

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
1	結果3-1-1	教育委員会事務局	総務課	<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>	措置済	<p>相手方に対し、各費目の詳細な積算内訳の提示を求めた。相手方からは企業機密に触れない範囲で最大限の回答を得た。</p> <p>入手した詳細な内訳に基づき、市場単価や県などの類似事案との比較・検討を改めて実施し、金額の妥当性について再検証を行った。</p>	R8.5.8
2	結果3-2-1	教育委員会事務局	学校施設課	<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>	措置済	<p>令和8年3月30日付で姫路市立学校屋内運動場空調設備の利用に関する要綱を制定し、令和8年4月1日から空調設備の利用者から1時間当たり500円の電力使用料等の実費相当額を徴収することとした。</p>	R8.5.8
3	結果3-3-1	教育委員会事務局	教育企画室	<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なければならない。</p>	措置済	<p>委託業務完了届の提出を受ける際は、契約年月日等の記載事項を詳細に確認の上、不備がある場合は、業者に対し訂正を求める。</p>	R8.5.8
4	結果3-3-2	教育委員会事務局	教育企画室	<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>	措置済	<p>今年度より配送業務は委託内容に含めず、学校ごとに梱包されたものをすべて教育企画室に納品してもらうように仕様を変更した。そうすることでデザインの作成、印刷、梱包業務すべての業務が完了していることを確認できるようにする。</p>	R8.5.8

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について						
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日	
5	結果3-5-1	教育委員会事務局	学校指導課	<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>	措置済	仕様書を変更し、受注者が所有するバスが必要台数に満たない場合は、第三者のバスを調達することができることとし、その場合は、あらかじめ学校指導課へ書面で届け出て承諾を得る必要があることとした。合わせて、受注者は当該第三者に対して、受注者と同等の義務を負わせなければならないことを明記した。	R8.5.8	
6	結果3-5-2	教育委員会事務局	学校指導課	<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>	措置済	事業経費で残額が生じたときは、原則、戻入をするよう指導した。ただし、残額が振込手数料に満たない額の場合は、有効に活用することとした。	R8.5.8	
7	結果3-5-3	教育委員会事務局	学校指導課	<p>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</p> <p>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。</p>	措置済	今後、同様の仕様書を作成する際は、「甲」「乙」などの略称について契約当事者が明確に特定できるよう定義を明記していく。	R8.5.8	
8	結果3-5-4	教育委員会事務局	学校指導課	<p>委託業務完了における成果物引渡書の未入手について</p> <p>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。</p>	措置済	ご指摘を踏まえ、今後は約款に従い、成果物引渡書を確実に受領する運用を徹底する。併せて、課内での周知徹底を行い適正な事務処理を行っていく。	R8.5.8	
9	結果3-6-1	教育委員会事務局	健康教育課	<p>電気・ガス・水道メーターチェック表の様式について</p> <p>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。</p>	措置済	委託業者への指導により実態に即した一定様式での報告に修正改善した。今後は適正な事務の執行に努めたい。	R8.5.8	

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
10	結果3-6-2	教育委員会事務局	健康教育課	<p>南部学校給食センター保管備品の備品シールについて</p> <p>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。</p>	措置済	<p>ご指摘の備品について、備品シールの貼付けを行った。また、センター内の備品の確認を行いシールが貼られていないものについて貼付けを行った。</p> <p>ただし、給食調理エリアに在る備品については、備品シールが異物混入の原因となる可能性があるため、貼付けはしていない。</p>	R8.5.8
11	結果3-6-3	教育委員会事務局	健康教育課	<p>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</p> <p>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。</p>	相違	<p>ご指摘の仕様書は、当センターの開設時にDBO方式により事業者を募集した際、業務のサービス水準を示した「要求水準書」である。</p> <p>手指の外傷による対応については、事業者からの提案を受け、市が承認した衛生管理マニュアルに従い実施されており、これが当該業務の「仕様書」にあたる。よって、遡って「要求水準書」の改定は不要と考える。</p>	R8.5.8
