

令和元年度

岐阜県包括外部監査報告書

「岐阜県の県立高等学校及び県立特別支援学校」

概要版

令和2年3月10日

岐阜県包括外部監査人

弁護士 堀 雅 博

目 次

第1章	はじめに	1
第1	包括外部監査の概要	1
1	選定した特定の事件.....	1
2	監査対象期間	1
3	事件選定の理由.....	1
4	監査の対象部署.....	1
5	監査の観点及び監査手続	2
6	外部監査の期間.....	2
7	外部監査人及び外部監査人補助者	2
8	利害関係	3
第2	本報告書の構成の概要	3
第2章	岐阜県の教育の現状	3
第1	岐阜県の教育	3
第2	岐阜県教育委員会の予算の状況.....	4
第3	岐阜県の県立高等学校	6
第4	岐阜県の県立特別支援学校	7
第5	教育委員会事務局	9
第3章	県立高等学校、県立特別支援学校における事務手続	10
第1	事務手続の概要.....	10
1	学校運営	10
2	情報管理（セキュリティ）	10
3	物品（備品、消耗品及び動物）	11
4	施設関係	14
5	私費会計	15
6	契約関係	16
7	債権管理	17
8	生産物の価格設定	17
9	合理的配慮.....	18
10	職員の管理.....	18
11	いじめ対策.....	19
第2	監査項目	19
第3	包括外部監査の対象範囲	21

第4章	監査の結果（「本報告書 第3章から第5章」）	22
第1	はじめに	22
第2	学校運営	22
1	学校運営協議会等	22
2	ホームページ	22
第3	情報管理	22
1	情報管理	22
2	防犯カメラ	23
第4	物品（備品、消耗品及び動物）	23
1	はじめに	23
2	調達	23
3	借入、寄附	23
4	現物実査	24
5	遊休物品	24
6	薬品、包丁等	24
第5	施設	24
1	はじめに	24
2	学校施設にある工作物や物品の所有者の把握	24
3	学校施設にある工作物の台帳管理	25
4	学校施設にある工作物や物品の権利関係	25
5	学校施設と職員駐車場	25
第6	私費会計	25
1	学校預り金	25
2	団体徴収金（PTA会計等）	25
3	公費・私費ガイドラインに則った支出	26
第7	契約 債権管理 生産物収入	26
1	契約	26
2	債権管理	26
3	生産物収入	27
第8	職員の管理	27
第9	その他	27
1	学校内規	27
2	医療的ケア	28
3	いじめ対策	28
4	外部団体	28
5	その他	28
第10	教育委員会事務局等	28

1	教育財務課.....	28
2	教職員課.....	28
3	学校安全課.....	28
4	特別支援教育課.....	29
5	体育健康課.....	29
第5章	提言（「本報告書 終章」）.....	30
第1	現状の課題.....	30
第2	提言.....	30
1	権利義務関係を明確にすること.....	30
2	法規範など根拠に立ち返った事務処理を徹底すること.....	30
3	学校と教育委員会との間の連携を充実させること.....	31

第1章 はじめに

第1 包括外部監査の概要

1 選定した特定の事件

岐阜県の県立高等学校及び県立特別支援学校

2 監査対象期間

平成30年度、必要に応じて他年度。

3 事件選定の理由

次で述べる4点が事件選定の主な理由である。

(1) 教育予算の占める割合が大きいこと

教育委員会所管経費は平成30年度予算において1724億円、令和元年度において1731億円であり、一般会計当初予算に占める割合は20%を超えている。また、平成30年度教育委員会所管経費のうち、高等学校費20.7%、特別支援教育費9.5%であり、県立学校に関する予算が全体の30%を超えている。

(2) 第3次岐阜県教育ビジョンの策定

「第2次岐阜県教育ビジョン」(平成26年度～30年度)の成果や検証を踏まえ、社会経済情勢の変化や新しい課題に対応していく「第3次岐阜県教育ビジョン」(令和元年度～令和5年度)を平成31年3月に策定した。

(3) 世間の耳目を集める事案、スクールロイヤー制度、学校に関する記事が多数掲載など、県立高等学校及び県立特別支援学校に対する県民の関心は高い。

(4) 県立高等学校等をテーマにした監査は、平成24年度の包括外部監査があるほか、平成25年度及び平成26年度においても行政監査がなされている。

過去の包括外部監査や監査委員による定期監査及び行政監査との関係では、その措置が適切になされているかを広く確認することができる。

4 監査の対象部署

- ① 県立高等学校63校及び県立特別支援学校21校
- ② 教育委員会事務局(教育総務課、教育管理課、教育財務課、教職員課、教育研修課、学校安全課、学校支援課、特別支援教育課、体育健康課)、教育事務所6事務所
- ③ 競技スポーツ課、地域スポーツ課、文化伝承課、法務・情報公開課、財政課、出納管理課、管財課、情報企画課、公共建築課、航空宇宙産業課
- ④ 岐阜県高等学校体育連盟、岐阜県特別支援学校体育連盟、岐阜県高等学校文化連盟、

岐阜県特別支援学校文化連盟、

- ⑤ P T A（育友会）、部活動後援会、同窓会のほか、関係人調査として、一般財団法人岐高会（岐阜高等学校）、株式会社G I F U S H O（岐阜商業高等学校）、一般財団法人大垣工業高等学校同窓会（大垣工業高等学校）

5 監査の観点及び監査手続

【主な観点】

岐阜県の学校における事務の執行は、適法性、経済性、効率性及び有効性、公平性、透明性の各観点に照らして適切か。特に、適法性に重点を置いた。

【手続】

教育委員会事務局に対するヒアリング・書類閲覧により、全体像を把握し、サンプルとして選んだ27校について予備調査として往査し、学校現場の概要を把握した。学校現場の予備調査において把握した個別の論点について、教育委員会事務局に対してヒアリングをした。その後、全学校にアンケートを送付して、回答と資料を徴求し、全学校を往査して、現場ヒアリングを実施した。演習林や農場のほか廃校舎などの現場も視察した。その他、学校に関係する法人についての関係人調査を実施したほか、ハラスメント等についての研修をEラーニングで視聴した。

6 外部監査の期間

平成31年4月1日～令和2年3月10日

7 外部監査人及び外部監査人補助者

外部監査人	弁護士	堀	雅	博
補助者	弁護士	和	田	恵
補助者	弁護士	竹	中	雅史
補助者	弁護士	尾	藤	望
補助者	弁護士	鈴	木	友美
補助者	弁護士	平	松	卓也
補助者	弁護士	渡	辺	俊介
補助者	弁護士	安	田	和広
補助者	弁護士	黒	宮	崇宏
補助者	弁護士	田	中	敦
補助者	弁護士	豊	田	聡子
補助者	公認会計士	井	上	学
補助者	税理士	米	津	覚登
補助者	税理士	新	開	章

8 利害関係

選定した特定の事件につき、地方自治法第 252 条の 29 の規定により記載すべき利害関係はない。

第 2 本報告書の構成の概要

序章から始まり、第 1 章から第 5 章、そして終章までの 7 章構成である。

第 3 章及び第 4 章は、教育現場である各県立学校の報告である。本監査のメインとなる部分である。第 3 章では県立高等学校を、第 4 章では県立特別支援学校をそれぞれ報告した。

第 5 章では、教育現場である県立高等学校及び県立特別支援学校を支援ないし指導、監督する教育委員会事務局について、報告する。

文化伝承課、出納管理課や管財課など学校に関連する知事部局や、岐阜県高等学校体育連盟などの関係団体についても、併せて、記載をした。

第 2 章 岐阜県の教育の現状

第 1 岐阜県の教育

岐阜県では、岐阜県の教育が目指す基本的な方向や今後推進すべき具体的施策を明らかにする計画として、また、教育基本法第 17 条に基づく教育振興基本計画として、平成 20 年 12 月に、「岐阜県教育ビジョン」を策定した。「岐阜県教育ビジョン」は、平成 21 年度から平成 25 年度にかけての 5 年間の計画であり、平成 26 年 3 月に、「第 2 次岐阜県教育ビジョン」を策定した。「第 2 次岐阜県教育ビジョン」の計画期間は、平成 26 年度から平成 30 年度までの 5 年間である。平成 31 年 3 月には、新たな教育課題に対応した計画として、「岐阜県教育振興基本計画（第 3 次岐阜県教育ビジョン）（平成 31 年度（令和元年度）から令和 5 年度）」を策定した。

(1) 「第 2 次岐阜県教育ビジョン」

- | |
|------------------------------|
| (1) 「ぎふの人間像」の実現 |
| (2) 清流スピリット |
| (3) 3つの力 【自立力】 【共生力】 【自己実現力】 |
| (4) 地域社会人 |

(2) 平成 30 年度 岐阜県教育委員会の基本方針 ～「清流の国ぎふ」の明日をひらく教育の推進～

- | |
|------------------------|
| (1) 時代や社会の変化に対応した新しい教育 |
|------------------------|

- (2) 教職員の働き方改革の推進
- (3) 多様なニーズに対応した教育
- (4) 確かな学力の育成
- (5) 豊かな心と健やかな体を育む教育
- (6) 安全・安心な教育環境づくり

(3) 新「子どもかがやきプラン 地域と共に創る 新たな学びのスタイル」

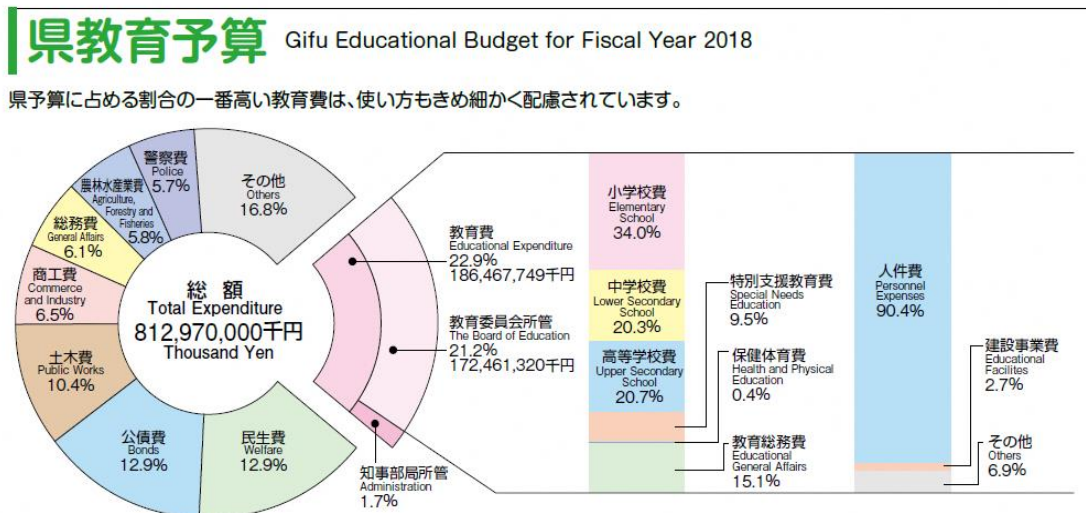
- (1) 重点政策① 県内各地域への高等特別支援学校機能の整備
- (2) 重点施策② 発達障がい等のある児童生徒への支援強化
- (3) 重点施策③ 学びの場を支える教員の専門性向上

