

令和7年度

包括外部監査の結果報告書【概要版】

<テーマ>

教育委員会の財務事務等の執行について

※概要版は、監査事務局において包括外部監査の結果報告書を要約し作成したものです。

令和8年2月

1 外部監査の概要

(1) 外部監査の種類

地方自治法第 252 条の 37 第 1 項及び姫路市外部監査条例第 2 条の規定に基づく包括外部監査

(2) 監査のテーマ

教育委員会の財務事務等の執行について

(3) 監査のテーマの選定理由

現在において、A I（人工知能）等の技術革新の著しい進歩、少子高齢化が進み、経済や社会情勢が急激に変化している。このような情勢下において、子どもの教育環境も大きく変化しており、学校教育における人づくりは非常に重要なものとなってきていると考える。

姫路市では、総合かつ計画的な行政運営を行うため、まちづくりの基本理念や目指すべき都市像、都市像を実現するための基本目標などを示した姫路市総合計画（「ふるさと・ひめじプラン 2030」）を策定している。この総合計画は、最上位の計画として位置づけられており、教育分野において、「生き抜く力の育成と歴史文化の継承」を目標として、「魅力ある教育の推進」の政策が実施されている。また、教育委員会において、姫路市の実情に応じた教育の振興のための施策に関する基本的な計画として、姫路市教育振興基本計画を策定しており、総合計画の分野別計画として位置づけられている。これらの計画のもと、学校教育に関する施策に取り組んでいる。

一方、教育予算においては、令和 6 年度の教育費予算額は 254 億円であり、一般会計予算額 2,361 億円に占める割合は、10.8%であり、教育費の重要度は高いと考える。

学校教育は、将来に対する投資であり、すぐに効果が実現するものではない。かといって、簡単に削減すべきものでもない。限られた予算のなかで、適切に学校教育がなされているか、財務事務が効果的、効率的になされているかを検証することは、姫路市の行財政の運営及び姫路市民の皆さんにとって有用であると考えます。

(4) 包括外部監査人と補助者

【包括外部監査人】

公認会計士 合田 幹孝

【補助者】

公認会計士 林 俊行 公認会計士 道幸 尚志

公認会計士 因幡 健 公認会計士 畑山 直久

公認会計士 藤原 由起 弁護士 太田 悠子

(5) 監査対象部署

監査対象とした部署は、過年度の包括外部監査の対象となった生涯学習部（平成 28 年度実施）を除いているため、学校教育に係わる部署に限定され、以下のとおりである。なお、幼稚園は令和 3 年度の包括外部監査の対象となっているため、監査対象から除いている。

委員会	部	課
教育委員会	教育総務部	総務課
		学校施設課
	教育企画室	
	学校教育部	教職員課
		学校指導課
		健康教育課
		人権教育課
		総合教育センター 教育研修課
		総合教育センター 育成支援課

(6) 監査の視点

- ① 教育委員会事務局及び姫路市立の学校における財務に関する事務の執行等が法令及び条例に準拠して行われているか
- ② 教育委員会事務局及び姫路市立の学校における財務に関する事務の執行等が規則、要綱等に準拠して行われているか
- ③ 教育委員会事務局及び姫路市立の学校に関連する事務事業が経済的・効率的に行われているか

- ④ 教育委員会事務局及び姫路市立の学校に関連する事務事業について、目的としている成果または効果をあげているか
- ⑤ 教育委員会事務局及び姫路市立の学校に関連する資産について、適正な管理がなされ、有効に利用されているか

(7) 外部監査の主な手続

ア 教育委員会事務局に対する手続

- ① 教育委員会事務局における財務に係わる事務の執行等について、関係書類を閲覧し、必要に応じて質問を行うとともに、関連法規並びに条例及び規則等との照合を行い、事務事業等の執行が合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から適切に行われているかについて監査手続を実施した。
- ② 総合教育センター及び南部学校給食センターについて、現地において次のような手続を実施した(実地監査)。
 - ・現地において、関係書類を閲覧し、必要に応じて質問等を実施した。
 - ・現地において、施設及び設備の視察及び物品等の実物検査を実施した。

イ 姫路市立の学校に対する手続

- ① 姫路市立の学校における財務に係わる事務の執行等について、関係書類を閲覧し、必要に応じて質問を行うとともに、関連法規並びに条例及び規則等との照合を行い、事務事業等の執行が合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から適切に行われているかについて監査手続を実施した。
 - ② 姫路市立の小学校5校、中学校5校、高等学校1校、特別支援学校1校について、現地において次のような手続を実施した(実地監査)。ul style="list-style-type: none;"> - ・現地において、関係書類を閲覧し、必要に応じて質問等を実施した。
 - ・現地において、施設及び設備の視察及び物品等の実物検査を実施した。
- ③ 姫路市立の学校に関連する、現在は使用されていない土地、建物等の財産のうち、必要と認めたものについて、現地において外観等を視察した。

2 全般的意見

この報告書の「第3章 教育委員会（各論）」及び「第4章 各学校（各論）」において、姫路市の教育委員会の財務事務等の執行について、教育委員会及び各学校に関して個別に監査の結果及び意見について記載した。

各学校の個別の監査の結果又は意見については、必ずしも監査対象校のみに対するものではなく、他の姫路市立学校においても、同じ監査の結果又は意見に該当する場合は、同様の改善の必要性等を検討されたい。

今回の監査において、姫路市の教育委員会の財務事務等の執行について、以下のような課題が明らかになっている。

(1) 学校徴収金の取扱いについて

ア 学校徴収金取扱マニュアルについて

小学校5校、中学校5校、高等学校1校、特別養護学校1校を任意にサンプル抽出して、現地監査を実施した。

その結果、学校徴収金に係る処理が統一されていないものが発見された。

これについては、学校徴収金取扱マニュアル等に詳細な記載がないことが原因の一つである。教職員課と各学校間での協議のうえ、事務処理を統一することができる項目については、極力学校徴収金取扱マニュアルに反映させることが望ましいと考える。

また、学校徴収金取扱マニュアルと異なる処理がなされている事例が発見された。

これについては、学校徴収金取扱マニュアルが各学校で周知徹底されていないことが要因の一つである。各学校に学校徴収金取扱マニュアルを周知徹底させることが必要であると考える。