12	結果3-6-4	教育委員会事務局	健康教育課	<p>契約書の契約保証金免除理由の記載について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>契約保証金については、免除が妥当であるか、免除理由は適切であるか、姫路市契約規則をよく確認し、今後は適正な事務の執行に努めたい。</p>	R8.5.8
13	結果3-6-5	教育委員会事務局	健康教育課	<p>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）</p> <p>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。</p>	措置済	<p>債権継承について、検討した経緯や、継承が困難であると判断したと読み取れる資料等が断片的に残っていたが、決裁等公式な形で残っているものがなかった。現状を鑑みると、学校での過去の記録等を遡って整理し、まとめ、債権継承することは現実的ではない。令和4年度の公会計化後に発生した債権については、確実に経緯や記録等を残し、公平性が確保できるよう、姫路市債権管理マニュアルに沿って適正に事務を進めることとする。</p>	R8.5.8

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
14	結果3-6-6	教育委員会事務局	健康教育課	<p>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</p> <p>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。</p>	措置済	<p>1 指導員の配置基準の明確化と仕様書への反映</p> <p>プールの構造（水深、広さ）や児童・生徒の習熟度、障がいの有無等を考慮し、安全確保に万全を期すための「指導員配置基準」を設けているが、令和8年度以降の仕様書において、最低限配置すべきインストラクター数および監視員の数についてスポーツ庁や他自治体のガイドライン等を参考に見直しを行った。</p> <p>2 履行確認体制の確認</p> <p>毎回の授業開始前に、学校責任者とスクール側責任者が当日の指導体制と配置人数を確認する。記録簿への記入を徹底させ、業務完了報告時に提出させて仕様書との整合性を照合する。担当者が不定期に現地確認し、仕様書どおりの安全管理体制が構築されているか実地調査を行う。</p>	R8.5.8
15	結果3-7-1	教育委員会事務局	人権教育課	<p>校区人権教育推進活動事業委託の実施状況について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>校区人権の主たる活動組織は各校区の自治会であり、各校区の住民の実情に応じて人権教育及び人権啓発を効果的に推進することが肝要である。そこで、各校区の事務局が実施内容や参加状況、成果等を踏まえた評価を行うとともに、主管課も客観的な評価を実施し、これらの評価結果を基に次年度以降の委託費配分を見直していく。なお、本事業の役割や存在意義については、年2回開催される自治会推進委員会において検証し、実態に即した事業推進を図っていく。</p>	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
16	結果3-7-2	教育委員会事務局	人権教育課	事業費受払簿の作成方法について（その1） 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か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。	措置済	庶務宛連絡文書項目5「受払簿について」に、活動日・実施事業内容を摘要欄に記載するよう下線を引いて強調して示した。また、記入例において、庶務担当が摘要欄に記入する項目を具体的に示した。令和8年5月12日（火）に実施予定の校区人権教育研修会にて、庶務担当に説明し、周知徹底したい。	R8.5.8
17	結果3-7-3	教育委員会事務局	人権教育課	事業費受払簿の作成方法について（その2） 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。	措置済	上記指摘の取扱いがあった学校については、指導を行い、併せて令和8年5月12日（火）に実施予定の校区人権教育研修会にて、改めて庶務担当に説明し、周知徹底したい。	R8.5.8
18	結果3-7-4	教育委員会事務局	人権教育課	参加者が児童生徒のみの事業活動について 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。	措置済	上記指摘の活動があった学校には、指導を行い、併せて庶務宛連絡文書に、「対象が教職員、児童生徒だけの活動は含まない」旨を赤字示すなどして通知した。令和8年5月12日（火）に実施する校区人権教育研修会にて、庶務担当に改めて説明し、周知徹底したい。	R8.5.8
19	結果3-7-5	教育委員会事務局	人権教育課	庶務宛連絡文書の文言について 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。	措置済	令和8年5月12日（火）に実施の校区人権教育研修会にて配付する連絡文書を「事業費（委託料）は校区人権教育推進のために、計画的に有効に執行してください。」と訂正し、全学校へ周知する。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
20	結果3-7-6	教育委員会事務局	人権教育課	<p>旅費支出に係る処理及び監査実施状況について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>上記指摘の取扱いがあった学校については、指導を行い、併せて事務局においても、監査体制を以下のように見直し、指摘事項の確認を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業費受払簿における旅費の事業別内訳記載を徹底させる。 ・監査実施前に、監査担当者全てを対象に研修を行い、経費精算ルールの理解向上、不正防止の徹底を図る。 	R8.5.8
