

卷末資料

- 1 指摘及び意見の一覧
- 2 参考報告一覧
- 3 令和元年度 包括監査の日程
- 4 岐阜県の行政機構図
- 5 岐阜県教育委員会事務局組織
- 6 アンケート
- 7 USBメモリ及びその他の外部記録媒体 使用記録簿
- 8 個人情報管理簿
- 9 パソコン等の持出／持込・使用に関する申請・許可記録簿（旧）
- 10 岐阜県職員用パソコンの持ち出しに関する申請・許可記録簿（現在）
- 11 物品一覧表
- 12 現物実査実施計画書
- 13 令和元年度「現物実査」について（各務原西高等学校）
- 14 平成30年度 総点検用物品一覧表（中津川工業高等学校）
- 15 学校薬剤師による薬品管理指導（中津川工業高等学校）
- 16 刃物の使用管理簿
- 17 公費・私費負担区分等ガイドライン
- 18 三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例
- 19 職場巡視用 チェックリスト
- 20 職場巡視用 チェックリスト（恵那特別支援学校）
- 21 運転免許証・自賠責保険・任意保険提出用紙（中津川工業高等学校）

指摘及び意見の一覧

第1 はじめに

本監査における指摘及び意見の一覧は、「第2」～「第4」記載のとおりである。

「指摘」は合計 1038 個、「意見」は合計 142 個である。

「指摘」と「意見」の定義は次のとおりである。

指摘	べきである	違法又は不当であり、是正・改善を求めるもの
意見	のぞましい	違法又は不当ではないが、組織及び運営の合理化の観点から、是正・改善を求めるもの

第2 県立高等学校の指摘・意見の一覧

別紙1「指摘事項・意見事項一覧表」と、別紙2「県立高等学校の指摘・意見一覧表」のとおりである。

第3 県立特別支援学校の指摘・意見の一覧

別紙1「指摘事項・意見事項一覧表」と、別紙3「県立特別支援学校の指摘・意見一覧表」のとおりである。

第4 岐阜県教育委員会の指摘・意見の一覧

以下の「岐阜県教育委員会の指摘・意見の一覧表」のとおりである。

番号	対象(課)	指摘	意見	内 容	本編 頁
第1 教育総務課		指摘0 意見5			
1	教育総務課		意見	【学校評議員会の公開年度】 教育総務課は、学校評議員会の議事録のうち、最低限公開すべき年度の範囲を決めて、各学校に示すことが望ましい。	734
2	教育総務課、特別支援教育課		意見	【生産物の価格設定についての議事録の書式等】 教育総務課、特別支援教育課において、特別支援学校のうち、学校評議員会等の協議経過が分かる議事録を参考として、議事録の書式や例示を示すことが望ましい。	734

3	教育総務課		意見	【学校運営協議会の公開年度】 教育総務課は、学校運営協議会の議事録のうち、最低限公開すべき年度を決めて、各学校に示すことが望ましい。	734
4	教育総務課、特別支援教育課		意見	【学校運営協議会の議事録の書式等】 教育総務課及び特別支援教育課は、学校運営協議会の議事録についての書式や例示を各学校に示すことが望ましい。	735
5	教育総務課		意見	【地域連携による活力ある高校づくり】 「地域連携による活力ある高校づくり」事業の実施状況、各高等学校の入学生徒数、地元小中学校からの進学状況等を踏まえ、各高等学校の定員や、学科構成等のあり方について、検討することが望ましい。 少子化の進行によるさらなる学校の小規模化に備え、地域や高等学校の特性、学びの機会の保障等に配慮しながらも、各高等学校の配置を含めた県立高等学校の在り方について、検討を始めることが望ましい。	736
第2 教育管理課			指摘4 意見1		
6	教育管理課		意見	【内規の指導助言と情報共有】 各学校で定める内規については、各学校長の指揮監督のもと、校内の検討組織（内規検討委員会など）で、適切に改廃などがなされるよう助言することが望ましい。 加えて、各学校で共通に行っている事務に関する規程などについては、教育委員会事務局の各所管課で点検・精査・共有できるよう、教育管理課において定期的に各学校の内規集を収集・保管することが望ましい。	738
7	教育管理課	指摘		【文書による事務処理の原則についての指導】 文書管理・個人情報管理の巡回指導やその研修において、文書による事務処理の原則、文書作成の原則についての指導についても、チェックリストを用いるなどして、徹底すべきである。	738
8	教育管理課	指摘		【文書保存の原則についての指導】 文書管理・個人情報管理の巡回指導やその研修において、保存期間の起算点の考え方をはじめ、文書保存の原則についての指導を再徹底すべきである。	739

9	教育管理課	指摘		【個人情報記載文書の持ち出し等に関する指導】 文書管理諸帳簿のひな型を示し、個人情報記載文書の持ち出し及び返還について、管理者等による確認を徹底すべきである。	740
10	教育管理課	指摘		【県立学校弁護士活用事業の活用】 教育管理課において、県立学校弁護士活用事業を各学校に再度案内し、法律相談を受けることができることを周知徹底すべきである。	740
第3 教育財務課			指摘 37 意見 10		
11	情報企画課 教育財務課	指摘		【セキュリティチェックシートの運用】 情報企画課、教育財務課においても、セキュリティチェックシートの回答状況を確認し、回答させるべきである。 また、回答していない教職員、正解率が80パーセントを切って不合格となっている状態が解消されない教職員が所属している学校については、④その他、特に必要性が認められる場合として、実地監査の対象とすべきである。	743
12	情報企画課		意見	【外部記録媒体の使用期間】 例外的に、長期使用する場合も、要領等に、1ヶ月が上限であることを明示する規定を設けることが望ましい。	744
13	教育財務課	指摘		【CMSキャビネットのサンプルチェック】 重要性分類Ⅲ以上の個人情報等がCMSキャビネットに保存されていないかを確認し、牽制機能を果たすためにも、教育財務課において、サンプルチェックをすべきである。	744
14	教育財務課、教育管理課	指摘		【非常勤職員に対する情報研修】 非常勤職員であっても、生徒等の個人情報を扱うことに変わりはないことから、情報セキュリティに関する研修を、学校で行うよう指導すべきである。	745
15	出納管理課、教育財務課	指摘		【事前決裁書】 出納管理課及び教育財務課において、本当に、事前決裁書の作成後に、発注がなされているのか、出納監査において、確認や指導を徹底すべきである。	746

16	教育財務課	指摘		<p>【物品購入のルール策定及び年間計画の策定】</p> <p>教育財務課は、各学校に対して、物品調達にかかるルール作りを行わせて、教育財務課に提出させるべきである。</p> <p>また、毎年、年間計画表を、教育財務課に提出させるべきである。</p>	746
17	教育財務課、学校支援課、特別支援教育課	指摘		<p>【PTA会計による図書の購入】</p> <p>PTA会計による図書の購入については、維持費の見込額も検討した上で、寄附採納手続をするよう指導すべきである。</p>	747
18	教育財務課、学校支援課	指摘		<p>【図書の廃棄】</p> <p>図書を売り払うことができるのであれば、岐阜県会計規則第99条1項に基づき売り払いの手続をとるべきであるし、図書を売払うことができない場合には、岐阜県会計規則第99条2項に基づき廃棄するよう指導すべきである。</p>	748
19	教育財務課	指摘		<p>【借入物品についての使用貸借契約及び物品登録】</p> <p>使用貸借契約を締結し、物品一覧表に記載するよう指導すべきである。</p>	748
20	教育財務課	指摘		<p>【故意・重過失による賠償責任】</p> <p>挟み込みの事案や飲み物をこぼす事案など同様の行為を繰り返す場合について、少なくとも、2回目の毀損等については、重大な過失と判断される可能性が極めて高いことを周知し、賠償請求を行うべきである。</p>	749
21	出納管理課、教育財務課	指摘		<p>【現物実査の方法】</p> <p>現物実査の要領に基づき、現物と物品帳簿の整合性の確認について、物品帳簿に記録されている物品の存在を目で確かめること及び存在する物品が全て物品帳簿に記録されてかを確認することについて、各学校に指導すべきである。</p>	750
22	出納管理課		意見	<p>【現物実査における確認記録の書式】</p> <p>現物確認の日付と、現物確認者2名以上の署名欄を設けることが望ましい。</p>	750

23	教育財務課	指摘	【学校用地上の物置、コンテナ、雨天練習場】 所有者が不明な物置等の所有者を確認した上で、学校が借りている物でなければ、行政財産の目的外使用許可の申請をさせ、許可をするかどうかの判断をするよう、学校に対して、指導すべきである。	751
24	教育財務課	指摘	【所有者不明の物置等】 仮に所有者が不明の物置等がある場合、できる限り、所有者等を調査した上で、それでもなお不明なときは、物置等の所有権が放棄されているとして、無主物先占（民法第239条1項）の手續を執ることも検討すべきである。	752
25	教育財務課	指摘	【借地上の物置等】 所有者が不明な物置等の所有者を確認した上で、学校が借りている物でなければ、土地の貸主の承諾を得た上で、転貸をするかどうかの判断をすべきである。	752
26	教育財務課	指摘	【物置等の固定】 各学校の物置の状態を確認した上で、固定するよう指導すべきある。	753
27	管財課、教育財務課	指摘	【工作物台帳】 防球ネットや夜間照明についても、工作物台帳に登録するよう、ルールを改定し、指導すべきである。	754
28	教育財務課	指摘	【マイクロバス】 各学校において、野球部保護者会など特定の団体が管理するマイクロバスなどについて、行政財産の目的外使用許可申請書を提出させ、目的外使用許可について判断するよう、指導すべきである。	754
29	管財課、教育財務課	指摘	【教職員の駐車場】 教職員の通勤車両の駐車について、行政財産の目的外使用許可を必要とするかについて、学校の設置時点において教職員の駐車スペースを用意していたか、岐阜県内における公共交通機関の状況、教職員が校務に自家用車を使う可能性のほか、各学校における駐車場スペースの使用状況、各学校において教職員が駐車料金を負担しているかどうか、他の自治体の状況などを勘案した上で、考え方を整理すべきである。	755

30	教育財務課、管財課	指摘		【学校間の土地の使用承認】 各学校における使用承認が、「臨時的に利用するとき」かどうかを判断し、用途廃止や所管換えも検討すべきである。	756
31	教育財務課、管財課	指摘		【土地の使用承認の書式と周知】 使用承認についての規定及び書式を作成して、各学校に周知すべきである。	756
32	体育健康課、教育財務課		意見	【未使用のプール】 プール場についての有効活用や廃棄等について検討し、計画を立てることが望ましい。	757
33	教育財務課	指摘		【学校預り金運営委員会】 「学校預り金事務取扱要領」において、予算承認及び決算承認のための学校預り金運営委員会が必要であることを、指導すべきである。	758
34	教育財務課	指摘		【公費・私費負担区分等ガイドラインに沿った支出】 防犯カメラの設置費用やグラウンドの整備費用、除雪車両の購入費用や維持費用などは、「学校の設備や備品の整備、保守管理や修繕に必要な経費」に該当する。まずは、県費で負担することを検討するよう、各学校に指導すべきである。	758
35	学校安全課、教職員、教育財務課	指摘		【スクールカウンセラー】 部活動指導員やスクールカウンセラー費用について、1年目に令達した予算の限度では、当該学校の需要には足りないことがあり得る。かかる場合、1年間の実績を踏まえて、2年目以降は、部活動指導員やスクールカウンセラー費用について、県費で支出することができるように、各学校と協議すべきである。	759
36	教育財務課	指摘		【PTA会長が決裁する前の購入】 各学校に対して、事前に育友会会長から「支出伺書」及び「支出金調書」に押印を求めるよう指導すべきである。	759
37	教職員課、学校支援課	指摘		【模擬試験や土曜講座等の任意参加】 PTAからの依頼を受けて職員に協力を求める場合は、あくまで任意の協力を求め、事実上の強制とならないよう、アンケート方式で回答する方法により、協力するかどうかの確認をすべきである。	760

38	教職員課、学校支援課、教育財務課	指摘		【模擬試験や土曜講座等の日当額】 土曜講座や試験監督料は、時給 500 円未満のものが多く、実質的には、賃金に該当する場合、最低賃金法に違反している可能性があることから、各学校から、各学校の P T A に対して、業務内容や手当額の見直しを依頼するよう指導すべきである。	761
39	教職員課、学校支援課		意見	【模擬試験や土曜講座等の労働時間】 各学校に対して、土曜講座等における教職員の労働時間を把握するよう、指導することが望ましい。	761
40	教育財務課、学校支援課	指摘		【模擬試験等における行政財産の目的外使用許可】 公費・私費負担区分等ガイドラインの質疑応答集 203 番を訂正し、目的外使用許可手続をとるよう、各学校に指導すべきである。	762
41	教職員課		意見	【検定試験等の労働時間】 各学校に対して、検定試験等における教職員の労働時間を把握するよう、指導することが望ましい。	762
42	教育財務課	指摘		【検定試験等における行政財産の目的外使用許可】 公費・私費負担区分等ガイドラインの質疑応答集 75 番を訂正し、目的外使用許可手続をとるよう、各学校に指導すべきである。	763
43	教育財務課		意見	【照明の電気料】 現時点の具体的な利用状況等を考慮して、県費で対応するのか、私費で対応するのか検討するため、質疑応答集 166 番を改訂することが望ましい。	763
44	教育財務課		意見	【学校預り金の個別管理】 学校預り金を、生徒ごとに、管理し、精算するよう、各学校へ指導することが望ましい。	764
45	教育財務課	指摘		【学校預り金の決算】 4 月以降に、監事監査後、決算（案）承認のための運営委員会を開催しても良いように、運営委員会の委員の任期を、決算（案）承認のための運営委員会までとするか、新しい運営委員会の委員により、決算（案）承認のための運営委員会を開催するよう、規定を変更するなど、検討すべきである。	764

46	教育財務課		意見	【学校預かり金に関する文書の保存期間】 平成30年12月4日付教育管理課からの、公文書規程の改正についての通知に沿って、各学校に対して、預り金事務取扱要領を改正するよう指導することが望ましい。	765
47	出納管理課 教育財務課	指摘		【緊急随意契約における一者見積】 緊急随意契約に該当する場合でも、見積書の徴取を省略することができるときに該当する理由を、具体的に記載するよう指導すべきである。	766
48	出納管理課 教育財務課	指摘		【特定随意契約における一者見積】 説明責任の観点から、特定随意契約に該当する理由について具体的に記載するよう指導すべきである。	767
49	管財課 教育財務課	指摘		【学校用地の賃借契約】 管財課は、借受けの場合の算定要領を見直すか、借受け時に3項2号の規定を適用する場合には、説明責任の観点から、固定資産評価証明書や近隣の地代が分かる資料など疎明資料を添付させるなどの取扱いを検討すべきである。 また、教育財務課は、管財課の通知に基づき、学校を指導すべきである。	767
50	教育財務課	指摘		【奨学金債権についての訴訟提起等、徴収停止】 督促後1年以上を経過しても履行がされない奨学金債権については、上記地方自治法施行令第171条の2又は第171条の5に基づいて、訴訟等の措置又は徴収停止をすべきである。	769
51	教育財務課		意見	【奨学金債権についての弁護士委託】 督促、催告を委託する弁護士に対して、訴訟提起のほか、徴収停止や債権放棄するための報告書を作成させることが望ましい。	769
52	財政課、出納管理課、法務・情報公課、教育財務課	指摘		【債権管理条例、みなし消滅規定】 私債権において、消滅時効期間経過による不納欠損処理をするのであれば、債権管理条例を制定すべきである。また、岐阜県会計規則第142条の8を廃止すべきである。	770

53	教育財務課	指摘		【授業料等の債権についての訴訟提起等、徴収停止】 督促後1年以上を経過しても履行がされない授業料及び入学金債権については、上記地方自治法施行令第171条の2又は第171条の5に基づいて、訴訟等の措置又は徴収停止をすべきである。	771
54	教育財務課		意見	【授業料等の債権についての弁護士委託】 督促、催告を委託する弁護士に対して、授業料及び入学金等の費強制徴収公債権についても、督促や催告のほか、訴訟提起を委託し、徴収停止や債権放棄するための報告書を作成させることが望ましい。	771
55	教育財務課、出納管理課	指摘		【損害賠償請求】 寄付採納手続をとるのではなく、金銭賠償等により、損害賠償するよう、各学校に指導すべきである。	771
56	教育財務課、学校支援課	指摘		【生産物の価格設定の意見聴取】 特別支援学校と同じように、農業高等学校や農林高等学校においても、価格について、学校評議員会、学校運営協議会の意見を聞く手続をとるよう、各学校に指導すべきである。	772
57	教育財務課、学校支援課	指摘		【生産物の価格設定の資料】 市場価値や原価の資料について、添付するなどして、価格決定の根拠を明確にすべきである。	772
第4 教職員課		指摘7 意見2			
58	教職員課	指摘		【時間外勤務命令】 時間外勤務命令に該当する業務内容について、具体例をより多く記載したQ&Aを作成し、各学校に通知するなどして、時間外勤務命令簿による申請がなされるよう、各学校へ指導すべきである。	775
59	教職員課	指摘		【勤務時間の管理】 CMSキャビネット等の利用による自宅勤務や休日における農場管理や演習林管理の時間、舎監業務における児童生徒の指導時間についても、出退勤管理システムにより記録する時間に含めることについて、検討すべきである。	775
60	教職員課	指摘		【安全衛生委員会】 毎月、安全衛生委員会を開催し、議事録を作成するよう指導すべきである。 【改善報告】	776

61	教職員課	指摘		【衛生管理者の巡視】 衛生管理者が、少なくとも毎週一回巡視を行うよう、各学校に指導すべきである。	776
62	教職員課	指摘		【衛生管理者による職場巡視のチェックリスト】 衛生管理者による巡視についても、職場巡視チェックリストを活用して、職場巡視を記録すべきである。	777
63	教職員課	指摘		【産業医の巡視】 産業医が、少なくとも毎月一回（産業医が、事業者から、毎月一回以上、衛生管理者が行う巡視の結果など情報の提供を受けている場合であって、事業者の同意を得ているときは、少なくとも二月に一回）、学校を巡視するよう、各学校に指導すべきである。 また、県医師会等と、継続的に協議すべきである。	778
64	教職員課	指摘		【産業医の記録】 産業医の学校巡視や面談、助言指導した内容について、記録を作成するよう、各学校への指導を強化すべきである。	778
65	教職員課		意見	【教職員の通勤車両】 定期的に、職員（事務系職員・非常勤講師等を含む全職員）の運転免許証・自動車検査証・任意保険の内容を現物の提示にて確認するとともに、写しを提出させるよう、指導することが望ましい。	779
66	教職員課		意見	【部活動のマイクロバス】 任意自動車保険証及び、運転する者の自動車免許証の写しを提出させるようルールを定めて指導することが望ましい。	779
第5 教育研修課		指摘0 意見1			
67	教育研修課		意見	【岐阜県「教員のキャリアステージ」における資質の向上に関する指標及び同活用ガイドライン】 岐阜県「教員のキャリアステージ」における資質の向上に関する指標及び同活用ガイドラインの具体的な活用状況や効果を確認し、改訂することが望ましい。	781
第6 学校安全課		指摘2 意見3			

68	学校安全課		意見	【防犯カメラの運用規程】 防犯カメラのデータ等について、目的外利用ないし第三者提供することに関する規程も含めて、防犯カメラの運用規程案を作成し、各学校に通知することが望ましい。 【改善報告】	783
69	学校安全課	指摘		【「重大事態」に対する対応】 「重大事態」に該当する場合、本人及び保護者の意向に関わらず、「重大事態」として把握した上で、本人及び保護者の意向も考慮し、個別の事案に応じた調査方法等について検討し、学校への指導・連携を強化すべきである。	784
70	学校安全課	指摘		【いじめ事案の調査書】 いじめ事案の調査結果について整理した調査書が作成できるよう、各学校に、調査書の統一的な書式を示して、調査書を作成するよう指導すべきである。	785-
71	学校安全課		意見	【自転車運転の保険】 自転車保険の加入を自転車通学の条件とする場合には、自転車通学を行う生徒の保険加入について、確認を行うよう、各学校に指導することが望ましい。	785
72	学校安全課		意見	【非常変災時の対応】 危機管理マニュアルにおいて、具体的な避難経路や避難方法、避難場所を記載するなど、地域の実情等を踏まえた具体的なマニュアルにすることが望ましい。 【改善報告】	786
第7 学校支援課		指摘3 意見2			
73	学校支援課		意見	【前年度の評価分析】 大垣東高校のように、前年度の事業の有効性や課題について反省し、次年度に反映させたという経過が分かる実施計画書を作成することが望ましい。	789
74	学校支援課	指摘		【学校評価の公開】 学校支援課は、各学校が、自己評価、学校関係者評価の結果を、ホームページに掲載しているか確認し、公表するよう指導すべきである。 【改善報告】	789

75	学校支援課		意見	【鍵付きの冷蔵庫】 鍵付きの冷蔵庫を、各高等学校、各特別支援学校に整備することが望ましい。	789
76	学校支援課	指摘		【毒物・劇物の表示】 過酸化水素水及びアンモニア水を保管している冷蔵庫については、「医薬用外劇物」の表示をすることを徹底させるためにも、各学校から、保管冷蔵庫の写真を提出させるべきである。	790
77	学校支援課	指摘		【文学座との協定】 数ある劇団の中から文学座を選定しているのだから、説明責任を果たせるように、文学座との協定についての決裁文書に、文学座を選定した理由を明記すべきである。	790
第8 特別支援教育課			指摘3 意見3		
78	特別支援教育課	指摘		【就学奨励費の支給誤り】 対象とすべき経費や入力の結果を、複数人で確認するよう、各特別支援学校に指導すべきである。また、特別支援教育課の担当者も、特別支援学校を訪問し、奨学奨励費の算定について、根拠資料をもとに、サンプリングチェックなどで、確認すべきである。 【改善報告】	792
79	特別支援教育課	指摘		【刃物の使用管理簿】 ハサミや包丁等の刃物について、「刃物の使用管理簿」の書式（添付資料○参照）を示して、各特別支援学校において、作成させるべきである。	793
80	特別支援教育課、 教育総務課、教育財務課、 学校支援課		意見	【寄宿舎の有効活用】 大きく定員割れしている寄宿舎の有効活用について、大垣養老高等学校の事例などを参考に、検討することが望ましい。	793
81	特別支援教育課		意見	【医療的ケアのヒヤリハット事例】 医療的ケアにおける事故を未然に防ぐためのハンドブックについては、岐阜県内のヒヤリハット事例を参考にし、定期的に改訂し、研修を行うことが望ましい。	793
82	特別支援教育課	指摘		【迷惑調査アンケート】 可能な限り、アンケート用紙だけでなく、面談などにより、児童・生徒から回答を得ることができるよう、特別支援教育課は、各学校に、指導すべきである。	794

83	特別支援教育課		意見	【緊急避難用具】 予算の制約もあるが、児童生徒の障害の特性に応じた避難用具を、特別支援学校において、整備する計画を立てることが望ましい。	795
第9 体育健康課			指摘3 意見1		
84	体育健康課、学校支援課	指摘		【部活動の指導】 部内で問題が起きた場合の対応として、事実関係や状況を把握した上で、管理職に報告し、組織として対応することを岐阜県高等学校部活動ガイドラインに明記するよう、改訂を検討すべきである。	796
85	体育健康課、学校支援課		意見	【体罰、ハラスメント研修】 各学校における「部活動 自己チェックリスト」の活用状況を確認した上で、チェックリストの記載内容を集計して分析し、分析結果について、今後の体罰やハラスメントに関する研修に反映することが望ましい。	797
86	体育健康課 岐阜県高等学校体育連盟	指摘		【体育大会派遣補助金】 規範にある規則や要綱が、帳簿等の保存を求めていることから、体育健康課及び高等学校体育連盟は、各高等学校のPTA、育友会、部活動後援会、部活動振興会などから、交通費や宿泊費の根拠資料を提出させるべきである。 仮に、根拠資料の提出が困難な事情があるのであれば、毎年、いくつかの代表校に抽出調査をして、根拠資料を確認すべきである。	798
87	体育健康課	指摘		【特別支援学校ふれあいスポーツ大会開催事業】 各専門部が行う大会等に対して、岐阜県保健体育等振興補助金（特別支援学校ふれあいスポーツ大会開催事業）の交付をする根拠があいまいとなることから、岐阜県保健体育等振興補助金交付要綱及び同要領を改正すべきである。	799
第10 文化伝承課			指摘0 意見2		

88	岐阜県高等学校文化連盟、文化伝承課 学校支援課、教職員課		意見 【兼職・兼業の承認】 各高等学校等において、教職員が審査員を務めているかどうかを把握することについては、限界がある。高等学校文化連盟は、各審査員（教職員）の同意を得て、各高等学校等に、審査員を務める予定であることを通知することが望ましい。	803
89	文化伝承課、学校支援課		意見 【著作権の研修】 今回発生した著作権侵害事例や各学校からの質問事例等を踏まえて、適切な著作権の取扱いに関する研修について、一層の充実を図ることが望ましい。	804

