

## 令和3年度大阪府私立高等学校等経常費補助金等現地検査結果の概要

- 実施期間 令和3年7月1日 から 令和3年10月20日 まで  
 ○ 検査対象校 53法人（小学校12校、中学校34校、全日制高等学校54校、通信制高等学校11校）

項目	指摘内容	具体的な問題点	改善に向けて
補助金の適切な執行	1 生徒数の誤り。	・5月1日現在の生徒数の誤り。	・転退学簿など複数の資料と突合することが望ましい。 ・特に原級留置、休学者及び留学生の取り扱いには注意を要する。
	2 補助金通知等の保管が不適切。	・経常費補助金及び教育振興補助金の交付決定通知書の原本が保管されていない。	・交付決定通知書や額の確定通知書等は、必ず原本を保管すること。 ・交付申請書や交付請求書等は、提出する前に写しを取り、写しを保管することが望ましい。
	3 その他	・基礎資料調査の「学科別生徒数内訳」の誤り。 ・経常費補助金に係る各種算定調査の提出資料に相違あり。	・特に「学校基本調査」「基礎資料調査」などの生徒数に関わる調査については、調査間で齟齬が生じないよう特に注意を要する。 ・提出した資料は後日確認ができるよう学校控えを保管することが望ましい。
適正な会計処理	4 会計事務書類の不備。	・購入荷書や振替伝票等の起案者や決裁権者の押印漏れ。 ・見積書や支払明細表の日付及び決裁日の記載漏れ。 ・変更見積に係る購入荷書処理漏れ。	・決裁や稟議の過程において、経理規程などの学内規程で定められたルールどおり支出が行われているか、それぞれの責任者が確認すること。
	5 会計処理の誤り。	・事務決裁規程に則っていない代決処理あり。 ・資金収支伝票の金額記載誤り。 ・預り金の清算方法が不明瞭。	・決裁や稟議の過程において、経理規程などの学内規程で定められたルールどおり支出が行われているか、それぞれの責任者が確認すること。 ・預り金の処理方法は、学内でルールを統一のうえ、生徒及び保護者へ丁寧に説明することが必要。
	6 総勘定元帳の勘定科目等の誤り。	・府補助金等の仕訳誤り。 ・勘定科目名の記載誤り。	・仕分けに際し、科目名に誤りが無いよう注意すること。 ・また、学内で科目名の書き方や仕分けルールを統一すること。 ・定期的に、責任者が仕分けをチェックし、必要に応じて訂正仕分けを行うことが望ましい。 ・特に補助金の誤り（国庫補助金か府費補助金かなど）には注意が必要。
	7 規程の不備。	・支払権限者の定めが不明瞭。	・支払いに関する決裁や稟議について、実務実態に則した規程の整備を行い、支払いに関する責任者（理事長・事務長・校長など）を明確にすること。
	8 契約に係る不備。	・契約締結日の記載漏れ。 ・長期間に渡り契約が見直されていない。 ・契約者名が代表権を有している者ではない。	・締結日など契約の重要事項について、記入漏れがないかなど確認すること。 ・社会情勢や実態に応じた契約内容となっているか適宜見直しや検討を行うことが望ましい。 ・意思決定のプロセスについても明確にすること。
（法人）適切な管理運営	9 理事会・評議員会の出席率等。	・特定の役員について、理事会、評議員会の出席率が低い。 ・委任状が白紙委任となっている。	・理事や評議員について、その職責を果たすことができる状態にあるか、改めて確認すること。
	10 理事会、評議員会に係る議事録の不備。	・議事録の内容が実態に則していない。 ・開催時間や出席者数及び氏名が記載されていない。 ・寄附行為に従って作成されていない。	・理事会や評議員会の実態に則して、適切に議事録が作成されているか、確認すること。
	11 役員等名簿の不備。	・住所等の記載漏れ。	・氏名及び住所を記載した役員等名簿を作成すること。 ・選任区分及び任期についても記載することが望ましい。
	12 役員報酬基準の不備。	・基準（規程）に則した報酬内容となっていない。 ・あらかじめ評議員の意見を聴く手続きが取られていない。	・勤務形態に応じた報酬区分、額の算定方法及び支給方法などについて、適切に定めを設けているか確認すること。 ・当該定めにより適切に運用しているか確認すること。
	13 閲覧に供すべき資料の整備の不足。	・寄附行為等が最新のものとなっていない。	・寄附行為や役員等名簿など備付が必要な資料について、適切に各事務所に備えられており、必要に応じて閲覧に供することができる状態になっているか、確認すること。
