

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.gif.tg.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。 | | |
| 21 | 3 (1) HPIによる学校紹介について【教育研修課】 | <input type="checkbox"/> 業者 <input type="checkbox"/> 学校職員 | |
| 22 | 3 (2) 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"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 | |
| 23 | 3 (3) 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"/> 随意契約 | |
| 24 | 3 (4) HPの更新・確認の頻度を教えてください。 | 頻度: _____ (根拠規定: _____) | |
| 25 | 3 (5) 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 <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) 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"/> 一般競争入札 <input type="checkbox"/> 指名競争入札 | |
| 27 | 4 (1) 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"/> 随意契約 | |
| 28 | 4 (2) 学校内規(職員必携等)について【教育総務課】 | <input type="checkbox"/> はい(名称: _____) (根拠規定: _____) | |
| 29 | 4 (2) 学校内規(職員必携等、目次付)を、ご提出下さい。 | <input type="checkbox"/> いいえ | 学校内規(職員必携等、目次付) |
| 29 | 2 (1) 物品の調達について【教育財務課】 | | |
| 30 | 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 |
| 31 | 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 | |
| 32 | 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 |
| 33 | 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 | |
| 34 | 2 (5) 物品の管理について【教育財務課】【(10)は学校安全課】 | | |
| 35 | 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。 | <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 |
| 36 | 2 (2) 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 | |
| 37 | 2 (3) 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 | |
| 38 | 2 (4) 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 | |
| 39 | 2 (5) 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 | |
| 40 | 2 (6) 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) |
| 41 | 2 (7) 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 | |
| 42 | 2 (8) 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 | |
| 43 | 2 (9) 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 | |
| 44 | 2 (10) 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)(安全振興会：台)(私費：台) | |
| 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(物品名： <input type="checkbox"/> いいえ | 契約書の写し |
| 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頻度、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】 | | 薬品管理規程 |
| 46 | 第2 | 3 (1) | 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 | |
| 47 | 第2 | 3 (2) | 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 (3) | 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。 | 頻度： <input type="checkbox"/> 使用の頻度 <input type="checkbox"/> (年、月、週)に()回程度 | |
| 49 | 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がある場合、どのくらいの頻度で記載していますか。 | 誰が： 頻度：(年、月、週)に()回程度 | |
| 50 | 第2 | 3 (5) | 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。 | 管理責任者： <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 |
| 51 | 第2 | 3 (6) | 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 (7) | 保管場所(「医薬外」、「毒物」、「劇物」の文字を表示していますか)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 | |
| 53 | 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： <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 |
| 54 | 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)の管理担当者(役職、担当)を教えてください。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 55 | 第2 | 3 (10) | 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 | |
| 56 | 第2 | 4 (1) | 図書について【教育財務課】 | | |
| 56 | 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 | 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 |
| 57 | 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 | |
| 58 | 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) | |
| 59 | 第2 | 4 (4) | 図書の返却の督促を続ける期間について、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購入書籍等附採納の決裁書面の写し |
| 60 | 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 | |
| 61 | 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 | |
| 62 | 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 | |
| 63 | 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 |
| 64 | 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 | |
| 65 | 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 | |
| 66 | 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 | |
| 67 | 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 |
| 68 | 第2 | 5 (1) | 公費の現金管理について【教育財務課】 | | |
| 68 | 第2 | 5 (1) | 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 | |
| 69 | 第2 | 5 (2) | 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 | 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 |
| 70 | 第2 | 5 (3) | 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 | |
| 71 | 第2 | 5 (4) | 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(学校独自に作成したものを含む)はありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 72 | 第3 | 1 (1) | 施設について | | |
| 72 | 第3 | 1 (1) | 行政財産の使用許可及び学校における賃借契約について【教育財務課、体育健康課】 | | 行政財産の目的外使用許可の決裁文書のサンダル2つ |
| 73 | 第3 | 1 (2) | 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 | 貸し出しの申請書及び許可書の写し |
| 74 | 第3 | 1 (3) | 賃借契約や使用貸借契約を締結して、学校が利用している土地や施設はありますか(一時的な会場使用を除く)。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | 契約書の写し |
| 75 | 第3 | 2 (1) | 部室の鍵について【教育財務課・教職員課】 | | |
| 75 | 第3 | 2 (1) | 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 |
| 76 | 第3 | 2 (2) | 部室の鍵について、使用簿・貸出簿がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 77 | 第3 | 2 (3) | 部室の鍵について、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 | |
| 78 | 第3 | 2 (4) | 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(頻度： <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 79 | 第3 | 3 (1) | 駐車場について【教育財務課】 | | |
| 79 | 第3 | 3 (1) | 駐車場の駐車スペースと来客用の駐車スペースを区別していますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 80 | 第3 | 3 (2) | 教職員の駐車スペースについて、各教職員ごとに、決めていきますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 81 | 第3 | 4 (1) | 寄宿舎(寮)について【教育総務課・特別支援教育課】 | | |