指摘・意見の骨子

1	学校運営	① ②	評議員会・運営協議会の議事録 その他	学校評議員会（学校運営協議会）の議事録を作成すべき。
2	ホームページ	③ ④	ホームページ掲載（議事録・学校評価） その他	学校評価、議事録などホームページにより適切に情報開示すべき。
3	情報管理	⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨	防犯カメラの規程 USBメモリ等外部記録媒体 パソコン 答案 その他	防犯カメラについての規程を作成することが望ましい。 管理簿・使用簿の記入・押印を徹底すべき。使用期間は最長でも1ヶ月を上限とすべき。 持出しと返還を確認して、管理簿に学校長が押印すべき。持出期間は最長でも1ヶ月を上限とすべき。 持出しと返還を確認して、管理簿に所属長の承認印・確認印等の押印及び返還日の記載をすべき。
4	物品	⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓	物品購入計画・ルール 現物実査 寄付採納手続（維持費） 使用貸借・借入登録・借受書 契約書の保存 図書の寄附 図書の廃棄 図書の返却督促 薬品の保管 薬品の数量管理 包丁等 遊休物品 損害賠償と寄付採納 その他	物品購入のルールを定め、年間計画を定めるべき。 現物実査において、現場にある実物を確認し、物品一覧表に記載されているか確認すべき。 評価額を裏付ける資料を添付し、維持費の見込額を記載した書面を作成したうえで、決裁すべき。 借入手続書類を作成したうえで、物品一覧表等に記載すべき。 使用貸借契約書は契約期間の終了時点を文書の保存期間の起算点とすべき。 図書も物品であるから寄附採納手続をすべき。 不用決定後、売却による処分を検討すべき。 図書返却の督促をすべき。 冷蔵庫には「医薬用外劇物」の表示をすべき。冷蔵庫等の保管庫には施錠をすべき。 管理規程に従って、使用簿などに使用量などを記載すべき。 包丁管理簿を作成し、記載すべき。 不用決定すべき。 寄附採納ではなく、金銭賠償等により、損害賠償を請求すべき。
5	施設	⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞	鍵の使用簿 所有者不明 倉庫・物置 防球ネット 夜間照明 洗濯機 マイクロバス コピー機 他団体事務局 その他（整備自動車など）の目的外使用許可 使用貸借（転貸・使用承認） その他	鍵の使用簿を作成し、記録すべき。 所有者を確認すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。 目的外使用許可の申請をさせ、許可すべきか判断すべき。
6	私費会計	㉟ ㊱	学校預り金運営委員会開催 学校預り金運営委員会議事録	学校預り金運営委員会を開催し、予算及び決算の承認をすべき。 議事録を作成すべき。

		③⑧ 学校預り金運営委員会監事監査 ③⑨ 公費・私費負担（除雪機等設備） ④⑩ 公費・私費負担（スクールカウンセラー等） ④① その他	預り金運営委員会に諮る前に、監事監査を実施すべき。 原則公費対応すべき。 原則公費対応すべき。
7・1	契約	④② 緊急随意契約の理由 ④③ 特定随意契約の理由 ④④ その他	競争入札に適しない理由、一者見積の理由を理由書に記載すべき。 競争入札に適しない理由、一者見積の理由を理由書に記載すべき。
7・2	債権管理	④⑤ 債権管理マニュアル ④⑥ 徴収停止・訴訟提起 ④⑦ その他	債権管理マニュアルに沿った督促や催告などをすべき。 督促状発送後、相当期間経過後は、徴収の停止か訴訟提起をすべき。
7・3	生産物収入	④⑧ 評議員会・運営委員会 ④⑨ 価格資料 ⑤⑩ その他	生産物等の価格について、評議員会や運営協議会の意見を聞くべき。 市場価格の調査、原価計算など適正な対価を明らかにして決裁文書に記載すべき。
8	職員の管理	⑤① 時間外勤務命令簿 ⑤② 安全衛生委員会・回数 ⑤③ 安全衛生委員会・議事録 ⑤④ 衛生管理者・回数 ⑤⑤ 衛生管理者・記録 ⑤⑥ 産業医・回数 ⑤⑦ 産業医・記録 ⑤⑧ その他	校外実習その他生徒の実習に関する業務などについては、時間外勤務命令簿を記載すべき。 少なくとも毎月一回安全衛生委員会を開催すべき。 議事録を作成すべき。 少なくとも毎週一回巡視を行うべき。 「職場巡視チェックリスト」を活用するなどして、結果を記録すべき。 少なくとも毎月一回、学校を巡視するよう求めるべき。 巡視記録を作成すべき。
9	その他	⑤⑨ 内規 ⑥⑩ 医学管理（ヒヤリハット） ⑥① 迷惑調査（差別・いじめ対策） ⑥② いじめ防止対策会議の議事録 ⑥③ その他（関係人調査など）	内規集について、掲載漏れがないようにすべき。 ヒヤリハットについての情報を共有すべき。 迷惑調査について、書面回答できない児童生徒についても面談等により、回答を得るべき。 いじめ防止対策会議の議事録を作成すべき。

別紙2「県立高等学校の指摘・意見一覧表」

	学校名	学校運営	H P	情報管理	物品	施設	私費会計	契約	債権管理	生産物収入	職員の管理	その他	指摘	意見
1	岐阜			⑤⑧	⑫⑮	⑳㉓					⑤②⑤③⑤⑤⑤⑥	⑥③	7	4
2	岐阜北			⑤	⑫⑮⑳	㉔	⑳⑳	④②			⑤②⑤③⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	11	1
3	長良				⑬⑮⑳	㉔⑲⑳㉑⑳	⑳⑳				⑤②⑤⑤		10	0
4	岐山			⑥⑧	⑮⑳	㉔	⑳⑳				⑤①⑤③⑤⑦		11	0
5	加納			⑤⑥	⑬⑭⑮⑳	㉔⑲⑳⑳	④①				⑤⑤	⑤⑨	11	1
6	羽島北			⑤	⑮	㉔⑳	⑳⑳				⑤②⑤③⑤⑤⑤⑥⑤⑦		9	1
7	岐阜総合学園		③	⑦	⑬⑮⑳	㉔⑲⑳⑳	④①				⑤②⑤⑦		10	2
8	岐阜城北			⑦	⑫⑮	㉔⑲⑳㉑⑳⑳⑳	⑳⑳				⑤②⑤⑤⑤⑥⑤⑦		14	0
9	岐阜商業		③	⑤⑥⑨	⑫⑬⑮	㉔⑳	④①					⑥③	10	2
10	岐南工業			⑥⑧	⑬⑮⑱	㉔⑲⑳⑳⑳	⑳⑳	④③	④⑥		⑤②⑤⑤		15	2
11	各務原			⑥⑨	⑬⑮⑱⑲⑳	㉔⑳⑳⑳	⑳⑳⑳				⑤③⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	18	1
12	各務原西			⑤⑨	⑮⑳	㉔⑲⑳⑳⑳					⑤②⑤④⑤⑤	⑤⑨	10	2
13	岐阜各務野			⑦	⑮	㉔⑲⑳⑳					⑤②⑤④⑤⑥	⑤⑨	9	0
14	本巣松陽			⑤⑨	⑩⑫⑬⑮⑱⑲	㉔⑲⑳⑳⑳	⑳⑳		④⑥		⑤②⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	19	1
15	岐阜農林			⑤⑥	⑫⑬⑮⑱⑲	㉔⑳⑳⑳	⑳⑳⑳		④⑥④⑦		⑤⑤⑤⑥		17	2
16	山県			⑤⑥	⑪⑫⑬⑮⑱⑲	㉔⑲⑳⑳					⑤④⑤⑥		12	2
17	羽島				⑮⑱	㉔⑲⑳⑳		④②			⑤④⑤⑥		8	0
18	岐阜工業			⑤⑨	⑫⑬⑮⑱⑲	㉔⑲⑳⑳					⑤③⑤⑤	⑤⑨	13	1
19	華陽フロンティア			⑤	⑮⑱⑲⑳		⑳⑳④①	④④	④⑥		⑤②⑤④⑤⑤⑤⑦	⑤⑨	12	1
20	揖斐				⑪⑮⑲						⑤④⑤⑥		5	0
21	池田				⑪⑮	㉔	⑳⑳				⑤②⑤⑤⑤⑥		7	0
22	大垣北			⑥⑨	⑮⑳	㉔⑲	⑳⑳④①				⑤⑥		8	1
23	大垣南				⑪⑮	㉔					⑤②⑤⑤⑤⑥		6	0
24	大垣東			⑤⑥	⑮		⑳⑳④①				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	9	1
25	大垣西				⑪⑮⑲⑳	㉔⑳					⑤⑥	⑤⑨	9	0
26	大垣養老				⑬⑮⑱⑲⑳	㉔⑳⑳⑳	⑳⑳⑳	④②			⑤①⑤⑤	⑤⑨	11	2
27	大垣商業			⑤⑧	⑫⑬⑮	㉔⑳					⑤⑤		8	1
28	大垣工業			⑤⑥⑨	⑮⑱	㉔⑲⑳⑳⑳	⑳⑳⑳		④⑥④⑦		⑤⑤	⑤⑨	11	3
29	大垣桜			⑤	⑮⑲	⑳	⑳⑳				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦		8	1
30	不破			⑤	⑬⑮⑲⑳	㉔⑲⑳⑳	⑳⑳⑳				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑧	⑤⑨	12	3
31	海津明誠			⑧⑨	⑮⑲	㉔⑳					⑤④⑤⑥		5	4
32	郡上北	①		⑤⑥⑨	⑩⑬⑮⑲⑳	㉔⑲⑳⑳⑳⑳⑳	⑳⑳④①	④②			⑤③⑤④⑤⑤		23	1
33	郡上				⑩⑮⑱	㉔⑲⑳⑳⑳	⑳⑳④①				⑤③⑤⑤		18	1
34	武義			⑤⑦⑨	⑩⑬⑮⑲	㉔⑳⑳	⑳⑳⑳				⑤④⑤⑤		14	3
35	関有知				⑩⑬⑮⑲⑳	㉔⑲⑳⑳⑳⑳⑳	⑳⑳⑳				⑤①⑤③⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	23	4
36	関				⑮⑲	㉔⑳⑳⑳	④①				⑤⑤⑤⑥		8	1
37	加茂			⑥⑨	⑩⑮⑲	⑳	⑳⑳		④⑤④⑥		⑤⑤⑤⑥⑤⑦⑥③		15	0

38	加茂農林			⑧⑨	⑩⑫⑬⑮⑰⑲⑳㉑	㉒㉔㉖㉘㉚	㉛			㉜㉝㉞㉟		17	3
39	八百津			⑤⑦⑨	⑬⑮⑰	㉖㉘㉚㉜	㉛			㉝		15	2
40	東濃				⑬⑮⑲	㉖	㉟			㉜㉝㉞㉟		11	2
41	東濃実業				⑪⑬⑱	㉓	㉜			㉜㉝㉞㉟		10	2
42	可児			⑤⑦	⑪⑬	㉖				㉝㉞㉟		7	1
43	可児工業			⑤⑨	⑬⑮⑲㉑	㉖㉘	㉜㉝		㉜㉝	㉝㉞㉟㉜㉝		15	4
44	多治見				⑫⑬⑮㉑	㉕㉖㉗㉘㉚	㉜㉝			㉝㉞㉟		14	0
45	多治見北			⑤⑥	⑬⑮		㉜㉝			㉜㉝㉞㉟㉜㉝	㉞	12	1
46	多治見工業		③	⑥	⑫⑬⑮	㉖㉗㉘㉙㉚㉛	㉜㉝			㉝㉞㉟	㉞	17	0
47	瑞浪			⑤⑥⑨	⑬⑮⑱	㉕㉖㉗㉘㉚	㉜㉝			㉜㉝㉞㉟㉜㉝		16	1
48	土岐紅陵			⑤	⑫⑬⑮⑲	㉖㉘㉚	㉟			㉜㉝㉞㉟㉜㉝	㉞	14	1
49	土岐商業			⑥	⑬⑮⑲	㉖㉘	㉜㉝	㉜		㉜㉝㉞㉟㉜㉝	㉞㉟	17	0
50	東濃フロンティア			⑤	⑪⑮⑱	㉕㉖㉗㉘㉚㉛	㉜㉝			㉝㉞	㉞	13	2
51	恵那			⑤⑥⑦	⑬⑮		㉜㉝	㉜		㉜㉝	㉞	11	1
52	恵那南		③	⑥	⑫⑬⑮⑱㉑	㉕㉖㉗㉘				㉜㉝㉞		15	0
53	恵那農業			⑤⑥⑨	⑩⑬⑭⑮⑰⑱	㉖㉘㉚㉜	㉜		㉜	㉜㉝	㉞	20	2
54	中津			⑧⑨	⑫⑬⑮⑰⑱	㉕㉖㉗㉘㉚㉛	㉜㉝			㉝㉞㉟	㉞	17	0
55	坂下			⑤⑥	⑬⑮⑱	㉘㉚	㉜			㉝㉞㉟㉜㉝	㉞	13	2
56	中津商業			⑤⑦	⑫⑬⑮⑱	㉕㉖㉗㉘㉚	㉜			㉞		13	1
57	中津川工業			⑥	⑮⑰⑲	㉖㉘				㉜㉝	㉞	10	0
58	益田清風	①			⑩⑬⑮⑱㉑	㉕㉖㉘	㉜㉝㉞	㉜	㉝	㉜㉝㉞		18	0
59	斐太			⑥	⑫⑮⑲	㉕㉖㉗㉘㉚㉛	㉜㉝㉞	㉜㉝		㉜㉝㉞㉟		22	1
60	飛騨高山			⑤⑦	⑬⑱⑲㉑㉒	㉕㉖㉗㉘㉚㉛	㉜㉝		㉝	㉜㉝㉞㉟	㉞	22	2
61	高山工業				⑫⑮⑲	㉕㉖㉗㉘㉚	㉜㉝㉞	㉜	㉝㉞	㉝㉞㉟	㉞	16	1
62	吉城			⑤⑥	⑫⑬⑮⑲	㉕㉖㉗㉘				㉜㉝㉞		13	1
63	飛騨神岡				⑩⑪⑫⑮⑲	㉖㉘㉚	㉛			㉜㉝㉞㉟	㉞	13	1

註：空欄の箇所については、監査の人的・時間的制限もあるため、全く問題が無いと保障するものではない。
 註：「その他」など1つの箇所に複数の指摘・意見が存在する場合は、印の数と、指摘・意見の数は、必ずしも、一致しない。
 註：各学校における指摘・意見の数は、教育委員会事務局等、必ずしも、学校に対する指摘・意見ではないものも含んでいる。

別紙3「県立特別支援学校の指摘・意見一覧表」

	学校名	学校運営	HP	情報管理	物品	施設	私費会計	契約	債権管理	生産物収入	職員の管理	その他	指摘	意見
1	岐阜盲			⑤	⑱	⑳		㉓		㉔	㉕		5	2
2	岐阜聾			⑤	⑮⑱⑲⑳㉑㉒	㉔				㉔			7	2
3	長良			⑤	⑩⑱㉒	㉓	㉔	㉓			㉕㉖		6	3
4	岐阜希望が丘			⑤	⑫⑮⑱⑲		㉔						5	1
5	岐阜本巣			⑤	⑫⑮⑱⑲⑳㉑	㉕㉖㉗				㉔	㉕㉖㉗	㉘	13	0
6	岐阜清流高等			⑤	⑩⑮	㉔				㉔	㉕㉖		7	1
7	羽島			⑤	㉒	㉔㉕㉖	㉗㉘			㉔	㉕㉖㉗		9	3
8	揖斐			⑤⑥	⑬	㉔㉕					㉕㉖		8	2
9	大垣			⑤	⑮⑱⑲㉑	㉔㉕				㉔㉕	㉕㉖		11	3
10	海津			⑤	⑮⑲㉑					㉔㉕	㉖		5	1
11	西濃高等		③	⑤	⑮		㉔	㉕		㉔	㉕㉖㉗	㉘	9	1
12	郡上				⑩⑬⑮	㉔㉕	㉖				㉗㉘㉙㉚	㉛	12	2
13	関			⑤	㉑㉒㉓	㉔	㉕㉖㉗㉘㉙			㉔	㉕㉖		13	1
14	中濃				⑬⑮⑲㉑	㉔	㉕			㉔	㉕㉖㉗	㉘㉙㉚	11	1
15	可茂				⑬⑱	㉔㉕	㉖㉗				㉕㉖㉗㉘		9	1
16	東濃			⑤	⑫⑮	㉒				㉔	㉕㉖	㉗	6	1
17	恵那			⑤	⑪⑮	㉒㉓	㉔			㉔	㉕㉖㉗		10	1
18	下呂					㉒	㉓㉔				㉕㉖㉗	㉘	7	1
19	飛騨(本校)			⑥			㉓		㉔		㉕㉖	㉗	4	2
20	飛騨(高山日赤)					㉕㉖㉗						㉘	2	2
21	飛騨吉城			⑥	⑩⑫⑬⑮⑱⑲㉑	㉔	㉓㉔			49	㉕㉖		13	1

註：空欄の箇所については、監査の人的・時間的制限もあるため、全く問題が無いと保障するものではない。
 註：「その他」など1つの箇所に複数の指摘・意見が存在する場合は、印の数と、指摘・意見の数は、必ずしも、一致しない。
 註：各学校における指摘・意見の数は、教育委員会事務局等、必ずしも、学校に対する指摘・意見ではないものも含んでいる。

参考報告一覧

是正・改善を求める指摘・意見だけでなく、参考となる事例についても、参考報告として、取り上げることとした。各学校で、互いに、参考にすることで、より良い事務が可能になると考えた。

番号	対象（学校・課）	内 容	本編 頁
1	岐阜城北高等学校	【現物実査の確認後に、物品に貼るシール】 現物実査の際に確認を行った物品には、毎年度異なる色のシールを備品整理票又はその付近に貼り一目で確認済みかどうかを判別できるようにしている。	122 頁
2	岐南工業高等学校	【管理換え】 レスリングマット 72 枚組（GMC）について、使用しない見込みとなったことから、平成 30 年 7 月 29 日、中津商業高等学校へ管理換えをした。	142 頁
3	各務原西高等学校	【現物実査の確認押印欄】 実査担当者、現場補助者に加えて、供用主任者も現物実査を行っており、物品実査に用いている物品一覧表には、3 名で確認したことが分かるように、物品ごとに、上記 3 名の個人印がそれぞれ押印されている。 利用している物品一覧表の書式自体は他校と同じものであり、押印欄が設けられているわけではないが、学校独自で押印箇所を定め、現物実査依頼文書において記入・押印方法を図示している。	161 頁 巻末 資料 13
4	岐阜農林高等学校	【図書の寄附採納手続】 育友会会計で購入した図書について適切に寄附採納手続が行われている。	186 頁

5	岐阜工業高等学校	<p>【取得価格5万円以下の物品登録】</p> <p>1機は、中日本航空専門学校から岐阜工業高等学校へ直接譲渡されたものである。もう1機は、航空宇宙博物館（各務原市）から、県へ譲渡され、その後平成31年3月1日に、航空宇宙産業課から岐阜工業高等学校へ管理換えされている。「物品管理換調書」によると、いずれも取得価格は0円である。</p> <p>取得価格が5万円以下であるが、「資料として価値が高いものその他取支等命令者が消耗品として分類することが適当でない」と認められたもの（岐阜県会計規則第83条第2項第1号）として、物品登録している事例として、参考となる。</p>	212頁
6	大垣西高等学校	<p>【防犯カメラ】</p> <p>防犯カメラについて、平成28年6月に学校と育友会の間で賃貸借契約書が締結され、借入物品として備品登録されている。また、「岐阜県立大垣西高等学校防犯カメラ管理要綱」（平成28年6月施行）が作成されている。同要綱には、管理責任者を置くことや記録の第三者提供について規定されている。なお、大垣養老高校が令和元年に防犯カメラの管理要綱を策定する際に、上記管理要綱を参考にしている。</p>	249頁
7	大垣西高等学校	<p>【現物実査の図面】</p> <p>現物実査の際には、備品が置いてある場所を記載した教室の図面を見ながら実査している。効率的に行うことができ、かつ、物品の所在を書き込むこともできる方法として参考になる。</p>	249頁
8	大垣養老高等学校	<p>【防犯カメラ】</p> <p>令和元年9月に、PTAが防犯カメラ3台を不審者対策のために設置した。学校とPTAとの間で使用賃貸借契約を締結し、「岐阜県立大垣養老高等学校防犯カメラ管理要綱」を策定した。同要綱には、管理責任者を置くことや記録の第三者提供について規定する。</p>	256頁
9	大垣養老高等学校	<p>【芸術品の寄附採納手続】</p> <p>校長室に展示されている書「自主創造」について、平成24年10月1日に寄附を受け、寄附採納手続を行った。取得価格は、寄贈者の自己申告価格である。</p>	258頁

10	大垣養老高等学校	<p>【寄宿舎の有効活用】</p> <p>農業者経営育成研修等により、年間 1744 名の利用実績がある。寄宿舎の有効活用例として、参考となる。</p>	259 頁
11	大垣商業高等学校	<p>【修学旅行費の取扱い】</p> <p>全日制の修学旅行は、生徒が業者との間で直接契約しており、料金も直接支払いを行い、旅行業者の方で積立している。そのため、学校預り金とはしていない。修学旅行費は、学校預り金から旅行業者に支払いをしている学校が多数を占めるため、参考報告とする。</p>	269 頁
12	海津明誠高等学校	<p>【いじめ問題の対応】</p> <p>海津明誠高等学校では、平成 23 年度から平成 29 年度までのいじめの認知及び認定件数が数件であったところ、平成 30 年度は、1 年間で数倍と急増した。</p> <p>対象事象が、些細なことに思われても、あるいは、その原因が未だ不明確であっても、ひとまずは職員間にて情報共有をして、組織的な検討をしていくという、校長の方針によるものとのことである。</p> <p>いじめそのものを防止し、重篤な事案に発展することを防止するという対策として、参考となる。</p>	299 頁
13	郡上高等学校	<p>【部活動倉庫の目的外使用許可】</p> <p>硬式野球部用倉庫は、郡上高等学校野球部協力会の所有であり、倉庫の設置はグラウンドの本来の使用目的外と整理して、行政財産の目的外使用許可を与えている。</p> <p>硬式野球部用倉庫の所有者及び倉庫の設置についての権利関係を明確にしておき、参考報告とする。</p>	315 頁
14	郡上高等学校	<p>【外部模試等に関する手当】</p> <p>外部模試等における手当の額は学校ごとに異なるが、進路指導費についてのルールが明確に定められており、最低賃金を踏まえた算定がなされており他の学校の参考となる。</p>	321 頁
15	加茂農林高等学校	<p>【図書廃棄と P T A 会長の承諾印】</p> <p>P T A 購入の書籍が、P T A の所有物であると整理した上で、廃棄の時に、P T A 会長の承諾印を取るようになっているとあり、参考となる。</p>	363 頁

16	可児高等学校	<p>【自動車学校と協働した交通安全教室】</p> <p>学校周辺の交通事情が悪いことから、交通安全教育に重点を置いている。そのため、可児自動車学校において、交通安全教室を実施している。学校が自動車学校と協働して交通安全教室を実施している例として、組織運営の合理化に資するため、参考報告とする。</p>	396 頁
17	多治見高等学校	<p>【土曜補習等の手当の額】</p> <p>土曜補習等における手当の額は学校ごとに異なるが、最低賃金を踏まえた算定がなされている。</p>	412 頁
18	恵那高等学校	<p>【薬品管理】</p> <p>恵那高等学校の薬品管理簿は、年月日、使用量、現数（現在量）、内訳を記載することで、使用前後の量と使用量が確認できる状態になっている。また、毒物劇物の瓶自体にもシールが貼られており、年月日と現数（現在量）が記載されていた。</p> <p>使用前後の量と使用量をチェックすることで、各使用時の間の紛失事故を発見できるもと考えられる。また、毒物劇物の瓶自体のシールの記載は、管理簿と毒物劇物との同一性確認や管理簿への記載漏れを防止するために有用であり、参考になると思われるため報告する。</p>	471 頁
19	恵那農業高等学校	<p>【蘭栽培農場の共同管理】</p> <p>蘭栽培について、恵那農業高等学校のほか、加茂農林高等学校、岐阜農林高等学校も、農場を借りている。3つの学校が借りているが、1週間のうち、恵那農業高等学校が3日、岐阜農林高等学校が1日、加茂農林高等学校が1日と管理日程について、調整している。なお、土日等の休日は、農場支援員が管理している。3つの高等学校が協力して、事務手続を合理化しているため、報告する。</p>	489 頁
20	中津高等学校	<p>【衛生管理者と職場巡視用チェックリスト】</p> <p>「職場巡視用チェックリスト」を用いて職場巡視を行っている数少ない学校である。</p>	502 頁

21	中津高等学校	<p>【職員必携の運用】</p> <p>全職員が「職員必携」を紙媒体で保管しており、また、改定がなされた際には教務において責任をもって差し替えを行うことにより差し替え漏れが発生することを防止するとともに、教務において差し替え記録を残すことで最新の「職員必携」の内容を明確にする運用がなされている。なお、平成31年3月、以下の事項が了承されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後の変更はページの差し替えにて対応。差し替えは、原則、年度末に教務が行う。 ・差し替えの記録は、教務に残しておく。 ・大規模な変更は、内規検討委員会、職員会議を経て変更する。 ・小規模な変更は内規検討委員会のみで変更可能とする。 	503 頁
22	中津商業高等学校	<p>【学校薬剤師による薬品管理指導】</p> <p>一般的な薬品管理規定には、学校薬剤師による薬品管理についての指導に関する条項が設けられているところであり、薬品管理の専門家である薬剤師の指導を受けることは重要である。ところが、薬剤師による指導内容について記録化されていないことがあり、学校薬剤師による薬品管理状況の点検・指導の内容について、指導日・指導内容とともに学校薬剤師が押印する「学校薬剤師による薬品管理指導」と題する書面を作成している</p>	516 頁 巻末 資料 15
23	中津川工業高等学校	<p>【現物実査】</p> <p>現物実査の際に、複数の職員にて実査を行うよう指示がなされている学校は多いが、複数の職員が実査を行った場合にそれぞれ押印を求めるなど、複数の職員が実査したことを記録化している。</p>	522 頁 巻末 資料 14
24	中津川工業高等学校	<p>【衛生管理者と職場巡視用チェックリスト】</p> <p>「職場巡視用チェックリスト」を用いて職場巡視を行っている数少ない学校である。</p>	526 頁