第2 岐阜県教育委員会の予算の状況

平成30年度の岐阜県の一般会計当初予算は8129億7000万円で、前年度当初予算に比べ0.2%の増となっている。教育委員会所管予算は、総額は1724億6132万円で、前年度当初予算に比べ2.4%の増となっている。

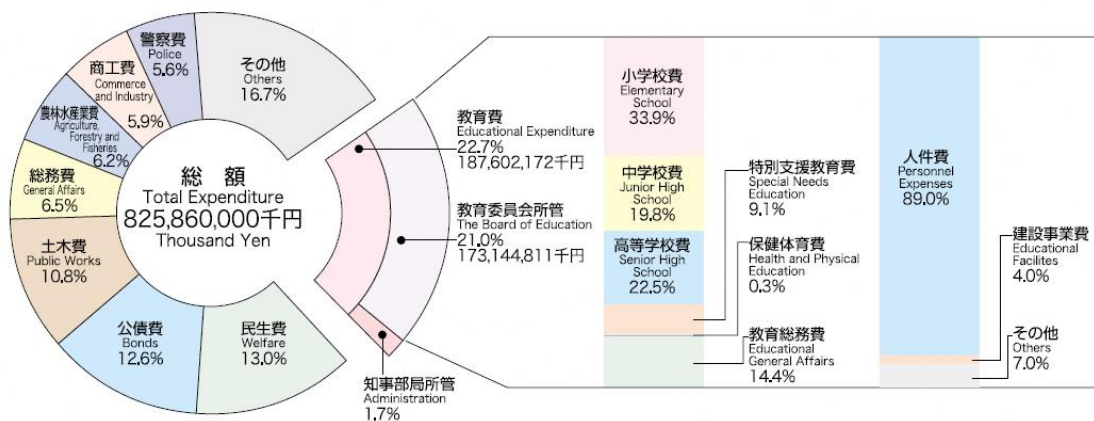
令和元年度の岐阜県の一般会計当初予算は8258億6000万円で、前年度当初予算に比べ1.6%の増となっている。教育委員会所管予算は、総額は1731億4481万1000円で、前年度当初予算に比べ0.4%の増となっている。いずれも、岐阜県予算全体の21.0%を占め、最も多額の費目である。

平成30年度



県教育予算 Gifu Educational Budget for 2019 Fiscal Year

県予算に占める割合の一番高い教育費は、使い方もきめ細かく配慮されています。



教育委員会所管経費のうち、高等学校費は、20%を超えており、特別支援学校費は、9%前後で推移している。

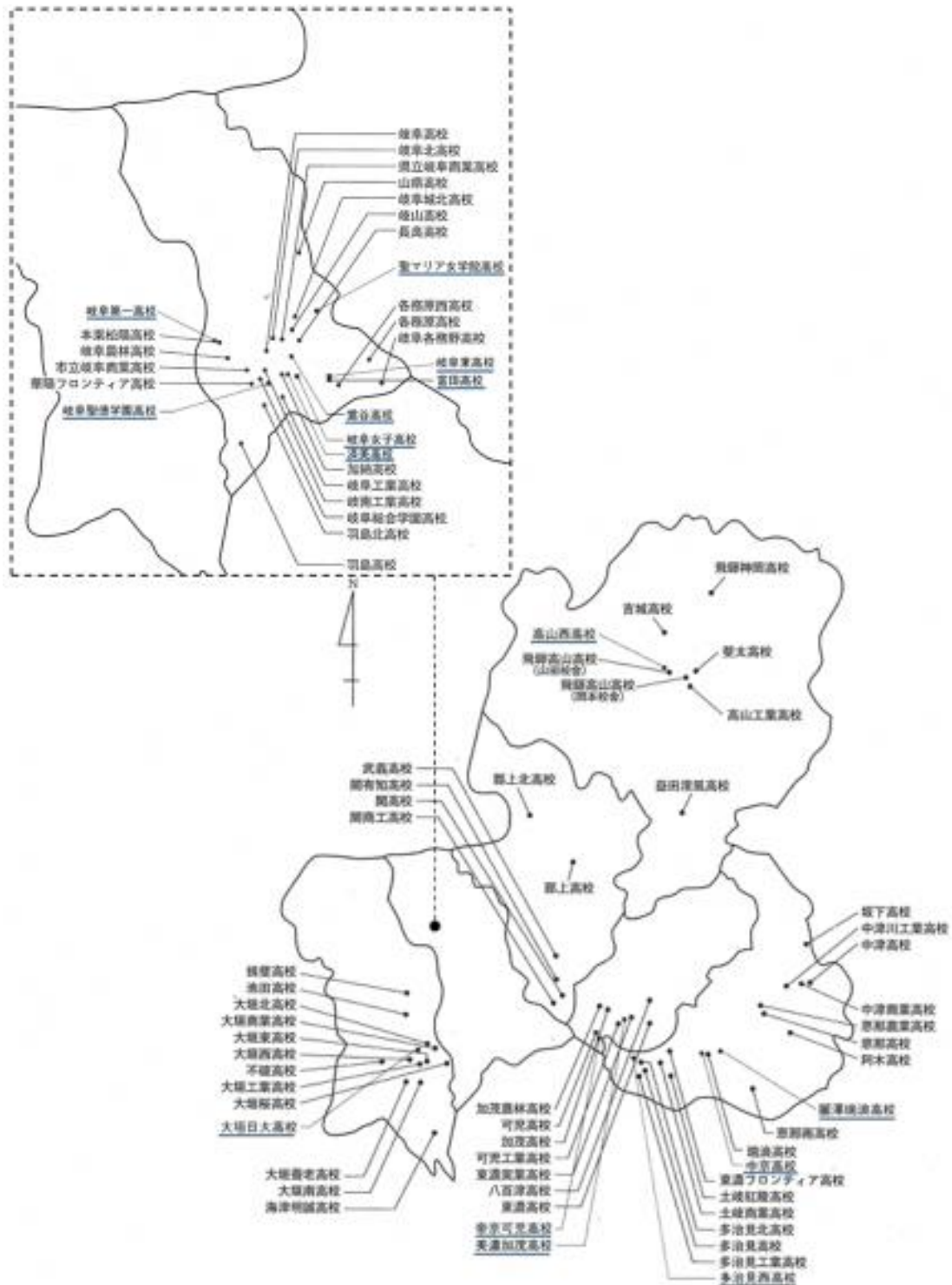
■一般会計予算及び教育委員会所管予算の推移 (単位：百万円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
県予算	811,390	812,970	825,860
教育委員会所管予算	168,393	172,461	173,145
教育委員会所管予算の占める割合	20.8%	21.2%	21.0%

■教育委員会関係予算 当初予算の内訳比推移

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
教育総務費	14.7%	15.1%	14.4%
小学校費	34.2%	34.0%	33.9%
中学校費	21.0%	20.3%	19.8%
高等学校費	21.0%	20.7%	22.5%
特別支援教育費	8.8%	9.5%	9.1%
保健体育費	0.3%	0.4%	0.3%
合計	100.0%	100.0%	100.0%

第3 岐阜県の県立高等学校



63 校の県立高等学校が存在する。

(1) 全日制課程 (61 校)

普通科（理数科及び英語科を含む。）のみを設置する学校	28校
職業学科のみを設置する学校	17校
普通科と職業学科又は音楽科、美術科の両方を設置する学校	8校
普通科と職業学科と総合学科を設置する学校	2校
職業学科と総合学科を設置する学校	2校
総合学科のみを設置する学校	4校

（２）定時制課程

県内に設置されている定時制課程の設置状況は、以下のとおりである。

定時制課程のみ	1校（東濃フロンティア高等学校）
全日制課程と定時制課程の併置	6校（岐阜商業高等学校、岐阜工業高等学校、大垣商業高等学校、大垣工業高等学校、加茂高等学校、中津高等学校）
全日制課程、定時制課程、通信制課程の併置	1校（飛騨高山高等学校）
定時制課程と通信制課程の併置	1校（華陽フロンティア高等学校）

（３）通信制課程

華陽フロンティア高等学校と飛騨高山高等学校の2校に通信制課程を設置

第4 岐阜県の県立特別支援学校



視覚障害
視覚に障害のある児童生徒を対象にして、点字を用いたり文字を拡大したりするなどの工夫と配慮のもとに、各教科の学習や自立に向けての専門的な教育を行っている。岐阜盲学校の1校がある。
聴覚障害
聴覚に障害のある幼児児童生徒を対象にして、早い時期から補聴器を使って「音」の存在に気付いたり、「ことば」の力を付けたりするための、きめ細かな指導や自立に向けての専門的な教育を行っている。岐阜聾学校の1校がある。
知的障害
身辺自立に必要な基本的な生活習慣や自立と社会参加に必要な習慣、知識、態度を生き生きとした学習の中で身につけることができるように、教科の学習のほか、実生活にみられる課題を中心とした生活単元学習を行っている。岐阜本巣特別支援学校、岐阜清流高等特別支援学校、羽島特別支援学校、揖斐特別支援学校、大垣特別支援学校、西濃高等特別支援学校、海津特別支援学校、郡上特別支援学校、中濃特別支援学校、可茂特別支援学校、東濃特別支援学校、恵那特別支援学校、下呂特別支援学校、飛騨特別支援学校本校、飛騨吉城特別支援学校の15校がある。
肢体不自由
運動機能に障害のある児童生徒が、可能な限り自分の力で生活を送ることができるよう、教科の学習のほか、身体の動きやコミュニケーション能力等の向上に関する教育を行っている。 岐阜希望が丘特別支援学校、岐阜本巣特別支援学校、羽島特別支援学校、揖斐特別支援学校、大垣特別支援学校、海津特別支援学校、郡上特別支援学校、関特別支援学校、可茂特別支援学校、東濃特別支援学校、恵那特別支援学校、下呂特別支援学校、飛騨特別支援学校高山日赤分校、飛騨吉城特別支援学校の14校がある。
病弱者
慢性の疾患や身体虚弱のため、医療又は生活に規制が必要な児童生徒を対象にして、病院との連携を密にしながら、教科の学習のほか、病気の回復や克服のための知識や習慣等を身に付ける教育を行っている。 長良特別支援学校、岐阜本巣特別支援学校、羽島特別支援学校、揖斐特別支援学校、大垣特別支援学校、海津特別支援学校、関特別支援学校、可茂特別支援学校、東濃特別支援学校、恵那特別支援学校、下呂特別支援学校、飛騨特別支援学校高山日赤分校、飛騨吉城特別支援学校の13校がある。