イ 学校徴収金の事務（徴収・管理）担当者について

各学校の現地監査における監査の過程において、教職員にとって学校徴収金の事務処理に多くの時間がとられるという課題が浮き彫りになった。

令和7年4月30日に文部科学省から「学校徴収金の公会計化等の取組の一層の推進について（通知）」が発出され、教育現場の業務負担の軽減等の観点から、学校給食費以外の学校徴収金についても、公会計化の取組が促進されている状況である。学校徴収金の公会計化が進めば、この問題は解決されるが、それまでの間でも、何らかの対応が必要である。その対応として、各学校に事務職員を配置することにより、学校徴収金の事務処理の担当を教職員から事務職員に替えることも一つの方法であると考え。予算的に厳しいということであれば、各学校に一人ずつ事務職員を配置するのではなく、各学校をエリアごとに分け、エリアごとに事務職員を配置するという方法であれば、事務職員の人数を少なくす

ることも可能である。

これにより、教職員の長時間労働問題を解決するのみならず、学校徴収金の徴収・管理の処理誤りも軽減できるのではないかと考える。

(2) 厚生協会に係るモニタリングについて

厚生協会は、「人格のない社団等」に該当するものと考えられるため、出資という概念が適合するか疑問の余地があるものの、資金の拠出を出資とみれば、厚生協会は、姫路市の100%の出資団体となる。

この出資金については、厚生協会が姫路市に差し入れた平成9年4月1日付の確約書によれば、「厚生協会の解散時には基本資金に相当する額を姫路市に返還する」となっており、団体解散時を返済期限とする長期貸付金的な性格を有するものとも考えられる。

多額の出資金を拠出しているにもかかわらず、教職員課の厚生協会に対するモニタリングは十分なものとは言えず、その強化が今後の重要な課題となる。厚生協会が財政援助団体監査の対象となるのであれば、モニタリングの強化の一つとして、監査の専門機関である監査委員を活用し、資金管理等の内部統制の強化・充実を行うことには非常に有意義なことであると考えられる。

(3) 教育委員会における学校のモニタリングの強化について

学校に対する教職員課及び学校指導課のモニタリングは、年1回程度実施されており、各学校に対する必要なモニタリングは実施されていると考えられる。また、教職員課及び学校指導課のモニタリングの結果は、学校指導課でとりまとめ、他課合議で教育長決裁により情報共有されているとのことであり、仕組みとしては問題がないと考えられる。

しかしながら、今回の包括外部監査の学校への往査では、主として学校徴収金等の出納事務を監査の対象としたが、既述のように学校徴収金取扱マニュアルと異なる処理がなされ、金銭出納としては不適切な事例も発見された。このような事案は本来であれば、毎年度実施されている教職員課等のモニタリングで発見されるべきものである。

各学校に対する教職員課等のモニタリングは確認する事項が多く、時間的制約が大きいと考えられるため、新たな確認項目を追加することには抵抗があると考えられる。しかしながら、他都市の事例では不適切な出納事務により、教職員が処分される事例もあることを踏まえ、出納事務の適正性を確認する手続を増加させることが必要であると考えられる。

(4) 契約の再委託について

姫路市契約規則第36条においては、市長の承認を得ずに再委託することを禁止しており、また、契約約款第3条においても、業務の再委託を原則として禁止し、再委託を行う場合に

は、書面による承諾書の交付を受けることを求めている。にもかかわらず、再委託の承諾を得ていない契約事例が発見された。他の契約についても、同様の契約がないかを再確認されたい。

5) 備品（薬品を含む）の現物管理について

備品の現物管理について、各部署、各学校にある備品は適切に管理する必要がある。備品管理の重要性を再確認されたい。

また、特に備品のチェックをするときは、備品台帳に記載している備品が、実際にあるかの確認（備品の実在性）をするだけでなく、実際にある備品が、備品台帳に記載されているかの確認（備品の網羅性）をすることも重要である。

3 「監査の結果」及び「意見」の件数

「監査の結果」 = 是正・改善を求める事項

「意見」 = 改善について検討を求める事項

内 訳	章	監査の結果 (件数)	意 見 (件数)
教育委員会（各論）	第3章	24	39
各学校（各論）	第4章	55	19
全般的意見	第5章	0	2
計		79	60

4 「監査の結果」及び「意見」のあらまし

(1) 監査の結果

※「頁」は、報告書のページ番号

整理番号	内 容	頁
第3章 教育委員会(各論)		
第1節 教育総務部 総務課		
結果3-1-1	<p>書写養護学校スクールバス運行業務委託について</p> <p>随意契約における契約金額について、姫路市の職員は、契約金額が妥当な金額となっているかについて検証する義務を負っている。本契約の見積書において、確かに各費目に金額が記載されているが、これを見ただけでは、その金額の妥当性は不明であり、各金額のより詳しい積算内容を検討する必要がある。</p> <p>今後は、見積金額については、詳細な見積書を入手するとともに、その内容の妥当性を検証する必要がある。</p>	26
第2節 教育総務部 学校施設課		
結果3-2-1	<p>空調設備使用料の設定の必要性について</p> <p>空調機利用による光熱費を利用者より回収する必要がある。</p>	32
第3節 教育企画室		
結果3-3-1	<p>第3期姫路市教育振興基本計画冊子等作成業務委託契約の業務完了届の日付の誤記について</p> <p>令和7年3月24日付けの委託業務完了届には、契約年月日が、正しくは「令和6年11月27日」であるところ、「令和7年3月31日」と誤記があった。委託業務完了届の提出は、委託業務の完了を確認するための「検収」に該当する契約上の重要な債務であるため、提出を受ける際は確認のうえ、不備がある場合は業者に対し訂正を求める必要がある。</p>	39
結果3-3-2	<p>小規模特認校児童募集ちらし作成業務委託の納品確認について</p> <p>本契約の業務委託契約約款第13条第1項及び第2項によると、姫路市は委託業務完了届の提出を受けた場合、委託業務の完了を確認する検収作業を行うこととなっており、本契約ではデザインの作成、印刷、梱包、配送業務すべての業務が完了していることを確認する必要がある。</p>	39
第4節 学校教育部 教職員課		
—	—	
第5節 学校教育部 学校指導課		
結果3-5-1	<p>児童輸送用バス借上げ（バスチャーター）における備車について</p> <p>業務の実質面に加えて、法的リスクや安全管理上の観点に照らせば、備車については、再委託に該当するものとして取り扱い、約款第3条第2項及び姫路市契約規則第36条に従い、事前に市長の承認を得る運用とすべきである。</p> <p>併せて、受託業者が承認を得たうえで備車を行う場合であっても、運行管理、安全管理及び事故発生時の損害賠償責任は全て受託業者が負うことを契約上明確に規定するとともに、事故発生時の市・学校・受託者・再委託先間の連絡体制及び情報共有手順を整理して明文化するなど、実効性のある安全管理体制の構築を図る必要がある。</p>	51
結果3-5-2	<p>学校教育推進事業（地域に学ぶ「トライやる・ウィーク」体験学習事業）業務委託について</p> <p>当業務委託の仕様書に従い、事業経費で残額が生じたときは、推進協議会から返還を受けるべきである。</p>	53

