



金沢市公報

第2613号の2

平成21年(2009年)2月12日

〒920 8577

金沢市広坂1丁目1番1号

発行所 金沢市役所

(題字 山出金沢市長)

目次	ページ
監査公表	
監査公表(第1号-第2号) (監査事務局)	1

監 査 公 表

●金沢市監査公表第1号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第1項及び第4項の規定により実施した財務事務監査の結果に関する報告を次のとおり決定したので、同条第9項の規定により当該報告を公表します。

平成21年2月12日

金沢市監査委員	山	形	紘	一
金沢市監査委員	中	島	秀	雄
金沢市監査委員	宮	保	喜	一
金沢市監査委員	田	中		仁

第1 監査の概要

1 監査の対象部局及び実施期間

監 査 の 対 象 部 局 等		実 施 期 間
産 業 局	商業振興課、ものづくり政策課、企業立地課、観光交流課、労働政策課	平成20年5月8日 、 平成21年1月26日
環 境 局	環境政策課、リサイクル推進課、環境指導課	
都 市 整 備 局	都市計画課、景観政策課、緑と花の課、市街地再生課 土木部 道路建設課、道路管理課、内水整備課、営繕課、技術管理課 定住促進部 住宅政策課、市営住宅課、建築指導課	
教 育 委 員 会	学校教育部 教育総務課、学校職員課、学校指導課、 市立工業高等学校事務局 生涯学習部 生涯学習課、玉川図書館、泉野図書館、玉川こども図書館 教育プラザ富樫 地域教育センター	

2 監査を執行した監査委員

山形紘一、中島秀雄、宮保喜一、田中 仁

3 監査の範囲

平成20年度における財務に関する事務(ただし、必要と認められた平成19年度以前の事務を含む。)

4 監査の対象項目

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
- (3) 契約に関する事務

- (4) 財産管理に関する事務
- (5) その他必要と認める項目

5 監査の方法

財務に関する事務が法令等に従って適正かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施した。

また、監査にあたっては、あらかじめ関係資料の提出を求め、抽出により諸帳簿等の関係書類等について調査を行うとともに、関係職員から説明を聴取した。

第2 監査の結果

財務に関する事務の執行は、監査した範囲においてはおおむね適正に執行されていると認められたが、一部に次のとおり改善を必要とする事項があったので、内容を十分把握して適切な措置を講じられたい。

なお、軽微な事項については、関係課長に改善を促したので、記述を省略した。

1 収入に関する事務

(1) 減免事務

道路占用料について、減免する場合の申請書の提出など事務手続きが定められておらず、また、一部の公共公益事業施設に係る減免事務に不備が見受けられたので、適正を期す必要がある。

【道路管理課】

(2) 延滞金徴収事務

市営住宅使用料に係る延滞金の徴収について、減免手続きを経ずに延滞金を徴収していないものが一部に見受けられるので、適正を期す必要がある。

【市営住宅課】

(3) 公金取扱い事務

日本スポーツ振興センター共済掛金に係る保護者負担分の徴収について、学校長を納入義務者とする変則的な取扱いを行っているので、検討のうえ適正を期す必要がある。

【学校指導課】

●金沢市監査公表第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により実施した行政監査の結果に関する報告を次のとおり決定したので、同条第9項の規定により当該報告を公表します。

平成21年2月12日

金沢市監査委員	山	形	紘	一
金沢市監査委員	中	島	秀	雄
金沢市監査委員	宮	保	喜	一
金沢市監査委員	田	中		仁

[第一部]

第1 監査の概要

1 監査のテーマ及び選定理由

(1) 監査のテーマ

「許認可等の事務について」

(2) テーマの選定理由

許可、認可等の事務は市民の権利義務を具体的に決定するものであり、市民生活や社会経済活動に密接に関わることから、その事務が公正かつ迅速に行われることは市政に対する市民の信頼を確保するうえで極めて重要である。

国においては、こうした行政事務の公正の確保と透明性の向上を図り、もって国民の権利利益の保護に資するため、平成5年11月に行政手続法（平成5年法律第88号）を制定している。

本市においても、この法律の趣旨にのっとり、平成8年10月に金沢市行政手続条例（平成8年条例第41号。以下「行政手続条例」という。）を制定しているところである。

そこで、本市の許認可等の事務が法令等に従い適正かつ迅速に執行されているかについて監査を実施し、今後の行政サービスの向上及び行政運営の改善に資するものである。

2 監査の対象

都市整備局で行う許認可等の事務のうち、処理件数の比較的多い次の事務を対象とした。

- (1) 道路占用許可（道路管理課）
- (2) 建築確認等（建築指導課）

3 監査の期間

平成20年5月8日から平成21年1月26日まで

4 監査の方法

許認可等の事務が適正に執行されているかを主眼において、あらかじめ必要があると認められる監査資料の提出を求め、書面調査及び関係職員から説明聴取を行った。

5 監査の着眼点

- (1) 事務の執行体制は整備されているか。
- (2) 事務が法令等の定めに従い、適正に執行されているか。
- (3) 事務に関する審査基準及び標準処理期間が適切に設定されているか。
- (4) 事務の効率化及び合理化に努めているか。
- (5) 市民に対する情報提供は適切に行われているか。

6 監査を執行した監査委員

山形紘一、中島秀雄、宮保喜一、田中 仁

第2 監査の結果

監査の対象とした道路占用許可及び建築確認等の事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

なお、道路占用許可及び建築確認等の事務についての概要及び執行状況並びに改善意見は、以下のとおりである。

道路占用許可

1 道路占用許可の概要

(1) 道路占用許可

道路の本来の目的は、歩行者や車両など一般交通の用に供するものであるが、道路を根幹として生活圏が形成され、公的又は私的な諸活動が展開されることになるため、本来の目的以外に道路空間を継続的に提供せざるを得ない場合がある。このように、道路空間に一定の工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用することを「道路の占用」という。道路法（昭和27年法律第180号）では、こうした「道路の占用」を行う場合には道路管理者の許可を受けなければならないと定められている（道路法第32条）。

この道路占用許可は道路の本来の機能を阻害しない範囲内でのみ認められる性格のものであり、占用の許可をどうかは、原則として道路管理者の自由裁量に属し、道路管理者は、個別具体的に占用目的、占用形態、占用者等に関する諸要素を総合的に判断して決定すべきであるとされている（「道路法解説」（道路法令研究会編著））。

(2) 道路占用許可の基準

道路占用許可基準

道路占用許可は、以下の場合に限られる（道路法第33条第1項）。

- ・ 占用物件が道路法又は道路法施行令（昭和27年政令第479号）に掲げる占用物件に該当すること。

（例）

- ・ 地上：電柱、工事中足場、郵便ポスト、公衆電話ボックス、標識など
- ・ 上空：電線、突出看板など
- ・ 地下：上下水道管、ガス管、家庭用排水管、地下通路など
- ・ 道路の敷地外に余地がなくやむを得ないこと。
- ・ 占用の期間、場所、構造、工事の方法等が道路法施行令で定める基準に適合していること。

そして、道路管理者は占用許可の判断に当たっては、次の三つの原則を十分に考慮しなければならないとされている（「道路法解説」（道路法令研究会編著））。

- ・ 公共性の原則

一般に道路の占用は、一般国民の税負担により建設管理される公共用物である道路の使用であること、多少なりとも道路本来の使用である一般交通を阻害するものであることを考慮し、特定人の営利

目的のため公共性のない占有は原則として認めるべきではなく、また、道路の占有相互間においては、公共性の高いものを優先させるべきである。

・ 計画性の原則

占有は、将来の道路計画はもちろんのこと、都市計画その他道路周辺の土地利用計画と調整されたものでなければならない。

・ 安全性の原則

占有は、道路の構造及び交通に多少なりとも支障を及ぼすものではあるが、その支障は、最小限にとどめるべきものである。したがって、道路法施行令に規定されている基準はもちろんのこと、規定されていない事項についても、道路の構造保全及び安全かつ円滑な交通の確保の面から、慎重な審査を行うべきである。特に、交通の安全を阻害する占有は、厳に排除すべきである。

そのため、本市においては、道路占有に関する許可の申請などに関する詳細な取扱いを金沢市道路占有規則（昭和29年規則第6号。以下「道路占有規則」という。）で定めている。

道路占有の期間

道路法施行令第9条の規定に基づき、道路占有規則第4条で次のように定められている。

- ・ 上下水道管、ガス管、電柱、電線、公衆電話ボックスなどは10年以内
- ・ その他の占有物件については5年以内

(3) 道路占有許可の状況

本市における平成19年度及び平成20年度の申請及び許可の件数は次のとおりであり、申請に対し不許可としたものはない。

(平成20年7月末現在)

区 分		平成19年度		平成20年度		
		申 請	許 可	申 請	許 可	
法第32条第1項第1号及び第2号に掲げる工作物 (電柱、電線、郵便ポスト、電話ボックス、地下管類等)	新 規	1,864	1,864	598	598	
	更 新	1,483	1,483	134	134	
	電気事業者、通信事業者	新 規	494	494	138	138
		更 新	1	1	3	3
	金沢市企業局	新 規	1,170	1,170	427	427
		更 新				
	その他	新 規	200	200	33	33
		更 新	1,482	1,482	131	131
	法第32条第1項第3号及び第4号に掲げる施設 (バス停等)	新 規	3	3	2	2
		更 新	29	29		
法第32条第1項第5号に掲げる施設 (上空通路、地下通路等)	新 規	11	11	4	4	
	更 新	67	67	1	1	
法第32条第1項第6号に掲げる施設 (商品置場等)	新 規	9	9	3	3	
	更 新	3	3			
令第7条第1号に掲げる物件 (看板、標識、アーチ等)	新 規	92	92	12	12	
	更 新	317	317	13	13	
令第7条第2号に掲げる物件 (足場等の工施用施設)	新 規	215	215	65	65	
	更 新	15	15	12	12	
その他のもの	新 規	8	8			
	更 新	166	166			
合 計	新 規	2,202	2,202	684	684	
	更 新	2,080	2,080	160	160	

