

令和2年度大阪府私立高等学校等会計等現地検査結果の概要

- 実施期間 令和2年8月25日 から 令和2年10月19日
 ○ 検査対象校 17法人（小学校1校、中学校10校、全日制高等学校16校、通信制高等学校4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 就学支援金、授業料支援補助金その他各種補助金の申請書への記載内容の不備。	・申請書の申請日の記載漏れ。 ・申請書の学校受付日の記入漏れ。 ・申請書の寡婦申立てに係るチェック漏れ。等	申請書の記載内容を複数職員でチェックするなど、確認を徹底してください。
	2 就学支援金、授業料支援補助金その他各種補助金の申請書への添付書類の不備。	・添付書類の徴取漏れ。 ・養護施設に入所していることが分かるもの ・離婚協議中であることが分かるもの ・所得判定を主たる生計維持者で行う場合、扶養関係を確認するための健康保険証 等	個別事案で別途書類の徴取等が必要となる場合には、事務処理要領等を確認のうえ、対応するようにしてください。
	3 就学支援金、授業料支援補助金の取扱い（所得判定方法）の誤り。	・保護者が海外在住の場合の取扱いの誤り。 ・生徒本人が成人である場合の取扱いの誤り。	個別事案で所得判定方法を適切に行っているか、改めて事務処理要領等を確認のうえ、対応するようにしてください。
	4 就学支援金、授業料支援補助金その他各種補助金の認定通知書等の不備。	・授業料支援補助金の認定通知文書の記載誤り。 ・受給資格認定済みの生徒に、不要な通知を行っている。 ・学び直し支援金の認定もしくは不認定結果の通知漏れ。	生徒保護者への通知内容が適切か、改めて確認してください。
	5 就学支援金、授業料支援補助金の会計処理が不適切。	・前倒し交付された補助金に係る相殺が行われていない。 ・補助金の授業料への充当が不明瞭である。	就学支援金は、預り金処理をして授業料に振替えてください。授業料支援補助金の前倒し交付対象校は、必ず期日までに相殺、還付してください。交付決定通知書や額の確定通知書等は、必ず原本を保管してください。なお、交付申請書や交付請求書等は写しを保管することが望ましいです。
	6 就学支援金、授業料支援補助金その他各種補助金の通知の保管が不適切。	教育振興補助金、就学支援金事務費交付金等の交付決定通知書の原本が保管されていない。	既存の広報媒体を確認のうえ、更新漏れがあれば、修正してください。
	7 学校ホームページによる就学支援金、授業料支援補助金の広報内容に誤り。	就学支援金、授業料支援補助金の制度説明の内容が最新のものに更新されていない。	
適正な会計処理	8 会計事務書類の不備。	・振替伝票、領収証書等の決裁権者の押印漏れ。 ・決裁日や施行日の記載漏れ。 ・起案日から決裁日までが大きく乖離。	経理規定等各種規定に定められたルールで支出が行われているか、改めて確認してください。
	9 経理規定に基づいた会計処理がなされていない。	支払権限についての定めが不明瞭。	事務実態に則していない場合は、必要に応じて規定を整備してください。
	10 総勘定元帳の勘定科目等の誤り。	奨学のための給付金等について、預り金処理されていない。	学校法人が代理受領する交付金は、預り金処理を行い、原則として利息等の発生しない口座を指定してください。
（法人）適切な管理運営	11 学校法人の理事会、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。 ・委任状に不備がある。	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なっているか、改めて確認してください。
	12 学校法人の理事会、評議員会に係る議事録の不備。	・議事録が備え付けられていない。 ・議事録の内容が実態に則していない。 ・署名されるべき内容が印字されている。	理事会、評議員会の実態に則して、なおかつ適切に議事録が作成されているか、改めて確認してください。
	13 学校法人の役員等名簿の不備。	・作成されていない。 ・任期が記載されていることが望ましい。 ・選任区分、理事と評議員の兼務であることの記載漏れ。等	役員等名簿を作成し、選任区分、任期等を記載しているか、改めて確認してください。
	14 学校法人の役員報酬基準（規程）の不備。	・報酬内容が不明瞭。 ・基準（規程）に則した報酬内容となっていない。	役員勤務形態に応じた報酬等の区分及びその額の算定方法並びに支給の方法及び形態に関する事項を定めているか、改めて確認してください。
	15 閲覧に供すべき資料の整備の不足。	寄附行為等が、一般閲覧に供することができる状態になっていない。	寄附行為や財産目録等を各事務所に備えておくとともに、閲覧に供することができる状態になっているか、改めて確認してください。
	16 事業者との契約書の不備。	・契約書綴りの保管状況が煩雑である。 ・契約締結日の記載漏れ。	契約書の内容を改めて確認のうえ、例えば、契約が現存するものとそうでないものを分ける等整然と保管してください。
	17 寄附行為の変更手続きの不備。	私立学校法改正に伴い必要となる寄附行為の変更が行われていない。	私立学校法の改正等を踏まえた寄附行為の変更が行われているか、改めて確認してください。
	18 学校法人の登記に係る手続きの不備。	資産総額の変更について、期限内に登記されていなかった。	登記のルールを改めて確認してください。
	19 届出（学校法人に関連するもの）の不備。	・役員変更報告が提出されていない。 ・理事の就任から2週間以内に届出がされていない。	届出のルールを改めて確認してください。
（学）適切な管理運営	20 生徒出席簿の管理の不備。	・在籍者数の誤り。 ・在籍の実態に則していない。	個人情報を含む帳簿であることを鑑み、過年度分を含め、日頃から管理を徹底するとともに、適切に保管してください。
	21 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。 ・教員免許状の更新が確認できなかった。等	教員免許状及び教員免許状の更新の確認を徹底してください。なお、各学校では写しを保管することが望ましいです。
	22 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。 ・数名の教職員の履歴書が保管されていない。	教職員等の雇用契約を証する書類であることを鑑み、適切に保管してください。
	23 教職員等の出勤管理の不備。	・教職員等の出勤簿の記載漏れ。 ・出勤簿の確認印の押印漏れ。	教職員等の勤務実態を記録する帳簿であることを鑑み、日頃から管理を徹底してください。
	24 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、職名、生年月日、担当教科等の記載誤り。	基礎資料調査において、記載内容に相違ないか、確認のうえ回答してください。
	25 教育課程表や科目時間割表等の不備。	・教室に掲示されている科目時間割表の記載誤り。 ・教育課程表が最新のものに差し替わっていない。	不備による履修単位不足とならないよう、教育課程表及び科目時間割表等に相違がないか、改めて確認してください。
	26 試験問題やレポート課題等の不備。	前年度から問題が改題されていない。	単位認定試験における試験問題等が、年度を跨いで同じ問題にならないよう、適宜見直しを行ってください。
	27 届出（学校に関連するもの）の不備。	・学則変更届が提出されていない。 ・校舎変更届が提出されていない。	届出のルールを改めて確認してください。