整理番号	内 容	頁
結果3-5-3	しらさぎレジデンス関連業務委託に係る仕様書の記載不備について	55
	仕様書において「甲」、「乙」といった略称を用いる場合には、それぞれが誰を指すのかを明確に定義するべきである。今後、同様の業務委託に係る仕様書を作成するにあたっては、契約当事者が明確に特定できるよう、適切な仕様書を作成する必要がある。	
結果3-5-4	委託業務完了における成果物引渡書の未入手について	56
	成果物引渡書は、成果物の内容検査や納品確認の根拠となる重要な書類である。今後は、契約書約款に従った運用をする必要がある。	
第6節 学校教育部 健康教育課		
結果3-6-1	電気・ガス・水道メーターチェック表の様式について	69
	委託業者が提出する「電気・ガス・水道メーターチェック表」の様式について、作業終了後のみ記入する様式に変更するなどの実態に即した様式により報告を行うように指導する必要がある。	
結果3-6-2	南部学校給食センター保管備品の備品シールについて	70
	南部学校給食センターに保管されているワクチン用冷蔵庫について、備品シールの貼付が漏れていたため、貼付する必要がある。	
結果3-6-3	南部学校給食センター運営業務委託仕様書における調理従事者の健康管理等の記載について	70
	手指に外傷等の症状がある調理者について、仕様書上は調理作業に従事させないと規定している一方で、業者使用のマニュアルでは手袋を着用し調理作業に従事することとしており、齟齬が生じている。仕様書について、実態に即した記載の見直しが必要である。	
結果3-6-4	契約書の契約保証金免除理由の記載について	71
	契約保証金の免除を行う場合には、実質的に免除することが妥当であるかについて検討を行い、契約書に適切な理由を記載する必要がある。	
結果3-6-5	給食公会計化前の債権管理について（教育委員会に対して）	71
	給食公会計化前の未収債権は、未納給食費と適時に回収された給食費の取扱いの公平性を確保する観点から、債権継承を進めることが望ましく、また、債権継承が出来ない場合には、説明責任を果たす観点から、その理由及び検討過程の記録を残しておくべきであった。	
結果3-6-6	スイミングスクールでの水泳授業における指導者数について	72
	普段使い慣れていないプールで安全に水泳授業を行うために、インストラクターの必要配置数については十分な事前検討を進め、仕様書に明記すべきである。また、授業実施時には、仕様書どおりに指導業務が遂行されていることを適切に確認する必要がある。	
第7節 学校教育部 人権教育課		
結果3-7-1	校区人権教育推進活動事業委託の実施状況について	81
	単独の校区での実施が困難な場合には、複数校区を合同で実施するなど、より柔軟な形態での実施を検討することが望ましい。また、事業の目的である人権教育及び人権啓発を効果的に推進するためには、活動時間数の確保そのものを目的化するのではなく、実施内容や参加状況、成果等を踏まえた評価を行い、それに基づいて委託費を配分する仕組みの構築が必要である。加えて、社会情勢や地域の変化を踏まえ、本委託事業が現在において果たすべき役割や存在意義についても、改めて検証を行い、必要に応じて事業内容そのものを実態に即して見直すことが求められる。	
結果3-7-2	事業費受払簿の作成方法について（その1）	83
	校区人権教育推進活動事業委託において、事業費受払簿には、事業活動の費用として委託費を使用したことを明確にすべきであり、庶務宛連絡文書に記載のとおり、どの事業活動のために購入したものを摘要欄に記載して報告するように指導する必要がある。	

整理番号	内 容	頁
結果3-7-3	事業費受払簿の作成方法について（その2）	83
	校区人権教育推進活動事業委託において、飲料は、消耗品費ではなく食糧費に区分することが適切であり、事業費受払簿の適正な作成方法について、改めて周知指導を徹底する必要がある。	
結果3-7-4	参加者が児童生徒のみの事業活動について	84
	校区人権教育推進活動事業委託の仕様書第2項（7）及び要綱第4条第2項（7）によると、小学生の児童と高校生の生徒のみが参加する事業活動は対象外であり、委託事業の対象となる活動を改めて周知指導する必要がある。	
結果3-7-5	庶務宛連絡文書の文言について	84
	校区人権教育推進活動事業委託において、「事業費（委託料）はできるだけ戻入することなく、使い切るようにしてください。」という庶務宛連絡文書は、各校区推進委員会において、配分された委託費を使い切らないといけないという誤解が生じ、不要な支出を招くおそれがあるため、適切ではない。誤解が生まれないように適切な文言に訂正する必要がある。	
結果3-7-6	旅費支出に係る処理及び監査実施状況について	84
	校区人権教育推進活動事業にかかる旅費が一括清算されていたうえ、具体的にどの事業活動にかかる旅費なのか事業費受払簿等では明らかではなく、事務局より確認した記録もなかった。委託費を事業活動に支出する際の取扱いについて改めて周知指導を図るとともに、事務局による監査体制を整備・徹底する必要がある。	
第8節 学校教育部 総合教育センター 教育研修課		
結果3-8-1	総合教育センター設備管理・清掃等業務委託契約の報告書について	89
	業務委託においては、業務が仕様書にて指定された実施頻度のとおり行われたか確認する必要があるため、受託者に各清掃業務の実施日を記載した報告書の提出を求めるべきである。	
結果3-8-2	校務用ネットワークシステム基幹設備等賃貸借契約（再リース）について	89
	取引において、一つの契約に複数の契約の要素が複合的に構成されていることがあり、本契約についても、システムリースという「賃貸借」の要素とシステムの運用保守業務委託という業務委託（準委任・請負）の要素にて構成されていると考えるべきである。このような複合的な契約を締結する場合には、それぞれの契約の要素を考慮した契約約款あるいは仕様書を作成して対応する必要がある。	
第9節 学校教育部 教育総合センター 育成支援課		
結果3-9-1	階段昇降機の備品番号の表示について	94
	備品番号の表示のない階段昇降機について、備品シールを貼付するなどして備品番号を表示する必要がある。	
結果3-9-2	備品登録のない備品について	94
	取得金額が2万円以上であり、かつ廃棄処分していないのであれば、通常の用途で使用が可能か不可能かにかかわらず、備品登録のうえ管理する必要がある。	
第4章 各学校（各論）		
第1節 小学校		
1 城北小学校		
結果4-1-1	卒業積立から教材費への流用（振替）について	97
	学校徴収金取扱マニュアル「3学校徴収金事務の原則」によると、卒業積立金から学年費（教材教具費を含む。）への振替はできないこととなっている。今後は、保護者から徴収した卒業積立と学年教材費は、使用目的が異なるため、流用（振替）をせず別々に管理する必要がある。	