(注) 法 = 道路法 令 = 道路法施行令

(4) 道路占用料について

道路法第39条では、道路管理者は道路の占用につき占用料を徴収することができ、占用料の額及び徴収方法は道路管理者である地方公共団体の条例で定めることとし、占用料の額及び徴収方法を条例で定める場合には、国の行う事業及び全国にわたる事業で道路法施行令で定めるものについては、その基準の範囲をこえてはならないとされている。

そのため、本市では金沢市道路占用料条例（昭和29年条例第24号）を定めており、占用料の単価は石川県と同額となっている。

本市の占用料単価の主なものは次のとおりである。

占 用 物 件		単 位	金 額
法第32条第1項第1号に掲げる工作物	電柱	1本につき1年	1,000円～2,200円
	電話柱		930円～2,100円
	共架電線その他上空に設ける線類	長さ1mにつき1年	10円
	地下に設ける電線その他の線類		5円
	路上に設ける変圧器	1個につき1年	700円
	地下に設ける変圧器	占用面積1㎡につき1年	480円
	変圧塔その他これに類するもの及び公衆電話所	1個につき1年	1,400円
	郵便差出箱		600円
	その他のもの	占用面積1㎡につき1年	1,400円
法第32条第1項第2号に掲げる物件 (水管、下水道管、ケーブル管)		長さ1mにつき1年	48円～950円
法第32条第1項第3号及び第4号に掲げる施設 (バス停等)		占用面積1㎡につき1年	1,400円
法第32条第1項第5号に掲げる施設	上空に設ける通路	占用面積1㎡につき1年	2,900円
	地下に設ける通路		1,500円
法第32条第1項第6号に掲げる施設	祭礼、縁日等の際し、一時的に設けるもの	占用面積1㎡につき1日	44円
	その他のもの	占用面積1㎡につき1月	440円
令第7条第1号に掲げる物件	看板（一時的に設けるもの）	表示面積1㎡につき1月	440円
	看板（その他のもの）	表示面積1㎡につき1年	4,400円
	標識	1本につき1年	1,100円
令第7条第2号に掲げる工事用施設等		占用面積1㎡につき1月	440円

(注) 法 = 道路法 令 = 道路法施行令

また、道路占用料の収入状況は次表のとおりである。

(平成20年7月末日現在)

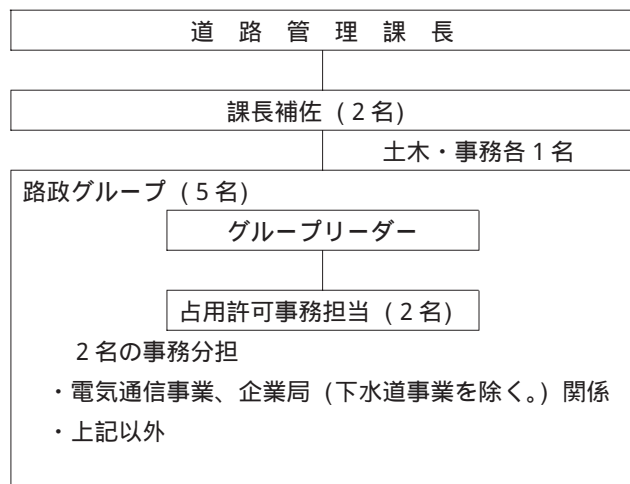
(単位：円)

平成19年度		平成20年度	
調定額	収入済額	調定額	収入済額
158,573,262	158,530,286	151,174,001	150,982,121

2 道路占用許可事務の執行について

(1) 道路占用許可事務の体制について

道路管理課では、道路の管理及び維持修繕、道路の認定及び廃止、道路の除雪や交通安全施設整備などの業務を担当グループを設け実施しており、道路占用許可事務については路政グループが担当している。



路政グループは、道路占有許可事務のほか、道路管理瑕疵の補償や除雪計画、道路管理者以外の者が行う工事の承認、駅前広場の使用許可、道路台帳に関する事務などを行っている。また、道路占有許可事務を担当する職員は、道路管理者以外の者が行う工事の承認や道路台帳に関する業務などの業務も担当している。

このように、道路占有許可事務を担当する職員は、多くの事務を遂行しなければならないにもかかわらず、新たに担当した職員に対する研修・指導体制が十分とはいえず、事務遂行手順等を解説したマニュアルも整備されていない状況である。

(2) 市民への情報提供と窓口体制について

(市民への情報提供)

道路占有許可を求める申請者は、金沢市企業局や電気通信事業者など特定の事業者がほとんどであり、一般市民が申請することは極めて稀であるが、工所用足場等の請負事業者など道路占有を求める方には、市庁舎内の道路管理課窓口で申請から許可までのフロー図を用いて説明することとしている。

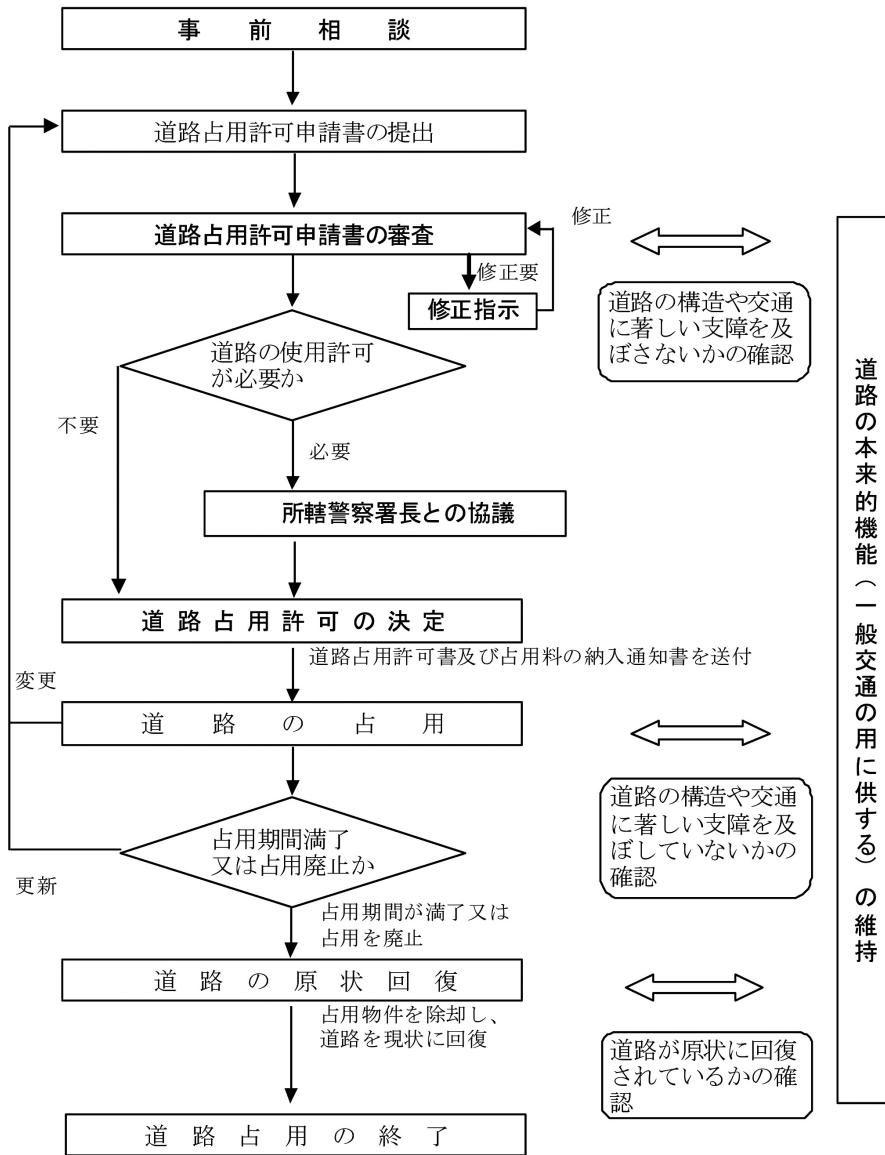
なお、道路占有許可申請書の様式や記載例については、金沢市役所ホームページの「申請・届出書ダウンロードサービス」からダウンロードすることができる。また、同じくホームページの「よくある質問集」では、工事などで市道を占有する際の手続きについての質問に対し、道路管理者の許可が必要であり、道路管理課あて申請書を提出し、占有料を納付する必要がある旨が掲載されている。

(窓口体制)

道路管理課窓口には、道路占有許可の申請窓口であることを掲示しており、窓口業務は主に路政グループの職員が担当している。この窓口では、道路占有許可申請のほか、道路管理者以外の者が道路に関する工事を行う際の道路工事施工承認申請や道路台帳の閲覧等の受付も行っている。

受付時間は、本庁の業務時間と同じく午前9時から午後6時までである。

(3) 道路占用許可の事務手続きについて
事務手続きのフローは次のとおりである。



事前相談

道路占用許可を受けようとする者の利便を図るため、許可申請に先立ち、希望する道路占用の法令との適合性や許可基準、許可申請の必要書類などに関する相談に応じている。

道路占用許可申請書の受付

道路占用規則第2条では、申請者は占用を開始しようとする日の5日前までに道路占用許可申請書を市長に提出しなければならないとされているが、電気通信事業者などはおおむね占用開始日の2週間から4週間前には申請があり、受付している。