21	結果3-8-1	教育委員会事務局	総合教育センター教育研修課	<p>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</p> <p>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。</p>	措置済	<p>日常清掃及び残留塩素測定業務についても、実施日及び実施箇所を記載した報告書の提出を求め、実施状況を確認するよう改めた。</p>	R8.5.8
22	結果3-8-2	教育委員会事務局	総合教育センター教育研修課	<p>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</p> <p>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。</p>	措置済	<p>次回契約から賃貸借と業務委託の要素を考慮した契約約款および仕様書を作成して対応する。</p>	R8.5.8
23	結果3-9-1	教育委員会事務局	総合教育センター育成支援課	<p>階段昇降機の備品番号の表示について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>備品シールを貼付し、備品番号を表示するよう改めた。</p>	R8.5.8
24	結果3-9-2	教育委員会事務局	総合教育センター育成支援課	<p>備品登録のない備品について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>今後、備品に該当するものについては、使用状況にかかわらず、廃棄処分するまでは、備品登録のうえ管理することとした。指摘のあった「基石セット」については、碁盤の傷及び基石の数不足等の状況を精査し、廃棄処分とした。</p>	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
25	結果4-1-1	教育委員会事務局	教職員課：城北小学校	<p>卒業積立から教材費への流用（振替）について</p> <p>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）をせずに別々に管理する必要がある。</p>	措置済	<p>ご指摘を受け、令和8年4月に学校徴収金取扱マニュアルを改訂した。「3 学校徴収金事務の原則(2) 支出に充てる経費は、会計ごとに処理するものとし、各会計科目間においては、原則、流用しないものとする。ただし、教育活動上、やむを得ないと校長が認めた場合は、流用事由の明記等の適切な手続きと保護者への報告をもって流用できるものとする。」とし、教育活動上、やむを得ないと校長が認めた場合は、流用事由の明記等の適切な手続きと保護者への報告をもって流用できることを指導している。</p>	R8.5.8
26	結果4-1-2	教育委員会事務局	教育研修課：城北小学校	<p>Chromebookの貸出の確認について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>端末の受け渡しについて、Chromebook管理簿を作成し、管理簿への記入及び端末の現認を行うよう運用ルールを改めた。</p>	R8.5.8
27	結果4-1-3	教育委員会事務局	総務課：城北小学校	<p>時間外勤務命令書の押印について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>改めて時間外勤務命令書の内容及び当日の実態を確認し、押印が漏れていた部分について校長の印を押印した。あわせて、校長の命令を受けて時間外勤務をするよう注意喚起を行うとともに、事務に遺漏が無いよう指導した。</p>	R8.5.8
28	結果4-1-4	教育委員会事務局	教職員課：城陽小学校	<p>納品書が未添付時の検収理由の記載方法について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>学校徴収金取扱マニュアルにおいて、「支払いは、支出決裁書等に納品書・請求書・領収書を添付し明確にする。」とあるが、今回のご指摘のとおり、納品書が未添付の場合は、検収理由として、なぜ納品書がないかの理由を記載する必要がある。「納品書がないため」という記載について、支出決裁書に納品書がない理由を加筆修正するよう指導し、訂正していることを確認した。</p>	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
29	結果4-1-5	教育委員会事務局	教育研修課：城陽小学校	スマイルネクストドリルの納品確認について 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。	措置済	事業者に対し、納品書またはそれに代わるものの提供を依頼し、事業者から、学校全体のライセンス数を記載したライセンス発行証を提供してもらい旨回答を得た。今後は、ライセンス発行証により、付与数の現物確認を行うこととする。	R8.5.8
30	結果4-1-6	教育委員会事務局	教育研修課：荒川小学校	Chromebook管理台帳の管理について 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。	措置済	Chromebook管理簿に端末の管理番号を記入する欄を追加した。あわせて、定期的に端末の状態を確認し、端末番号シールがはがれている端末についてはシールを貼り直すこととする。	R8.5.8