整理番号	内 容	頁
結果4-1-2	Chromebookの貸出の確認について	98
	Chromebookが適切に返却されているかを定期的に確認する必要がある。	
結果4-1-3	時間外勤務命令書の押印について	98
	時間外勤務は校長の命令によってなされるものであるため、時間外勤務命令書に命令印を押印する必要がある。	
2 城陽小学校		
結果4-1-4	納品書が未添付時の検収理由の記載方法について	99
	支出決裁書に納品書がない（添付できない）理由を記載する必要がある。	
結果4-1-5	スマイルネクストドリルの納品確認について	100
	納品書がないからといって、現物確認をしないというのではなく、納品書という文言にこだわらず、IDの付与数により現物確認を行うべきである。	
3 荒川小学校		
結果4-1-6	Chromebook管理台帳の管理について	101
	Chromebookを適切に管理するためにも、全ての本体に管理番号を付し、受払をするときは、必ず管理番号を記載する必要がある。	
結果4-1-7	領収書の宛名について	101
	実際の支払者の宛名で領収書を発行すべきである。	
結果4-1-8	備品管理について	102
	備品と誤認しないためにも、備品でないものについては、備品シールを貼付しないようにする必要がある。	
結果4-1-9	備品管理について	102
	廃棄処理したものは、早めに廃棄すべきである。	
4 花田小学校		
結果4-1-10	学校体育施設利用許可について	103
	学校体育施設利用許可時には申請内容に問題がないかを十分に確認したうえで決裁を行い、学校目的外使用許可台帳にも正しく記載する必要がある。	
結果4-1-11	現金の集金について	104
	学校側から保護者に対して現金受領時に領収書を交付する必要がある。	
5 坊勢小学校		
結果4-1-12	学年費から旅行積立金への流用（振替）について	105
	学校徴収金取扱マニュアル「3学校徴収金事務の原則」によると、学年費から旅行積立金への振替はできないこととなっている。今後は、保護者から徴収した学年費と旅行積立金は、使用目的が異なるため、流用（振替）をせずに別々に管理する必要がある。	
結果4-1-13	卒業アルバム代の納品チェックについて	106
	納品チェックは、必ず納品物との確認を行ったうえで、検収押印をする必要がある。	
結果4-1-14	振込手数料の処理について	106
	教材費の支払に係る振込手数料については、保護者から集めた学校徴収金口座から支払う（保護者負担とする。）必要がある。	
第2節 中学校		
1 広嶺中学校		
結果4-2-1	郵券受払簿の押印不備について	108
	今後は、使用時のみならず受入時も押印する体制へ変更し、管理の適正化を図るべきである。	

整理番号	内 容	頁
結果4-2-2	郵券受払簿の押印不備について	108
	切手の使用時のみならず受入時にも取扱者を明確にすることは切手受払管理上重要であるので、所管課は、郵券受払簿の「使用者」欄の記載を「使用者または受入者」等の切手受入時の取扱者を含む表現にする必要がある。	
結果4-2-3	支出決裁書の納品書未添付理由の記載漏れについて	109
	今後は、納品書が未添付の場合には、その理由を具体的かつ妥当性が確認できる形で記載を行い、支出決裁の透明性及び適切性の確保に務めるべきである。	
結果4-2-4	出納簿の作成について	109
	金銭管理の透明性及び精度を高めるため、また、内部確認や監査対応の際にも、より正確かつ迅速な情報提供が可能となるため、今後は出納簿を作成し、通帳記録と合わせて収入支出の状況を適切に管理する体制を整える必要がある。	
結果4-2-5	出納簿の作成について（教職員課に対して）	109
	出納簿の作成は、金銭管理を行ううえで必要なものであることから、学校徴収金取扱マニュアルに出納簿の作成を明記すべきである。	
結果4-2-6	卒業アルバムに係る支出決裁書の納品書未添付について	110
	今後は、納品書の添付が困難な場合であっても、その理由を具体的かつ妥当性が確認できる形で記載することが必要である。	
結果4-2-7	卒業アルバムに係る支出決裁書の納品書未添付について	110
	生徒への受け渡しは年度をまたぐことにはなるものの、履行確認の観点からも、発送後に納品書を入手し、適切に保管・添付する必要がある。	
2 灘中学校		
結果4-2-8	目的外使用許可について	112
	目的外使用許可は、例外的に使用が認められるものである。この趣旨に鑑み、目的外使用許可証等は、網羅的かつ正確に作成する必要がある。	
結果4-2-9	目的外使用許可について	112
	目的外使用許可を受けたものについては、使用状況を確認するために、目的外使用許可台帳を作成し、ファイリングする必要がある。	
結果4-2-10	目的外使用許可について（学校施設課に対して）	112
	今後は、目的外使用許可証等でどの条件により、使用許可及び全額免除をしたのかを記載し、使用許可の判断を明確にする必要がある。	
結果4-2-11	立替払いについて	114
	立替払いについて、早急に必要だったことが本当にやむを得ない理由であったかを確認し、むやみやたらに使用すべきではない。	
結果4-2-12	トライやる・ウィーク事業にかかる経費精算資料の不備について	114
	教育委員会が定めた説明会資料に基づき、領収書により購入内容が明確に把握できない場合には、受入事業者へ請求書や納品書等の追加資料を提出してもらう必要がある。 事業費の適正な執行と説明責任の確保のため、具体的な購入内容を把握したうえで、支出の妥当性及び適正性を十分に検討し、支出を行うべきと考える。	
結果4-2-13	トライやる・ウィーク事業にかかる経費精算資料の不備について（学校指導課に対して）	114
	学校が収集すべき情報を適切に整備し、支出の妥当性及び適正性の検討が可能となっているかを確認する必要がある。 今後は、提出資料の内容及び整備状況について、より一層の点検を行い、支出に係る判断の根拠が明確となるよう指導する必要がある。	
結果4-2-14	予備のChromebookの管理について	115
	予備のChromebookについて、受払簿が作成されていなかった。Chromebookを適切に管理するためにも、受払簿を作成すべきである。	