工所用足場の請負事業者からの申請については、それより短い期間となっている場合が多いが、おおむね占用開始5日前までには提出があり、受付している。

なお、道路法及び同法施行令や石川県道路占用規則(昭和51年規則第17号)では、申請書の受理後いつまでに許可・不許可を決定しなければならないという明文の規定はなく、また、本市の行政手続条例に基づく道路占用許可の標準処理期間は2週間から3週間と定められていることからすると、この5日前までに申請を受け付ける道路占用規則第2条の規定は実務の上で、無理があるように思われる。このように、道路占用許可について標準処理期間(2週間から3週間)と道路占用規則で定める期間(占用を開始しようとする日の5日前までに申請書を提出)が不整合となっているが、今のところ、事前相談に応じていることもあり、受付から許可決定までの期間が5日を超えることはないとしている。

標準処理期間

行政手続条例第6条では、市長等は、申請がその事務所に到達してから申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間を定めるように努めるとともに、これを定めたときは、申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならないと定められている。

行政運営の適正化の観点から、申請の迅速な処理の確保を図るため、申請が提出先機関の事務所に到達してから当該申請に対する処分を行うまでに要する期間の目安(標準処理期間)を定めるべきとするものである。ただし、処分の性質上標準処理期間の設定が困難な場合もあり得ることから、努力義務規定としている。

標準処理期間とは、通常の申請に対し通常の処理体制で処理し得る合理的な範囲の期間をいう。不備な申請は通常の態様の申請とみられないことから、申請の補正に要する期間は含まれず、適法な申請でも申請の処理途中の変更や審査に必要な資料の追加等に要する期間は含まれない。標準処理期間は申請の処理に要する期間の目安であり、必ずその期間内に処理しなければならないことを保障するものではない。

道路占用許可申請の審査

道路占用許可に関する審査基準を定めており、この基準を必要な方の求めに応じ公表することとしている。審査に当たっては、道路法等の法令のほか、この審査基準に基づき審査を行うこととしており、複数の担当者による相互チェックも行っている。ただ、審査はその占用が道路の本来の機能を阻害することがないか現地を確認すべきものであるが、ほとんどの場合、書類審査のみで現地確認はほとんど行われていない。

審査基準

審査基準とは、申請により求められた許認可等をするかどうかを法令、条例等の定めに従って判断するために必要とされる具体的基準である。行政手続条例第5条では、市長等は審査基準を定め、行政上特別の支障があるときを除き、これを公にしなければならないと定められている。

この判断基準が審査基準という形で定められることにより、その内容の検証がなされ、申請の適切な処理の確保に資するものとなる。また、審査基準が公となることにより、申請をしようとする者は許認可等を受けることができるかどうかについて一定の予見可能性を得るとともに、行政機関の判断過程の透明性の向上が図られるものである。

審査基準は、条例等の定めに従って判断するための基準であって、条例等の規定自体は審査基準には含まれない。審査基準は、条例等に定められている申請に対する処分ごとに定められるものであるが、条例等の規定において審査基準が解釈の余地なく明確かつ具体的に定められている場合には、判断基準が条例等の定めに従って定められているので、改めて定める必要はないものである。

所轄警察署長との協議

道路法第32条第5項では、道路管理者は道路占用許可を与えようとする場合、あらかじめ所轄警察署長に協議しなければならないと定められており、道路管理者と道路の使用許可を行う所轄警察署長は相互に協議して調整を図ることとされている。

そのため、道路使用の許可が必要と思われる場合は、「道路占(使)用許可申請に関する協議等について」(以下、「協議書」という。)を作成し、警察署長に提出することとしている。

ところが、この市長から所轄警察署長あてに提出すべき協議書の送達を、道路管理課は自ら行うことなく申請者に委ね、警察署長あての協議書が届いているかの確認を行っておらず、また、警察署長からの回答結果を待たずに道路占用許可を行うなど変則的な事務取扱いとなっている。

道路占用許可に際しての所轄警察署長との協議

この協議は、許可権者と警察署長との間で書面により行われるのが通常であるが、道路工事調整協議会等において、口頭でなされている場合もある。なお、一定の事項についてあらかじめ協定により包括協議しておくことは差し支えない。協議は、両者の意見が合致することを要する。しかし、この協議は行政上の便宜のために設けられたものにすぎないから、協議手続きを欠く許可も当然無効ではなく、瑕疵ある行政行為として取り消し得ることがあるにとどまる(「道路法解説」(道路法令研究会編著))。

所轄警察署長による道路の使用の許可

道路交通法(昭和35年法律第105号)では、道路上で工事又は作業をし、広告板等の工作物を設置し、露店、屋台店を出す等の行為をしようとするときは所轄警察署長の許可を要することとされ、所轄警察署長は道路の使用の許可をしようとする場合、あらかじめ、道路の管理者に協議しなければならないこととされている。

道路占用許可の決定

道路占用許可決裁簿により道路管理課長が決裁のうえ、占用許可を決定し、その上で、申請者あてに道路占用許可書と道路占用料の納入通知書を併せて送付している。

なお、道路の占用は、道路本来の機能を阻害しない範囲においてやむを得ない場合にのみ認められ、また占用者は、占用によって利益を得ていることから、道路の占用に起因する問題については、占用者の責任と費用負担において措置されるのが原則となっている。このため、道路占用許可書には、許可条件として、「道路工事、その他市長において必要と認めるときは、占用期間内であってもこの許可を取消し、占用者の負担で工作物の撤去又は位置の変更を命ずることがある。」、「占用物件又は占用工事の施工により第三者に損害を与えた場合は、すべて占用者がその賠償の責を負うこと。」などを付している。

ところが、許可条件として、本市の「地下埋設工事等による事故の防止に関する対策要領」を厳守するよう求めているが、その要領の存在は確認できなかった。

道路の占用状況の確認

道路管理者は、占用を許可した物件やその設置に係る工事の施工が、道路の構造や交通に著しい支障を及ぼしていないか確認する必要があるが、その確認方法は以下のとおりである。

ア 道路パトロールによる占用状況の確認

路政グループを中心とする道路管理課職員が、週1回の道路パトロールを実施しており、道路占用に係る大規模な工事の危険防止対策や舗装復旧の状況などを確認している。

また、道路等管理事務所においては、マンホール等の占用物件が破損し危険な状態となっていないか日常的に道路パトロールを行っている。

そのほか、市民からの通報があった通行の支障となる物件についても随時、現地を確認し、撤去するよう指導している。

イ 占用物件設置に係る工事完了届による占用状況の確認

工事完了後に工事完了届を提出することを許可条件としているが、その工事完了届がほとんど提出されておらず、確認も実施していない。

このように、道路の占用が適正に行われているかの状況確認は、大規模な道路工事を伴うものについては行っているが、それ以外の看板、標識、工事事務所(足場等)などの占用物件については行われておらず、また、工事完了届の提出も徹底されていない。

道路の原状回復義務の確認

道路法第40条では、道路占用者は、道路の占用の期間が満了した場合又は道路の占用を廃止した場合においては、道路の占用をしている工作物、物件又は施設を除却し、道路を現状に回復しなければならないとされ、その場合、道路占用規則第10条に基づき原状回復届を市長に届け出なければならないと定められている。

そして、道路管理者は、占用物件の撤去及び道路の原状回復工事が適正に履行されているかを確認する必要があるものである。

ところが、電気通信事業者などが占用を廃止した場合には届出があるものの、工事用足場の請負事業者などに対する原状回復届の提出が徹底されておらず、それらの届けが提出されたものであっても、その確認を行っていない状況である。

道路占用許可の変更及び更新

道路法第32条第3項及び道路占用規則第11条では、占用許可を受けた道路占用者は、占用の目的、期間、場所、物件の構造など許可内容を変更する場合には、あらかじめ道路管理者の許可を受けなければならないとされている。

また、道路占用規則第4条第2項では、道路占用者は、占用期間を更新しようとするときは、期間満了の日の1月前までに当初の許可指令書を添付し、新規に許可を受けようとする場合に準じ、市長に許可申請しなければならないと定められている。

なお、道路管理課では、占用期間満了の約2か月前に占用者あてに道路占用更新申請書を送付し、占用者の利便を図っている。

ところが、市企業局が実施する水道管等の更新工事については、道路の開削を伴い交通に支障を及ぼし、道路占用許可の変更が必要となるものであるが、その事務を行っていない。

また、市企業局の水道事業及びガス事業における埋設管等については、占用期間の更新手続きを徹底しておらず、また、下水道事業における各戸取付管や電気通信事業に係る市道横断各戸引込み電線については占用許可を行っていない。

このため、道路管理者は市企業局所管の水道管等や電気事業者の各戸引込み電線について、十分把握できない状況となっている。

(4) 道路占用許可事務の効率化の状況

占用管理システム

道路占用許可決裁簿、道路占用許可書、警察署長あて協議書の作成や更新時における申請書の作成支援等の事務を効率的に行うため、占用管理システムを設けている。

当該システムでは、申請者や占用物件の規模、占用の場所（地番のみ）、道路占用料などの情報を管理しており、主に道路占用許可及び道路占用料に関する基礎資料を作成するものであり、電気通信事業者や市企業局の水道事業等における占用物件については電柱・電話柱の合計本数や水道管の総延長など占用物件の総数で管理しているのみで、個々の占用物件の所在地は管理しておらず、また、地図情報との連携がないため、道路の維持管理には活用しづらいものとなっている。

道路占用と道路台帳管理システム

道路法第28条では、道路管理者はその管理する道路の台帳（道路台帳）を調製し、これを保管しなければならないと定められており、電柱や水道管など永続的な道路占用許可を行った場合は、道路台帳の調書及び図面にその占用状況を登載し、道路管理の基本情報とすべきものとされている。