31	結果4-1-7	教育委員会事務局	教職員課：荒川小学校	領収書の宛名について 実際の支払者の宛名で領収書を発行すべきである。	措置済	自治会からPTA口座への入金に対して、領収書の宛名を自治会とすべきところを誤って西苦編PTA宛で発行していた。実際の支払者の宛名で領収書で発行すべきであるとのご指摘を受け、自治会と記載した領収書を再発行したことを確認した。今後は適正な事務処理を行うよう指導した。	R8.5.8
32	結果4-1-8	教育委員会事務局	総務課：荒川小学校	備品管理について 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。	措置済	備品台帳と現物の突合調査を実施し、台帳に登録のない物品については備品シールを貼付しない（貼付されていたものは剥離する）よう、適正な管理状態に修正した。	R8.5.8
33	結果4-1-9	教育委員会事務局	総務課：荒川小学校	備品管理について 廃棄処理したものは、早めに廃棄すべきである。	措置済	備品台帳から削除処理を実施したものについては、速やかに廃棄処分し、実態と台帳を一致させた。	R8.5.8
34	結果4-1-10	教育委員会事務局	学校施設課：花田小学校	学校体育施設利用許可について 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。	措置済	現地検査を受けた後、速やかに学校目的外使用許可台帳の誤記を修正した。 目的外使用許可をする際は、申請内容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の記載については複数人で確認するなど、再発防止に努めたい。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
35	結果4-1-11	教育委員会事務局	教職員課：花田小学校	<p>現金の集金について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>学校が現金を受領した場合は、銀行預金の入出金のような記録が残らないため、後日お互いその事実が確認できるように、学校側から保護者に対して領収書を交付する必要がある。令和8年4月、姫路市教育委員会として学校園徴収金共通ファイルを発出し、現金受領時に出力できる領収書などの様式を整えて、全学校園に学校側から保護者に対して領収書を交付することを周知した。</p>	R8.5.8
36	結果4-1-12	教育委員会事務局	教職員課：坊勢小学校	<p>学年費から旅行積立金への流用（振替）について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>ご指摘を受け、令和8年4月に学校徴収金取扱マニュアルを改訂した。「3 学校徴収金事務の原則(2) 支出に充てる経費は、会計ごとに処理するものとし、各会計科目間においては、原則、流用しないものとする。ただし、教育活動上、やむを得ないと校長が認めた場合は、流用事由の明記等の適切な手続きと保護者への報告をもって流用できるものとする。」とし、教育活動上、やむを得ないと校長が認めた場合は、流用事由の明記等の適切な手続きと保護者への報告をもって流用できることを指導している。</p>	R8.5.8
37	結果4-1-13	教育委員会事務局	教職員課：坊勢小学校	<p>卒業アルバム代の納品チェックについて</p> <p>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。</p>	措置済	<p>学校徴収金取扱マニュアルにおいて、「検収を行う場合、原則として納品書・請求書を求めることとし、必ず複数が立ち会い、納品書に押印する」とあるが、納品がなされる前に検収押印を行ったことは不適切な事務処理であるため、今後、納品確認は必ず納品物との確認を行ったうえで、検収押印することを指導した。</p>	R8.5.8

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
38	結果4-1-14	教育委員会事務局	教職員課：坊勢小学校	<p>振込手数料の処理について</p> <p>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。</p>	措置済	学習クラウドソフトの購入支払いにおける振込手数料が学校徴収金口座からではなく、教育振興委員会口座から支払われているという指摘を受けた。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必要があることを指導し、ご指摘後、振込手数料について保護者負担となる学校徴収金口座から教育振興委員会口座へ会計帳簿の修正（振替処理）を行い、正当口座で支払われていることを確認した。	R8.5.8
39	結果4-2-1	教育委員会事務局	総務課：広嶺中学校	<p>郵券受払簿の押印不備について</p> <p>今後は、使用時のみならず受入時に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。</p>	措置済	郵券受け入れ時も複数で券種や枚数を確認し、校長印を受け払い簿に押印するよう指導した。	R8.5.8
40	結果4-2-2	教育委員会事務局	総務課：広嶺中学校	<p>郵券受払簿の押印不備について</p> <p>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。</p>	措置済	郵券受払簿の「使用者」欄の記載を「使用者または受入者」とし、校長印を押印するよう指導した。	R8.5.8
41	結果4-2-3	教育委員会事務局	教職員課：広嶺中学校	<p>支出決裁書の納品書未添付理由の記載漏れについて</p> <p>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。</p>	措置済	支出決裁書については、納品書が添付できない「具体的かつ妥当な理由」を追記させ、支出の適切性を説明できるように是正した。併せて、本件について4月当初の職員会議にて校長から全教職員に周知徹底を図り、再発防止に努めていることを確認した。	R8.5.8