整理番号	内 容	頁
3 夢前中学校		
結果4-2-15	納品書による納品の事実確認について 業者との納品物に関するトラブルを防止するため、および学校内での適切な処理の確認のためにも納品の確認結果を証跡として残す必要がある。	116
結果4-2-16	支払予定現金の金庫での保管について 数カ月にわたって現金での保管が発生しているが、学校では原則として現金での保管をしないこととしているため、紛失等のリスクが高い長期間の現金保管が生じないように留意すべきである。	117
結果4-2-17	支払予定現金の金庫での保管について 戻入決裁書には、戻入理由の記載がなされていなものがあった。戻入決裁書には、戻入理由の記載が必要である。	117
結果4-2-18	教育後援会資金の学校諸費補填について 教育後援会より資金供与を受けた事実が学校関連口座の帳簿では確認できない状態となっている。当該資金供与は返済を想定していないものであるため、受領時に学校に対する寄付金として処理するべきであると考えられる。	117
結果4-2-19	薬品の現物管理について 現物管理が必要なものに関しては、帳簿に記載されている物品の実在性だけでなく、帳簿の網羅性も確保できるように、現物をもとにした帳簿の確認作業も行う必要がある。	117
結果4-2-20	有価物の現物管理について 切手・はがき等の有価物について、担当者の受け払い管理が適切に実施できているかを、管理者は、定期的に確認する必要がある。	118
結果4-2-21	目的外使用許可願の様式適用誤り 使用許可願に記載すべき内容（使用日時、予定人数、使用場所、使用目的等）は、把握できており、実際の使用許可業務に支障は生じていないが、正式な許可願を使用する必要がある。	118
結果4-2-22	廃棄済み備品の廃棄連絡漏れ 廃棄申請は、廃棄の時点で適時に行うとともに、毎年の備品現物棚卸検査時にサンプル突合ではなく、全件突合をする必要がある。	118
結果4-2-23	学年諸費の区分管理及び過大預かりについて 学校徴収金取扱マニュアルに従い、会計ごとに処理し、各会計科目間における流用はしないこととされているため、教材費と修学旅行費等で口座を区分するか、同一の口座であったとしても、帳簿上の管理は区分して行う必要がある。	118
結果4-2-24	教材教具等購入一覧の統一について 3年生の教材教具等購入一覧表は、姫路市の統一様式を使用して作成されており、教材教具等の購入内容については、会議時に教頭・校長の承認を得ているが、教頭・校長の押印欄には押印がなされていないため、押印する必要がある。	119
結果4-2-25	教材教具等購入一覧の統一について 独自様式ではなく姫路市の統一様式を使用すべきである。	119
4 朝日中学校		
結果4-2-26	P T A 特別会計と学校徴収金との資金貸借について 契約書等は交わしてはなくても最終的に取引は問題なく完結しているが、資金の融通という取引の性質上、適切な契約書を交わすなど、形式的ではあっても文書の作成と保管が必要である。	120
結果4-2-27	P T A 特別会計と学校徴収金との資金貸借について 学校徴収金に関するマニュアルの所管は教職員課であるが、教職員課に対して問い合わせは行われていない。マニュアルにない事象については教職員課への問い合わせを行い、その結果を記録として残しておく必要がある。	120

整理番号	内 容	頁
結果4-2-28	学校徴収金等の現金による保管について	121
	現金受領後はできる限り早期に銀行口座へ入金を行うか、金庫内で管理する現金について管理簿を作成するなど、混同や紛失のリスクを軽減できるようにしておく必要がある。	
結果4-2-29	出納簿の作成について	121
	適切に出納簿を作成の上、ファイリングする必要がある。	
結果4-2-30	物品台帳に記載のない天体望遠鏡について	121
	当該天体望遠鏡について、過去に在籍した教員へのヒアリング等をもとに所有者を特定し、返却をする必要がある。所有者側が学校への寄付の意思を示した場合等、学校の物品として扱うこととなる場合には、受領に関する適切な対応を行うとともに、物品台帳への記載をしておく必要がある。	
5 安富中学校		
結果4-2-31	アルバム代の支出決裁書及び支払について	123
	支出決裁書様式（記載例）に従い、納品書が未添付時の検収理由を記載し、確認者印の押印をすべきである。	
結果4-2-32	アルバム代の支出決裁書及び支払について	123
	支払時には納品未了のため、納品確認ができない場合はその旨を記載し、納品完了後には、納品書を入手すべきである。	
結果4-2-33	物品購入時の検収について	124
	物品購入時の検収について、学校徴収金取扱マニュアルに従い、複数による検収を行う必要がある。	
第3節 高等学校		
1 姫路高等学校		
結果4-3-1	学年諸費の会計帳簿について	125
	令和6年度に姫路高校で作成された学年諸費の会計帳簿には、入出金実績ではなく、収入予定額が記載されており、通帳残高と一致しておらず、変更マニュアルに従った運用がなされていないかった。	
結果4-3-2	学校徴収金の会計科目間流用について	126
	会計科目間での流用をしなくても済むように、代金支払期日に不足が生じないように集金計画を立てるなどの対策が必要である。	
結果4-3-3	物品購入時の検収について	126
	物品購入時の検収について、学校徴収金取扱マニュアルに従い、複数による検収を行う必要がある。	
結果4-3-4	卒業アルバムの納品確認について	127
	卒業後に直送される卒業アルバムという性質上、学校にて検収することができないのはやむを得ないが、業者に配送を完了した旨の報告書の提出を求めるなどにより、納品の有無を把握する必要がある。	
結果4-3-5	目的外使用許可について	127
	目的外使用許可書の使用場所は、食堂及びウッドデッキ周辺となっており、使用場所が曖昧となっているため、図面等で明確に定める必要がある。	
結果4-3-6	寄贈された絵画の取扱いについて	128
	寄贈された絵画について、「購入」ではなく「寄附」に分類して正確な情報に基づき登録する必要がある。	