(2) 高等特別支援学校

卒業後、障害者雇用による社会自立を目指し、専門コース（食品、福祉、ビルクリーニング等）や普通教科（国語、社会、数学等）の学習を行っている。 岐阜清流高等特別支援学校、西濃高等特別支援学校の2校がある。

第5 教育委員会事務局

岐阜県教育委員会事務局組織

教育長

H30.4.1現在



第3章 県立高等学校、県立特別支援学校における事務手続

第1 事務手続の概要

1 学校運営

(1) 学校評価等

高等学校及び特別支援学校は、学校評価、学校運営協議会や学校評議員会の議事について、ホームページなどで公開している。

高等学校及び特別支援学校は、当該高等学校の教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表するものとする、とされている（学校教育法第62条、第82条、第42条、同法施行規則第104条第1項、第135条、第66条）。

2 情報管理（セキュリティ）

(1) 情報セキュリティチェックシート

岐阜県では、2か月に1回、情報セキュリティチェックシートという情報セキュリティについての問題5問を、教員及び事務職員に回答させている。教員は、県立学校グループウェアのアンケート機能で回答するか、書面で回答している。事務職員は、行政事務用ネットワークを利用して、e-learning システムにて回答している。80パーセント以上（5問中4問以上）の正解率でなければ合格とはならず、合格するまで、再回答することとなる。取扱管理者は、セキュリティチェックシートの回答状況について確認し、セキュリティ責任者に報告する。

(2) USBメモリ等の外部記録媒体の管理

USBメモリなどの外部記録媒体については、使用の都度、「使用期間」を事前に明記し、使用の許可と返却の確認を、「USBメモリ及びその他の外部記録媒体 使用記録簿」（様式2）を用いて、取扱管理者から受けることとしている。

(3) 答案用紙等の持出

答案用紙等の持出前に予め、管理職が、持ち出し簿の申請許可欄に押印し、返却時に返却確認欄に確認印を押印することとなっている。

(4) パソコンの持出／持込・使用

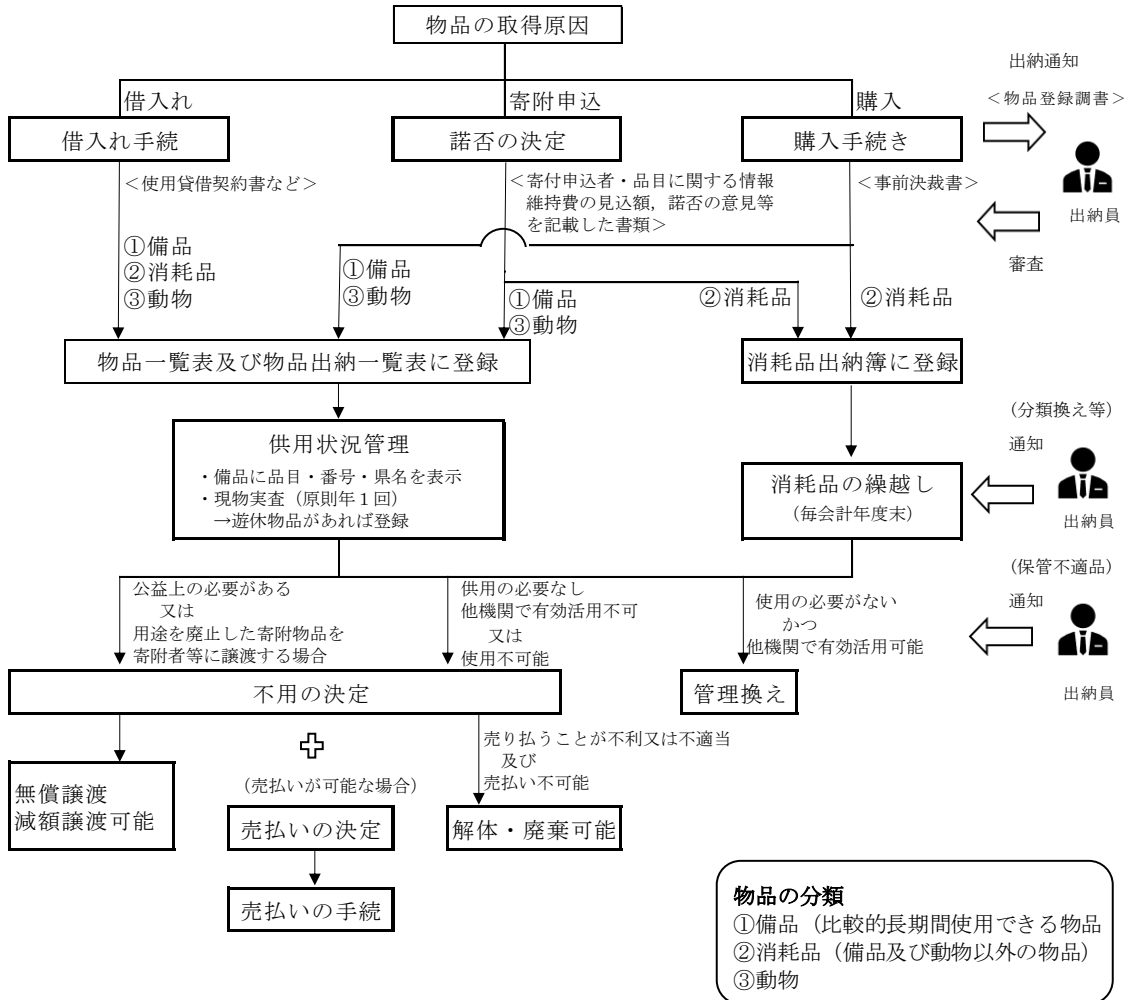
パソコンの持出・持込前に予め、管理職が、パソコン等の持出／持込・使用に関する申請・許可記録簿に押印し、返却時に返却確認欄に確認印を押印することとなっている。

(5) 防犯カメラの情報

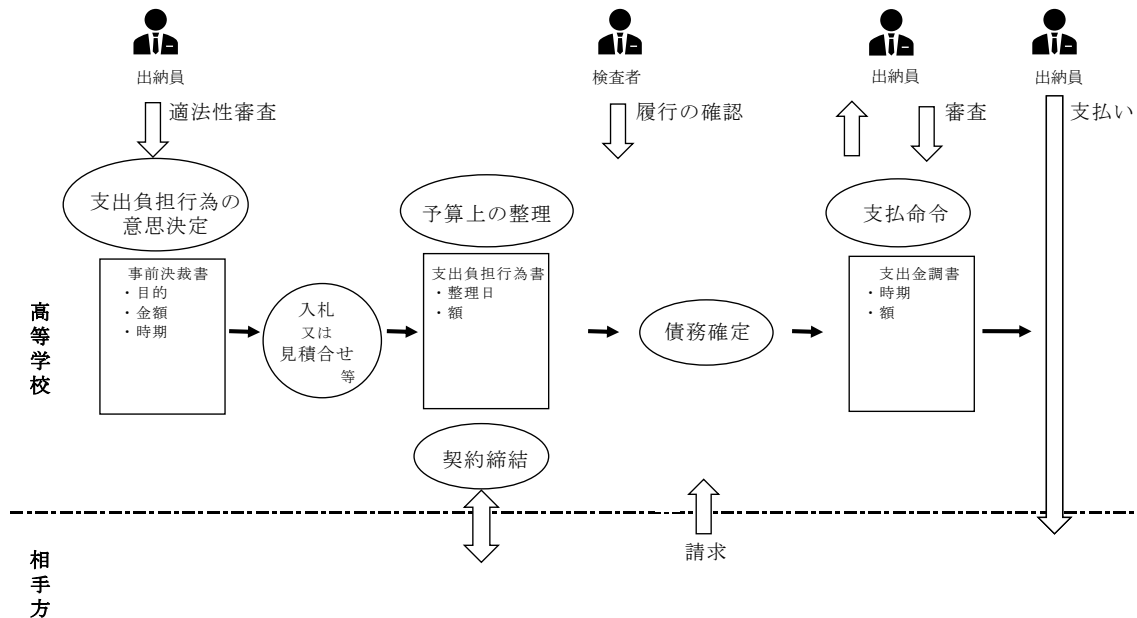
防犯カメラを設置している学校があるが、盗難事件等により、警察等に外部提供する事例があった。また、防犯カメラに記録された動画等の画像データについて、個人情報

の取得や管理が問題となり得る。

3 物品（備品、消耗品及び動物）



(1) 事前決裁書等



学校において、授業等で使用する消耗品や備品を購入するほか、機械等について、修繕工事や保守点検を委託している。

学校において、支出負担行為をしようとするときには、目的、予定金額、時期等明らかにした書類でその意思を決定する（岐阜県会計規則第9条）とされ、事前決裁書の作成が必要とされている。

次に、事前決裁書の内容については、出納員（事務局長や事務部長）により記載されている事項が法令等に違反していないかの審査が行われ（同規則第11条）、その後、事前決裁書に基づいて、契約その他の行為を行うとともに、支出負担行為の時期及び額を明確にし、予算上の整理を支出負担行為書により行う（同規則第10条）。

そして、実際に契約に基づいた行為が行われると、その履行の確認は、検査者が行い、その後、契約の相手方からの請求書の提出を受けた後、債務を確定し、出納員に支出金調書により支出命令がなされる（同規則第38条）。

出納員は、支出命令についての審査を行い（同規則第12条）、内容に問題がないと判断すれば支払を行う（同規則第42～44条の5）。

(2) 借入物品

物品の借入れをする場合は、使用貸借契約書や借受書などにより、借入れをした物品の内容を明らかにする。物品は、備品、消耗品、動物に分類（5万円以下の物品及び破損しやすい物品は消耗品に分類される）され、購入物品については、備品及び動物を物

