査結果】

財団法人佐賀県芸術文化育成基金(以下、育成基金という。)は、県民が自らの創意と工夫により積極的に郷土文化の形成に参加できるように援助奨励し、もって活力あふれ豊かで多彩な佐賀県芸術文化の振興及び向上に資することを目的として設立された法人であり、芸術文化事業、文化公演等の実施や芸術文化団体及び個人に対する助成、顕彰等の事業を行っている。

この育成基金が吉野ヶ里遺跡保存整備特別会計及び芸術文化事業普及特別会計として実施している2つの事業については全ての事務を県職員が行っていた。事業内容は整備の支援、普及啓発開発活動、各博物館の普及啓発活動であり、県が実施することも可能であったが、会計処理を円滑に行うなどを考慮して基金の業務として実施することとなっていた。しかし、事務については県職員が行うという状況が継続しており、毎年これらの事業に従事した県職員分の給与が育成基金に補助金として交付されたことと同様な結果となっていた。

県が所管する公益法人等においては、このようなことが生じないような管理を行うべきである。なお、平成 24 年度からはこれらの事業は全て県が実施するように改善されている。

## V 教育支援課

### 1. 教育支援課の概要

#### (1) 所掌事務の概要

- ① 学校予算の配当に関すること。
- ② 教育財産の管理に関すること(他課の所管に属するものを除く)。
- ③ 学校その他の教育機関の設置、管理及び廃止に関すること(他課の所管に属するものを除く)。
- ④ 学校その他の教育機関の敷地の選定及び変更に関すること。
- ⑤ 校舎その他の建築物の営繕、保全の計画及び指導に関すること。
- ⑥ 文書の收受、発送、調査、整理及び保存に関すること。
- ⑦ 公印に関すること(他課の課長印、課印、室長印及び室印を除く)。
- ⑧ 育英及び奨学に関すること。
- ⑨ 授業料の減免に関すること。
- ⑩ その他他課の所管に属しない事項に関すること。

#### (2) 職員数

(単位:人)

区分	事務職員	技術職員	臨時的任用職員	非常勤嘱託員	日々雇用職員	備考
H23.4.30 現在	15	2	1	5	2	
H24.4.30 現在	14	2	1	5	2	

#### (3) 収支の状況

##### 【一般会計】

(歳入)

(単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
使用料及び手数料	2,381,740	89,428	86,425
国庫支出金	14,229,023	16,098,101	15,276,954
財産収入	88,733	225,283	85,686
寄附金	—	500	3,000
繰入金	1,018,028	464,214	353,796
繰越金	65,634	134,205	169,512
諸収入	60,517	32,237	51,174
県債	236,000	182,000	405,000

歳入合計	18,079,675	17,225,969	16,431,546
------	------------	------------	------------

(歳出) (単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
教育総務費	1,845,577	1,759,146	1,751,466
小学校費	27,517,795	27,651,900	28,188,427
中学校費	17,074,694	17,336,716	17,785,786
高等学校費	19,784,882	18,989,158	18,968,964
特別支援学校費	7,517,442	8,333,665	7,759,716
保健体育費	—	—	12,628
歳出合計	73,740,390	74,070,584	74,466,987

### 【育英資金特別会計】

(歳入) (単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
国庫支出金	476,003	458,256	407,422
繰入金	35,986	66,247	89,225
繰越金	279,756	354,634	444,068
諸収入	479,976	510,577	513,696
歳入合計	1,271,721	1,389,714	1,454,411

(歳出) (単位:千円)

	H21年度	H22年度	H23年度
育英資金貸付金	543,448	528,129	551,631
貸付事務費	16,712	13,856	23,897
償還金	6,098	5,763	4,152
一般会計繰出金	350,829	397,898	352,863
歳出合計	917,087	945,646	932,543

## 2. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 支出事務

### (1) 備品購入費

#### 1) 実施した手続

- ① 備品購入費は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ② 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 発注機会の拡大について【監査意見】

県立高等学校4校に1式ずつ合計4式の情報処理機器(予定価格合計45,868千円)が導入されているが、これが、2式ずつ2契約(予定価格24,177千円と21,690千円)に分けられている。これについて、起案には入札機会を増やすために2式×2本に分けたと記載されているが、それぞれ応募した業者は3社であり、結局は1社がいずれの契約とも落札している。

入札にかかる手続は財務規則に基づき適切に実施されているが、佐賀県ホームページにもっと長期間に渡って公告したり、出納局と連携してより多くの業者に発注の事実を周知する等により、より多くの業者が応募できるように機会拡大に努めることが望ましい。

## 4. 収納事務

### (1) 財産売払収入

#### 1) 概要

- ① 公有財産売払収入
  - ・校長校舎及び高校実習地跡の売却
- ② 物品売払収入
  - ・書庫から発見された割引電信電話債券の売却

#### 2) 実施した手続

- ① 教職員宿舍廃止計画に基づき売却が行われているか、不動産鑑定評価書に基づき予定価格が設定されているか、適切に入札が行われて売却先が決定されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを収入状況表及び領収書にて確認した。
- ② 起案書に基づき適切に処分されていることを、関係書類を査閲して確かめた。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

5. 育英及び奨学金事務

1) 概要

・募集の概要

対象学校:高等学校、中等教育学校後期課程、特別支援学校高等部の本科、専修学校  
高等課程

応募の条件

保護者:保護者が佐賀県内に居住していること

家 計:学費の支払が困難である人(高等学校育英資金)

学費の支払が著しく困難である人(高等学校奨学資金)

学 力:中学校1学年～3学年1学期までの成績が、全教科平均で3.5以上(高等学校育英資金)

学力基準なし(高等学校奨学資金)

人 物:勉学意欲があり、学業を全うし、将来有為な社会人となる見込みがある生徒であること

・貸与月額及び方法

貸与月額(無利子)

区分	国公立	私立
自宅通学	18,000 円	30,000 円
へき地・辺地から	23,000 円	35,000 円
自宅外通学	23,000 円	35,000 円

貸与方法:原則として毎月、育英学生本人名義の口座振込

・貸与期間

進学先学校への入学から正規の就学期間が満了するまでの期間

・連帯保証人・保証人

連帯保証人:1人(原則として親権者)

保証人:1人(連帯保証人以外の成人)

・貸付金の返還

①借用証書と返還明細書の提出

②返還方法:貸与終了後6ヶ月を経過した時から原則として月賦(口座振替)により返還

借用金額	～108万円	～132万円	132万円超
月賦額	4,500円以上	5,500円以上	借用金額の1/240以上

平成23年度末貸付残高:5,388,557,378円

平成23年度末収入未済額:131,315,927円

## 2) 実施した手続

担当者への質問及び関連資料を閲覧することによって、育英及び奨学金事務が、佐賀県育英資金貸与条例及び佐賀県育英資金貸与条例施行規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

## 3) 監査結果及び意見

### ① 借用証書の作成【監査結果】

奨学金の貸与を受ける場合には、申込時に誓約書を作成提出、貸与終了前(通常は高校等卒業前)に借用証書を作成提出することになっている。申込時の誓約書はすべて作成提出されているが、卒業時の借用証書について提出されていない先が平成23年度で3件存在する。借用証書は、借用金額と保証関係及び今後の返還方法を確認する基本となる証書であり、将来の償還に関する事項も記載されているため全ての奨学金貸与先について作成提出されることが必要である。

### ② 延滞利息の取扱【監査結果】

「佐賀県育英資金貸与条例」第九条は、正当な理由がなく育英資金を返還すべき日までにこれを返還しなかったときは、延滞している期間が六月を超えるごとに、延滞金額につき六月について五パーセントの割合で計算した額の延滞利息を徴収することとなっている。また、正当な理由については「佐賀県育英資金延滞利子徴収取扱要領」で定められており、具体的には生活困窮や死亡、心身障害等が列挙されている。

この延滞利子の徴収手続きにつき確認したところ、正当な理由に該当するかどうかの確認がないまま、延滞利子を徴収しない処理となっていた。延滞の原因は生活困窮が多いため正当な理由に該当する場合が多いと考えられるが、債務者ごとの状況を確認して正当な理由に該当するかどうかに関する文書を作成し、これに基づいた事務処理を行うことが必要である。

### ③ 時効消滅について【監査意見】

奨学金は長期間の分割弁済となっていて、その消滅時効期間は10年と解されている。



消滅時効の起算点については、各分割支払金の支払日ごとに個別に進行するのか、あるいは支払いを怠った時に奨学金全額について進行するのかという法律上の問題点は含んでいるが、各支払金については遅くとも各支払日から10年で消滅時効になると解されている。従って、平成13年度以前に発生している収入未済6,781千円については、本人から時効発生前に債務承諾書の入手あるいは一部弁済がなされていなければ既に時効が発生していることになる。

佐賀県財務規則第五十二条第二項では債権の消滅時効が完成した場合には不納欠損処分を行うことになっているため、原則としては不納付欠損処分すべきであると考えられるが、今後も回収するという場合は、どのようにこの債権を取り扱うのかを検討する必要がある。具体的には、今後請求するのか、しないのか等の判断を行い、また、請求する場合には相手方から消滅時効を援用される恐れがあることを考慮する必要がある。

#### ④ 調定後の不納欠損処分【監査意見】

平成23年度末の収入未済額は131,315千円となっている。主な理由は生活困窮が多く、何年も不納欠損処理が行われていない。債権の内容を個別に検討した結果、明らかに回収不能と認めざるを得ない場合は不納欠損処分を行うべきである。

なお、平成24年11月に未収債権に係る債権放棄取扱要領が全庁的なルールとして策定されているため、今後はこの取扱要領に基づき適切な処理を継続することが望まれる。

#### ⑤ 退学等による貸与金支給停止手続遅れによる収入未済【監査結果】

奨学金を貸与されている生徒が高校を退学した場合などは支給対象に該当しなくなるため、奨学金の支給を停止し、仮に退学等後に支給された奨学金がある場合には教育の用に使用していないのは明らかであるため返還してもらうことになる。

退学等に関する情報は、学校がその都度連絡しない限り教育支援課では把握できないが、この連絡がすぐになかったため、退学等の後に奨学金を支給し続けていて、その後返済がなく延滞している収入未済額が1,807千円存在する。これについては、退学等の情報が学校より速やかに教育支援課に入っていれば、支給が停止されてその後の延滞が発生しなかったと思われる。

例えば、退学等の書類に奨学金を貸与している生徒かどうかに関する項目を入れ、該当する場合には速やかに教育支援課に連絡する等、学校と教育支援課間における連絡が確実かつ速やかに実施される体制を構築することを検討すべきである。

なお、この場合の延滞者が退学等の後に得た奨学金相当額は、もともと得る権利のなかった不当利得ということになることを考えると、通常の延滞者のよりも強固な回収対応を図るべきでないだろうか。

⑥ 内部体制の構築【監査結果】

平成23年度は、督促状の一部が滞納先に発送されていない可能性がある。督促状発送についての承認手続きは実施されていたものの、その後の発送処理等が一部なされていない状況であったが、これは内部での複数人による相互の牽制や確認などを行っていけば防止できたものと思われる。一つの業務を二人以上で実施したり、内部での役割分担等の見直し等を行うことで、適切に業務が実施できるような体制を構築することが望ましい。

⑦ 債権回収事務の処理の体制【監査意見】

現状、貸与奨学金等が延滞した場合の回収手続きに関する取扱規定が存在しない。現在は、本人に対する督促連絡や個別訪問が担当者の判断によって行われており、属人的な回収手続きとなっている。また、適時適切なあるいは効率的な回収手続きがなされているかどうかを確認するための内部統制も確立されていない。

回収手続きに関する取扱規定等を整備し、担当者のみ判断によらない統一的な手続きの実施が可能な体制を構築する必要がある。

⑧ 状況確認の強化及び管理【監査意見】

⑦のとおり、債権の回収に当たっては担当者が異動しても一定の処理が可能な体制作りが必要であるが、業務を合理的に実施するための状況確認も必要である。きちんと返済をしている人は主に入金確認を行えば問題ないが、長期の延滞者については、大きくは「経済的に困窮していないが返済しない人」と「経済的に困窮していて返済できない人」の二つに区分し、それぞれに応じた管理を行うことで管理事務の合理化を図ることが可能である。

「返済しない人」については、自宅等への電話や訪問のみならず、連帯保証人や保証人への請求、支払督促申立予告、裁判所に対する支払督促の申立から強制執行に至るまでの法的手続きを検討することも必要と考える。奨学金の源資は税金であり、県は毅然とした態度で対応すべきである。

「返済できない人」については、本人の就職の状況や今後の返済予定等を確認、協議し、必要な場合は佐賀県育英資金貸与条例に基づく返済猶予の手続等を実施することも考えられる。

いずれの場合でも、まずは延滞者本人の状況を確認して「返済しない人」なのか「返済できない人」なのかを把握し、どのような管理が必要かを検討して、合理的に債権管理を行いうるような手法を検討する必要がある。

## VI 佐賀県教育センター

### 1. 佐賀県教育センターの概要

- (1) 所在地 佐賀県佐賀市大和町大字川上  
 (2) 沿革

#### 佐賀県立教育研究所

S27.4 佐賀県立教育研究所を開設

S54.3 佐賀県立教育研究所を廃止

#### 佐賀県理科教育センター

S39.8 佐賀県理科教育センターを開設

S57.3 佐賀県理科教育センターを廃止(教育センターに統合)

#### 佐賀県教育センター

S54.4 佐賀県教育センター開所

S57.3 佐賀県情報処理教育センター別館(理科・情報棟)竣工

S62.3 佐賀県教育センター別館(パソコン棟(現:研究調査棟))竣工

H5.9 佐賀県学校適応指導教室(しいの木)開所

H5.10 学校適応指導教室棟竣工

- (3) 設置目的 教育関係職員の研修及び教育に関する専門的、技術的な事項の研究調査等を行い、教育の充実及び振興を図る。

### (4) 施設概要

#### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

自治修習所所管	47,603.79
教育センター所管	396.32
合計	48,000.11

#### 2) 主な建物

(単位: m<sup>2</sup>)

建物名	構造	延面積
教育センター本館	鉄筋コンクリート造 5 階建	3,498.04
理科・情報棟	鉄筋コンクリート造 3 階建	1,798.91
研究調査棟	鉄筋コンクリート造 2 階建	524.39
学校適応指導教室棟	軽量鉄骨造 2 階建	278.24

※ 建物は教育センター所管

## (5) 職員及び研修員数

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
職員数	35	35	35
研修員数	37	35	35
合計	72	70	70

- ① 研修員の所属は小学校、中学校、高等学校であるが、専門の教科の研修等のために教育センターで研究、調査を行っている。

## (6) 収支の状況

(単位:千円)

科目	H22年度	H23年度
職員給与	195,935	190,074
職員共済費	39,758	40,976
人件費	235,693	231,050
報酬	4,822	5,626
共済費	523	584
賃金	0	152
報償費	1,335	1,273
旅費	5,290	4,754
需用費	16,693	17,060
役務費	1,419	1,467
委託料	35,961	32,978
使用料及び賃借料	3,346	4,087
工事請負費	682	0
備品購入費	682	929
負担金補助及び交付金	89	85
支出合計 (A)	306,547	300,054
建物貸付収入	222	222
特許権等運用収入	11	11
ふるさと寄附金基金繰入	61	-
雑入	234	703
歳入合計 (B)	529	937

差引行政コスト (A) - (B)	306,018	299,117
-------------------	---------	---------

② 人件費には研修員の人件費は含まれていない。

## 2. 請負・委託契約事務

### (1) 請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 支出事務

### (1) 需用費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 需用費その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ② 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 期末近くの購入について【監査意見】

平成23年度の単価契約物品の購入実績を月次で見ると、期末の平成24年3月に多く購入されている。(通常月の約1.8倍)  
消耗品等は計画的に購入することが望まれる。

## 4. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

### 2) 監査結果及び意見

#### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できたが、管理状況は十分ではなかった。

使用されていない備品が散見された。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。随分古かったが使用可能な天体望遠鏡等もあった。小学校や中学校を含む他の教育機関等であれば有効に利用できる備品があるのではないと思われる。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## ② 総合気象観測装置等の稼働状況について【監査結果】

総合気象観測装置等は毎日24時間データ収集のために稼働しており、収集した温度や湿度などのデータを解析して紙に出力している。しかし、この出力されたデータはあまり利用はなされていないとのことであり、さらにこのデータはインターネット等により入手することも可能であるとのことでもあった。

センサーの電源を入れておいて収集したデータを出力するだけなので常時稼働によるコストはそんなにかかっていると思われないが、利用度が極めて低いのであれば装置を稼働させる理由は無いはずである。この装置を稼働させる意義を再検討し、必要がなければ停止させるべきである。

教育センター内の備品の状態を適切に管理できていれば、このように必要性の低い装置を稼働させることの是非についてもっと早く検討できていたはずであり、備品の適切な管理が望まれる。

## 5. 実施事業について

### 1) 実施した手続

担当者への聞き取り、資料の確認等を実施した。

### 2) 研修の概要

事業名称	事業の内容
研修事業	初任者研修等の法定研修や教科・領域・職務等に係る多様な講座を設定。毎年延べ5,000名前後の教員が受講。研修後にアンケートを実施し、研修テーマを検討。
研究調査事業	平成23年度は、義務教育の国語・算数(数学)の学力向上、新学習指導要領の趣旨を踏まえた実践的な指導法や学習評価の進め方などの研究調査を実施。研究結果はインターネットで発信しており、研修事業で実施する講座にも反映される。

学習状況調査事業	文科省は小6と中3を対象に学習状況調査を行っているが、センターではこれより広く小5から中3までを対象に、教科のテスト・生徒と教師の意識調査を実施し、調査結果を集計・分析している。この調査結果は各学校へ返却され、各学校はこれを利用して教育現場の改善を図ることになる。センターは要請に応じて各学校の研修会等の援助を実施している。
教育相談事業	生活指導上の問題や心身に障害のある幼児・児童生徒及びその保護者に対する指導相談及び助言を行っている。来所相談と電話相談がある。
学校適応指導教室事業	心理的・情緒的理由により登校できない児童生徒の自立促進・集団生活への適応を目的として適応指導教室(しいの木)を開設し、学習活動やカウンセリング等を実施。
スーパーアドバイザー事業	教育センターの教育相談事業の充実を図るため教育相談の専門家をスーパーアドバイザーとして設置。
情報教育事業	情報教育やICT利活用教育に関する教職員の研修等を実施。研修事業で当該事業の研修を講座として実施。各学校からの要請により、ICTの授業活用や情報モラルなどの研修を各学校又は教育センターで実施。また、授業でのICTを効果的に活用する手法等の研究を実施し、成果をインターネットで発信し、研修講座へ反映させている。
インターネット教育活用事業	県内公立学校の学校Web運用サーバの提供等の実施。業務そのものは全て外部委託。
教育研究奨励事業	教育論文やICT利活用の実践研究の募集、表彰の実施。教育センターで行われた研究の成果や様々な調査結果の公表のための教育実践交流会を開催し、参加者による意見交換や協議を行う。
教育情報収集・普及事業	研修・調査研究に関する専門図書、研究紀要など教育に関する諸資料の収集・整理を行う。
研修援助事業	各学校等での研修を教育センターの所員が援助する。
研究協力校連携強化事業	教育センターと研究協力校の連携を強化し、研究や授業実践を進める。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 実施する事業の利用等について【監査意見】

##### 事業全般について

教育の内容が大きく変わらない場合は、研修内容や研究のテーマも毎年同様のものになることが多い。研修時のアンケートなどで研修内容の検討のための情報を収集する等は行っているが、市町の教育委員会との連携を密にして現場の声を拾い上げるような工夫をすることが望まれる。

調査・研究結果の現場へのフィードバックは主にインターネットで行われているが、もっと積極的な情報の提供や公開を検討すべきである。研究調査事業の検証のための授業を研修員の学校で実施するにあたり、次年度からはその授業を公開する予定とのことだ

が、このような機会を増やすような工夫を検討することが望ましい。

#### 学習状況調査事業

この事業による調査結果として、各校の教育現場にとって極めて有用な情報やノウハウが蓄積されていると思われる。

教育センターはこの事業につき、「調査結果(今後の指導改善に生かすことができる情報)は各校に個別に返却するとともに、調査結果から見られる県全体の傾向、各教科における成果と課題、これからの指導に向けての提言などをまとめた調査報告書を、教育センターホームページから配信している」としているが、もっと積極的な活用を検討すべきである。

調査結果は客観的であり、各校の学習(教育)に対する取組みの結果そのものであると言える。成績の良い学校はその取組みを公開し、良くない学校は大いに反省して良い学校で実施されている取組みを取り入れて、佐賀県全体の水準を上昇させる努力を継続させなければならず、教育センターは指導的かつ批判的な立場でこの佐賀県全体の取組みの中核を担うべきであると考ええる。

また、生徒(の昨年まで)の情報を継続的に見ることで、どこが強くてどこに弱点があるのか、どこが伸びていてどこが伸び悩んでいるのかなどを客観的に確認できるはずであり、教師はこの情報を活用することによりそれぞれの生徒の状況を考慮して、より合理的な学習指導等を行うことができるのではないかと考える。

このようにこの事業の調査結果は有用性が高く、より有効な活用を実行するためには教育センターが市町の教育委員会と密接に連携し、調査結果の各校での活用状況を高めるような工夫を実施することが望ましい。

#### 学校適応指導教室事業

しいの木は、不登校対策のため平成 5 年に県が開設した施設である。当時は市町にはこのような施設がなかったため県が開設したということであるが、今後は県だけではなく市町と協力して事業を実施することを検討すべきではないか。しいの木の維持管理費や人件費などについて合理的な計算を行い、県と市町がしいの木の維持費を負担しあう方法などを協議、検討すべきではないかと考える。

## 6. 施設の利用状況

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、利用状況を確認した。
- ② 平成 23 年度及び平成 24 年度の各研修室等利用状況を確認した。



佐賀県教育センター研修室等使用状況

(単位:日)

	平成 23 年度		
	開館日数	各研修室	各演習室
4月	20	10	7
5月	19	16	15
6月	22	18	14
7月	20	13	15
8月	23	21	21
9月	20	10	12
10月	20	12	15
11月	20	9	12
12月	19	5	7
1月	19	7	6
2月	21	8	4
3月	21	2	3
合計	244	131	131

使用状況は、複数ある研修室(第 1、第 2、第 4～6、大研修室)及び演習室(第 1～9、情報 2、理科)のいずれか 1 室を、1日に 1 コマでも使用すれば「使用」としてカウントしている。

2) 監査結果及び意見

① 教育センター施設の使用状況について【監査意見】

「研修室等使用状況」を見ると、各研修室や演習室の稼働状況は決して良いとは言えない。教育センターは様々な研修を実施しているが研究室や研修室を使用して実施される研修は少なく、年度初めや夏休みなどの長期休暇時期はある程度の施設利用があるが、それ以外の利用頻度は低くなっている。

教育センターは新しい施設ではないが、研修室及び演習室が 14 室、物理、化学、生物、地学研修室が 4 室ある。研究や研修、協議のための施設としては十分であり、このような施設の稼働率が低い状態のままとなっていることは県有財産の有効利用と言う点で望ましくなく、利用の向上のための取組みが必要ではないかと考える。

県有財産の有効な利用を目指すために、研修室等の空き状況を県庁イントラに掲載することでより多くの県庁職員の利用を促したり、場合によっては市町の教職員の利用推進や民間への貸出し等の幅広い活用機会の検討が望まれる。

## ② 教育センターの運営について【監査意見】

教育センターは、「5. 実施事業について」に掲げた「2) 研修の概況」とおり様々な事業を実施しており、これらは全て佐賀県の教育行政の向上のために行われている。教育における様々な検討事項は年度により大きく変わることはないため、各年度の事業内容は継続して実施されるものが多くなっている。

一方、「1. 佐賀県教育センターの概要」に掲げた「(6) 収支の状況」とおり、平成 22 年度は 306 百万円、平成 23 年度は 299 百万円の支出超過となっている(義務教育の教員の給与は原則として国が 1/3 を負担するため、この支出超過額はもう少し減少すると思われる。)。教育センターが実施する事業が教育行政や個々の学校にとって必要なものであるにしても、これだけの規模の支出超過(コスト)が継続することの妥当性を考えざるを得ない。

「佐賀県行財政改革緊急プログラム」は佐賀県の財政健全化に一定の効果をもたらしたが県の財政はまだまだ厳しい状態が続いており、県立学校などの教育の現場も同様に厳しい裁量予算の中での学校運営を余儀なくされていることを考えると、このコストに見合う成果を教育センターが上げているのか、あるいはどの程度のコストであれば認めても差し支えないかについての検討が必要ではないか。

佐賀県の学校にとって有用な教育センターであるためには、規則や行政上必要な研修事業の実施だけではなく、教員がどれだけ利用しているのか、教員が望む研修がどれだけ教育センターの事業に反映されているのか、教員が必要な情報を収集し現場にフィードバックできているかなど、教育の現場と教育センターがより密接にかかわり、現場のための教育センターとしての運営を行うような検討や工夫が必要であると考えます。

例えば、県立学校と教育センターをスカイプ等をつなぎ、簡単で手間を掛けずに参加できるようにすれば、もっと多くの教員が研修に参加し、教育センターを利用することが期待できる。

教育センターの有用性を確保しながら、一方では現状のコストをどれだけ圧縮できるかについても真剣に検討しなければならない。財産としての教育センターの有効活用や職員・研修員の必要人数や有効な人員配置等に関する再検討も必要である。

## 第5 佐賀県立学校の監査結果及び意見

### I 佐賀県立佐賀北高等学校

#### 1. 学校の概要

・所在地 佐賀県佐賀市天祐2丁目6番1号

・創立日 昭和38年4月

・学科 全日制:普通科  
通信制:普通科、被服科

#### ・特色・教育方針

勉学とスポーツの両立を図っており、部活動が盛んで、全国大会で優秀な成績を収めている。

九州で数少ない芸術コース(音楽・美術・書道)を持つ。

佐賀県立高等学校で唯一の通信制を併設している。

#### ・施設の概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
建物敷地	26,464.00
運動場	26,989.00
その他	1,151.22
小計	54,604.22
宿舎敷地	351.77
合計	54,955.99

##### 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	延べ床面積
校舎・屋内運動場	13,910.66
合計	13,910.66

##### 3) 主な建物

普通教室棟、特別教室棟、音楽棟、管理棟体育館、柔剣道場、部室棟、弓道場、プール

・生徒数

全日制

(単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	普通科	普通科	321	320	320
2 年			322	317	318
3 年			315	317	317
合計			958	954	955