整理番号	内 容	頁
第4節 特別支援学校		
1 書写養護学校		
結果4-4-1	物品販売時の売上明細について 決裁時に売上内容の確認が必要なため、売上内容が分かる資料を添付する必要がある。	130
結果4-4-2	薬品受払簿について 薬品受払簿は、明確に記載する必要があり、劇薬に指定されている以上厳格な受払及び残量管理が必要である。	131
第5章 全般的意見		
第1節 各学校に共通する意見		
—	—	
第2節 教育委員会の財務事務等の執行の今後の課題		
—	—	

(2) 意見

※「頁」は、報告書のページ番号

整理番号	内 容	頁
第3章 教育委員会（各論）		
第1節 教育総務部 総務課		
意見3-1-1	書写養護学校スクールバス運行業務委託における任意保険について 所管課は、重大事故が発生した場合の影響を十分考慮し、書写養護学校スクールバス運行業務委託における任意保険に関して、適切な補償額となるよう、補償額の引き上げを検討する必要がある。	28
第2節 教育総務部 学校施設課		
意見3-2-1	リース契約に係る工事発注業者の選定について 今後校舎内の教室等のLED化の実施の構想もあることから、今後の契約においては、姫路市の工事業者の利用が確実にいえるように、仕様書や契約時の条件を見直すことを検討することが望まれる。	33
意見3-2-2	(仮称) 姫路市立荒川南小学校新築工事設計の変更について 令和7年3月に公表された「姫路市における今後の小中学校の適正規模・適正配置の基本的な考え方」は、教育企画室が作成しており、学校施設課とは別部署の業務ではあるものの、教育企画室における検討内容は、学校施設課にも逐次連絡共有されていたとのことであるが、連絡共有が不十分であったと考えられる。 今後は、教育企画室から得られた情報を適時に利用した判断を行うことが適切であるとともに、各担当者の情報に関する感度の向上の意識を高めることが望ましい。	33
意見3-2-3	長寿命化改修計画への学校統合予定の反映について 統合までは、当該校に児童生徒が在籍していることを考慮する必要があるものの、統合の情報など、学校施設の整備・修繕に影響を及ぼす事象については、教育企画室から学校施設課への情報連携の場を適時に設けて長期計画の見直しを適時に行うだけでなく、既存発注済みの契約についても可能な範囲で契約内容の見直し等を行い、必要最小限の工事となるように留意することが望まれる。	35
意見3-2-4	空調整備事業の実施学校について 今後の空調整備事業として、空調機未設置の特別教室や給食室への空調機設置を行うことが想定されるが、その際には、空調整備方針や学校ごとの整備完了時期を公開して説明することが望まれる。	35

整理番号	内 容	頁
意見3-2-5	令和4年度の監査意見の対応状況について	37
	現在、市立学校の目的外使用に係る通知書を根拠とした使用許可権限の委任についての意見への対応は、未了となっているが、令和4年度の包括外部監査における当該意見の提出から数年が経過しているため、すみやかに対応することが望まれる。	
第3節 教育企画室		
意見3-3-1	市立高等学校の跡地利用について	40
	閉校となる学校の校舎や敷地は規模が大きく、もし、閉校後に長期間活用されず未利用施設として残されてしまった場合には、維持・管理のために多額のコストが発生することが懸念される。そのような負担を避けるためには、跡地の活用方針の方向性をできる限り早期に定め、地域の実情や将来のまちづくりに資する形で具体化していくことが望まれる。	
第4節 学校教育部 教職員課		
意見3-4-1	姫路市教職員厚生協会が実施している貸付事業余剰資金について	42
	厚生協会において貸付事業の実績や今後の需要見通しを踏まえ、運転資金・予備資金として必要となる適正な資金規模を算定したうえで、できるだけ早期に姫路市と協議し、必要資金水準について共通認識を形成し、貸付事業に必要な資金水準を明確にしたうえで、それを超える資金は余剰資金として整理し、公的資金の有効活用及び資金流用などの不正の未然防止の観点から、姫路市から厚生協会に対し余剰出資金の一部返還を要請することが望ましい。	
意見3-4-2	厚生協会の決算書について	43
	教職員課は、厚生協会に対して会計専門家の関与を求め、適切な会計基準の準用による決算書の表示の改善を指導する必要がある。	
意見3-4-3	厚生協会における貸付事業資金の残高確認について	45
	教職員課から、預金残高の実在性および正確性の確認にあたっては、決算期末ごとに金融機関の残高証明書を取得し、帳簿残高および通帳残高との照合を行う手続を整備するよう、厚生協会に対して要請すべきである。	
意見3-4-4	健康診断業務に係る業務委託について	45
	現状の二者にまとめて発注することのメリットやデメリットと比較衡量して、発注単位について検討されたい。	
第5節 学校教育部 学校指導課		
意見3-5-1	バスチャーター契約におけるキャンセル料規定の適正性について	57
	以下の点について、早急な検討・対応が望まれる。 ① コロナ禍前の水準に戻すことを含め、キャンセル料規定の抜本的な見直しを行うこと。 ② 他の自治体や民間契約における一般的なキャンセル料水準を参照し、事業者の固定的な経費・逸失利益を適切に反映した設定を行うこと。 ③ 規定改定の際には、事業者側の意見もヒアリングし、契約当事者間の公平性を確保すること。	
意見3-5-2	入札における辞退者数の増加について	59
	バス運行台数の制約により応札が困難であるとの指摘を踏まえ、発注単位の分割、業務量の平準化、仕様の柔軟化等を検討し、より多くの事業者が参加可能となる条件整備を行うことが望まれる。	
意見3-5-3	入札における辞退者数の増加について	59
	事業者ヒアリングの強化により辞退理由の把握を継続的に行い、競争参加を阻害している要因が発注側の設定に起因する場合には、改善を図ることが望まれる。	