ところが、本市の道路台帳は、道路台帳管理システムとしてデジタル化されているものの、水道施設やガス施設など道路を占用する情報を一元的に管理するものとはなっていない。また、交通安全施設（カーブミラー、道路照明灯、ガードレール等）の設置情報についても道路台帳の登載が不十分であり、別システムで管理している。

このように、道路管理者が道路管理を円滑に遂行するために必要な道路占用物件情報の一元化やその高度利用が遅れている状況にある。

なお、先進都市においては、道路管理者と電力・通信・ガス・上下水道等の公益事業者が道路管理に係る情報処理システムを共同で利用し、公益事業者からシステムに適合した形態で道路占用情報の提供を受けることで、道路管理情報の一元化と相互利用を実現している例がみられる。さらには、公益事業者はそのシステムを利用し占用許可申請等を行うことも可能であるなど効率的かつ高度な利用が行われている。

3 まとめ（改善意見）

本市が管理する市道の総延長は平成19年度末で2,076kmと長大であり、道路管理者は道路を良好な状態に保持するため、道路の修繕や清掃、除雪、交通安全施設の管理など多岐にわたる管理業務を行っている。

その業務の一環である道路占用許可事務については、おおむね円滑に遂行されていると認められたが、次の事項について検討のうえ、適切な措置を講じられたい。

(1) 道路占用許可事務の執行体制の充実強化

道路占用許可事務に必要な知識が持続的に確保されるよう、担当職員の育成や事務処理マニュアルの整備を進めるなど、執行体制の充実・強化に努められたい。

(2) 道路占用許可事務の改善

道路の占用の許可は、道路が一般交通の用に供する本来的な機能が阻害されることのないよう十分留意することが肝要であり、そのためには許可申請書及び各種届出書の提出に遺漏のないよう徹底させるとともに、現地を十分確認し、道路占用が適切に行われるよう指導に力を注がれたい。

また、道路台帳に主要な占用物件情報などを登載し情報処理の高度化を実現しながら、道路占用許可事務の効率化と道路管理事務の充実を図られたい。

建築確認等

1 建築確認等の概要

(1) 建築確認等

国民の健康・生命・財産を守るために、建築基準法(昭和25年法律第201号。以下「法」という。)では建築物の敷地・構造・設備・用途に関する最低限の基準が定められており、建築主は建築物を建築しようとする場合、工着手前にその計画が法や関係規定に適合するかどうか確認を受け(法第6条第1項)、工事が完了したときは検査を申請しなければならない(法第7条第1項)とされている。

また、一部の建築物については中間検査が必要となるもの(法第7条の3第1項)のほか、昇降機などの建築設備を建築物に設ける場合(法第87条の2)や、煙突や広告塔などの工作物を設置する場合(法第88条第1項)にも建築確認・完了検査が必要になる場合がある。

この監査において、建築確認等とはこれら一連の行為(建築確認及び中間・完了検査)をいうこととする。

建築確認申請が必要な行為は以下のとおりである。

建築基準法	建築物等の構造・用途	行 為
第6条第1項第1号	特殊建築物(共同住宅、飲食店、物販店など)	建築 大規模の修繕 大規模の模様替え
第6条第1項第2号	木 造 の 階数3以上又は延べ面積500㎡、高さ13m 建 築 物 若しくは軒高9mを超えるもの	
第6条第1項第3号	木 造 以 外 の 階数2以上又は延べ面積200㎡を超えるもの 建 築 物	
第6条第1項第4号	上記以外の建築物(都市計画区域外の建築物を除く。)	建築
第87条の2	建築設備(昇降機等)	設置、更新
第88条第1項	工作物(煙突、広告塔、昇降機等)	設置、更新

金沢市内での建築行為については、特定行政庁(建築主事を置く政令で指定された人口25万人以上の市)である本市のほか、平成11年5月の法改正以後、国土交通大臣の指定を受けた民間の指定確認検査機関((財)石川県建築住宅総合センター等)においても建築確認・検査申請が可能となっており、どちらに申請するかは建築主の判断で選択することができる。

また、平成19年6月の法改正により、一定の高さ以上()又は一定の構造計算方法による建築物については、建築確認に併せ「構造計算適合性判定」が義務付けられ、本市は当該建築物の建築確認申請を受理した場合、指定構造計算適合性判定機関((財)石川県建築住宅総合センター等)へ構造計算適合性判定を委託している。

() 「一定の高さ以上の建築物」

木造で高さが13m若しくは軒の高さが9mを超えるもの

地階を除く階数が4以上である鉄骨造

高さが20mを超える鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造 等

(2) 申請及び処理状況

本市及び指定確認検査機関における申請及び処理件数は、次のとおりである。

(平成20年7月末現在)

(単位：件)

区 分		平成19年度		平成20年度	
		金沢市	指定確認検査機関	金沢市	指定確認検査機関
建築確認	申請受付件数	1,559	1,490	455	562
	確認済証交付件数	1,508	1,509	460	562
中間検査	申請受付件数	94	173	31	59
	合格証交付件数	88	176	29	59
完了検査	申請受付件数	1,284	1,365	289	363
	検査済証交付件数	1,260	1,364	300	363

受付から確認済証等交付までに時間がかかるため、件数集計に誤差が生じる。

上表に見られるとおり、本市と指定確認検査機関における建築確認及び完了検査の件数についてはほぼ同じ程度であり、中間検査については、指定確認検査機関における処理件数が本市の約2倍となっている。これは、住宅建築・購入の際「フラット35(最長35年の長期固定金利住宅ローン)」を利用する場合に必要な物件検査の実施機関として本市は住宅金融支援機構と契約しておらず、中間検査と併せて指定確認検査機関である(財)石川県建築住宅総合センターで実施するケースが多いためである。なお、建築確認審査において不適合としたケースは平成19年度の本市における1件のみである。

一方、本市は指定確認検査機関から確認済証・検査済証を発行したと報告があったものについて、建築基準関係規定に適合しているかどうかを確認することが義務付けられており、併せて本市の関係条例(金沢市における伝統環境の保存及び美しい景観の形成に関する条例(平成元年条例第49号)等)に抵触しないかどうかについても確認している。この指定確認検査機関が審査・検査したものを本市が不適合としたケースはない。

(3) 申請手数料

建築確認申請等手数料の金額については、平成12年の地方分権一括法施行以来、各特定行政庁ごとに条例で定めており、処理に要する時間等から算定される人件費及び物件費を算出根拠としている。本市においては、金沢市手数料条例(平成12年条例第3号)にてその額が次表のとおり定められている。

《建築確認申請等手数料単価表》

(単位：円)

【建築物】 床面積の合計等	確認申請	中間検査	完了検査	
			中間検査有り	中間検査無し
30 m ² 以内	5,000	9,000	9,000	10,000
30 m ² を超え 100 m ² 以内	9,000	11,000	11,000	12,000
100 m ² を超え 200 m ² 以内	14,000	15,000	15,000	16,000
200 m ² を超え 500 m ² 以内	19,000	20,000	21,000	22,000
500 m ² を超え 1,000 m ² 以内	34,000	33,000	35,000	36,000
1,000 m ² を超え 2,000 m ² 以内	48,000	45,000	47,000	50,000
2,000 m ² を超え 10,000 m ² 以内	140,000	100,000	110,000	120,000
10,000 m ² を超え 50,000 m ² 以内	240,000	160,000	180,000	190,000
50,000 m ² を超えるもの	460,000	330,000	370,000	380,000
【工作物】	8,000			
(確認後の計画変更)	4,000			9,000
【昇降機・建築設備】	9,000			
(確認後の計画変更)	5,000			13,000

本市の建築確認申請等手数料単価の水準を他の中核市と比較すると、大多数の中核市と同額となっている。

また、指定確認検査機関の手数料の状況は、(財)石川県建築住宅総合センターについては本市と同額、他の民間検査機関については本市よりも割高となっている。

平成19年度以降の手数料収入状況は次表のとおりである。

《手数料収入状況》

(平成20年7月末現在)