通信制

(単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
15 歳	普通科	普通科	44	31	44
	家庭科	被服科	6	6	6
	計		50	37	50
16 歳	普通科	普通科	87	86	87
	家庭科	被服科	9	5	9
	計		96	91	96
17 歳	普通科	普通科	149	163	149
	家庭科	被服科	6	9	6
	計		155	172	155
18 歳	普通科	普通科	192	159	192
	家庭科	被服科	1	4	1
	計		193	163	193
19 歳	普通科	普通科	139	146	139
	家庭科	被服科	2	1	2
	計		141	147	141
20～ 24 歳	普通科	普通科	514	454	514
	家庭科	被服科	29	21	29
	計		543	475	543
25～ 29 歳	普通科	普通科	295	285	295
	家庭科	被服科	10	4	10
	計		305	289	305
30～ 39 歳	普通科	普通科	99	89	99
	家庭科	被服科	-	-	-
	計		99	89	99
40～	普通科	普通科	13	9	13

49 歳	家庭科	被服科	-	-	-
	計		13	9	13
50～ 59 歳	普通科	普通科	16	9	16
	家庭科	被服科	-	-	-
	計		16	9	16
60 歳以上	普通科	普通科	4	5	4
	家庭科	被服科	-	-	-
	計		4	5	4
合計			1,615	1,486	1,615

・教職員数

全日制

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
副校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	60	61	62
養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	1
講師	5	5	6
本務教員計	70	71	73
事務職員	7	6	6
実習助手	1	2	1
学校図書館事務員	1	1	1
技術職員	-	-	1
用務員	2	2	2
本務職員計	11	11	11
教職員合計	81	82	84

通信制

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	25	24	24
講師	5	4	5

本務教員計	32	30	31
事務職員	4	4	4
用務員	1	1	1
本務職員計	5	5	5
教職員合計	37	35	36

・進路の状況

全日制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	281	301	300
就職	7	3	5
その他	21	12	12
合計	309	316	317

通信制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	71	58	82
就職	5	4	48
その他	-	-	71
合計	76	62	201

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目	金額
給与	846,840
報酬	14,842
職員手当等(こども手当)	9,286
共済費(社会保険料)	6,739
賃金	27
人件費計	877,735
報償費	1,615
旅費	4,347
需用費	27,261
役務費	1,720
委託料	9,525

	使用料及び賃借料	176
	工事請負費	3,420
	備品購入費	814
	負担金補助及び交付金	36
	補償、補填及び賠償金	9,757
	公課費	8
支出合計 (A)		936,413
	不徴収交付金	106,453
	使用料及び手数料	5,152
	諸収入	2,055
収入合計 (B)		113,659
差引行政コスト (C)=(A)-(B)		822,754

生徒数 954 人  
 生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 862 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。

- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 見積り合わせに参加する業者の選定手続について【監査意見】

平成 23 年度に実施された見積り合わせによる随意契約取引において、見積り合わせに参加する業者の決定は、一定の参加基準を満たした県の取引業者一覧表のなかから担当者が数社を選定し、それらの業者から見積書の提出を受けて取引業者を決定するが、一覧表のなかから抽出された業者の選定理由が示されていない。業者選定の公正性を確保し、選定過程の透明性を確保するために、複数の業者のなかから見積り合わせ参加業者を選定した理由を文書にて残すべきであると考えます。

## 4. 支出事務

### (1) 旅費交通費等の支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となった事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。



## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。学校では平成 23 年度から厳格な備品管理を行っていて、詳細な備品の状況の把握やその使用状況を把握して処分すべきものの整理等を行うという良好な管理状態であった。

ただ、この状況確認において把握された廃棄処理すべき備品につき、昨年度末時点では整理途中であるため処分手続きが間に合わなかったものが監査時にも存在していた。この良好な管理体制の継続のための努力を今後も維持するとともに、平成 24 年度には確実に廃棄手続が実施されるようにすべきである。

### ② 借用備品の管理について【監査結果】

佐賀北高校は書道部・美術部が盛んであり、他校に比べ数多くの「書」や「絵画」が室内や廊下等に展示されている。これらは生徒の作品や学校に関係する著名な作家の作品等であるが、学校が所有しているものもあれば借りているものもある。

佐賀北高校では多くの作品が存在することを踏まえ、備品台帳や借用備品台帳の整備には十分な注意を払い厳格な管理を行っているところであるが、監査の際に展示作品と台帳との照合を行ったところ、借用品で借用品台帳に登載されていないものが一点存在した。監査時に即座に登載の手続きが採られたが、注意が必要である。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

## 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

## 3) 監査結果及び意見

### ① 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は60万円程度である。司書が、生徒によるリクエスト受付簿(以下、受付簿という。)やダ・ヴィンチ等を参考にして選定し、リストアップした後、図書係りの教員がこれを検討して、購入する図書が決められる。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は年1回の実施を考えており、直近は平成24年3月に実施されている。除籍処理は、蔵書点検時に図書の状況を見ることになるため、概ね蔵書点検時に実施している。

#### ・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書を購入してもらっている。

#### ・図書の紹介について

新しく購入した図書は、紹介資料を図書館の掲示板に貼ったり、図書館便りを月に1回、各クラスに配る等の方法で生徒へ紹介している。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、関係法令・規則等に準拠して取引及び内部手続が実施されているものと認められた。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

- ① 総務管理使用料
  - ・教職員から徴収している駐車場使用料
- ② 県立学校授業料
  - ・通信制の聴講生から徴収している受講料(受講1単位当たり1,560円)
- ③ 教育施設使用料
  - ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
  - ・九州電力(株)から徴収している電柱の敷地の使用料
  - ・スポーツ団体から徴収している運動場・体育館の使用料
- ④ 事務手数料
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ⑤ 高等学校手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料
- ⑥ 免除・減免されている主な使用料
  - ・佐賀北高校後援会から徴収すべき公衆電話機・部活動用施設設備・記念碑の敷地の使用料
  - ・佐賀県吹奏楽部連盟・佐賀県高等学校文化連盟から徴収すべき事務局としての教室使用料
  - ・佐賀県高等学校体育連盟から徴収すべき大会に使用する運動場・体育館の使用料
  - ・近隣幼稚園から徴収すべき運動会に使用する保護者の駐車場の使用料

#### 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

#### ① 教室等の使用に係る維持管理費

・教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額

#### ② 教育実習生受入に係る経費相当額

・教育実習生から徴収している受入に伴い発生する諸経費相当額

### 2) 実施した手続

① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

② 教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額の単価は、教育庁総務課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

- ・通信制の聴講生から徴収している受講料(受講1単位当たり1,560円)
- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
- ・入学者から徴収している入学手数料

#### ② 現金出納簿

原則として、収納した現金を翌日に預金口座に入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、上記対象取引は全て現金出納簿に記載している。

#### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選抜手数料用及び聴講生受講料用)との3種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い

年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

10. 私費会計

(1) 後援会会計、周年事業積立金会計(全日制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

後援会会計

- ・会費 6,911 千円

生徒から月額 600 円・教職員から月額 300 円を徴収

周年事業積立金会計

- ・後援会会計からの繰入れ 300 千円

② 主な支出項目

後援会会計

- ・運営費/人件費 2,255 千円

進路指導助手 1 名分の給料及び通勤交通費

- ・運営会/旅費 780 千円

全国 PTA 大会、九州 PTA 大会及び役員会の出席のための旅費

- ・運営費/会議費 479 千円

役員会の食事代、お茶代

- ・運営費/役員研修費 276 千円

大学の視察のための旅費

- ・運営費/負担金 269 千円

PTA 連合会等の会費・参加費

- ・事業費/人件費 240 千円  
部活動の講師への謝礼
- ・事業費/諸費 791 千円  
生徒用トイレの清掃業務委託費ほか
- ・事業費/負担金 383 千円  
校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会等の会費
- ・事業費/進路指導対策費 290 千円  
大学訪問のための旅費、大学受験予備校の研究会・研修会の参加費など

#### 周年事業積立金会計

平成 23 年度の支出はない。

#### ③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

### 2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 領収書が添付されていない支出伺書【監査意見】

平成 23 年度に運営費/役員退任記念品料にて計上されている 160 千円は記念品作成のための材料代相当額の支給であるが、当該支出について受取人である教員の領収書が添付されていなかった。

実費相当額の支給であることからその経緯を確認したところ、単なる手続漏れであると判断したが、支出事実を裏付ける書類として、受取人である教員から領収書を入手するか受領した旨の押印を所定の帳票にもらう必要がある。

なお、平成 24 年度においては、支出伺書に受取人である教員 2 名の署名・押印がなされていたが、2 名連名となっており、支出伺書には各々への支給額が記載されていなかった。支出伺書には相手先別の支出額を明記しておく必要がある。

#### ② 進路指導助手の給料及び通勤交通費【監査意見】

佐賀北高校では進路助手の業務は私費会計の処理と後援会の行う事業の運営が多

く、学校の教職員の補助業務としては、教職員の手の回らない部分の書類の整理等という状況である。教職員の職務分担等を検討し改善して進路助手の公務への従事が無くなれば、進路助手員の給与手当等は私費会計負担で問題ないとする。

その場合は、進路助手は公務を行わないということを、進路助手と後援会との雇用契約や学校と後援会との念書において明確にしておくことが望ましい。

### ③ 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会(校長会)の会費及び佐賀県高等学校教育研究会(教育研究会)の会費が後援会会計から支出されている。

校長会は、県内の高等学校の校長を中心に組織され、高等学校教育に関する研究調査などを行っている団体である。県内の高等学校長は校長会に必ず入会しなければならず、校長会へ支払う会費は高等学校の運営上不可欠な支出と考えられる。また、校長会への出席は休暇扱いにしておらず出勤扱いになっていることから校長会への出席が公務として行われているものと考えられる。

教育研究会は、教科や分掌ごとの部会として生徒のための様々な研修大会の開催や全国大会へ出場などの活動を行っており、学校が単位となっている研究団体である。担当教員の部会への出席は上記と同様出勤扱いとなっており、公務として研究団体の活動が行われていると考えられる。

これらを考えると、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

### ④ 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

佐賀北高校は、後援会から後援会会計の会計処理(会費徴収、支払、出納簿記帳、会計報告等)の事務委託を受けている。後援会は学校の保護者等をもって組織された団体であり、高校教育の推進を目的とする教育後援団体である。

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、佐賀北高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っているが、佐賀県教育委員会が作成した保護者納付金等取扱マニュアル(平成23年3月)によると、「会計処理の委託を受ける際には、学校が団体から委任を受けたことを明確にするため、書面によりその記録を残さなければならない。この場合において、通帳の名義は校長ではなく、各団体の規定に基づく名義人」と規定されている。しかしながら、佐賀北高校後援会会計の通帳は校長名義となっており、今回往査を行った他の高校の教育後援団体費の通帳も校長名義となっている。

保護者納付金等取扱マニュアルでは各団体長の名義とすることとされているが、教育支援団体の支払は頻繁に行われているため、支払の都度、各団体長に出金のための捺印を依頼することは非常に煩雑となってしまう。教育後援団体の活動を円滑に運営するためには通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニ

アルの規定見直しを検討することが望ましい。

校長名義とした場合は印鑑の管理に注意し、支払い時は必ず校長自身が押印するなどを確実に行うことは当然である。

なお、通帳印の管理者は校長、通帳管理者は事務長、出納業務は事務担当者となっており、後援会役員による監査及び総会における決算報告も行われているため、出納業務に係る相互牽制体制はきちんと整備されている。

## (2) 空調設備会計、補修積立金・清掃積立金会計(全日制)

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

##### 空調設備会計

・会費 8,000 千円

生徒から月額 700 円を徴収

##### 補修積立金・清掃積立金会計

・空調設備会計からの繰入れ 650 千円

#### ② 主な支出項目

##### 空調設備会計

・銀行償還金 5,221 千円

空調設備購入のための借入金の元本及び利息

・電気使用料 1,637 千円

空調設備に係る電気料金

・補修積立金・清掃積立金への繰出し 650 千円

##### 補修積立金・清掃積立金会計

該当なし

#### ③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

### 2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 進路指導費会計(全日制)

### 1) 概要(平成 23 年度実績)



- ① 主な収入項目
  - ・生徒徴収金 2,859 千円  
生徒から年額 3,000 円を徴収
  - ・進路ノート・フォルダ代 1,018 千円  
生徒から年額 1,700 円(1 年生)または 1,500 円(2 年生)を徴収
- ② 主な支出項目
  - ・書籍購入代 1,825 千円  
大学入試問題集、進路ノート・フォルダ等の購入代
  - ・印刷費 587 千円  
「進路のしおり」印刷・製本代
  - ・新聞・雑誌 523 千円  
入試関連の情報紙の購入代
- ③ 決算の報告  
報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 後援会総会における決算報告【監査意見】

決算の報告は校長に報告されているが、後援会総会において保護者へは報告されていない。進路指導費会計の会費も保護者が負担しているため、後援会総会において報告されることが望ましい。

(4) 生徒会会計(全日制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

- ① 主な収入項目
  - ・会費 6,634 千円  
生徒から月額 600 円を徴収
  - ・入会金 64 千円  
生徒から入会時に 200 円を徴収
  - ・体育祭応援団費 714 千円  
生徒から年額 750 円を徴収
  - ・体育祭スタンド費 856 千円  
生徒から年額 900 円を徴収
  - ・雄心(会報)印刷費 275 千円

生徒から年額 290 円を徴収

② 主な支出項目

・行事費 2,546 千円

北高祭(前夜祭・体育祭・文化祭)のパンフレット印刷、櫓・スタンド・校門アーチ設営費及び雄心(会報)印刷製本費ほか

・部活動費(体育部)3,172 千円、部活動費(文化部)1,329 千円

部活動に必要な物品を購入代金及び大会参加費

・登録料 599 千円

各部活の連盟の生徒・監督・チームの年間登録料

③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 体育後援会費会計、バス維持費会計、体育後援会運営基金積立金会計(全日制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

体育後援会費会計

・会費 17,699 千円

生徒から月額 1,600 円を徴収

・遠征費補助[1] 616 千円

全国大会に参加する場合に佐賀県高等学校体育連盟から支給される。

・遠征費補助[2] 6,575 千円

体育後援会運営基金積立金会計からの繰出し(これにより、体育後援会運営基金積立金会計はゼロとなっている。)

バス維持費会計

収入はない。

体育後援会運営基金積立金会計

収入は預金利息のみ。

② 主な支出項目

体育後援会費会計

- ・強化費/練習試合費 1,800 千円  
     対外練習試合・強化合宿に対して支給する補助金及び引率教員の旅費
- ・強化費/指導費 924 千円  
     顧問を担当する教員に対する部活動指導料
- ・校外施設利用費 258 千円  
     県総合グラウンド等校外運動施設使用料
- ・遠征費 15,511 千円  
     九州大会・全国大会に出場する生徒に係る旅費・宿泊費及び引率する教員に係る旅費・宿泊費・日当

バス維持費会計

- ・後援会バス会計への繰入れ 300 千円  
     一般財団法人北高会館が所有するマイクロバス維持費の補助

体育後援会運営基金積立金会計

- ・体育後援会費会計へ繰出し 6,575 千円  
     (これにより当会計は残高がゼロとなっている。)

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 部活動の日当について【監査結果】

平日の部活動に対する指導業務を行った教員に対して日当が支払われている。教育公務員が兼業を行う場合には兼業承認申請書を提出する必要があるが、この指導手当に関しては承認申請書が提出されていない。速やかに兼業承認申請書を提出し承認を得る必要がある。また、源泉所得税の徴収も行われていないため、源泉所得税も徴収する必要がある。

(6) 文化後援会費会計、文化後援会基金積立金会計(全日制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

文化後援会費会計

- ・会費 3,318 千円  
     生徒から月額 300 円を徴収
- ・高文連助成金 195 千円

九州大会・全国大会に参加する場合に佐賀県高等学校文化連盟から支給される。

文化後援会基金積立金会計

収入は預金利息のみ。

② 主な支出項目

文化後援会費会計

- ・文化活動費/旅費 2,700 千円

九州大会・全国大会等に出場する生徒に係る旅費・宿泊費及び引率する教員に係る旅費・宿泊費・日当

- ・文化活動費/文化活動充実費 386 千円

芸術コースの卒業記念イベント会場使用料等

文化後援会基金積立金会計

該当なし

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(7) 生徒会会計、生徒会特別会計(通信制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

生徒会会計

- ・会費 2,527 千円

生徒から年額 3,500 円を徴収

- ・入会金 100 千円

生徒から入会時に 400 円を徴収

生徒会特別会計

- ・生徒会会計より繰入れ 1,000 千円

② 主な支出項目

生徒会会計

- ・会議費/生徒総会・役員研修会 147 千円

生徒総会・役員研修会への参加に係る旅費・弁当代

- ・活動費/文化部活動費 115 千円、体育部活動費 430 千円  
部活動に必要な物品の購入代、大会への参加に係る旅費・弁当代
- ・活動費/文化祭開催費 258 千円、体育祭開催費 257 千円  
文化祭展示用品、体育祭用具、賞品の購入代ほか
- ・活動費/機関紙発行費 432 千円  
機関紙「北通 LINK」「北通広場」印刷製本費
- ・活動費/卒業記念品 311 千円
- ・諸費/生徒派遣費 449 千円  
九州地区高等学校通信制生徒会役員交流会への参加に係る旅費・弁当代
- ・生徒会会計への繰出し 1,000 千円

#### 生徒会特別会計

該当なし

### ③ 決算の報告

#### 生徒会会計

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

#### 生徒会特別会計

報告されていない。

## 2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

## 3) 監査結果及び意見

### ① 生徒総会における決算報告【監査意見】

生徒会特別会計の決算の報告は校長に報告されているが、生徒総会において報告されていないため、生徒総会において報告されることが望ましい。

## (8) 全国大会派遣費会計(通信制)

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

- ・全国大会派遣費 2,226 千円  
前期活動生から年額 3,500 円(聴講生は年額 500 円)を徴収
- ・補助金 327 千円  
全国大会に参加する場合に佐賀県高等学校体育連盟・佐賀県高等学校文化連盟から支給される補助金ほか

#### ② 主な支出項目

- ・生徒引率旅費 869 千円

全国大会等への参加に係る引率教員の旅費・宿泊費

・各部活動費 1,894 千円

全国大会等への参加に係る生徒の旅費・宿泊費及び参加費

③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(9) 振興会費会計(通信制)

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 1,432 千円

生徒から年額 2,000 円(聴講生は年額 600 円)を徴収

② 主な支出項目

・負担金 782 千円

PTA 連合会、校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会等の会費

・進路指導費 309 千円

参考書・入試問題集の購入代ほか

・諸行事費 245 千円

集中スクーリング、地区学習会の教員への謝礼

③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) 後援会会計、周年事業積立金会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費について【監査意見】

全日制の後援会会計に記載のとおり、校長会と研究会の各部会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

(10) 修学旅行会計、同窓会会計、一般財団法人北高会館会計

・修学旅行会計

修学旅行後の保護者に書面にて報告している。

・一般財団法人北高会館会計

生徒から会費を徴収し当該管理団体に入金する事務のみを代行しており、会計業務及び決算報告は当該管理団体が行っている。

・同窓会会計

一般財団法人北高会館会計と同じ。

1) 実施した手続(修学旅行会計のみを対象とする。)

- ① 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ② 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ③ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。

2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

佐賀北高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロッキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

2) 実施した手続

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

全日制

確認項目	確認内容	確認結果等全日
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。(全日制ではパスワードの自動決定はしていない。)
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。 している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本。
	マスターキーの保管場所。	事務室金庫。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	1本。
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	副校長(職員室)
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	追加分を毎日、全部を土曜日に自動でバックアップ。
	バックアップの媒体とその保管場所。	媒体:外付けHDD 保管場所:サーバ室内
・サーバー室の状況	施錠の状況	していない。(職員室内にあるため)
	サーバー室の鍵の管理状況	していない。(職員室内にあるため)
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	していない。(職員室内にあるため)
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。



## 通信制

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 5名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	左記のとおり。 ただし、一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。 サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。 左記のとおり。 している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。 マスターキーの保管場所。 管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量 管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本。 鍵のかかる机。 1本。 通信制教頭(鍵のかかる机に保管)
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。 バックアップの媒体とその保管場所。	週1回。 媒体:デフレーション。保管場所:教頭室。
・サーバー室の状況	施錠の状況 サーバー室の鍵の管理状況 サーバー室の入退室記録をとっているか。 サーバー室のエアコンの設置。	通信制にサーバー室なし。 通信制にサーバー室なし。 通信制にサーバー室なし。 通信制にサーバー室なし。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン・USBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有のUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱いに関する文書を取り交わすべきである。

ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきであるが、佐賀北高校では ICT 支援員が必要な都度、情報担当教員に機器の使用を依頼する方法で行われており、ICT 支援員の業務終了後はハードロッキーは返還されている。今回往査した 12 校の中では唯一、適切な管理が実施されていた。

## II 佐賀県立唐津東高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県唐津市鏡新開 1 番地
- ・創立日 明治 32 年 4 月(旧制中学校)
- ・学科 普通科(高等学校)
- ・特色・教育方針

#### 教育目標

自主自律の精神を養い、知・徳・体の調和の取れた人間形成を促し、地域、国、世界で活躍し、社会に貢献する生徒を育成する。

#### 学校経営ビジョン

校訓「光・力・望」のもと、「本校に学ぶものはすべからく学徒であれ」を合言葉に、県下屈指の伝統校としての自負と責任を持ち、豊かな人間性と創造性を備えた人間の育成を期するとともに、伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進する。

本校教育の成果として、地元の教育力向上に寄与するとともに、本校生徒が社会の一員としての役割を立派に果たし、高い志を持って、地域社会、国、世界で活躍する人材となることを期待する。

具体的には、大学進学を中心に据えた教育活動を展開し、優秀な人材を育てて、進学校としての実績向上を図り、名実ともに最高の学校となることを目指す。

#### ・施設の概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎敷地	29,355.00
運動場	38,432.00
その他	3,415.00
合計	71,202.00

##### 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

		延べ床面積
校舎	鉄筋	13,468.17
	鉄骨	799.56
	木造	186.29
合計		14,454.02

・生徒数

高校 (単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	普通科	普通科	241	241	242
2 年			236	238	231
3 年			237	234	231
合計			714	713	704

中学校 (単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	普通科	普通科	120	120	119
2 年			120	120	120
3 年			118	119	120
合計			358	359	359

・教職員数

高校 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
統括事務長	1	1	1
教諭	42	42	43
養護教諭	1	1	1
講師	6	7	6
実習助手	2	2	3
非常勤講師	3	4	5
本務教員計	57	59	61
主査	2	3	3
副主査	1	-	-
主事	2	1	3
用務員	-	1	1
副主任用務員	2	1	1
非常勤嘱託(司書)	-	1	1
副主任学校技術員	-	1	1
進路助手	1	1	1
本務職員計	8	9	11

教職員合計	65	68	72
-------	----	----	----

中学校 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
統括事務長	1	1	1
教諭	14	15	16
養護教諭	1	1	1
講師	3	4	3
非常勤講師	2	2	2
本務教員計	23	25	25
主事	1	1	1
本務職員計	1	1	1
教職員合計	24	26	26

・進路の状況(平成 24 年度は見込み)

高校 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	233	227	228
就職	2	2	1
その他	1	2	2
合計	236	231	231

中学校 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	118	118	120
合計	118	118	120

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目	金額
給与	442,996
報酬	4,223
職員手当等(こども手当)	6,131

共済費(社会保険料)	3,943
賃金	7
人件費計	457,300
報償費	967
旅費	4,332
需用費	26,603
役務費	908
委託料	8,140
使用料及び賃借料	314
工事請負費	1,382
備品購入費	1,459
負担金補助及び交付金	1,353
補償、補填及び賠償金	1,043
公課費	8
支出合計 (A)	503,807
不徴収交付金	75,814
使用料及び手数料	3,287
財産収入	501
諸収入	1,731
収入合計 (B)	81,333
差引行政コスト (C)=(A)-(B)	422,474

生徒数 713 人  
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 593 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 給与計算事務における諸手当の計算

### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 支出事務

### (1) 需用費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 需用費その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認し

た。

- ② 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 期末近くの購入について【監査意見】

平成 23 年度の需用費の購入実績を月次で見ると、期末の平成 24 年 3 月に多く購入されている。(通常月の約 1.8 倍)

消耗品等は計画的に購入することが望まれる。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

### 2) 監査結果及び意見

#### ① 備品の現品照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果全て照合できたが、使用されていない備品が見受けられたり管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっているものがあり、照合が難しいものが見受けられた。備品の現品照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

管理シールの状態についても確認してメンテナンスが必要なものは記録しておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

#### ② 芝生管理料について【監査意見】

唐津東高校のグラウンドの一部に芝生が張られている。これは他校にない特徴のある施設であるが、この芝生の管理のために毎年 250 万円を超える委託料が発生している。

他校にないよりよい環境を提供すること自体に問題はないが、どの学校も厳しい予算で学校運営を行わざるを得ない中で、これだけの額の予算を今後も芝生の維持に使い続けても良いのかという疑問が生じる。芝生の管理委託を今後も継続するのかどうかにつき、検討が必要であると考えます。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。



## 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

## 3) 監査結果及び意見

### ① 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われており、図書の管理は全て探検隊によっている。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は58万円程度である。図書部は、中等部の教員2名、高等部の教員5名及び司書1名で構成されている。図書の選定は、図書準備室に常駐する教員3名及び司書1名の「選書委員会」によって随時行われている。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

平成22年度までは蔵書点検は3月末頃に始め、比較的貸出の多いところから行っていたが、常駐の司書がいなかったため人的、時間的制約から1万冊程度の点検に止まっていた。平成23年度以降は蔵書点検時に確認し処理する予定とのことである。

#### ・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書の代金を預かり、図書を購入する。

#### ・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各生徒に配る等の方法で生徒へ紹介している。

#### ・図書館の改善の実施

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、唐津東高校の図書

部は図書部の主任教員による学校図書館利活用の改善を行い、優れた実績をあげている

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検及び除籍処理について【監査意見】

2) 図書管理の状況に記載のとおり、前年度以前の図書の管理は十分とはいえない状況であった。当年度に実施中の蔵書点検や除籍処理は、今後は継続的に実施すべきである。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

- ・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
- ・九州電力(株)から徴収している電柱の敷地の使用料
- ・唐津東振興会から徴収している自動販売機の敷地の使用料

##### ③ 事務手数料

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

##### ④ 高等学校手数料

- ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
- ・入学者から徴収している入学手数料

##### ⑤ 免除されている使用料

- ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
- ・唐津東振興会から徴収すべき購買部売店・公衆電話の敷地の使用料
- ・唐津地区中学校体育連盟から徴収すべきグラウンドの使用料等

#### 2) 実施した手続

① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。

② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 労働保険
  - ・学校司書から徴収している雇用保険料
- ② 庁舎管理費
  - ・教育財産使用許可に係る維持管理、電気料金等
- ③ 教育実習費
  - ・教育実習を受ける学生等から徴収している必要経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教育財産の利用者から徴収している維持管理、水道光熱費相当額及び教育実習に係る必要経費相当額の単価は、教育支援課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

- ① 現金出納の対象取引
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料
- ② 現金出納簿
  - 各種証明書発行手数料については、原則として、収納した現金を翌日県に収納する