整理番号	内 容	頁
意見3-5-4	スクールバスの効率的な運行について	59
	長期的な視点に立ち、当該地域の公共交通の在り方について、市民全体の利益を踏まえた横断的かつ総合的な検討を行うことが望まれる。	
意見3-5-5	スクールバスの効率的な運行について	59
	スクールバス運行の目的・位置付け・サービス水準について改めて整理し、財政面・利用状況・地域交通施策との整合性を考慮した上で、持続可能な運行形態の検討が望まれる。	
意見3-5-6	執行伺における指名競争入札を採用する理由の記載について	61
	執行伺において、指名競争入札を採用する理由の記載がないものがあった。 指名競争入札を採用することは地方自治法第234条第2項、および地方自治法施行令第167条により限定的に認められたものと考えられ、形式的ではあっても決裁にあたって当該理由を記載しておくことが必要であると考え。	
意見3-5-7	しらさぎレジデンスエレベータ保守点検業務委託における業務報告書の管理について	61
	今後は、入手した業務報告書を適切に検収するとともに、支払関連書類とともに整理・保存する必要がある。	
第6節 学校教育部 健康教育課		
意見3-6-1	給食公会計化前の債権管理について	71
	今後の学校徴収金の公会計化の際には債権継承を適切に行えるよう、給食費の公会計化における債権継承の経験を教訓として準備を進めることが望ましい。	
意見3-6-2	学校給食センターの食器等の更新について	73
	予算の有効活用と効率的な備品更新のために、備品ごとの優先度に応じた年度別更新計画の策定なども含め、より適切な備品の更新方法を検討する余地があると考え。	
意見3-6-3	学校給食センターの食器等の更新について	73
	未使用の予備食器は、廃棄ではなく、全市的な観点からの再利用方法を検討することが望ましい。また、食器の廃棄数量を減らすことはSDGsの観点からも重要であり、予算の有効活用につながる。廃棄数量削減に向けた取組みを推進すべきである。	
意見3-6-4	学校給食センターの一般廃棄物収集運搬処理業務委託の処理量の確認について	75
	重量によって支払金額が変動するため、履行確認においては、廃棄物の収集・処理の適正性に加え、報告された重量が実態に即しているかの確認も必要である。センター側で総重量を把握することが困難であれば、無作為抽出した数日について委託業者から重量算定時の写真の提出を受ける、計量作業の現地確認を行う等の対応により、報告重量の正確性を検証することが望ましい。	
意見3-6-5	姫路市所有の学校給食センター備品の棚卸について	75
	備品は、姫路市の重要な財産であることから、その管理・確認は適切かつ厳格に行う必要がある。棚卸結果の報告は、全ての備品について委託業者から文書による報告を受ける仕組みを整備すべきであると考え。	
意見3-6-6	学校給食センター運営事業における支払時の決裁書添付資料について	76
	毎月の運営業務全体に関するモニタリングチェック資料を固定料金部分への履行確認資料として決裁書に添付するなど、委託業務内容に対応した履行確認資料を整備すべきであると考え。	
意見3-6-7	給食物資購入に係る随意契約理由書の記載及び購入金額の妥当性について	76
	現状では価格の適切性についての検討が不十分であるため、価格の妥当性検証を強化すべきと考える。	
意見3-6-8	未収債権の回収督促業務にかかるマニュアルの作成について	78
	学校給食費の未納は、納付した保護者と未納の保護者との間で負担の公平性を欠くことになる。業務を円滑に進め、未収債権の回収を促進するため、具体的な業務手順を定めたマニュアルを作成することが望ましい。	

整理番号	内 容	頁
意見3-6-9	未収債権の回収督促業務にかかる体制の整備について	79
	今後はソフト面・ハード面の両面からの未収管理体制の整備が必要であると考え。	
第7節 学校教育部 人権教育課		
意見3-7-1	事業報告表記載の出席者数について	85
	各校区推進委員会より提出される事業報告表及び事業活動記録における出席者数について算定方法の考え方を整理し、可能な範囲で実際の出席者数またはそれに近い人数を記載することを周知し共有することが望まれる。	
意見3-7-2	地域交流活動について	85
	校区人権教育推進活動事業委託において、交流活動がどのように人権教育、人権啓発の目的に資するのかについて、仕様書等において趣旨や位置づけを明確化し、委託事業の目的に沿ったものであることを客観的にも分かりやすくしておくことが望ましい。	
意見3-7-3	委託費の使用に関する取扱いについて	86
	姫路市の予算を用いた支出であることを踏まえると、高額となる支出については、事務局において内容や必要性を事前に確認するなど、一定の関与があっても良いものと考えられる。例えば、委託費での購入が想定されるもの、想定されないものを例示することや、一つの事業において一定額（例えば10万円）以上の支出を行う場合には事前相談を要するなどの取扱いを検討することが望ましい。	
意見3-7-4	校区人権教育推進活動事業の所管について	86
	社会人権教育の性格を有する事業については、一つの部署に集約することにより、事業の効率化や人材不足への対応にも資することが期待されるため、本委託事業の所管については、市民局人権推進部等に移管することも含めて、今後検討する余地があるものと考えられる。	
第8節 学校教育部 総合教育センター 教育研修課		
意見3-8-1	園務支援システム運用業務委託契約の報告内容について	90
	職員からの問い合わせ及び発生した障害の件数や内容、これらに対する対応内容など具体的な業務内容を記載した報告書の提出を求めることを検討することが望ましい。	
意見3-8-2	視聴覚資料（映画フィルム等）の管理及び活用について	91
	利用頻度が著しく低い映画フィルムについては、保管に要する管理コストの観点から、廃棄または売却を含めた処分や、DVD等へのデジタル化（焼き直し）についても検討することが望ましい。併せて、今後の教材整備にあたっては、利用実態を踏まえた適切な保有量の見直し及びデジタル教材の活用推進など、効率的な管理運用を図ることが望まれる。	
意見3-8-3	視聴覚資料のリストの共有について	91
	視聴覚教材の有効活用を図るため、学校等に対し貸出可能な視聴覚資料のリストを共有し、利用促進につなげる取組を行うことが望ましい。	
意見3-8-4	寄贈された美術品の管理について	91
	寄贈品であって評価額をつけられない美術品でも、姫路市の資産であることは変わりがなく、管理を適切に行う必要がある。そのため、備品登録を行わない場合でも美術品リストを作成するなどして、管理を行うことが望ましい。	
意見3-8-5	情報セキュリティ対策基準の周知及び指導の強化について	92
	私用のスマートフォンは利便性が高い一方で、情報漏洩リスクが大きいため、適切な管理が求められる。よって、対策基準の遵守徹底が図られるよう、より一層の学校現場への周知及び指導の強化が望まれる。	