25	中津工業高等学校	<p>【職員の車両】</p> <p>職員に対して、その私有車両について、車検証や保険等の申告をさせるとともに、「運転免許証・自賠責保険・任意保険提出用紙」と題する台帳に「運転免許証のコピー」「自賠責保険証明書のコピー」「任意保険証書のコピー」を貼付して提出するよう求め、車検証についてはフロントガラスに貼付されたシールにて確認をしている。「運転免許証・自賠責保険・任意保険提出用紙」と題する台帳により各種写しを提出する取組は中津川工業高等学校独自の取組である。</p>	527 頁 巻末資料 21
26	益田清風高等学校	<p>【グラウンドの夜間照明】</p> <p>グラウンドの夜間照明について、本来の教育目的以外の目的で使用する場合と整理して、行政財産の目的外使用許可の申請をさせており、参考となる。</p>	532 頁
27	益田清風高等学校	<p>【授業料等未納対策】</p> <p>授業料等未納対策検討委員会の設置を除けば、催告、面接指導、再催告と授業料等徴収事務等の取扱要綱に従った手続を進めていき、最後は、支払いを受けている。取扱要綱に忠実な事務手続として、参考報告とする。</p>	535 頁
28	斐太高等学校	<p>【学校預り金事務の緊急対応規定】</p> <p>「岐阜県立斐太高等学校 学校預り金事務取扱要領」第 13 条 3 項では、「学校行事等の都合でやむを得ない場合は、校長は監査終了後運営委員会の承認を得ず保護者に報告することができる。ただし事前に該当する保護者等の代表に了解を得たうえで、かつ、事後に運営委員会に報告するものとする。」と規定されており、緊急対応するための規定として、参考となる。</p>	545 頁
29	飛騨高山高等学校 (山田キャンパス)	<p>【使用承認】</p> <p>一時的又は臨時的な利用目的であること及び使用期間の明示された書面をもって、使用承認を行っており、適切な取り扱いとして参考報告とする。</p>	561 頁
30	飛騨高山高等学校 (山田キャンパス)	<p>【演習林の実習計画簿、演習林管理簿】</p> <p>演習林実習及び環境調査について、実習計画簿や演習林管理簿を定めているため、参考となる。</p>	563 頁

31	高山工業高等学校	<p>【遊休物品の一覧表】</p> <p>遊休物品の一覧表を用いて、遊休となっている可能性のある物品を適切に管理することにより、亡失を防止の一助となり、管理替え(岐阜県会計規則第94条)、貸付等(同第98条)及び不用決定(同第99条)の判断に資すると考えられるため、参考報告とする。</p>	570 頁
32	高山工業高等学校	<p>【野球部用倉庫、夜間グラウンド照明と行政財産の目的外使用許可】</p> <p>野球部用倉庫は、高山工業高等学校部活動後援会の所有であり、倉庫の設置はグラウンドの本来の使用目的外と整理して、行政財産の目的外使用許可を与えている。また、夜間照明は、高山工業高等学校部活動後援会の所有であり、夜間グラウンド照明の利用は、本来の使用目的の範囲外と整理して、照明灯を所在地として、行政財産の目的外使用許可を与えている。</p> <p>野球部用倉庫についての所有者及び倉庫の設置についての権利関係を明確にしておき、優れた事務処理であることから、参考報告とする。また、夜間グラウンド照明についての所有者及び夜間照明の設置についての権利関係を明確にしておき、参考報告とする。</p>	572 頁
33	揖斐特別支援学校	<p>【生産物売払収入の価格設定のための資料】</p> <p>揖斐特別支援学校では、原価や、「名古屋市中央卸売市場の平均価格や、近隣のスーパーの価格と比べ設定」などと記載をした「作業製品価格設定理由」書を作成している。学校評議員会では、同文書と現物を確認し、製品価格を審議している。</p> <p>こうした揖斐特別支援学校での審議方法につき、他の特別支援学校に比して、詳細に記載した資料が作成されていたことから、参考報告とする。</p>	644 頁

34	大垣特別支援学校	<p>【いじめ調査】</p> <p>いじめ調査においては、高等部職業コースの生徒には、年3回のアンケートを実施している。高等部普通コースの生徒に対しては、担任と生徒による二者面談を年3回行い、クラスによっては二者面談シートを用いて行った。二者面談シートには「学校生活の中で困っていること（授業、仲間関係、その他）」「家庭において困っていること」の記載欄がある。小学部、中学部の児童生徒に対しては、担任による聞き取り調査を年3回行った。また、保護者に対してもアンケートを実施している。生徒の障害や特性に合わせて柔軟にいじめ調査をしている例として参考になる。</p>	654 頁
35	関特別支援学校	<p>【物品購入の年間計画】</p> <p>平成25年度に実施された行政監査において物品購入にかかる会計事務に不適正な事案が認められたことを踏まえ、教員から事務部への調達依頼の方法等について、締め切りの設定や年間計画表の作成などにより計画的な購入を意識づけるため、学校の実情に沿った調達にかかるルール作りが必要であると教育財務課長から各県立学校長に対して通知されている（平成26年4月11日付け教財第72号教育財務課長通知「物品の調達及び管理の適正化の徹底について」）。</p> <p>学校は、電子調達による物品購入計画表を作成し、購入依頼の締め切りを設定するなど、学校の実情に沿った調達にかかるルールを作成しており参考になる。</p>	675 頁
36	関特別支援学校	<p>【薬品管理簿における使用前の残量欄】</p> <p>薬品管理記録簿に使用前の薬品残量を記入する欄がある。使用前の薬品残量を前回の使用後の薬品残量と比較することによって、薬品が減少していないかを確認できるため、盗難や紛失があった場合、その原因や日時を特定するための有益な情報となる。</p>	676 頁
37	東濃特別支援学校	<p>【情報及び情報機器等の取り扱いについて】</p> <p>「情報及び情報機器等の取り扱いについて」と題する独自の運用基準を設けており、個別の支援計画等の個人情報データなどの情報及び情報機器等の運用方法について分かりやすくまとめられており参考となる。</p>	698 頁

38	東濃特別支援学校	<p>【防災教育プログラム】</p> <p>段階的・系統的な防災・減災教育を充実させることを目的とした防災教育プログラムを作成している。これは「生きる力」をはぐくむ防災教育の展開（文部科学省）、特別支援学校学習指導要領解説を軸として作成を進め、岐阜大学教授からの専門的助言を取り入れながら作成されたものであり、高等部では生活単元学習として年間 20 時間程度の防災・減災学習を実施している。また、市の消防本部や防災課との連携した訓練や学習や、地域との連携も実施している。特別支援学校では、幅広い児童生徒の段階に応じた配慮が求められるところ、当該プログラム及び取組みは、在籍する児童生徒に応じて、段階的な防災教育を体系的に取り入れたものとして参考となる。</p>	701 頁
39	恵那特別支援学校	<p>【衛生管理者の職場巡視チェックリスト】</p> <p>衛生管理者による学校巡視の記録が存在しない学校が散見されたところ、「職場巡視用校内施設等チェックリスト」を作成して記録化しており、チェック項目毎の評価が分かりやすくまとめられており、参考となる。</p>	709 頁 巻末資料 20
40	飛騨特別支援学校	<p>【使用承認】</p> <p>一時的又は臨時的な利用目的であること及び使用期間を明示したうえで、毎年利用の申し込みを行っているため、適切な取り扱いとして参考報告とする。</p>	718 頁
41	飛騨特別支援学校	<p>【休憩時間（マイタイムの札）】</p> <p>多くの県立高等学校において教職員の休憩時間に関する定めがあるが、教職員の職務の性質上、決まった時間に休憩をすることは難しいとの意見がヒアリングにおいて聞かれた。そのため、教職員においては、業務の合間で休憩をとる方法が検討されるところである。</p> <p>飛騨特別支援学校では、休憩している教職員は、「マイタイム」という札を立てる取り組みを行っており、休憩している教職員が一見して分かるようにしている。それにより、他の職員が当該休憩中の職員に対し、仕事の話をするのを避けることなどの配慮が可能となる。工夫として参考報告とする。</p>	720 頁

42	各高等学校 各特別支援学校 教育総務課	<p>【障がい者に対する合理的配慮】</p> <p>① 肢体不自由の生徒のために、当該生徒の学年の教室配置を、1階に変更した。</p> <p>② 下肢の障がいにより移動が困難な生徒のために、校内各所に手摺を設置した。</p> <p>③ 発達障がいのある生徒が調理実習等の危険を伴う作業をする時は、支援員を配置している。</p> <p>④ ディスレクシア（読み書き間違い）の生徒に、タブレット端末での写真撮影による授業の記録を許可</p> <p>⑤ 弱視の生徒のために、授業プリントをA3に拡大印刷して配布し、座席も教室の最前列としている。</p> <p>⑥ 車いすを使用している生徒のために、校内の段差を無くし、階段移動用にスカラモビル（階段昇降機）を設置した。</p> <p>⑦ 補聴器に雑音が入らないよう、教室床には絨毯を敷いた。</p> <p>⑧ 車いすを使用している生徒のため、エレベーターの使用許可や、緊急時の避難誘導體制を整えている。</p> <p>⑨ 色覚多様性のある生徒のために、板書時の色の使い方やスライドでの蛍光色の使用について気をつけている。</p> <p>⑩ 校舎内の動線を見直し、介助者も一緒に通ることができるように、廊下幅を2.2メートルから3メートルに広げた。</p> <p>⑪ 視覚障がい者のため、教室前にランドマークを設け、校舎のレイアウトを分かりやすくした。また、全体的に、明るくなるよう光を多く取り入れている。</p> <p>⑫ 肢体不自由の生徒の着替えやトイレの介助のために、支援員を配置している。</p>	736 頁
43	教育研修課 教育管理課	<p>【パワーハラスメントについての研修】</p> <p>令和元年11月の「過労死等防止啓発月間」の職場研修において、岐阜県学校間総合ネットe-learningシステムにより、パワーハラスメントについての研修が実施された。監査人も、閲覧したが、弁護士と臨床心理士が、具体的な事例を通じて、問題設定した上で、解説しており、参考となる。</p>	781 頁

令和元年度 包括外部監査の日程

令和元年度の包括外部監査の日程は次のとおりである。監査の透明化という観点から掲載をした。ここでは、内部の全体協議、レクチャー、ヒアリング、アンケート、現場視察、訪問調査、関係人調査を記載している。監査においては、この他に、文献の収集・検討、書類閲覧、監査チーム内部の個別協議、報告書作成などの作業があるが、以下には含まれていない。

月 日	担当課 等	内 容
4月12日	教育総務課	予備ヒアリング（全体像の把握）
4月18日	教育財務課	予備ヒアリング（全体像の把握）
4月19日	文化伝承課	予備ヒアリング（全体像の把握）
4月24日	体育健康課	予備ヒアリング（全体像の把握）
4月25日	教職員課、教育管理課、 学校支援課、 特別支援教育課	予備ヒアリング（全体像の把握）
4月26日	教育研修課、学校安全課	予備ヒアリング（全体像の把握）
5月9日	華陽フロンティア	予備調査（事務全体の把握）
5月10日	大垣特別支援	予備調査（事務全体の把握）
5月10日		内部協議（第1回）
5月16日	岐阜	予備調査（事務全体の把握）
5月21日	中津商業	予備調査（事務全体の把握）
5月22日	可児工業	予備調査（事務全体の把握）
5月23日	恵那農業	予備調査（事務全体の把握）
5月30日		監査委員協議
6月5日	東濃特別支援	予備調査（事務全体の把握）

6月5日	可茂教育事務所	予備調査（事務全体の把握）
6月10日	岐阜北	予備調査（事務全体の把握）
6月11日	可児	予備調査（事務全体の把握）
6月12日		内部協議（第2回）
6月14日	恵那特別支援	予備調査（事務全体の把握）
6月18日	大垣桜	予備調査（事務全体の把握）
6月21日	岐阜工業	予備調査（事務全体の把握）
6月21日	岐阜教育事務所	予備調査（事務全体の把握）
6月24日	吉城	予備調査（事務全体の把握）
6月24日	高山工業	予備調査（事務全体の把握）
6月24日	飛騨教育事務所	予備調査（事務全体の把握）
6月26日	関	予備調査（事務全体の把握）
6月26日	岐阜商業	予備調査（事務全体の把握）
7月1日	行政管理課、教育総務課、 教育財務課など	アンケート項目についての協議
7月4日	美濃教育事務所	予備調査（事務全体の把握）
7月4日	郡上北	予備調査（事務全体の把握）
7月10日	斐太	予備調査（事務全体の把握）
7月10日	飛騨高山（岡本）	予備調査（事務全体の把握）
7月11日	加納	予備調査（事務全体の把握）
7月12日	教育総務課、教育財務課、 学校安全課、教育研修課 など	アンケート項目についての協議 ヒアリング（個別論点の把握）
7月16日	土岐商業	予備調査（事務全体の把握）

7月16日	東濃フロンティア	予備調査（事務全体の把握）
7月17日	教育管理課、教育財務課、 体育健康課	ヒアリング（個別論点の把握）
7月17日		内部協議（第3回）
7月18日	大垣北	予備調査（事務全体の把握）
7月18日	大垣工業	予備調査（事務全体の把握）
7月22日	特別支援教育課	ヒアリング（個別論点の把握）
7月24日	学校安全課、学校支援課	ヒアリング（個別論点の把握）
7月26日	岐阜盲学校	予備調査（事務全体の把握）
7月26日		監査委員協議
7月29日	特別支援学校体育連盟 体育健康課	現地ヒアリング（事務全体の把握）
7月29日	岐阜本巣特別支援	予備調査（事務全体の把握）
7月30日	教職員課	ヒアリング（個別論点の把握）
7月31日	岐阜豊学校	予備調査（事務全体の把握）
8月1日	高等学校体育連盟	現地ヒアリング（事務全体の把握）
8月21日	高等学校文化連盟 文化伝承課	現地ヒアリング（事務全体の把握）
8月27日	競技スポーツ課 地域スポーツ課	ヒアリング（事務全体の把握）
8月27日		内部協議（第4回）
8月28日	特別支援文化連盟 文化伝承課	現地ヒアリング（事務全体の把握）
9月3日	多治見北	現地ヒアリング、現地調査
9月3日	多治見	現地ヒアリング、現地調査
9月5日	西濃高等特別支援	現地ヒアリング、現地調査

9月5日	大垣特別支援	現地ヒアリング、現地調査
9月10日	羽島北	現地ヒアリング、現地調査
9月10日	池田	現地ヒアリング、現地調査
9月10日	揖斐	現地ヒアリング、現地調査
9月10日	東濃実業	現地ヒアリング、現地調査
9月11日	関有知	現地ヒアリング、現地調査
9月13日	岐阜清流高等特別支援	現地ヒアリング、現地調査
9月13日	本巣松陽	現地ヒアリング、現地調査
9月13日	長良特別支援	現地ヒアリング、現地調査
9月18日	大垣南	現地ヒアリング、現地調査
9月20日	各務原西	現地ヒアリング、現地調査
9月20日	岐阜各務野	現地ヒアリング、現地調査
9月20日	郡上特別支援 (大和校舎、那比校舎)	現地ヒアリング、現地調査
9月24日	大垣桜	現地ヒアリング、現地調査
9月24日	益田清風	現地ヒアリング、現地調査
9月24日	下呂特別支援	現地ヒアリング、現地調査
9月25日	岐阜城北	現地ヒアリング、現地調査
9月25日	岐南工業	現地ヒアリング、現地調査
9月25日	郡上	現地ヒアリング、現地調査
9月27日	八百津	現地ヒアリング、現地調査
9月27日	東濃	現地ヒアリング、現地調査
9月27日	土岐紅陵	現地ヒアリング、現地調査

9月27日	多治見工業	現地ヒアリング、現地調査
9月30日	武義	現地ヒアリング、現地調査
10月1日	恵那	現地ヒアリング、現地調査
10月1日	中津川工業	現地ヒアリング、現地調査
10月1日		内部協議（第5回）
10月2日	飛騨特別支援（本校）	現地ヒアリング、現地調査
10月2日	斐太	現地ヒアリング、現地調査
10月3日	岐阜	現地ヒアリング、現地調査
10月3日	岐阜豊	現地ヒアリング、現地調査
10月3日	揖斐特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月3日	不破	現地ヒアリング、現地調査
10月4日	羽島特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月4日	羽島	現地ヒアリング、現地調査
10月4日	可児	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	岐山	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	各務原	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	岐阜工業	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	加納	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	加茂	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	加茂農林	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	飛騨吉城特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月8日	飛騨神岡	現地ヒアリング、現地調査

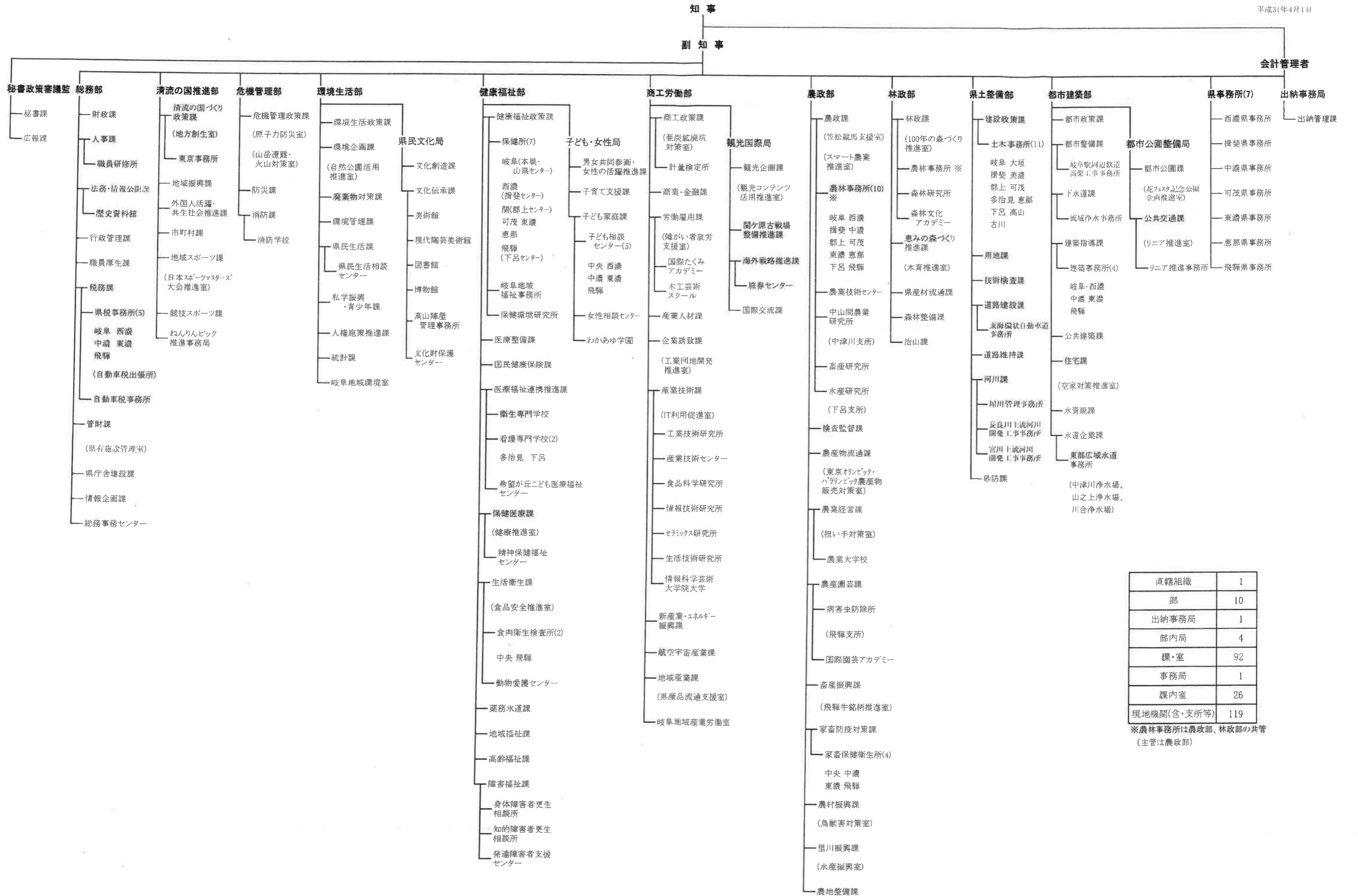
10月10日	郡上北	現地ヒアリング、現地調査
10月11日	大垣西	現地ヒアリング、現地調査
10月11日	大垣東	現地ヒアリング、現地調査
10月15日	岐阜北	現地ヒアリング、現地調査
10月15日	岐阜盲	現地ヒアリング、現地調査
10月15日	可茂特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月15日	中濃特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月16日	坂下	現地ヒアリング、現地調査
10月16日	中津	現地ヒアリング、現地調査
10月17日	飛騨高山 (山田校舎、岡本校舎)	現地ヒアリング、現地調査
10月21日	長良	現地ヒアリング、現地調査
10月21日	岐阜商業	現地ヒアリング、現地調査
10月21日	海津明誠	現地ヒアリング、現地調査
10月21日	海津特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月23日	関特別支援 中濃特支分教室	現地ヒアリング、現地調査
10月23日	飛騨特別支援 (高山日赤分校)	現地ヒアリング、現地調査
10月23日	高山工業	現地ヒアリング、現地調査
10月25日	瑞浪	現地ヒアリング、現地調査
10月25日	恵那南	現地ヒアリング、現地調査
10月28日	山県	現地ヒアリング、現地調査
10月28日	岐阜総合学園	現地ヒアリング、現地調査
10月28日	大垣商業	現地ヒアリング、現地調査

10月28日	大垣工業	現地ヒアリング、現地調査 関係人調査
10月28日		監査委員協議
10月29日	関	現地ヒアリング、現地調査
10月30日	岐阜本巣特別支援	現地ヒアリング、現地調査
10月30日	華陽フロンティア	現地ヒアリング、現地調査
10月30日	可児工業	現地ヒアリング、現地調査
10月30日	吉城	現地ヒアリング、現地調査
10月31日	岐阜農林	現地ヒアリング、現地調査
10月31日	岐阜希望が丘特別支援	現地ヒアリング、現地調査
11月7日		内部協議（第6回）
11月8日	大垣養老	現地ヒアリング、現地調査
11月8日	大垣北	現地ヒアリング、現地調査
11月8日	旧中濃高校廃校舎 エアライフル射撃場	現地ヒアリング、現地調査
11月12日	加茂農林（川合農場）	現地調査
11月12日	東濃実業 （川合グラウンド）	現地調査
11月12日	旧白川高校廃校舎	現地ヒアリング、現地調査
11月19日	林間学舎（岐高会）	現地視察
11月19日	飛騨高山（演習林2カ所）	現地ヒアリング、現地調査
11月20日	土岐商業	現地ヒアリング、現地調査
11月20日	東濃特別支援	現地ヒアリング、現地調査
11月22日	恵那特別支援	現地ヒアリング、現地調査
11月22日	中津商業	現地ヒアリング、現地調査

11月27日	(一財)岐高会	関係人調査
11月27日	加茂農林(演習林)	現地ヒアリング、現地調査
11月29日	中津川市蘭畑(岐阜農林、 加茂農林、恵那農業)	現地ヒアリング、現地調査
11月29日	東濃教育事務所	現地ヒアリング、現地調査
11月29日	恵那農業	現地ヒアリング、現地調査
12月2日	西濃教育事務所	現地ヒアリング、現地調査
12月2日	大垣養老(養老校舎)	現地調査
12月2日		内部協議(第7回)
12月3日	東濃フロンティア	現地ヒアリング、現地調査
12月3日	(株)GIFUSHO	関係人調査
12月4日	郡上(演習林・農場)	現地ヒアリング、現地調査
12月4日	岐阜農林(演習林)	現地ヒアリング、現地調査
12月5日	情報企画課、教育財務課	ヒアリング(情報セキュリティ)
12月6日	航空・宇宙産業課	ヒアリング(岐阜工業の物品管理)
12月9日	出納管理課、財政課、 法務・情報公開課、 教育財務課	ヒアリング(債権管理)
12月9日	特別支援教育課	ヒアリング(就学支援金)
12月9日		研究者ヒアリング (部活動と学校教育)
12月10日	教育財務課、公共建築課 出納管理課	ヒアリング(施設管理、物品管理)
12月10日	岐阜農林	追加調査(現地ヒアリング)
12月26日		監査委員協議
1月7日	関有知	追加調査(現地ヒアリング)
1月7日	多治見	追加調査(現地ヒアリング)