ため、その日は現金を学校で保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

入学者選抜手数料及び入学手数料については、収納した日のうちに預金口座に入金できるよう、納付日及びその時間帯を指定しているため、現金を学校に保管することはな  
いため、現金出納簿には記載していない。

③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選抜手数料用)の3種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに残している。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

10. 私費会計

(1) 振興会(PTA)費会計

1) 概要(平成23年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 6,061 千円  
生徒・教職員から月額 450 円を徴収

② 主な支出項目

- ・総務費/旅費 1,243 千円  
全国 PTA 大会、九州 PTA 大会及び役員会の出席のための旅費
- ・管理費/行事費 623 千円  
地区保護者会費用、耐寒訓練生徒用牛乳代金等
- ・管理費/負担金 707 千円

佐賀県高等学校 PTA 連合会の会費・参加費

・管理運営費/負担金 328 千円

校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会  
及び PTA 連合会の会費

・教育指導費/特別指導費 1,006 千円

構内巡回指導費、3 カ年皆勤賞等

・同窓会館整備費 1,775 千円

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。

② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。

③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。

④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。

⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

① 校舎内巡回費として支払う手当について【監査結果】

本校の教職員が放課後の校舎内巡回を実施しており、それに対して年に 3 回、巡回回数に応じた手当が支払われている。教育公務員が兼業を行う場合には兼業承認申請書を提出する必要があるが、この指導手当に関しては承認申請書が提出されていない。速やかに兼業承認申請書を提出し承認を得る必要がある。

また、源泉所得税の徴収も行われていないため、源泉所得税も徴収する必要がある。

② 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が振興会費会計の「負担金」から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

③ 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、唐津東高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告部分に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現

実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

④ 現金の管理について【監査意見】

校納金の徴収にあたり、保護者の口座が残高不足の場合には後日現金を保護者が持参することになる。その日のうちに金融機関に預け入れができない場合に現金を学校で保管しているが、管理資料がない。現金の受入れ時と金融機関への預け入れ時には2人以上で金額を確認して間違いが生じないような管理を行い、記録を残すことが望ましい。

(2) 部活動後援会会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 10,425 千円

生徒から月額 1,000 円(高校)、500 円(中学)を徴収

② 主な支出項目(基金会計は全く発生していない。)

・県外派遣費 3,376 千円、県内派遣費 3,071 千円、引率指導費 919 千円

全国大会、九州総体その他大会及び強化合宿等の参加に伴う生徒・職員の旅費等

・中学校充実費 799 千円

中学校の各部用具購入代金等

・強化費 3,069 千円

各部活動の強化費用

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(3) 振興会活動特別積立金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

収入は預金利息のみ

② 主な支出項目

中学校教室冷房工事設計業務料

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(4) 音楽部活動基金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 637 千円

生徒から月額 50 円を徴収

② 主な支出項目

・音楽部楽器維持補修委託費 630 千円

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 生徒会費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 4,227 千円

生徒から月額 500 円を徴収

② 主な支出項目

・各部活動費(運動部)2,728 千円、各部活動費(文化部)724 千円

各部に年間予算を割り当て、この予算内で部活動に必要な物品を購入している。

・生徒会総務 757 千円

③ 決算の報告

生徒総会において生徒に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(6) 修学旅行会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

修学旅行は、高校は毎年 2 年生を対象に 1 月に実施しており、中学は毎年 3 年生を対象に 9 月に実施している。

① 主な収入項目

・1 年次積立金、2 年次積立金

生徒から下記のとおり徴収している。

1 年生月額 5,550×11 ヶ月、4,170 円×1 ヶ月(高校)

2 年生月額 3,200 円×10 ヶ月(高校)

1,2 年生月額 5,000 円×5 カ月(中学校)

② 主な支出項目

・修学旅行に係る航空運賃、貸し切りバス代及びホテル宿泊料並びに旅行保険

③ 決算の報告

修学旅行終了後の保護者に書面で報告し、残金を精算している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(7) 普通教室等空調機会計



1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 5,495 千円  
高校生徒から月額 650 円を徴収

② 主な支出項目

- ・償還金 2,828 千円  
空調設備設置時の借入金平成 23 年度約定返済分
- ・電気料金 1,479 千円
- ・修理費 126 千円

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(8) 模試会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・模試テスト徴収金 27,702 千円  
高校:生徒から月額 2,150 円(1 年)、2,500 円(2 年)、5,300 円(3 年)を 5 月から 1 月  
まで徴収  
4 月は 1,800 円(1 年)、3,250 円(2 年)、6,200 円(3 年)を徴収  
中学校:一括徴収金にて徴収

② 主な支出項目

- ・模試払込代金 26,666 千円  
県下一斉模試や専門業者模試代金
- ・模試監督料 2,550 千円  
模試実施の際の教員等への監督料

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 模試会計の年度末残高【監査意見】

この会計は模擬試験の代金を徴収するための会計である。模擬試験代は、保護者・生徒の選択により利用するための費用であり実績に応じて精算・返還を行う会計なので、卒業時には残金について精算し保護者等に返還することになるが、精算がされておらず平成 23 年度末の残高は 2,012 千円となっている。速やかに生徒個人ごとの精算額を算出できるような管理を開始し、3 年生が卒業する際には確実に精算することが必要である。

(9) 進路指導費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 4,818 千円  
高校生徒から月額 570 円を徴収

② 主な支出項目

・書籍等指導資料費 812 千円  
・書籍代金 669 千円  
就職先・進学先への訪問旅費  
・進路事務人件費/給料 2,167 千円、人件費/その他 393 千円  
進路指導助手 1 名分の給料

③ 決算の報告

振興会総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)振興会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 進路事務人件費【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

唐津東高校の進路指導助手の行う業務は佐賀北高校と同様である。業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

唐津東高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が

作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

## 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 2名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況	個人所有のパソコンの使用は禁止している。  個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	左記のとおり。  一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。  していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。 サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。  左記のとおり。  作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。 マスターキーの保管場所。 管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量 管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本 事務室の金庫。 2本 事務長(事務室金庫)
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。 バックアップの媒体とその保管場所。	日々、追加分をバックアップ 週1回自動で全データのバックアップ。  サーバ室内のNASに保管。
・サーバ室の状況	施錠の状況 サーバ室の鍵の管理状況 サーバ室の入退室記録をとっているか。 サーバ室のエアコンの設置。	常時施錠されている。 1本は情報担当教諭が職員室で管理・保管。 1本は事務室が管理・保管。 していない。 設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有のUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

#### ② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用さ

れる進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱に関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

③ 学習指導要録の保存メディア【監査意見】

唐津東高校では、電子化したデータを USB メモリに保管し紙の指導要録とともに、金庫で保管している。しかし、USB メモリに保存されたデータは、長期間適切に保管していたとしても電氣的に消失する可能性があるため、重要なデータを長期に保存するための媒体としては危険性があると言われている。

紙の資料も一緒に保存しているので情報が無くなる危険性は低いと考えられる。USB メモリにデータ保存しておくのは、将来データを検索し出力することに備えるためであるが、上記の危険性を考えると、一般的に USB メモリより保存期間が長いとされている DVD などの利用が望ましい。

### Ⅲ 佐賀県立伊万里高等学校

#### 1. 学校の概要

・所在地 佐賀県伊万里市二里町大里甲 2600

・創立日 大正5年4月

・学科 普通科

・特色・教育方針

校訓「自律」「創造」「友愛」を教育の基本とし、理想を高く掲げ、自ら学ぶ意欲を養い、心身ともにたくましく、明朗で若さあふれ、文化の創造や産業の振興など社会や地域に貢献するために自分がなくてはならないという気概と情熱に満ちた生徒を育成する。

・施設の概要

主な建物:管理棟、普通教室棟、特別教室棟、体育館、柔剣道場、プール、部室、集会場

土 地 :59,957 m<sup>2</sup>

・生徒数

(単位:人)

	大学科	小学科	H22年度	H23年度	H24年度
1年	普通科	普通科	241	236	227
2年			232	237	231
3年			236	231	229
合計			709	704	687

・教職員数

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
教頭	1	1	1
教頭	1	1	1
スーパーティーチャー	1	1	1
教諭	40	37	38
養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	1
講師	4	6	5
本務教員計	49	48	48
事務職員	5	5	4
実習助手	1	1	1

学校図書館事務員	1	1	1
用務員	2	2	2
非常勤嘱託員・事務	-	-	1
警備員・その他	-	1	1
本務職員計	9	10	10
教職員合計	58	58	58

・進路の状況

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	231	219	220
就職	3	6	8
家業	-	-	-
その他	-	3	1
合計	234	228	229

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	421,091
	報酬	3,802
	職員手当等(こども手当)	5,858
	共済費(社会保険料)	3,642
	人件費計	434,394
	報償費	932
	旅費	3,250
	需用費	17,711
	役務費	543
	委託料	4,954
	使用料及び賃借料	238
	工事請負費	11,449
	備品購入費	592
	補償、補填及び賠償金	1,362
	公課費	8
支出合計 (A)		475,432

	不徴収交付金	75,060
	使用料及び手数料	3,006
	財産収入	452
	諸収入	1,140
	収入合計 (B)	79,659
	差引行政コスト (C)=(A)-(B)	395,774

生徒数 704 人  
 生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 562 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務部にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知



書」を発送しているかを検討した。

2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

3. 請負・委託契約事務

(1) 工事請負費・委託料等

1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

4. 支出事務

(1) 旅費交通費その他支出

1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

5. 財産の管理事務

1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

2) 監査結果及び意見

- ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。伊万里高校では、現品照合を実施する際にいつ誰が照合を実施したのか、備品が今後使用可能か等に関する実施者の判断を記載した書類を作成するという大変望ましい現物照合が行われている。しかし、この書類に不良との記載があるにもかかわらず、廃棄処分等の手続きが行われていない備品が見受けられた。

せっかく備品に関する情報が現物照合により明確になるという望ましい現物照合が実施されているので、備品の管理に必要な情報を当該書類に正確に書き込むことを実施者全員に徹底すべきであり、不良と記載のある備品についてはその現状を確認し、廃棄や有効利用のための手続きを速やかに取ることが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっているものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

また、伊万里高校では以下のような優れた取り組みが行われていた。他の県立高校の参考になると考える。

#### ・実験により生じる廃液について

重金属の廃液は、重金属ごとに分別しておけば業者へ委託する時の処分費用が安くなるので、分別保管を実施している。

#### ・廃液や使用見込みのない薬品等の処分

一つの学校の廃液等の処分量が少ないと処分費用が割高になってしまうため、どの学校も一定量の廃液等が溜まるのを待って処分している。しかし伊万里高校では、処理業者に近隣の複数の学校を巡回してもらい、複数校の廃液等の処分を一度に出来る様にしている。各校の処分量が少なくても数校を巡回すればある程度の量が溜まるため業者に依頼しやすくなり、学校に廃液等を置いておく期間も短くてすむことになる。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 薬品庫の換気について【監査意見】

伊万里高校の薬品庫の換気設備は足元あたりのみの換気しか出来ない構造になって

いる。薬品の中には気化して危険なものもあるため、速やかに十分な換気設備を設置すべきである。

② 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおりに、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

7. 図書の管理

1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

・図書の購入について

図書の購入予算は48万円程度である。司書が、生徒によるリクエスト受付簿(以下、受付簿という。)やダ・ヴィンチ、教員による購入依頼等を参考にして選定し、図書発注検討シートを作成した後、図書係りの教員がこれを検討して、購入する図書が決められる。

・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は年1回の実施を考えており、直近は平成24年8月に実施されている。除籍処理は、蔵書点検時に図書の状況を見ることになるため、概ね蔵書点検時に実施している。

・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書の代金を預かり、図書を購入する。

・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各生徒に配る等の方法で生徒へ紹介している。

3) 監査結果及び意見

上記手続きを実施した結果、関係法令・規則等に準拠して取引及び内部手続きが実施されているものと認められた。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

- ① 総務管理使用料
  - ・教職員から徴収している駐車場使用料
- ② 教育施設使用料
  - ・PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料
- ③ 事務手数料
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ④ 高等学校手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料
- ⑤ 建物、土地貸付収入
  - ・電力会社等に対する電柱使用料
  - ・職員宿舎としての入居使用料
- ⑥ 免除されている使用料
  - ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
  - ・PTA から徴収すべき購買部売店・公衆電話の敷地の使用料
  - ・体育館の使用料

#### 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料及び教育施設使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 教室等の使用に係る維持管理費
  - ・教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額の単価は、教育庁総務課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

- ① 現金出納の対象取引
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選 hands 手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料

### ② 現金出納簿

各種証明書発行手数料については、原則として、収納した現金を毎日預金口座に入金するため、現金出納帳に記載することはないが、その日に入金できない場合は、現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

入学者選 hands 手数料及び入学手数料については、収納した日のうちに預金口座に入金できるよう、納付日及びその時間帯を指定しているため、現金を学校に保管することはないため、現金出納簿には記載していない。

### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選 hands 手数料用)の3種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチ穴を開け、使用できないようにされている。

### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成さ

れている。

2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

10. 私費会計

(1) 後援会費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

- ① 主な収入項目
  - ・会費 5,070 千円  
保護者・教職員から徴収
- ② 主な支出項目
  - ・旅費 429 千円  
PTA 連合会等の旅費等
  - ・広報費 443 千円  
後援会会報誌の印刷費等
  - ・手当 2,269 千円  
進路助手の給与手当
- ③ 決算の報告  
後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の用途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

- ① 進路指導助手の給与手当等【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

伊万里高校の進路指導助手の行う業務は佐賀北高校と同様である。業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

② 進路指導助手に対する退職金積立【監査意見】

進路指導助手の退職金に充てるため毎年 40 千円が積立てられており、運営費の「諸費支出」に計上されている。この諸費支出は後援会の外部に支出されるものではなく、将来の退職金支払いのために内部積立されているものであるが、退職積立金残高が後援会費会計の決算報告に計上されていない。毎年 40 千円の積立金は、運営費の「諸費支出」として処理すべきではなく、「特別会計への繰出金」として処理し、退職積立金残高(824 千円)も特別会計として後援会費会計の決算報告資料に計上すべきである。

③ 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が後援会費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担する事が望ましい。

④ 後援会費会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、伊万里高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) 空調整備費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 7,544 千円  
生徒から月額 900 円を徴収

② 主な支出項目

- ・償還金 4,991 千円  
借入金の返済、借入金利息の支払
- ・設備電気料 940 千円  
冷暖房設備電気料
- ・維持管理費 1,107 千円  
電気保安管理費、設備保守点検料

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)後援会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(3) 部活振興会費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 8,383 千円  
生徒から月額 1,000 円を徴収

② 主な支出項目

- ・派遣費 5,575 千円  
全国・九州大会参加派遣費
- ・強化費 959 千円  
大会参加費・上位成績部活への報奨金
- ・指導費 415 千円  
練習試合等引率旅費

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

伊万里高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒



の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

## 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 2名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	3本
	マスターキーの保管場所。	サーバ室の鍵付引出し。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	3本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	校務の校内LAN担当者が管理。 サーバ室の鍵付引出しに保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	全体のバックアップは1週間ごと。 部分のバックアップは毎日。
	バックアップの媒体とその保管場所。	NAS。サーバ室。
・サーバ室の状況	施錠の状況	常時施錠されている。
	サーバ室の鍵の管理状況	校務校内LAN担当者が管理し、数学科、家庭科で1本ずつ保管。
	サーバ室の入退室記録をとっているか。	取られていない。
	サーバ室のエアコンの設置。	設置されている。

3) 監査結果及び意見

① 個人所有のパソコン及び USB メモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有のパソコン及び USB メモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱いに関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

#### IV 佐賀県立三養基高等学校

##### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県三養基郡みやき町大字原古賀 300-1
- ・創立日 大正8年10月佐賀県立佐賀中学校三養基分校として創立
- ・学科 普通科
- ・特色・教育方針

##### 教育目標

平和な国家及び社会に有為の人材を育成するため、校訓「質実剛健」のもと、自主自律の精神の涵養をとおして、知・徳・体の調和のとれた教育を目指す。

##### 学校経営ビジョン

- 1) 伝統ある校風の堅持
  - ① 基本的な生活習慣を確立し、規範意識を高める。
  - ② 文武両面にわたり、生徒の心身を鍛える校風を受け継ぐ。
- 2) 変化の激しい社会を生きる力の育成
  - ① 学習習慣の定着、基礎・基本の習得を図る。
  - ② 進路意識を啓発し、時代の変化に対応できる資質を育む。
  - ③ 教員自ら研修を積み、指導力の向上を図る。
- 3) 保護者、地域との連携
  - ① 学校から積極的に情報発信する。
  - ② 保護者、地域の意見・評価を学校経営に活かす。

##### ・施設概要

###### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎敷地	16,160.00
運動場	15,443.00
第2グラウンド	14,711.00
山林	3,270.00
職員宿舎敷地	904.91
その他	2,618.78
合計	53,107.69

## 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎	5,731.92
屋内運動場	2,037.82
部室	455.92
その他	439.85
合計	8,665.51

## ・生徒数

(単位: 人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	普通科	普通科	200	200	196
2 年			197	201	201
3 年			200	194	196
合計			597	595	593

## ・教職員数

(単位: 人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	37	37	35
養護教諭	1	1	1
講師	7	5	7
本務教員計	47	45	45
事務職員	6	5	6
実習助手	1	1	1
学校図書館事務員	1	1	1
技術職員	-	1	1
用務員	2	2	1
本務職員計	10	10	10
教職員合計	57	55	55

・進路状況

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	187	182	185
就職	6	5	10
家業	-	-	1
その他	6	6	-
合計	199	193	196

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	377,303
	報酬	4,439
	職員手当等(こども手当)	2,511
	共済費(社会保険料)	3,028
	人件費計	387,281
	報償費	854
	旅費	2,266
	需用費	13,881
	役務費	677
	委託料	7,890
	使用料及び賃借料	104
	工事請負費	35,307
	備品購入費	1,329
	負担金補助及び交付金	241
	補償、補填及び賠償金	980
	公課費	8
支出合計 (A)		450,818
	不徴収交付金	63,753
	使用料及び手数料	2,606
	財産収入	36
	諸収入	897
収入合計 (B)		67,292
差引行政コスト (C)=(A)-(B)		383,526

生徒数	595 人
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数	645 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 3. 請負・委託契約事務

#### (1) 工事請負費・委託料等

##### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 4. 支出事務

#### (1) 旅費交通費その他支出

##### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認するとともに、旅行後に復命書が適切に記載されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

###### ① 期末近くの購入について【監査意見】

平成 23 年度の需用費支出実績を月次で見ると、期末の平成 24 年 2 月、3 月に多く支出されている。(通常月の約 2 倍)

消耗品等は計画的に購入することが望まれる。

### 5. 財産の管理事務

#### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

###### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。管理状況も良好であったが、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効



利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっているものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 定期的な数量と管理簿等の照合について【監査意見】

三養基高校の薬品管理は大変適切に実施されているが、定期的な数量と管理簿の照合は年に1回(年度末に実施)であった。佐賀県教育センターによる「安全な理科実験・観察ハンドブック」によれば、毒物及び劇薬の現物照合は年に2回実施することが推奨されている。毒物及び劇薬については、年に2回の現物照合の実施が望ましい。

#### ② 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

・図書の購入について

図書の購入予算は 43 万円程度である。図書係の教諭が、先生や生徒のリクエスト受付簿を参考にしたり教科と関係するということから購入したりするものと、この年代の高校生にどんな本を読ませたいかを考慮しテーマを設定して購入するものがある。生徒が読みたい本だけではなく、生徒に読ませたい本について考えた購入がされているという印象であった。

・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は、平成 22 年度に実施されたが平成 23 年度は実施されていない。蔵書点検に必要な時間と人手が確保できなかったためとのことであったが、学校図書館内は少々雑然としており、蔵書点検や整理整頓が必要である。除籍処理は、除籍処理すべき図書がある度に、その都度実施している。

・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒に紛失図書を購入してもらうやり方を取っている。

・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各クラスに配る等の方法で生徒へ紹介している。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検の実施について【監査意見】

上記のとおり、蔵書点検は平成 22 年度に実施されたが平成 23 年度は実施されていない。蔵書点検に必要な時間と人手が確保できなかったためとのことであったが、学校図書館に蔵書される図書は、学校図書館に有用と判断されて県費で購入された教育用の財産であるため、年に 1 回は蔵書点検を実施すべきである。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

- ・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
- ・九州電力(株)から徴収している電柱の敷地の使用料
- ・三養基高校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料

##### ③ 事務手数料

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

##### ④ 高等学校手数料

- ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
- ・入学者から徴収している入学手数料
- ⑤ 免除されている使用料
  - ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
  - ・三養基高校 PTA から徴収すべき購買部売店・公衆電話の敷地の使用料
  - ・佐賀県教育庁から徴収すべきグラウンドの使用料等

## 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 労働保険
  - ・非常勤嘱託職員等から徴収している雇用保険料
- ② 庁舎管理費
  - ・教育財産使用許可に係る維持管理、電気料金等
- ③ 教育実習費
  - ・教育実習を受ける学生等から徴収している必要経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教育財産の利用者から徴収している維持管理、水道光熱費相当額及び教育実習に係

る必要経費相当額の単価は、教育支援課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
- ・入学者から徴収している入学手数料

#### ② 現金出納簿

入学や証明書発行等の各種手数料については、原則、収納した日のうちに預金口座に入金するようにしている。しかし、金融機関の営業時間以後の収納等、現金を学校内に保管する必要がある場合には、現金出納簿に記載して管理している。

#### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選抜手数料用)の3種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに残している。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

#### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

### 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 10. 私費会計

### (1) PTA 費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

- ・会費 3,459 千円  
生徒・教職員から月額 450 円を徴収

##### ② 主な支出項目

- ・活動費/旅費 792 千円  
全国 PTA 大会、九州 PTA 大会及び役員会の出席のための旅費
- ・活動費/行事費 1,499 千円  
役員会費、大学訪問経費、ぜんざい会経費
- ・活動費/負担金 442 千円  
佐賀県高等学校 PTA 連合会の会費・参加費
- ・事業費/負担金 268 千円  
校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会及び PTA 連合会の会費
- ・雑費 212 千円  
卒業証書入筒代等
- ・100 周年記念事業積立金 200 千円

##### ③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

#### 2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

#### 3) 監査結果及び意見

##### ① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担する事が望ましい。

② 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、三養基高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) クラブ振興費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 7,112 千円

生徒から月額 1,000 円を徴収

② 主な支出項目(基金会計は全く発生していない。)

・県外派遣費 3,802 千円、派遣費千円 612 千円

全国大会、九州総体その他大会及び強化合宿等の参加に伴う生徒・職員の旅費費

・指導費 947 千円

外部講師謝礼、クラブ・合宿指導手当

・ブラスバンド助成費 1,000 千円

楽器購入費用

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 部活動・合宿指導費として支払う日当について【監査結果】

部活動及び合宿については、本校の担当教員が生徒に対して指導を行っており、それに対して年に 2 回、指導時間に応じた手当が支払われている。教育公務員が兼業を行う場合には兼業承認申請書を提出する必要があるが、当該指導手当に関しては承認申請書が提出されていない。速やかに兼業承認申請書を提出し承認を得る必要がある。また、当該指導手当については源泉徴収がなされていない。源泉徴収を実施する必要がある。

(3) 県外派遣費特別会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

収入は預金利息のみ。

② 主な支出項目

支出は発生していない。

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 県外派遣費特別会計の余剰資金【監査意見】

県外派遣費特別会計の平成 23 年度末の資金残高は 7,697 千円となっている。

全国大会に出場してトーナメントを上位に勝ち進んだ場合に要する遠征費など、臨時的に多額に係る支出に充てるために設けられた会計であるが、どの程度の金額が今後の予定のために必要かにつき確認したところ、特に金額的な基準を設定してはいないとのことであった。

今後のために一定額を準備することは保護者の同意の下に認められうると考えるが、そうであればどの程度までが合理的であるかについて保護者に説明できるようにしておくべきである。

例えば、過去の実績や「1 回当たりの遠征費×年間遠征予定回数×見込み年数」により見積って合理的で説明可能な残高を設定し、余剰資金はクラブ振興費会計に戻すか、同会計から部活に必要な物品の購入に充てるなどを検討することが望ましい。

(4) 生徒会費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 5,689 千円

生徒から月額 800 円を徴収

② 主な支出項目

・各部活動費(体育部)3,025 千円、各部活動費(文化部)675 千円、体育部特別充実費 510 千円、文化部特別充実費 148 千円

各部に年間予算を割り当てて、この予算内で部活動に必要な物品を購入している。

・養基祭運営費 1,198 千円

・県内派遣費 700 千円

部活県内遠征時のガソリン代、交通機関運賃

③ 決算の報告

生徒総会において生徒に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 修学旅行会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

修学旅行は、毎年 2 年生を対象に 1 月下旬に実施している。

① 主な収入項目

- ・1 年次積立金、2 年次積立金

生徒から下記のとおり徴収している。

1 年生 5,000 円×12 ヶ月

2 年生月額 4,000 円×8 ヶ月

② 主な支出項目

- ・修学旅行に係る航空運賃、貸し切りバス代及びホテル宿泊料並びに旅行保険

③ 決算の報告

修学旅行終了後の 2 年生の保護者に書面にて報告、残金精算している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(6) 空調設備会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 4,978 千円

生徒から月額 700 円を徴収

② 主な支出項目

- ・更新積立金 4,500 千円



毎年 4,500 千円を空調設備更新時のために空調設備特別会計へ繰入れている。

- ・電気料金 711 千円
- ・修繕料 228 千円

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 徴収する会費の検討について【監査意見】

空調設備会計と空調設備特別会計の平成 23 年度末の資金残高は、合計で 20,111 千円となっている。

次回のエアコン設備更新の準備のために積立てた結果でありもう十分に貯まっているようであるが、毎月 700 円は徴収されている。エアコン設備の更新時期や必要金額等について保護者に説明し、徴収している金額の根拠についても検討すべきではないかと考える。

(7) 進路指導部会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・模試・課外徴収金 27,702 千円

生徒から月額 4,000 円(1 年)、4,500 円(2 年)、8,500 円(3 年)を 5 月から 11 月まで徴収

4 月は 5,150 円(1 年)、7,650 円(2 年)、9,000 円(3 年)を徴収

② 主な支出項目

- ・模試払込代金 15,906 千円

県下一斉模試や専門業者模試代金

- ・課外謝礼 9,119 千円

課外授業に対する教員への謝礼金

- ・模試監督料 1,646 千円

模試実施の際の教員等への監督料

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① PTA 総会での決算報告について【監査意見】

進路指導部会計は PTA 総会にて報告されていないので、PTA 総会にて報告することが望ましい。

② 進路指導部会計の年度末残高について【監査意見】

この会計は模擬試験の代金を徴収するための会計である。模擬試験代は、保護者・生徒の選択により利用するための費用であり、実績に応じて精算・返還を行う会計なので、卒業時には残金について精算し保護者等に返還することになるが、精算がされておらず、平成 23 年度末の残高は 840 千円となっている。速やかに生徒個人ごとの精算額を算出できるような管理を行い、3 年生が卒業する際には確実に精算する事が必要である。

