

平成20年度行政監査結果に基づき講じた措置等

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>(1) 小学校における事務</p> <p>① 給食費の算定に関する事務</p> <p>(ア) 算定方法を周知徹底すべきもの</p> <p>給食費の算定方法については、教育委員会が実施する説明会や「運営の手引」等で各小学校の担当者に説明が行われている。しかしながら、誤った計算方法を正しいものと思い込んで処理を行っていた以下のような事例が複数の小学校において見られ、正しい計算方法が十分に周知されていなかった。</p> <p>(a) 年度末に「月額 3,900 円の 11 ヶ月分」と「1 食当り単価×実施回数」との差額を返金しなければならないところ、「1 食当り単価×基準回数 (184 回) からの欠食回数」を返金していた。</p> <p>(b) 年度途中で就学援助にかかる異動があった児童に対して給食実施回数による精算を行わず、月割で徴収していた。</p> <p>(c) 年度途中で生活保護にかかる異動があった児童に対して生活保護優先を行わず、給食実施回数による精算を行っていた。</p> <p>今回の監査対象校以外でも同様の間違いがある可能性が考えられ、全校を対象として計算方法の周知の徹底を図るべきである。そのためには、具体的な計算例を記載するなどマニュアルの改善、説明会の見直し、教育委員会による監査の充実等を図るべきである。</p>	<p>○マニュアルの改善・説明会の見直し</p> <p>給食費の算定については、平成 21 年 3 月作成の「学校給食運営の手引き」で、このたびの行政監査の指摘事項を事例にあげるとともに、これまで一般家庭と生活保護家庭、準要保護家庭と各々分けた説明資料であったものを、一つにまとめるなど改善を行い各校に配布したほか、4 月 9 日の事務説明会で校長、給食担当教職員に対し説明を行うなどの対策を講じた。</p> <p>○教育委員会による監査</p> <p>夏季休業中での監査を行う方針で調整する。</p>	<p>措置済</p> <p>措置方針等</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>② 収入に関する事務</p> <p>(ア) 領収書の様式を改めるべきもの</p> <p>現金を徴収したときは領収書を交付すべきものとされているが、監査を実施した30校のうち1校を除き領収書は控の残らない様式のものを使用していた。</p> <p>領収書の控は、現金を受け取った側にとっても収納済の証拠であり、集計する際の基礎資料ともなる重要なものである。</p> <p>領収書は控の残る様式のものを使用し、控の合計金額と口座預入額を突合して、徴収した現金が間違いなく学校給食会計の口座に預け入れされていることを確認すべきである。</p>	<p>控えの残る領収書を使用するよう平成21年1月作成の「学校徴収金未納対策マニュアル」や3月作成の「学校給食運営の手引き」で記載し、学校徴収金未納対策マニュアルは3月9日に、学校給食運営の手引きは4月9日に、校長、給食担当の教職員へ説明するなどの対策を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(イ) 金融機関への預け入れについて処理基準を明確にすべきもの</p> <p>徴収した現金の預け入れは、「標準化要綱」では即日を原則としているが、月1回の学校が大半であり、夏休み前に徴収したものが、9月下旬まで現金のまま保管されている事例も見受けられた。</p> <p>預け入れについて、明確な基準を設定し、各小学校に徹底すべきである。</p>	<p>公金に準じた処理が原則となっているが、学校が対応可能な処理基準の検討を行い、学校に示す方針である。</p>	<p>措置方針等</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>(ウ) 適正な返金決議を行うべきもの</p> <p>いったん徴収した給食費を返金する場合は必ず学校長の決裁を受けなければならない。また、決議書には領収書・振替依頼書等の支払証拠書類を貼付して保管することとされている。</p> <p>返金決議について、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>(a) 決議書なしで返金を行った。</p> <p>(b) 決議書に返金の対象者を明記しておらず、領収書も貼付していない。</p> <p>(c) 決議書の金額と領収書のアmountが一致していない。</p> <p>(d) 児童への返金決議書に担任教諭名義の領収書を貼付している。</p> <p>(e) 決議書のアmountと添付されている明細書の合計額が一致していない。</p> <p>(f) 口座振替による返金について振込依頼書の控が添付されていない。</p> <p>適正に処理すべきである。</p>	<p>(f)を除き当該事例について、さかのぼって是正した。</p> <p>* (f)については、返金の証拠書類として添付を行い、校長等管理職により確認を行う。</p> <p>(a) 決議書を作成し、前学校長・現学校長・教頭が確認のうえ、押印し是正した。</p> <p>(b) 領収書の交付を行い、返金対象者の明記をさかのぼって実施した。</p> <p>(c) 決議書の記載ミスのため、訂正是正を行った。</p> <p>(d) 児童への返金については必ず保護者の領収書を受領し、添付を行うことを職員会議等で確認した。</p> <p>(e) さかのぼって決議書のアmountを是正した。</p> <p>(f) 口座振替による返金については、返金の証拠書類としての控を添付するよう確認を行う。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>(エ) 給食費の徴収や返金に係るチェック機能の充実を図るべきもの</p> <p>給食費について、精算もれや計算誤り、口座振替の開始や廃止の処理もれなどのケアレスミスが多く見受けられた。担当者の不注意が主な要因ではあるが、以下のような問題点がある。