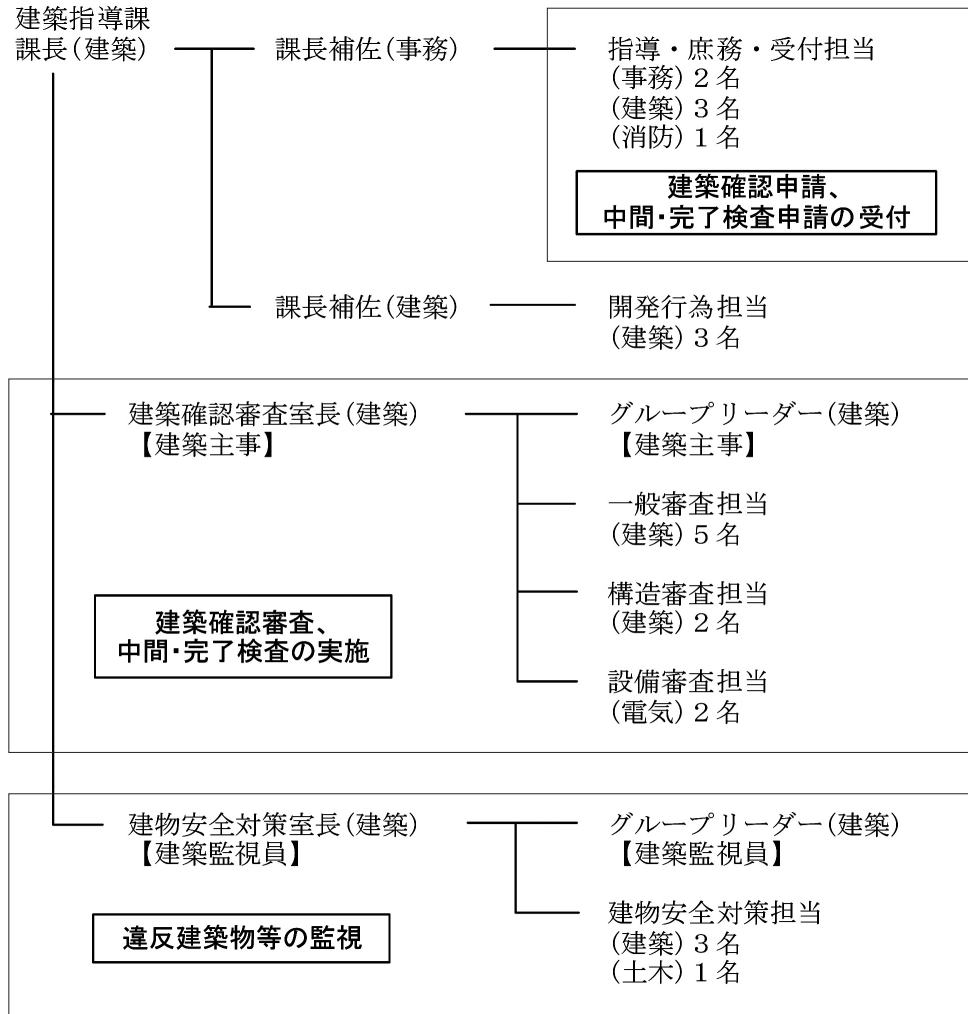
区 分	平成19年度		平成20年度	
	件数	収入済額 (円)	件数	収入済額 (円)
建築確認申請手数料	1,559	24,833,500	492	8,149,000
中間検査申請手数料	94	2,275,000	31	769,000
完了検査申請手数料	1,272	23,329,000	298	5,230,000
計	2,925	50,437,500	821	14,148,000

なお、建築確認等業務に係る平成19年度の直接経費は、概算で9,021万円(人件費8,840万円、直接物件費181万円)であり、その経費の約56%を手数料収入で賄っている状況である。

2 建築確認等の事務の執行状況について

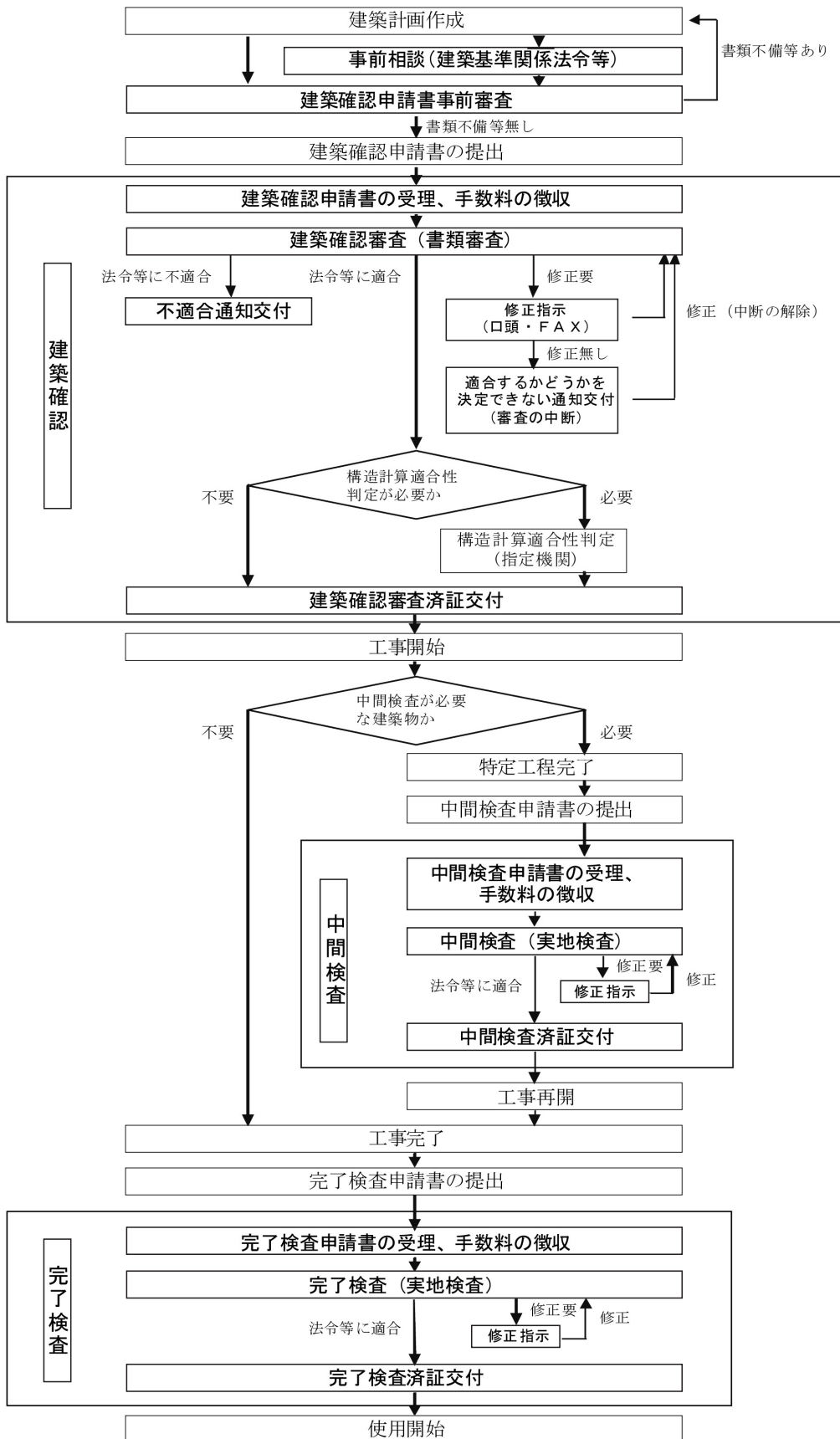
(1) 建築指導課における建築確認等の事務の執行体制

本市における建築確認等の事務は建築指導課にて行っているが、その執行体制については以下のとおりである。



(2) 建築確認等の流れ

建築主が特定行政庁である本市に申請する場合のフローは以下のとおりである。



(3) 市民への情報提供・事前相談

市民への一般的な周知としては、本市ホームページ「いいねっと金沢」に「建築の手続き」のページを掲載し、申請が必要な行為、確認申請の流れ、提出書類等について説明している。建築主が建築計画を作成する場合においては、建築指導課内の建築確認審査室にて事前相談に応じている。その際、建築基準関係法令のほか、本市の関係条例上必要とされる手続きについてもより詳細な情報提供を行っている。

また、建築確認申請用紙については、(財)建築行政情報センターのホームページから「建築確認申請書作成プログラム」をダウンロードできる旨の情報掲載及びリンク貼付けがなされているほか、中間検査チェックシートやその他の届出様式については、申請書ダウンロードのページから取り出せるようになっている。

(4) 申請前の事前審査

申請者は、建築確認申請書を受付窓口に提出する前に、申請書、建築計画概要書、設計図書等の整備状況や本市の関係条例による手続状況等の事前確認により受付時のトラブル防止を図るため、建築確認審査室担当者による事前審査を受けることとなっている。受付窓口では原則として事前審査にて要件をクリアした申請のみ受理している。

(5) 申請受付

受付窓口体制

ア 受付場所・時間

建築主が本市に申請する場合の受付窓口は、建築指導課内に設置されているが、一般市民が来庁するケースはほとんどなく、建築主の代理として設計業者や建築業者が来庁する。窓口には建築確認等の申請窓口であることを掲示している。また、受付時間は、本庁の業務時間と同じく午前9時から午後6時までとなっている。

イ 受付担当職員数

建築指導課受付担当職員により常時2名体制(専任)で受付窓口業務に当たっている。専任職員が欠けた場合や休憩時間については、建築指導課庶務担当職員が交代で担当している。

ウ 受付マニュアルの整備状況

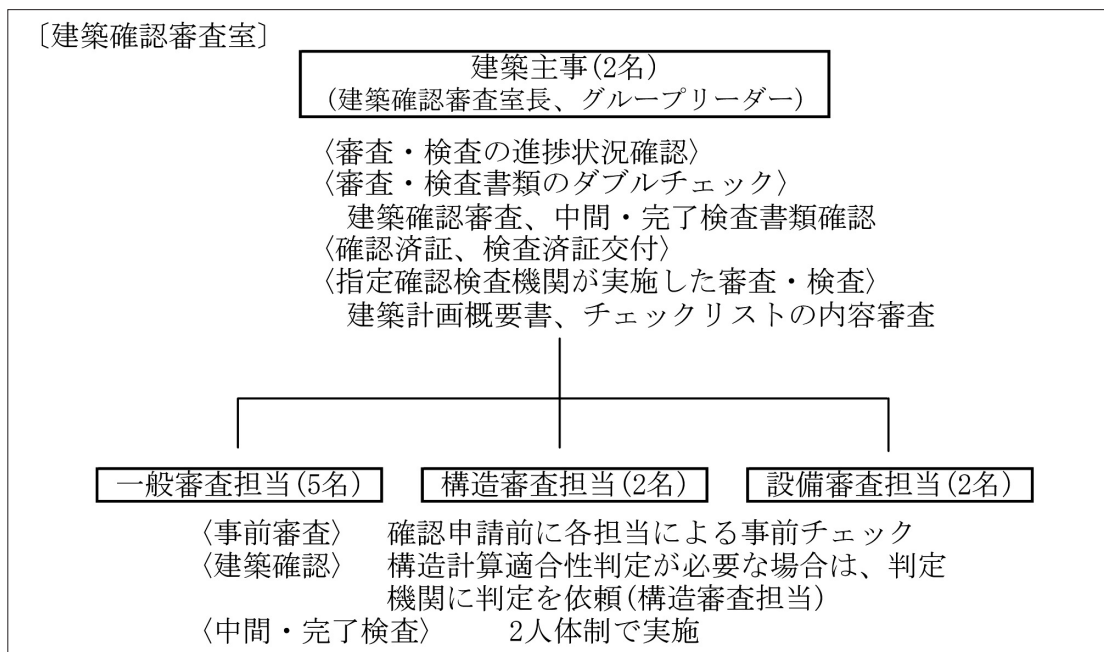
受付事務に関するマニュアルは特に整備されていない。

受付事務の流れ

事前審査をクリアした申請書を受理し、その日のうちに建築確認審査室各担当へ送付している。また、申請の種類及び申請書に記載された延床面積(申請部分)に応じた手数料を現金にて徴収している。