(8) 進路指導充実費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 2,677 千円  
生徒から 4 月に 4,500 円を徴収

② 主な支出項目

・進路の手引き 309 千円  
・書籍代金 669 千円  
就職先・進学先への訪問旅費  
・進路事務人件費/給料 1,020 千円、人件費/その他 103 千円  
進路指導助手 1 名分の給料

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① PTA 総会での決算報告について【監査意見】

進路指導充実費会計は PTA 総会にて報告されていないので、PTA 総会にて報告することが望ましい。

② 進路指導助手の人件費について【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導充実費会計から支出されている。

三養基高校の進路指導助手の行う業務は佐賀北高校と同様である。業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

三養基高校では学校に校内LANが設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	原則は左記のとおりだが監査意見あり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッカー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッカー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッカー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしてないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量	8本
	マスターキーの保管場所	情報管理担当の机の中。(不在時はロックしている)
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	2本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本は情報管理担当者、もう1本はICT支援委員が管理し、情報担当教諭の机に保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況	自動的に全てバックアップされている。
	バックアップの媒体とその保管場所	同一サーバ内のみミラーサーバに保管。
・サーバ室の状況	施錠の状況	常時施錠されている。
	サーバ室の鍵の管理状況	教頭が職員室で管理・保管している。
	サーバ室の入退室記録をとっているか	取られていない。教頭が口頭で許可を与えている。
	サーバ室のエアコンの設置	設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① エアコンについて【監査意見】

サーバ室にはエアコンが設置されているが、9月中旬に往査した際にはスイッチが入っていなかった。サーバは熱に弱いと言われ、サーバ室内の温度調節を行わないと、故障によりデータ消失のリスクが高くなる。

特に夏場はエアコンを稼働させて、サーバのデータ消失のリスクを低減させる必要が

ある。

② 個人所有パソコンの使用について【監査結果】

個人所有のパソコン使用は原則として禁止されているが、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」で申請し許可を得た場合は使用することができる。この「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」を通査したところ、使用期間を4月1日から3月31日と記載されているものがあつた。

個人所有のパソコンに今まで作成した教材等が入っているためとのことであるが、このような申請は個人所有のパソコンを学校内で自由に使用することを認めているのと同じである。

個人所有パソコンの使用は原則として禁止すべきであり、例外的に認めざるを得ない場合は、その都度、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請と承認という方法を厳守すべきである。

なお、下記③のとおり、個人所有のパソコンの使用は禁止すべきである。

③ 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及びUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

④ 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱に関する文書を取り交わすべきであり、ICT支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## V 佐賀県立佐賀農業高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県杵島郡白石町大字福田 1660
- ・創立日 明治 28 年 4 月
- ・学科 農業科
- ・特色・教育方針

「農は国の基」の精神を基調に、豊かな人間性や社会性並びに国際社会に生きる日本人としての自覚を醸成するとともに、自ら学び、自ら考える力など「生きる力」を育成することを学校目標として「挑戦する佐農」「マナーアップ佐農」「時を守り、場を整え、礼を正す」をスローガンとして掲げている。

学校経営ビジョンとして①向上心を育てる・・・生徒の意識を「させられる」から「する」、「する」から「できる」に変えていき、学ぶ楽しさを感じられるようにする。②学力を向上させる・・・学ぶ意欲を高め、基礎学力の向上を図り、考える力、書く力、計算する力を養う。③人間力を育成する・・・「時を守り、場を整え、礼を正す」ことを生活の基本として、マナーや服装、挨拶、話を聞く態度などの人としての基本をきちんと身に付けさせる。

#### ・施設の概要

主な建物:管理棟、普通教室棟、特別教室棟、食品化学実習棟、農業実習棟、体育館、プール、温室

土 地 :123,958 m<sup>2</sup>

#### ・生徒数

(単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	農業科	生産科学科	40	学科改編	学科改編
		食品産業科	40	学科改編	学科改編
		農業土木科	40	学科改編	学科改編
		生活文化科	40	学科改編	学科改編
		農業科学科		38	40
		食品科学科		40	40
		環境工学科		40	40
	計	160	118	120	
2 年	農業科	生産科学科	39	37	学科改編
		食品産業科	41	40	学科改編
		農業土木科	40	37	学科改編
		生活文化科	39	39	学科改編

2年	農業科	農業科学科			33
		食品科学科			40
		環境工学科			35
	計	159	153	108	
3年	農業科	生産科学科	39	35	35
		食品産業科	39	40	39
		農業土木科	36	39	36
		生活文化科	39	39	36
	計	153	153	146	
合計		472	424	374	

・教職員数

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭・再任用教諭	30	29	27
養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	1
臨時的任用講師	9	8	6
非常勤講師	3	5	7
本務教員計	46	46	44
事務長	1	1	1
主査・副主査・主事	5	4	3
臨時的任用主事	1	-	-
実習教諭	1	1	1
実習教師	4	6	6
実習助手	3	1	1
再任用・臨時的任用実習助手	2	2	3
非常勤嘱託員	2	3	3
用務員・副主任用務員	1	1	1
副主任学校技術員	-	-	2
農場員・副主任農場員	1	1	-
臨時的任用農場員	1	1	2
本務職員計	22	21	23
教職員合計	68	67	67

・進路の状況(平成 24 年度は見込み)

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	45	49	44
就職	106	102	101
家業	-	-	1
その他	-	1	-
合計	151	152	146

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	384,871
	報酬	11,675
	職員手当等(こども手当)	4,279
	共済費(社会保険料)	6,108
	賃金	7
	人件費計	406,940
	報償費	724
	旅費	3,337
	需用費	28,059
	役務費	1,249
	委託料	6,214
	使用料及び賃借料	156
	工事請負費	10,615
	原材料費	4,304
	備品購入費	3,050
	負担金補助及び交付金	155
	補償、補填及び賠償金	319
	公課費	73
支出合計 (A)		465,196
	不徴収交付金	44,692
	使用料及び手数料	2,072
	財産収入	15,793
	諸収入	193
収入合計 (B)		62,749
差引行政コスト (C)=(A)-(B)		402,447



生徒数	424 人
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数	949 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務部にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 3. 請負・委託契約事務

#### (1) 工事請負費・委託料等

##### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 4. 支出事務

#### (1) 旅費交通費その他支出

##### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 5. 財産の管理事務

#### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。学校では、備品一覧表を担当者毎(場所単位)に区分したリストを担当者に配布して現物照合を行っているため、正確な現物照合が出来ていると思われる。

しかし、この書類に使用不可との記載があるにもかかわらず、廃棄処分等の手続が行われていない備品が見受けられた。現物照合は適切に実施されているので、照合結果については必ず検討し廃棄処分や有効利用の手続き等の適切な処理を速やかに実

施することが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## ② 備品の名称について【監査意見】

管理簿には「土木工学ハンドブック」と記載されていた図書は、実際の書名は「第四版土木工学ハンドブックⅠ、Ⅱ」の2冊で一式となっていた。また、品名「タンク・容器」、摘要には「たて型円筒型」と記載されていた備品は、実際は、高さ1～1.5メートル、かめ風の直径1メートル弱の容器であり、現物と照合する際に品名と摘要だけでは判明しにくいものがあつた。

備品を管理するに当たっては、現物と照合しやすい名称をつけるように気を付ける事や、品名から現物を連想しにくい備品等の場合は写真を撮っておいたり摘要欄に分かりやすい規格等を記載したりする等の工夫をすることが望ましい。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていたが、一部農薬の管理については検討を要する部分があつた。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 農薬の管理について【監査結果】

佐賀農業高校の農薬は倉庫に設置された保管庫に保管されており、農薬の使用の都度生産実習管理システム(以下、管理システムという。)に残量を入力することにより、残量を管理している。農薬管理記録簿(以下、管理簿という。)は管理システムから出力される帳票であり、管理簿と現品の数量は一致していなければならない。

農薬の数量を数点確認したところ、以下の不一致が生じていた。

<u>品目</u>	<u>管理簿日付及び数量</u>	<u>確認日及び数量</u>
ダニサラバ	H24.4.1 440g	H24.11.8 250g

佐賀農業高校では、農薬の保管リスクを少なくするために必要な農薬を1個ずつしか購入しないなどの取り組みを行っているが、上記は単純な管理システムへの入力漏れで

はないかとのことであった。今後はこのような不一致が生じないような管理を行うことが望まれる。

農薬を使用するのは朝が多く、管理システムの入力は農業実習等の終了後になることが多いため、農薬の検量から管理システムへの入力までに時間が空いてしまうことや、検量を行う場所と管理システムの端末コンピュータがある事務室が離れているということから、担当者が検量したその時に、その場所で、管理システムへの入力が出来にくい状況になっている。担当者は使用の都度メモ等を作り、これで管理システムに入力しているとのことだが、この方法では十分ではない。

保管庫に使用簿を置いておき、使用者、使用日、使用農薬名及び残量をその都度記録し、管理システムにはこの使用簿に基づいて入力するような方法を検討すべきである。

また、管理システムの年度更新時には管理簿数量と現品の照合を実施しているとのことであったが、実施していることを確認できる書類は残っていない。いつ、誰が実施したのか、その結果過不足があったのか、なかったのか等に関する資料を残し、過不足が生じていたなら管理簿データを実際在庫へ修正する等についても、後日確認できる資料を残すことが望ましい。

## ② 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は35万円程度である。図書系の教諭と司書が先生や生徒のリクエスト受付簿(以下、受付簿という。)を見ながら検討し、購入する図書を決めている。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は年に1回、冬休みに実施している。除籍処理は、蔵書点検時に図書の状況を見ることになるため、概ね蔵書点検時に実施している。

- ・紛失等により未返却となった図書処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書の代金を預かり、図書を購入する。

- ・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板、図書館便りを月に1回各クラスに配る等の方法で生徒へ紹介している。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 購入する図書の選定について【監査意見】

購入する図書は、主に学校図書館に備え付けのリクエスト受付簿を参考にして図書係りの教員と司書が相談して決定するとのことであるが、結果としてリクエスト受付簿に記載の図書が多く購入される傾向にある。

生徒の活字離れを少しでも解消するためには生徒が読みたい本を購入することも工夫の一つだと思うが、読ませたい本や学校図書館に置く図書という視点をもっと必要ではないかと考える。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

- ・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)、九州電力(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
- ・佐賀農業高校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料

##### ③ 事務手数料

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

##### ④ 高等学校手数料

- ・入学生から徴収している入学手数料

##### ⑤ 免除されている使用料

- ・白石町から徴収すべき通路橋・樹木植栽の敷地の使用料
- ・白石町・佐賀農業高校 PTA 等から徴収すべき記念碑設置等の使用料

#### 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引

がなされているかを検討した。

- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 財産収入

### 1) 概要

- ① 建物貸付収入
  - ・職員宿舎(校長宿舎)の利用者(実習教師、助手)から徴収している宿舎賃貸料
- ② 物品売払収入
  - ・不用となった備品、消耗品の売却収入
- ③ 生産物売払収入
  - ・教材として生産した農作物及び加工品・畜産物の売却収入

### 2) 実施した手続

- ① 建物貸付収入については、入居承認手続から入居料の決定、入金までの手続について検討した。
- ② 物品売払収入については、不用品についての決定から売却先の選定、売却額の決定までの手続について検討した。
- ③ 生産物売払収入については、テストベースで単価の決定から契約、売却に至るまでの手続を検討した。
- ④ 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 諸収入

## 1) 概要

- ① 公衆電話・購買部維持管理費
- ② 再任用・日々雇用・非常勤嘱託員にかかる雇用保険料
- ③ 教育財産一時使用許可に係る維持管理費
- ④ 教育実習に係る受入経費

## 2) 実施した手続

各収入とも金額的に少額であり、質的重要性の観点、監査時間等により割愛した。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

- ① 現金出納の対象取引
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ② 現金出納簿

原則として、当日に収納した現金を、翌日に預金口座に入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、上記①現金出納の対象取引別に 2 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

## 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 10. 私費会計

(1) PTA 費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 3,360 千円  
保護者・教職員から月額 600 円を徴収

② 主な支出項目

- ・学校行事費 321 千円  
PTA 総会、佐農ファーム教室、佐農祭、ぜんざい会費用
- ・会議費 348 千円  
役員会・評議員会
- ・旅費 1,022 千円  
九高 P・全高 P・評議員会・挨拶運動等旅費
- ・負担金 289 千円  
県高 P 連分担金・地区連絡協議会参加費等
- ・学校活性化活動費 286 千円  
「佐農高だより」印刷費

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の用途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担する事が望ましい。

② 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、佐賀農業高校が PTA の会計処理の



代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

## (2) クラブ後援会会計

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

- ・会費 3,957 千円  
生徒から月額 800 円を徴収

#### ② 主な支出項目

- ・派遣費 2,466,千円  
各種大会等派遣費・応援費
- ・登録参加料 753 千円  
協会登録料、新人・選抜大会等参加費
- ・部活充実費 1,360 千円  
部活動環境整備、各種大会成績上位部激励金
- ・積立金会計へ繰入 1,000 千円  
別途積立金会計へ繰入

#### ③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 進路指導費会計

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

- ・会費 1,484 千円  
生徒から月額 300 円を徴収

#### ② 主な支出項目

- ・賃金諸手当 905 千円  
私費雇職員人件費、通勤手当

- ・報償費 121 千円  
    皆勤賞・学力テスト等生徒表彰賞品代等
  - ・渉外費 207 千円  
    訪問先手土産等
- ③ 決算の報告  
    PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続  
    上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 進路指導助手の給与手当等【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

佐賀農業高校では就職する生徒が多いことから、進路助手の業務内容は、PTA が行う事業運営や私費会計の管理だけではなく、求人票の整理及び掲示、願書の整理及び発送などの進路指導業務の補助も実施している。

この補助業務は進路指導員の教員の事務負担を軽減するための業務であり、本来は学校の教職員が行うべき業務であるため、教職員の職務分担等を改善して進路助手の公務への従事を無くすような検討を行うことが必要である。

また、進路助手は公務を行わないということを、進路助手と後援会との雇用契約や学校と後援会との念書において明確にしておくことが望ましい。

## 11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

佐賀農業高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 4名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。 サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。 左記のとおり。 作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。 マスターキーの保管場所。 管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量 管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本 情報管理担当者が事務の耐火金庫に保管。 2本 情報管理担当者が事務の耐火金庫に保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。 バックアップの媒体とその保管場所。	日々、追加分をバックアップ 1週間に1回、全データをバックアップ NAS 職員室で保管。
・サーバー室の状況	施錠の状況 サーバー室の鍵の管理状況 サーバー室の入退室記録をとっているか。 サーバー室のエアコンの設置。	職員室のため常時施錠はしていない。 教頭が管理している。 職員室のため記録等とはっていない。 設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及びUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

#### ② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱いに関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## VI 佐賀県立佐賀工業高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県佐賀市緑小路1番1号
- ・創立日 全日制 明治3年4月  
定時制 昭和27年4月
- ・学科 全日制 機械科、電気科、電子情報科、建築科  
定時制 機械・電気科
- ・特色・教育方針

#### 全日制

歴史に培われた伝統に学びながら、21世紀を担う平和で民主的な社会形成者として、「至誠剛健」の校訓のもと、人間愛に満ちた心身ともに健全で逞しい工業技術者を育成するために

- ① 学力向上
- ② 生徒指導の徹底
- ③ 進路指導の充実
- ④ 特別教育活動の推進(主体的に活動する力)
- ⑤ 教育相談の充実
- ⑥ 人権・同和教育の推進

を教育目標に掲げ、教育を行っている。

#### 定時制

少人数での教育という定時制ならではの特色を生かして、一人一人に対応したきめ細やかな教育を行っている。学校内におけるすべての活動や指導が「社会性の育成」「基礎学力の向上」「就業指導」の3つを柱として行われ、最終的には「卒業後の生活の基盤を自ら安定確保するための進路実現」を目指している。

#### ・施設概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎敷地	16,099.00
運動場	26,198.00
合計	42,297.00

##### 2) 校舎延面積 18,235 m<sup>2</sup>

・生徒数

全日制

(単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	工業科	機械科	78	80	80
		電気科	80	79	80
		電子情報科	80	80	80
		建築科	39	40	39
	計		277	279	279
2 年	工業科	機械科	80	78	79
		電気科	80	80	79
		電子情報科	80	80	80
		建築科	41	38	39
	計		281	276	277
3 年	工業科	機械科	78	78	78
		電気科	77	80	80
		電子情報科	77	78	80
		建築科	35	41	38
	計		267	277	276
合計			825	832	832

定時制

(単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	工業科	機械・電気科	20	13	13
2 年			22	16	11
3 年			11	19	19
4 年			16	11	18
5 年			3	0	0
合計			72	59	61

・教職員数

全日制

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	2	2
教諭	53	53	53

養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	1
講師	4	5	7
本務教員計	61	63	65
事務職員	5	5	5
実習助手	12	12	12
非常勤嘱託員(司書)	-	1	1
非常勤嘱託員(用務員)	-	1	1
用務員	2	1	1
本務職員計	19	20	20
教職員合計	80	83	85

定時制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
教頭	1	1	1
教諭	11	11	12
養護教諭	1	1	1
講師	1	1	-
本務教員計	14	14	14
事務職員	1	1	1
実習助手	5	5	5
用務員	1	1	1
本務職員計	7	7	7
教職員合計	21	21	21

・進路の状況 (平成 24 年は見込み)

全日制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	36	52	48
就職	230	218	223
家業	1	2	1
その他	-	5	4
合計	267	277	276

定時制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	-	2	1
就職	5	8	3
家業	1	-	-
その他	3	8	-
合計	9	18	4

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	831,480
	報酬	6,204
	職員手当等(こども手当)	11,059
	共済費(社会保険料)	5,115
	賃金	1,849
	人件費計	855,708
	報償費	1,212
	旅費	3,562
	需用費	25,937
	役務費	814
	委託料	10,897
	使用料及び賃借料	312
	工事請負費	15,952
	備品購入費	11,369
	補償、補填及び賠償金	43,337
	公課費	8
支出合計 (A)		969,107
	不徴収交付金	91,938
	使用料及び手数料	4,197
	財産収入	16
	諸収入	232
収入合計 (B)		96,384
差引行政コスト (C)=(A)-(B)		872,723



生徒数	909 人
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数	960 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 3. 請負・委託契約事務

#### (1) 工事請負費・委託料等

##### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 4. 支出事務

#### (1) 旅費交通費その他支出

##### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認するとともに、旅行後に復命書が適切に記載されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### 5. 財産の管理事務

#### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

##### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果全て照合できたが、照合の実施方法は十分ではなく検討する必要がある。

佐賀工業高校では、平成 23 年度から物品担当の事務職員が備品の所在場所を担当する教員に聞きながら現物と管理簿の照合を行っているが、監査時に行った現物照合では、実際に備品がある場所と管理簿に記載の場所に不一致のあるケースがあり、照合に

時間を要した備品もあった。備品の管理をしている教員が誤って現物照合を行い、事務職員はその教員を信じて照合していたということであるが、このようなやり方では十分な確認ができていないと言えない。

今後は現場の備品管理責任者を明確にするとともに、その責任者に、担当する備品確認リストを配布して、責任者による確実な現物確認を行う等の方法を検討する必要があると考える。

また、使用されていない備品や管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものが見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。管理シールの状態についても確認してメンテナンスが必要なものは記録しておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

佐賀工業高校は学校薬剤師から薬品管理につき年に1回の指導・助言を受けており、照度検査等と一緒に結果を文書化している。このことは学校保健安全法の規定にもあり、第三者である専門家の指導を受けることは大変望ましい。他校も参考にすべきである。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続きを実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続きが実施されているものと認められた。

## 7. 図書管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコ

ードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

・図書の購入について

図書の購入予算は 53 万円程度である。図書係の教諭と司書が先生や生徒のリクエスト受付簿(以下、受付簿という。)、教科ごとの課題研究図書(教諭からの購入依頼)、ダ・ヴィンチなどを参考にして検討し、購入する図書を決めている。

・蔵書点検と除籍処理について

学校改修工事のため、佐賀工業高校の学校図書館は平成 23 年の夏休みから再開している。今後は、蔵書点検は夏休みか冬休みの前に年1回の実施を予定しており、除籍処理は、蔵書点検時に図書の状況を見ることになるため、概ね蔵書点検時に実施予定とのことである。

・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書の代金を預かり、図書を購入する。

・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各クラスに配る等の方法で生徒へ紹介している。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

8. 収納事務

(1) 使用料及び手数料

1) 概要

① 総務管理使用料

・教職員から徴収している駐車場使用料

② 教育施設使用料

・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料

・九州電力(株)から徴収している電柱の敷地の使用料

・佐賀工業高校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料

③ 事務手数料

・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

④ 高等学校手数料

・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料

・入学者から徴収している入学手数料

- ⑤ 免除されている使用料
  - ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
  - ・佐賀工業高校 PTA から徴収すべき購買部売店・公衆電話の敷地の使用料
  - ・佐賀県柔道協会長から徴収すべき体育館使用料等

## 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 労働保険
  - ・日々雇用職員等から徴収している雇用保険料
- ② 庁舎管理費
  - ・教育財産使用許可に係る維持管理、電気料金等
- ③ 教育実習費
  - ・教育実習を受ける学生等から徴収している必要経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教育財産の利用者から徴収している維持管理、水道光熱費相当額及び教育実習に係る必要経費相当額の単価は、教育支援課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
- ・入学者から徴収している入学手数料

#### ② 現金出納簿

入学や証明書発行等の各種手数料については、原則、収納した日のうちに預金口座に入金するようにしている。しかし、金融機関の営業時間以後の収納等、現金を学校内に保管する必要がある場合には、現金出納簿に記載して管理している。

#### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用の3種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに残している。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

#### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

### 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 10. 私費会計

### (1) 教育後援会会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 3,707 千円  
生徒から月額 370 円を徴収

② 主な支出項目

- ・運営費/旅費 1,104 千円  
全国 PTA 大会、九州 PTA 大会及び役員会の出席のための旅費
- ・運営費/需用費 575 千円  
総会資料・かけはし印刷代金、卒業生を送る会経費等
- ・事業費/委託料 555 千円  
教室棟トイレ清掃委託料
- ・事業費/負担金 532 千円  
校長・教頭等の役職別、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会の会費

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の用途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が教育後援会会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

② 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、佐賀工業高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) 部活動後援会会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 14,026 千円  
生徒から月額 1,400 円を徴収

② 主な支出項目

- ・派遣費 14,750 千円  
全国大会、九州総体その他大会及び強化合宿等の参加に伴う生徒・職員の旅費
- ・旅費 1,591 千円  
全国大会、九州総体その他大会の参加に伴う職員の旅費
- ・強化費 3,069 千円  
強化合宿等の参加に伴う生徒・職員の旅費等

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)教育後援会会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(3) 修学旅行会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

修学旅行は、毎年 2 年生を対象に 1 月に実施している。

① 主な収入項目

- ・1 年次積立金、2 年次積立金  
生徒から下記のとおり徴収している。  
1 年生月額 4,500×12 ヶ月、2 年生月額 4,000 円×9 ヶ月

② 主な支出項目

- ・修学旅行に係る航空運賃、貸し切りバス代及びホテル宿泊料並びに旅行保険

③ 決算の報告

修学旅行終了後の 2 年生の保護者に書面にて報告、残金精算している。

2) 実施した手続

上記『(1)教育後援会会計』と同じ。



3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(4) 給食費(生徒)会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 3,888 千円

定時制生徒から月額 4,800 円を徴収

② 主な支出項目

・賄材料費 3,186 千円

牛乳代、精白米代、賄材料代、弁当代金等

・精算返金 569 千円

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)教育後援会会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 卒業積立金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 4,705 千円

3 年生から年間 17,020 円を徴収

② 主な支出項目

・卒業アルバム代金 2,297 千円

・同窓会入会金(@3,000×276 名) 828 千円

・同窓会会費(@10,000×276 名) 2,760 千円

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)教育後援会会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 支出項目の事前報告の説明について【監査意見】

卒業積立金として卒業アルバム購入代金と同窓会入会金及び同窓会会費を徴収しているが、同窓会入会金と同窓会会費が含まれていることは保護者に事前に報告されていない。決算でこれらを徴収していることが説明されるが、内容の説明等は事前に行うようにすることが望ましい。

② PTA 総会での決算報告について【監査意見】

卒業積立金会計は、生徒の卒業後に決算がなされており保護者に報告されていない。なるべく早く決算を行い、保護者に報告する必要がある。

(6) 進路指導費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 2,467 千円

生徒から月額 320 円(1, 2 年生)、650 円(3 年生)を徴収

② 主な支出項目

・企業訪問旅費 1,006 千円

・進路事務人件費/賃金 1,125 千円

進路指導助手 1 名分の給料

③ 決算の報告

PTA 総会において保護者に報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)教育後援会会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 進路指導助手の人件費について【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

佐賀工業高校の進路指導助手の業務内容は佐賀農業高校の記載と概ね同様であり、業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

## 11. 個人情報保護対策

### 1) 対策の概要

佐賀工業高校では学校に校内LANが設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

### 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

全日制

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。口頭による場合もあるとのこと。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤーロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤーロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。 サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり 左記のとおり 作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。 マスターキーの保管場所。 管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量 管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本 鍵のかかる棚に保管。 2本 1本は情報担当者が鍵のかかる場所に保管。 1本は校長が鍵のかかる場所に保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。 バックアップの媒体とその保管場所。	1週間単位で追加分をバックアップ。 2週間ごとに全データのバックアップ。 同一サーバー内のミラーディスクに保管し、サーバー室にて管理・保管。
・サーバー室の状況	施錠の状況 サーバー室の鍵の管理状況 サーバー室の入退室記録をとっているか。 サーバー室のエアコンの設置。	常時施錠されている。 職員室と事務室で保管。 取られていない。 設置されている。

## 定時制

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 1名 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり、禁止している。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤーロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロックキー」の専用USBキー、ワイヤーロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。	左記のとおり。
	教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロックキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロックキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	なし。
	マスターキーの保管場所。	
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	1本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	情報担当者が保管
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	1週間単位で差分バックアップを取り2週間ごとに全部バックアップを取っている。
	バックアップの媒体とその保管場所。	同一サーバ内のミラーディスク
・サーバー室の状況	施錠の状況	全日制の管理者が保管。
	サーバー室の鍵の管理状況	
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	
	サーバー室のエアコンの設置。	あり。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及びUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

なお、現在学校では、個人所有の USB メモリ使用につき口頭で申請、許可されている場合がある。原則として個人所有のUSBメモリの使用は禁止すべきと考えるが、現状では「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得る必要がある。

②佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱いに関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## VII 佐賀県立佐賀商業高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県佐賀市神野東4丁目12番40号
- ・創立日 明治40年4月
- ・学 科 全日制 商業科  
          定時制 普通科

#### ・特色・教育方針

(全日制)