整理番号	内 容	頁
第9節 学校教育部 総合教育センター 育成支援課		
意見3-9-1	書写養護学校医療的ケア業務委託契約の仕様書の文言について 児童生徒の医療的ケアに関わる重要な業務の委託であるため、契約期間中に受託者側からの一方的な中途解約を認めるべきではなく、そのような趣旨を意図していないのであれば、契約期間の満了時を想定していることが明確に分かる文言に変更することが望ましい。	95
意見3-9-2	書写養護学校医療的ケア看護師派遣事業業務委託の保険加入の有無の確認方法について 受託者の賠償責任保険の加入を義務付けているが、担当者によると、保険加入の有無の確認方法については、口頭で加入を確認しているのみであるとのことであったが、保険証書の写しの提出や原本確認を求めるなどして、間違いなく加入していることを確認することが望ましい。	95
意見3-9-3	階段昇降機の廃棄処分について スクラモービルの多くは故障しており使用不能の状態、廃棄予定として長期間保管された状態である。サイズが大きく保管場所の占有面積も大きいため、管理コストの観点から、早期に廃棄処分を進めることが望ましい。	96
第4章 各学校（各論）		
第1節 小学校		
1 城北小学校		
—	—	
2 城陽小学校		
意見4-1-1	請求書、納品書の複写について 現金出金時の支出決裁書、現金戻入時の戻入決裁書の作成時において、請求書、納品書等を複写する場合は、白黒コピーをする、複写である旨を明示する等、はっきりと区別できるようにする方が望ましい。	100
意見4-1-2	請求書、納品書の複写について 集金日の変更に伴い支払いが行われなかった場合、最初の現金出金時の支出決裁書には、複写を添付するのではなく、添付なしで、何らかのコメントをする等して、最初の現金出金時の支出決裁書の処理方法を工夫することが望ましい。	100
意見4-1-3	請求書、納品書の綴じ方について 領収書の合計金額と請求書の合計金額とを一致させるため、追加の請求書も一緒に綴じることが望ましい。	100
3 荒川小学校		
意見4-1-4	備品管理について 備品のチェックをするときは、備品台帳に記載している備品が、実際にあるかの確認（備品の実在性）をするだけでなく、実際にある備品が、備品台帳に記載されているかの確認（備品の網羅性）もすることが望ましい。	102
意見4-1-5	口座の解約について 口座の不正利用を防止する観点から、今後使用見込みがないのであれば、早めに口座を解約する方が望ましい。	102
4 花田小学校		
—	—	
5 坊勢小学校		
意見4-1-6	領収書の連番管理について 連番管理がなされないと収入漏れや不適切な利用が生じる可能性があるため、今後は管理番号を付して連番管理を行うことが望ましい。	107

整理番号	内 容	頁
第2節 中学校		
1 広嶺中学校		
—	—	
2 灘中学校		
—	—	
3 夢前中学校		
意見4-2-1	納品書による納品の事実確認について 納品日の記載のない納品書・請求書があった場合には、納品日の記載を業者に依頼するか、検収担当者が検収日を記載することで納品日を明確にすることが望ましい。	116
意見4-2-2	教育後援会資金の学校諸費補填について 原則として、請求書・領収書の原本の保管が必要であるが、原本の保管が困難な場合には、複写を添付するとともに原本を保管できない理由を明記しておくことが望ましい。	117
意見4-2-3	学年諸費の区分管理及び過大預かりについて 年度後半の口座振替額を調整し、過度な預り金が発生しないように口座振替額の調整や口座振替の停止を適時に検討することが望ましい。	118
意見4-2-4	学年諸費の未納管理方法の統一について 有効かつ効率的な管理のために管理方法を統一することが望ましい。	119
4 朝日中学校		
意見4-2-5	P T A 特別会計と学校徴収金との資金貸借について（教職員課に対して） 学校徴収金取扱マニュアルにない事象については適時に相談を受けられるような体制を構築することが望ましい。	120
意見4-2-6	他者名義の通帳保管について 第三者の通帳を学校で管理すべきものであるかどうかについて、教育委員会と十分な議論の上、取扱いについて整理をすることが望ましい。	122
意見4-2-7	領収書の様式について 教育委員会と連携して統一された様式を使用することが望まれる。	122
5 安富中学校		
意見4-2-8	アルバム代の支出決裁書及び支払について 現金の取扱いは、盗難等のリスクが発生する可能性があるため、今後は、高額な支払は振込を利用するなど、現金の取扱いは極力避ける方が望ましい。	123
意見4-2-9	物品購入時の検収について 納品書に押印がされていなかったものについては、ある学年に偏っていた。この要因としては、学校徴収金取扱マニュアルの認識不足によるものと見受けられる。マニュアルの周知徹底が望まれる。	124
意見4-2-10	領収書の統一について いろいろな領収書が使用されていたため、業務の効率化の観点から領収書を統一することが望ましい。	124
第3節 高等学校		
1 姫路高等学校		
意見4-3-1	学年諸費の会計帳簿について 今後は、マニュアル等を変更する場合は、年度途中での施行とするのではなく、現場サイド（各学校）の混乱を防止するためにも、年度当初からの施行とすることが望ましい。	125

整理番号	内 容	頁
意見4-3-2	学年諸費の会計帳簿の管理方法について	128
	管理方法が異なることにより、客観的なチェックを行う際に確認しづらい、引継ぎ時に説明・整理の負担が大きくなるなどのデメリットが生じるため、管理方法は統一することが望ましい。	
意見4-3-3	領収証の連番管理について	128
	連番管理がなされないと収入漏れや不適切な利用が生じる可能性があるため、今後は管理番号を付して連番管理を行うことが望ましい。	
第4節 特別支援学校		
1 書写養護学校		
—	—	
第5章 全般的意見		
第1節 各学校に共通する意見		
意見5-1-1	学校徴収金取扱マニュアルについて	132
	事務手続の変更については、別途、通知文として発出するのではなく、変更の内容を学校徴収金取扱マニュアルに盛り込んで、学校徴収金取扱マニュアル自体を改訂することが望ましい。	
意見5-1-2	通帳口座管理の共通化について	132
	通帳口座管理方法を極力共通化することが望ましい。また、通帳口座管理方法のみならず、他の業務についても、極力共通化することが望ましいと考える。	
第2節 教育委員会の財務事務等の執行の今後の課題		
—	—	