

## 平成28年度中の県費外会計取扱状況について

## 1 点検方法・内容

平成28年度に行った点検結果を踏まえ、全所属に対し別添1「県費外会計事務に係るチェックシート(会計担当者用)」を用いた自主点検と報告を指示し、その結果等に基づき、必要に応じ教育総務課教育行政監察担当が追加で聞取調査等を実施した。

## 2 自主点検結果等

県立学校以外の12所属26会計においては改善を要する事項等は認められなかったが、県立学校については26校において以下のとおり改善(の検討)を要する事項等のある会計が認められた。

なお、要改善となっている会計については、各校の改善状況を再度点検することとした。

点検項目	「要改善」のある 校数・会計数	
<b>1 立替払</b>		
会計担当者の私費による立替払を実施していないか。	20校	168会計
<b>2 適正な管理</b>		
<b>(1) (通帳管理の場合)</b>		
ア 会計担当者以外の者が通帳を管理するなど、常に出入金の状況を会計担当者以外の者が確認できる体制となっているか。	7校	22会計
イ 支払い等のために一時的に現金を保管する場合でも、各所属で決められた場所に保管し、施錠しているか	2校	2会計
<b>(2) (現金管理の場合)</b>		
ア 現金は各所属で決められた場所に保管し、施錠しているか。	4校	8会計
イ 金庫等での保管を原則とし、担当者の机の中等で保管する金額及び保管期間は必要最低限のものとしているか。	0校	0会計
ウ (県立学校のみ) ガイドライン・取扱要綱上現金管理が認められている会計であるか。	14校	68会計
エ (県立学校のみ) 県費外会計等検討委員会で現金管理が認められているか。	2校	17会計
<b>3 会計処理</b>		
ア 収入及び支出にあたっては、それぞれ何書により処理しているか。	5校	69会計
イ 監査の方法等が定められ、そのとおり実施されているか。	0校	0会計
ウ 金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証拠書類を確認の上、各事業年度末に収支計算書を作成し、所属長等の確認を得ているか。	1校	1会計
エ 金銭徴収に当たり、目的、金額、方法等について、徴収対象者に対して事前説明を行っているか。	0校	0会計
オ 金銭徴収対象者等に対して各事業年度終了後に、収支状況報告を行っているか。	0校	0会計
カ 過去のものも含め、通帳等の会計関係書類が保存されているか(5年保存)。	3校	7会計
キ (県立学校のみ) 年度開始から概ね半年を経過した時点で収支状況を校長に報告しているか。	5校	63会計
<b>合 計</b>	26校	369会計

※ 上記1～3は自主点検に基づき報告された結果であり、個別の状況について教育総務課教育行政監察担当において精査したものではない。

※ 1の立替払については、報告のあった会計は便宜上一律に「要改善」としているが、実際の改善の要否については、平成29年3月に改正のあったガイドラインの内容を基に個別に検討されることとなる。

※ 複数の「要改善」項目のある会計があるため、校数・会計数を合計しても合計欄と一致しない。

※ 平成28年度点検結果における要改善項目については、別添2「平成28年度点検結果における要改善事項(まとめ)」を参照

### 3 実地検査結果

#### (1) 実施期日

平成29年8月22日、8月25日、9月4日、9月5日

#### (2) 点検対象所属・会計数

所属	対象会計数
社会教育課	3会計
鳥取商業高等学校	5会計
倉吉東高等学校	4会計
倉吉農業高等学校	5会計
境高等学校	4会計
日野高等学校	5会計
鳥取聾学校	5会計

計：7所属31会計

#### (3) 点検内容

県立学校における28会計については、県費外会計等取扱ガイドライン（平成18年11月13日付教育長通知。以下「ガイドライン」という。）、ガイドラインに基づき各学校が定める県費外会計等取扱要綱（以下「取扱要綱」という。）及び取扱要綱に基づき各学校が定める規程等（以下「学校規程」という。）に基づいた適正な会計処理が行われているか点検を行った。

なお、現在のガイドラインは、平成29年3月の改正によって、一定の要件を満たす立替払を認める条文の追加や特例の扱いができる会計の基準の明示が行われ、改正前は認められなかった扱いが一部認められているが、平成28年度においては、改正前のガイドライン及び取扱要綱によって県費外会計を運用しているため、今回の点検では、改正前のガイドライン及び取扱要綱に沿って改善指示・指導を行った。