学校生活のあらゆる機会を通して自分を研ぎ、基礎学力を向上させ基本的なマナーや社会的モラルを身につけさせるとともに、変化する経済社会に主体的に対応できる能力と態度を育む。

(定時制)

学校生活のあらゆる機会を通して自分を研ぎ、商業人として必要な知識と技術を習得させ、ビジネスに対する基本的なマナーや社会的モラルを身につけさせるとともに、変化する経済社会に主体的に対応できる能力と態度を育む。

#### ・施設概要

主な建物:管理棟、商業科棟、特別教室棟、家庭科棟、普通教室棟、情報処理棟、管理棟、給食室、柔剣道場、卓球場、体育館、プール、職員宿舎

土 地 :45,968 m<sup>2</sup>

#### ・生徒数

全日制

(単位:人)

	大学科	小学科	H22年度	H23年度	H24年度
1年	商業科	商業科	160	160	160
		国際経営科	40	募集停止	募集停止
		情報処理科	80	81	80
	計		280	241	240
2年	商業科	商業科	156	161	159
		国際経営科	40	39	募集停止
		情報処理科	80	79	77
	計		276	279	236
3年	商業科	商業科	155	156	161
		国際経営科	37	40	39
		情報処理科	79	78	78
	計		271	274	278

合計	827	794	754
----	-----	-----	-----

定時制 (単位:人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	普通科	総合文化科	26	17	15
2 年			19	20	17
3 年			19	18	18
4 年			19	13	15
合計			83	68	65

・教職員数

全日制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	2	1	2
教諭	54	51	49
養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	1
講師(常勤・非常勤講師)	7	8	5
本務教員計	66	63	59
事務職員	5	5	5
実習助手	5	6	6
非常勤嘱託員(学校司書)	-	1	1
事務員(用務員・学校技術員)	1	1	2
非常勤嘱託員(事務補助)	1	1	1
本務職員計	12	14	15
教職員合計	78	77	74

定時制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	7	7	7
養護教諭	1	1	1
講師(常勤・非常勤講師)	3	3	3



本務教員計	13	13	13
事務職員	1	1	1
技術職員(学校栄養職員)	1	1	1
事務員(用務員・学校技術員)	1	1	1
本務職員計	3	3	3
教職員合計	16	16	16

・進路の状況

全日制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	163	153	156 (内定 56)
就職	106	116	119 (内定 100)
家業	-	-	3 (内定 3)
その他	2	4	-
合計	271	273	278 (内定 159)

定時制 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	7	2	1
就職	3	6	7
その他	12	7	7
合計	22	15	15

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目	金額
給与	633,930
報酬	6,987
職員手当等(こども手当)	6,927
共済費(社会保険料)	4,715
人件費計	652,558
報償費	1,178
旅費	2,669
需用費	26,756
役務費	758

	委託料	8,527
	使用料及び賃借料	977
	工事請負費	3,799
	備品購入費	2,412
	負担金補助及び交付金	213
	補償、補填及び賠償金	3,065
	償還金利子及び割引料	1
	公課費	8
	支出合計 (A)	702,922
	不徴収交付金	87,396
	使用料及び手数料	3,845
	財産収入	238
	諸収入	431
	収入合計 (B)	91,910
	差引行政コスト (C)=(A)-(B)	611,012

生徒数 862 人  
 生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 709 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務部にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤

務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。

- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 支出事務

### (1) 旅費交通費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

### 2) 監査結果及び意見

#### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できたが、現物照合の実施方法は検討する必要がある。

佐賀商業高校では、実施した現物照合に関する記録(いつ誰がどのようにして行い、実施した結果はどのようなであったか等)が残っていなかった。現物照合時の資料は備品の有無を確認するだけでなく、その時点での備品の状況を把握し、今後の使用見込みを検討して、有効利用や廃棄等の必要な手続を行う判断の基礎が記載されるべき資料であり、備品管理において重要な資料である。現物照合時の資料を作成し、今後の備品管理のために保存、活用すべきである。

また、備品の管理責任者を決めて、現物照合時には責任者ごとに備品リストを出力し、その責任者に責任を持って現物照合を実施させて、備品リストに必要な情報を記入させるというやり方を実施することを検討すべきである。

監査時の現物照合では、既に使用されていないと思われる備品が見受けられたが、一方で理科室保管のデジタルビデオカメラ(ソニー製 DCR-PC5)については、まだ使えるものの既に購入している新しいビデオカメラを使用しているため現在では使用していないというものもあった。このビデオカメラについては、その状況を確認し、速やかに有効利用の手続を検討すべきである。また、このような状況を回避するためにも、現物照合時にはそれぞれの備品の状態を確認し、検討できるような資料を作成すべきである。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものもあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認し記録しておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね

適切な管理が実施されていた。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は50万円程度である。司書が、生徒によるリクエスト受付簿(以下、受付簿という。)やダ・ヴィンチ等を参考にして選定し、リストアップした後、図書係りの教員がこれを検討して、購入する図書が決められる。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は1～2年に1回実施している。直近では平成23年3月に実施しており、次回は平成25年3月の実施を予定している。除籍処理は、蔵書点検時に図書の状況を見ることになるため、概ね蔵書点検時に実施している。

#### ・紛失等により未返却となった図書の処理

原則として弁償してもらっており、生徒から紛失した図書の代金を預かり、図書を購入する。

#### ・図書の紹介について

新しく購入した図書は、紹介資料を図書館の掲示板に貼ったり、図書館便りを3ヶ月に1回、各クラスに配る等の方法で生徒へ紹介している。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検の実施について【監査意見】

蔵書点検は、1～2年に1回の実施となっている。5万円以上の備品は、管理すべき固有の財産として毎年現品照合をしなければならないことになっている。図書の管理につ

いてはこのような規則はないが、教育用財産である図書については金額基準にとらわれることなく、毎年蔵書点検を行うべきである。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

- ① 総務管理使用料
  - ・教職員から徴収している駐車場使用料
- ② 県立学校授業料
  - ・一般の中国語聴講生から徴収している聴講手数料
- ③ 教育施設使用料
  - ・九州電力(株)から徴収している電線支柱・支線設置の敷地の使用料
  - ・佐賀商業高校後援会から徴収している自動販売機等の敷地の使用料
- ④ 事務手数料
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ⑤ 高等学校手数料
  - ・全日制・定時制の入学手数料、入学選抜手数料
- ⑥ 免除されている使用料
  - ・佐賀商業高校後援会・同窓会等の記念碑等の敷地の使用料
  - ・保育園等から徴収すべき体育館・柔剣道場・卓球場・教室等の使用料

#### 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料及び教育施設使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 財産収入

### 1) 概要

- ① 建物貸付収入
  - ・校長宿舍の利用者から徴収している宿舍賃貸料
- ② 物品売払収入
  - ・不用となった備品、消耗品の売却収入

### 2) 実施した手続

- ① 建物貸付収入については、入居承認手続から入居料の決定、入金までの手続について検討した。
- ② 物品売払収入については、不用品についての決定から売却先の選定、売却額の決定までの手続について検討した。
- ③ 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 諸収入

### 1) 概要

- ① 再任用・日々雇用・非常勤嘱託員にかかる雇用保険料
- ② 教育財産一時使用許可に係る維持管理費
- ③ 教育財産使用許可に係る維持管理費
- ④ 教育実習生に係る受入経費

### 2) 実施した手続

テストベースで教育財産一時使用許可に係る収入について、使用許可から金額の算定、承認手続を検討した。

他の各収入の内容については、担当者への質問により確かめることに止めた。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、特に問題となる事項は見当たらず、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

#### ② 現金出納簿

原則として、当日に収納した現金を、翌日に預金口座に入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

#### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、上記①現金出納の対象取引別に 2 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

#### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

### 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 10. 私費会計

### (1) 後援会費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

- ・会費 3,795 千円  
保護者・教職員から徴収

#### ② 主な支出項目

- ・貸金 1,000 千円  
進路指導助手の給与手当
- ・旅費 824 千円



PTA 連合会等の旅費等

・負担金 410 千円

後援会会報誌の印刷費、校長会負担金等

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

① 進路指導助手の給与手当等について【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が後援会費会計から支出されている。

佐賀商業高校の進路指導助手の業務内容は佐賀農業高校の記載と概ね同様であり、業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

② 進路指導助手の給与等に係る処理について【監査意見】

後援会では進路指導助手として 1 名雇用している。また、進路指導費に係る会計は後援会費会計とは別に特別会計を設定している(後述の進路指導費会計)。進路指導助手に対する給与手当は、後援会費会計と進路指導費会計からそれぞれ 1,000 千円ずつ給与支給口通帳(簿外処理になっている通帳)に支出され、給与支給口通帳から進路指導助手に対する給与や社会保険料を支払っている。給与支給口通帳の平成 24 年 3 月末残高は 428 千円である。

進路指導助手の主な業務内容は進路関係の資料整理であり、後援会の本会計に関する業務は行っていない。それぞれの会計で進路指導助手に対する給与支払金として予算・決算の承認は受けているものの、進路指導費会計として特別会計を設けているため、後援会費会計と進路指導費会計のそれぞれから人件費が支出されているが、好ましくない。進路指導費会計から全額を支出して会計処理の透明性を図るべきである。

その結果、進路指導費会計の収入が不足する場合は、後援会費会計からの支出を人件費支出ではなく進路指導費会計への繰出金支出として処理する方法、又は後援会費と進路指導費の会費負担割合を見直す方法により進路指導費会計の収入不足を解消することが考えられる。また、進路指導助手に対する給与支払用として簿外の給与支給

口通帳を利用しているが、進路指導助手に対する支払いを進路指導費会計に一本化することで給与支給口通帳が不要となるため、給与支給口通帳の残高を進路指導費会計に戻入れて、簿外の通帳を廃止することが望ましい。

③ 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会の会費及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が後援会費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

④ 後援会費会計の預金通帳名義について【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、佐賀商業高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) 部活派遣費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 20,875 千円

生徒から徴収

・補助金 940 千円

佐賀県体育協会ほか

② 主な支出項目

・体育派遣費 12,083 千円

体育関係部活動の全国・九州大会参加派遣費

・文化派遣費 5,430 千円

文化関係部活動の全国・九州大会参加派遣費

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)後援会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、

内部手続が実施されているものと認められた。

(3) 進路指導費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 2,551 千円  
生徒から徴収

② 主な支出項目

- ・人件費 1,000 千円  
進路指導助手の給与手当
- ・旅費 1,067 千円  
進路開拓、企業訪問

③ 決算の報告

後援会総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)後援会費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 進路指導助手の給与手当等【監査意見】

(1)後援会費会計 3)②に記載のとおり、明瞭な会計処理を行うために通帳の一本化を検討することが望ましい。

(4) 定時制給食費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 3,101 千円  
生徒より徴収

② 主な支出項目

- ・主食費 650 千円
- ・副食費 2,604 千円

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)後援会費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 後援会総会での決算報告【監査意見】

定時制給食費会計の平成 23 年度決算は後援会総会において報告されていない。定時制給食費会計では、決算報告書の基礎となる月別の収支明細は作成されているが、決算報告書そのものが作成されておらず、監査の対象にもなっていない。決算日ごとに決算報告書を作成し、監査を受けた後で後援会総会にて報告することが望ましい。

給食費は受益者負担が適当と考えられる経費として徴収されるものであるため、基本的に1年間での収支均衡を前提としていられるが、剰余金が生じている。受益者負担が適当と考えられる経費として徴収されるため、年度末に剰余金が発生している場合は受益者に返還することが原則となるが、佐賀商業高校定時制では過去数年にわたって剰余金の精算が行われていなかったため、剰余金を返還する生徒が確定できていない。保護者の了解を得て、過去の剰余金を他会計に寄付する又は給食費特別会計に繰入れるなど過年度の剰余金を精算し、今後発生する剰余金を明確化して生徒への返還等が可能な状態にしておく必要がある。

### (5) 特課補習費会計

#### 1) 概要

##### ① 主な収入項目

・進学補講費 1,445 千円

##### ② 主な支出項目

・進学補講指導費 1,493 千円

##### ③ 決算の報告

報告されていない。

#### 2) 実施した手続

上記『(1)後援会費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 後援会総会での決算報告等について【監査意見】

特課補習費会計の決算が後援会総会において報告されていない。

特課補習費は一括納付金で徴収している高校(主に普通科の高校)と必要な都度徴収している学校(主に実業科の学校)があるが、特課補習費は受益者負担が適当と考えられる経費として徴収されるものであるため、年度末に剰余金がある場合は受益者に返還することが原則となる。佐賀商業高校では特課補習費会計につき、後援会の監査時に書類や通帳等を後援会の役員に確認してもらっているが決算書の作成と保護者への決算報告が行われていない。また、剰余金の返金が行われていなかった。

特課補習費の主な支出は教材費及び指導教諭の人件費であるため、特課補習の受講者数に関わらず一定額の固定費支出が発生する。

特課補習は希望者のみを対象としている。普通科の生徒はほぼ全員が特課補習を受講しているが、実業科の生徒は部活動との関係もあり年度によって受講者が増減する傾向にある。普通科高校のように、ほぼ全員が受講する場合は生徒一人当たりの特課補習費の金額を予想することができるが、実業科の場合は受講者数を予想することが困難である。また、年度によって特課補習の受講者数が大幅に増減する場合は、生徒一人当たりの特課補習費の金額が年度によって増減する結果となってしまう。佐賀商業高校では生徒一人当たりの特課補習費の金額を一定額としているため、年度によって受講者数が大幅に増減すれば、特課補習費会計の単年度収支に過不足が発生する結果となっている。

受益者負担が原則であるはずだが、年度によって一人当たりの特課補習費の金額が大幅に増減することも不合理であるため、毎年決算を行い、保護者の理解を得て次年度繰越しを行うなどの工夫も必要になってくると考えられる。上記のとおり当会計に対する後援会役員による確認はあるものの、保護者の同意なく(決算報告なく)次年度繰越しを行っている状態であるため、決算報告を行い、剰余金の繰越し処理について保護者の合意を得る必要がある。

## 11. 個人情報保護対策

### 1) 対策の概要

佐賀商業高校では学校に校内LANが設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

### 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

全日制

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 5名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤーロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤーロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本
	マスターキーの保管場所。	情報管理室の鍵のかかった引き出し。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	2本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	事務室と情報管理担当者。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	追加分のバックアップ 毎日1回実施 全部のバックアップ 毎週1回実施
	バックアップの媒体とその保管場所。	ハードディスク。CAI準備室
・サーバー室の状況	施錠の状況	施錠している。
	サーバー室の鍵の管理状況	職員室で、情報管理担当者が保管。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	管理していない。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

## 定時制

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤーロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤーロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。	左記のとおり。
	教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	0本
	マスターキーの保管場所。	—
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	0本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	—
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	全日制で管理。
	バックアップの媒体とその保管場所。	全日制で管理。
・サーバー室の状況	施錠の状況	全日制で管理。
	サーバー室の鍵の管理状況	全日制で管理。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	全日制で管理。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 校内 LAN への接続設定について(全日制)【監査結果】

現場視察の際、理科準備室のデスクトップパソコンが校内 LAN に接続されていたが、このパソコンは管理台帳に記載されていなかった。

平成 22 年度に入れ替えた理科担当者のパソコンに不具合が生じたため、このデスクトップパソコンを校内 LAN に接続できるような設定が行われている。当時の情報管理の担当教員は承認済みだったはずとのことだが、設定は ICT 支援員が行ったのかパソコンの納入業者に依頼したのかについては確認できなかった。また、このことは管理台帳に記載されないままとなっており、平成 24 年度から情報担当になった教員はこのことを知らないままになっていた。

デスクトップパソコンを校内 LAN に接続することにつき、現場責任者である教頭が承認した書類を残し、管理台帳に記入し、不具合が生じていたパソコンを修理した後はデスクトップパソコンの接続を解除するという手続きを行うべきであったし、このことについてきちんと申し送りをしていなければならなかった。

また、ハードロッキーの現品照合の結果、1 本だけ照合ができていない。申し送り及び情報管理に対する意識が不十分であったと言わざるを得ない。情報管理への意識を徹底すべきである。

② 個人所有のパソコン及び USB メモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及び USB メモリの使用を禁止すべきと考える。

③ 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱に関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。



## Ⅷ 佐賀県立牛津高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県小城市牛津町牛津 274 番地
- ・創立日 昭和 38 年 4 月
- ・学科 生活経営科 服飾デザイン科 食品調理科(食品栄養コース・調理師コース)
- ・特色・教育方針

生活経営科、服飾デザイン科、食品調理科(食品栄養コース、調理師コース)の 3 学科 4 学級(1 学年 160 名)をもつ専門高校。

生徒は全体の約 9 割を女子生徒が占める。

佐賀県で唯一の家庭科の専門高校であるため、佐賀県各地域から通学している。

#### ・施設の概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
建物敷地	11,950.00
運動場	15,981.82
その他	224.00
合計	28,155.82

##### 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎・屋内運動場	9,382.30
合計	9,382.30

##### 3) 主な建物

管理棟、教室棟、特別教室棟、体育館、副体育館、プール

#### ・生徒数

(単位: 人)

	大学科	小学科	H22 年度	H23 年度	H24 年度
1 年	家庭科	生活経営科	40	40	41
		服飾デザイン科	40	39	40
		食品調理科(栄養)	40	40	40
		食品調理科(調理師)	40	40	41
	計		160	159	162

2年	家庭科	生活経営科	40	40	39
		服飾デザイン科	38	39	38
		食品調理科(栄養)	40	40	39
		食品調理科(調理師)	39	40	39
	計	157	159	155	
3年	家庭科	生活経営科	39	39	39
		服飾デザイン科	37	36	38
		食品調理科(栄養)	39	40	39
		食品調理科(調理師)	39	37	40
	計	154	152	156	
合計			471	470	473

・教職員数

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	36	37	36
養護教諭	1	1	1
講師	8	6	4
本務教員計	47	46	43
事務職員	5	5	4
実習助手	3	3	3
用務員	1	1	1
本務職員計	9	9	8
教職員合計	56	55	51

・進路の状況(平成24年度は見込み)

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
進学	79	77	88
就職	73	68	67
家業	1	-	-
その他	1	5	1
合計	154	150	156

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	395,022
	報酬	11,834
	職員手当等(こども手当)	3,616
	共済費(社会保険料)	4,507
	賃金	14
	人件費計	414,993
	報償費	784
	旅費	2,464
	需用費	16,249
	役務費	621
	委託料	2,678
	使用料及び賃借料	92
	工事請負費	854
	備品購入費	79
	負担金補助及び交付金	18
	補償、補填及び賠償金	1,533
	公課費	8
支出合計 (A)		440,372
	不徴収交付金	50,507
	使用料及び手数料	2,280
	諸収入	116
収入合計 (B)		52,903
差引行政コスト (C)=(A)-(B)		387,469

生徒数 470 人  
 生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 824 千円

2. 勤怠管理・給与計算

(1) 勤怠管理

1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討し

た。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 給与計算事務における諸手当の計算

### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

- ① 見積り合わせに参加する業者の選定手続きについて【監査意見】

平成 23 年 2 月に実施された見積り合わせによる随意契約取引において、見積り合わせに参加する業者の決定は、一定の参加基準を満たした県の取引業者一覧表のなかから担当者が数社を選定し、それらの業者から見積り書の提出を受けて取引業者を決定されているが、選定された業者の選定理由が示されていないものがあった。

実際には、県の取引業者名簿から過去の実績や他課への問い合わせの回答等を参考にしながら決定しているが、業者選定の公正性を確保し、選定過程の透明性を確保するために、業者を選定した理由を文書にて残すべきであるとする。

#### 4. 支出事務

##### (1) 旅費交通費等の支出

###### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となった事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。

###### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

#### 5. 財産の管理事務

##### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

##### 2) 監査結果及び意見

###### ① 備品の現品照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した備品と現物を照合した結果、全て照合できた。備品の管理状況は良好であったが、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっているもの、剥がれかかっているものがあり、照合が難しいと思われるものがあった。これらについては現物照合時に記録しておき、忘れないうちに管理シートの貼り替えを行っておくべきである。

#### 6. 薬品等の管理事務

1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

2) 薬品等の管理状況

薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていた。

3) 監査結果及び意見

① 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

7. 図書の管理

1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われ、図書の管理は全て、探検隊によっている。

・図書の購入について

図書の購入予算は40万円程度である。

以前より、図書の主任教員が校内LANを使ってそれぞれの教員が生徒に読ませたいと考える本のリストを収集している。これと生徒によるリクエスト受付簿やダ・ヴィンチなどを参考にして、購入する図書が決められる。

この校内LANを使う方法は手間も資金も要らない上に、学校の全ての教職員が図書の選定に簡単に参加できるという点で大変優れた手法である。

・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検につき、平成23年度までの数年間は蔵書点検を実施していなかった。平成24年度からは年に1回、12月ごろに実施することとしており、平成25年3月を目処に蔵書データのメンテナンスを終了させるべく、点検作業が進行中である。このような状況なので、除籍処理も、蔵書点検時に同時に実施中である。

・紛失等により未返却となった図書の処理

本人に弁償を求めず、探検隊のデータベースから当該図書を削除している。

・図書で紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各クラスに配布する等の方法で生徒へ紹介している。

3) 監査結果及び意見

① 蔵書点検及び除籍処理について【監査意見】

2) 図書管理の状況に記載のとおり、前年度以前の図書の管理は十分とはいえない状況であった。当年度に実施中の蔵書点検や除籍処理は順調に実施中とのことであるが、今後は継続的に実施すべきである。

② 紛失等した図書の処理について【監査意見】

2) 図書管理の状況に記載のとおり、紛失等により未返却となった図書については生徒への請求を行っていない。図書を紛失等した場合の責任が生徒あることは当然のことであり、その図書が県費により購入されたものであることを考えると、当該図書につき本人に請求を行うことは当然であると考え。同様の場合に生徒への請求を行っている高校も多く、今後は図書を紛失等した生徒へ請求することを検討すべきである。

8. 収納事務

(1) 使用料及び手数料

1) 概要

① 総務管理使用料

・教職員から徴収している駐車場使用料

② 教育施設使用料

・牛津高校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料

③ 事務手数料

・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

⑤ 高等学校手数料

・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料

・入学者から徴収している入学手数料

⑥ 免除・減免されている主な使用料

・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料

・牛津高校 PTA から徴収すべき購買部売店・公衆電話の敷地の使用料

・佐賀県バレーボール協会・小城市から徴収すべき体育館の使用料

2) 実施した手続

① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作

成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。

- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 教室等の使用に係る維持管理費
  - ・教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額
- ② 教育実習生受入に係る経費相当額
  - ・教育実習生から徴収している受入に伴い発生する諸経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額の単価は、教育庁総務課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

- ① 現金出納の対象取引
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料



・入学者から徴収している入学手数料

② 現金出納簿

各種証明書発行手数料については、収納した現金を月 2 回前後の頻度で預金口座に入金しているため、学校で保管する現金は現金出納簿で管理している。なお、月 2 回の預金口座入金でも日々の入金額が少額のため、現金残高が 10 千円を超えることはない。

入学者選 hands 手数料及び入学手数料については、収納した日のうちに預金口座に入金できるよう、納付日及びその時間帯を指定しているため、現金を学校に保管することはないため、現金出納簿には記載していない。

③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選 hands 手数料用)の 3 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

10. 私費会計

(1) PTA 費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 4,337 千円

生徒・教職員から月額 700 円を徴収

② 主な支出項目

- ・運営費/旅費交通費 967 千円  
全国 PTA 大会、九州 PTA 大会及び役員会の出席のための旅費
- ・運営費/会議費 235 千円  
役員会の食事代、お茶代
- ・運営費/負担金 378 千円  
PTA 連合会等の会費・参加費
- ・運営費/記念品代 143 千円  
生徒に対する各種表彰品代
- ・事業費/旅費交通費 222 千円  
ファッションデザインアワード、ファッションコンテスト等への教職員引率旅費
- ・事業費/環境整備費 149 千円  
体育館通路マット購入代ほか
- ・事業費/負担金 366 千円  
校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会等の会費
- ・学校活性化事業費  
教材(10 分間ドリル)購入代、ジャンベ王国への研修に係る生徒・教職員旅費

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

3) 監査結果及び意見

① 領収書が添付されていない支出伺書【監査意見】

PTA 運営費/会議費に計上されている平成 24 年 1 月 10 日の PTA 本部役員会補助 24,700 円に関する支出について領収書が添付されていなかった。

支出内容は事前に支出伺書により承認されているが、保護者への説明責任を考えると領収書は必ず添付しておく必要がある。

② 体育館通路マット購入代の PTA 負担について【監査意見】

平成 23 年度の決算報告書で、PTA 事業費/環境整備費に計上されている 142 千円は体育館通路マットの購入代である。体育館という教育上必要な施設に要する費用は PTA が負担すべきものではなく、県費で負担すべきである。

③ 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

④ 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、牛津高校が PTA の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) 部活動振興費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目(基金会計は預金利息以外発生していない。)

・会費 5,609 千円

生徒から月額 1,000 円を徴収

② 主な支出項目(基金会計は全く発生していない。)

・遠征費 3,458 千円、強化費 448 千円

全国大会、九州総体その他大会及び強化合宿等の参加に伴う生徒・職員の旅費等

・外部指導者費 540 千円

運動部外部指導者に対する謝金

・充実費 736 千円

部活で利用しているマイクロバスの修理代・車検費・自賠責保険料等

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (3) 部活動振興費基金会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

収入は預金利息のみ。

過去 3 年間の収入は、平成 20 年度及び平成 22 年度に部活動振興費会計より各年度 1,200 千円ずつ繰入れている。

##### ② 主な支出項目

支出は発生していない。

##### ③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

#### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

#### 3) 監査結果及び意見

##### ① 部活動振興費基金会計の余剰資金について【監査意見】

部活動振興費基金会計には資金残高が平成 23 年度末時点で 5,241 千円ある。同会計は全国大会に出場してトーナメントを上位に勝ち進んだ場合に要する遠征費など、臨時的に多額に生じる支出に充てるためのものであり、どの程度の準備残高が望ましいかについて確認したところ、特に設定していないとのことであった。

保護者に対する説明責任を果たすためには、例えば、過去の実績や「1 回当たりの遠征費×年間遠征予定回数×見込み年数」により見積って必要な残高を設定するなどの検討を行うことが必要であるとする。

### (4) 生徒会費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

・会費 4,496 千円、入会費 159 千円

生徒から月額 800 円を徴収

生徒から入学時に入会金 1,000 円を徴収

##### ② 主な支出項目

・各部活動費(体育部)2,169 千円、各部活動費(文化部)823 千円、体育部特別充実費 510 千円、文化部特別充実費 148 千円

各部に年間予算を割り当てて、この予算内で部活動に必要な物品を購入している。

・充実費 300 千円

上記各部活動費及び特別充実費とは別に、年間 2 つの部を選定して、ユニフォーム代として 150 千円を予算として割り当てて、この予算内で購入している。

・体育祭費 439 千円、文化祭費 360 千円

・旅費 151 千円

部活遠征時のガソリン代、交通機関運賃

・登録料 326 千円

各部活の連盟の生徒・監督・チームの年間登録料

③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 進路指導費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 1,645 千円