42	結果4-2-4	教育委員会事務局	教職員課：広嶺中学校	<p>出納簿の作成について</p> <p>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。</p>	措置済	マニュアルに出納簿作成の明記がなかったことにより管理が形骸化していたため、通帳記録に基づき出納簿を作成し、通帳記録と併せて収入支出の管理体制を整備していることを確認した。併せて、令和8年度に学校徴収金マニュアルの改訂を行い出納簿作成に関する規定を追記した。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
43	結果4-2-5	教育委員会事務局	教職員課：広嶺中学校	<p>出納簿の作成について（教職員課に対して） 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。</p>	措置済	令和8年4月より学校徴収金マニュアルを改訂し、出納簿作成に関する規定を明文化した。併せて、全校の管理職および事務職員に対して周知を行い、適切な管理体制の徹底を図った。	R8.5.8
44	結果4-2-6	教育委員会事務局	教職員課：広嶺中学校	<p>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 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。</p>	措置済	支払時に「後日発送につき納品書未発行」である旨の具体的な理由を明記し、物品受領後は速やかに業者から納品書を回収して支出決裁書に添付するよう、学校長より全職員に周知したことを確認した。併せて、本件に関する情報共有および管理職への報告を徹底するよう指導した。	R8.5.8
45	結果4-2-7	教育委員会事務局	教職員課：広嶺中学校	<p>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 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。</p>	措置済	契約業者に対しても本件について説明を行い、理解を求めた。今後は、年度をまたぐ納品であっても未納品リストによる進捗管理を徹底し、納品書の入手をもって一連の支出事務を完結させる運用フローを確立するよう指導した。	R8.5.8
46	結果4-2-8	教育委員会事務局	学校施設課：灘中学校	<p>目的外使用許可について 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。</p>	措置済	目的外使用許可に係る書類の不備等については、複数人で確認する等により再発防止に努めたい。	R8.5.8
47	結果4-2-9	教育委員会事務局	学校施設課：灘中学校	<p>目的外使用許可について 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。</p>	措置済	現地検査を受けた後、速やかに目的外使用許可台帳を作成し、使用許可願をファイリングした。	R8.5.8
48	結果4-2-10	教育委員会事務局	学校施設課：灘中学校	<p>目的外使用許可について（学校施設課に対して） 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。</p>	措置済	使用許可及び使用料免除根拠が明確になるよう、令和8年3月31日付で目的外使用許可に係る書類の様式を改正した。	R8.5.8
49	結果4-2-11	教育委員会事務局	教職員課：灘中学校	<p>立替払いについて 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。</p>	措置済	令和8年4月に学校徴収金マニュアルを改訂し、教職員による立替払いを全面的に禁止した。今後は、資金前渡で支出し、計画的な物品購入を行うよう、4月当初の職員会議において校長より全職員に対し周知徹底を図ったことを確認した。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
50	結果4-2-12	教育委員会事務局	学校指導課：灘中学校	<p>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</p> <p>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。</p>	措置済	購入内容が確認できるよう、請求書や納品書等を内容が確認できる書類を追加で添付するよう指導し、書類の添付について確認した。	R8.5.8
51	結果4-2-13	教育委員会事務局	学校指導課：灘中学校	<p>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）</p> <p>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。</p>	措置済	必要な根拠書類を適切に整備するよう指導した。	R8.5.8
52	結果4-2-14	教育委員会事務局	教育研修課：灘中学校	<p>予備のChromebookの管理について</p> <p>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。</p>	措置済	予備のChromebook管理簿を作成し、運用することとした。	R8.5.8