(6) 建築確認審査及び中間・完了検査業務

審査及び検査については建築指導課内の建築確認審査室が担当しており、審査及び検査の役割分担は以下のとおりとなっている。



審査及び検査体制

ア 建築主事

建築確認に関する事務をつかさどる建築主事は、建築基準適合判定資格者検定(受験には1級建築士資格+2年以上の審査実務経験が必要)に合格し、国土交通省に登録されている者から任命され、本市においては2名(建築確認審査室長、グループリーダー)が任命されている。建築主事は各担当による審査及び検査書類の最終確認をダブルチェックにより行い、確認済証及び検査済証を交付している。

建築主事(グループリーダー)は、審査の進捗状況を把握し、申請受理から相当期間経過したものについては、各担当から申請者に対し必要な手続きを促すよう指導している。

イ 審査担当

建築確認審査室では9名の担当者(一般審査担当5名、構造審査担当2名、設備審査担当2名)により審査及び検査が行われている。確認審査については、まず、一般審査担当が審査を行い、必要に応じて構造審査や設備審査へ審査書類を送付している。

一般審査については市内を5地区に分け、構造審査及び設備審査は市内を2地区に分け、それぞれの地区ごとに担当者が割り当てられている。なお、一般審査担当のうち1名は建築基準適合判定資格者であり、建築確認事務に精通した職員が配置され、専門性を発揮できる体制となっている。

建築確認と同時に構造計算適合性判定が必要なものについては、指定構造計算適合性判定機関に判定を依頼している。また、工作物のうち、擁壁については建物安全対策室が審査を担当している。

ウ 研修体制

法改正等の際に開催される講習会に審査実務担当者を随時出席させるとともに、建築確認審査室内にてOJT及び伝達研修を行い、担当者の資質向上に努めている。

また、平成19年度から構造審査担当者の技術向上のため、職員1名を国土交通大学校研修コース(建築構造審査:1週間程度)へ派遣している。

審査・検査項目のチェック体制

ア 建築確認

審査担当は審査票に記載されている項目について審査結果を記入し、建築主事2名によるダブルチェックを経て、確認済証を発行している。

イ 中間・完了検査

中間検査は一般審査担当者と構造審査担当者各1名ずつ、完了検査は一般審査担当者2名による複数体制で実施している。また、確認審査同様、検査結果の内容について建築主事2名によるダブルチェックを行い、検査済証を発行している。

ウ 確認審査状況の管理

建築主事(グループリーダー)は、供覧された建築計画概要書から必要項目をパソコンに入力し、確認審査の進捗状況を独自に管理している。

審査マニュアルの整備状況について

審査マニュアルについては特に整備されていないが、審査基準とする技術図書及び解説法令図書に基づいて審査を実施している。

(7) 審査基準

建築確認、中間・完了検査については、関係法令等に詳細な定めがあるため、本市独自の審査基準は改めて作成していないが、法令や国の技術的助言・行政例規・技術指針(技術図書及び解説法令図書)等を列記したものを審査基準として受付窓口へ備え付けている。

(8) 標準処理期間

本市における標準処理期間の設定

審査基準と同様、本市独自の標準処理期間は設定していないが、標準処理期間として法で定める期間(法定審査期間)を採用し、審査基準に併せて記載している。

なお、審査・検査ごとの標準処理期間(法定審査期間)は次表のとおりとなっている。

種 別	建築基準法	建築物等の構造・用途		標準処理期間		
				確認	中間	完了
建築物	第6条第1項第1号	特殊建築物(共同住宅、飲食店、物販店等)		35日	4日	7日
	第6条第1項第2号	木 造 の 建 築 物	階数3以上又は延べ面積500㎡、高さ13m若しくは軒高9mを超えるもの			
	第6条第1項第3号	木 造 以 外 の 建 築 物	階数2以上又は延べ面積200㎡を超えるもの			
	第6条第1項第4号	上記以外の建築物(都市計画区域外の建築物を除く。)				
建築設備	第87条の2	昇降機等		7日		
工作物	第88条第1項	煙突、広告塔等		35日		
		昇降機等				

(注) 平成19年6月の法改正で構造計算適合性判定が義務付けられ、法第6条第1項第1号から第3号までの建築物及び工作物(昇降機等のみ)における法定審査期間が従来の21日以内から35日以内に変更されている。

実際の処理に要する期間

ア 建築確認

申請受理から確認済証交付までに要した日数を見ると、特殊建築物等(法第6条第1項第1号から第3号までに該当：法定審査期間35日以内)については平均32.0日(最短1日、最長108日(構造計算適合性判定が必要な事例))、受付件数131件のうち35日以内に確認済証が発行されているものが87件、35日を超えているものが44件となっている。

また、一般住宅等(法第6条第1項第4号に該当：法定審査期間7日以内)については平均7.7日(最短0日、最長26日)がかかっており、受付件数453件のうち7日以内に確認済証が発行されているものが254件、7日を超えているものが199件となっている(以上、平成20年度申請分：平成20年10月9日現在建築確認審査室調べ)。

法定審査期間は、申請書に不備や疑義があり申請者が修正するまで審査することができない期間(中断期間)を除く「実際に審査に要した日数」の上限を定めているものである。

確認済証を交付するまでにかかった期間が法定審査期間を超えているケースについて、特殊建築物等で50日を超えているもの23件を抽出して個々の申請書を確認したが、審査の結果、35日以内に申請者へ「適合するかどうかを決定できない旨の通知書(中断通知)」に質疑事項を添付し送付しているものが21件、FAXにて詳細に質疑事項を通知しているものが2件であった。また、一般住宅等についても、20日を超えているもの15件を抽出し、申請書を確認したところ、中断通知を送付しているものが2件、FAXにて通知しているものが4件であった。残りの9件については、申請書における不備が軽微であり電話にて連絡しているということであったが、その記録は残されていない状況であった。

イ 中間・完了検査

中間検査は申請を受理した日から4日以内、完了検査については7日以内に検査しなければならないものとされている。中間検査及び規模が大きい建築物等の完了検査については事前予約制となっており、週2回定期的を実施しているほか、設備の完了検査は週1回、その他の完了検査についても週2回定期的を実施しており、それぞれの検査が遅滞なく実施できる体制となっている。

3 違反建築物等への対策

(1) 違反建築物対策

違反建築物に対する是正体制(建物安全対策室)

違反建築物とは、当該建築物が建築された時点での建築基準関係法令に不適合であったものをいい、違反建築物に対する是正指導については、建築指導課内の建物安全対策室が行っている。建物安全対策室には、法第9条の2に規定する建築監視員2名(建物安全対策室長、グループリーダー)が配置され、建築監視員のほか建物安全対策室職員が、主に一般市民、消防、警察等からの通報に基づき現地を確認の上、違反内容を把握している。

なお、違反建築物の受付件数の推移は次表のとおりである。

	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
違反建築物受付件数	33件	44件	40件	52件	54件

また、毎年10月の違反建築防止週間の際には、県建築住宅課や建築士会等と合同でパトロールを実施している。建築工事中の現場に立ち入り、確認申請及び看板表示の有無、確認申請内容との相違の有無等を点検し、必要に応じて行政指導を行っている。

違反建築物に対する指導・措置の現状

ア 現況報告書の提出

違反内容を把握した後、法第12条第5項の規定に基づき現況報告書の提出を求め、現況報告書の内容が適正であれば、完結している。

イ 違反箇所の特定及び文書による勧告(行政指導)

現況報告書の内容に違反箇所がある場合は文書による勧告を行い、是正計画書を提出させた上で是正実施を指導している。是正が実施された場合は是正完了届を提出させ、建物安全対策室職員による現地確認を実施している。これらの指導の状況は次表のとおりである。

(単位：件)

違反・指導事項		建築基準法等該当条項	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
建 築 基 準 法	確認申請手続	法第6条	12	10	19	11	5
	特殊建築物等の避難施設等	法第35条	0	0	1	1	1
	特殊建築物等の内装制限	法第35条の2	0	0	0	1	0
	耐火構造・防火構造等	法第27条・第36条	0	3	0	1	2
	構造耐力上の規定	法第20条・第36条	0	1	0	0	1
	敷地等と道路の関係	法第43条	0	0	2	1	0
	道路内の建築制限	法第44条	3	8	1	1	4
	用途区域内の建築制限	法第48条	2	0	1	3	0
	容積率制限	法第52条	0	0	0	0	1
	建ぺい率制限	法第53条	0	2	2	1	1
	防火・準防火地域内の建築物の構造	法第61条・第62条	0	0	1	1	0
	確認済の表示	法第89条	8	13	10	12	1
その他	法第8条(維持保全)ほか	6	9	19	30	42	
その他の建築基準関係規定		都市計画法、石川県風致地区条例等	2	2	3	5	0
計			33	48	59	68	58