生徒から月額 3,500 円を徴収

・特課料 417 千円

月額として、1 年生 3,500 円、2 年生 5,000 円、3 年生 3,000 円を徴収

② 主な支出項目

・学校行事/特課手当 406 千円

早朝特課授業に係る教員手当(時給 2,000 円)

・進路開拓費/旅費 111 千円

就職先・進学先への訪問旅費

・進路開拓費/就職進学先訪問 129 千円

就職先・進学先への手土産代

・人件費/給料 1,219 千円、人件費/通勤費 219 千円

進路指導助手 1 名分の給料及び通勤交通費

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① PTA 総会での決算報告について【監査意見】

決算の報告は校長に報告されているが、PTA 総会において保護者へは報告されていない。進路指導費会計の会費も保護者が負担しているため、PTA 総会において報告されることが望ましい。

② 進路指導助手の人件費について【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

牛津高校の進路指導助手の業務内容は佐賀農業高校の記載と概ね同様であり、業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

(6) 香菱会会計(同窓会会計)、同窓会運営基金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

香菱会会計

・会費 762 千円

生徒から 5,000 円(=入学時の入会金積立金 2,000 円+3 年生 1 学期の入会金 3,000 円)を徴収

同窓会運営基金会計

同窓会運営基金会計は預金利息以外ない。

② 主な支出項目

香菱会会計

・総会費 282 千円

総会会場費、総会懇親会、総会案内用ハガキ印刷費

・入会記念品費 63 千円

卒業祝の紅白餅

・部活動振興助成費 87 千円

大会出場選手への餞別

・ホームページ制作費 63 千円

学校のホームページの保守管理費

同窓会運営基金会計

- ・マイクロバス購入 3,498 千円  
部活動における大会参加・合宿のためのマイクロバスの購入代金
- ・学校活性化費用 349 千円  
授業に招いた外部講師に対する講師料・謝礼及び交通費、調理器具の購入代金

③ 決算の報告

香菱会総会(平成 24 年 7 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 授業に招いた外部講師に対する講師料・謝礼等及び調理器具の購入代金の PTA 負担について【監査意見】

同窓会運営基金会計の平成 23 年度決算報告書で学校活性化費用 349 千円に計上されているものの中には、外部講師に対する講師料・謝礼及び交通費、調理器具の購入代金が含まれている。教育課程の実施に必要な費用は同窓会が負担すべきものではなく、県費で負担すべきである。

② HPの保守管理料について【監査意見】

学校ホームページの保守管理料である 63 千円を同窓会会計から支出している。学校のホームページの中に同窓会のホームページを掲載していることから同窓会会計で負担しているとのことであるが、ホームページに掲載される諸情報は学校に関することが多い。使用容量等の合理的な基準で県費と同窓会会計の負担割合を計算することを検討すべきである。

③ PTA 総会での決算報告について【監査意見】

香菱会会計及び同窓会運営基金会計は香菱会総会にて報告されているが、香菱会総会には生徒OBが出席し、会費を払っている在校生の保護者は出席しない。過去に会費を払った生徒OBへの報告も必要であるが、現在会費を払っている在校生の保護者への報告も必要であるため、PTA 総会にて報告することが望ましい。

④ 同窓会運営基金会計の予算書作成について【監査意見】

平成 24 年度の同窓会運営基金会計の予算書が作成されていない。収入は預金利息しかなく、支出が予定されていなくても、予算書を作成して保護者に報告をすることが必要である。

⑤ 同窓会運営基金会計の余剰資金の使途【監査意見】

同窓会運営基金会計の平成 23 年度末の資金残高は 30,431 千円となっており、29,966 千円は定期預金で運用している。

この残高は香菱会会計で生じた余剰資金を繰入れたことによるもので、今後は臨時の多額な支出に使用する予定であるとのことであるが、今後の資金の使途について確認したところ明確に決まっているということではなかった。

今後のために一定額を準備することは保護者の同意の下に認められうると考えるが、そうであればどの程度までが合理的であるか保護者に説明できるようにしておくべきである。中長期的な方針を明確にし、保護者に報告することが望ましい。

(7) 家庭クラブ会計、家庭クラブ積立金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

家庭クラブ会計

- ・会費 470 千円

生徒から月額 1,000 円を徴収

家庭クラブ積立金会計

- ・会費 94 千円

生徒から月額 200 円を徴収

- ・全国大会補助 100 千円

研究発表大会に参加する場合に佐賀県高等学校家庭クラブ連盟から支給される。

② 主な支出項目

家庭クラブ会計

- ・事業費/奉仕費 142 千円

施設訪問のための貸し切りバス代、施設訪問の際の手土産代、清掃道具代等

- ・研修費/全国研究発表大会 52 千円、研修費/県連研究発表大会 52 千円

研究発表大会への参加のための貸し切りバス代、交通機関運賃、宿泊費、大会参加費等

家庭クラブ積立金会計

- ・全国大会旅費・参加費 167 千円

研究発表大会への参加のための貸し切りバス代、交通機関運賃、宿泊費、大会参加費等

③ 決算の報告

家庭クラブ総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続



上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

牛津高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロッキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 2名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	左記のとおり。 ただし、一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。 作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本
	マスターキーの保管場所。	事務室の金庫。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	2本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本は情報担当が鍵がかかる机に保管。 1本は事務室金庫に保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	月曜日から金曜日は追加分をバックアップ 土曜日に全データのバックアップ
	バックアップの媒体とその保管場所。	鍵のかかる教務倉庫にあるサーバ用ハードディスクとは別のハードディスク
・サーバー室の状況	施錠の状況	常時施錠されている。
	サーバー室の鍵の管理状況	教務主任が職員室内の鍵のかかる机に保管。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	取られていない。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン

及び USB メモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱いに関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## IX 佐賀県立神埼清明高等学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県神埼市神埼町横武2番地
- ・創立日 大正2年4月
- ・学科 総合学科
- ・特色・教育方針

県内には4校しかない総合学科高校である。

科目を生物生産、食品科学、情報ビジネス、生活・福祉、健康・スポーツ、普通教科の6つのグループ(系列)に分けているが、この系列は科目選択の目安としたもので、生徒がいずれかの系列に属するわけではなく、生徒は系列を超えて自由に科目を選択できる仕組みになっている。

#### ・主要な施設の概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
建物敷地	23,191.00
運動場	19,522.00
実験実習地	49,346.00
その他	22,444.00
小計	114,503.00
宿舎敷地	227
合計	114,730.00

##### 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	延べ床面積
校舎・屋内運動場	13,311.09
寄宿舎	99.36
校長宿舎	83.24
合計	13,493.69

##### 3) 主な建物

校舎、体育館、柔剣道場、新体操場、園芸実習室

・生徒数

(単位:人)

	大学科	小学科	H22年度	H23年度	H24年度
1年	普通科	普通科	160	160	157
2年			157	155	158
3年			156	152	154
合計			473	467	469

・教職員数

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	38	34	35
養護教諭	1	1	1
養護助教諭	1	1	2
講師	5	5	5
本務教員計	47	43	45
事務職員	4	4	5
実習助手	5	5	5
用務員	1	1	1
警備員・その他	1	2	2
本務職員計	11	12	13
兼務教諭・講師	3	2	3
非常勤講師	6	5	7
非常勤嘱託	4	4	3
その他職員計	13	11	13
教職員合計	71	66	71

・進路の状況

(単位:人)

	H22年度	H23年度	H24年度
進学	87	92	92
就職	64	59	61
家業	-	-	1

その他	4	-	-
合計	155	151	154

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目	金額
給与	398,951
報酬	12,612
職員手当等(こども手当)	2,382
共済費(社会保険料)	4,747
人件費計	418,693
報償費	749
旅費	3,250
需用費	17,435
役務費	1,230
委託料	5,638
使用料及び賃借料	105
工事請負費	4,349
原材料費	1,421
備品購入費	2,164
負担金補助及び交付金	161
補償、補填及び賠償金	2,384
公課費	16
支出合計 (A)	457,596
不徴収交付金	50,076
使用料及び手数料	2,384
財産収入	3,558
諸収入	893
収入合計 (B)	56,911
差引行政コスト (C)=(A)-(B)	400,685

生徒数 467 人  
 生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 858 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

- ② 随意契約に関する手続きは、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 見積り合わせに参加する業者の選定手続きについて【監査意見】

平成 23 年度に実施された見積り合わせによる随意契約取引において、見積り合わせに参加する業者の決定は、一定の参加基準を満たした県の取引業者一覧表のなかから担当者が数社を選定し、それらの業者から見積り書の提出を受けて取引業者を決定するが、一覧表のなかから抽出された業者の選定理由が示されていないものがあつた。実際には県の取引業者名簿から過去の実績や他課への問い合わせの回答等を参考にしながら決定しているが、業者選定の公正性を確保し選定過程の透明性を確保するために、見積り合わせ参加業者を選定した理由を文書にて残すべきであると考え。なお、平成 24 年度からは改善されている。

また、起案書には参加業者名や見積り金額等が一覧できるように作成されてはいなかった。見積り合わせの手の続の牽制や承認時の判断材料の提供などを考慮すると、見積り合わせに係る起案書の作成にあたっては、参加業者や見積金額等の一覧表を作成し添付することが望ましい。

### ② 随意契約による場合の根拠の明確な記載について【監査意見】

契約締結の起案の際に、契約方法決定の理由として地方自治法施行令 167 条の 2 の根拠となる号数を記入するようになっているが、この記載が誤っているものが存在した。地方自治法では契約を締結する場合には、基本的には一般競争入札によることを原則としながら、一定の場合に随意契約等の手段によることができる旨定めている。すなわち、随意契約による契約の締結を行う場合には、それが認められるケースに該当していなければならない、その根拠を明確にしておくことは非常に重要な事項である。

随意契約に該当することについては問題はなく、単純な号数の数字の記入誤りであつたが、重要な手の続の根拠となる部分の記載であることを強く意識すべきである。

## 4. 支出事務

### (1) 旅費交通費等の支出

#### 1) 実施した手の続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となつた事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。



2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

5. 財産の管理事務

1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

2) 監査結果及び意見

① 備品の現品照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。しかし、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

6. 薬品等の管理事務

1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

2) 薬品等の管理状況

理科準備室の薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、概ね適切な管理が実施されていたが、一般薬品や農薬の管理については検討を要する部分があった。

3) 監査結果及び意見

① 農薬保管庫の施錠について【監査結果】

学校では、理科実験等で使用する薬品等のほかに、農業実習などにおいて農薬も使用している。農薬は倉庫内の保管庫に収納されてはいるが、保管庫の鍵が壊れていて本来の施錠がなされず簡易な鍵による施錠がなされていた。倉庫のなかの比較的人が自由に入出りできる場所にあり、早急に修理すべきである。

② 農薬の諸管理について【監査結果】

学校では、農薬の使用の都度生産実習管理システム(以下、管理システムという。)に残量を入力することにより、残量を管理している。農薬管理記録簿(以下、管理簿という。)は管理システムから出力される帳票であり、管理簿と現品の数量は一致していなければならない。

農薬の数量を数点確認したところ、以下の不一致が生じていた。

品目	管理簿日付及び数量	確認日及び数量
ダニカット	H24.4.1 440g	H24.11.15 250g
トレボン	H24.10.9 1220ml	H24.11.15 1080ml

この不一致は単純な管理システムへの入力間違いや入力漏れではないかとのことであり、ダニカットは、監査日現在で使用期限を過ぎていた。今後はこのような不一致等が生じないような管理を行うことが望まれる。

農薬を使用するのは朝が多く、管理システムへの入力は農業実習等の終了後になることが多いため、農薬の検量から管理システムへの入力までに時間が空いてしまうことや、検量を行う場所と管理システムの端末コンピュータがある事務室が離れているということから、担当者が検量したその時に、その場所で、管理システムへの入力ができない状況になっている。担当者は農薬の使用の都度メモ等を作り、このメモ等によって管理システムに入力しているとのことだが、記録は残っていない。従って、現状では管理システムによる現物管理が十分に行われていると言える状態ではない。

保管庫に使用簿を置いておき、使用者、使用日、使用農薬名及び残量をその都度記録し、管理システムにはこの使用簿に基づいて入力するような方法を検討すべきである。

また、管理システムの年度更新時には管理簿数量と現品の照合を実施しているとのことであったが、実施したことを確認できる書類は残っていない。いつ、だれが実施したのか、その結果過不足があったのか、なかったのか等に関する資料を残し、過不足が生じていたなら管理簿データを実際在高へ修正する等についても後日確認できる資料を残すことが望ましい。

③ 農薬の保管状態について【監査意見】

農薬の一部につき、保管庫に入りきらず通常のロッカーに収納されているものがあつた。施錠はなされていたが厳重な管理を行うべきである。

④ 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。

図書を購入した場合はその図書にバーコードを貼り探検隊に読み込ませて登録する。生徒に渡す利用者カードにもバーコードが貼られているので、図書の貸出・返却もこのバーコードを読むだけで処理が行われる。図書の除籍も、探検隊から除籍する図書のデータを削除することで行われており、図書の管理は全て探検隊によっている。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は 40 万円程度である。司書が教員や生徒によるリクエスト受付簿や新刊案内等を見ながら検討してリストアップし、図書係りの教員の承認をとるという手順で、購入する図書を決めている。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検につき、平成 23 年度までの数年間は蔵書点検を実施していなかった。平成 24 年度からは年に 1 回 8 月ごろに実施することとしており、監査時点でも点検作業が進行中である。このような状況なので、除籍処理も蔵書点検時に同時に実施中である。

#### ・図書の購入から除籍の作業時に作成する書類について

神埼清明高校では、図書の管理に以下のような書類を作成し、保存している。これにより図書の管理状況をいつでも把握することができ、図書係りの教員や司書が交代しても一定の管理の品質を保持することが可能となっている。

・図書購入時 : 購入した図書につき、いつどの本を誰が承認して購入したかに関する資料はファイル、保存されている。

・蔵書点検時 : 工程表を作成し、点検日時や実施状況等について後日検索可能になっている。

・除籍時 : 探検隊から不明図書リストを出力し、図書係りの教員の承認をもらって探検隊から削除、現物の処理が実施されている。

#### ・紛失等により未返却となった図書の処理

本人に弁償を求めず、探検隊のデータベースから当該図書を削除している。

#### ・図書の紹介について

新しく購入した図書は、図書館の掲示板や、図書館便りを月に1回各生徒に配る等の方法で生徒へ紹介している。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検及び除籍処理について【監査意見】

2) 図書管理の状況に記載のとおり、前年度以前の図書の管理は十分とはいえない状況であった。当年度は適切に蔵書点検や除籍処理が実施されており、今後も継続的に実施すべきである。

② 購入する図書の選定について【監査結果】

平成 24 年度にマンガ本が購入されているが、マンガ本は学校図書館が購入する図書としては適切ではない。

生徒を何とか活字へ誘導したかったため、マンガ本を 10 冊読めばマンガではない本を 1 冊読むという条件をつけて貸し出しているとのことである。今年度の貸出件数は 10 月時点で前年度 1 年間の 2 倍となっているが、学校図書館が県費でマンガ本を購入するということを安易に認めるべきではない。このような購入が継続すると、学校図書館全体の蔵書のバランスも崩れてしまう。

マンガ本の購入は、司書が作成した購入リストにもリストアップされ図書係りの教員はこれを承認しているが、学校が県費を使って購入するにふさわしい図書かどうかにつき、もっと慎重な協議を行うべきである。

③ 紛失等した図書の処理について【監査意見】

2) 図書管理の状況に記載のとおり、紛失等により未返却となった図書については生徒への請求を行っていない。図書を紛失等した場合の責任が生徒あることは当然のことであり、その図書が県費により購入されたものであることを考えると、当該図書につき本人に請求を行うことは当然であると考え。

同様の場合に生徒への請求を行っている高校も多く、今後は図書を紛失等した生徒へ請求することを検討すべきである。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

- ・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
- ・九州電力(株)から徴収している電柱の敷地の使用料
- ・スポーツ団体から徴収している体育館の使用料
- ・神埼清明高校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料

##### ③ 事務手数料

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

- ④ 高等学校手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選 hands 手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料
- ⑤ 免除・減免されている主な使用料
  - ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
  - ・神埼清明高校 PTA から徴収すべき同会主催の補習授業のための教室使用料
  - ・神埼清明高校 PTA から徴収すべき公衆電話機・購買部・空調設備・部活動用施設設備・記念碑の敷地の使用料
  - ・佐賀県ハンドボール協会から徴収すべき大会に使用する体育館の使用料
  - ・地方自治体等から徴収すべき公共インフラ施設(水道配管など)の敷地の使用料

## 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料及び高等学校手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 財産収入

### 1) 概要

#### ① 財産売払収入／生産物売払収入

全額が授業で栽培した野菜・果物や授業で調理したパン・ケーキ等の本校生徒・職員、その他外部者への販売であり、販売価格は近隣スーパー等の販売価格を基準に決定している。

### 2) 実施した手続

- ① 起案書に基づき契約書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定

がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを収入状況表または払込通知書兼領収書にて確認した。

- ② 生産物売払収入について、徴収額が販売伝票及び領収証書に基づき計上されているかを検討した。また、販売価格が販売時の市場価格を基準に決定されていることを生産物の販売価格決定に関する伺書にて確認した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 諸収入

### 1) 概要

- ① 教室等の使用に係る維持管理費
  - ・教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額
- ② 教育実習生受入に係る経費相当額
  - ・教育実習生から徴収している受入に伴い発生する諸経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額の単価は、教育庁総務課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

- ① 現金出納の対象取引
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
  - ・受験希望する生徒が在籍する中学校から徴収している入学者選抜手数料
  - ・入学者から徴収している入学手数料
  - ・授業で栽培した野菜・果物や授業で調理したパン・ケーキ等の販売
- ② 現金出納簿
  - 原則として、生産物売払収入について収納した現金を当日か翌日に預金口座に入金

し、証明書発行手数料については月 2 回ほど入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

入学者選抜手数料及び入学手数料については、収納した日のうちに預金口座に入金できるよう、納付日及びその時間帯を指定しているため、現金を学校に保管することはないため、現金出納簿には記載していない。

### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、現金出納の対象取引別に証明書用、入学手数料用、一般用(入学者選抜手数料その他用)、販売伝票及び領収証書との 4 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

## 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 10. 私費会計

### (1) PTA 会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

・会費 3,210 千円

生徒・教職員ともに月額 500 円(平成 23 年 6 月までは月額 550 円)を徴収

##### ② 主な支出項目

・運営会/旅費 901 千円

全国 PTA 大会、九州 PTA 大会等の出席のための役員旅費

・運営費/会議費 192 千円

役員会の食事代、お茶代

- ・運営費/研修費 220 千円  
大学の視察のための旅費
  - ・運営費/負担金 334 千円  
PTA 連合会等の会費・参加費
  - ・事業費/諸費 384 千円  
PTA だより印刷費、全校ロードレースで生徒に支給する豚汁の材料費ほか
  - ・事業費/諸費 334 千円  
全国 PTA 大会、九州 PTA 大会等の出席のための校長旅費
  - ・事業費/負担金 582 千円  
校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会等の会費
- ③ 決算の報告  
PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

## 2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

## 3) 監査結果及び意見

- ① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】  
佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 会計から支出されている。  
佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担すべきである。
- ② 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】  
教育後援団体の活動を円滑に運営するために、神埼清明高校が後援会の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。  
佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

## (2) 空調設備設置会計、PTA 空調設備費積立金会計



1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

空調設備設置会計

・会費 2,679 千円

生徒から月額 450 円(平成 23 年 6 月までは月額 550 円)を徴収

PTA 空調設備費積立金会計

該当なし

② 主な支出項目

空調設備設置会計

・償還金 1,733 千円

空調設備購入のための借入金の元本及び利息

・電気使用料 687 千円

空調設備に係る電気料金

PTA 空調設備費積立金会計

該当なし

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(3) 進路指導費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 1,407 千円

生徒から月額 250 円を徴収

② 主な支出項目

・進路助手 944 千円

進路指導助手 1 名分の給与及び通勤交通費

・就職指導費 262 千円

就職先・進学先への訪問旅費、就職先・進学先への手土産代

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 進路指導助手の給料等【監査意見】

進路指導助手の給与手当等が進路指導費会計から支出されている。

神埼清明高校の進路指導助手の業務内容は佐賀農業高校の記載と概ね同様であり、業務内容を明確にするなどの検討を行うことが望ましい。

(4) 特別指導対策費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・会費 917 千円

生徒から月額 150 円(平成 23 年 6 月までは月額 200 円)を徴収

② 主な支出項目

・生徒募集対策費 148 千円

学校パンフレット印刷・製本代

・事業支援費 316 千円

インターンシップ・進路ガイダンス外部講師への手土産代、インターンシップ受入企業への手土産代、総合学科発表会開催費

・特別指導費 575 千円

大会出場に伴う激励のための定額支給、横断幕作成費ほか

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(5) 生徒会費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 3,941 千円  
生徒から月額 700 円を徴収
- ・学校祭徴収金 605 千円  
生徒から年額 1,300 円を徴収
- ・自動販売機還元金 449 千円  
飲料品メーカーから収受する販売手数料

② 主な支出項目

- ・部活動費(体育部)2,805 千円、部活動費(文化部)252 千円  
部活動に必要な物品を購入代金及び大会参加費
- ・総務部/加盟料 345 千円  
各部活の連盟の生徒・監督・チームの年間登録料
- ・総務部/清明祭費 676 千円  
清明祭(体育祭・文化祭)の櫓・その他用具代ほか
- ・出場旅費 630 千円  
大会への参加料及び生徒旅費

③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(6) クラブ振興費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 8,363 千円  
生徒から月額 1,550 円(平成 23 年 6 月までは月額 1,300 円)を徴収
- ・補助金 303 千円  
全国大会に参加する場合に佐賀県高等学校体育連盟から支給される。

② 主な支出項目

- ・遠征費 10,472 千円  
九州大会・全国大会に出場する生徒に係る参加料・旅費・宿泊費及び引率する教員

に係る旅費・宿泊費

・強化費 600 千円

各部に年間予算を割り当てて、この予算内で部活動に必要な物品を購入している。

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(7) 清明会館維持管理費会計、清明会館及び記念事業積立金会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

清明会館維持管理費会計

・会費 1,480 千円

生徒から月額 300 円(平成 23 年 6 月までは月額 250 円)を徴収

・使用料 183 千円

部活動におけるマイクロバス・清明会館の使用料

清明会館及び記念事業積立金会計

・繰入れ 510 千円

清明会館維持管理費会計から繰入れ

② 主な支出項目

清明会館維持管理費会計

・需要費 760 千円

会館の電気料金・水道料金・ガス料金、マイクロバスの車検費用ほか

・役務費 203 千円

会館の電話料金・火災保険料

・委託料 283 千円

浄化槽等の施設設備保守委託料ほか

・積立金 510 千円

清明会館及び記念事業積立金会計へ繰出し

清明会館及び記念事業積立金会計

該当なし

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1) PTA 会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

11. 個人情報保護対策

1) 対策の概要

神埼清明高校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロックキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

2) 実施した手続

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。なお、パスワードは教職員が任意に決定しているが情報管理担当に届出していない。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしていない。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。 専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	左記のとおり。 専用USBキー番号、職員名を記載した管理台帳を作成し、全てのUSBキーを管理。なお、PINコードは当該台帳に記帳管理されていない。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本
	マスターキーの保管場所。 管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	職員室の教務主任の机の後ろの鍵がかかるキャビネットに保管。 2本
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	毎週月から金及び日曜に追加分のバックアップ 毎週土曜に全データのバックアップ
	バックアップの媒体とその保管場所。	サーバ用ハードディスクとは別のハードディスク
・サーバ室の状況	施錠の状況	職員室内の一角に間仕切りをしてサーバ室としている。サーバ室に職員室で使うプリンタを設置しているため、施錠はしていない。
	サーバ室の鍵の管理状況	職員室のプリンタを設置しているため、入退室の記録はとっていない。
	サーバ室の入退室記録をとっているか。	職員室とサーバ室の上部は空いており、職員室にはエアコンが設置されているため、一定の温度管理はなされている。
	サーバ室のエアコンの設置。	

### 3) 監査結果及び意見

#### ① PINコード(パスワード)の管理【監査意見】

「ハードロッキー」専用 USB キーの PIN コード(パスワード)は教職員が任意に決定・変更しているがこの PIN コード(パスワード)は情報管理担当に特に届出されていないため、ハードロッキー、パソコンを管理する管理簿に記載されていない。情報管理担当に届出するよう義務付け、全ての PIN コード(パスワード)を情報管理担当が把握しておく必要がある。加えて、教職員が任意に決定・変更できるため、容易に推測できるような生年月日などを使用しないように指導・監督する必要がある。

② 個人所有のパソコン及び USB メモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及び USB メモリの使用を禁止すべきと考える。

③ 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、後援会等に雇用される進路指導助手については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きと個人情報の取扱に関する文書を取り交わすべきであり、ICT 支援員については、ハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## X 佐賀県立盲学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県佐賀市天祐一丁目 5 番 29 号
- ・創立日 大正 13 年 10 月
- ・学科 幼小学部、中学部、高等部普通科・保健理療科・専攻科理療科
- ・特色・教育方針

佐賀県で唯一の視覚障害者のための学校。

学部・学科として、幼稚部、小学部、中学部、高等部(普通科、保健理療科、専攻科理療科)がある。

生徒の年齢は 4 歳から 55 歳までと幅広い。

寄宿舎があり、生徒の約半数が寄宿舎を利用している。

視覚に障害のある幼児児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じた適切な支援を行い、自立と社会参加および心豊かな人格の形成を目指す。

高等部保健理療科を修了すると、あん摩・マッサージ・指圧師の国家試験受験資格が得られ、専攻科理療科を修了すると、あん摩・マッサージ・指圧師・はり師・きゅう師の国家試験受験資格が得られる。

#### ・施設の概要

##### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
建物敷地	8,565.00
運動場	6,369.00
その他	1,188.00
小計	16,122.00
通学道路	342
校長宿舎敷地	231.55
合計	16,695.55

##### 2) 建物延床面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	延べ床面積
校舎・屋内運動場	4,928.95
寄宿舎	1,742.55
校長宿舎	82.77
合計	6,754.27



3) 主な建物

管理棟、高等部棟、特別教室棟、体育館、プール、寄宿舎

・生徒数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
幼稚部	1	1	2
小学部	5	3	4
中学部	6	2	4
高等部	25	11	20
合計	37	17	30

・教職員数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
教頭	1	1	1
教諭	48	45	40
養護教諭	1	1	1
栄養教諭	-	-	1
講師	5	6	8
本務教員計	56	54	52
事務職員	4	4	4
寄宿舎指導員	13	13	13
寄宿舎指導員(臨)	7	8	7
実習助手	3	3	2
実習助手(臨)	1	1	2
介助員(臨)	1	1	1
栄養職員	1	1	-
調理員	3	3	2
調理員(臨)	2	2	3
用務員	1	1	1
用務員(臨)	1	-	-
学校技術職員	-	-	1
非常勤嘱託員	1	2	2
嘱託支援員	-	-	1