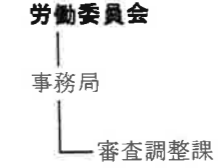
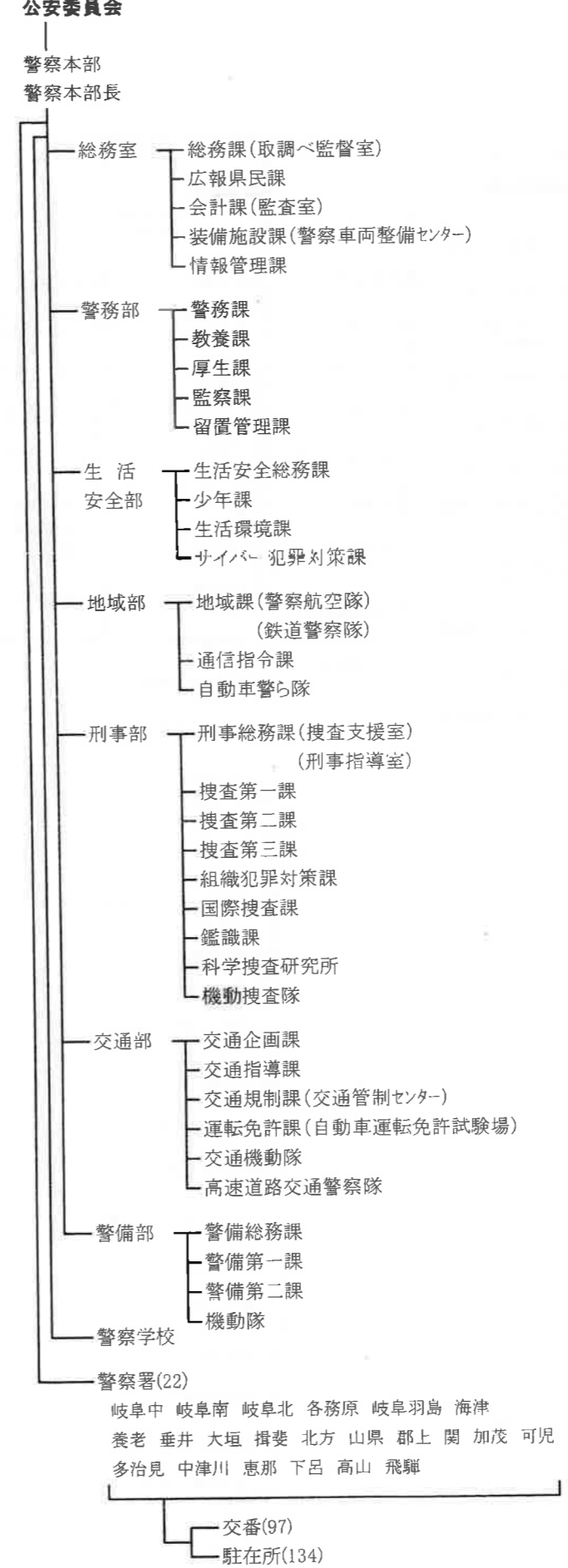
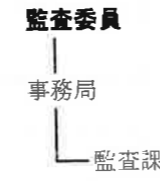
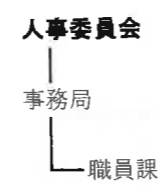
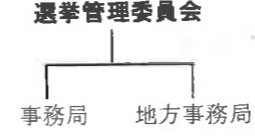
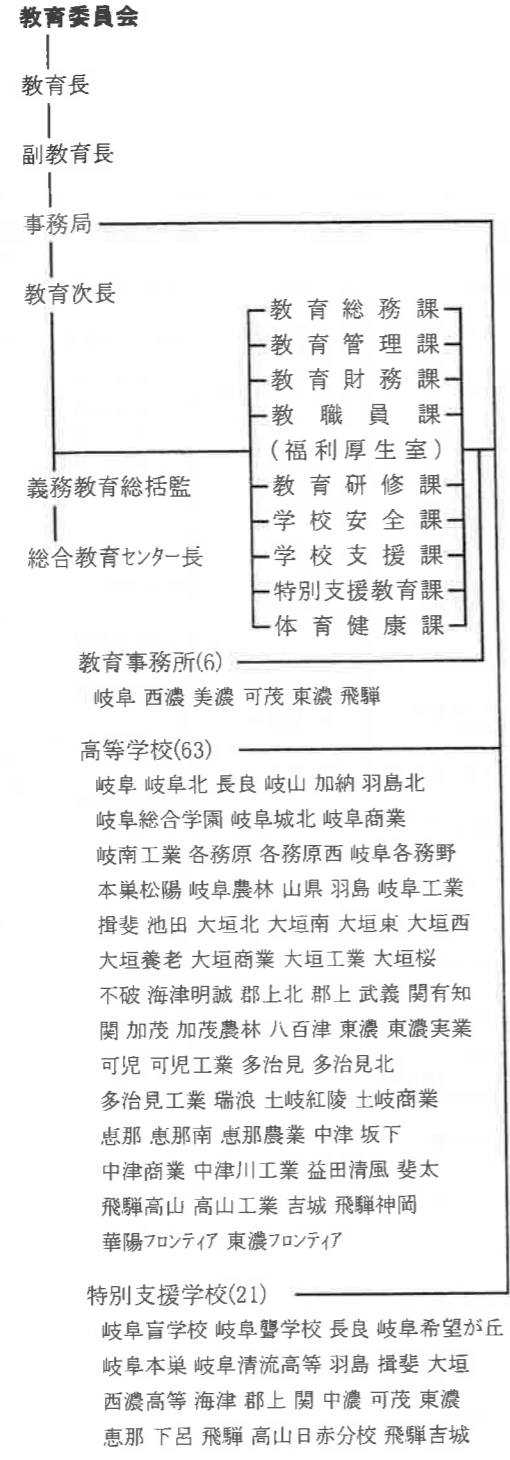
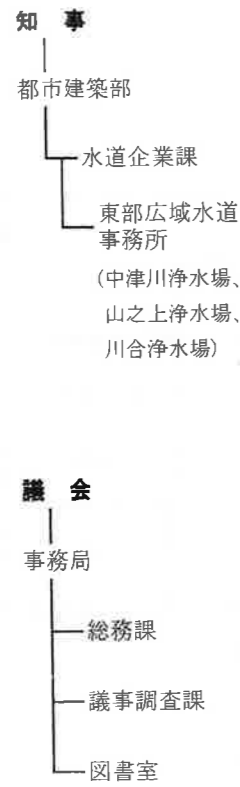
1月7日	多治見北	追加調査（現地ヒアリング）
1月8日	岐南工業	追加調査（現地ヒアリング）
1月8日		内部協議（第8回）
1月10日	東濃	追加調査（現地ヒアリング）
1月10日	東濃実業	追加調査（現地ヒアリング）
1月14日	岐阜総合学園	追加調査（現地ヒアリング）
1月15日	飛騨特別支援（高山日赤分校）	追加調査（現地ヒアリング）
1月15日	飛騨神岡	調査（現地ヒアリング）
1月15日	飛騨古城特別支援	調査（現地ヒアリング）
1月16日	揖斐	追加調査（現地ヒアリング）
1月17日	大垣南	追加調査（現地ヒアリング）
1月17日	長良	追加調査（現地ヒアリング）
1月17日	長良特別支援	追加調査（現地ヒアリング）
1月20日	各務原西	追加調査（現地ヒアリング）
1月23日	八百津	追加調査（現地ヒアリング）
1月23日	関特別支援	追加調査（現地ヒアリング）
1月23日	教育財務課、教育管理課、教職員課、学校安全課、体育健康課	ヒアリング（報告書作成）
1月27日	教育財務課、学校安全課、学校支援課、出納管理課、管財課	ヒアリング（報告書作成）
1月29日		内部協議（第9回）
1月31日	加茂	追加調査（現地ヒアリング）
2月3日		多治見・恵那地区チーム協議

2月5日		郡上・飛騨地区チーム協議
2月6日	山県	追加調査（現地ヒアリング）
2月7日		美濃・可茂地区チーム協議
2月10日		岐阜地区チーム協議
2月12日		岐阜地区チーム協議
2月12日		西濃地区チーム協議
2月13日	教職員課、教育研修課、 文化伝承課	ヒアリング（報告書作成）
2月14日	教育財務課、教職員課、 教育研修課、文化伝承課	ヒアリング（報告書作成）
2月14日		郡上・飛騨地区チーム協議
2月16日	羽島特別支援学校（農場）	現地調査
2月17日	郡上特別支援	追加調査（現地ヒアリング）
2月17日	教育管理課、教育財務課、 学校安全課、学校支援課、 体育健康課、出納管理課	ヒアリング（報告書作成）
2月20日	教育財務課、教職員課、学 校安全課、学校支援課、体 育健康課、文化伝承課、管 財課、出納管理課、競技ス ポーツ課	ヒアリング（報告書作成）
令和2年 2月22日 ～24日		内部協議（第10回）
令和2年3 月4日		内部協議（第11回）
令和2年3 月6日		内部協議（第12回）
令和2年3 月7日		内部最終協議（第13回）



直轄組織	1
部	10
出納事務局	1
部内局	4
課・室	92
事務局	1
課内室	26
現地機関(含・支所等)	119

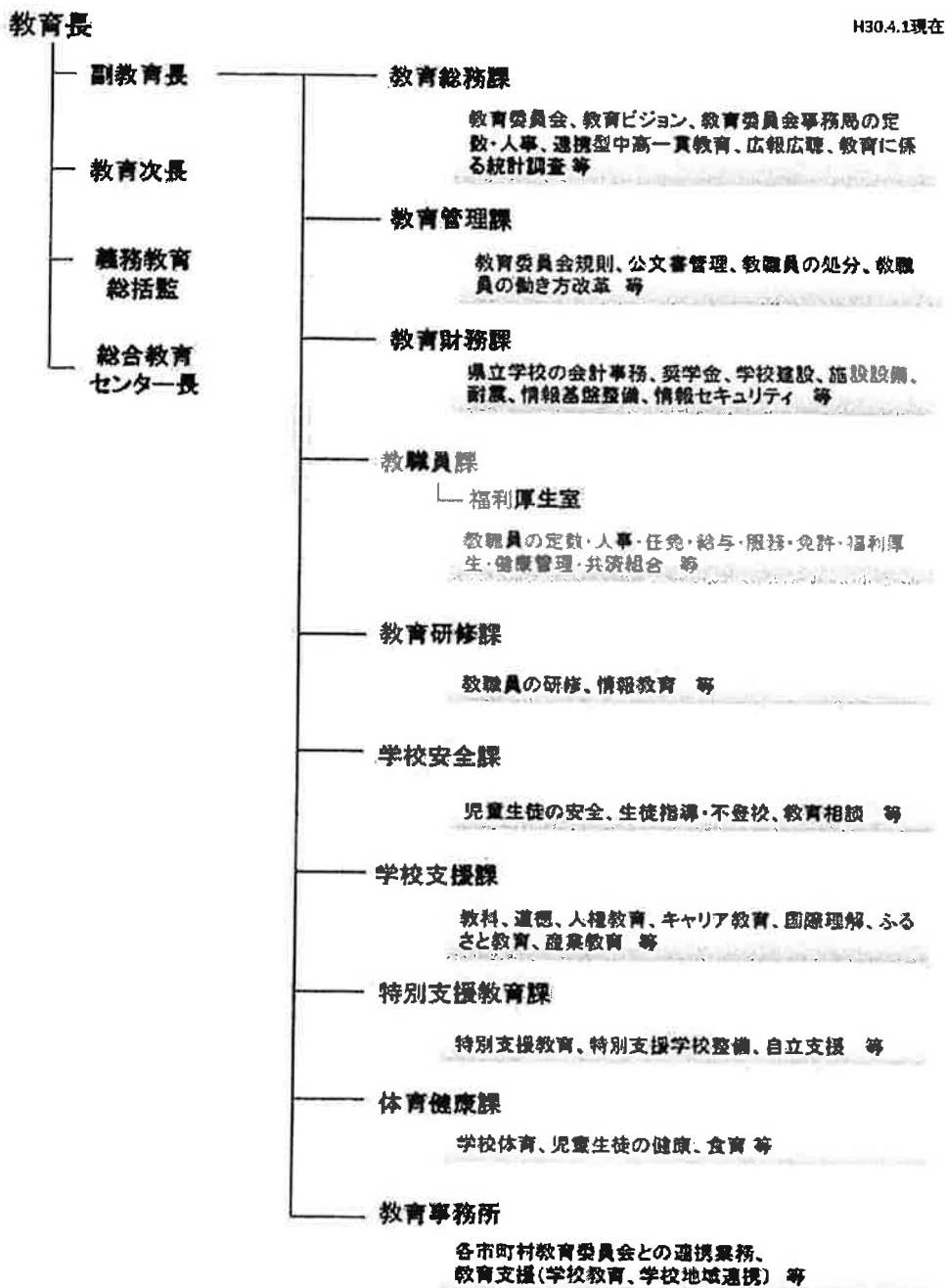
※農林事務所は農政部、林政部の共管(主管は農政部)



収用委員会

内水面漁場管理委員会

岐阜県教育委員会事務局組織



学校名: _____ 担当者名: _____ 電話番号: _____

令和元年7月18日
岐阜県包括外部監査人 堀 雅博

巻末資料⑥

- 1 はじめに
(1)本調査は、地方自治法第252条の33第1項の規定により、ご協力をお願いするものです。
(2)調査回答を踏まえ、ヒアリングの実施、追加資料の提出等をお願いする場合があります。その場合はご協力をお願いします。
- 2 調査票の記入について
(1)回答欄にチェックまたは記載をお願いします。
(2)対象年度は、調査項目に特段の断りがない限り、「平成30年度」です。その前提でご回答をお願いします。
(3)何らかの事情により回答が困難と考える調査項目がある場合については、事前にご相談下さい。
(4)資料提出をお願いしている箇所が複数あります。その場合、資料の写しまたはデータを下さい。
(5)サンプルとして提出をお願いしている資料については、個人名については、マスキングをお願いします。

3 回答提出締切日
令和元年8月22日(木)午後5時

4 提出先・提出方法
総務部 行政管理課 (行政管理課のメール:c11127@pref.gifu.jp)

5 問い合わせ先
不明点があれば、包括外部監査人堀宛てに、原則メールにてお願いします(hori-law@true.ocn.ne.jp)。電話の場合は、「058-266-7055」までお願いします。

資料がゆるぎものに
☑に入れる

通番	項目	回答	提出を依頼する資料
第1	学校運営について		<input checked="" type="checkbox"/>
第1	学校会計について【教育財務課】		
1	1 (1) 年間の学校管理費の予算執行計画を決定した経緯のわかる議事録あるいは決裁文書の写しを提出して下さい。		年間の学校管理費の予算執行計画を決定した経緯が分かる議事録、決裁文書
2	1 (2) 学校管理費の予算要望を教育委員会に提出する内容を決定した経緯の分かる議事録あるいは決裁文書の写しを提出して下さい。		学校管理費の予算要望を教育委員会に提出する内容を決定した経緯の分かる議事録、決裁文書
3	1 (3) 最新の定期監査資料(令和元年度受検)をご提出下さい(令和元年度受検分が未作成の場合、平成30年度受検分を提出。後日令和元年度分を提出いただきます。)		定期監査資料
4	1 (4) 令和元年度の学校要覧をご提出下さい。		学校要覧(令和元年)
5	2 (1) 情報管理(セキュリティ)について【デジタル情報・教育財務課、紙情報・教育管理課】 学校内に、学校独自の情報セキュリティ規程(ルール)を設けていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	学校独自のセキュリティ規程
6	2 (2) 学校独自の規程を設けている場合、その手引きなどは作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	学校独自のセキュリティ手引き
7	2 (3) 学校内における情報セキュリティの組織体制(情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ取扱管理者、セキュリティリーダー(ISリーダ)など)を決めている場合、その組織体制が分かる書類をご提出下さい。		情報セキュリティの組織体制が分かる書類
8	2 (4) ア 情報セキュリティのための学校独自の研修を学校内で行っていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
9	2 (4) イ はいと回答された場合、その頻度を教えてください。	頻度: <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
10	2 (5) ア 情報セキュリティ基本方針(対策基準)が遵守されているか、定期的に学校内部での点検が行われていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
11	2 (5) イ はいと回答された場合、その頻度を教えてください。	頻度: <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
12	2 (6) USBメモリ及びその他の外部記録媒体使用記録簿について、管理職が、定期的に、確認する頻度を教えてください。	頻度: <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
13	2 (7) 情報セキュリティチェックシートを、提出する頻度を教えてください。	頻度: <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
14	2 (8) 情報セキュリティチェックシートの内容について、管理職は、確認していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
15	2 (9) パソコン(USBなどの保存媒体を含む)の管理・保管・廃棄に関する学校独自のルールはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	パソコン(USBなどの保存媒体を含む)の管理・保管・廃棄に関する学校独自のルール
16	2 (10) パソコンを廃棄する場合、パソコン内の情報を消去する方法を教えてください。	消去方法: _____	
17	2 (11) USBを廃棄する場合、USB内の情報を消去する方法を教えてください。	消去方法: _____	
18	2 (12) 文書の管理・保管・廃棄に関する学校独自のルールはありますか。ある場合、そのルールの写しを提出して下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	文書の管理・保管・廃棄に関する学校独自のルール
19	2 (13) 文書の具体的な廃棄方法を教えてください。	廃棄方法: _____	
20	2 (14) 情報セキュリティ事故が発生した場合の報告体制が分かるフロー図を提出して下さい。		
第1	3 (1) HPIによる学校紹介について【教育研修課】		
21	3 (1) HP作成・管理を、業者に委託していますか。学校職員で作成していますか。	<input type="checkbox"/> 業者 <input type="checkbox"/> 学校職員	
22	3 (2) HPについて、業者に委託する場合、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	
23	3 (3) HPの更新・確認の頻度を教えてください。	頻度: _____	
24	3 (4) HPの掲載事項について検討する委員会等の組織がありますか。	<input type="checkbox"/> はい(組織名: _____) (根拠規定: _____)	
25	3 (5) HPIについて、学校独自の保存先(サーバー)はありますか。学校独自の保存先がある場合、保存先との契約書類の写しを提出して下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	学校独自の保存先との契約書類の写し
26	3 (6) 学校独自のHPの保存先業者を選定する場合、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のどれを選択していますか。	<input type="checkbox"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 <input type="checkbox"/> 随意契約	
第1	4 (1) 学校内規(職員必携等)について【教育総務課】		
27	4 (1) 学校内規(職員必携等)についての制定、変更を検討するための委員会等の組織がありますか。「はい」と回答された場合、その組織の名称及び根拠規定を教えてください。	<input type="checkbox"/> はい(名称: _____) (根拠規定: _____)	
28	4 (2) 学校内規(職員必携等、目次付)を、ご提出下さい。		学校内規(職員必携等、目次付)
第2	1 (1) 物品の調達について【教育財務課】		
29	2 (1) 平成26年4月11日付け教財第72号教育財務課長通知「物品の調達及び管理の適正化の徹底について」に基づき、学校が独自に作成した学校独自のルールはありましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	学校が作成した学校独自のルール
30	2 (2) 納品後に事前決裁書を作成する場合がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
31	2 (3) 年間購入計画は策定されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	年間購入計画の写し
32	2 (4) 緊急随契(地方自治法施行令167条の2第5号)で調達した物品はありましたか。	<input type="checkbox"/> はい(_____ 件) <input type="checkbox"/> いいえ	
第2	2 (1) 物品の管理について【教育財務課】(10)は学校安全課		
33	2 (1) 物品の管理、出納、記録等に関する手順について学校独自のルールはありましたか。例: 備品管理票と別に共用主任者シールを貼るなど	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	物品の管理、出納、記録等に関する手順について学校独自のルール
34	2 (2) 財務会計システム上の事前決裁書、見積書及び請求書の日付が先後したまま処理したことがありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
35	2 (3) 見積書、請求書の受領印について、実際に受領した日にちから遅れることがありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
36	2 (4) 請求書を紛失した場合、再発行を依頼したことがありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
37	2 (5) 備品について、物品台帳と照合を行い、破損の有無その他の状況について棚卸し・現物実査をしていますか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現物実査結果報告書の写しについて、最新2頁 現物実査の学校独自の手順書(マニュアル)
38	2 (6) 現物実査の学校独自の手順書(マニュアル)は作成していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
39	2 (7) 備品のなかで使用していない、または使用頻度が著しく低いものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
40	2 (8) 飲み物をこぼしてパソコンを壊す事案を防ぐための、対応策について、教えてください。	<input type="checkbox"/> 職員会議での注意 <input type="checkbox"/> パソコンにカバー <input type="checkbox"/> その他(_____)	
41	2 (9) 過去に、県に対する寄附を受けた物品がありますか。過去5カ年(平成25年度～平成30年度)において寄附を受けた寄附採納の決裁書面の写しを提出して下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	過去5カ年(平成25年度～平成30年度)の寄附採納の決裁書面の写し

42	第2	2 (10)	自動体外除細動器(AED)を、現在、学校施設内に何台設置していますか。AEDについて、県費で設置したものの、安全振興会が設置したものの、PTAなど私費で設置したものの台数を教えてください。	(合計：)台 (県費：)台 (私費：)台 (安全振興会：)台 ()	契約書の写し
43	第2	2 (11)	貸借契約や使用貸借契約を締結し、学校が利用している物品はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
44	第2	2 (12)	特定消耗品(郵便切手など)を管理する消耗品出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
45	第2	2 (13)	消耗品出納簿は、特定消耗品の払い出しの都度、記載していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
46	第2	3	薬品関係【学校支援課】 各学校で整備している「薬品管理規程」を提出して下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	薬品管理規程
47	第2	3 (1)	理科教材としての薬品や毒劇物の管理台帳はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
48	第2	3 (2)	理科教材としての薬品や毒劇物の受払簿や使用簿はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	写真(医薬外、毒物、劇物の表示) 危険物や衛生管理を要する物品について 学校独自の管理マニュアル
49	第2	3 (3)	理科教材としての薬品や毒劇物の受払簿や使用簿がある場合、どのくらいの頻度で記載していますか。	<input type="checkbox"/> 年、月、週に()回程度	
50	第2	3 (4)	理科教材としての薬品や毒劇物の受払簿や使用簿の記載状況の正確性について、確認していますか。確認する場合、誰がどのくらいの頻度で確認していますか。	誰が：) 頻度：(年、月、週)に()回程度	
51	第2	3 (5)	保管庫の鍵の管理責任者は誰(役職、担当)ですか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
52	第2	3 (6)	保管場所(「医薬外」、「毒物」、「劇物」の文字を表示していますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
53	第2	3 (7)	危険物(例：包丁、ナイフ等)や衛生管理を要する物品(例：まな板等)について学校独自の管理マニュアル等はありませんか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
54	第2	3 (8)	危険物(例：包丁、ナイフ等)や衛生管理を要する物品(例：まな板等)の管理担当者(役職、担当)を教えてください。	管理担当者：)	
55	第2	3 (9)	危険物(例：包丁、ナイフ等)や衛生管理を要する物品(例：まな板等)を廃棄した場合、不用決定がなされましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	危険物や衛生管理を要する物品の不用 決定決裁書類
56	第2	3 (10)	図書について【教育財務課】		
57	第2	4 (1)	図書の蔵書点検は、年に何回行われましたか。またその時期を教えてください。	頻度：年()月頃)回程度 時期：()月頃	
58	第2	4 (2)	登録されている図書が返却されていない場合や紛失している場合の対応に関するマニュアルや規則等はありませんか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	図書が返却されていない場合や紛失している場合の対応に関するマニュアルや規則等
59	第2	4 (3)	図書の返却の督促方法について、教えてください。	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 手紙 <input type="checkbox"/> 法的手続 (該当する項目全てにチェック) <input type="checkbox"/> 返却されるまで <input type="checkbox"/> 卒業するまで <input type="checkbox"/> 一定の期間が経過するまで (該当する項目全てにチェック)	
60	第2	4 (4)	図書の返却の督促方法について、教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし	PTA購入書籍寄附採納の決裁書面の写し
61	第2	4 (5)	PTAが購入した書籍について、寄附採納手続を行いましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし	
62	第2	4 (6)	図書を廃棄の対象とするか否かに関する基準はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
63	第2	4 (7)	所在不明となっている図書の廃棄処理について、基準はありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
64	第2	4 (8)	図書を廃棄した場合、PTAの書籍も廃棄しましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし	廃棄の決裁書類、PTAの承諾書類
65	第2	4 (9)	図書の破棄に関する決裁書類や、PTAの承諾書類の写しを提出下さい。	<input type="checkbox"/> 焼却 <input type="checkbox"/> 一般ゴミ <input type="checkbox"/> 古紙回収 <input type="checkbox"/> 売却 処分 <input type="checkbox"/> 無償引取処分 <input type="checkbox"/> 該当なし 処分 <input type="checkbox"/> 無償引取処分 <input type="checkbox"/> 相見積での契約(年(1回) <input type="checkbox"/> 該当なし	
66	第2	4 (10)	図書の廃棄方法について、教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし	
67	第2	4 (11)	古紙回収、売却処分、無償引取の場合、一者随意契約か、相見積か、教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
68	第2	4 (12)	古紙回収や売却処分した場合、書籍数に応じて、PTAに代金を分配しましたか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現金出納簿の最新頁
69	第2	5 (1)	公費の現金管理について【教育財務課】	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
70	第2	5 (2)	学校金庫の開閉については、複数の者が関与する仕組みがとられていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	現金等の保管、出納、記録等の手順に関する学校独自のマニュアルや規則
71	第2	5 (3)	現金出納簿は作成されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
72	第2	5 (4)	預貯金通帳と届出印鑑は、別々に保管されていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
73	第2	5 (5)	現金等の保管、出納、記録等の手順に関する学校独自のマニュアルや規則を作成したものはありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
74	第3	1 (1)	施設について		
75	第3	1 (2)	行政財産の目的外使用許可の決裁文書のサンプリング	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	行政財産の目的外使用許可の決裁文書のサンプリング
76	第3	1 (3)	免除しているものを1つずつ、ご提出下さい。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	貸し出しの申請書及び許可書の写し
77	第3	1 (4)	体育館もしくは運動場の貸出をしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	契約書の写し
78	第3	1 (5)	体育館もしくは運動場の貸出をしていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
79	第3	1 (6)	体育館や各施設等の鍵について保管及び管理方法のルールや規則等はありませんか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	体育館や各施設等の鍵について保管及び管理方法のルールや規則
80	第3	1 (7)	部屋の鍵について、使用簿・貸出簿がありますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
81	第3	1 (8)	部屋の鍵について、1つ1つの鍵かこの鍵か分かるように、シールなどが貼られていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
82	第3	1 (9)	部屋の鍵について、1つ1つの鍵かこの鍵か分かるように、シールなどが貼られていますか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
83	第3	1 (10)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
84	第3	1 (11)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
85	第3	1 (12)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
86	第3	1 (13)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
87	第3	1 (14)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
88	第3	1 (15)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
89	第3	1 (16)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
90	第3	1 (17)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
91	第3	1 (18)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
92	第3	1 (19)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
93	第3	1 (20)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
94	第3	1 (21)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
95	第3	1 (22)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
96	第3	1 (23)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
97	第3	1 (24)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
98	第3	1 (25)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	
99	第3	1 (26)	鍵の数量について、確認していますか。確認している場合、確認の頻度について教えてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ	