品一覧表に登録し、消耗品は登録しない。これに対し、借入物品については、消耗品を含む全ての物品を物品一覧表に登録し、使用状況等を管理することとなっている。

つまり、借入物品は、消耗品であっても、現物実査の対象となる。

P T Aや部活動後援会、同窓会などから、パソコン等の備品を借りている場合のほか、市町村や民間団体から、楽器を借りている例がある。

(3) 図書

図書について、P T Aで予算が決定され、当該予算の範囲内で、図書選定委員会において、購入する図書を決定している。図書については、図書システムにより、取得の原因が、県費による購入か、P T A予算による購入か、寄贈なのかを分類して、登録している。

また、不用となった図書について、除籍決定がなされる。除籍決定された図書の処分方法について、確認した。

(4) 現物実査の方法

1年に1回、物品一覧表と、現物が整合しているかを確認するために、現物実査が行われる。時間がかかるため、夏休みなどまとまった時間に行われることが多い。ただし、現物実査の対象となる物品は、消耗品を除く備品及び動物である。また、借入物品についても、現物実査の対象となる。

(5) 薬品の管理

毒物及び劇物（アンモニアや過酸化水素水など）については、鍵のかかる保管庫に保管し、保管庫に「医薬用外毒物」、「医薬用外劇物」の表示をする。

各学校において、薬品管理規程が定められており、管理記録簿の整備が義務づけられている。管理記録簿には、「品名」ごとに、「取得年月・使用日・使用料・使用目的・使用者及び残量」などを記載することが求められている。

(6) 遊休物品

学校長は、現物実査の結果、遊休物品が存在すると判明したときは、遊休物品が他の物品と容易に区別できるよう、物品一覧表中の当該物品の「遊休物品」欄に記録する。

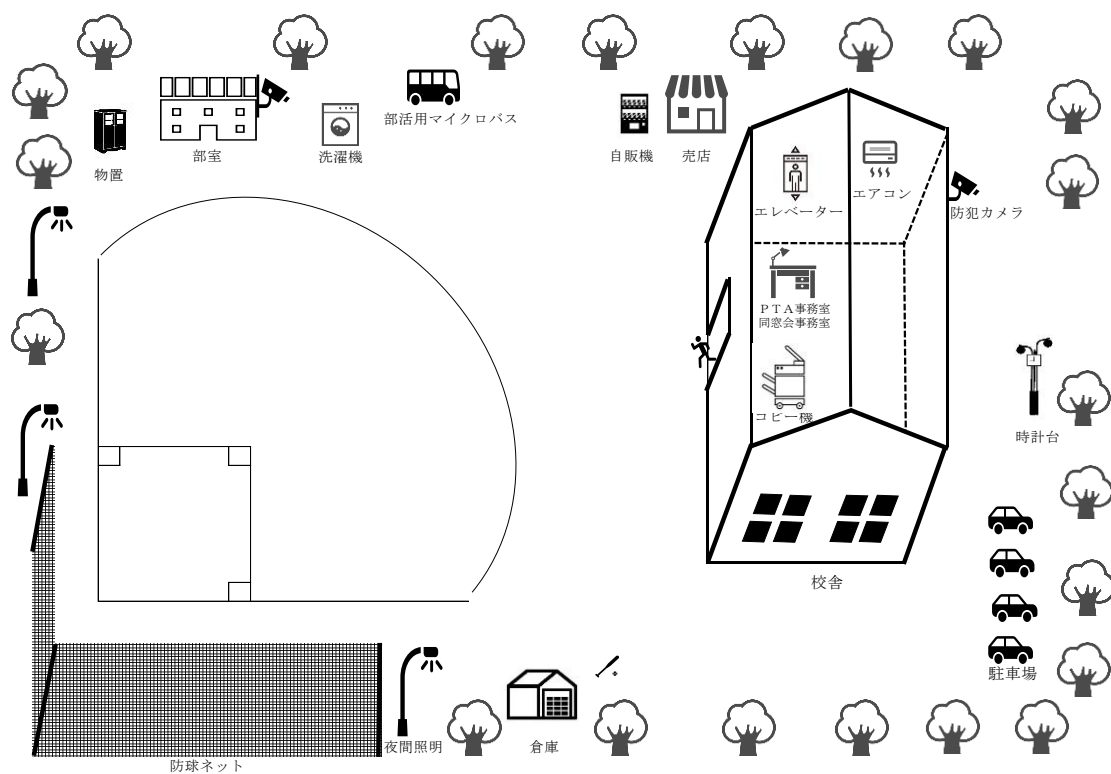
学校長は、遊休物品について、今後使用見込みがあるかないかを判断し、使用見込みがない場合は、次の手順で処理する（岐阜県会計管理規則第99条）。

(1) 使用見込みがないものは、管理換えにより有効活用を図る。

(2) 管理換えを行う場合は、R E N T A I 掲示板の「(165) 遊休物品の有効活用」の階層を活用する。

(3) 管理換えによる有効活用を図ることができない場合は、不用決定後、処分（売却、廃棄）する。

4 施設関係



(1) 鍵の管理

貸し出し鍵管理簿には、「貸出日」、「貸出時刻」、「使用場所」、「借用者」、「返却時間」を記入する欄が設けられており、鍵を使用する者は、記入欄に必要な事項を記載して、鍵を借りる。鍵を返却する際には、返却時間を記載する。

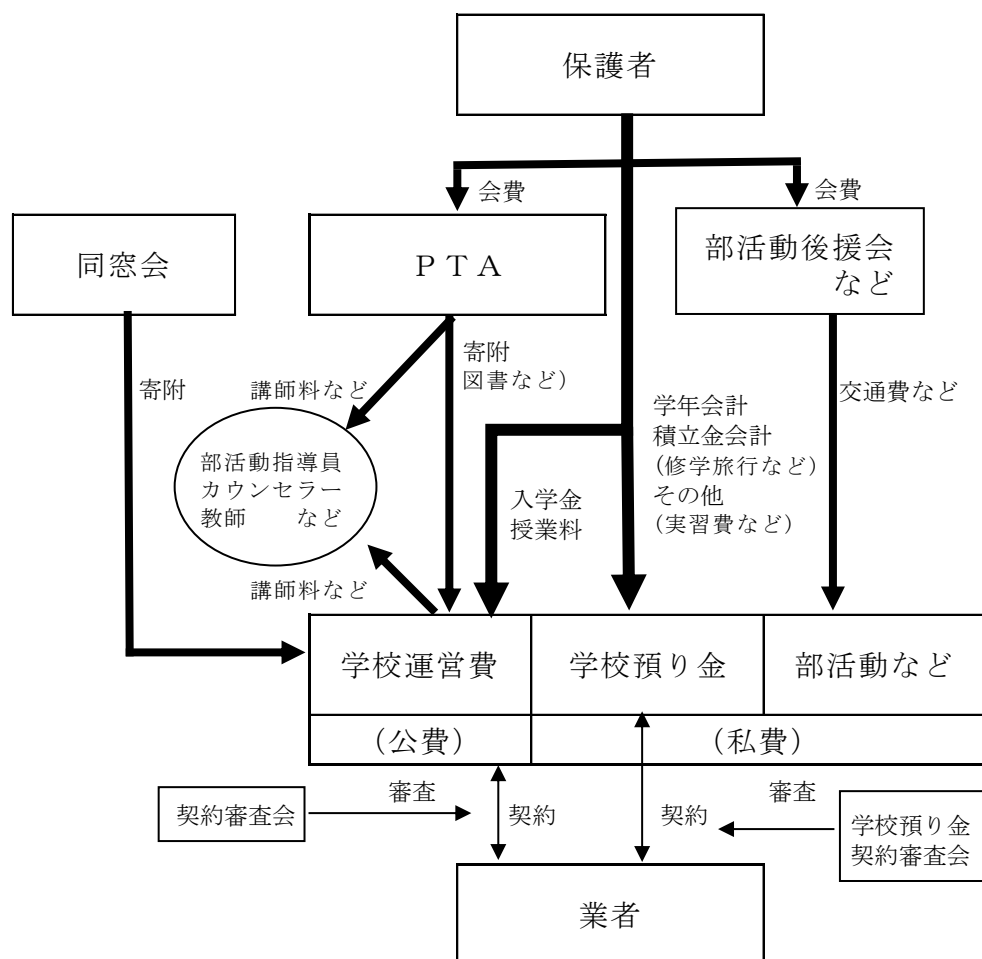
(2) 物置等、コンテナ、雨天練習場、夜間照明、防球ネット、洗濯機

各学校において、学校用地内に、学校要覧や定期監査資料に記載のない物置等、コンテナ、雨天練習場、防球ネット、夜間照明、洗濯機などが複数設置されていた。育友会や野球部等の部活動の保護者会など、誰が所有者で、誰が設置したのかを確認した。これらの物品等について、使用貸借契約を交わしているのか、物置等の設置場所について、行政財産の目的外使用許可の手続きがとられているのかを確認した。

(3) マイクロバス

部活動で利用されているマイクロバスが、学校用地内に複数駐車されている。同バスは、部活動の遠征等で使用される。同バスの運転は、部活動の顧問や保護者会の一員が運転することが多い。

5 私費会計



(1) 公費・私費ガイドラインに則った支出（設備費用等）

職務専念義務免除申請により、事務局長や事務部長等は、PTAや部活動後援会の会計等も担当していることが多い。PTA総会で、予算が承認されると、予算の範囲内で、図書を購入するほか、除雪機を購入したり、グラウンドの整備費用を支出したりする際に、予算が執行される。PTA等の総会において承認を得ているのが前提ではあるが、現実には、学校長や事務局長等が、PTA会長の承諾を得た上で、会計上の手続を進める。学校長は、会計上の負託を受けていることから、現金の出納を行う。

(2) 公費・私費ガイドラインに則った支出（部活動指導員等）

部活動指導員やスクールカウンセラーなどの人件費についても、PTA等の総会において承認を得て、PTA等団体会計からの支出がなされている。

(3) 学校預り金運営委員会の開催

各学校に「学校預り金事務取扱要領」等が規定されている。学校預り金運営委員会において、予算の承認、監事監査終了後の決算（案）の承認を得た後、保護者に報告することとされている。

(4) ホームページへの掲載

ホームページ担当の教職員が、学校預り金の決算等、PTA等の決算等、部活動後援会の決算等について、学校のホームページに掲載する。ホームページへの掲載に当たっては、校長等管理職の決裁を経ている。