53	結果4-2-15	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	<p>納品書による納品の事実確認について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>納品物の確認について、検収担当者による押印および納品日の記載を完了した。</p> <p>再発防止策として、納時の複数の確実な押印に加え、納品書や請求書への記載漏れ防止を全教職員に徹底するよう、4月の職員会議において校長より周知を図ったことを確認した。</p>	R8.5.8
54	結果4-2-16	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	<p>支払予定現金の金庫での保管について</p> <p>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。</p>	措置済	現金の取扱いについては、これまで同様、できる限り早期に銀行口座に入金するよう改めて指導した。また、金庫内で管理する現金は、管理簿を作成し、出入は複数で確認するなど指導した。	R8.5.8
55	結果4-2-17	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	<p>支払予定現金の金庫での保管について</p> <p>戻入決裁書には、戻入理由の記載がなされていないものがあった。戻入決裁書には、戻入理由の記載が必要である。</p>	措置済	ご指摘のあった戻入決裁書については、直ちに具体的な理由を追記させた。再発防止策として、本年度4月の職員会議において、校長から全教職員に対し、現金收受後の速やかな入金および戻入発生時の詳細な理由記載を徹底するよう指導したことを確認した。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
56	結果4-2-18	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	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。	措置済	外部からの資金供与を単なる「減額」として処理する従来の方法を改め、学校への正式な「寄付金」として受け入れる会計処理に変更するよう指導した。今後は教育後援会等からの資金供与の事実が本校の帳簿上で明確に確認できるよう、受領時には「寄付金」として適切に計上し、根拠書類を添えて保管することを年度当初の職員会議にて校長から周知したことを確認した。	R8.5.8
57	結果4-2-19	教育委員会事務局	学校指導課：夢前中学校	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はなく、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。	措置済	現物をもとにして確認作業を行うよう指導した。	R8.5.8
58	結果4-2-20	教育委員会事務局	総務課：夢前中学校	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。	措置済	年度当初に管理職と事務職員で、切手・はがき等の有価物の券種や枚数を確認するよう指導した。	R8.5.8
59	結果4-2-21	教育委員会事務局	学校施設課：夢前中学校	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。	措置済	目的外使用許可に係る書類の不備等については、複数人で確認する等により再発防止に努めたい。	R8.5.8
60	結果4-2-22	教育委員会事務局	総務課：夢前中学校	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。	措置済	定期的に全件備品台帳と現物の突合調査を実施し、廃棄申請もれがないかを確認するよう指導した。	R8.5.8
61	結果4-2-23	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	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。	措置済	教材費と修学旅行費等を、それぞれの口座で管理するよう指導した。	R8.5.8
62	結果4-2-24	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	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。	措置済	教材購入一覧表等、指摘のあった箇所については校長および教頭の押印を完了し、適正に是正した。今後の再発防止策として、決裁時における押印漏れの有無を管理職および事務職員が最終確認する二重点検体制を構築し、再発防止に努めていることを確認した。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
63	結果4-2-25	教育委員会事務局	教職員課：夢前中学校	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。	措置済	旧来の独自様式を廃止し、姫路市の統一様式の使用を厳守する運用へと改善した。	R8.5.8
64	結果4-2-26	教育委員会事務局	教職員課：朝日中学校	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いるが、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。	措置済	資金のやり取りの透明性を担保するため、P T A 特別会計と学校徴収金との資金のやり取りを文面で交わし、保管するよう指導した。	R8.5.8
65	結果4-2-27	教育委員会事務局	教職員課：朝日中学校	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。	措置済	学校徴収金取扱マニュアルにない事象については、教職員課に問い合わせ、適正な手順で取り扱うこと、また、その結果を文書として記録し保管するよう指導を行い、学校徴収金の適正な取扱が行える体制づくりを行った。	R8.5.8