100	第4	2(1)	平成30年度において、PTA、部活動後援会、同窓会から、学校設備(空調機器、防犯カメラ、AED、高速印刷機、グラウンドの照明など)の使用貸借又は寄附を受けたか。ある場合、その設備を教えてください。	□はい(設備) □いいえ	
101	第4	2(2)	平成29年度以前から、学校設備(空調機器、防犯カメラ、AED、高速印刷機、グラウンドの照明など)の中に、PTA、部活動後援会、同窓会から使用貸借又は寄附を受けて使用している設備がありますか。ある場合、その設備を教えてください。	□はい(設備) □いいえ	
102	第4	2(3)	平成30年度において、PTA、部活動後援会、同窓会から、学校備品(図書、教務用備品、庁用備品等)を、使用貸借又は寄附を受けましたか。ある場合、その学校備品を教えてください。	□はい(学校備品) □いいえ	
103	第4	2(4)	平成29年度以前から、学校備品(図書、教務用備品、庁用備品等)の中に、PTA、部活動後援会、同窓会から使用貸借又は寄附を受けて使用しているものはありますか。ある場合、その学校備品を教えてください。	□はい(学校備品) □いいえ	
104	第4	2(5)	PTA、部活動後援会、同窓会から、①部活動外専門家の日当や②進路指導の補習手当、③部活動の試合等生徒引率のための顧問等にかかる旅費、④スクールカウンセラーなどの人件費・旅費等についての支出を受けていますか。ある場合、その費目を教えてください。	□はい(費目名) □いいえ	
105	第4	2(6)	上記(1)～(5)の確認のため、PTA、部活動後援会、同窓会の平成30年度の予算・決算書類の写しをご提出下さい。		PTA、部活動後援会、同窓会の平成30年度の予算・決算書類の写し
106	第4	2(7)	ア(1)で寄附を受けた場合、寄附採納手続きを行っていますか。	□はい □いいえ	
107	第4	2(7)	イ上記がはいの場合、その理由をお答えください。	理由: □はい □いいえ	
108	第4	2(8)	ア(3)で寄附を受けた場合、寄附採納手続きを行っていますか。	□はい □いいえ	
109	第4	2(8)	イ上記がはいの場合、その理由をお答えください。	理由: □はい □いいえ	
110	第4	3(1)	ア私費会計について、担当者が研修を受けていますか。	□はい □いいえ	
111	第4	3(1)	イ上記がはいの場合、その対象者、実施回数、資料の有無をお答えください。	対象者: 実施回数(年): 資料の有無: 有り・無し □はい □いいえ	
112	第4	3(2)	1年間入出金が全くない学校預り金会計がありますか。	□はい □いいえ	
113	第5	1(1)	ア債権、契約関係について 授業料【教育財務課】 授業料の未納がありましたか。	□はい □いいえ	
114	第5	1(1)	イ「はい」と回答された場合、未納額及びその内訳(発年度)を教えてください。	未納額 円 平成30年度発生生分 ()件()円 平成29年度以前発生生分()件()円 □はい □いいえ □該当なし	
115	第5	1(2)	ア授業料未納者に対して、督促状を配布していますか。	□はい □いいえ	
116	第5	1(2)	イ「はい」と回答された場合、当初の納期限から何日後に行われますか。	()日後	
117	第5	1(3)	(1)の質問に「はい」と回答された場合、延滞金を請求した事案がありましたか。	□はい □いいえ	
118	第5	1(4)	授業料未納対策委員会など、授業料の未納について検討する組織がありますか。	□はい □いいえ	
119	第5	1(5)	ア債権管理に関する学校独自のマニュアルはありますか。ある場合、当該マニュアルを提出して下さい。	□はい □いいえ	授業料未納対策委員会がある場合の議事録の写し 債権管理に関する学校独自のマニュアル
120	第5	1(5)	イ「はい」と回答された場合、現在の徴収事務はマニュアルに従っていますか。	□はい □いいえ	
121	第5	1(6)	ア(1)の質問に「はい」と回答された場合、滞納者について納付相談を実施していますか。	□はい □いいえ	
122	第5	1(6)	イ(1)の質問に「はい」と回答された場合、滞納者から分納誓約書の取り付けを行いますか。行っている場合、分納誓約書のサンプルをご提供下さい。	□はい □いいえ	
123	第5	1(7)	授業料について、連帯保証人に請求したことはありましたか。	□はい □いいえ	分納誓約書のサンプル1事例
124	第5	2	生産物売払い収入 【農業、教育財務課、工業、学校支援課、特別支援教育課】		
125	第5	2(1)	ア生産物の売却を行いましたか。	□はい □いいえ	
125	第5	2(2)	ア(以下(7)までの質問については、(1)については「はい」と回答された場合のみ回答して下さい)	□はい □いいえ	
126	第5	2(2)	イ「はい」と回答された場合、当該基準の名称及び内容はどのようなものですか(当該基準を示した資料があれば、その写しをご提供いただく形でも結構です)。	名称() 内容() □説明に代えて資料を提供 □管理職が決定する。 □職員会議で決定する。 □学校評価委員会で決定する。 □学校運営協議会で決定する。 □その他()	売却価格を決定する基準を示した資料
127	第5	2(3)	生産物の価格を決定する場合、どのような手続を取りますか。		
128	第5	2(4)	生産物の売却価格について、新作品以外は、過去の価格と同じ価格で売却していますか。それとも価格を見直しますか。	□過去の価格と同じ価格で売却する。 □価格を見直す。	
129	第5	2(5)	生産物の売却価格について、県教育委員会に報告したことがありますか。	□はい □いいえ	
130	第5	2(6)	販売価格の決定に関し、原価計算を行っていますか。	□はい □いいえ	
131	第5	2(7)	ア生産物を市場価格より低い金額で販売することがありますか。	□はい □いいえ	
132	第5	2(7)	イ「はい」と回答された場合、どの程度低い金額で販売しますか。	□市場価格の % □場合により異なる	
133	第5	3(1)	随意契約はありましたか。ある場合、随意契約理由書の写しをご提供下さい。ただし、少額随意契約の場合は、50万円以上の随意契約理由書の写しをお願いします。	□はい □いいえ	随意契約理由書(少額随意契約の場合は、50万円以上)
134	第5	3(2)	再委託契約を認めた案件がありましたか。ある場合、どの契約に関するものですか。	□はい □いいえ □該当なし □はい(契約名): □いいえ □該当なし	
135	第5	3(3)	再委託契約を認めた案件がありましたか。ある場合、どの契約に関するものですか。	□はい □いいえ □該当なし	
136	第6	1(1)	ア学校安全等について 学校安全計画【学校安全課】		
136	第6	1(1)	イ学校安全計画を策定していますか。	□はい □いいえ	学校安全計画
137	第6	1(2)	学校安全計画において、通学時の交通安全についても記載されていますか。	□はい □いいえ	
138	第6	2(1)	非常変災時の対応【学校安全課】		
138	第6	2(1)	イ非常変災時における対応方針や対応マニュアルを策定していますか。	□はい □いいえ	非常変災時の対応方針、マニュアル
139	第6	2(2)	非常変災時の備蓄品(教職員分)は、揃えていますか。	□はい □いいえ	
140	第6	2(3)	備蓄品(教職員分)の原資は、何でしょうか。	□県費 □教職員個人の私費 □PTAなど団体徴収金会計 □県費 □教職員個人の私費 □PTAなど団体徴収金会計	
141	第6	2(4)	教職員以外に、生徒の分についても、用意していますか。	□はい □いいえ	
142	第6	2(5)	生徒の分についての備蓄品の原資は、何でしょうか。	□県費 □教職員個人の私費 □PTAなど団体徴収金会計	
143	第6	2(6)	備蓄品の保管場所について教えてください。	保管場所: □特別支援学校(高等学校における合理的配慮の取組を含む。)について【特別支援教育課】 □高等学校は、2(1)(2)のみ、ご回答下さい。	
144	第7	1(1)	医療用医薬品管理の預かり方針(学校独自)を定めていますか。	□はい □いいえ	医療用医薬品管理の預かり方針(学校独自)
145	第7	1(2)	学校医等の指導・助言により学校における管理体制の在り方について評価を受けていますか。	□はい □いいえ	
146	第7	1(3)	依頼書の内容については原則1年に1回確認していますか。また、医薬品に変更がある場合には、適宜依頼書の提出を求めていますか。	□はい □いいえ	
147	第7	1(4)	医療的ケアを必要とする児童・生徒について、医療的ケアの内容を、日常的・非日常的ケアに分けて、児童・生徒数を教えてください(延べ人数)。	□日常 名 □非常 名 □配置 □巡回	
148	第7	1(5)	学校に看護師等は配置・巡回されていますか。	□配置 □巡回	

149	第7	1 (6)	看護師等が配置されている場合、現在の配置人数と勤務体制について教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	十分である □ 十分とはいえない	
150	第7	1 (7)	看護師等が配置されている場合、現在の配置人数等について十分と感じているか否かについて教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	医療的ケアにおける事故を未然に防ぐための、各学校におけるマニュアル等があるか。
151	第7	1 (8)	医療的ケアにおける事故を未然に防ぐための、各学校におけるマニュアル等があるか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	緊急時の医療的ケアに備えて、看護師等と携帯電話を活用しての連絡体制が分かるマニュアルなどの資料
152	第7	1 (9)	緊急時の医療的ケアに備えて、看護師等と携帯電話を活用しての連絡体制などを構築されていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
153	第7	1 (10)	平成30年度、ヒヤリハット・インシデントについて、教職員間の情報共有、教育委員会への報告はされていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	安全委員会等の議事録の写し
154	第7	1 (11)	医療的ケア実施体制として安全委員会(仮称)等を設置し、指示書の内容を検討されていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	安全委員会等の議事録の写し
155	第7	1 (12)	平成30年度、医療的ケアを実施する上で、個々の生活援助行為が「医行為」に該当するか否かの判断が難しいことがありますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
156	第7	2 (1)	【全校対象】 全般的な支援体制を確立し緊急障害を含む障害のある生徒の実態把握や支援方策の検討等を行うための特別支援教育に関する委員会は設置されていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
157	第7	2 (2)	【全校対象】 合理的配慮として重点的に取り組んでいる点がありますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
158	第7	2 (3)	【合理的配慮】 コア・リーダーチャーターの活用状況について、平成30年度は派遣を受けましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
159	第7	2 (4)	特別支援学校の在学児童生徒等が①視覚障害者等でなくなった場合、②小・中学校に就学することが適当であると思料する変化があった場合、教育委員会にその旨の通知がなされていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
160	第7	2 (5)	個別の教育支援計画について、進学等の移行時に情報の引継ぎは行われていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
161	第7	2 (6)	「はい」と回答された場合、提供先・目的・内容を明確にして、本人・保護者の同意を得て提供されていますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
162	第7	2 (7)	特別支援教育のセンター的機能について、平成30年度の相談・訪問・研修支援件数を教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	相談 訪問 研修 件 件 件	
163	第7	2 (8)	特別支援教育のセンター的機能について、平成30年度の幼児児童生徒のための個別の支援計画の作成や個別の教育支援計画の策定についての援助実績はありますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
163	第8		職員管理について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)		
163	第8	1	職員管理について【教育管理課、教職員課】	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)		
163	第8	1 (1)	職員面談について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)		
164	第8	1 (1)	管理職による個人面談を実施しましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
165	第8	1 (1)	医師による面談は実施しましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
165	第8	1 (2)	時間外勤務について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)		時間外勤務命簿サンプル
166	第8	1 (2)	平成30年度及び令和元年度において、時間外勤務命簿に関して、教員に対して、事前に申請をさせましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
167	第8	1 (3)	安全衛生管理規定について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい (年 回) □ いいえ	安全衛生委員会の議事録
167	第8	1 (3)	安全衛生委員会の開催頻度について教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ □3年 □4年 □5年 □5年以上(年)	
168	第8	1 (3)	安全衛生委員会の議事録を作成しましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
169	第8	1 (3)	議事録の保管期間を教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
170	第8	1 (3)	<教職員50人以上の学校>	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
170	第8	1 (3)	衛生管理者を設置しましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	衛生管理者による巡回の報告書
171	第8	1 (3)	衛生管理者による巡回の頻度を教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	産業医による巡回の報告書
172	第8	1 (3)	衛生管理者による巡回の報告書はありますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
173	第8	1 (3)	産業医の巡回の頻度を教えてください。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい(報酬額 円) □ いいえ	
174	第8	1 (3)	産業医への報酬の支払いをしますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい(回数 回) □ いいえ	
175	第8	1 (3)	医師による面接指導の実績はありますか	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
175	第8	2	研修について【教育研修課】	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)		
176	第8	2 (1)	教育委員会主催の研修について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
176	第8	2 (1)	各教員の受講状況を把握していましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
177	第8	2 (1)	各教員の受講を推進するための行動はしていましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
178	第8	2 (1)	各教員が受講した研修内容を学校内で共有することはしていましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
179	第8	2 (1)	「ウで「はい」と回答した場合)どのようにして共有していましたか、	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ □校内研修会 □職員会議 □報告書 □校内研修会 □その他()	
180	第8	2 (2)	教育委員会主催以外の研修(国等の公的機関のほか県高等学校教育研究会など各教育団体主催の研修など民間のものを含む。)について	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
180	第8	2 (2)	各教員の受講状況を把握していましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
181	第8	2 (2)	各教員の受講を推進するための行動はしていましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	
182	第8	2 (2)	各教員が受講した研修内容を学校内で共有することはしていましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ □報告書 □校内研修会 □職員会議 □報告書 □校内研修会 □その他()	
183	第8	2 (2)	「ウで「はい」と回答した場合)どのようにして共有していましたか、	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ □校内研修会 □職員会議 □報告書 □校内研修会 □その他()	
184	第8	2 (3)	学校内で自主的な研修を行いましたか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	学校内自主的研修の年間計画表
185	第8	2 (4)	「資員の向上に関する指標(教員育成指標)」を活用していますか。	配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分)	□ はい □ いいえ	

区分	対象公文書	媒体	実施日	返却予定日	目的外利用・提供先 持出場所 送信・送付先 廃棄・消去場所	方法・手段	取扱者氏名	承認欄		確認日	所屬名	
								承認者	管理 主任者		承認者	管理 主任者
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他												

* 事前に必要事項を記入の上、個人情報管理簿の許可を得る。

* 理由は個人情報管理簿に口頭で説明する。

* 個人情報保護条例に基づく開示請求による決定等での提供は、本管理簿の対象外とする。

個人情報管理簿

記入例

所属名

区分	対象公文書	媒体	実施日	返却予定日	目的外利用・提供先 持出・場所 送信・送付先 廃棄・消去場所	方法・手段	取扱者氏名	承認欄		確認欄	
								承認者 管理者	承認者 管理者	承認者 管理者	承認者 管理者
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	〇〇一覧表 〇〇枚、〇〇人分	紙	H.O.O.O		〇〇課	手交	〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	〇〇参加者名簿 〇〇枚、〇〇人分	紙	H.O.O.O			コピー 〇〇枚	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	〇〇通知書 〇〇通	紙	H.O.O.O		対象者宅	郵送 (配達証明)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	〇〇打ち合わせ記録 〇〇件、〇〇枚	紙	H.O.O.O	H.O.O.O	〇〇市役所	取扱者待参	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	〇〇対象者一覧表 〇〇枚	紙	H.O.O.O		県庁12F コピー室	シュレッダーに する 裁断	〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他	本人からの請求に基づく公 文書の交付 〇〇枚	紙	H.O.O.O			請求者へ手交	〇〇 〇〇	印	印	印	印
目的外利用・提供 複製 送信・送付 外部持出 廃棄・消去 その他											

* 事前に必要事項を記入の上、個人情報管理簿の許可を得る。
 * 理由は個人情報管理簿に口頭で説明する。
 * 個人情報保護条例に基づく開示請求による決定等で「提供は、本管理簿の対象外とする。」

岐阜県職員用パソコンの持ち出しに関する申請・許可記録簿

所属名：

持ち出し日	使用者名	機種名	ホスト名 (端末番号)	理 由	所属長 承認印	持ち帰り日	ウイルス チェック (実施=○)	所属長 確認印
(例) 平成 27.4.1	〇〇〇〇	NEC VersaPro	AD201300001	〇〇説明会のプレゼンのため	(印)	平成 27.4.1	○	(印)
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		
平成 . . .						平成 . . .		

※1 岐阜県職員用パソコンを庁舎外へ持ち出す場合には、あらかじめ本様式により、所属長の許可を得ること。

※2 岐阜県職員用パソコンを庁舎内に持ち帰った場合には、RENTAIに再接続する前に、ウイルスチェックを実施すること。

様式 1 (第 5 関係)

年度現物実査実施計画書

機関名
出納員氏名

実施予定日	現物実査の対象物品	左記の物品に係る		実査担当者氏名	現場補助者氏名	現物確認者氏名
		調査担当者氏名	供用主任者氏名			

備考

- 1 現物実査の対象物品欄は、当該物品の調査担当者が異なるもの毎に分けて記載すること。ただし、当該物品が多数ある場合には、出力した物品帳簿(物品一覧表等)上において当該物品が分かるように示したものを添付することによって記載に代えることができる。
- 2 調査担当者氏名、供用主任者氏名、実査担当者氏名、現場補助者氏名及び現物確認者氏名の各欄には、その者の担当名も記載すること。
- 3 現物実査の対象物品が複数ある場合には、適宜様式を追加して使用すること。

様式1 <記載例>

〇〇年度現物実査実施計画書

機関名 〇△×器
出納買氏名 ×× ××

実施予定日 ※1	現物実査の対象物品 ※2	※3 左記の物品に係る		実査担当者氏名 ※4	現場補助者氏名 ※5	現物確認者氏名 ※6
		調達担当者氏名	供用主任者氏名			
平成〇〇年 〇月×日	物品固有番号 〇〇〇〇 レーザプリンタ 物品固有番号 〇〇〇〇 スキャナ	管理調整 〇△ △〇	〇×担当 ×× △△	×△〇担当 ▲▲ 〇〇		実査担当者 ▲▲〇〇 ×△〇担当 供用主任者 〇〇×担当 △△××
平成〇〇年 〇月〇日	別添物品一覧表の黒枠内の物品	—	管理調整担当 〇△ △〇	〇×担当 ×× △△ ×× △〇 〇〇	□□担当 ××	実査担当者 ▲▲×× 〇×担当 △〇〇〇 現場補助者 ××□□ □□担当
平成〇〇年 〇月△日	物品固有番号 〇〇〇〇~〇〇〇〇 パソコン (A社製 BCD-EFG型) 計6台 品目コード 1001 指定事務用机1号 6台 品目コード 1206 指定事務用フアイリングキャビネット 2台	管理調整担当 〇△ △〇	×△〇担当 ▲▲ 〇〇 〇〇 ▲▲ 〇×担当 ×× △△ ×× △〇 〇〇	□□担当 ××		実査担当者 ××□□ □□担当 供用主任者 ×△〇担当 ▲▲ 〇〇 〇〇 ▲▲ 〇×担当 △△ ×× △〇 〇〇

記載例の記入方法について

- ※1 実施予定日欄については、年度内の実施可能な日付を記載する。よって、現物実査の対象物品毎に異なる日付となる場合もあり得る。
- ※2 現物実査の対象物品欄については、個別に記載する場合は、物品固有番号と具体的な物品名(特定物品の場合は品目コードと具体的な品目名)を記載する。同種の物品が複数ある場合は、まとめて記載することも可能とする。また、物品一覧表等物品帳簿を添付する場合はその旨記載する。
- ※3 調達担当者氏名欄については、当該物品に係る調達担当者(異動等の理由で所属内に不在の場合)にあっては記載を要しない。また、供用主任者氏名欄については、複数存在する場合にあってはすべて記載する。
- ※4 実査担当者氏名欄については、実査担当者(複数指定した場合)の職員がどの物品を实査するのか分かるように別途物品帳簿上等に明記しておく必要がある。
- ※5 現場補助者氏名欄については、現場補助者を指定しない場合は記載を要しない。
- ※6 現物確認者氏名欄については、どの職員がどの物品を目標により確認するのか分かるように記載する。記載し難い場合は別途物品帳簿上等に明記しておく必要がある。

供用主任者のみなさまへ

令和元年7月3日

事務室

令和元年度「現物実査」について

今年も「現物実査」の時期になりました。正確な物品台帳の整備を行うよう、ご協力よろしく願います。

★実施方法

- 1 実査担当者は、供用主任者または現場補助者とともに、複数人で物品があるか確認をします。
あることを確認したら、左枠外に実施日を記入し、押印してください。【「記入例」参考】
実査担当者及び現場補助者は、裏面のとおりに指定しましたが、別の方が担当しても結構です。なお、物品確認の際には、実際に担当した方が押印してください。
※今後の物品実査を効率的にするため、位置が固定している物品については、「所在場所」欄に詳細な場所を追記してください。(例：事務室→事務室放送設備前)
※本当にその物品であるか、備品シールも確認してください。シールの剥がれ、見にくい箇所
に貼付してある等ありましたら、お知らせください。
※物品台帳整備のための写真撮影が済んでいない物品がありましたら、物品毎に学校のカメラ
で撮影してください。データの取込みは事務で行います。
※各所管以外の物品（PTA費等含む）についても気づいたことがありましたら、お知らせくだ
さると幸いです。
- 2 備品台帳写真の確認をしてください。
物品一覧表と備品台帳写真と誤りがないか確認してください。誤りがあればお知らせください。

★留意事項

- 1 使用していない物品、故障している物品等がありましたら、余白に「えんぴつ」で記入してく
ださい。
- 2 ①供用主任者を変更したい ②物品名を加筆・訂正したい ③所在場所が違う など、
データを変更したい場合は、余白に「朱書き」でその内容を記入してください。
※いずれも該当部分に付箋を貼って頂けると助かります。

提出期限 7月26日(金) 事務室

【記入例】

物 品 一 覧 表

令和 1 年 7 月 2 日 作成
出力順：品目コード順
出力対象：全て

執行機関	品目コード	品名	規格	現在数量	異動年月日	取得価格(円)	取得年月日	供用主任者等	使用目的	所在場所	備考
27384 各務原西高等学校	6599	他に分類されない民生用電子情報機器								遊休物品	出納理由
	Y201006106	高圧洗浄機									①
	7331	リヤカー									②
	X524000001	リヤカー				57,268	H 7 / 9 / 20	事務室		ゴミスデーシ	③
	9379	その他の輸送用品									④
	X100000094	米のこまり									⑤

7/10 実施日を記入

7/12 所在場所を変更した
場合、余白に記入

7/10 供用主任者 実査担当者 現場補助者
小荷品も確認したら押印

**～県立学校の運営にかかる経費～
その適正執行と使途区分**

<公費・私費負担区分等ガイドライン>

**平成25年3月
岐阜県教育委員会**

はじめに

県立学校においては、P T A等学校支援団体の会計にかかる団体徴収金と授業等教育活動に必要な保護者からの学校預り金という私費会計が存在する。

この私費会計については、過去から様々な課題認識の中で、県教育委員会、学校、校長会や事務長会、事務研究会などにおいても、時間を割いて調査・検討し、その時節に応じた改善策通知、意見、提案、情報共有等を行ってきた。

私費会計の会計事務の適正化については、過去から幾度かの不適正事案等を受けながら、県の会計規則に則り行うこととされ、現在においては、基本的に適正処理が行われる環境と基盤はできていると言える。

しかしながら一方で、今年度に入って、全国的に私費会計からの職員の無届出の報酬受領や県費で賄うべき経費の負担が指摘され、保護者負担の軽減やP T A等団体の主体性も含めた会計処理等の透明性確保の観点から、その使途内容などについて各自治体教育委員会に対応が求められている。

これら私費会計については、それぞれの学校を支援する団体の会計であり、またそれぞれの学校の特色を出すための保護者からの預り金の会計であったりする特殊性から、徴収金額やその使途等については、団体や学校が主体で決めるべきものとしてきた。

ただし、その考え方は、団体等の主体性に基づいた寄付までは法的に禁止されていないこともあり、財政的に厳しくなっていくなかで、様々な経費に対して貴重な支援をいただけるものとして、県教育委員会としても学校としても、また職員個々においても、これに頼るところがあったことは否めない。

教育にはお金がかかると言われる。保護者は我が子の将来を思い、生活を切り詰めてでも、また奨学金を借りるなどしてでも教育経費を捻出し、よりよい教育を受けることを望んでいる。

我々は、教育という県民サービスを提供する者として、常に時代のニーズを的確に捉え、次代を担う自立した人材の育成のため、教育環境を整え、よりよい教育を提供すべき義務と責任を負うなかで、かかる公費の平等な取り扱いと、私費を預ける保護者の負担軽減並びにその執行等の透明性を図らなければならない。

前例踏襲から脱却し、意識改革を行い、最少経費で最大効果のあがる教育のために、職員個々が知恵を出し取り組むことが求められている。

岐阜県教育委員会

ガイドラインがめざす概念図

PTA等(保護者)

- ・学校運営への理解と協力
- ・学校運営の監視(評議員)
- ・私費会計への関与(監査等)
- ※会計の自立、独立性確保

支援
(寄附等)
預り金負託
会計負託

情報開示
説明責任

信頼関係

政策回答
教育方針

要望

教育委員会事務局

- ・必要予算の確保(分掌の徹底、予算の各課要求)
- ・学校関係団体との協調
- ・予算を要する方針決定の予算要求のルール化
- ・学校予算に対する責任感保持
- ・予算編成の再構築(主務課経費の原則)
- ・予算執行の適正管理

予算要求
予算質疑
私費支援協議

予算令達
質疑応答

学校(長)

責任あるトータルマネジメント

教員

- ・低予算での事業創出
- ・厳選意識
- ・会計規則に則った手続きの遂行
(予算の裏付けない行動の禁止)

執行要求
相談・協議

会計管理・指導

執行機関としての責任ある判断と処理

事務職員

- ・令達範囲内での計画的な予算執行
[限られた予算の有効活用]
- ・最少経費で最大効果を)
[公費・私費の選別(共通認識)]
- ・会計管理(内部統制/季制)

独自性の発揮は限られた予算の中で!!