6 契約関係

(1) 一者随意契約

【事務手続の概要（規範）】

地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項（随意契約）では、「地方自治法第 234 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。」とされ、第 2 号は、「不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。」と規定する。また、同項第 5 号は「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」と規定する。同項第 6 号は、「競争入札に付することが不利と認められるとき」と規定し、同項第 7 号は、「時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき」と規定する。

随意契約事務処理要領では、「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書の作成」の項目で、説明書を作成しなければならない契約として、「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号から第 9 号に該当する契約」としている。また、「特定の者以外の者が供給することができないことの説明」（地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号）、「見積合せをしていたのでは、時期を失し、契約の目的を達することができないことの説明」及び「特定の者を選定した理由」（同項第 5 号）、「不利」又は「著しく有利な価格（同項第 6 号又は第 7 号）について、説明書に記載することとしている。

そして、随意契約事務処理要領では、「説明書は、県内部の説明資料にとどまらず、契約情報のインターネット公開における公開資料も兼ねることとなるため、県民の誤解や疑念を招くことのないよう契約の概要を含めて随意契約の理由をわかりやすく表現すること」としている。

(2) 学校用地の賃貸借契約及び使用貸借契約

一部の学校では、学校用地について、賃貸借契約及び使用貸借契約が締結されている。「岐阜県行政委員会等の職員に対する事務委任及び補助執行に関する規則」第 2 条において、学校長は、「地方教育機関に係る事務で地方機関の長に令達された範囲内の歳

出予算の執行及びこれに関連する行為に関すること」として、賃貸借契約の締結権限等を有する。他方、使用貸借については、歳出予算の執行及び関連する行為に該当しない。

したがって、賃貸借契約については、学校長名義で契約を締結し、使用貸借契約については、知事名義で契約を締結する。

7 債権管理

(1) 授業料等

授業料を、「公の施設に関する使用料」（地方自治法第 225 条）として、入学金を「特定のもののためにする手数料」（同法第 227 条）として、公債権と捉える。

そのため、5年の消滅時効期間が経過すると、時効の援用無く、消滅する（地方自治法第 236 条）。各学校において、事務局から、納期限までに支払がない場合、督促状を発送し、催告書を送付する。また、電話による催告のほか、教職員による家庭訪問等が行われる。

(2) 徴収停止、訴訟提起

地方自治法施行令第 171 条の 2 では、「普通地方公共団体の長は、債権（地方自治法第 231 条の 3 第 3 項に規定する歳入に係る債権（以下「強制徴収により徴収する債権」という。）を除く。）について、地方自治法第 231 条の 3 第 1 項又は前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、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。ただし、第 171 条の 5 の措置をとる場合又は 171 条の 6 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、この限りではない。（中略）3 前 2 号に該当しない債権（第 1 号に該当する債権で同号の措置をとつてなお履行されないものを含む。）については、訴訟手続（非訟事件の手続を含む。）により履行を請求すること。」と規定している。そして、「相当の期間」とは、「債権の性質、取引の実態、時効期間の長短等を考慮して普通地方公共団体の長が決すべきであるが、その認定が遅れて債権の完全な実現を阻害することのないよう配慮すべきである。一般的にはおおむね一年を限度とすべきであろう」と解釈されている（「新版 逐条地方自治法」第 9 次改訂版 松本英昭著 1036 頁）。

また、地方自治法施行令第 171 条の 5 では、「普通地方公共団体の長は、債権（強制徴収により徴収する債権を除く。）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、次の各号の一に該当し、これを履行させることが著しく困難又は不適當であると認めるときは、以後その保全及び取立てをしないことができる。

（中略）2 債務者の所在が不明であり、かつ、差し押えることができる財産の価額が強制執行の費用をこえないと認められるときその他これに類するとき。3 債権金額が少額で、取立てに要する費用に満たないと認められるとき。」と規定されている。

8 生産物の価格設定

(1) 高等学校

市場価格や原価を考慮して、価格決定を行う。価格決定の決裁は、「価格決定調書」に基づいて行われる。

(2) 特別支援学校

「特別支援学校高等部職業教育実習事業実施要項」(4(2))において、「作業製品の販売価格等については、過去3年間の実績及び市場価格を元に学校評議員会等にて審議し、学校長が額を定める。」とされている。

市場価格や原価を考慮して、価格決定を行う。価格決定の決裁は、「価格決定調書」に基づいて行われる。また、評議員会や学校運営協議会の意見を聞いて、価格設定をする。

9 合理的配慮

障害を理由とする差別の解消の促進に関する法律第7条(行政機関等における障害を理由とする差別の禁止)の第2項において、「行政機関等は、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をしなければならない。」と規定されている。

10 職員の管理

(1) 時間外勤務命令簿

①校外実習その他生徒の実習に関する業務、②修学旅行その他学校の行事に関する業務、③職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう)に関する業務、④非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務については、教育職員に対し時間外勤務を命ずる(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条第2項)。①～④に該当する場合、時間外勤務命令簿に記載して、申請することとなっている。

(2) 安全衛生委員会(岐阜県教育委員会安全衛生管理規程第11条により、全学校)

労働者安全衛生規則第23条第1項は、事業者は安全衛生委員会を毎月1回以上開催しなければならないとし、同第23条第4項は、事業者は安全衛生委員会の議事で重要なものに係る記録を作成して、これを3年間保存しなければならないと規定する。

(3) 衛生管理者

労働安全衛生規則第11条「衛生管理者は、少なくとも毎週一回作業場等を巡視し、設備、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。」

また、「岐阜県教育委員会安全衛生管理規程」が策定されているところ、毎年、総括

安全衛生管理者である副教育長から、各学校に対して、安全衛生委員会の充実等を目的に「職場巡視チェックリスト」の雛型を送付するとともに、「日頃の職場巡視の際に活用していただき、改善を要する事項がある場合は、所属委員会の審議内容にしてください。また、産業医による職場巡視の結果についても、医師の立場での安全衛生の観点からぜひ助言してもらって下さい。」などと通知が出されている。

岐阜県教育委員会では、常勤職員が50人未満であっても、50人以上の学校と同様に、衛生管理者として、毎週1回の学校巡視をするよう、各学校に指導している。

(4) 産業医

労働安全衛生規則第15条には、「産業医は、少なくとも毎月1回（産業医が、事業者から、毎月一回以上、次に掲げる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2月に1回）作業場等を巡視し、作業方法又は衛生状態に有害のおそれがあるときは、直ちに、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならない。

1 第11条第1項の規定により衛生管理者が行う巡視の結果

2 前号に掲げるもののほか、労働者の健康障害を防止し、又は労働者の健康を保持するために必要な情報であって、衛生委員会又は安全衛生委員会における調査審議を経て事業者が産業医に提供することとしたもの」と規定する。

岐阜県教育委員会では、教職第497号平成29年9月8日付副教育長通知などにより、常勤職員が50人未満であっても、50人以上の学校と同様に、産業医の学校巡視を実施するよう、各学校に指導している。

11 いじめ対策

いじめの事案がうかがわれる場合、学校において、事実関係の調査を行い、教育委員会事務局学校安全課へ報告する。いじめにより、30日以上欠席となったり、自傷行為があったりした場合などには、「重大事態」として、岐阜県教育委員会の附属機関である「岐阜県いじめ防止等対策審議会」で、対応を議論する。また、各学校に設置されている「いじめ防止等対策委員会」においても、対応を議論する。

第2 監査項目

学校運営

- 1 学校評議員会（学校運営協議会）の議事録が作成されているか。
- 2 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されているか。

情報管理（セキュリティ）

- 1 防犯カメラについての規程が作成されているか。

- 2 USBメモリ等外部記録媒体についての管理簿・使用簿の記入・押印が徹底されているか。使用期間は上限を最長でも1ヶ月としているか
- 3 パソコンについての持出しと返還を確認して、管理簿に学校長が押印しているか。持出期間は最長でも1ヶ月を上限としているか。
- 4 答案用紙等の持出しと返還を確認し、管理簿に所属長の承認印・確認印等の押印と返還日の記載をしているか。

物品（備品、消耗品及び動物）

- 1 物品購入のルールを定め、年間計画を定めているか
- 2 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しているか。
- 3 評価額の裏付資料を添付し、維持費の見込額を記載した書面を作成したうえで、決裁しているか。
- 4 借入手続書類を作成したうえで、物品一覧表等に記載しているか。
- 5 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しているか。
- 6 図書も物品であるから寄附採納手続をしているか
- 7 不用決定後、売却による処分を検討しているか。
- 8 図書返却の督促をしているか。
- 9 冷蔵庫には「医薬用外劇物」の表示をしているか。冷蔵庫等の保管庫には施錠をしているか。
- 10 管理規程に従って、使用簿などに使用量などを記載しているか。
- 11 包丁管理簿を作成し、記載しているか。
- 12 不用決定しているか。
- 13 寄附採納ではなく、金銭賠償等により、損害賠償を請求しているか。

施設

- 1 鍵の使用簿を作成し、記録しているか。
- 2 学校用地内に、第三者の所有物がないか。
- 3 第三者の所有物がある場合、適切な手続がなされているか。

私費会計

- 1 学校預り金運営委員会を開催し、予算及び決算の承認をしているか。
- 2 議事録を作成しているか。
- 3 預り金運営委員会に諮る前に、監事監査を実施しているか。
- 4 除雪機等設備について、原則公費対応しているか。
- 5 スクールカウンセラー等について、原則公費対応しているか。

契約

- 1 緊急一者随意契約につき、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しているか。
- 2 特定随意契約につき、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しているか。

債権管理

- 1 債権管理マニュアルに沿った督促や催告などを行っているか。
- 2 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しているか。

生産物収入

- 1 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いているか。
- 2 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しているか。

職員の管理

- 1 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しているか。
- 2 少なくとも毎月一回、安全衛生委員会を開催しているか。
- 3 安全衛生委員会の議事録を作成しているか。
- 4 衛生管理者は、少なくとも毎週一回巡視を行っているか。
- 5 「職場巡視チェックリスト」を活用するなどして、巡視の結果を記録しているか。
- 6 産業医に対して、少なくとも毎月一回、学校を巡視するよう求めているか。
- 7 産業医の巡視記録を作成しているか。

その他

- 1 内規集について、掲載漏れがないようにしているか。
 - 2 ヒヤリハットについての情報を共有しているか。
 - 3 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、回答を得ているか。
 - 4 いじめ防止対策会議の議事録を作成しているか。
-