</p> <p>(a) 担当者間の連絡については、帳票による連絡ではなく口頭で行われることが多く、連絡もれや勘違いが生じやすい。</p> <p>(b) 徴収台帳等の記載内容について個人的にばらつきがあり統一されていないため、未記載や記載内容の不備等により、事後に他者がチェックを行いにくい。</p> <p>(c) 児童ごとの1年間の徴収すべき給食費の額(233円×児童の在籍期間の給食実施回数－アレルギー等の返金額)を把握していない又は徴収台帳上に記載していないため、処理もれ等の発見が難しい。</p> <p>(d) 精算額の計算過程を残しておらず、計算が正しいかどうかのチェックが行われていない。</p> <p>担当者間の連絡方法、算出根拠の記録・保存の徹底、徴収台帳等の様式の見直し、事務処理後のチェック方法等について、間違いが生じないよう環境を改善すべきである。</p>	<p>今後、同様の事例が起こらないよう、徴収金の未納者の引継ぎを帳票によって行うよう平成21年1月作成の「学校徴収金未納対策マニュアル」で指示を行うなど必要な措置を講じた。</p> <p>(a) 学校徴収金未納対策マニュアルで様式化を図った。</p> <p>(b) 記載内容の統一化を図るなど措置を講じた。</p> <p>(c) 担任と会計担当者との相互チェック体制を確立するなどの措置を講じた。</p> <p>(d) 計算過程が把握できるように是正措置をとった。</p> <p>今後、徴収台帳等については、改善の検討を行う。</p>	<p>措置方針等</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>(オ) 徴収台帳に徴収状況を確実に記録し、適正に保管すべきもの</p> <p>給食費等の徴収金については、徴収台帳により各人別に徴収状況を明らかにしなければならない。しかしながら、入金や返金があったにもかかわらず、徴収台帳に記載せず、または誤って記載している事例があり、返金の記載がもれていたため未返金であると誤認して二重に返金している事例も見受けられた。また、合計金額を記入せず、または鉛筆書きのため消失や改ざんの恐れのある事例も見受けられた。</p> <p>徴収台帳は徴収もれがないかどうかの単なるチェック表にすぎないものではなく、各児童の徴収状況を記録管理する基礎的な帳票であり、後日争いが生じた際も重要な証拠となるものである。</p> <p>入金や返金があった際は、担当者から担任教諭へ書面で確実に連絡し、学校給食会計全体の収入金額と入金一覧表の各学級合計額を照合することにより、正確かつ最終的な徴収台帳を作成し、保存年限を定めて確実に保管すべきである。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事例について、さかのぼって徴収又は返金し、是正した。 *二重返金の件は、担任・学年会計・学校会計担任が確認し、記載誤りが生じないよう改善措置を行った。 *鉛筆書については、ペン書きに修正を行った。 *各学級の年間の収入金額の記入を行い、徴収台帳の総額と入金一覧表の集計額とが一致するよう徹底を図った。 	<p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>③ 物資の調達に関する事務</p> <p>(ア) 生肉購入代金の支払を適正な時期に行うべきもの</p> <p>単独調理校において生肉を直接購入する際、納品より前に代金を支出している事例が見受けられた。契約が履行されたことを確認した後に支払うべきである。</p>	<p>平成 21 年 3 月作成の「学校給食運営の手引き」で、このたびの行政監査の指摘事項を事例にあげ、4 月 9 日の事務説明会で校長、給食担当教職員に対し説明を行うなどの対策を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(イ) 特別給食等を適正に執行すべきもの</p> <p>3 月の徴収金が 3,900 円に満たない場合、精算を行わずに精算金を利用して特別に献立をたて（特別給食）、または特別発注した食材を付けて提供（学校特注）することができる。とされている。</p> <p>特別給食等について、以下のような改善を要する事例が見受けられた。教育委員会において、「運営の手引き」に基づいた執行方法の指導を徹底されたい。</p> <p>(a) 特別給食等に充当できる金額を超えて食材を購入している。</p> <p>(b) 特別給食を実施したため、3 月の徴収金が 3,900 円を超過している。</p> <p>(c) 学校特注にかかった実費を児童数で割って給食費に加算して徴収している。</p>	<p>平成 21 年 3 月作成の「学校給食運営の手引き」で、このたびの行政監査の指摘事項を事例にあげ、4 月 9 日の事務説明会で校長、給食担当教職員に対し説明を行うなどの対策を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 事 項	措 置 内 容	措置状況
<p>④ 出納に関する事務</p> <p>(ア) 収入を適正に計上すべきもの</p> <p>徴収した給食費はすべて学校長名義の学校給食会計口座に預け入れ、学校長の決裁に基づいて支出しなければならない。</p> <p>徴収した給食費を収入に計上せずに学校特注の経費として支出している事例が見受けられた。必ず収入として計上すべきである。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事例について、さかのぼって是正した。 ・給食に係る収入、支出は全て給食会計に計上するようには是正を行った。 	措置済
<p>(イ) 出納簿と通帳を対照すべきもの</p> <p>収入支出は出納簿に記載して経理し、学校長は学期末ごとに預金残高と出納簿の残高を対照して確認印を押印しなければならないが、対照確認を行っていない事例が見受けられた。</p> <p>適正に処理すべきである。</p>	<p>当該事例について、さかのぼって是正した。今後、各学期末ごとに担当者、係、教頭、校長が通帳、帳簿、出納簿を点検、確認し、その上で確認印を押印することを確認した。</p>	措置済