期待される効果

ガイドラインの運用 《学校長によるトータルマネジメント》

寄付・支援手続きの徹底
詳細な予算・決算等の公表

職員の意識改革
コスト意識の徹底

公費と私費の負担区分徹底
予算内での必要経費の厳選

学校諸費会計の透明性確保

学校信頼の向上

学校諸費負担の平準化・適正化

保護者負担の軽減

開かれた学校のアピール

協力意識の向上

学校諸費徴収にかかる保護者の理解向上

学校諸費事務の縮減

適正な予算要求

物品管理の適正化

学校管理費予算の執行内容の適正化

計画的予算執行と正確な予算管理

県方針と学校方針の合致

適正な予算・事業執行管理

公費負担の平等化・平準化

適正予算の確保

事業所管課の明確化による責任意識向上

保護者(PTA)

学校

教育委員会

目 次

第1章 総則	
1 私費(学校諸費)等の定義	… 1
(1) 学校預り金	
(2) 団体徴収金	
2 私費(学校諸費)を経理する学校の責務	… 2
(1) 会計の設置目的等の明確化と学校長の責務	
①学校預り金について	
②団体徴収金について	
(2) 最少経費で最大効果のあがる予算執行と保護者等の負担軽減	
(3) 説明責任と情報開示	
(4) 学校預り金にかかる債権・債務の確定行為	
3 公費と私費(学校諸費)の負担区分整理の必要性	… 3
(1) 保護者等への負担転嫁の禁止	
(2) 自発的寄付の受諾	
(3) 公費と私費(学校諸費)の負担区分	
第2章 公費と私費	
1 公費と私費との負担区分基準	… 4
(1) 公費負担を原則とする経費	
(2) 私費負担を原則とする経費	
①私費に負担を求めるもの	
②原因者負担の原則に則るもの	
③関係団体運営等経費	
2 PTA等学校関連団体からの支援	… 5
(1) 事業等実施主体の明確化	
(2) 寄付や支援	
3 職員が個人負担すべき経費等	… 6
(1) 負担金・会費・参加費	
(2) その他の経費	
第3章 ガイドライン運用のための取り組み	
1 関係団体の独立・自主性確保に向けて	… 7
(1) 運営体制の見直し・整備への働きかけ	
(2) 学校長権限の制限についての働きかけ	
2 団体徴収金会計の透明性の確保～関連団体からの支援の手続きの徹底～	… 7
(1) 執行手続きの整備への働きかけ	
(2) 学校側からの支援依頼	
(3) 積極的な情報開示等	
3 私費(学校諸費)会計の管理運営	… 9
(1) 適正な会計事務	
(2) 清算の徹底	
(3) 寄付物品等の適正管理	
4 保護者の負担軽減を図るための見直しの観点	… 9
(1) 各種研究会や団体、協議会等のあり方についての見直し	
(2) 部活動支援団体の組織化と保護者参画の仕組みづくり	
(3) 副教材等の見直し	
(4) 修学旅行等の見直し	
(5) その他	
第4章 公費の適切な執行と管理	… 11
1 学校管理費予算の状況	
2 学校長による事業企画並びに予算管理のマネジメント	
3 職員の意識改革	
4 適正な予算の確保	
5 経費節減による公費・保護者負担の軽減と良質な教育活動の両立	

県立学校の運営にかかる経費の適正執行と用途区分 ＜公費・私費負担区分等ガイドライン＞

岐阜県教育委員会

第1章 総則

1 私費(学校諸費)の定義

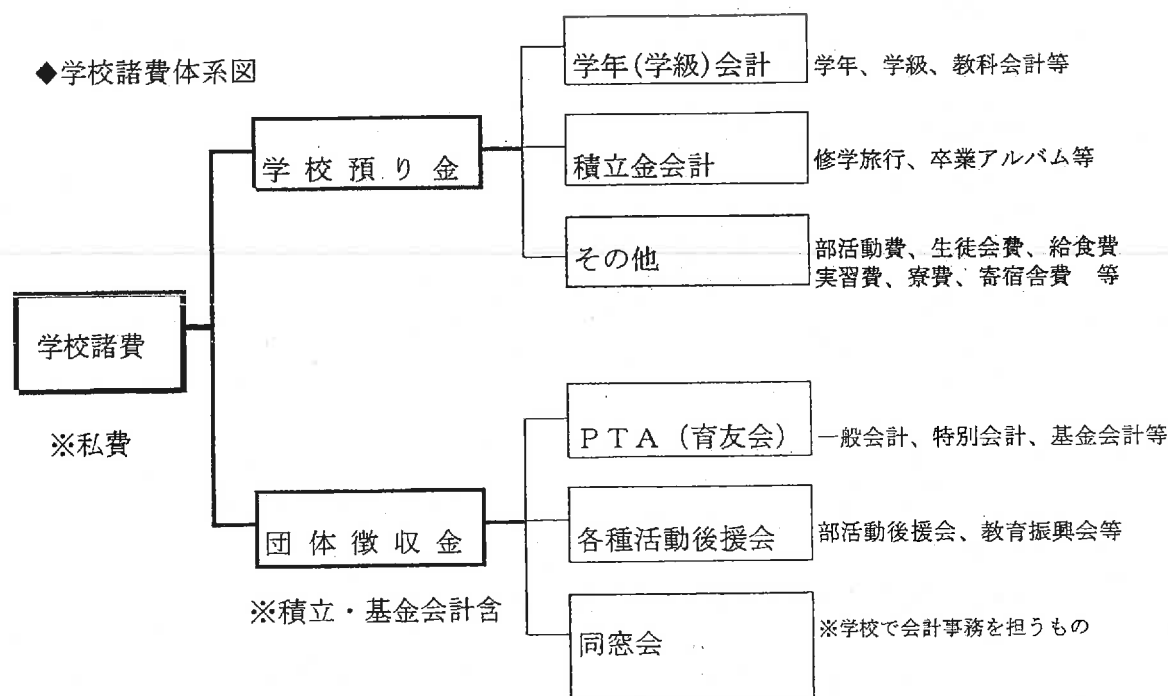
学校運営においては公費とは別に、私費にあたるものとして、生徒個人に直接還元される経費を保護者から一時預りする性質の会計(以下「学校預り金」という。)と、PTAや育友会など学校関係団体(以下「関係団体」という。)の会計(以下「団体徴収金」という。)があり、これらを合わせて「学校諸費」と称する。

(1) 学校預り金

学校預り金とは、本来生徒や保護者(以下「保護者等」という。)が個々に購入等準備すべき教材等の経費削減や調達の特便性を図ったり、修学旅行積立金など一度に集金するには保護者等の負担が大きいものなどについて、学校においてまとめて支払いを行ったりするために、一時お預りするものであり、当該会計事務は公務として携わるものである。

(2) 団体徴収金

団体徴収金とは、より質の高い教育展開やより学校特性を向上させるためなどに、保護者や教職員等会員により構成される、学校の運営支援等を行う関係団体の会計である。活動は会員総意によって決定され、学校長はその会計事務についてのみ関係団体から負託を受けて担うものであり、携わる職員は職務専念義務の免除を受けて従事するものである。



2 私費(学校諸費)を經理する学校の責務

学校諸費は、保護者等からお預かりし、または関係団体からその会計事務を負託され預るお金であり、その会計事務にあたっては、公費と同様に適正かつ正確に行うべきものである。

学校預り金は、生徒個々に直接還元される性質のものであるとは言え、保護者に負担を求めるものであり、その徴収及び執行にあたっては、必要性の厳選はもとより、最少負担により効果が上がるよう努めなければならない。

また、団体徴収金の執行権限はその関係団体にある。したがって、関係団体会員の総意によって、主体的かつ計画的に行われるものであり、会計事務のみを負託された学校長は、その使途について、予算・決算において詳細に説明するべき責任を負う。

(1) 会計の設置目的等の明確化と学校長の責務

①学校預り金について

学校長は学校預り金の管理と執行の責任者として、その会計の目的や負担内容について、全保護者へ周知し十分説明し理解を得るとともに、その執行管理において目的の達成に努めなければならない。

また、学校預り金のあり方について常に検証し、目的が不明確な会計の廃止も含めた見直しや、目的が類似する会計の統合整理などを行うとともに、常にその会計目的と収支の根拠を明確にしておく必要がある。

さらに、学校預り金による各種事業立案等においては、学校職員のみで決めることなく、保護者等や関係団体、学校評議員会などの第三者に意見を求めるなどの仕組みを整え、その資金を負担する保護者等の意向が十分に反映されるよう努めなければならない。

②団体徴収金について

関係団体から会計事務の負託を受けた学校長は、その責任者として経費の節減と適正な執行管理に努めなければならない。

執行においては、あらかじめ関係団体の了承を得た計画に基づくものとし、その変更等が必要な場合にあつては、必ず事前に関係団体の了承を得て執行するべきである。

さらに、保護者代表等との連絡を密にし、常にその会計処理状況については明確に説明できるよう書類等を整備するとともに、その開示等透明性の確保に努めなければならない。

(2) 最少経費で最大効果のあがる予算執行と保護者等の負担軽減

すべての職員は、学校諸費が保護者からお預りしたお金であること、また会計事務を負託されたお金であることを十分に認識し、その執行にあたっては、最少の経費で最大の効果があがるよう努めなければならない。

そのためには、県民からの貴重な税で賄われる公費と同様に、保護者の経済的な負担のもとに集金されていることを踏まえ、その負担の軽減を図ることを念頭におき、目的達成のための有効性や経費のみならず、時間や人件費も含めて無駄がないかの効率性、経済性を検証するなど、常にコスト意識をもってその執行に努める責務がある。

(3) 説明責任と情報開示

より開かれた学校運営とする上からも、また保護者等に説明責任を果たすためにも、学校諸費にかかる徴収金や会費等の種類と徴収額及びその使途、各種会計の予算書や決算書、方針等決定に至る経緯(議事録等)などを当該校のホームページに掲載するなど、その説明責任と情報開示の義務を積極的に果たす必要がある。

(4) 学校預り金にかかる債権・債務の確定行為

学校預り金は、保護者の了解のもとに預って執行するものである。

そのため、そもそも保護者等(他人)に対して金銭を請求しようとするためには、法令や契約上の根拠が必要となる。

現行の学校預り金の形態は、学校長と保護者等との任意の依頼行為であり、条例等で規定されてはいないため、将来的に法律上の請求を行う必要がある場合を想定すると、契約行為を根拠とすることが妥当と考えられる。

債権者(学校長)と債務者(保護者)を明確にするには、各種の学校預り金を学校の指定する方法等により支払うことを承諾する旨の書面を作成する方法がある。

3 公費と私費(学校諸費)の負担区分整理の必要性

(1) 保護者等への負担転嫁の禁止

学校の管理運営にかかる経費は、学校教育法第5条により設置者負担の原則が謳われているとともに、地方財政法第27条の3には、住民に負担転嫁してはならない学校の経費が規定されており、それらの経費以外についても税外負担解消の観点から保護者に負担転嫁すべきではない旨の文部科学省の見解が示されている。

(平成24年5月9日付24文科初第187号文部科学省初等中等教育局長通知)

(2) 自発的寄付の受諾

県教育委員会においては、関係団体からの各種寄付や支援については、地方財政法第4条の5で住民等に対し直接であると間接であるとを問わず、寄付金を割り当て強制的に集金するようなことをしてはならない旨が規定されているものの、関係団体等からの自発的な寄付までは禁止されていないことから、それぞれの学校において、関係団体の総意と主体性に基づくものであれば、貴重な支援としてその受け入れを認めている。

(3) 公費と私費(学校諸費)の負担区分

県教育委員会には、県立学校に学校諸費の会計事務に携わる職員が存在する以上、学校の設置者負担の原則を踏まえつつ、各種会計の収支、執行手続きや内容等のすべてにわたり、その執行の適正化、手続きや経緯も含めての透明性を確保することについて、学校を指導する責任がある。

また、公費負担における学校間の平等性の確保、また、保護者等の負担軽減と負担の平等性の確保を図ることも重要な役割である。

そのためには、公費と私費(学校諸費)の負担区分について整理し、その統一的な取り扱いを示すことが必要不可欠である。

第2章 公費と私費

公費で負担すべきものを、予算の範囲内において適切な事業計画により対応することは当然ではあるが、その経費の負担を保護者に強いることを行ってはならない。

公費と私費等の負担区分の基準の概要を以下に示すが、個別には別表（12頁～）を参照し、判断することになる。

1 公費と私費との負担区分基準

(1) 公費負担を原則とする経費

学校運営(施設の管理運営、教育活動)にかかる経費であって、県立学校共通の水準の維持に必要な経費とし、これらは原則的に公費により対応するものとする。

	区 分	概 要	具 体 例
1	職員の人件費・旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の給与・各種手当、非常勤職員等の報酬・賃金 ・教育活動や学校管理運営にかかる旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤講師の報酬、介助員等の賃金 ・職員の公務にかかる手当 ・公務にかかる旅費(公務で旅費別途の場合あり)
2	教育活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領に基づく教育を行うために必要な経費 ・生徒指導、進路指導等に必要な経費(学校としての体制整備のための経費) ・生徒の心身の健康、安全に必要な経費・教務活動や学校運営・維持活動に必要な経費 ・授業に位置付けた生徒会、文化祭、体育祭の開催のための必要最低限の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業、実習等の教科活動、学校行事等特別活動のために職員に必要な教具、教材等 ・授業、実習等の運営に係る共用的なもの、または不特定多数の生徒に必要なものにかかる経費 ・進路指導や生徒指導に係る共用スペース等整備、成績管理等にかかる情報管理等事務に必要な物品や消耗品費等 ・保健室に常備する救急医療薬等 ・学校の施設や設備等の範囲内
3	学校施設整備・維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設の建設や、維持修繕、保守管理に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・校舎や体育館、グラウンドやプール等の学校施設の整備にかかる経費や維持修繕経費 ・校内や敷地内の環境整備にかかる経費
4	設備整備・維持修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の設備や備品の整備、保守管理や修繕に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設内の給排水設備等設備整備や維持・保守にかかる経費 ・備品の整備や修理にかかる経費
5	学校管理運営経費	<ul style="list-style-type: none"> ・光熱水費等学校の管理運営に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、水道、ガス、灯油等燃料代など学校の管理運営にかかる必要な経費

(2) 私費負担を原則とする経費

保護者に負担を求めることの妥当性は、直接的な受益者負担や直接の原因者負担にあたるか否かを十分に検証し判断しなければならない。

① 私費に負担を求めるもの

	区 分	概 要	具 体 例
1	生徒個人の所有物にかかる経費	・生徒が学校や家庭のいずれにおいても個人管理し使用可能な物にかかる経費	・制服、体操服、実習服、鞆、名札、生徒手帳 ・筆記具等個人用学習用具、参考書、辞書類 等
2	教育活動に必要なものとして生徒個々に直接的利益として還元されるもの	・学校が行う教育活動の一環で必要となる教材、教具 ・生徒が参加して生ずる利益が生徒個人へ還元されるもの ・生徒指導や進路指導上において生徒個々に直接還元される経費	・授業、実習等において必要な教材費等における特定個人生徒に必要なものにかかる経費 ・書道、絵画、調理等各種実習用材料費 ・修学旅行、校外学習、映画鑑賞等への参加に必要な経費 ・模擬試験料、資格検定料、個人又は特定の複数人数、集団の進路指導等にかかる資料代等 ・保険料、給食費等 ・農業、家庭クラブ関連経費
3	生徒の自主的活動にかかる経費	・部活動、生徒会活動、文化祭、体育祭の開催にかかる一定水準を超えた経費	・文化部や運動部など部活動の活動費、遠征費等 ・生徒の自主活動を行うにあたっての特別な施設や設備の整備とその維持管理経費等 ・試合等生徒引率に最低限必要となる顧問等にかかる旅費

② 原因者負担の原則に則るもの

	区 分	概 要	具 体 例
1	原因者負担	・故意、過失を問わず個人や団体の責任に起因して生じた経費	・器物破損などにかかる修理費等

③ 関係団体運営等経費

	区 分	概 要	具 体 例
1	P T A等主催の行事等に要する経費	・事業や行事等が学校以外の主催・実施主体であった場合におけるかかる経費	・P T A総会等開催にかかる経費 ・その他P T A等主体行事や事業にかかる諸経費
2	P T A等の運営にかかる経費	・P T A等当該団体運営経費 ・P T A等当該団体保有設備の運営管理にかかる経費	・P T A等当該団体運営にかかる資料やコピー代等事務費や運営費 ・P T A等当該団体保有設備や備品の保守管理経費

2 P T A等学校関連団体からの支援

(1) 事業等実施主体の明確化

学校の独自性や特色化を図るためなどの企画にあたっては、これを県が実施するのか、または保護者等からの要望などにより関係団体が実施するのか、その実施主体が誰であるのかを明らかにし、会計の負担区分を明確にしなければならない。

県として行うべきものは、事業の必要性や実施の可否を県教育委員会の主務課と十分協議し、その上で予算の裏付けをもって実施しなければならない。

また、保護者等からの要望などにより関係団体が実施する場合であっても、その必要性等が十分検討・協議されて総意が得られたものについてのみ、主務課への報告や協議等を行って、情報共有のうえで実施されなければならない。

(2) 寄付や支援

①寄付や支援の申し出とその取扱い

県や学校に対しての関係団体からの自発的な寄付（金銭・物件）については法的には禁止されていない。

設置者である県が実施すべき水準や年次計画を超えるもの等について、関係団体の総意のもと主体性をもって行われる寄付や支援については、岐阜県会計規則に定められる寄付の手続きに従い、県教育委員会主務課の承認を得て諾否の判断を行うものとする。

申し出があった場合には、まずはこれが公費により実施すべきものか否かについて十分精査し、無用な保護者等の負担とならないよう努めなければならない。

②手続き等を踏まえ寄付や支援等もありうる経費

- 県が定める水準以上の施設・設備・備品等の整備や維持管理等にかかる経費
- 県予算における年次計画や優先順位等に対して、より早期対応を求められるものにかかる経費
- 部活動関連経費
 - ・ 学習指導要領において、部活動は生徒の自主的、自発的参加により行われるものであり、教育課程、教科、科目、単位としての位置づけではなく、教育課程との関連に留意する活動として位置づけられている。
 - ・ また、生徒の関心等により所属する部はまちまちであること、またその活動内容等によって、かかる経費の金額にも大きな差が生ずる。
このため、部活動に必要となる施設設備や備品の充実、またその維持・修繕にかかる経費は、公費執行の公平性を保つためにも、原則的に保護者等に負担を求めて運営されるものとする。（特に県の教育施策として予算化された事業を除く）
 - ・ 特に部活動における生徒引率にかかる旅費については、教職員の給与や手当の仕組みを保護者に十分説明をし、必要に応じて保護者から旅費の支援を受けるものとする。（旅費別途支給の出張命令） ※15～16頁参照

3 職員が個人負担すべき経費等

(1) 負担金・会費・参加費

関係団体にかかるものを除き、職員が構成員となる各種研究会や団体、協議会等の年会費や負担金、登録費等について、私費からの支援を受けることは原則認めない。

県範囲を超える組織（全国や東海地区等）の年会費や負担金、登録費等については、県予算によって特に認めるものの他、県代表校、県代表者等にかかるものについてのみ公費負担とする。

大会等への参加費についても、代表校が出席し県内校へ情報還元するなど必要最小限の参加についてのみ公費負担とする。

なお、職員個々が会員となっている県内の各種研究会等組織については、役職を問わず、すべて個人負担とする。

また、学校が構成員となっている会費や負担金、各種大会等参加費などについては、予算の範囲内において公費負担とするが、加入団体等の活動内容や事業規模等によって妥当なものであるかを十分踏まえたうえでのものとし、前例踏襲に偏らずその必要性を十分に検証して対外的に説明できるものに厳選するものとする。

※ 研究会等への入会や参加による職員の資質向上が生徒個々への良質な教育による還元となるとの説明での団体徴収金会計からの支援は、あくまでも間接的なものであって、これを辞退するべきものであること。

※ 県以外の団体等への県費支出は、その必要性を判断して補助金や交付金、県も構成員となつての負担金による予算化、あるいは県事業として実施することが望ましいと考えられ、全ての学校や加入する全ての職員に求められる負担金や会費にかかる支援は、これを辞退するべきものであること。

(2) その他の経費

社会通念上、個人負担が当然であると言われる経費を、公費や私費に負担転嫁することは、いかなる理由があつても認めない。
常に対外的に説明責任を果たす義務がある意識を持って対応しなければならない。

第3章 ガイドライン運用のための取り組み

1 関係団体の独立・自主性確保に向けて

関係団体については、学校の支援という設置目的や、事業規模や予算規模が大きく、保護者等のみによる運営も困難であることから、学校長がその会計事務処理について関係団体から負託を受け、助務を行ってきたところである。しかし、現状において、学校職員の事務負担(職務専念義務の免除を受けて携わる事務量)が過大なものとなっていることは否めない。

(1) 運営体制の見直し・整備への働きかけ

学校長は、職員の適正な公務時間の確保を図るため、職務専念義務の免除による関係団体の会計事務にかかる従事時間が著しく多いような場合は、関係団体に対し専従職員の配置を依頼するなど、関係団体の運営について独立して行う体制整備について働きかけること。

なお、専従職員の必要性については、関係団体の事業や予算の規模によるものであり、まずは関係団体内の十分な検討と調整について働きかける必要がある。

(2) 学校長権限の制限についての働きかけ

関係団体の会則等に、当該団体の会計について「執行については学校長に一任する。」趣旨の規定がある場合はこれを辞退し削除されるべきである。

さらに、経費の使途についての学校長専決規定は、原則的には辞退するべきであり、関係団体からの負託に基づき、やむを得ない場合であっても、事務局運営経費程度の最小限のものとし、総会時等に個別具体的な執行内容について保護者に対し説明がなされていないものについては、事前に関係団体の意思確認を行えるような事務手続きの仕組みづくりについて、改善を図る必要があることを、学校側から積極的に関係団体へ働きかけなければならない。

2 関係団体会計の透明性の確保 ～関係団体からの支援の手続きの徹底～

学校長は、子どもが通学しているという保護者の立場に配慮し、意見等が集約しやすい体制や方法を整えることを関係団体へ働きかけるとともに、以下の項目も含め予算策定までのプロセスや決算までの執行状況等基本的にすべてを公開する仕組みづくりや改革を積極的に働きかけなければならない。

(1) 執行手続きの整備への働きかけ

学校において関係団体の会計事務の負託を受けて、これを扱う場合は、各関係団体構成員(保護者等)の総意と主体性のもとに事業推進や予算執行していることを明確にするため、以下について手続き等を定めて、その意思決定までのプロセスすべてを明確化するよう働きかける。

- ① 入会金の額と用途について明確にし、予算総会においてその詳細について諮るとともに、全会員に周知する。
- ② 会費ごとの額とその用途について明確にし、予算総会においてその詳細について諮るとともに、全会員に周知する。
- ③ 執行内容についてもその詳細を決算総会で報告し了承を得るとともに、全会員へ周知する。
- ④ 予算において説明されていないものについての執行や変更等が必要であることについても、臨時総会、運営委員会等の決議を得るなどの規定と体制を整備し、関係団体としての意思決定を明確にし議事録等を公表する。また、決算総会においてその詳細を報告し了承を得るとともに、全会員へ周知する。

(2) 学校側からの支援依頼

関係団体の目的と運営の性質上、学校側から支援をお願いする場合も想定されるが、それが一方的に学校側の意思で決定されたように受け取られかねない手続きは不備であり、その手続きが明確にされない限り、学校として会計事務の負託を受けるべきではない。

(3) 積極的な情報開示等

学校は、関係団体からの支援内容について、予算や決算の状況も含めて、学校のホームページに掲載(学校支援団体関係等)するなど、会計の状況等について広く公開するよう透明性確保のための対応を積極的に進める。

また、保護者アンケートや学校の自己評価にあたっては、必ず予算や決算、その経費の執行内容の詳細の公表状況について項目を設けるとともに、学校評議員会においても、その状況について評価や意見を頂き改善に繋げるものとする。