チャレンジ雇用	1	-	-
本務職員計	39	39	39
教職員合計	95	93	91

・進路の状況(平成 24 年度は見込み)

小学部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	1	1	-
合計	1	1	-

中学部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	4	-	2
合計	4	-	2

高等部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	2	3	1
就職	4	3	3
施設等	2	3	-
その他	2	1	-
合計	10	10	4

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目	金額
給与	625,908
報酬	3,984
職員手当等(こども手当)	3,191
共済費(社会保険料)	8,552
賃金	7
人件費計	641,642
報償費	964
旅費	2,874
需用費	15,423

役務費	561
委託料	3,097
使用料及び賃借料	85
工事請負費	4,810
備品購入費	1,549
負担金補助及び交付金	5
扶助費	9,478
補償、補填及び賠償金	46
公課費	8
支出合計 (A)	680,542
不徴収交付金	52
使用料及び手数料	968
財産収入	4
諸収入	554
収入合計 (B)	1,579
差引行政コスト (C) = (A) - (B)	678,963

生徒数 33 人  
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 20,575 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。

- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 支出事務

### (1) 旅費交通費等の支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令に基づいて実施されているかを確認した。
- ② 旅費の計算並びに支出は、旅行の内容や出発・帰着の状況等に応じ、適切な額が算出されて支給されているかを確認した。
- ③ 旅行の目的となった事項に関する報告が適切になされており、併せて旅行の実態を確認できるようになっているかを検証した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現品照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果、全て照合できた。しかし、重要物品である人体模型は、管理簿には3体と記載されていたが実際は4体あった。この管理簿に掲載されていない1体は実際に使用されているが、管理シールも貼り付けてなく、以前に寄贈を受けたもの、あるいは過去に廃棄手続きはしたものの実際には残ってしまったものかもしれないとのことであった。この人体模型については、取得した経緯を調査するとともに、適切な物品管理を行うために、管理簿に受け入れる等の手続が必要であると考えます。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっているもの、剥がれかかっているものがあり、照合が難しいと思われるものがあつた。これらについては現物照合時に記録しておき、忘れないうちに管理シートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

当校では、主に中高の理科の実験のために必要な薬品等が保管庫に保管してあるが、薬品等の種類、数量ともに少ない。薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき適切な管理が実施されていた。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行

うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

## 7. 図書管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は、エクセルで作成した帳簿で行われている。点字と墨字の図書があり、補助用具を使用して読む生徒が多い。

#### ・図書の購入及び除籍について

図書の購入予算は12万円程度である。購入した図書を管理台帳に記入し、除籍したら削除する。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

人手と時間が不足しているため蔵書点検は行われていない。平成19年度までは手書きの台帳にて管理が実施され、その後はパソコンにて、毎年購入図書と処分した図書の一覧表が作成され、これをもとに管理がなされている状況である。すなわち、ある一定の時点において存在するすべての図書の明細が明確になるようにはなっておらず、個々の書籍と書籍の台帳を照合できるようにはなっていない。

#### ・紛失等により未返却となった図書の処理

生徒に返却を求めることは困難であるため、生徒への請求は行っていない。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検の実施について【監査意見】

本来は、年に1回は蔵書点検を行うべきであるが、現状では十分には行われていなかった。また、台帳は上記2) 図書管理の状況のとおりであるため、これと蔵書を照合しても十分な点検が行えるとは言えない。時間と人手が不足しているため一気に全部の蔵書の点検を行うことは無理だろうが、約9,000冊の蔵書があることを考えると、場所ごとに数回に分けて行ったり他の県立高校が使っている「探検隊」の導入などにより、蔵書点検を実施して図書を適切に管理できるように検討することが望ましい。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料
- ・盲学校 PTA から徴収している自動販売機の敷地の使用料
- ③ 事務手数料
  - ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ④ 免除・減免されている主な使用料
  - ・非常勤嘱託員から徴収すべき駐車場使用料
  - ・地方自治体等から徴収すべき公共インフラ施設(水道配管など)の敷地の使用料
  - ・保育園等から徴収すべき運動場・駐車場・教室・体育館の使用料

## 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (2) 諸収入

### 1) 概要

- ① 理療科実習治療代
  - ・不特定多数の利用者から徴収している、理療科の実習として行う施術の利用料
- ② 教室等の使用に係る維持管理費
  - ・教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 理療科実習治療代について、徴収額の原因書類となる「外来受付簿」に施術日、施術利用者、施術内容及び料金が記載されているかを検討した。
- ② 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収

額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

- ③ 理療科実習治療代の単価は、他県盲学校及び民間治療院の単価等を参考に決定されているかを検討した。教室・体育館等の利用者から徴収している水道光熱費相当額の単価は、教育庁総務課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

- ・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料
- ・不特定多数の利用者から徴収している、理療科の実習として行う施術の利用料

#### ② 現金出納簿

原則として、当日に収納した現金を、翌日に預金口座に入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

#### ③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、上記①現金出納の対象取引別に 2 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

#### ④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

### 2) 実施した手続

- ① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。
- ② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。
- ③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。



## 10. 私費会計

### (1) PTA 費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

- ・会費 726 千円  
生徒・教職員から月額 500 円を徴収

##### ② 主な支出項目

- ・負担金 378 千円  
校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会及び PTA 連合会の会費
- ・研修費 122 千円  
教職員の教育研修(講師謝金、参加費及び旅費交通費)  
教職員・保護者の他校視察(旅費交通費)
- ・役員旅費 121 千円  
九州地区盲学校 PTA 連合会総会(旅費交通費)

##### ③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

#### 2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

#### 3) 監査結果及び意見

##### ① 教職員の教育研修費【監査意見】

教職員の研修を学校内で実施した際に招いた大学教授等の外部講師の謝金及び旅費交通費が、保護者の参加もあるということから当会計より支払われている。この教育研修に要する費用については、私費と県費の按分等を検討すべきである。

##### ② 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県

費で負担することが望ましい。

③ 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、盲学校がPTAの会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

(2) 教育振興費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

- ・会費 393 千円  
生徒から月額 1,000 円を徴収

② 主な支出項目

- ・校内行事 97 千円  
ふれあい会
- ・進路指導費 67 千円  
進路の指導・研修会に係る講師の謝金及び旅費交通費
- ・渉外費 58 千円  
就職先開拓のための企業等の訪問先への手土産  
進路の指導・研修会に係る講師への手土産
- ・九盲体育大会、九盲音楽大会の参加費 25 千円  
但し、大会参加に係る旅費交通費は県が負担している。
- ・活動補助費 34 千円  
九盲体育大会及び九盲音楽大会等の参加に伴う生徒の旅費交通費
- ・遠征補助費 21 千円  
九盲体育大会及び九盲音楽大会等の参加にかかる弁当代(宿泊する場合における 2 日目以降の昼弁当代。なお、1 日目の昼弁当代は生徒会費会計が負担)
- ・学部卒業記念品 18 千円
- ・他会計への繰出し 80 千円  
生徒会会計へ繰出し(体育祭補助)50 千円  
部活振興費積立金会計へ繰出し 30 千円

③ 決算の報告

PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 派遣検討会の決定に関する書類の作成【監査意見】

「各種大会への児童生徒出場に際する派遣費補助について」によると、教育振興費会計の遠征補助費の支払いに当たって、申請者は文書で申請を行い、校長・教頭・事務長・生徒指導部主事・PTA 主任で構成される派遣検討会にてその可否を決定することになっている。

これにつき派遣費補助申請書は提出されているが、派遣が決定された旨の書類が作成・保管されていない。派遣検討会で派遣が決定された旨を文書として残す必要がある。

なお、派遣検討会が教職員で構成されていることや補助の条件や補助額の算定方法が上記要項にて明確になっていることから、派遣検討会という会議体での決定とせず、稟議により決定する方法でも良いのではないかとと思われる。

### (3) 生徒会費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

- ・会費 95 千円  
生徒から月額 300 円を徴収  
生徒から入学時に入会金 350 円を徴収
- ・教育振興費会計より繰入 50 千円

##### ② 主な支出項目

- ・九盲体育大会の参加 32 千円  
九盲体育大会及び九盲音楽大会等の参加にかかる弁当代(宿泊する場合における 1 日目の昼弁当代。2 日目以降の昼弁当代は教育振興費会計が負担)
- ・校内行事 81 千円  
クラスマッチ、体育祭、クリスマス会、図書館祭り、カルタ会
- ・卒業生文集、卒業生記念品及び卒業生送別会 17 千円

##### ③ 決算の報告

生徒総会(平成 24 年 4 月開催)にて報告している。

#### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

(4) 給食・寄宿舎食会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・給食(生徒分)

生徒から 1 食 310 円(中学生以上)または 1 食 280 円(小学生以上)を徴収している。  
なお、保護者の負担能力(所得水準等)の程度により全額免除または半額免除され、当該免除分は佐賀県が就学奨励費として負担している。

・寄宿舎食代(生徒分)

給食(生徒分)と同じであるが、夕食代には 1 食 80 円をおやつ代として追加徴収している。

・給食(職員分)

職員から 1 食 310 円を徴収

・寄宿舎食代(職員分)

職員から 1 食 310 円を徴収

② 主な支出項目

・食材費 10,175 千円

③ 決算の報告

報告されていない。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① PTA 総会での決算報告について【監査意見】

給食・寄宿舎食会計の平成 23 年度決算は PTA 総会にて報告されておらず、決算報告書の基礎となる月別の収支項目別明細は作成されているが、決算報告書そのものは作成されていない(なお、平成 22 年度決算は決算報告書が作成されており、PTA 総会にも報告されている。)

報告されていない理由について確認したところ、給食・寄宿舎食の食材費にしか支出されていないことから報告の必要がないと判断したとの回答を得た。しかし、生徒や職員から徴収した資金の用途及び金額を報告することが PTA 総会での報告の目的であることから、PTA 総会にて報告すべきである。

② 決算書の作成方法について【監査意見】

平成 22 年度及び平成 23 年度の給食・寄宿舎食会計は、ともに収支差額ゼロとなっており、翌年度に繰越す資金の残高も記載されていないが、平成 23 年度の会計年度末の預金通帳の残高はゼロではなかった。

収支差額がゼロとなることの原因は、①平成 24 年度の入出金額でも平成 23 年度に帰属する収入・支出は平成 23 年度分として処理していること、②収支差額がゼロとなるように、食材の購入額が生徒・職員からの徴収額及び佐賀県からの就学奨励費の総額となるように食材の品目・数量を決定していることにある。つまり、収支差額がゼロになるような購入等を行い、発生主義ベースで収支報告書を作成していることになる。

PTA 費会計等他の会計ではいずれも現金主義会計による決算をしていることから、給食・寄宿舎食会計も現金主義会計による決算を行うことが望ましい。仮に発生主義会計を継続して採用するのであれば、貸借対照表か少なくとも財産目録を作成して決算報告をすることになる。

#### (5) 部活振興費積立金会計

##### 1) 概要(平成 23 年度実績)

###### ① 主な収入項目

・教育振興費会計より繰入れ 30 千円

###### ② 主な支出項目

該当なし(九州各県で毎年開催される九盲野球大会が佐賀で開催される年度に支出がある。)

###### ③ 決算の報告

報告されていない。

##### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

##### 3) 監査結果及び意見

###### ① PTA 総会での決算報告について【監査意見】

部活振興費積立金会計は PTA 総会にて報告されておらず、決算報告書の基礎となる出納帳は作成されているが、決算報告書そのものは作成されていない。給食・寄宿舎食会計と同様に決算報告書を作成し、PTA 総会にて報告すべきである。

###### ② 教育振興費会計への統合について【監査意見】

部活振興費積立金会計の預金口座は、数年に1回支出のある九盲野球大会のために開設されており、教育振興費会計の下位に位置づけられる会計である。資金管理上支障がないようであれば、教育振興費会計への統合をすることも検討すべきである。具

体的には、部活振興費積立金会計の預金口座を閉鎖して、残金は教育振興費会計の預金口座に入金し、九盲野球大会のための資金は教育振興費会計として管理する。この方が実務的に煩雑ではなく、決算の内容がわかりやすいように思われる。

## 11. 個人情報保護対策

### 1) 対策の概要

盲学校では学校に校内LANが設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロッキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンやUSBメモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

### 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 4名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤードロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤードロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしてないか。	していない。
・データサーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本
	マスターキーの保管場所。	事務室の金庫。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	2本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	情報管理責任者が管理し、責任者の机横の袖机に施錠の上保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	毎週月・火・水・金・土曜に追加分のバックアップ 毎週木・日曜に全データのバックアップ
	バックアップの媒体とその保管場所。	サーバ用ハードディスクとは別のハードディスクに保管
・サーバー室の状況	施錠の状況	使用しないときは施錠。
	サーバー室の鍵の管理状況	事務職員が事務室にて管理。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	サーバー室には情報管理担当しか入室しないため作成されていない。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及びUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、ICT 支援員についてはハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。



## XI 佐賀県立大和特別支援学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県佐賀市大和町大字久留間 3353
- ・創立日 昭和 48 年 4 月
- ・学科 特別支援学校(小学部、中学部、高等学部)
- ・特色・教育方針

#### 教育目標

『たくましく自立し、積極的に社会参加する人間の育成』

子ども一人ひとりのニーズに応じた最適な対応に努め、子ども一人ひとりが個性と力を十分に発揮しながらより自立的・主体的に取り組む姿を実現し、真に子どもにふさわしい豊かな学校生活を積み重ねて、将来の豊かな地域生活へ発展するようにする。

#### 学校経営ビジョン

- ① 児童生徒が安全で安心して生活できる学校づくりを行う。
  - ② 児童生徒の全人的成長を目指し、一人ひとりのニーズに応じた指導をする。
  - ③ 児童生徒が自ら意欲的に取り組み、自立と社会参加に向かって成長できる環境を整える。
  - ④ 児童生徒の実態に即した教育課程を編成し、それぞれの障害の状態に応じた教育内容の検討と指導法等の研究推進に努め、小・中・高一貫した教育を行う。
  - ⑤ 社会の動向を踏まえ、特別支援教育のセンターとしての役割や機能の充実を図る。
  - ⑥ 保護者・関係機関との連携を図るとともに地域社会に対して開かれた学校づくりをめざす。
- ・施設の概要

#### 1) 敷地面積

(単位: m<sup>2</sup>)

	面積
校舎敷地	17,971.00
運動場	9,280.00
実験実習地	4,366.00
その他	4,605.17
合計	36,222.17

#### 2) 建物延床面積

校舎 : 8,694.18 m<sup>2</sup>

・生徒数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
小学部	52	56	61
中学部	58	60	65
高等部	124	105	89
合計	234	221	215

・教職員数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
副校長	-	1	1
教頭	2	1	1
教諭	96	88	87
養護教諭	2	2	2
養護助教諭	-	-	1
栄養教諭	1	1	1
講師	16	16	21
本務教員計	118	110	115
事務職員	5	6	5
実習助手	2	2	2
寄宿舎指導員	30	30	30
用務員	2	1	1
調理員	7	7	7
介助員	5	5	5
警備員・その他	4	3	2
本務職員計	55	54	52
教職員合計	173	164	167

・進路の状況(平成 24 年度は見込み)

小学部卒業時

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	8	7	15
合計	8	7	15

中学部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	14	16	25
その他	1	-	-
合計	15	16	25

高等部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
就職	2	5	6
施設等	30	25	23
その他	2	1	-
合計	34	31	29

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	1,043,839
	報酬	5,944
	職員手当等(こども手当)	6,521
	共済費(社会保険料)	16,702
	賃金	7
	報償費	2,394
	旅費	4,221
	需用費	20,708
	役務費	627
	委託料	9,490
	使用料及び賃借料	4,282
	工事請負費	4,052
	備品購入費	477
	負担金補助及び交付金	5
	扶助費	33,479
	補償、補填及び賠償金	113
	公課費	8
支出合計 (A)		1,152,869
	不徴収交付金	453

	使用料及び手数料	2,157
	財産収入	309
	諸収入	1,633
	収入合計 (B)	4,550
	差引行政コスト (C)=(A)-(B)	1,148,319

生徒数 221 人  
 生徒1人当たりコスト : (C) / 生徒数 5,196 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務室にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。
- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

3. 請負・委託契約事務

(1) 工事請負費・委託料等

1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

2) 監査結果及び意見

① スクールバス運行業務委託について【監査意見】

平成 21 年度～平成 23 年度までのスクールバス運行業務委託について検討した結果、予定価格とその算定方法、決定価格の推移は以下のとおりであった。

	平成21年度	平成22年度	平成23年度
予定価格	25,050	28,000	34,000
算定方法	前年価格(25,000円)× 1.002(物価上昇率)	前年単価に運輸局認可の小型車 「時間制運賃」からの算定@を加味 して計算した金額32,340円と平成21 年度の参考見積価格28,000円を比 較して、低い方28,000円	参考見積価格34,000円
決定価格	25,000	28,000	25,800

予定価格が年度を追うごとに高くなっているが、その算定方法も年度ごとに異なり、高くなる合理的な理由を確認することはできなかった。基本的な予定価格の算定方法を策定して、その方法を継続すること、予定価格が前年のそれとかい離する場合には、合理的な理由が提供されることが必要であると考え。

4. 支出事務

(1) 旅費交通費その他支出

1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認するとともに、旅行後に復命書が適切に記載されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているか確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果全て照合できた。管理状態は大変良好であったが、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

大和特別支援学校には薬品等はない。

## 7. 図書の管理

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 図書管理の状況

図書の管理は「探検隊」というソフトウェアを使って行われている。納入した図書にバーコードを貼ってソフトに読み込んで管理を行っているが、このソフトを導入以前のものには登録されていない。

#### ・図書の購入について

図書の購入予算は15万円程度である。図書係りの教員が相談をしながら、生徒によるリクエスト等を参考にして選定、購入している。

#### ・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は数年間実施できていない。除籍処理は、破れたり音が出なくなったりしているものがあればその都度実施している。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 蔵書点検の実施について【監査意見】

探検隊に登録している書籍については年 2 回の蔵書点検を行っているが、探検隊導入以前の図書については管理台帳はあるものの、どの程度が存在するのかにつき一部確認未了となっている部分がある。一気に全部の蔵書の点検を行うことは無理だろうが、場所ごとに数回に分けて行うなどにより、現品の照合の実施を検討することが望ましい。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

・九州電力(株)から徴収している電柱敷地の使用料

・地域少年野球部保護者会から徴収している運動場の使用料

#### 2) 実施した手続

① 総務管理使用料、教育施設使用料及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。

② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 財産収入

#### 1) 概要

##### ① 土地貸付収入

・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料

- ② 建物貸付収入
  - ・佐賀県教職員から徴収している職員宿舎の使用料
- ③ 免除されている使用料
  - ・佐賀市から徴収すべき放課後児童クラブ教室の使用料

## 2) 実施した手続

- ① 土地貸付収入、建物貸付収入及び免除されている使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。
- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。
- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

## 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 諸収入

### 1) 概要

- ① 通学費
  - ・佐賀県療育支援センター春日園から徴収している、春日園から通学している生徒のバス利用料金
- ② 労働保険
  - ・非常勤嘱託職員等から徴収している雇用保険料
- ③ 庁舎管理費
  - ・教育財産使用許可に係る維持管理、電気料金等
- ④ 教育実習費
  - ・教育実習を受ける学生等から徴収している必要経費相当額

### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。
- ② 通学費の単価は、公共交通機関の単価等を参考に決定されているかを検討した。教



育財産の利用者から徴収している維持管理、水道光熱費相当額及び教育実習に係る必要経費相当額の単価は、教育支援課からの通知に基づき決定されているかを検討した。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 9. 現金出納

### 1) 概要

#### ① 現金出納の対象取引

・手数料関係がすべて免除となっており、現金出納対象取引は該当なし。

## 10. 私費会計

### (1) PTA 費会計

#### 1) 概要(平成 23 年度実績)

##### ① 主な収入項目

・会費 2,034 千円

生徒・教職員から月額 450 円を徴収

##### ② 主な支出項目

・負担金 352 千円

校長・教頭等の役職別部会、進路指導部・生徒指導部等の分掌別部会、教科別部会及び PTA 連合会の会費

・旅費 372 千円

役員会、九州地区、全国大会 PTA 連合会総会(旅費交通費)

・環境整備費 264 千円

各学部教材・教室等整備費

##### ③ 決算の報告

PTA 総会において保護者等に報告している。

#### 2) 実施した手続

① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。

② 徴収した資金の使途の妥当性について検討した。

③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。

④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。

⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】

佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。

#### ② 後援会会計の預金通帳名義【監査意見】

教育後援団体の活動を円滑に運営するために、大和特別支援学校が PTA の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。

佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

## (2) 児童生徒会会計

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

・会費 261 千円  
生徒から月額 100 円を徴収

#### ② 主な支出項目

・学校行事補助 183 千円  
体育祭費、学部集会費等  
・卒業式補助 41 千円  
祝花代、教室用生花代等

#### ③ 決算の報告

PTA 総会において保護者等に報告している。

### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (3) 学年費・個人費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

小学部月額 2,000 円、中学部月額 2,100 円、高等部月額 2,200 円徴収している。

② 主な支出項目

校外学習旅費、買い物代金、レクレーション代金等

③ 決算の報告

収支差額は卒業時まで繰越して、余剰金は保護者に通知の上、返金している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

① 徴収する会費の検討について【監査意見】

学年費・個人費会計では、年度の収支差額は卒業時まで繰越して余剰金は保護者に通知をして返金することになっている。手続き自体は問題ないが、平成 23 年度高等部における返金金額が一人当たり 3 万円程度となっており、毎月の徴収金額である 2,200 円に対して比較的大きな金額となっている。

毎月の保護者の経済的負担金や学校での資金管理を考えると不必要な金額を徴収する意義は見出せず、会費改定の可否について検討する必要があると考える。

(4) 実習費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

① 主な収入項目

・中学部月額 500 円、高等部月額 1,050 円徴収している。

・作業グループによっては、製作物の販売代金

② 主な支出項目

実習のための材料代及び教材代並びに作業グループ納会費用等

③ 決算の報告

作業グループ毎に決算報告を実施している。

2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## (5) 給食・寄宿舎食会計

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

#### ① 主な収入項目

##### ・給食(生徒分)

生徒から 1 食 310 円(中学生以上)または 1 食 280 円(小学生以上)を徴収している。  
なお、保護者の負担能力(所得水準等)の程度により全額免除または半額免除され、  
当該免除分は佐賀県が就学奨励費として負担している。

##### ・寄宿舎食代(生徒分)

給食(生徒分)と同じであるが、夕食代には 1 食 80 円をおやつ代として追加徴収して  
いる。

##### ・給食(職員分)

職員から 1 食 310 円を徴収

##### ・寄宿舎食代(職員分)

職員から 1 食 310 円を徴収

#### ② 主な支出項目

##### ・食材費 26,041 千円

#### ③ 決算の報告

PTA 総会において保護者等に報告している。

### 2) 実施した手続

上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、  
内部手続が実施されているものと認められた。

## 11. 個人情報保護対策

### 1) 対策の概要

大和特別支援学校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、  
教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中  
には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハード  
ディスクを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合  
は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっ  
ている。

2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。

確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 副校長、教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、個人のUSBメモリを使用しているが、使用の際は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」に申請し、許可を得ている。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしてないか。	していない。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	作成している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	1本
	マスターキーの保管場所。	事務室。
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	2本
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	1本は情報担当者が鍵のかかる場所に保管。 1本は事務長が鍵のかかる場所に保管。
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	毎日外付けのサーバに追加分をバックアップ。 月に1回FWサーバに全データのバックアップ。
	バックアップの媒体とその保管場所。	NAS2台と外付けハードディスク1台。
・サーバー室の状況	施錠の状況	常時施錠されている。
	サーバー室の鍵の管理状況	事務室で保管。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	取られていない。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

3) 監査結果及び意見

① 個人所有のパソコン及び USB メモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及び USB メモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、ICT 支援員についてはハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## XII 佐賀県立唐津特別支援学校

### 1. 学校の概要

- ・所在地 佐賀県唐津市山本7788 番地 12
- ・創立日 平成 13 年 4 月
- ・特色・教育方針

児童生徒一人一人に応じた教育活動を通して、子どもたちの持つ可能性をできる限り広げ、校訓に謳っている「明るく元気に生きる力」「心豊かに生活する力」「たくましく自立し社会に参加する力」を育むとともに、他人を思いやることのできる児童生徒を育成する。

#### ・施設の概要

主な建物:管理棟、特別教室棟、普通教室棟、体育館、実習棟、寄宿舎棟  
土 地 :32,274.82 m<sup>2</sup>

#### ・生徒数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
小学部	36	37	32
中学部	33	32	35
高等部	65	65	55
合計	134	134	122

#### ・教職員数

(単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
校長	1	1	1
副校長	-	1	1
教頭	3	2	2
教諭	78	77	74
養護教諭	2	2	2
養護助教諭	1	1	1
栄養教諭	1	1	1
講師	21	23	17
本務教員計	107	108	99
事務職員	5	5	5
実習助手	2	2	3
技術職員	6	7	8

用務員	2	1	1
警備員・その他	27	26	27
本務職員計	42	41	44
教職員合計	149	149	143

・進路の状況(平成 24 年度は見込み)

小学部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	4	7	6
合計	4	7	6

中学部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	13	6	11
施設等	-	-	1
その他	-	-	1
合計	13	6	13

高等部卒業時 (単位:人)

	H22 年度	H23 年度	H24 年度
進学	-	2	-
就職	1	3	3
施設等	10	15	18
その他	4	2	2
合計	15	22	23

・収支の状況(平成 23 年度)

(単位:千円)

科目		金額
	給与	957,638
	報酬	11,508
	職員手当等(こども手当)	6,760
	共済費(社会保険料)	20,511
	賃金	565
	人件費計	996,982



報償費	2,204
旅費	4,251
需用費	14,904
役務費	589
委託料	3,675
使用料及び賃借料	189
工事請負費	721
備品購入費	1,500
扶助費	21,173
補償、補填及び賠償金	7
公課費	8
支出合計 (A)	1,046,204
不徴収交付金	283
使用料及び手数料	2,028
財産収入	1
諸収入	86
収入合計 (B)	2,397
差引行政コスト (C)=(A)-(B)	1,043,807

生徒数 134 人  
生徒 1 人当たりコスト : (C) / 生徒数 7,790 千円

## 2. 勤怠管理・給与計算

### (1) 勤怠管理

#### 1) 実施した手続

- ① 出勤簿が作成されているかを検討した。
- ② 出勤簿にて、出勤、欠勤、早退、休暇等の管理が事務部にて行われているかを検討した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 給与計算事務における諸手当の計算