県立学校以外の3会計については、ガイドラインの適用がないため、各会計に係る内部規程その他に基づき適正な会計処理が行われているか点検を行った。

#### (4) 点検方法

各学校事務長その他会計担当者への聞き取り、関係書類の確認 等

#### (5) 点検結果

県立学校以外で点検対象とした1所属3会計については改善を要する事項等は認められなかったが、対象とした県立学校6校において以下の改善を要する事項が認められたため、改善指示及び改善指導を行った。

##### ア 改善指示事項

(ア) 会計担当者（顧問等）の私費による会計の赤字（残高不足）を補填するための立替払公費に準じて取り扱う県費外会計において私費による立替払を行うことは公私を混同する行為であるが、以下の5校8会計について立替払が行われていたため、改善指示を行った。

##### (a) 鳥取商業高等学校【1会計：現金管理】

平成28年度中に23回の残高不足が発生しており、これについて顧問が立替払をし、最終的な赤字401円については顧問が私費で負担している部費会計があった。

日頃の部活動運営に係る費用や遠征に係る費用において、年度中途に帳簿上の残高が不足したまま支出を繰り返し、その都度立替払を行っていた。

当該会計は部費の徴収が遠征の際にしかなく、日頃の部活動運営にかかる費用は、基本的に生徒会からの補助によって支出していた。また、繰越金もないため、年度当初に必要な経費の確保ができていなかったことが原因であると考えられる。

##### (b) 倉吉東高等学校【1会計：現金管理】

年度当初に5回の残高不足が発生し、顧問によって未精算額の累計が16,116円となる立替

払が行われていた部費会計があった。

当該会計は、繰越金がない状態で4月分の部費の徴収前に支出を行っており、その徴収によって残高がプラスに転じたが、少額であった。その状態でさらに支出を行ったことが原因である。なお、5月分の部費徴収以降、赤字は発生していない。

#### (c) 倉吉農業高等学校【2会計：現金管理】

①平成28年度中に19回の残高不足が発生し、顧問によって未精算額の累計が27,906円となる立替払が行われるとともに、会計として赤字の状態が1月まで続いた部費会計があった。

当該会計は繰越金がなく、部費の徴収も遠征の際にしかないため、年度当初に必要な経費の確保ができていなかったことや、年度中途に発生した赤字が解消されないまま支出を繰り返してしまっただけが原因であると考えられる。

②平成28年度中に4回の残高不足が発生し、顧問によって未精算額の累計が11,685円となる立替払が行われていた部費会計があった。

当該会計は、繰越金と必要に応じた部費徴収があったにもかかわらず計画的な支出が行われなかったことが原因であると考えられる。

#### (d) 境高等学校【3会計：通帳会計1会計・現金管理2会計】

①最後の支出において残高不足が発生し、これについて担当教員が立替払を行い、最終的な赤字285円については担当教員が私費で負担しているクラス費会計があった。

当該会計は、収支状況の把握ができていなかったことが原因であると考えられる。

②年度当初に残高不足が発生し、担当教員が24,944円の立替払を行い、その精算まで2ヶ月弱かかった教材費会計があった。

当該会計は、6月の学校徴収金からの振り分けが原資となる会計だが、年度当初に必要な経費の確保ができていなかったことが原因であると考えられる。

③平成28年度中に3回の残高不足が発生し、顧問によって未精算額の累計が4,890円となる立替払が行われていた部費会計があった。

当該会計は、5月分の部費の徴収前に支出を行っていたことが原因である。

#### (e) 鳥取聾学校【1会計：現金管理】

平成28年度中に5回の残高不足が発生しており、これについて担当教員によって立替払が行われていた教材費会計があった。立替払は1回ごとに精算されており、立替最高額は514円であった。

当該会計は、残高がない状態、担当教員が店頭で教材を購入してしまったことが原因である。

### 【改善指示内容】

#### (1) 公私を区別する意識の徹底

当該会計では、顧問等が善意で立替払を行っていた。しかし、県費外会計は公金に準じて管理しているものであり、「ガイドライン及び要綱で認められない立替払を行うことは、公私の区別を混同する行為であり、行ってはならない」という意識を全ての顧問等に徹底すること。