さらに、各学校マニフェストには、改革・改善事項等について目標などを掲げ、一層の適正化を積極的に推進する。

なお、学校預り金についても、その種類と徴収額及びその用途の詳細の公開はもちろんのこと、その他についても団体徴収金会計と同様に取扱うものとする。

3 私費(学校諸費)会計の管理運営

(1) 適正な会計事務

私費(学校諸費)の会計事務処理にあたっては、「学校徴収金等の適正な会計事務処理について」(平成14年3月7日付学政第1567号通知・平成19年6月12日付教財第188号一部改正)に基づき行っているところであるが、同通知に基づき各校で策定している「学校徴収金事務取扱要領」及び「PTA(育友会)会計事務取扱要領」のより厳格な運用を行う。

なお、これら要領に、それぞれ「学校徴収金運営委員会」の規定や「PTA会計運営連絡委員会」の規定がなされていない場合は、早急にこれを規定し適正に運営する。

(2) 清算の徹底

学校諸費のうち学校預り金の会計については、学校とは別団体の会計である団体徴収金会計とはその目的が異なるものであり、経費を預けている保護者等ごとに原則的に年度あるいは在籍期間で清算するべきものである。

また、すべての保護者にその詳細な収支報告を行うことは当然の責務である。

(3) 寄付物品等の適正管理

関係団体からの支援の申し出のあった物品等(備品や図書等)については、これを寄付採納するのか、貸与を受けるのか、あるいは関係団体の運営に必要なものとして整備されるものなのか等、その取扱いをはっきりして、その維持管理経費の負担区分を明確にするとともに、寄付や貸与に伴う県有備品や貸与備品としての県物品管理システムへの登録管理、あるいは関係団体の備品台帳の整備を確実にし、その適正な管理を行わなければならない。

4 保護者の負担軽減を図るための見直しの観点

(1) 各種研究会や団体、協議会等のあり方についての見直し

各種研究会等のあり方について、以下を踏まえつつ改革を進める。

- ① 職務専念義務の免除申請手続きや旅費執行の観点からも、別団体として組織してあることによる課題が多いことに鑑み、その必要性について
- ② 担当者会議や情報交流会等として公務により開催・運営する方向性について
- ③ 運営方法や活動内容を精査し会費等の必要性について

(2) 部活動支援団体の組織化と保護者参画の仕組みづくり

特に活動が活発で、保護者負担を年間を通じて求めているような部にあつては、職員(顧問等)のみで活動を運営するのではなく、保護者の積極的な参画を求めて、保護者会等を組織頂くなど、会計処理や運営方針について保護者の意向を十分に踏まえつつ、職員が会計事務に携わらなくても運営が可能な体制づくりを進める。

(3) 副教材等の見直し

学校預り金により支出する副教材費等について、安易に前例踏襲するのではなく、これまで以上にその必要性・量等について精査する。

また、一括購入の際の業者や価格の決定方法を公平・公正に行うことはもちろんのこと、新規購入に頼らず不用品活用や学年間や学校間などで再利用が図られる方策を探るなど、経費削減に努めるとともに、学校指定物品についても必要性も含め常に見直しを図り、より良質で低廉なものを指定するよう努める。

(4) 修学旅行等の見直し

修学旅行は、その教育的な意義やねらいを十分踏まえて、効果の上がるよう計画・実施されなければならない。

修学旅行代は、保護者にとっては最も負担の大きい経費であることを認識し、その企画を安易に業者に依存することなく、目的地や旅行方法等についても保護者の経済的負担軽減に十分配慮するとともに、学校のみならず生徒や保護者の意見も広く反映されるよう努めるべきである。

さらには、実施時期、高校生の修学旅行に相応しい施設や内容であるかなど、あらゆる観点から検証し、前例踏襲にとらわれることなく、最少経費で効果的なものにならなければならない。

また、引率職員増員分の旅費等経費の支援を保護者等に求めることはあってはならない。

(5) その他

①学校諸費の集金方法

学校諸費にかかる会計事務の負託を受ける学校長の責務として、学校諸費の集金にあたっては、月々の集金額の平準化を図ることなどにより、保護者負担の軽減に配慮しなければならない。

また、やむを得ず集中するような月がある場合は、事前に十分に保護者に説明して了承を得てから行わなければならない。

②平成14年3月7日付学政第1568号通知の再認識と対応

「PTA(育友会)会計の会計事務について」により、各種改善事項についてPTA(育友会)会長と協議を行い、保護者等の信頼に応えられるよう適正な会計事務の実施について協力依頼がなされているが、本ガイドラインに規定するもののほかは、同通知の各事項について再確認し、その改善の実現を早急に図らなければならない。

第4章 公費の適切な執行と管理

1 学校管理費予算の状況

経済情勢が右肩上がりの時期は、学校管理費の予算も相当額の措置がなされ、各校からの各種予算要望に対して、ある意味すべて応えられていたような時期もあった。

現状における学校管理費は、他の事業予算が圧縮される中で、その重要性から前年度ベースの維持を認められるような配慮はなされているものの、税収が減り生徒数も減少傾向の中にあっては、今後の予算枠の増嵩は困難と言わざるを得ない。

この厳しい予算状況の中にあって、限られた予算の範囲内で、刻々と変化し多様化する学校教育へのニーズに的確に対応することが必要となっている。

2 学校長による事業企画並びに予算管理のマネジメント

学校における予算執行権限者である学校長には、その予算の範囲内において、いかに計画的に、その事業等の重要性と必要性等により優先度を設定して、これを厳選しつつ、より良質な教育活動ができるかについて、マネジメントすることが必要かつ求められている。

また、学校にとって必要とする経費を、当該年度に予算要求しても予算が伴わない場合も多い。学校長は、中長期的視野に立った計画的な予算要求に努め、その予算化に向けての所管課との連携を密にする必要がある。

副校長(教頭)や事務(部)長は、これを補佐しなければならない。

3 職員の意識改革

職員は、これまで以上に公費・私費ともにその適正な予算執行について意識改革の必要性があることを認識し、前例踏襲の考え方を打破し、常に自らの人件費と時間の節減も踏まえつつ、いかに最少経費で最大の効果が得られるかを考えて、執務にあたるのが当然に求められる時代になっている。

その物品はなくてはならないものなのか。なくてもできるのではないか。あるに越したことはないだけではないのか。代用できるものはないのか。リユース・リサイクル品はないのか。その出張は真に必要か。その人数で行く必要があるのか。そもそも経費をかける必要があるのか。等々、要望する前に厳選する意識が求められる。

4 適正な予算の確保

県教育委員会の各課は、各学校との連携を密にして、「岐阜県教育ビジョン」に基づく教育施策体系に沿った目標等その方向性などについて十分協議し、その必要性等を十分に精査のうえ、学校運営等に支障がないよう必要な予算措置に努めなければならない。

5 経費節減による公費・保護者負担の軽減と良質な教育活動の両立

公費・私費ともに限られた貴重な予算の範囲内において、いかに経費をかけずに学校施設の維持管理と運営を行い、良質な教育活動を実現するかが問われている。

相反するかのようこの課題に対し、保護者や地域の理解・協力・参画を得ながら、教職員・事務職員の双方が、両輪のごとく知恵と意識改革を持って取り組み、これを実現するための努力をしていかなければならない。

※本表による区分は判断の基準を示したものであり、対外的に説明できる理由があれば異なる取り扱いもありうる。

分類区分	節・細節	原則的に公費負担とするもの	原則的に私費負担とするもの【学校経費】 (経理者に負担を求めるもの)	職員個人負担とするべきもの		
1教科活動	(教科) (実験実習) (実技)	旅費	○教科活動に係る教職員旅費	○生徒にかかる旅費		
			・県教委主催の会議や説明会等 (出席要請があったものや出張命令を受けたもの)			
			○実験実習見学者に係る生徒引率	○実験実習見学者に係る生徒交通費		
			○予算化事業に伴う外部招聘講師費用弁償(学校管理費外)	○専門教科等にかかる保護者側要望招聘講師等費用弁償		
			○予算化事業に伴う外部招聘講師等謝金(学校管理費外)	○専門教科等にかかる保護者側要望招聘講師等謝金		
		紙償費	○外部講師茶菓・食事代(原則学校管理費外)	○専門教科等にかかる保護者側要望招聘講師茶菓・食事代		
		需用費(食糧費)	○野外学習等の生徒個人の食事代等	○野外学習等の生徒個人の食事代等		
		需用費(その他)	○教科(実験実習含む)に係る消耗品代 (実験用品、ラシ用石灰、球技用具等不特定多数の生徒に使用される共同的経費)	○生徒個人の所有物等として使用するもの経費 (教科書や参考図書、文房具、実習帳、鉄道券、水増、美術用具、制服、実習服等)	○担当教科にかかる個人で必要な参考書等 (予算的に認められておらず共用に使用しないもの)	
			○教科指導用の教科書、指導書等(予算の範囲で認められたもの)	○教科書のなかでも特定個人で取消されるもの経費 (教材費のなかでも特定個人で取消されるもの経費)	○職員が自宅に持ち帰り使用する物品や消耗品等	
			○教科用各種資料の印刷代 ○教科用備品の修理代	○生徒個人に還元される製品実習用材料(工作材料、家庭科実習材料等)		
役員費	○県有ピアノ等楽器、貸借契約に基づくピアノの調律料等 ○県有実験実習機器の調整	○関係団体所有ピアノの調律料				
委託料	○県有実験実習機器の保守	○関係団体保有備品等の保守				
使用料・賃借料	○教科に係る施設や物産の借上料	○野外学習等の生徒個人の入館料等 ○企業見学等バス借り上げ				
備品購入費	○教科(実験実習含む)に係る備品の購入代 (顕微鏡、体育用具、教材ビデオ、実習用試験機器等)		○職員が自宅に持ち帰り使用する場合があるような物品			
2特別活動	校外活動 渉外活動	旅費	○特別活動に係る教職員旅費	○生徒旅費		
			・事前準備、下見、生徒引率 (スキー教室、遠歩大会等教育課程に位置づけられたもの)	・宿泊ホームルーム等参加 ・行事参加交通費・宿泊費(スキー教室、球技交流等)		
			○学校に位置づけられた実習に係る生徒引率(教育課程に位置づけられたもの)			
		○予算化事業に伴う外部招聘講師費用弁償(学校管理費外)				
		ホームルーム	○ホームルーム運営指導等に係る消耗品印刷代(学級日誌等) ※なくては実施不可能なもの		○なくても実施可能であるが個人的に必要としたもの	
		生徒会活動	○生徒会室に必要な机・椅子等基本的な備品整備費 ○生徒会室に備えられた県有備品の維持修理代 ○授業に位置付けた事業等にかかる実費に最低限必要な経費	○生徒会主催行事に係る外部講師等謝金 ○生徒会運営活動に係る経費(授業外の活動経費) (消耗品、印刷代、通信費、物品借上、県有外備品補助等)		
		機式的行事	報償費	○卒業式・入学式	○特別ゲスト等関係団体やPTAや生徒会招聘にかかる謝礼金等	○職員個人で表彰や記念品等を行う場合の贈経費
				○卒業式・入学式	○PTA等による各種表彰にかかる経費	
			需用費(食糧費)	○入学式・卒業式茶会茶菓・食事代(食糧費執行基準による)	○特別ゲスト等関係団体や生徒会招聘者にかかる茶菓、食事代等	
			需用費(その他)	○入学式卒業式に要する消耗品、印刷代 (案内状、生花、未着等リボン、記録用写真(学校保存用)等)	○生徒個人の卒業アルバム、記念品、卒業証書入等個人に運ぶ物品経費 ○関係団体や生徒会主体のもの	○職員個人で表彰や記念品等を行う場合の贈経費
役員費	○卒業証書兼料 ○案内状等の郵送料		○関係団体や生徒会主体のもの			
使用料・賃借料	○式典用具借上、盆蓋等借上(必要性見直し)		○関係団体や生徒会主体のもの			
学芸的行事	報償費	○予算化事業に伴う芸術鑑賞等外部講師等謝金(学校管理費外)	○学年・学級・学部・個人単位の展示等に係る経費			
		○授業に位置付けた事業等にかかる実費に最低限必要な経費	○PTA等主催の各種芸術鑑賞会、映画会等			
	需用費(食糧費)	○予算化事業にかかる外部講師茶菓・食事代(事業予算)	○PTA等主催事業の講師等食事代	○自らの食事代		
	需用費(その他)	○予算化事業にかかる消耗品(物品等)	○文化祭等の装飾、衣装、応援等に係る経費(なくても開催に支障ない物等生徒主体企画にかかる経費) ○関係団体や生徒会主催事業の賞状等			
	役員費	○予算化事業に伴う芸術鑑賞等に係る経費(演劇等)				
	委託料	○予算化事業に伴う演劇・交響楽団公演委託	○PTAや生徒会主催の演劇等公演委託			
健康安全・体育的行事	使用料・賃借料	○予算化事業にともなう芸術鑑賞等施設借り上げ(事業経費)	○入館料等芸術鑑賞等の生徒個人負担経費			
		○予算化事業にともなう入館料等(事業経費)	○生徒主体要望・企画の文化祭音響設備ブース等借上経費			
	報償費		○スキー教室外部指導員謝金			
	需用費(その他)	○体育祭に要する消耗品印刷代(看板石灰等の共通経費) ○学校主催のスキー教室・遠歩大会等の実施に必要な消耗品費、印刷代 (検印カード、救急用品、記録用写真(学校保存用)等) ○遊戯機等に係る消耗品等 ○授業に位置付けた体育祭の実施に最低限必要な経費	○体育祭の生徒主体企画や要望の装飾、応援等に係る経費	○自らの食事代 ○個人的に必要とした装飾、応援等に係る経費		
使用料・賃借料	○遠歩大会等物品等借り上げ(資料運搬車等) ○有料道路使用料(生徒負担分を除く)	○装飾、応援等資料借り上げ ○装飾、応援等資料運搬用車借り上げ				

分類区分	部・細目	原則的に公費負担とするもの	原則的に私費負担とするもの【学校側費】 (保護者に負担を求めるもの)	職員個人負担とするべきもの
修学旅行 集団宿泊行事		○学校主催スキー教室リフト代(指導教員分)	○学校主催のスキー教室生徒個人リフト代	○自主的なスキー教室前練習等個人リフト代
	役員費		○強歩大会等にかかる事前健康診査 ○学校主催のスキー教室・強歩大会等に必要な生徒個人経費(保険料等)	
	旅費	○修学旅行等にかかる職員にかかる旅費	○修学旅行等に必要な生徒個人にかかる旅費	
	需用費(その他)	○修学旅行等の実施に必要な消耗品印刷代 (教養用品、記録用写真(学校保存用)資料等)	○修学旅行等に必要な生徒個人にかかる経費 (しおり、旅行用品、交通経費等)	○修学旅行等中の昼食代
勤労生産 奉仕的事業	役員費	○予算化事業に伴う就業体験等外部講師謝金(学校管理費外)	○関係団体や生徒会主催の就業体験等外部講師謝金	
	需用費(食糧費)	○予算化事業に伴う外部講師茶室・食事代(学校管理費外)	○関係団体や生徒会主催の就業体験等外部講師茶室・食事代	
	需用費(その他)	○全校美化活動園芸作業ボランティア等に係る消耗品等 (ゴミ袋、清掃用具、肥料、資材等)	○関係団体や生徒会主催の美化活動等にかかる経費 (ゴミ袋、清掃用具、肥料、資材等)	
	使用料・賃借料	○美化活動トラック借り上げ	○関係団体や生徒会主催美化活動等トラック借り上げ	
3その他の活動				
生徒指導等	旅費	○生徒指導等に関する活動に係る教職員旅費(学校として必要としたもの) ・生徒指導・進路指導の調査説明会等 ・家庭訪問、校外生徒指導 ・生徒指導等に係る生徒引車 ・学校訪問、企業訪問(進路指導上必要なものとして) ・交通安全、防災保健衛生等に係る会議等 ○予算化事業に伴う外部講師等旅費	○生徒旅費 ・企業訪問、進路・就職試験交通費 ・各種コンクールへの参加	
	需用費(その他)	○生徒指導に係る消耗品や印刷代(生徒指導用紙、学校管理用生徒手帳、生徒証、自転車ステッカー等)	○生徒個人の所有となる物品代(生徒手帳、記号等)など 個々に直接還元される経費	○個人的に必要な生徒手帳(個人所有するもの)
	通信運搬費	○生徒指導に係る通信費(関係機関や保護者との連絡等)	○保護者側から要望のあったメール配信等システム関連費	
	備品購入費	○生徒指導に係る備品		
進路指導 教育相談	報償費		○生徒側の希望により実施する進路ガイダンス・模擬面接等外部講師謝金	
	需用費(食糧費)		○生徒側の希望により実施する進路ガイダンス・模擬面接等外部講師食事代等	
	需用費(その他)	○進路指導等に係る消耗品、資料印刷代 (進路指導に最低限必要な参考資料や図書等) ○進路指導等に係る備品	○生徒側の希望により実施する各種検査、資格検定、模擬テスト等の経費 (試験料、郵送料) ○生徒個人の所有となる進路資料、参考図書 ○生徒希望の進路室・教室用図書(生徒閲覧用)	
	通信運搬費	○進路指導等に係る通信費	○模試判定システムプロバイダー利用料・運賃料(PTA等契約のもの) ○生徒個人の進学・就職関係経費(入学願書等の郵送料等)	
保健安全活動	報償費	○保健安全講習会等の外部講師謝礼(事業予算)	○生徒個人の所有となる資料参考図書 ○日本体育学校健康センター共済掛金の生徒負担分	
	需用費(その他)	○保健安全活動に係る消耗品印刷代 ○保健室の消耗品、印刷代、備品の修理(健康診断表、包帯薬品等)		
	役員費	○保健室夜間清掃クリーニング代		
	備品購入費	○保健室の備品(身長計、表台、布団等)		
図書館活動	需用費(その他)	○図書館の運営に係る消耗品、備品の修理 (図書カード、図書ラベル等) ○図書館広報活動に係る印刷代 ○図書館用図書雑誌新聞	○生徒が使用する図書室コピー使用料及びコピー代 ○PTA所管や生徒会等所管図書雑誌新聞	
	備品購入費	○図書館用図書、備品(書架等)	○PTA所管や生徒会等所管図書及び専用書架	
視聴覚 情報教育	需用費(その他)	○視聴覚・情報教育用消耗品費(録音録音記録媒体等) ○視聴覚・情報教育用機器の修理代	○PTA等所有の備品修理	
	役員費	○視聴覚・情報教育に係る通信費		
	委託料	○視聴覚室機器の保守点検等		
	備品購入費	○視聴覚・情報教育備品の購入代(ビデオ、スピーカー、テレビ、パソコン等)		
部活動	報償費		○部活動外部講師に対する謝金食事代	
	旅費		○部活動全般の生徒引率にかかる顧問等にかかる旅費 ○外部講師に対する旅費 ○部活動全般の生徒個人にかかる旅費	○顧問等以外の大会応援等にかかる旅費
	需用費(食糧費)		○部活動外部講師に対する食事代等 ○保護者団体側から提供される週休日の引率職員の昼食弁当程度	○職員の昼食等代(保護者負担を申し出られた場合を除く)

分類区分	種・補助	原則的に公費負担とするもの	原則的に私費負担とするもの【学校諸費】 (保護者に負担を求めるもの)	職員個人負担とするべきもの	
	需用費(その他)		○都活動にかかる消耗品、資料等印刷代 ○生徒が個人の所有物として使用する物の経費(用具、靴、ユニフォーム等) ○全国大会出場機材 ○保護者懇話会の施設設備や機具の修繕	○個人使用となる衣料、スポーツ用具類	
	庶用料・賃借料		○応援バス借り上げ ○都活動大会参加のための用具等運搬費 ○高等学校体育連盟や高等学校文化連盟等の会費		
	工事請負費		○都活動に係る特別な施設設備経費		
	負担金・補助・交付金		○各種競技大会への参加料等	○個人費負担運賃(保護者負担を申し出られた場合除く)	
4管理運営活動					
管理・運営	旅費	○管理運営活動に係る教職員旅費(※予算の範囲内においての出張命令) ・人事給与財務事務その他事務連絡等学校運営上必要な旅行 ・学校長が予算の範囲内で認める各種研究会等への参加旅費 ※教職員の職務遂行上特に必要と校長が認めたもの		○管理運営活動に係る教職員個人に関わるもの(職員自己負担) ・個人の資格を取るためのもの ・自発的に参加する研究会、見学、会合等への参加旅費 ・特定の個人で構成される教育研究団体への参加	
		・学校長が予算の範囲内で認める教科指導に必要な各種研究会、会合への参加旅費 ※教職員の職務遂行上特に必要と校長が認めたもの	○関係団体等の主催行事への関係団体からの旅費負担での依頼により参加	・教職員の文化、体育行事への参加	
	需用費(その他)	○運営事務に係る消耗品印刷代(事務用品、各種用紙等) ○運営事務用品の修理代 ○学校運営に係る光熱水費(電気、ガス、水道)燃料費	○備用車が所有する備品車両の維持管理経費(車庫税・保険料含む) ○自動販売機等の設置場所使用電気料(設置者負担)		
		○運営事務に係る電料料、郵便料			
		○運営事務用品保管管理(FAX、印刷機等)			
		○運営事務用品(印刷機、各種ロッカー等)			
		○防火管理者講習会負担金 ○産業廃棄物管理責任者認定講習会受講料 ○安全運転管理者講習会受講料			
教務	需用費(その他)	○教務に係る消耗品印刷代(出納簿、教科指導用教科書、学校要覧、生徒氏名ゴム印等)			
	賃借料	○カリキュラム・成績等情報管理用コンピュータ(総合情報システム)保守			
	備品購入費	○カリキュラム・成績等情報管理用コンピュータ(総合情報システム) ○教務用備品			
研修活動	需用費(その他)	○校内研修に係る消耗品、印刷代(ノート用紙資料等) ○各種研修等の受講に係る資料代(教科指導に必要なもの)		○関係職員等による自発的な研修等に必要な資料代や図書代	
	負担金補助及び交付金	○各種研修等の受講に係る参加費(教科指導に必要なもの)		○関係職員等による自発的な研修等に必要な参加費	
施設設備管理	需用費(その他) (施設修繕)	○施設管理環境美化に係る消耗品(清掃用具・トイレペーパー等) ○建物等の小修繕	○教室又は重大な過失による建物施設・設備の破損に伴う修繕経費	○重大な過失による建物施設・設備の破損に伴う修繕経費 ○管理責任を問われる光熱水経費 ※処分による賠償条件等	
	役務費	○管理上必要な法定検査(木質検査、消火器点検等) ○樹木剪定 ○廃棄物処理 ○環境美化等に係る手動料(クリーニング代、高所作業清掃)			
	委託料	○施設設備保守管理(浄化槽・エレベーター保守電気工作物保安業務等) ○廃棄物処理			
	原材料費	○維持管理用原材料費(グラウンド土等)			
	使用料・賃借料	○学校案内看板土地使用料			
	備品購入費	○施設設備の管理維持に係る備品(時計、シューズボックス、放送設備等)			
渉外関係	交際費	○校務上特に関係のある個人、団体代表者に関する費用等	○関係団体が行う渉外関係経費	○関係団体が行う渉外関係経費 ※役職名や個人名のは団体会計支戻不可	
	需用費(食糧費)	○茶客用茶菓			
	負担金補助及び交付金	○地域社会への参画に係る必要最小限経費(地区会費等)			
研究会等負担金 (校長・教頭) (専任・非常勤)	需用費(その他)	○全国・東海等県を超える校長協会等参加料代(県代表出席分) ※予算措置されたもの又は教職員の職務遂行上特に必要と予算の範囲内で校長が認めたもの		○個人参加経費	
	負担金補助及び交付金	○全国・東海等県単位の各種組織の負担金(年会費) ※予算により認められた代表校・代表者のみ ○各種組織団体主催の講習会等への参加費 ※予算措置されたもの又は教職員の職務遂行上特に必要と予算の範囲内で校長が認めたもの	○関係団体が行う渉外関係経費	○県内単位での各種組織・団体・教育研究会等の負担金・年会費(職員個人負担) ※予算により認められていないものはすべて職員個人負担 ○個人参加経費	

◆ 教職員が休日及び週休日に部活動の指導等に従事する場合の取扱いとその考え方

公費と私費の負担区分を明確化するにあたり、部活動の指導や部活動の引率にかかる服務上の取扱い等について統一的理解を示すことは、公費・私費とも特に旅費の執行における適正化に必要不可欠であることから、現行の各種制度下における取扱いとその考え方を以下に整理することとする。

1 現行制度上における教職員の時間外・休日・週休日の勤務

(休日：祝日法による休日及び年末年始の休日、週休日：日曜日及び土曜日)

(1) 現行の取扱い

- ① 公立学校の教員を含む地方公務員には、労働基準法第 32 条などに規定される労働時間に係る規制が適用 … 週 40 時間、一日 8 時間を超えてはならない。
- ② 教育職員には、条例に定めるところにより給与月額 の 4 % に相当する教職調整額を支給しなければならない。
「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」第 3 条 1 項
「岐阜県教育職員の給与その他の勤務条件の特例に関する条例」第 3 条 1 項
- ③ 教育職員には時間外勤務手当・休日勤務手当を支給しない。
「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」第 3 条 2 項
「岐阜県教育職員の給与その他の勤務条件の特例に関する条例」第 3 条 3 項
- ④ 教育職員に時間外勤務を命じることができるのは 4 項目(いわゆる超勤 4 項目)のみ
◆ 生徒の実習 ◆ 学校行事 ◆ 職員会議 ◆ 非常災害・緊急的児童生徒指導
「公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令」第 2 号に掲げる業務
「岐阜県教育職員の給与その他の勤務条件の特例に関する条例」第 6 条 2 項