| 81 | 第3 | 4 (1) | 寄宿舎の有無について教えてください。 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 82 | 第3 | 4 (2) | 寄宿舎の平成30年度の定員数及び平成30年度末時点での利用人数について教えてください。 | 定員数()人 利用人数()人 | 寄宿舎の運営管理の規定 寮費に関する収支決算書 |
| 83 | 第3 | 4 (3) | 寄宿舎の運営管理の規定はありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 84 | 第3 | 4 (4) | 寮費に関する収支決算書の写しを下さい。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 85 | 第4 | 1 (1) | 私立費会計について | | |
| 85 | 第4 | 1 (1) | 学校預り金(徴収金)について【教育財務課】 | | |
| 86 | 第4 | 1 (2) | 預貯金通帳と届出印鑑は、会計ごとに、別々に保管されていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 87 | 第4 | 1 (3) | 徴収台帳、金銭出納簿について、根拠または参考になっている書式がありますか。はいの場合、その書式等の名称を教えてください。 | <input type="checkbox"/> はい(書式名等： <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 88 | 第4 | 1 (4) | 学校預り金(徴収金)運営委員会が設置されていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 89 | 第4 | 1 (5) | 監事監査と監査終了後に決算(案)を諮る運営委員会は、PTA総会とは別に行われていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 90 | 第4 | 1 (6) | 学校預り金(徴収金)契約審査会は設置されていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 90 | 第4 | 1 (6) | (5)ではないの場合、平成30年度において、学校預り金(徴収金)契約審査会の開催実績がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 91 | 第4 | 1 (7) | 小額の物品購入について、一時的に立替払いが発生することがありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | 学校独自の事務取扱 |
| 92 | 第4 | 1 (8) | 学校独自の事務取扱等の規定が定められていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 93 | 第4 | 1 (9) | 個別の事由により臨時的な徴収が発生した事例がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 94 | 第4 | 1 (10) | (9)のような事例があった場合、会計担当者は、当該事由完了後に校長に収支報告を行っていますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし | |
| 95 | 第4 | 1 (11) | 生徒の転出等による学校預り金(徴収金)清算の際、学校名・校長名等の記名押印のある清算明細等を発行していますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし | |
| 96 | 第4 | 1 (12) | 平成29年度から平成30年度にかけて、もしくは平成30年度から平成31年度にかけて、校長もしくは会計担当者の異動や交代がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ | |
| 97 | 第4 | 1 (13) | 異動もしくは交代があった場合、引継ぎは学校徴収金関係帳簿・帳票類、預貯金通帳、金融機関届出印、現金や懸案事項について行い、前任者(前校長又は前会計担当)が引継書を作成していますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし | |
| 98 | 第4 | 1 (14) | 学校預り金からの支出について、予定価格3万円を超える案件で一者随意契約をした事案はありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし | |
| 99 | 第4 | 1 (15) | 学校預り金からの支出について、契約後に変更契約した事例がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> 該当なし | |
| 99 | 第4 | 2 | 団体徴収金(PTA、部活動後援会、同窓会など)について【教育財務課】 | | |

| | | | | | |
|-----|----|---------|---|--|--|
| 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: □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: □いいえ | |
| 110 | 第4 | 3 (1) | ア その他【教育財務課】 | | |
| 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。 | □はい □いいえ 対象者: 実施回数(年): 資料の有無: 有り・無し | |
| 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(発生日年度)を教えてください。 | □はい □いいえ 未納額 円 平成30年度発生分 ()件()円 平成29年度以前発生分()件()円 | |
| 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。 | □はい □いいえ | |
| 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 □該当なし | |
| 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 | | |
| 125 | 第5 | 2 (1) | 【農業、教育財務課、工業、学校支援課、特別支援学校、特別支援教育課】 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、どのような手続きを取りますか。 | | |
| 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) | 随時関係【教育財務課】 随時関係はありましたか。ある場合、随時関係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 | 随時関係理由書(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) | 学校安全等について 学校安全計画【学校安全課】 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 |
| 136 | 第6 | 1 (1) | 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 | |
| 137 | 第6 | 1 (2) | 非常変災時の対応【学校安全課】 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 |
| 138 | 第6 | 2 (1) | 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 | |
| 139 | 第6 | 2 (2) | 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 □はい □いいえ | |
| 140 | 第6 | 2 (3) | 教職員以外に、生徒の分についても、用意していますか。 | □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) | 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 | |
| 142 | 第6 | 2 (5) | 備蓄品の保管場所について教えてください。 | 保管場所: | |
| 143 | 第7 | 1 | 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。 | | |
| 143 | 第7 | 1 | 医療について【特別支援教育課】 | | |
| 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発達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・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 | |
| 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 | |
| 166 | 第8 | 1 (2) | 平成30年度及び令和元年度において、時間外勤務命令簿に関して、教員に対して、事前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 | 時間外勤務命令簿サンプル |
| 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 |
| 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 □ 3年 □ 4年 □ 5年 □ 5年以上(年) | 衛生管理者による巡回の報告書 産業医による巡回の報告書 |
| 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 | |
| 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 | |
| 171 | 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 | |
| 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) | 年 回 | |
| 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 | |
| 176 | 第8 | 2 (1) | 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) | □ はい □ いいえ | |
| 177 | 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 | |
| 178 | 第8 | 2 (1) | 各教員の受講状況を把握していますか。 | 配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分) | □ はい □ いいえ | |
| 179 | 第8 | 2 (1) | 各教員の受講状況を把握していますか。 | 配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分) | □ はい □ いいえ | |
| 180 | 第8 | 2 (2) | 各教員の受講状況を把握していますか。 | 配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分) | □ はい □ いいえ | |
| 181 | 第8 | 2 (2) | 各教員の受講状況を把握していますか。 | 配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分) | □ はい □ いいえ | |
| 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すか。 | 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 □ 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すか。 | 配置人数 勤務体制 名 (時 分) 名 (時 分) | □ はい □ いいえ | |
| 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) | 「資質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 | |