第3 包括外部監査の対象範囲

監査人は、①適法性の観点を踏まえ、損害賠償リスクが高いと考えられる事務事業や、②経済性・効率性・有効性から問題がある考えられる事務事業については、客観的な判断が可能であると考え、包括外部監査の対象範囲であるとして、監査を実施した。

物品管理、施設管理、債権管理、契約関係だけではなく、情報管理、私費会計、労務管理のほか、いじめ問題や障害者差別解消法の問題など弁護士が取り扱うことが多い問題に関する事務事業についても、①②の観点から、客観的な判断が可能と考えられる問題は、幅広く取り上げている。

他方、学校現場や教育委員会の事務事業に対する監査人の指摘や意見について行われる措置の実現可能性があるかどうかも検討する必要があることから、できる限り、学校や教育委員会事務局等の意見を聞いて、協議した。

第4章 監査の結果（「本報告書 第3章から第5章」）

第1 はじめに

本監査の結果、指摘は合計 1038 個、意見は合計 142 個となった。本監査における指摘及び意見の定義は、次のとおりとした。なお、ここでいう「違法」は、監査の観点たる適法性でも述べたが、根拠違反という意味で広く捉えた概念である。

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	望ましい	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

指摘及び意見の一覧については、本報告書巻末資料1にて掲載している。

本章では、概要版という趣旨から、本報告書の章ごとに（第3章から第5章）、特徴的な部分につき、指摘、意見を要約して報告する。また、本概要版の末尾にも、巻末資料として、指摘及び意見の一覧について、掲載する。

第2 学校運営

1 学校運営協議会等

学校運営協議会が設置されている学校においては、学校運営に関する基本的な方針につき、学校運営協議会の承認を得ることが必要である。しかしながら、学校運営協議会の議事録上、基本的な方針が承認されたことの記載が確認できない事例が散見された。

また、併せて、学校運営に関する協議の結果を積極的に情報提供するよう努める必要があるところ、学校のホームページ上に掲載されていない事例もあった。

2 ホームページ

各学校はそれぞれにホームページを用意し、自らの情報発信・公表ツールとして用いている。もっとも、そのホームページの更新の頻度（活用の積極度合い）は各学校でまちまちであり、また、最低限に掲載すべき内容も統一されていない。

こうしたことから、学校現場では、学校評価や学校運営協議会などの議事録など公表が求められるものについて十分に把握できておらず、一部の学校で掲載が漏れているものが生じていた。

第3 情報管理

1 情報管理

学校においては、無数の情報が存在する。その中には、個人情報や生徒のプライバシー情報、いじめに関する経過記録などの高度に秘匿が求められる情報も数多く存在する。そして、学校現場では、これらの情報を取り扱う者として、管理職などの一部の者に限られるわけではなく、非常勤講師なども取り扱うことがある。

このような状況下において、学校では非常勤職員に対しての情報研修が十分に徹底さ

れていない事例もあった。また、学校における最低限の情報管理として、情報の取扱管理簿（外部記録媒体、パソコン、答案用紙等の持出しなど）の適正の運用が重要となるが、そうした管理簿の使用が不十分な事例も散見された。また、そうした管理徹底不足が一因となって、重大な情報に関する漏洩が生じた事案もあった。

2 防犯カメラ

学校によっては、防犯カメラが設置されている。この防犯カメラによって記録された情報の中には、個人情報も多分に含まれているところ、多くの学校では、個人情報を意識した上での防犯カメラに関する管理規程が準備されていなかった。

女子トイレや職員室内など、防犯カメラの設置箇所に疑問のある事例もあった。

第4 物品（備品、消耗品及び動物）

1 はじめに

学校は、様々な物品（備品、消耗品及び動物）を保管しており、その量も多い。どの学校にもある机、椅子、パソコン、文房具、図書等をはじめ、特に、工業高校に多い機械、工具等、実験や実習で使用する薬品、農業高校（農林高校）で多い農機具、農薬のほか、包丁等、体育の授業や部活動で使用する用具等である。

2 調達

これらの物品の多くは、予算に基づいて調達することになるが、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、学校の実情に沿った調達にかかるルールが作成されていなかった。また、購入時の事前決裁書が事後的に作成されていることがあった。

3 借入、寄附

学校が使用保管する物品は、公費で調達した物ばかりではなかった。PTAや部活動後援会が購入した物が多数あり、卒業生等から寄附を受けた物もあれば、取得経緯が不明なものもあった。

学校は物品一覧表により備品を管理しているが、PTA等が購入した備品で学校が使用していると思われる物品について、物品一覧表に記載されていなかった。それどころか、寄附を受けたのか、借りているのかが明確にされておらず、決裁手続や契約書の作成等のとるべき手続をとっていない学校が多数あった。寄附を受けたのであれば、寄附採納手続をとるべきであるし、借りたのであれば、使用貸借契約書を作成すべきである。図書については、ほとんどすべての学校において、PTAが購入したものが存在しているが、寄附採納手続がとられていなかった。

また、寄附採納手続をとっていたとしても、寄附を受けた物品について、評価額や維持費を適切に評価、判断していない事例もあった。

4 現物実査

物品管理のために現物実査を毎年行っているが、すでに存在しない物が物品一覧表に記載されていることが判明した学校もあれば、現実に存在しているのに物品一覧表に記載されていないことが判明した学校もあった。多くの学校は、物品一覧表に記載されている物の存否や状態を確認するという方法で現物実査を行っていた。その方法だけではなく、現実に存在している物の物品一覧表への記載の有無や状態を確認するという方向でも、現物実査をすべきである。

5 遊休物品

学校が保管する物品には、数十年前に取得したような古い物も多数あり、その中には、故障している物や使用されておらず管理換えによる有効活用もできない物もあったが、廃棄することを決定した時に初めて不用決定をしていた。会計規則に従えば、そのような状態にある物は不用決定すべきである。

6 薬品、包丁等

薬品（劇毒物を含む）や包丁等、紛失、盗難、不正使用を防ぐための厳重な管理を求められる物品について、冷蔵庫等の保管庫に施錠がされていなかったり、「劇毒物」の表示がされていなかったりする学校があった。管理簿や使用簿を作成していない学校や、使用量の記入を適切に行っていない学校もあった。

第5 施設

1 はじめに

校舎やグラウンドなどの学校施設には、物置やコンテナ、雨天練習場やマイクロバス、職員の私有車両や防球ネット、夜間照明、洗濯機その他の様々な工作物や物品が置かれていた。

2 学校施設にある工作物や物品の所有者の把握

実際に学校敷地に存在した物置やマイクロバス、洗濯機等の中には所有者が不明であるものが存在した。学校敷地に存在する工作物や物品の所有者が不明であるということは、学校敷地が不法に占有されているということであるから、所有者を把握することは、学校敷地の管理の大前提と思われる。それにもかかわらず、育友会の物であるのか、部活動後援会の物であるのか、あるいは学校の物であるのかが明らかではなく、学校によっては、学校ではなく、権利義務の帰属主体とはなりえないと思われる特定の部活動のものであると考えている学校もあった。その結果、処分をしたくても所有者が不明であるために処分ができないことも想定された。このような事態に至った原因として、学校の統廃合により所有者が不明となったと思われる事例や、後述する工作物台帳の管理が

不十分であることが原因と思われる事例、寄附採納の決裁文書等の未作成あるいは保管が不十分であると思われる事例も存在した。

また、監査の手続を通じて最終的には所有者の把握ができた事例についても、過去の文書等の調査をしなければ所有者を特定することができない事例も多く存在した。

3 学校施設にある工作物の台帳管理

岐阜県においては、平成16年10月から、工作物について工作物管理台帳等により管理することになったが、管理の対象は「当該施設を構成する上で重要な工作物であり、かつ、耐用年数及び設置期間が比較的長期間であるもの（別表に掲げるもの）」とされており、表に記載がない夜間照明や防球ネット等について、工作物台帳による管理がなされていない事例が存在した。

4 学校施設にある工作物や物品の権利関係

工作物については工作物台帳、物品については物品一覧表により管理がなされることが想定されるが、物品について述べたのと同様、育友会等が設置した工作物や購入した物品について、敷地について目的外使用許可をしているのか、寄附を受けたのか、借りているのかが明確にされておらず、決裁手続や契約書の作成等のとるべき手続をとっていない学校が多数あった。

5 学校施設と職員駐車場

岐阜県においては、職員の通勤自動車の駐車は、学校敷地の利用目的内の利用であることを前提に、職員が目的外使用許可の申請をする必要はなく、使用料の負担もない。このことからすると、職員の通勤自動車の駐車場用地は県において確保すべきであるが、駐車場用地が不足しているため、職員がグラウンドに駐車している学校や、使用承認により近隣の他の学校敷地に駐車している学校、職員が賃料を負担して学校の近隣の土地に駐車している学校も存在した。

第6 私費会計

1 学校預り金

予算承認及び決算承認のための預り金運営委員会が開催されていない学校、開催されたとするものの議事録が存在しない学校が散見された。また、学校預り金や団体徴収金といった学校諸費については、説明責任の観点から、予算書や決算書等をホームページに掲載するなどして積極的に情報開示する必要があるところ、情報開示が不十分な学校があった。

2 団体徴収金（PTA会計等）

PTA会計については、学校長が会計事務の負託を受けていることが多い。もっとも、

学校長は、あくまで会計事務処理の負託を受けているに過ぎず、これを自由に執行できるものではないが、執行についてP T A会長の事後決裁としている学校があった。また、請求書等の宛名について、実務上の利便性から、P T A宛ではなく、学校宛となっている事例が散見された。学校長が負託を受けているとしても、契約主体はあくまでP T Aであることを意識すべきである。

3 公費・私費ガイドラインに則った支出

学校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うたわれており、平成25年3月に「公費・私費負担区分等ガイドライン」が策定されている。しかし、ガイドラインの考え方に則らない支出が見受けられた。

例えば、設備費用の面では、グラウンドの整備費用、除雪車両、リソグラフ等の購入について、公費での支出を検討することなく、P T A等の団体会計から支出している学校があった。また、人件費等の費用面では、各学校において、部活動指導員やスクールカウンセラーの費用について、一定の日数を超える部分について、P T A等の団体会計から支出されている学校があった。これら費用については、まずは県費で負担することが検討されるべきであるし、過大な保護者負担とならないよう学校と教育委員会が協議すべきである。