#### (2) 立替払の発生しない会計管理方法の検討・実施

年間の収支について計画を立て、仮に年度初めに大きな支出が見込まれる会計の場合には一定の次年度繰越を制度化する、あるいは年度当初に早急に必要金額を徴収するほか、他会計から流用する等、いずれにしても保護者の理解を得ながら残高不足の発生することのない会計管理方法を検討し、実施すること。

## イ 改善指導事項

## (ア) 要件を満たさない現金管理が存在

ガイドラインでは通帳管理を基本とし、例外として以下に該当するもののうち通帳管理が適当でないと教職員及び保護者で構成する検討委員会が認める場合のみ現金管理等を認めることとしており、各学校の取扱要綱でも概ね同様である。学校規程等においてイの具体の金額等を規定している例が多い。しかしながら、現金管理会計のある4つの県立高校において以下の点でガイドライン、取扱要綱又は学校管理規程に沿わない運用が認められた。

〈以下ガイドライン第6条より抜粋〉

- (i) 1回の支払で会計処理が終了する会計（毎回収入と支出の期日が近接し、口座で管理すべき金額が存在しないもの、対象事業が数か月で終了し、口座を開設してもわずかな期間で廃止が必要なものの）
- (ii) 金額がきわめて少額である会計（年間収入総額が概ね10万円程度）
- (iii) 通帳での管理が、教育活動及び会計処理に著しく支障を生じさせる会計（多忙を理由に銀行窓口に行く時間がとれない等の事由は、キャッシュカードの活用で対応できるため想定していない）

※括弧内の説明は、平成27年度12月24日付の平成27年度点検結果通知別紙である「ガイドラインにおける現金管理の要件の趣旨・解釈」の内容を要約したものである。

### (a) 収入総額の大きな会計について現金管理を実施

「ガイドラインにおける現金管理の要件の趣旨・解釈」を受けた各学校の要綱及び学校規程において、上記イについて「概ね8万円以下」「概ね10万円以内」等と定めているが、この金額を上回る現金管理会計が複数存在【3校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校、倉吉農業高等学校）：4会計】し、実地点検対象校中最大の現金管理会計は年間収入決算額が1,401,399円であった。

### (b) 検討委員会に諮らずに現金管理を実施

各学校において要綱等は検討委員会に諮られているが、対象会計一覧を作成している学校以外は個別の会計について諮っていないことから、要綱等を越えた現金管理会計（上記(a)）については検討委員会を経っていないことになる。また、要綱上の基準を満たして現金管理をしているが、それが検討委員会に諮られたものであることが確認できない会計が複数存在した。【4校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校、倉吉農業高等学校、境高等学校）：7会計】

## 【改善指導内容】

### (1) 現金管理の要件の点検と学校規程等の改正

県費外会計の管理は通帳管理が原則であり、現金管理は要件を満たし、かつ、「預貯金による管理が適当ではない」と特に検討委員会が認めた会計についてのみ例外的に認められるものである。このガイドラインの趣旨を理解した上で、取扱要綱等による現金管理の要件がこの趣旨に反していないか確認を行い、必要に応じ、検討委員会に諮った上で要綱及び学校規程等の改正を行うこと。

### (2) 現金管理会計の要件適合性の確認と通帳管理への移行

全ての現金管理会計について、(a)の点検と改正後の要件に適合しているか否かの確認を行い、要件を満たさないものについては速やかに通帳管理に移行すること。

また、キャッシュカードの作成・利用をすることで通帳管理に移行できる会計もあると考えられる。

なお、ガイドライン・取扱要綱等により現金管理会計の適否の判断は検討委員会が行うものであるため、要件適合性の判断については、現金管理を継続すべきか通帳管理に移行すべきか、及び現金管理を継続する場合にはそれぞれの要件に該当するのか、について整理した上で検討委員会に諮って行うべきである。

## (イ) 現金の管理が不十分

### ○ 担当の机等の中で現金を管理

顧問等の机の中で現金を管理している事例が存在した。現金を顧問等の机・ロッカー等の中で保管することは不正防止（内部けん制）上の課題がある【4校（倉吉東高等学校、倉吉農業