(注) 数値には、1件の受付に対し複数の違反・指導事項がある場合は、それぞれの事項としてカウントしている。

また、是正が実施されない場合は、口頭による是正指導を行い、再度是正勧告書を送付する。以降、指導勧告を繰り返し実施することとしている。

ウ 是正命令(行政処分)

度重なる指導勧告にもかかわらず是正がなされない場合は、法に基づき是正命令の予告通知を行い弁明の機会を与えた後、是正命令書を交付し、標識の設置や公報等により公示を行うこととなっている。

しかし、現状は建築主等の自主的な違反解消を求める行政指導までしか行っておらず、これまでの積み残し案件(継続指導としているもの)が違法建築のまま多数残っている状況である。

是正体制の強化

これまで本市では法に基づく行政処分にまでは踏み込んでいないが、違反建築物が後を絶たない状況であるので、安心安全のまちづくりと公正な建築行政の推進を図るべく、平成20年10月から違反建築物対策担当を配置し、今後は悪質な違反に対する行政処分及び刑事告発や公表も視野に入れた是正体制の強化に努めることとしている。

(2) 既存不適格建築物対策

既存不適格建築物とは、建築された時点では適法であったものの、改正後の建築基準関係法令では不適合となったものをいう。

既存不適格建築物については、増改築等を行わない場合は不適合のまま存在することを許容しているが、平成17年の法改正により、劣化して危険又は有害となるおそれがある既存不適格建築物について勧告・是正命令できることとなった。

本市においては、違反建築物に対する是正体制の強化に取り組み始めたところであり、既存不適格建築物の把握及び勧告等の対応については今後の課題となっている。

(3) その他の対策

建物安全対策室においては、違反建築物への是正指導のほか、法第12条第1項及び第3項の規定により特殊建築物等の定期検査報告()があったものについて、是正が必要な場合についての指導を行うほか、既存不適格の場合はその旨を通知している。

この他には、がけ地等への安全指導、耐震改修に関する補助金交付事務等を行っている。なお、平成20年6月には旧耐震基準で建築された既存建築物の耐震化の促進に取り組むことを目的とした「金沢市耐震改修促進計画」を策定したところである。

() 特定行政庁の指定する一定規模以上の特殊建築物、昇降機、工作物及び建築設備の所有者は、建築物の敷地、構造、防火、避難、衛生及び建築設備等(換気、排煙、非常用照明、昇降機等)について、一級建築士等に定期的に調査・検査(損傷、腐食、その他の劣化の状況の点検を含む。)をさせて、その結果を特定行政庁へ報告しなければならない。

4 まとめ(改善意見)

建築確認等の事務については、耐震偽装(構造計算書偽装)事件を契機に、確認・検査の厳格化を盛り込んだ改正建築基準法が平成19年6月に施行されたところ、建築確認等事務の停滞・混乱、遅延により建築着工件数が大幅に落ち込み、建築確認等の事務に対する不満が全国的に高まったところである。

こうした状況のもと、本市にあっては、特定行政庁として厳格でしかもスピーディーに審査を実施するため、鋭意、執行体制を整え、事務を円滑に遂行していることは評価できる。

なお、次の事項について検討のうえ、適切な措置を講じられたい。

(1) 建築確認審査の中断時における事務処理の確立

建築確認申請書の不備により確認済証の発行が遅れているものが見受けられたが、こうした場合には、申請者に当該不備が是正されるまでは確認済証を交付できない旨を確実に通知し、その通知記録を残すなど審査中断時の事務処理を確立し、説明責任の充実を期されたい。

また、このように建築確認が遅れる場合があることの周知に努められたい。

(2) 危険建築物への指導強化

社会経済環境が「新たな建築物の供給(フローの時代)」から「既存の建築物の活用(ストックの時代)」へと変化しており、今後の建築指導行政においては、市民の生命、健康及び財産を保護するため、違反建築物対策はもちろんのこと、既存不適格建築物対策についても、必要度や緊急度に応じ改善指導に力を注ぐとともに、金沢市耐震改修促進計画を積極的に推進し、「災害に強い都市整備」に努められたい。

[第 二 部]

第1 監査の概要

1 監査のテーマ及び選定理由

(1) 監査のテーマ

「小中学校における学校徴収金(準公費)の取扱いについて」

(2) テーマの選定理由

小中学校において、学校教育活動に必要な経費として児童生徒の保護者から徴収する修学旅行費などの学校徴収金については、公金には位置づけられていないものの、校長がその管理及び取扱いを保護者から信託され教職員が職務として事務を行っていることから、適正かつ透明性の高い事務処理が求められている。

このため、小中学校における学校徴収金(準公費)の取扱いが適正に行われているかを監査し、その事務取扱いの改善に資するものである。

2 監査の対象

学校徴収金のうち、代表的な修学旅行費(中学校)、教材費(学校として必要な公費負担のものを除く。)及び学校給食費を対象とした。

3 監査の期間

平成20年5月8日から平成21年1月26日まで

4 監査の方法

監査は、学校徴収金(準公費)の取扱いが適正に行われているかを主眼とし、あらかじめ必要があると認められる監査資料並びに抽出により学校及び学校給食会の出納帳簿等の提出を求め、書面調査を行うとともに関係職員から説明聴取を行った。

また、各学校に対しては学校徴収金の取扱いに関する状況調査を書面により実施するとともに、小学校、中学校各2校において現地確認を行った。

5 監査の着眼点

- (1) 学校徴収金の徴収根拠は明確になっているか。また、徴収額が適切に算定されているか。
- (2) 学校徴収金の出納、管理、決算等の事務処理が適正に行われているか。
- (3) 学校徴収金に関し、教育委員会事務局の学校への指導・助言が適切に行われているか。

6 監査を執行した監査委員

山形絨一、中島秀雄、宮保喜一、田中 仁

第2 監査の結果

監査の対象とした学校徴収金(準公費)の取扱いの状況については、おおむね適正であると認められた。

なお、学校徴収金(準公費)の取扱いの状況及び改善意見は、以下のとおりである。

1 学校徴収金の概要

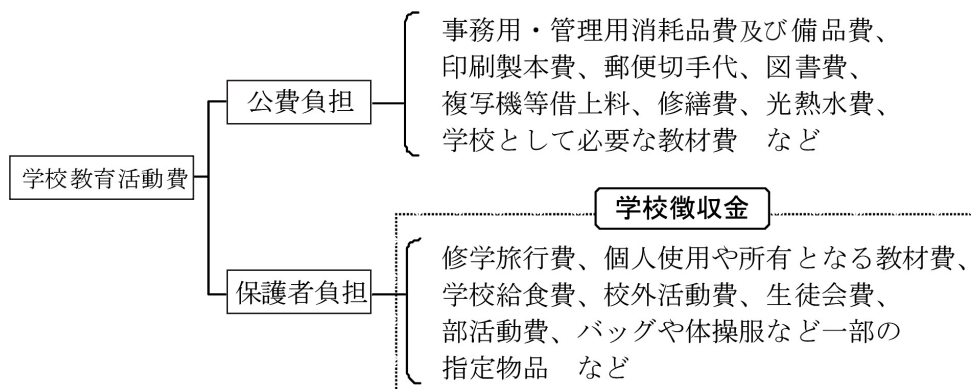
(1) 学校徴収金の性格等

小中学校の学校教育活動に必要な経費(学校教育活動費)は、市の予算に計上され公費で賄われているものと、保護者が負担しているものとに大別される。

公費負担は、事務用・管理用の消耗品や備品費、郵便料、図書費、複写機等借上料、設備等修繕費、光熱水費、教材用備品費などが代表的なものである。一方、保護者が負担しているものは、実費負担の考え方に基づき児童生徒の保護者から徴収する経費であり、修学旅行費、教材費(個人が使用・所有することとなるもの)、学校給食費、生徒会費、部活動費、校外活動のバス代などが挙げられる。

本監査においては、こうした実費負担の考え方に基づき、学校や学校長名で学校の責任において児童生徒の保護者から徴収している経費を学校徴収金ととらえることとした。

本市における学校教育活動費を公費負担、保護者負担に区分し整理すると、おおむね次のようになる。



学校徴収金は市の公会計としてではなく、学校独自の私会計として処理されており、契約、発注、徴収、保管管理、支払、精算・決算までの一連の事務が学校ごとに各学校の責任において行われるものである。

なお、学校徴収金は上記のとおり公金ではないものの、学校教育活動に必要な経費として校長がその適正な管理及び取扱いを保護者から任され、教職員が職務として事務を行っていることから準公費とも呼ばれている。

(2) 学校徴収金のうち修学旅行費、教材費及び学校給食費の概要

各学校においては、毎月、学年ごとに学校徴収金として徴収する金額やその内訳を事前に保護者へ通知したうえで徴収を行っている。

学校徴収金のうち今回の監査で取り上げた修学旅行費、教材費、学校給食費の概要は、以下のとおりとなっている。

修学旅行費

ア 概要

修学旅行は、教師と生徒及び生徒相互の連帯感や信頼関係を培うことや、健康、勤労、集団行動等について望ましい体験を得ることなどを目的として行われるものであり、本市ではすべての中学校（24校：平成19年度）で実施されている。

この修学旅行に必要な旅費、宿泊費、施設入場料等の実費分を修学旅行費として生徒の保護者から徴収している。なお、引率教員の費用等は県費の旅費で賄われており、この徴収金には含まれない。

修学旅行費の平成19年度の徴収額は、書面調査によると、中学校24校の合計で約2億8千万円となっており、毎月の徴収額は3,000円～3,500円としている学校が多い。