進学校においては、週休日に、P T A主催とされる土曜開校（土曜講座・自習室開放）等が行われ、P T A会計から人件費が支出されている。教育委員会の説明によれば、学校は、P T Aからの求めに応じて場所と人的な面で協力しているに過ぎないとのことである。しかし、実態によっては、学校主催の事業と評価される可能性がある。教職員に対して、労務管理など問題が発生しないよう、事実上の強制とならないような運用や仕組みが必要である。

第7 契約 債権管理 生産物収入

1 契約

法令上、地方自治体の契約は一般競争入札が原則とされており、随意契約によることができる場合は限定されている。

監査の結果、学校において法令上随意契約によることができない場合に随意契約を選択している例がみられた。契約事務の適法性については、慎重に判断すべきである。

また、随意契約については、契約事務の公正性、透明性確保の観点から、「随意契約をすることができる場合に該当することの説明書」の作成及び公開が行われているところ、同書面の記載内容が不十分な例がみられた。説明書の記載は、できる限り具体的なものとすべきである。

2 債権管理

授業料や入学金の未納者に対して、電話や書面による催告を納期限後数年間にわたっ

て継続している例がみられた。これらについて、徴収停止や訴訟提起等の法的手続はとられていない。

時効中断効のない催告を繰り返すだけで、債権を時効消滅させた場合には、財産の管理を違法に怠ったと評価される危険性がある。また、催告を繰り返すことは、事務負担の増大にもつながる。地方自治法施行令に基づき、督促状発布後、相当期間（1年程度）経過しても履行されない場合は、訴訟等の法的措置又は徴収停止を検討すべきである。

3 生産物収入

生産物の販売価格の設定に際し、考慮すべき市場価格等が考慮されていない例や、考慮した市場価格等の資料が残されていないために価格設定の根拠が不明確となっている例が見られた。生産物売払収入も県の収入であり、市場価格等を考慮した適正な価格設定が必要であるし、事後に検証可能となるように、記録化が必要となる。

また、学校評議員会における意見聴取の際、市場価格等の情報が評議員に提供されていない例がみられたが、検討の前提となる情報を提供した上で、意見聴取すべきである。

第8 職員の管理

職員の勤務時間を正確に管理しなければいけないところ、生徒指導や農場管理、演習林管理の時間について時間外勤務命令簿に申請させていない、休日における業務やCMSキャビネット等の自宅における勤務については出退勤管理システムに記録していない学校が散見された。

また、安全衛生委員会の開催、衛生管理者及び産業医による職場巡視について法律上求められている回数を満たしていない学校が多数あった。安全衛生委員会の議事録や、巡視の記録が作成されていない学校も多数あった。

さらに、職員の自動車に関し通勤届及び添付書類を現物の提示にて確認していない、部活動で利用されているマイクロバスについて職員の自動車と同様の管理をしていない学校も散見された。

そのほか、兼職・兼業の承認を得ていない事例があった。

第9 その他

1 学校内規

各学校において、職員必携等の学校内規があり、校内規程が集約されて掲載されている。しかし、薬品管理規程、図書館規程、私費関係の規程などに関し、規程自体は存在するにもかかわらず、学校内規には掲載されていない学校が多数あった。また、学校内規に掲載されている規程の内容が、不正確であるとか、実態と合っていないなどの理由により、改廃をすべき事例もあった。

2 医療的ケア

特別支援学校において、医療的ケアに関して、同種類のヒヤリハット事例が続いており、事例の報告内容が職員全員に周知されているか、また、今後の対応策について実効性のあるものになっているのか疑問のある学校が存在した。

3 いじめ対策

いじめ等の早期発見のために各学校において迷惑調査が定期的に行われているが、特別支援学校において、知的障がいのため、書面によるアンケートに回答が困難である児童・生徒について、実施していない事例があった。

また、各学校では、いじめ防止対策委員会が開催されているが、委員会の議事録が作成されていない学校があった。

4 外部団体

学校に協力している外部団体（一般財団法人岐高会（岐阜高等学校）、株式会社G I F U S H O（岐阜商業高等学校）、一般財団法人大垣工業高等学校同窓会（大垣工業高等学校））についても、調査を行った。

5 その他

郡上特別支援学校の大和校舎及び那比校舎の統合問題、関特別支援学校の校舎内にある中濃特別支援学校の分教室の状況等についても、報告をした。

第10 教育委員会事務局等

1 教育財務課

奨学金債権等の管理のため、債権管理条例の制定と、みなし消滅規定（岐阜県会計規則第142条の8）の廃止を検討すべきである。

2 教職員課

教職員の通勤車両、部活動のマイクロバスについて、免許証や任意保険証等の提出について、ルールを定めることが望ましい。

3 学校安全課

防犯カメラの運用規程案を、各学校に通知すべきである。

また、いじめ事案におけるさらに、いじめを原因として不登校が30日を超え、客観的にはいじめ防止対策推進法28条の「重大事態」に該当するが、本人及び保護者の意向から、「重大事態」とはしなかった事例が数件確認された。「重大事案」について、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た調査方法を検討して、学校に指導・連絡すべきである。

4 特別支援教育課

就学奨励費の支給誤りを防ぐため、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指導すべきである。また、特別支援教育課の担当者も、定期的に、特別支援学校を訪問して、サンプルチェックをすべきである。

5 体育健康課

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。

また、体育大会派遣補助金について、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。

第5章 提言（「本報告書 終章」）

第1 現状の課題

県立高等学校 63 校及び県立特別支援学校 21 校、合計 84 校を全て監査対象とすることにより、サンプリング調査では必ずしも発見できない様々な課題が見られた。その課題の詳細は、学校運営、情報管理、物品管理、施設管理、私費会計、契約関係、債権管理、生産物収入、労務管理など、論点ごとに、本報告書に記載させていただいた。

監査人は、課題の発生原因は、主に、次の3点にあると考えている。

- ①権利義務関係が、あいまいにされてきたこと
- ②法規範など根拠に立ち返った事務処理がなされていないこと
- ③学校と教育委員会との間の連携不足

以上の発生原因を踏まえて、監査人は、岐阜県に対する提言を述べる。

第2 提言

1 権利義務関係を明確にすること

例えば、野球部など特定の部活動が、生徒の部活動のために、物置や倉庫を設置している例があり、学校からは、部活動の倉庫であるという説明がなされた。また、飛騨神岡高等学校では、機械などの高価な物品や備品等についてロボット部の物であるという説明がなされた。部活動は法人ではなく、権利能力無き社団にも該当しないため、権利能力の主体とはならない。結局、物置等や機械等の所有者は誰なのか不明な状態となる。

また、当該物置等については、学校の認識としては、置かせてあげているというものが多かったが、どのような権利関係なのかは不明確である。

このように、「機械は部活動の物」、「部活動の倉庫」という言葉が表しているように、権利関係があいまいなものとなりやすい。

多数の複雑な権利義務関係ではあるが、1つ1つ整理していく必要がある。本報告書では、不十分かもしれないが、いくつかの事例について整理した。大変な作業ではあるが、本報告書を参考にさせていただき、権利義務関係を1つ1つ、地道に整理していただければ、ありがたい。

2 法規範など根拠に立ち返った事務処理を徹底すること

同意や合意を重視しすぎて、法規範などの根拠を確認しない事例も散見された。例えば、時間外勤務命令簿については、職員会議など該当する場合については、時間外勤務として申請しなければならないが、同意を得て、申請させていない事例があった。また、30日以上の不登校となったいじめとなる可能性が高い事案について、「重大事態」として取り扱わなければならないはずであるが、児童生徒本人や保護者の意向を確認し、同

意を得た上で、「重大事態」として扱わないという事例も存在した。

自分たちの事務処理がどのような根拠（法規範）に基づいているのかを、今一度、確認する必要がある。岐阜県教育委員会には、県立学校弁護士活用事業など弁護士の法律相談を受ける環境が整備されており、積極的に、活用して、根拠を確認していくことが、望まれる。

3 学校と教育委員会との間の連携を充実させること

教育委員会では、当然、各学校で実施されているであろうと考えていた現物実査は不十分なものであり、平成 30 年度の総点検で問題事例が多数発見された。また、労務管理において、安全衛生委員会の開催頻度や議事録、衛生管理者の巡視についての頻度や記録の整理など、適切になされていない事例が数多くあった。

また、図書や薬品の規程が学校内規に含まれているかどうか、学校預り金運営委員会の開催時期や開催状況、防犯カメラの運用規程やその内容など、学校間において、統一した処理がなされているとはいいいにくい状態であった。また、ブロック塀の修繕やエレベーターの保守点検における随意契約の理由などについても、記載内容が、学校により異なっていた。

このような状態を解消していくためには、教育委員会事務局各課が、可能な限り、学校現場を巡視して、今どのような業務や事務処理が行われているのかを確認し、学校現場と教育委員会の認識のずれをなくしていくことが必要となる。そして、学校間で、統一すべき事務処理は、統一していくことが必要である。

あまり過大な負担をかけることはできないが、教育委員会事務局各課において、学校現場を十分巡視できる体制を整備していくことが望ましい。学校も、教育委員会の担当者の訪問が増えれば、教育委員会事務局各課の訪問を監査等と同視せずに、自由に意見交換ができる場面と捉えるのではないかと思われる。