高等学校、境高等学校、鳥取聾学校)：5会計】。なお、このうち当該机は鍵によって管理されており、施錠を徹底できれば、盗難の可能性は低いですが、鍵をかけ忘れる可能性を完全には否定できないため、机等での管理については盗難防止の観点からの課題もある。

### 【改善指導内容】

#### ○ 金庫等における現金管理等を検討

現金の管理については事務室・職員等にある金庫等での管理を原則とし、机の中等における保管は土日等に現金が必要である等の事情がある場合のみ、あらかじめ必要額を金庫等から出して、限定的に数日間机の中等による保管を認める等、不正防止（内部けん制）及び盗難防止等の観点からの適切な保管を検討すること。

#### (ウ) 取扱要綱等に沿った会計管理ができていない事項が存在

上記以外に、取扱要綱及び学校規程に定められた内容とは異なる取扱いをしている会計が散見された。

##### (a) 金銭出納簿の全部又は一部が未作成

取扱要綱、学校規程等において義務付けている金銭出納簿の全部又は一部の作成を行っていない会計が存在した【2校（倉吉東高等学校、境高等学校）：3会計】

##### (b) 要件を満たさない収入支出伺の省略

取扱要綱、学校規程等において、ガイドラインでは収入及び支出にあたっては、それぞれ伺書による事務の処理を基本とし、例外として上記（ア）で示した要件に該当するもののうち、検討委員会が認める場合のみ伺書の省略等を認めることとしているが、それらの要件に該当しない会計について、収入支出伺の作成を省略している会計が存在した。【5校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校、倉吉農業高等学校、境高等学校、日野高等学校）：11会計】。

##### (c) 会計書類の紛失

過去の会計書類や平成28年度の支出証拠書類（レシート）の一部が紛失している会計が存在した【2校（鳥取商業高等学校、境高等学校）：2会計】

##### (d) 監査の不実施等

検討委員会が定めた方法による監査が行われていない会計が存在した【4校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校、境高等学校、鳥取聾学校）：11会計】。

##### (e) 中間報告の不実施

取扱要綱等で定める、年度中間における会計担当者から校長への報告が実施されていない会計が存在した【4校（倉吉東高等学校、倉吉農業高等学校、日野高等学校、鳥取聾学校）：7会計】。

また、年度中間における報告を実施しているとのことであったが、報告書類や実施の記録が存在せず、その実施や内容を確認することができない会計が存在した【2校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校）：3会計】。

##### (f) 年度末の校長への会計報告の不実施

取扱要綱等で定める、年度終了後における会計担当者から校長への会計報告を実施しているとのことであったが、報告書類や実施の記録が存在せず、その実施や内容を確認することができない会計が存在した【3校（鳥取商業高等学校、倉吉東高等学校、鳥取聾学校）：3会計】

##### (g) 保護者等への収支報告の不実施

取扱要綱等で定める保護者等への収支状況報告について、行われていない会計が存在した【3校（鳥取商業高等学校、倉吉農業高等学校、日野高等学校）：3会計】。

また、徴収した金額の部分的な収支状況報告のみ行われていた会計が存在した【倉吉東高等学校：1会計】。

### 【改善指導内容】

以下の事項も含め、ガイドライン、取扱要綱及び学校規程に沿った運用となるよう点検し、改善すること。

#### (1) 取扱要綱に沿った事務処理の徹底

金銭出納簿・収入支出伺の作成、監査の実施、校長への中間報告、保護者等への収支状況報

告といった取扱要綱等で定める事務を確実に実施するとともに、実施した記録を保存すること。

**(2) 証拠書類の5年保存の徹底**

取扱要綱において証拠書類等の保存期間は5年となっていることを周知し、必要な書類の保管を徹底すること。

## 県費外会計事務に係るチェックシート（会計担当者用）

所属名 \_\_\_\_\_

会計名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

以下のチェック項目のうち、いずれかが「いいえ」の場合、適正な事務処理が行われていない恐れがあります。速やかに所属長に報告するなどして、改善を図ってください。

## 1 私費との区別

	チェック項目	判定
ア	会計残高に不足が生じることはないよう徴収対象者から計画的に徴収を行う等して計画的に会計管理を行い、一時的にであっても私費による立替払を行っていないか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