#### 1) 実施した手続

- ① 教職員の超過勤務手当について、事務長の命令(事前承認)で時間外勤務、休日勤

務及び夜間勤務がなされているかを「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて検討した。

- ② 教職員の超過勤務手当について、事務長がその翌日に結果を「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」にて確認しているかを検討した。
- ③ その他諸手当について、教職員から提出された届出書に基づき、事務長が認定しているかを検討した。
- ④ 「時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿」「住居届」「扶養親族届」「通勤届」に基づき、給与計算システムに手当関連のデータを入力しているかを検討した。
- ⑤ 新規採用・昇給昇格に際して、校長が「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」を承認しているかを検討した。
- ⑥ 校長が承認した「採用具申書」「臨時的任用具申書」「昇給昇格内申書」に基づき、教育庁教職員課が給与を決定し、学校に「初任給査定に関する調書」「昇給昇格発令通知書」を発送しているかを検討した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 3. 請負・委託契約事務

### (1) 工事請負費・委託料等

#### 1) 実施した手続

- ① 入札は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。
- ② 随意契約に関する手続は、佐賀県財務規則に基づき適切に実施されているかを確認した。

#### 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 4. 支出事務

### (1) 旅費交通費その他支出

#### 1) 実施した手続

- ① 旅行は、旅行命令簿に基づいて実施されているかを確認した。
- ② その他の支出は、伺い書等による所定の承認を経て実施されているかを確認した。
- ③ 支出は、契約書や請求書等に基づき行われているかを確認した。

## 2) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 5. 財産の管理事務

### 1) 実施した手続

- ① 担当者への聞き取り及び現場の視察を実施し、管理状況を確認した。
- ② 上記の管理状況が、県の規則等に従っているかを確認した。
- ③ 現場を視察し、保有資産の使用状況及び維持管理の状況を確認した。

## 2) 監査結果及び意見

### ① 備品の現物照合について【監査意見】

備品出納・管理簿から任意に抽出した物品と現物を照合した結果全て照合できたが、使用されていない備品が見受けられた。備品の現物照合時には備品の実在性を確かめるとともに今後の使用見込みを検討し、廃棄処分や有効利用の手続きの検討を行うことが望ましい。

また、備品の管理シールが見えにくい場所に貼られているものや記載内容が消えかかっていたり剥がれかかっていたりするものがあり、照合が難しいものも存在した。現物照合時には、このような状態になっているものについても確認しメモしておき、忘れないうちにラベルシートの貼り替えを行っておくべきである。

## 6. 薬品等の管理事務

### 1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

### 2) 薬品等の管理状況

唐津特別支援学校では、主に中高の理科の実験のために必要な薬品等が保管庫に保管されているが、薬品等の種類、数量ともに少ない。薬品庫の鍵の管理、薬品等の管理記録や定期的な管理簿と現品の照合等につき、適切な管理が実施されていた。

また、教育の一環として農作業を取り入れているため当校には農薬が保管されている。しかし、農作業中に生徒が誤って薬品が付着した土や作物を口に入れるなどが考えられるため、実際は農薬を使用していない。保管している農薬の種類、数量ともに少なく、開封していないものが多数であった。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 薬品の数量と管理簿の定期的な照合について【監査意見】

理科主任によれば、薬品の数量と管理簿の照合は2～3年に1回程度しか実施していないとのことであった。薬品等の種類、数量ともに少なく、薬品等を保管するリスクも小さいと考えられるが、劇薬もあるので年に2回は薬品の数量と管理簿の照合を実施すべきである。

② 農薬の処分について【監査意見】

2) 薬品等の管理状況に記載のとおり、唐津特別支援学校は農薬を所有、保管しているものの使用していない。今後も使う予定はないとのことであるので、農薬を使うであろう近隣の農業高校等へ渡すなどして、現実的な有効利用を検討することが望ましい。

③ 学校薬剤師による指導と安全点検の利用について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、薬品等の管理を行うにあたり、学校薬剤師による指導と安全点検の利用を検討すべきである。

7. 図書管理

1) 実施した手続き

担当者への聞き取りと現場視察を実施し、管理状況を確認した。

2) 図書管理の状況

図書の管理は、エクセルで作成した帳簿で行われている。

・図書の購入及び除籍について

図書の購入予算は1万円程度である。購入した図書を帳簿に記入し、除籍したら削除する。購入する図書は教員からの依頼が多いが、最近は音が出る本が多い。

・蔵書点検と除籍処理について

蔵書点検は平成22年3月以降は行われていない。理由は人手と時間が不足しているからである。

・紛失等により未返却となった図書の処理

生徒に返却を求めることは困難であるため、生徒への請求は行っていない。

3) 監査結果及び意見

① 蔵書点検の実施について【監査意見】

時間と人手が不足しているため平成23年度以降は蔵書点検が実施されていない。一気に全部の蔵書の点検を行うことは無理だろうが、場所ごとに数回に分けて行うなどにより、現品の照合の実施を検討することが望ましい。

## 8. 収納事務

### (1) 使用料及び手数料

#### 1) 概要

##### ① 総務管理使用料

- ・教職員から徴収している駐車場使用料

##### ② 教育施設使用料

- ・西日本電信電話(株)から徴収している電話柱の敷地の使用料

##### ③ 免除されている使用料

- ・唐津市等から徴収すべき案内標識設置・有線テレビ線配線等の敷地の使用料
- ・保育園等から徴収すべき運動場・プール・駐車場・教室・体育館の使用料

#### 2) 実施した手続

- ① 総務管理使用料及び教育施設使用料について、使用者が作成した教育財産使用許可申請書または教育財産一時使用許可申請書に基づき取引がなされているかを検討した。事務手数料について、諸証明書交付申請書に基づき取引がなされているかを検討した。

- ② 起案書に基づき教育財産使用許可指令書または教育財産一時使用許可指令書が作成されているか、調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

- ③ 使用料の単価が関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

- ④ 使用料が減額または免除されている場合、その理由等は関係法令・諸規則等に準拠しているかを検討した。

#### 3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

### (2) 諸収入

#### 1) 概要

##### ① グラウンド等の使用に係る維持管理費

- ・グラウンド・教室等の利用者から徴収している水道料・トイレ使用料・塵芥処理料等相当額

#### 2) 実施した手続

- ① 調定(受入)決議書に基づき徴収の決定がなされているかを検討した。また、当該徴収額が実際に入金されていることを払込通知書兼領収書にて確認した。

② 水道代等の使用料が、県で定められた単価に使用時間及び使用人数をかけることによって計算されているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

9. 現金出納

1) 概要

① 現金出納の対象取引

・卒業生から徴収している各種証明書発行手数料

② 現金出納簿

原則として、当日に収納した現金を、翌日に預金口座に入金するため、その日は現金を学校にて保管することとなることから、現金出納簿に記載している。

③ 領収証書綴り

領収証書綴りは、上記①現金出納の対象取引別に 2 種類あり、いずれも連番管理がなされている。書損じが生じた場合、その旨を明記し破棄せずに領収証書綴りに貼り付けている。また、領収証書綴りは新たな年度から新しい領収証書綴りを使用することとしており、古い年度の未使用分はパンチで穴を開け、使用できないようにされている。

④ 領収証書発行番号整理簿

領収証書綴りの使用状況を管理するために、領収証書の種類ごと、年度ごとに作成されている。

2) 実施した手続

① 現金出納簿及び領収証書発行番号整理簿が作成されており、網羅的に記録されているかを検討した。

② 現金残高は適時に預金口座に入金されているかを現金出納簿にて確認した。

③ 領収書用紙は、連番管理及び書損処理等が適正になされているかを検討した。

3) 監査結果及び意見

上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

10. 私費会計

(1) PTA 費会計

1) 概要(平成 23 年度実績)

- ① 主な収入項目
  - ・会費 986 千円  
保護者から徴収
- ② 主な支出項目
  - ・PTA 活動専門部費 157 千円  
保護者各専門部(広報部、研修部、進路ボランティア部等)の活動費
  - ・PTA 活動負担金 102 千円  
各種 PTA 関係負担金等
  - ・学校管理運営費負担金 303 千円  
各種研究会等負担金、研究大会参加費
- ③ 決算の報告  
PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

## 2) 実施した手続

- ① 各私費会計にて預金口座が開設され、会計帳簿が適切に作成されているかを検討した。
- ② 徴収した資金の用途の妥当性について検討した。
- ③ 各支出行為について、適切な承認がなされているかを検討した。
- ④ 各私費会計が適切な決算手続を経て、保護者に報告されているかを検討した。
- ⑤ 会計年度末の資金残高が預金通帳等の残高と一致していることを確認した。

## 3) 監査結果及び意見

- ① 佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費【監査意見】  
佐賀県高等学校長協会及び佐賀県高等学校教育研究会の会費が PTA 費会計から支出されている。  
佐賀北高校の報告書に記載のとおり、校長会や教育研究会の会費は私費ではなく県費で負担することが望ましい。
- ② PTA 費会計の預金通帳名義【監査意見】  
教育後援団体の活動を円滑に運営するために、唐津特別支援学校が PTA の会計処理の代行(事務受託)を行っており、通帳は校長名義となっている。  
佐賀北高校の報告書に記載のとおり、教育後援団体の通帳名義は校長の方が現実的と考えられるため、保護者納付金等取扱マニュアルの規定を変更することが望ましい。

## (2) 進路指導費会計

### 1) 概要(平成 23 年度実績)

- ① 主な収入項目
  - ・会費 223 千円  
生徒から月額 200 円を徴収
- ② 主な支出項目
  - ・生徒活動費 74 千円  
見学先へのお礼等
  - ・進路活動費 89 千円  
就業体験、施設見学お礼等
- ③ 決算の報告  
PTA 総会(平成 24 年 5 月開催)にて報告している。

2) 実施した手続  
上記『(1)PTA 費会計』と同じ。

3) 監査結果及び意見  
上記手続を実施した結果、修正事項はなく、関係法令・規則等に準拠して取引がなされ、内部手続が実施されているものと認められた。

## 11. 個人情報保護対策

### 1) 対策の概要

唐津特別支援学校では学校に校内 LAN が設置されており、生徒の出欠や成績の記録、教員が作成した教材等の様々な情報がサーバで一元管理され、保存されている。この中には生徒の個人情報等のリスクの高い情報があるため、個人情報の保護対策としてハードロッキーを導入して重要なファイルや共有フォルダへのアクセスを制御している。

また、個人所有のパソコンや USB メモリの使用は原則的に禁止されており、必要な場合は「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用管理簿」による申請をすることとなっている。

### 2) 実施した手続き

情報担当の教員への聞き取り、現場視察、管理資料の確認等を実施した。



確認項目	確認内容	確認結果等
① 管理責任者等	最高責任者 現場責任者 情報管理担当者	校長 教頭 1名
② 個人のパソコン・USBメモリの使用状況		
	個人所有のパソコンの使用は禁止している。	左記のとおり。
	個人所有のUSBメモリの使用を基本的に禁止している。	一部、「個人所有のパソコン・記録媒体の執務室での使用等管理簿」の申請にて許可。
③ 学校のパソコン本体の管理状況		
・保管状況	学校のパソコンは大半がノート型パソコンであるため、学校から支給されているワイヤロックを使用するか、鍵のかかる引き出しに入れて退勤することとなっている。	左記のとおり。
・異動時の処理	異動に伴い、パソコン、マウス、学校情報セキュリティソフト「ハードロッキー」の専用USBキー、ワイヤロックを回収する。異動する職員にはデータを完全削除してから学校に引き渡すよう指示しているが、回収時には、情報管理担当が実際にデータを削除しているかを確認することとなっている。	左記のとおり。
④ データの管理状況		
・データの保存	データは学校のサーバ以外に保存することは禁止しており、各教職員のパソコンにはデータを保存しないこと、仮に一時的に保存しても削除することとしている。 教職員のPCの定期的あるいは抜き打ちチェックの実施。	左記のとおり。 していない。
・データの持ち出し制限	持ち出しする教職員が、「重要情報資産・持ち出し許可申請書」に申請し、教頭が許可し、校長が確認している。	左記のとおり。
・パソコンのログオン制限	教職員の赴任時に「ハードロッキー」の専用USBキーを貸与し、「ハードロッキー」にて自動決定されたPINコード(パスワード)を新たに赴任した教職員に通知する。このUSBキーをパソコンに差し込み、PINコード(パスワード)を入力しなければパソコンにログオンできない。	左記のとおり。
・PINコードの管理	PINコードを記載したメモをデスク上のわかりやすいところに貼ったりしてないか。	左記のとおり。
・データ=サーバへのアクセス制限	専用USBキーを挿したパソコンしかデータを保存しているサーバにアクセスができないようになっている。	左記のとおり。
	サーバのデータフォルダは、県内標準のフォルダ構成になっており、それより下位層のフォルダについては校内標準のフォルダ構成を定めて運用している。	左記のとおり。
	専用USBキー番号、PINコード、教職員名を記載した管理台帳を作成している。	している。
・マスターキー等の管理	マスターキーの数量。	3本。
	マスターキーの保管場所。	PC室施錠戸棚、職員室及びPC室
	管理者(アドミニストレータ)権限のUSBキーの数量	4本。
	管理者権限のUSBキーの保管場所等	校長(校長室)、副校長(職員室) 教頭(職員室)、事務長(事務室)
・データのバックアップ状況	バックアップの状況。	月～木曜日に差分ファイル、金曜日は全部バックアップ。
	バックアップの媒体とその保管場所。	媒体:外付けHDD。 場所:PC室。
・サーバー室の状況	施錠の状況	PC室にサーバー有。夜間、職員不在時施錠。
	サーバー室の鍵の管理状況	事務室に保管。職員室と印刷室に合鍵有。
	サーバー室の入退室記録をとっているか。	していない。
	サーバー室のエアコンの設置。	設置されている。

### 3) 監査結果及び意見

#### ① 個人所有のパソコン及びUSBメモリの使用禁止について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、個人所有パソコン及びUSBメモリの使用を禁止すべきと考える。

② 佐賀県教職員以外の者に対する生徒の個人情報の管理について【監査意見】

第3 全体に共通する監査結果及び意見にて記載しているとおり、ICT 支援員についてはハードロッキーとパソコンの使用に関する承認手続きを実施すべきである。

## (資料1)

(単位：千円)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	佐賀西	佐賀東	佐賀北	唐津東	唐津西	伊万里	小城	牛津	鹿島	鳥栖
給与	562,497	484,628	846,840	442,996	354,477	421,091	443,311	395,022	373,958	544,460
報酬	7,641	5,737	14,842	4,223	8,836	3,802	4,873	11,834	7,929	4,986
職員手当等(こども手当)	9,618	5,069	9,286	6,131	3,400	5,858	5,795	3,616	5,550	6,649
共済費(社会保険料)	2,308	4,765	6,739	3,943	3,525	3,642	3,569	4,507	2,774	3,885
賃金		14	27	7				14		6
人件費計	582,064	500,213	877,735	457,300	370,239	434,394	457,548	414,993	390,217	559,979
報償費	1,331	1,180	1,615	967	840	932	940	784	841	1,103
旅費	3,269	2,631	4,347	4,332	2,896	3,250	2,830	2,464	2,475	3,975
需用費	22,669	24,007	27,261	26,603	16,271	17,711	16,217	16,249	16,953	25,523
役務費	720	503	1,720	908	627	543	662	621	526	765
委託料	3,248	4,088	9,525	8,140	6,103	4,954	2,744	2,678	2,608	8,367
使用料及び賃借料	185	127	176	314	256	238	252	92	102	10,063
工事請負費	2,025	8,239	3,420	1,382	695	11,449	6,478	854	1,272	2,604
原材料費										
公有財産購入費										
備品購入費	250		814	1,459	1,275	592	995	79	1,818	641
負担金補助及び交付金		6	36	1,353	12			18		
扶助費										
補償、補填及び賠償金	5,326	2,491	9,757	1,043	1,581	1,362	2,881	1,533	1,024	1,345
償還金利息及び割引料										
公課費	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
支出合計	621,096	543,493	936,413	503,807	400,803	475,432	491,555	440,372	417,844	614,365
不徴収交付金	101,983	81,199	106,453	75,814	63,322	75,060	76,460	50,507	63,538	76,186
使用料及び手数料	4,665	3,412	5,152	3,287	2,639	3,006	3,488	2,280	2,715	3,232
財産収入		19		501	240	452	587			
寄付金										
諸収入	2,107	1,701	2,055	1,731	1,263	1,140	1,405	116	1,935	1,729
収入合計	108,755	86,330	113,659	81,333	67,464	79,659	81,940	52,903	68,187	81,147
差引行政コスト	512,341	457,163	822,754	422,474	333,339	395,774	409,615	387,469	349,657	533,218
生徒数(人)	956	764	954	713	589	704	714	470	590	741
生徒1人当たりコスト	536	598	862	593	566	562	574	824	593	720

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	三養基	神埼	白石	厳木	太良	致遠館	唐津青翔	武雄	高志館	神埼清明
給与	377,303	348,030	346,613	314,819	229,957	494,383	294,992	512,291	350,519	398,951
報酬	4,439	4,984	6,513	7,283	8,630	4,368	12,250	3,737	9,604	12,612
職員手当等(こども手当)	2,511	4,948	2,919	3,412	1,624	7,875	2,570	7,008	4,368	2,382
共済費(社会保険料)	3,028	1,938	2,493	3,224	2,960	3,304	4,298	3,753	4,521	4,747
賃金		7	7				6			
人件費計	387,281	359,906	358,544	328,738	243,171	509,937	314,110	526,790	369,011	418,693
報償費	854	762	790	719	1,258	952	676	1,094	667	749
旅費	2,266	2,473	2,588	2,112	2,683	3,741	3,927	3,165	2,057	3,250
需用費	13,881	13,798	15,918	10,604	10,143	24,288	11,396	18,656	20,361	17,435
役務費	677	504	518	752	574	913	507	660	1,285	1,230
委託料	7,890	3,521	2,579	3,367	3,137	4,688	8,797	5,760	4,987	5,638
使用料及び賃借料	104	104	103	121	119	113	163	239	90	105
工事請負費	35,307	565	836	1,489	5,232	6,689	22,710	18,534	819	4,349
原材料費									3,433	1,421
公有財産購入費										
備品購入費	1,329	388	1,274	1,213	1,511	1,227	815	1,395	166	2,164
負担金補助及び交付金	241	12				6	18		218	161
扶助費										
補償、補填及び賠償金	980	1,388	2,035	130	331	1,914	302	2,515	1,667	2,384
償還金利息及び割引料				14						
公課費	8	8	8	8	8	8	38	8	111	16
支出合計	450,818	383,431	385,192	349,269	268,166	554,474	363,459	578,814	404,872	457,596
不徴収交付金	63,753	50,292	55,568	46,415	18,307	75,060	39,199	91,645	37,907	50,076
使用料及び手数料	2,606	2,140	2,174	1,923	1,089	3,040	1,045	3,231	1,846	2,384
財産収入	36	16	73	18	161		20		10,525	3,558
寄付金										
諸収入	897	1,203	2,214	277	137	2,106	18,587	1,408	296	893
収入合計	67,292	53,651	60,029	48,634	19,695	80,206	58,851	96,284	50,574	56,911
差引行政コスト	383,526	329,780	325,162	300,635	248,471	474,268	304,608	482,530	354,298	400,685
生徒数(人)	595	470	517	438	174	705	373	859	353	467
生徒1人当たりコスト	645	702	629	686	1,428	673	817	562	1,004	858

## (資料2)

(単位：千円)

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	伊万里農林	佐賀農業	唐津南	佐賀工業	鳥栖工業	多久	有田工業	唐津工業	塩田工業	佐賀商業
給与	357,348	384,871	316,711	831,480	794,807	427,177	670,904	463,532	464,234	633,930
報酬	5,637	11,675	6,391	6,204	8,630	10,464	5,996	4,490	4,538	6,987
職員手当等(こども手当)	5,584	4,279	2,858	11,059	9,658	7,525	6,846	7,222	4,723	6,927
共済費(社会保険料)	3,370	6,108	5,095	5,115	4,591	5,420	6,593	2,956	3,289	4,715
賃金		7		1,849		14		6		
人件費計	371,938	406,940	331,055	855,708	817,685	450,600	690,339	478,205	476,783	652,558
報償費	654	724	652	1,212	1,119	744	1,033	725	738	1,178
旅費	2,542	3,337	3,147	3,562	4,341	3,224	4,051	2,742	2,943	2,669
需用費	23,016	28,059	20,191	25,937	24,493	16,607	24,011	19,176	16,131	26,756
役務費	1,154	1,249	1,154	814	929	583	666	669	548	758
委託料	6,021	6,214	6,140	10,897	9,090	5,784	11,896	3,656	7,251	8,527
使用料及び賃借料	311	156	187	312	412	95	342	256	218	977
工事請負費	6,980	10,615	13,850	15,952	2,017	12,332	41,677	2,552	842	3,799
原材料費	3,674	4,304	2,135							
公有財産購入費			278							
備品購入費	1,490	3,050	2,300	11,369	17,627	26,902	7,608	17,756	6,467	2,412
負担金補助及び交付金	60	155	14		132	12	1,480	18		213
扶助費										
補償、補填及び賠償金	3,155	319	1,142	43,337	3,680	1,899	2,523	671	2,581	3,065
償還金利息及び割引料										1
公課費	92	73	52	8	8	8	8	8	8	8
支出合計	421,088	465,196	382,296	969,107	881,533	518,791	785,633	526,433	514,509	702,922
不徴収交付金	38,230	44,692	38,338	91,938	77,919	50,830	65,916	47,815	48,030	87,396
使用料及び手数料	1,922	2,072	2,182	4,197	3,611	2,374	3,832	2,576	2,267	3,845
財産収入	11,229	15,793	6,935	16	370	57	47	172	107	238
寄付金							3,000			
諸収入	216	193	1,275	232	205	158	224	207	163	431
収入合計	51,598	62,749	48,731	96,384	82,104	53,418	73,019	50,770	50,567	91,910
差引行政コスト	369,490	402,447	333,566	872,723	799,429	465,373	712,613	475,663	463,942	611,012
生徒数(人)	357	424	357	909	773	472	671	447	451	862
生徒1人当たりコスト	1,035	949	934	960	1,034	986	1,062	1,064	1,029	709

	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	伊万里商業	嬉野	杵島商業	唐津商業	鹿島実業	鳥栖商業	盲学校	ろう学校	金立特別支援	大和特別支援
給与	420,440	361,387	304,585	456,170	337,727	406,020	625,908	508,271	1,175,525	1,043,839
報酬	5,045	10,768	5,186	4,808	10,036	6,294	3,984	5,079	15,128	5,944
職員手当等(こども手当)	5,629	3,635	4,402	4,710	4,728	3,508	3,191	2,558	8,050	6,521
共済費(社会保険料)	4,292	4,053	2,013	4,130	2,987	3,502	8,552	5,910	18,696	16,702
賃金		6			7			7	2,159	7
人件費計	435,405	379,850	316,186	469,818	355,485	419,325	641,642	521,817	1,219,559	1,073,012
報償費	839	712	666	929	662	822	964	932	1,434	2,394
旅費	3,471	3,666	2,392	3,638	2,339	3,036	2,874	3,304	4,874	4,221
需用費	19,492	13,539	12,138	18,738	15,451	15,734	15,423	13,684	23,781	20,708
役務費	598	486	782	609	800	715	561	601	710	627
委託料	8,285	2,435	2,308	13,567	3,635	4,959	3,097	2,245	9,120	9,490
使用料及び賃借料	182	108	104	222	357	95	85	132	226	4,282
工事請負費	5,552	3,738	2,492	1,728	15,662	16,611	4,810	6,443	2,409	4,052
原材料費										
公有財産購入費									410	
備品購入費	417	1,078	476	3,409	433	410	1,549	545	1,809	477
負担金補助及び交付金	6	6	443				5	907	839	5
扶助費							9,478	5,433	12,378	33,479
補償、補填及び賠償金	1,782	1,063	1,138	2,599	1,602	2,372	46	83	15	113
償還金利息及び割引料										
公課費	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
支出合計	476,039	406,688	339,133	515,266	396,434	464,086	680,542	556,134	1,277,572	1,152,869
不徴収交付金	43,830	45,769	37,476	53,307	38,015	59,768	52	44	122	453
使用料及び手数料	2,038	1,932	1,729	2,456	1,692	2,537	968	972	2,338	2,157
財産収入	195	5	15	233	31	71	4	8	420	309
寄付金										
諸収入	135	85	209	90	201	237	554	48	357	1,633
収入合計	46,198	47,791	39,430	56,087	39,938	62,614	1,579	1,071	3,236	4,550
差引行政コスト	429,841	358,898	299,703	459,179	356,496	401,472	678,963	555,063	1,274,336	1,148,319
生徒数(人)	443	429	350	558	354	557	33	29	124	221
生徒1人当たりコスト	970	837	856	823	1,007	721	20,575	19,140	10,277	5,196

## (資料3)

(単位：千円)

	41	42	43	44	45	46	47	48
	中原特別支援	伊万里特別支援	唐津特別支援	うれしの特別支援	致遠館中学校	唐津東中学校	香楠中学校	武雄青陵中学校
給与	910,297	744,546	957,638	796,527	208,796	159,333	152,345	240,775
報酬	15,138	4,531	11,508	11,824	1,539	1,525	3,083	8,597
職員手当等(こども手当)	4,506	4,232	6,760	6,105	3,524	2,116	1,664	2,883
共済費(社会保険料)	16,443	14,990	20,511	13,117	1,256	1,670	1,995	3,713
賃金	20		565	2,894				
人件費計	946,405	768,300	996,982	830,467	215,114	164,644	159,087	255,968
報償費	1,542	1,672	2,204	1,887	721	627	646	719
旅費	3,805	4,129	4,251	3,881	1,246	1,056	1,733	1,826
需用費	12,392	21,294	14,904	15,263	6,916	18	6,666	13,034
役務費	1,040	705	589	586	197		509	712
委託料	22,652	15,989	3,675	12,772			3,032	4,341
使用料及び賃借料	211	169	189	191	123	115	291	120
工事請負費	5,550	42,170	721	1,164				11,297
原材料費								
公有財産購入費								
備品購入費	3,121	1,138	1,500	3,637	6,139	849	609	1,062
負担金補助及び交付金	1,776	9			36	36	25	44
扶助費	9,469	13,392	21,173	20,136				103
補償、補填及び賠償金	77	2,138	7	32	1,201	904	608	1,465
償還金利子及び割引料								
公課費	15	8	8	8				8
支出合計	1,008,056	871,112	1,046,204	890,024	231,694	168,251	173,206	290,699
不徴収交付金	135	191	283	231				
使用料及び手数料	1,092	2,081	2,028	1,625	943	943	922	1,228
財産収入		401	1					1
寄付金								
諸収入	657	1,722	86	539	682			435
収入合計	1,884	4,396	2,397	2,395	1,625	943	922	1,664
差引行政コスト	1,006,172	866,717	1,043,807	887,629	230,069	167,308	172,284	289,035
生徒数(人)	140	93	134	130	479	359	360	474
生徒1人当たりコスト	7,187	9,320	7,790	6,828	480	466	479	610