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、各学校で共通的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は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>【物品購入のルールの方定及び年間計画の方定】</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）の手続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を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	<p>【防犯カメラの運用規程】</p> <p>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。</p> <p>【改善報告】</p>	783
69	学校安全課	指摘		<p>【「重大事態」に対する対応】</p> <p>「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。</p>	784
70	学校安全課	指摘		<p>【いじめ事案の調査書】</p> <p>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。</p>	785
71	学校安全課		意見	<p>【自転車運転の保険】</p> <p>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。</p>	785
72	学校安全課		意見	<p>【非常変災時の対応】</p> <p>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。</p> <p>【改善報告】</p>	786
第7 学校支援課			指摘3 意見2		
73	学校支援課		意見	<p>【前年度の評価分析】</p> <p>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。</p>	789
74	学校支援課	指摘		<p>【学校評価の公開】</p> <p>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。</p> <p>【改善報告】</p>	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	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	㉞ ㉟	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） ④⑪ 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	④⑫ 緊急随意契約の理由 ④⑬ 特定随意契約の理由 ④⑭ 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	④⑮ 債権管理マニュアル ④⑯ 徴収停止・訴訟提起 ④⑰ 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	④⑱ 評議員会・運営委員会 ④⑲ 価格資料 ④⑳ 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） ⑥⑪ 迷惑調査（差別・いじめ対策） ⑥⑫ いじめ防止対策会議の議事録 ⑥⑬ 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	⑳	⑳⑦	④②			⑤②⑤③⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	11	1
3	長良				⑬⑮⑳	⑳⑲⑳㉑⑳	⑳⑥				⑤②⑤⑤		10	0
4	岐山			⑥⑧	⑮⑳	⑳	⑳⑥				⑤①⑤③⑤⑦		11	0
5	加納			⑤⑥	⑬⑭⑮⑳	⑳⑲⑳⑳	④①				⑤⑤	⑤⑨	11	1
6	羽島北			⑤	⑮	⑳⑳⑳	⑳⑥				⑤②⑤③⑤⑤⑤⑥⑤⑦		9	1
7	岐阜総合学園		③	⑦	⑬⑮⑳	⑳⑲⑳⑳	④①				⑤②⑤⑦		10	2
8	岐阜城北			⑦	⑫⑮	⑲⑳⑲⑳⑳㉑⑳㉒⑳	⑳⑥				⑤②⑤⑤⑤⑥⑤⑦		14	0
9	岐阜商業		③	⑤⑥⑨	⑫⑬⑮	⑳⑳⑳	④①					⑥③	10	2
10	岐南工業			⑥⑧	⑬⑮⑱	⑲⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑨	④③	④⑥		⑤②⑤⑤		15	2
11	各務原			⑥⑨	⑬⑮⑱⑲⑳㉑	⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑦⑳⑨				⑤③⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	18	1
12	各務原西			⑤⑨	⑮⑳	⑲⑲⑲⑲⑳⑳					⑤②⑤④⑤⑤	⑤⑨	10	2
13	岐阜各務野			⑦	⑮	⑳⑲⑳⑳					⑤②⑤④⑤⑥	⑤⑨	9	0
14	本巣松陽			⑤⑨	⑩⑫⑬⑮⑱⑲	⑲⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑦		④⑥		⑤②⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	19	1
15	岐阜農林			⑤⑥	⑫⑬⑮⑱⑲	⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑨④⑩		④⑥④⑦		⑤⑤⑤⑥		17	2
16	山県			⑤⑥	⑩⑫⑬⑮⑱⑲	⑲⑲⑲⑲⑳					⑤④⑤⑥		12	2
17	羽島				⑮⑱	⑲⑲⑲⑲⑳		④②			⑤④⑤⑥		8	0
18	岐阜工業			⑤⑨	⑫⑬⑮⑱⑲	⑲⑲⑲⑲⑳					⑤③⑤⑤	⑤⑨	13	1
19	華陽フロンティア			⑤	⑮⑱⑲		⑳⑥④①	④④	④⑥		⑤②⑤④⑤⑤⑤⑦	⑤⑨	12	1
20	揖斐				⑩⑮⑲						⑤④⑤⑥		5	0
21	池田				⑩⑮	⑲	⑳⑦				⑤②⑤⑤⑤⑥		7	0
22	大垣北			⑥⑨	⑮⑳	⑲⑲	⑳⑥④①				⑤⑥		8	1
23	大垣南				⑩⑮	⑲					⑤②⑤⑤⑤⑥		6	0
24	大垣東			⑤⑥	⑮		⑳⑥④①				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	9	1
25	大垣西				⑩⑮⑲⑳	⑲⑳					⑤⑥	⑤⑨	9	0
26	大垣養老				⑬⑮⑱⑲	⑲⑲⑳⑳	⑳⑥⑳⑦	④②			⑤①⑤⑤	⑤⑨	11	2
27	大垣商業			⑤⑧	⑫⑬⑮	⑲⑳					⑤⑤		8	1
28	大垣工業			⑤⑥⑨	⑮⑱	⑲⑲⑲⑲⑳⑳	⑳⑥⑳⑦		④⑥④⑦		⑤⑤	⑤⑨	11	3
29	大垣桜			⑤	⑮⑲	⑳	⑳⑦				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦		8	1
30	不破			⑤	⑬⑮⑲	⑲⑲⑲⑳	⑳⑥⑳⑦				⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑧	⑤⑨	12	3
31	海津明誠			⑧⑨	⑮⑲	⑲⑳					⑤④⑤⑥		5	4
32	郡上北	①		⑤⑥⑨	⑩⑬⑮⑲⑳㉑	⑲⑲⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑧④①	④②			⑤③⑤④⑤⑤		23	1
33	郡上				⑩⑮⑱	⑲⑲⑲⑲⑳⑳	⑳⑧④①				⑤③⑤⑤		18	1
34	武義			⑤⑦⑨	⑩⑬⑮⑲	⑲⑳⑳	⑳⑦⑳⑧				⑤④⑤⑤		14	3
35	関有知				⑩⑬⑮⑲⑳㉑	⑲⑲⑲⑲⑲⑳⑳⑳	⑳⑦⑳⑨				⑤①⑤③⑤④⑤⑤⑤⑥⑤⑦	⑤⑨	23	4
36	関				⑮⑲	⑲⑳⑳⑳	④①				⑤⑤⑤⑥		8	1
37	加茂			⑥⑨	⑩⑮⑲	⑳	⑳⑥		④⑤④⑥		⑤⑤⑤⑥⑤⑦⑥③		15	0

38	加茂農林			⑧⑨	⑩⑫⑬⑮⑰⑲⑳㉑	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞				㉟㊱㊲㊳		17	3
39	八百津			⑤⑦⑨	⑬⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞				㉟		15	2
40	東濃				⑬⑮⑰	㉒	㉞				㉟㊱㊲㊳㊴㊵		11	2
41	東濃実業				⑪⑬⑰	㉒	㉜				㉟㊱㊲㊳		10	2
42	可児			⑤⑦	⑪⑬	㉒					㉟㊱㊲		7	1
43	可児工業			⑤⑨	⑬⑮⑰⑲㉑	㉒㉔	㉞㉟		㊱㊲		㉟㊱㊲㊳㊴㊵		15	4
44	多治見				⑫⑬⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟				㉟㊱㊲		14	0
45	多治見北			⑤⑥	⑬⑮		㉞㉟				㉟㊱㊲㊳㊴㊵	㉟	12	1
46	多治見工業		③	⑥	⑫⑬⑮	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟				㉟㊱㊲	㉟	17	0
47	瑞浪			⑤⑥⑨	⑬⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟				㉟㊱㊲㊳㊴㊵		16	1
48	土岐紅陵			⑤	⑫⑬⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞				㉟㊱㊲㊳㊴㊵	㉟	14	1
49	土岐商業			⑥	⑬⑮⑰	㉒㉔	㉞㉟	㊱			㉟㊱㊲㊳㊴	㉟㊱	17	0
50	東濃フロンティア			⑤	⑪⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟				㉟	㉟	13	2
51	恵那			⑤⑥⑦	⑬⑮		㉞㉟	㊱			㉟㊱	㉟	11	1
52	恵那南		③	⑥	⑫⑬⑮⑰⑲㉑	㉒㉔㉖㉘㉚㉜					㉟㊱㊲		15	0
53	恵那農業			⑤⑥⑨	⑩⑬⑭⑮⑰⑲	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉜		㉟		㉟㊱	㉟	20	2
54	中津			⑧⑨	⑫⑬⑮⑰⑲	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟				㉟㊱㊲	㉟	17	0
55	坂下			⑤⑥	⑬⑮⑰	㉒㉔	㉜				㉟㊱㊲㊳㊴㊵	㉟	13	2
56	中津商業			⑤⑦	⑫⑬⑮⑰	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉜				㉟		13	1
57	中津川工業			⑥	⑮⑰	㉒㉔					㉟㊱	㉟	10	0
58	益田清風	①			⑩⑬⑮⑰⑲	㉒㉔㉖	㉞㉟㉟	㊱	㊲		㉟㊱㊲		18	0
59	斐太			⑥	⑫⑮	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟㉟	㊱㊲			㉟㊱㊲㊳㊴		22	1
60	飛騨高山			⑤⑦	⑬⑮⑰⑲㉑	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟		㊱		㉟㊱㊲㊳㊴	㉟	22	2
61	高山工業				⑫⑮	㉒㉔㉖㉘㉚㉜	㉞㉟㉟	㊱	㊲㊳		㉟㊱㊲㊳	㉟	16	1
62	吉城			⑤⑥	⑫⑬⑮	㉒㉔㉖㉘					㉟㊱㊲		13	1
63	飛騨神岡				⑩⑪⑫⑮⑲	㉒㉔㉚	㉞				㉟㊱㊲㊳㊴	㉟	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	㉓				㉔			7	2
3	長良			⑤	⑩⑱㉒	㉓	㉔	㉕			㉖㉗		6	3
4	岐阜希望が丘			⑤	⑫⑮⑱⑲		㉔						5	1
5	岐阜本巣			⑤	⑫⑮⑱⑲㉒	㉓㉔㉕				㉖	㉗㉘㉙	㉚	13	0
6	岐阜清流高等			⑤	⑩⑮	㉓				㉔	㉕㉖		7	1
7	羽島			⑤	㉒	㉓㉔㉕	㉖㉗			㉔	㉕㉖㉗		9	3
8	揖斐			⑤⑥	⑬	㉓㉔					㉕㉖		8	2
9	大垣			⑤	⑮⑱⑲㉒	㉓㉔				㉕㉖	㉗㉘		11	3
10	海津			⑤	⑮⑲㉒					㉕㉖	㉗		5	1
11	西濃高等		③	⑤	⑮		㉔	㉕		㉔	㉕㉖㉗	㉘	9	1
12	郡上				⑩⑬⑮	㉓㉔	㉕				㉖㉗㉘㉙	㉚	12	2
13	関			⑤	㉒㉓㉔	㉕	㉖㉗㉘㉙㉚			㉔	㉕㉖		13	1
14	中濃				⑬⑮⑲㉒	㉓	㉔			㉔	㉕㉖㉗	㉘㉙㉚	11	1
15	可茂				⑬⑱	㉓㉔	㉕㉖				㉗㉘㉙㉚		9	1
16	東濃			⑤	⑫⑮	㉓				㉔	㉕㉖	㉗	6	1
17	恵那			⑤	⑪⑮	㉓㉔	㉕			㉔	㉕㉖㉗		10	1
18	下呂					㉓	㉔㉕				㉖㉗㉘	㉙	7	1
19	飛騨(本校)			⑥			㉓		㉔		㉕㉖	㉗	4	2
20	飛騨(高山日赤)					㉓㉔㉕						㉖	2	2
21	飛騨古城			⑥	⑩⑫⑬⑮⑱⑲㉒	㉓	㉔㉕			49	㉖㉗		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。