## 2 適正な管理

## (1) 通帳管理会計の場合

	チェック項目	判定
ア	会計担当者以外の者が通帳を管理するなどして、常に出入金の状況を会計担当者以外の者が確認できる体制となっているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
イ	支払等のために一時的に現金を保管する場合でも、各所属で決められた場所に保管し、施錠しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

## (2) 現金管理会計の場合

	チェック項目	判定
ア	現金は各所属で決められた場所に保管し、施錠しているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
イ	金庫等での保管を原則とし、担当者の机の中等で保管する金額及び保管期間は必要最低限のものとしているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
ウ	<p>&lt;県立学校のみ&gt; 現金管理が認められている会計であるか（以下①～③のいずれかに該当しているか。 ① 1回の支払いで会計処理が終了する会計 ② 年間収入総額が極めて少額（概ね10万円以下等学校で定められた金額以下）である会計 ③ 通帳での管理が、教育活動及び会計処理に著しく支障を生じさせる会計（※ ①～③に該当するか否かの判断については、別紙「ガイドラインにおける現金管理の要件の趣旨・解釈」を参照のこと）</p>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
エ	<p>&lt;県立学校のみ&gt; 県費外会計等検討委員会で現金管理が認められているか</p>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

## 3 会計処理

	チェック項目	判定
ア	収入及び支出にあたっては、県費外会計等取扱マニュアル第6条に該当する場合を除いて、それぞれ伺書により処理しているか。 (収支の意思決定、確認が組織として行われているか。)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
イ	監査の方法等が定められ、そのとおり実施されているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
ウ	金銭出納簿、預貯金残高及び収支に係る証書書類を確認の上、各事業年度末に収支計算書を作成し、所属長等の確認を得ているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
エ	金銭徴収に当たり、目的、金額、方法等について、徴収対象者に対して事前説明を行っているか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
オ	金銭徴収対象者等に対して各事業年度終了後に、収支状況報告を行っているか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
カ	過去のものも含め、通帳等の会計関係書類が保存されているか（5年保存）。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
キ	<p>&lt;県立学校のみ&gt; 年度開始から概ね半年を経過した時点で収支状況を校長に報告しているか。</p>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

## 平成 28 年度点検結果における要改善事項（まとめ）

## 1 立替払の取扱について

## (ア) ガイドラインにおける立替払に関するルールの策定と立替払自体の見直し・適正化

ガイドラインを所管する高等学校課において、「精算払としての立替」「マイナス会計における立替および他会計流用」「立替等に係る手続きと記録の保存」等に留意しながら検討を行い、早急にルールを定めること。また各県立学校においては、これに従い立替払の見直しと適正化を行うこと。

→平成 29 年 3 月に高等学校課によってガイドライン改正済み

## (イ) 私費による補填禁止の周知徹底

私費による補填が認められた会計においては、今年度よりそのような取扱いを廃止するとともに、各所属においては、県費外会計は公費に準じて公務の一環として管理しているものであり、「善意によるものであっても、経費の一部を私費により負担することは公私の区別を混同する行為であり、行ってはならない」との意識を全ての会計担当者に徹底すること。

## 2 取扱要綱に沿った会計管理の徹底について

## (ア) 所属における適切な状況把握及び指導等

ガイドライン及び取扱要綱で定める校長への中間報告及びこれに基づく調査・指導・助言、会計年度終了時における収支状況報告を適切に行い、各学校において各会計の状況把握と必要に応じた適切な指導を行うこと。なお、保護者に対する執行状況報告といった手続も適正に実施すること。

## (イ) 県費外会計に関する校内ルール等の周知徹底

ガイドライン及び取扱要綱の内容はもとより、県費外会計に関する校内ルール等についても全ての会計担当者に周知すること。

## 3 現金・通帳の管理の適正な管理の徹底

## (ア) 適切な現金管理の徹底

通帳管理会計であり現金管理は一時的なものであったとしても、校内で定めた現金保管場所以外の場所において、かつ、未施錠の机の中で現金管理が行われていたことは問題であり、校内ルールに則った場所で、確実に施錠の上保管を行うよう徹底すること。