(2) 現行の取扱い上制限等される勤務命令等の確認

- ① 超勤 4 項目以外の時間外勤務命令は不可(部活動による時間外勤務命令は不可)
- ② 休日及び週休日における部活動指導は、基本的に公務にはあたらないものの教育職員としての教職調整額の範疇での自主的教育活動であり、学校長の承知のもとで従事
- ③ 出張命令も勤務命令のひとつであり、部活動指導による休日及び週休日の出張命令は不可
- ④ また、休日については勤務命令を行い、その確認をもって代休指定を行うことから、休日は勤務日とはなりえず部活動での時間外勤務命令は不可

(3) 前記(1)(2)を踏まえての対応

- ① 休日の部活動指導が必要となれば、学校長の承知のもとで自主的教育活動として従事し特殊勤務手当を支給
- ② 週休日の部活動指導は、振替が出来ない以上学校長の承知のもとで自主的教育活動として従事し特殊勤務手当を支給
- ③ 休日及び週休日の部活動指導等における災害は公務災害(学校長の承知する自主活動)
- ④ 部活動指導は勤務時間内は公務・勤務時間外は公務外(自主的活動)

※ 休日及び週休日における部活動指導等は、現行の各種規定上教職員の自主的教育活動として公務外と整理せざるを得ないものの、学習指導要領上においては、その教育的意義等から学校教育の一環として教育課程との関連に留意するべきことが謳われている。

〈高等学校学習指導要領第 1 章第 5 款 5 教育課程の実施等に当たって配慮すべき事項(13)〉

※ 部活動にかかる特殊勤務手当(引率手当及び指導手当)は、通常の勤務時間中(公務中)に支給される手当とは異なり、休日や週休日に従事することにより支給されるものである。(条例第 20 条 2 項 6 号、7 号)このため、勤務時間外に公務外でありながら公費の特殊勤務手当の支給対象業務であり、また公務災害の対象とされること、さらに同じ部活動の指導であっても勤務時間の内外によって公務か公務外となることなど、一般的にみて矛盾することは確かである。しかし、教育職員の勤務形態やその職務内容の特殊性、不規則性等からの法改正や取扱いの見直しなどの変遷の中での現状規定であり、教員も事務職員もこれを是とする他ないことを相互に理解しなければならない。

2 当該がドラインにおける休日及び週休日における教職員の部活動指導・引率の取扱い

休日や週休日に部活動による勤務命令(出張命令)が不可となる現状の規定や状況であること、また学習指導要領においても、部活動が生徒の自主的、自発的参加により行われるものであり、教育課程ではなく教育課程との関連に留意する活動として位置づけられていることに鑑み、これら状況について保護者の理解を十分に得つつ、以下のように取扱うこととする。

- ① 平日：勤務時間内は、必要であれば保護者から旅費支援を得て出張命令(旅費別途支給)とし、時間外であれば学校長が承知する自主的教育活動として、必要であれば保護者からの旅費支援を得て引率等従事(宿泊を伴うものは特殊勤務手当を支給)
- ② 休日・週休日：学校長が承知する自主的教育活動の一環として、必要であれば保護者から旅費支援を得て引率等に従事し特殊勤務手当を支給
- ③ 勤務日と週休日をまたぐ場合：勤務日は必要であれば保護者から旅費の支援を得て旅費別途支給の出張命令とし、週休日は学校長が承知する自主的教育活動として、必要であれば保護者から旅費支援を得て引率等従事し特殊勤務手当を支給
- ④ 夏休み等長期休暇中においても、基本的に①～②の平日と週休日等の取扱いに準ずる。

【基本的な取扱い一覧】

		平日			週休日 (土・日曜日)		備考
		勤務 時間	時間外		泊有	泊無	
			泊有	泊無			
特殊勤務 手当	公式試合	×	◎	×	◎	◎	◎ 6号手当 ● 7号手当 ※6号手当は人事委員会が定める 対外運動競技等(公式試合)
	部活動指導	×	×	×	●	●	
旅費	保護者支援	○	○	○	○	○	※6号手当は1日従事につき ※7号手当は従事時間によって支 給額が異なるので留意
	公費	×	×	×	×	×	

- ※公式試合…高体連、高文連、高野連主催の大会
- ※休日の取り扱いは週休日に同じ
- ※詳細な手当支給要件は要確認
- ※旅費の取扱いは公式試合や通常の部活動引率を問わず同一扱い
- ※旅費にあつては会計ごとの重複支給は厳禁

三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例

平成二十六年三月二十七日
三重県条例第二号

改正 令和 元年一二月二三日三重県条例
第三〇号

三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例をここに公布します。

三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例

(目的)

第一条 この条例は、県が有する債権の管理及び私債権の徴収に関し必要な事項について定めることにより、債権の管理の一層の適正化を図り、もって公正かつ円滑な行財政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第二条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 債権 金銭の給付を目的とする県の権利（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。）第二百四十条第四項第一号及び第三号から第八号までに掲げる債権を除く。）をいう。
- 二 私債権 債権のうち、公債権（法第二百三十一条の三第一項に規定する歳入に係る債権であつて、法第二百三十六条第二項に規定する時効による消滅について、時効の援用を要しないものをいう。）以外のものをいう。
- 三 規則等 規則、法第百三十八条の四第二項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法（昭和二十七年法律第二百九十二号）第十条に規定する企業管理規程をいう。

(他の法令等との関係)

第三条 債権の管理に関する事務の処理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

(債権の管理の基準)

第四条 債権の管理に関する事務は、法令、条例又は規則等の定めるところに従い、債権の発生原因及び内容に応じて、財政上最も県の利益に適合するように処理しなければならない。

(債権の管理の体制の整備)

第五条 知事及び公営企業管理者（以下「知事等」という。）は、債権の管理に関する事務の処理の状況を的確に把握するとともに、規則等で定めるところにより、債権を適正に管理するための体制を整備するものとする。

2 前項に定めるもののほか、知事は、債権の管理に関する事務の処理についての手続を整えるとともに、当該事務の処理について必要な調整を行うものとする。

(督促)

第六条 知事等は、私債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、規則等で定めるところにより、期限を指定してこれを督促しなければならない。

(遅延損害金)

第七条 知事等は、債務者が私債権の履行期限までに当該債務を履行しなかったときは、履行の遅滞に係る損害賠償金（以下この条及び第十二条第二項において「遅延損害金」という。）を徴収するものとする。

2 前項の遅延損害金の額は、同項の私債権の履行期限の翌日から履行の日までの期間の日数に応じ、当該私債権の金額に年五パーセントの割合を乗じて計算した金額に相当する額とする。ただし、損害の賠償又は違約金について債務者と特約をしたときはこの限りでない（次項から第五項までにおいて同じ。）。

3 前項の規定により遅延損害金の額を計算する場合において、その計算の基礎となる私債権の金額に千円未満の端数があるとき、又はその金額が二千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

4 第二項の遅延損害金の確定金額に百円未満の端数があるとき、又はその金額が千円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

5 第二項に規定する年当たりの割合は、閏（じゅん）年の日を含む期間についても、三百六十五日当たりの割合とする。

6 知事等は、債務者が私債権の履行期限までに当該債務を履行しなかったことについてやむを得ない理由があると認める場合においては、第一項の遅延損害金を減免することができる。

注 令和二年四月一日から施行

(遅延損害金)

第七条 (略)

2 前項の遅延損害金の額は、同項の私債権の履行期限の翌日から履行の日までの期間の日数に応じ、当該私債権の金額に当該履行期限の翌日における民法（明治二十九年法律第八十九号）第四百四条第一項の法定利率の割合を乗じて計算した金額に相当する額とする。ただし、損害の賠償又は違約金について債務者と特約をしたときはこの限りでない（次項から第五項までにおいて同じ。）。

3～6 (略)

一部改正〔令和元年条例三〇号〕

(強制執行等)

第八条 知事等は、私債権について、第六条の規定による督促をした後相当の期間を経過してもなお履行されないときは、次に掲げる措置を採らなければならない。ただし、第十一条の規定による措置を採る場合又は第十二条の規定により履行期限を延長する場合

その他特別の事情があると認める場合は、この限りでない。

- 一 担保の付されている私債権（保証人の保証があるものを含む。）については、当該私債権の内容に従い、その担保を処分し、若しくは競売その他の担保権の実行の手続きをとり、又は保証人に対して履行を請求すること。
- 二 債務名義のある私債権（次号の規定による措置により債務名義を取得したものを含む。）については、強制執行の手続きをとること。
- 三 前二号に該当しない私債権（第一号に該当する私債権で同号の規定による措置を採ってなお履行されないものを含む。）については、訴訟手続（非訟事件の手続きを含む。）により履行を請求すること。

（履行期限の繰上げ）

第九条 知事等は、私債権について、履行期限を繰り上げることができる理由であって規則等で定めるものが生じたときは、遅滞なく、債務者に対し、履行期限を繰り上げる旨の通知をしなければならない。ただし、第十二条第一項各号のいずれかに該当する場合その他特に支障があると認める場合は、この限りでない。

（私債権の申出等）

第十条 知事等は、私債権について、債務者が強制執行又は破産手続開始の決定を受けたこと等を知った場合において、法令の規定により県が債権者として配当の要求その他私債権の申出をすることができるときは、直ちに、そのための措置を採らなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、知事等は、私債権を保全するため必要があると認めるときは、債務者に対し、担保の提供（保証人の保証を含む。）を求め、又は仮差押え若しくは仮処分の手続きをとる等必要な措置を採らなければならない。

（徴収停止）

第十一条 知事等は、私債権で履行期限後相当の期間を経過してもなお完全に履行されていないものについて、次の各号のいずれかに該当し、これを履行させることが著しく困難又は不相当であると認めるときは、規則等で定めるところにより、以後その保全及び取立てをしないことができる。

- 一 法人である債務者がその事業を休止し、将来その事業を再開する見込みが全くなく、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用を超えないと認められるとき。
- 二 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価額が強制執行の費用を超えないと認められるときその他これに類するとき。
- 三 私債権の金額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるとき。

（履行延期の特約等）

第十二条 知事等は、私債権について、次の各号のいずれかに該当する場合においては、規則等で定めるところにより、履行期限を延長する特約等を行うことができる。この場合において、当該私債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げない。

- 一 債務者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。
- 二 債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。
- 三 債務者について、災害、盗難その他の事故が生じたことにより、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき。
- 四 損害賠償金又は不当利得による返還金に係る私債権について、債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であり、かつ、弁済につき特に誠意を有すると認められるとき。
- 五 貸付金に係る私債権について、債務者が当該貸付金の使途に従って第三者に貸付けを行った場合において、当該第三者に対する貸付金に関し、第一号から第三号までのいずれかに該当する理由があることその他特別の事情により、当該第三者に対する貸付金の回収が著しく困難であるため、当該債務者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるとき。

- 2 知事等は、履行期限後においても、前項の規定により履行期限を延長する特約等を行うことができる。この場合において、既に発生した遅延損害金その他の徴収金（次条第一項及び第十四条において「損害賠償金等」という。）に係る私債権は、徴収すべきものとする。

（免除）

第十三条 知事等は、前条の規定により債務者が無資力又はこれに近い状態にあるため履行延期の特約等をした私債権について、当初の履行期限（前条第二項の規定により当初の履行期限後に履行延期の特約等をした場合は、最初に履行延期の特約等をした日）から十年を経過した後に、なお、債務者が無資力又はこれに近い状態にあり、かつ、弁済することができる見込みがないと認められるときは、当該私債権及びこれに係る損害賠償金等を免除することができる。

- 2 前項の規定は、前条第一項第五号に掲げる理由により履行延期の特約をした貸付金に係る私債権で、同号に規定する第三者が無資力又はこれに近い状態にあることに基づいて当該履行延期の特約をしたものについて準用する。この場合における免除については、債務者が当該第三者に対する貸付金について免除することを条件としなければならない。

（私債権の放棄）

第十四条 知事等は、私債権について、次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該私債権及びこれに係る損害賠償金等を放棄することができる。

- 一 第十一条の規定による措置を採った私債権について、当該措置を採った日から三年を経過した日以後においても、なお同条各号のいずれかに該当する事由があると認められるとき（消滅時効の期間が経過するまでに同条各号のいずれかに該当しなくなると見込まれる事由があるときを除く。）。

- 二 債務者が死亡し、当該債務について限定承認があった場合において、その相続財産の価額が強制執行をした場合の費用並びに当該私債権に優先して弁済を受ける債権（法第二百四十条第四項第一号に掲げる債権を含む。）及び県以外の者の権利の金額の合計額を超えないと見込まれるとき。
- 2 知事等は、私債権のうち消滅時効の期間が経過したもの（債務者が援用をしていないものに限る。）について、次の各号のいずれかに掲げる事由があると認められるときは、当該私債権及びこれに係る損害賠償金等を放棄することができる。
 - 一 債務者に差し押さえることができる財産がないとき。
 - 二 強制執行をすることによって債務者の生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき。
 - 三 債務者の所在及び差し押さえることができる財産が共に不明であるとき。

（報告）

第十五条 知事は、前条の規定により私債権を放棄したときは、これを議会に報告しなければならない。

（情報の提供）

第十六条 知事等は、未納となっている債権の状況に関し、規則等で定めるところにより、必要な情報の提供に努めなければならない。

（委任）

第十七条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則等で定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成二十六年四月一日から施行する。ただし、第七条の規定は、平成二十七年四月一日から施行する。

（適用範囲）

- 2 第七条の規定は、同条の施行の日以後に発生した私債権に係る遅延損害金について適用する。ただし、同条第六項の規定は、同条の施行の前日に発生した私債権に係る遅延損害金に相当するものについても適用する。

（三重県特定公共賃貸住宅条例の一部改正）

- 3 三重県特定公共賃貸住宅条例（平成八年三重県条例第二十八号）の一部を次のように改正する。

第四十三条中「三重県税外収入通則条例（昭和三十九年三重県条例第十三号）」を「三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例（平成二十六年三重県条例第二号）」に改める。

（三重県営住宅条例の一部改正）

- 4 三重県営住宅条例（平成九年三重県条例第五十二号）の一部を次のように改正する。

第六十六条中「三重県税外収入通則条例（昭和三十九年三重県条例第十三号）」を「三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例（平成二十六年三重県条例第二号）」に改める。

附 則（令和元年十二月二十三日三重県条例第三十号）

- 1 この条例は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この条例による改正後の三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に改正後の第七条第二項に規定する履行期限が到来した場合における遅延損害金に係る利率について適用し、同日前に同項に規定する履行期限が到来した場合における遅延損害金に係る利率については、なお従前の例による。

職場巡視用 チェックリスト

日時	令和 年 月 日 時 ~ 時 (天候: 気温: °C 湿度: %)					
巡視場所						
巡視者						
職場概要 職員数 : 計 人 (内 男性 人・女性 人) 公務災害発生の有無: 有 人 (過去3年 件)・無 (災害の概要:) 病休・休職の有無 : 病休 人・休職 人						
項目	チェックリスト			評価		備考 改善すべき内容
	よい	ふつう	要改善			
照明・採光	1	十分な照度が確保されているか。				
	2	カーテン・ブラインド等の設備は適正か。				
	3	照明器具の破損、汚れはないか。				
温度湿度	4	室内の温度は適正に保たれているか。				
	5	室内の湿度は適正に保たれているか。				
換気	6	室内の換気が十分にできているか。				
	7	異臭気の発生、煙や埃の充満はないか。				
整理・整頓	8	文書・書類などの整理整頓がなされているか。				
	9	机の上に必要なスペースが確保されているか。				
	10	安全に通行できる通路が確保されているか。				
	11	階段や通路に妨げとなる物品は置かれていないか。				
清掃	12	室内の清掃は行き届いているか。				
	13	定期的にゴミの処理がされているか。				
	14	ゴキブリ、ダニなどの衛生対策は行っているか。				
地震対策	15	ロッカー、棚が固定されているか。				
	16	ロッカー、棚の上に重いものや不安定なものが乗せられていないか。				
	17	職員は地震・火災時の対応を熟知しているか。				
電気配線	18	配線、コンセント等、電気器具は安全に管理されているか。				
	19	コンセント周辺に埃はたまっていないか。				
	20	タコ足配線、クモの巣配線になっていないか。				
その他	21	室内の段差のつまずき防止がされているか。				
	22	息苦しくないほどの広さが保たれているか。				
	23	机、椅子の破損、ぐらつきがないか。				
	24	鋭利な器具等の危険物の収納が適切であるか。				
VDT作業	25	反射や眩しさ防止のための対策をしているか。				
	26	ディスプレイの照度は適切か。				
	27	作業時間は適切か。休止時間を設けているか。				
	28	机の高さや椅子の高さは適切か。				
	29	VDT機器から放出する熱、騒音対策がなされているか。				

項目	チェックリスト		評価			備考 改善すべき内容
			よい	ふつう	要改善	
トイレ・洗面台	30	清潔に保たれているか。				
	31	窓の開閉や換気はされているか。				
	32	照明は十分か。				
給湯室	33	清潔に保たれているか。				
	34	設置場所、設備は適正で正常に動作しているか。				
	35	生ゴミなど放置されていないか。				
更衣室	36	清潔に保たれているか。				
	37	照明は十分か。				
	38	プライバシーは保持されているか。				
非常口	39	表示は見やすいところに取り付けられているか。				
	40	職員はその場所を熟知しているか。				
	41	非常口周辺に、妨げとなるような物品は置かれていないか。				
体育館・校庭	42	体育館等の床の破損、危険な箇所はないか。				
	43	付属施設、設備、照明等に破損箇所はなく、安全であるか。				
	44	校内の樹木に、害虫の発生はないか。				
救急	45	救急箱は設置されているか。				
	46	職員は救急箱の設置場所がわかっているか。				
	47	職員はAEDの設置場所がわかっているか。				
	48	職員はAEDの使用方法を熟知しているか。				
消火器	49	所定の位置に備えられているか。				
	50	期限切れになっていないか。				
	51	職員は消火器の設置場所がわかっているか。				
	52	職員はその使用方法を熟知しているか。				
危険物	53	化学薬品等の管理・保存は安全か。				
	54	灯油・劇薬等の管理・保存は安全か。				
	55	取扱い上の注意事項は厳守されているか。				
健康管理	56	健康診断個人票が適切に保管されているか。				
	57	ストレス対策が講じられているか。				
	58	残業をなくすなど、長時間労働対策が講じられているか。				
	59	敷地内禁煙が徹底されているか。				
その他	60	職員同士のコミュニケーションがうまく取れているか。				
	61	職員同士、顔色や体調を気遣える雰囲気があるか。				
	62	妊娠中の職員や体調が悪い職員に配慮される雰囲気があるか。				
	63	休養がとれる場所があるか。				
	64	年次休暇が取りやすい雰囲気があるか。				
	65	高所作業等の危険な業務を行うときは安全対策をとっているか。				
全体を通して気づいたこと、改善すべき内容						

職場巡視用 校内施設等チェックリスト

職場概要

職員数 : 計 人 (内 男性 人 ・ 女性 人) ※非常勤職員除く / 現在

公務災害発生の有無: 有 人 (過去3年 件) ・ 無

(災害の概要:

病休・休職の有無 : 病休 人 ・ 休職 人)

チェックリスト

項目	評価	異常なし(✓)、異常あり(B)、対応検討中(C)					備考
		4月 日	5月 日	6月 日	7月 日	8月 日	
1 トイレ	清潔に保たれているか。						
2 洗面台	窓の開閉や換気はされているか。						
3	照明は十分か。						
4 体育館	体育館等の床の破損、危険な箇所はないか。						
5 校庭	付属施設、設備、照明等に破損箇所はなく、安全であるか。						
6	校内の樹木に、害虫の発生はないか。						
8 救急	職員はAEDの設置場所がわかっているか。						
9	職員はAEDの使用方法を熟知しているか。						
10	所定の位置に備えられているか。						
11	期限切れになっていないか。						
12	職員は消火器の設置場所がわかっているか。						
13	職員はその使用方法を熟知しているか。						
14	化学薬品等の管理・保存は安全か。						
15	灯油・劇薬等の管理・保存は安全か。						
16	取扱い上の注意事項は厳守されているか。						
17	健康診断個人票が適切に保管されているか。						
18	ストレス対策が講じられているか。						
19	残業をなくすなど、長時間労働対策が講じられているか。						
20	敷地内禁煙が徹底されているか。						
21	清潔に保たれているか。						
22	照明は十分か。						
23	プライビシーは保持されているか。						
24	休養がとれる場所があるか。						
25	高所作業等の危険な業務を行うときは安全対策をとっているか。						
		点検者					
全体を通して気づいたこと、改善すべき内容							

職場巡視用 校内施設等チェックリスト

職場概要 職員数 : 計 人 (内 男性 人 ・ 女性 人)
 公務災害発生の有無: 有 人 (過去3年 件) ・ 無 人
 (災害の概要:)
 病休・休職の有無 : 病休 人 ・ 休職 人

項目	チェックリスト	評価 異常なし(✓)、異常あり(B)、検計中(G)												備考		
		10月 日	11月 日	12月 日	1月 日	2月 日	3月 日	3月 日	3月 日	3月 日	3月 日	3月 日	3月 日			
トイレ・洗面台	1 清潔に保たれているか。															
	2 窓の開閉や換気はされているか。															
	3 照明は十分か。															
体育館・校庭	4 体育館等の床の破損、危険な箇所はないか。															
	5 付属施設、設備、照明等に破損箇所はなく、安全であるか。															
	6 校内の樹木に、害虫の発生はないか。															
救急	8 職員はAEDの設置場所がわかっているか。															
	9 職員はAEDの使用方法を熟知しているか。															
	10 所定の位置に備えられているか。															
消火器	11 期限切れになっていないか。															
	12 職員は消火器の設置場所がわかっているか。															
	13 職員はその使用方法を熟知しているか。															
危険物	14 化学薬品等の管理・保存は安全か。															
	15 灯油・劇薬等の管理・保存は安全か。															
	16 取扱上の注意事項は厳守されているか。															
	17 健康診断個人票が適切に保管されているか。															
健康管理	18 ストレス対策が講じられているか。															
	19 残業をなくすなど、長時間労働対策が講じられているか。															
	20 敷地内禁煙が徹底されているか。															
更衣室	21 清潔に保たれているか。															
	22 照明は十分か。															
	23 プライバシーは保持されているか。															
その他	24 休養がとれる場所があるか。															
	25 高所作業等の危険な業務を行うときは安全対策をとっているか。															

全体を通して気づいたこと、改善すべき内容 点検者

職場巡視用 校内施設等チェックリスト

巡視場所:

項目	子チェックリスト	評価 異常なし(✓)、異常あり(B)、対応検討中(C)												備考			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	日	日	日	日	日	日				
照明 採光	1 天候																
	2 気温、湿度	°C	%	°C	%	°C	%	°C	%	°C	%	°C	%	°C	%	°C	%
	3 十分な照度が確保されているか。																
	4 カーテン・ブラインド等の設備は適正か。																
	5 照明器具の破損、汚れはないか。																
温度	6 室内の温度は適正に保たれているか。																
	7 室内の湿度は適正に保たれているか。																
換気	8 室内の換気が十分にできているか。																
	9 異臭の発生、煙や埃の充填はないか。																
整理	10 文書・書類などの整理整頓がなされているか。																
	11 机上に必要なスペースが確保されているか。																
整頓	12 安全に通行できる通路が確保されているか。																
	13 階段や通路に妨げとなる物品は置かれていないか。																
清掃	14 室内の清掃は行き届いているか。																
	15 定期的にゴミの処理がされているか。																
地震 対策	16 ロックア、棚が固定されているか。																
	17 ロッカー、棚の上に重いものや不安定なものが乗せられていないか。																
電気 配線	18 職員は地震・火災時の対応を熟知しているか。																
	19 配線、コンセント等、電気器具は安全に管理されているか。																
その他	20 コンセント周辺に埃はたまっていないか。																
	21 タコ足配線、クモの巣配線になっていないか。																
その他	22 室内の段差のつまずき防止がされているか。																
	23 息苦しくないほどの広さが保たれているか。																
VDT 作業	24 机、椅子の破損、ぐらつきがないか。																
	25 鋭利な器具等の危険物の収納が適切であるか。																
結露等	26 反射や眩しさ防止のための対策をしているか。																
	27 ティスプレイの照度は適切か。																
結露等	28 作業時間は適切か。休止時間を設けているか。																
	29 VDT機器から放出する熱、騒音対策がなされているか。																
結露等	30 清潔に保たれているか。																
	31 設置場所、設備は適正に動作しているか。																
結露等	32 生ゴミなど放置されていないか。																

点検者

参考

VDT作業とは ディスプレイ、キーボード等によるVDT(Visual Display Terminals)を使用した作業。
一般的にはコンピュータを用いた作業。

事務所衛生基準規則(厚生労働省令)より、抜粋

照明	精密な作業	300ルクス以上
	普通の作業	150ルクス以上
	粗な作業	70ルクス以上
VDT	ディスプレイ	500ルクス以下
	キーボード	300ルクス以上
	作業時間	一連続時間が1時間を超えないようにし、10~15分の作業休止時間
温度	17℃~28℃	10℃以下のとき、暖房等の措置
		外気温より著しく低くないこと(差は7℃以内)
相対湿度	40%~70%	
一酸化炭素	50ppm以下	
二酸化炭素	0.5%以下	

■運転免許証のコピー

のりではってください

■自賠責保険証明書のコピー

のりではってください

のりではってください

■任意保険証書のコピー

の り で は っ て く だ さ い

の り で は っ て く だ さ い