66	結果4-2-28	教育委員会事務局	教職員課：朝日中学校	学校徴収金等の現金による保管について 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。	措置済	現金の取扱いについては、これまで同様、できる限り早期に銀行口座に入金するよう改めて指導した。また、金庫内で管理する現金は、管理簿を作成し、出入は複数で確認するなど、リスクを軽減するよう指導した。	R8.5.8
67	結果4-2-29	教育委員会事務局	教職員課：朝日中学校	出納簿の作成について 適切に出納簿を作成の上、ファイリングする必要がある。	措置済	学校園徴収金マニュアルを改訂し、出納簿の作成について明記するとともに、ファイリングすることについても指導した。今後、教職員の異動に関わらず文書管理ができるよう手順を明示するなど、リスクを減らす取組を行うよう指導した。	R8.5.8
68	結果4-2-30	教育委員会事務局	総務課：朝日中学校	物品台帳に記載のない天体望遠鏡について 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。	措置済	管理職が過去に在籍した職員にも確認をとったが所有者が見つからなかった。学校での活用も見込めないため、廃棄処分とした。	R8.5.8
69	結果4-2-31	教育委員会事務局	教職員課：安富中学校	アルバム代の支出決裁書及び支払について 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。	措置済	支出決裁書にある「支出決裁書に納品書が未添付時の検収理由を記載すること」の指示のとおり、納品書が未添付時の検収理由を記載し、確認者印を押印するよう指導し、確認した。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
70	結果4-2-32	教育委員会事務局	教職員課：安富中学校	アルバム代の支出決裁書及び支払について 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。	措置済	納品完了後には納品書を入手し、書類に添付することを徹底するよう指導した。また、支払時期について、納品後に振込するよう調整を業者と調整し、納品書未添付の状況を支出決裁書に記載し、改善したことを確認した。	R8.5.8
71	結果4-2-33	教育委員会事務局	教職員課：安富中学校	物品購入時の検収について 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。	措置済	適正な手順で徴収金取扱業務を行うよう「学校徴収金マニュアルに従うこと」、「複数による検収を行うこと」を校長に指導し、複数で検収する体制を整えた。	R8.5.8
72	結果4-3-1	教育委員会事務局	姫路高等学校	学年諸費の会計帳簿について 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かった。	措置済	今後は、ご指摘のとおり、マニュアルに沿った対応をしていく。	R8.5.8
73	結果4-3-2	教育委員会事務局	姫路高等学校	学校徴収金の会計科目間流用について 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。	措置済	ご指摘のとおり、学年当初の積立計画を見直した。	R8.5.8
74	結果4-3-3	教育委員会事務局	姫路高等学校	物品購入時の検収について 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。	措置済	ご指摘のとおり、マニュアルに沿うよう納品時複数で検収するように改めた。	R8.5.8
75	結果4-3-4	教育委員会事務局	姫路高等学校	卒業アルバムの納品確認について 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。	措置済	業者に納品完了書の提出を求めるように改めた。	R8.5.8
76	結果4-3-5	教育委員会事務局	姫路高等学校	目的外使用許可について 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。	措置済	ご指摘のとおり、使用場所を明確にするため図面を添付するように改めた。	R8.5.8
77	結果4-3-6	教育委員会事務局	姫路高等学校	寄贈された絵画の取扱いについて 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。	措置済	ご指摘のとおり、備品台帳の取得区分を寄附に修正した。	R8.5.8
78	結果4-4-1	教育委員会事務局	育成支援課：書写養護学校	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。	措置済	売上明細を銀行口座入金時の収入決裁書に添付するよう改めた。	R8.5.8

令和7年度

包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		教育委員会の財務事務等の執行について					
No	結果報告書の整理番号	担当局	担当課	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
79	結果4-4-2	教育委員会事務局	学校指導課：書写養護学校	<p>薬品受払簿について</p> <p>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。</p>	措置済	<p>指摘されたことについては自然蒸発によるものであったが、そのことを表記していなかった。</p> <p>各学期の薬品点検時に、管理職2名と担当により確実に残量管理ができていないか点検を実施している。</p>	R8.5.8