	14 登記に係る手続きの不備。	・資産総額変更登記や理事長等の変更に係る登記について、期限内に登記されていない。	・登記のルールを改めて確認すること。
	15 届出（学校法人に関連するもの）の不備。	・役員変更届及び寄附行為変更届等が提出されていない。 ・学則の変更の際、事前に理事会を諮っていない。	・届出のルールを改めて確認すること。
16 その他	・評議員に欠員が生じたままとなっている。	・評議員に欠員が生じた場合は速やかに補充すること。	
（学）適切な管理運営	17 生徒出席簿等の管理の不備。	・在籍者数の誤り。 ・在籍の実態に則していない。 ・出席簿及び教務日誌の紛失。	・出席簿や教務日誌の記載内容及び記載方法について、個々の教員に委ねるのではなく、学内のルールを定め、そのルールに則り運用すること。 ・出席簿等は個人情報を含む帳簿であることを鑑み、過年度分含め、日頃から管理を徹底するとともに、適切に保管すること。 ・学期ごとに管理職が確認するなど、複数名でのチェック体制を構築することが望まれる。
	18 教員免許状及び更新管理等の不備。	・特別非常勤講師任命、雇用届出書が届け出られていない。 ・教員免許状の写しを確認できなかった。 ・教員免許状の更新を確認できなかった。等	・教員免許状及び教員免許状の更新の確認を徹底すること。 ・特に新規採用や更新年次の教員については、原本により確認すること。 ・各学校において、各教員が保有する全ての免許状の写しを保管することが望ましい。
	19 雇用契約書や履歴書等の管理の不備。	・雇用契約書の契約日が記載されていない。 ・雇用内容が実態と則していない。 ・雇用契約を締結していない。	・雇用契約の重要事項について、労働関係法規や就業規則などに抵触しないか、毎年度、責任者が確認すること。 ・勤務条件については、必ず書面にて提示すること。 ・雇用契約は、労使での紛争を未然に防ぐために、書面にて締結することが望ましい。
	20 教職員等の出勤管理の不備。	・教職員の出勤、退勤の管理ができていない。	・教職員等の勤務実態を記録するため、日頃から記入や管理を徹底すること。
	21 教職員等一覧（基礎資料）の記載内容の誤り。	・教職員等の氏名、生年月日、担当教科等の記載誤り。	・入力手引きを参考に記載内容に相違がないか確認のうえ、回答すること。 ・特に担当教科の記入誤りには十分注意すること。
	22 教育課程表や科目時間割表等の不備。	・学則の科目に従ったクラス別時間割の記載となっていない。	・不備による履修単位不足を防ぐため、教育課程表及び科目時間割表等に誤りがなく、改めて確認すること。 ・時間割表等には学則に従った正式な科目名を記載すること。
	23 試験問題やレポート課題等の不備。	・前年度以前から問題が改題されていない。	・特に通信制高校のレポート課題や単位認定試験において、同一の試験問題等を毎年度出題している事案が複数みられることから、改善すること。
	24 届出（学校に関連するもの）の不備。	・学則変更届や校長変更届が提出されていない。 ・学校に備えている学則が届け出た内容と異なる。 ・副本が保管されていない。	・届出のルールを改めて確認すること。
	25 編転入・転退学に係る手続きの不備。	・転退学届の決裁日より前の日付で転退学日としているなど、日付を遡及している。 ・転退学届に記載の転退学（許可）日や在籍簿、指導要録に記載している日付、出席簿上における取扱い等が一致しない。 ・転退学の稟議書について、校長の押印漏れ。	・生徒の身分の得喪に関わる事柄であることから、転退学日付の遡及は厳に行わないこと。（「生徒及び保護者からの転退学願の提出日→学内での転退学に係る決裁日→転退学日付」の順となるようにすること。） ・指導要録等の作成についても正確に行うこと。
	26 その他	・中学校及び高等学校の1クラスあたりの生徒数について、恒常的に40人を超えている。	・生徒の教育環境の確保の観点から、次年度以降、必ず改善すること。

※特に色がついている指摘内容については、学校運営の根幹や補助金の算定に関わることなので、一層の注意をよろしくお願いいたします。