イ 修学旅行費に関する文部科学省や県からの通知等の状況

修学旅行に関しては、石川県教育委員会から「修学旅行実施要項」（平成14年3月29日付け教学第3316号通知）が県下の市町村に対し通知されており、修学旅行の定義や実施基準などのほか修学旅行費を積立金とすることが記載されているが、修学旅行費の徴収方法や会計処理の具体的な事務取扱いについては触れていない。

ウ 修学旅行費徴収事務の流れ

各中学校では、修学旅行費の徴収に際しては、あらかじめ複数の旅行業者から旅行プラン（旅行先、行程、1人当たりの費用など）を提出させ、比較検討のうえ旅行プランを定め、旅行業者に支払う費用のほか必要な保護者負担の経費を見込み、概算で1人当たりの毎月の徴収額を決定し、その旨を保護者に通知し徴収している。

徴収した修学旅行費は旅行実施時期まで積み立てられ、一般的には旅行実施の直前と実施後に分け旅行業者に支払われている。また、旅行実施後に精算し、保護者に報告を行っている。

教材費

ア 概要

教材費は、教科書以外の補助的な教材のうち児童生徒個人の費消や所有となることから児童生徒の実費負担が適当と認められるものについて、各学校が購入実績に基づき徴収する金額を決定し、保護者からその費用を徴収しているものである。主なものは、リコーダーや工具セット、副読本や練習帳等の費用である。

教材費の平成19年度の徴収額は、書面調査によると、小中学校83校の合計で約7億2千万円となっている。

イ 教材費に関する文部科学省や県からの通知等の状況

学校教育法（昭和22年法律第26号）では教科書以外の図書その他教材で有益適切なものは使用できると規定しているものの、教材費の公費私費の負担区分に関する通知や保護者から徴収する教材費の具体的な事務取扱いに関する通知は見当たらない。

ウ 教材費徴収事務の流れ

購入教材の品目や機種は基本的に各学校で決定し、一括購入している。保護者負担が比較的大きいものにあっては、あらかじめ保護者の了解を得ている。

教材費は、ほとんどの学校で教材の購入に実際に要した費用を月ごとに集計し、保護者に通知し徴収している。なお、一部には、毎月定額で徴収し学期末等に精算を行っている学校もある。

徴収した教材費は、校外活動の費用などと一緒に、学年単位で管理する学年会計の中で管理されている。

学校給食費

ア 概要(学校給食に係る経費負担等)

(ア) 法令上の規定

学校給食の実施に必要な経費負担については、学校給食法（昭和29年法律第160号）及び学校給食法施行令（昭和27年政令第212号）において学校の設置者(市)が負担すべきものと保護者が負担すべきものと

のが規定されている(学校給食法第6条、同法施行令第2条)。

この規定によると、市が負担すべき経費は、義務教育諸学校において学校給食に従事する職員の人件費、学校給食の実施に必要な施設・設備の修繕費であり、一方、保護者が負担すべきものは、市が負担する経費を除く経費(食材料費、光熱水費、燃料費など)となっており、この保護者が負担する経費を学校給食費としている。

(イ) 本市の状況

本市においては、現在すべての小中学校で完全給食が実施されており、市は設置者として法令規定の経費に加え、保護者負担の軽減を図るため光熱水費や燃料費などの維持管理経費も負担している。一方、保護者は食材料費のみを負担することとしている。

本市の学校給食費の1食当たりの単価は教育委員会が決定しており、現行では小学校で234円、中学校で274円となっている。なお、この単価は、平成10年度以降10年間据え置かれている。

平成19年度の学校給食費と教職員の給食負担額の合計額()は、小中学校83校の合計で約17億3千万円となっている。

() 保護者負担分のみの金額を記載できないのは、教育委員会では児童生徒分と教職員分の食数及び徴収金額を区分して把握しておらず、各学校で作成・保管されている毎月の学級ごとの個人別納入台帳でしか確認できないためである。

イ 学校給食費の経理等に関する文部科学省や県の通知等の状況

学校給食の実施に関しては、行政実例で「学校給食の実施者は、その学校の設置者である。」(昭和32年12月18日委管第77号)とされ、文部省管理局长通達では「学校給食の運営は、教育委員会の指導助言により、当該学校の校長が、計画し、管理し、職員を指揮監督して行うこと。」(昭和31年6月5日文管学第219号)とされている。

また、学校給食費の経理に関しては、その会計処理を公費、私費のどちらで処理してもよいとの旧文部省の行政実例(昭和32年12月18日委管第77号、昭和39年7月16日委体第34号)があるが、具体的な事務取扱いに関する通知はない。

これらの通達や行政実例は、昭和30年代の学校給食普及推進期の、各学校ごとに調理場を設置し校長が給食実施の計画・管理・運営を自ら行っていた自校方式時代のものであり、共同調理場方式が一般化した今日においては校長が指揮監督し給食実施のすべてを管理運営しているわけではないため、時代にそぐわないものとなってきている。

ウ 学校給食事務の状況

(ア) 学校給食に係る市(教育委員会)、学校給食会及び学校の事務

本市では、学校給食の実施に当たって、教育委員会、金沢市学校給食会(以下「学校給食会」という。)()、学校の3者が役割を分担しながら連携協力して事務を行っている。

すなわち、教育委員会(教育総務課)では、給食実施の決定、給食施設・設備の整備及び維持管理、学校給食費の決定、献立の決定などを行っており、教育委員会学校教育部長が会長を兼務する学校給食会では、食材料の納入業者の決定や学校が保護者から徴収した学校給食費をもって食材料の共同購入等を行っている。また、各学校では、毎月徴収する学校給食費の決定及び徴収のほか、日々の学校給食の実施・中止や給食指導などの運営管理を担当している。それぞれのその主な役割を表にすると次のようになる。

区 分	主な事務内容(役割)
教育委員会	ア 学校給食実施の決定
	イ 学校給食施設・設備の整備及び維持管理
	ウ 学校給食費(学校給食1食当たりの単価)の決定
	エ 献立の決定
(調理場)	オ 調理
学校給食会	ア 学校給食物資の調達(業者の決定・契約・支払) ・米飯、パン、牛乳は各学校から発注 ・米飯、パン、牛乳を除く食材料は調理場から発注

学 校	ア 日常の学校給食の運営・管理
	イ 学校給食費の徴収金額の決定
	ウ 学校給食費の徴収・管理（保護者から）

しかしながら、こうした教育委員会、学校給食会及び学校の役割や責任について定めた規程は整備されていない。

() 学校給食会は、学校給食の円滑な実施、運営を図るため、学校給食に必要な物資の調達を中心とした業務を行う団体として昭和36年に設立された法人格を有していない団体であり、事務局を教育委員会教育総務課内に置いている。

なお、学校給食の普及と物資供給体制の整備のため、全国の多くの自治体で同様の組織が設置されている。

(イ) 学校給食費の会計処理

本市における学校給食費の会計処理は、既述のとおり旧文部省が公費、私費のどちらで処理してもよいという極めて弾力的な考えをとってきたこともあり、私会計で行われている。

一方、「教育法令コンメンタール」（教育法令研究会編集）には、「(公会計・私会計の) いずれの会計方式をとるにしろ、教育委員会の規則において、学校給食費会計事務の処理方法及び監査に関する事項等を明確にしておく必要がある。」と記載されているが、本市ではこうした規程はない。

全国的な状況としては、私会計処理の自治体が多いが、総務省や地方財務実務提要（地方自治制度研究会編集）では、市町村が学校給食の実施主体である場合は公会計として処理されるべきものとしており、この考えに従い公会計で行っている自治体もある。

これらの会計処理の特徴として、公会計処理は合理的な方法ではあるが収納率の低下を招く欠点があり、一方、私会計処理は実務上高い収納率を確保できるという長所がある。

なお、私会計から公会計へ移行した自治体の一部には、学校給食費の徴収方法を納入通知書によらない方法で行えることを財務規則で規定し、現金出納員に任命された学校長が保護者から他の学校徴収金と同様に徴収した後に市の収入とするなど、収納率の低下を招かないよう工夫を凝らしている事例も見受けられる。

(ウ) 学校徴収金としての学校給食費の特徴

学校給食費は、実費負担の考え方に基づき学校の責任において保護者から徴収している経費ではあるものの、上記のように学校が一連の事務のすべてを主体的に決定し処理をしているのではない点で他の学校徴収金と異っている。

エ 学校給食費徴収事務の流れ

給食費の毎月の徴収額については、効率的に事務処理を行うため、教育委員会と学校給食会との連名で作成している「学校給食事務取扱い説明書」（以下「学校給食事務説明書」という。）において、小学校で4,400円、中学校で5,200円の定額とし、7月、12月、3月に実際の給食回数に合わせて各学校が精算調整すると定められており、各学校ではこれに基づき徴収を行っている。

徴収した学校給食費は、必要な事務処理を経て学校ごとに翌月20日までに口座振込により学校給食会へ納入されている。

(3) 学校徴収金の取扱いに関する教育委員会事務局の指導・助言について

教育委員会事務局は、学校教育法上、包括的に学校を管理する立場にあることから、学校における事務が適正に実施されるよう学校に対し指導や助言を行う必要があり、学校徴収金の事務処理に関しては、差引簿を作成すること、収入額の内訳を示す書類を見積書・請求書・領収書とともに保管すること、集金や経費の支出に際して学校長の決裁を受けること、通帳と印鑑は金庫等で別々に保管すること、1人の担当者に管理を任せないこと、などが必要との見解を持っている。

しかしながら、学校徴収金について、種類や内容、保護者負担の基準及び会計事務の基準など必要な事務処理基準を設けておらず、学校に対して適切な指導・助言も行っていない。

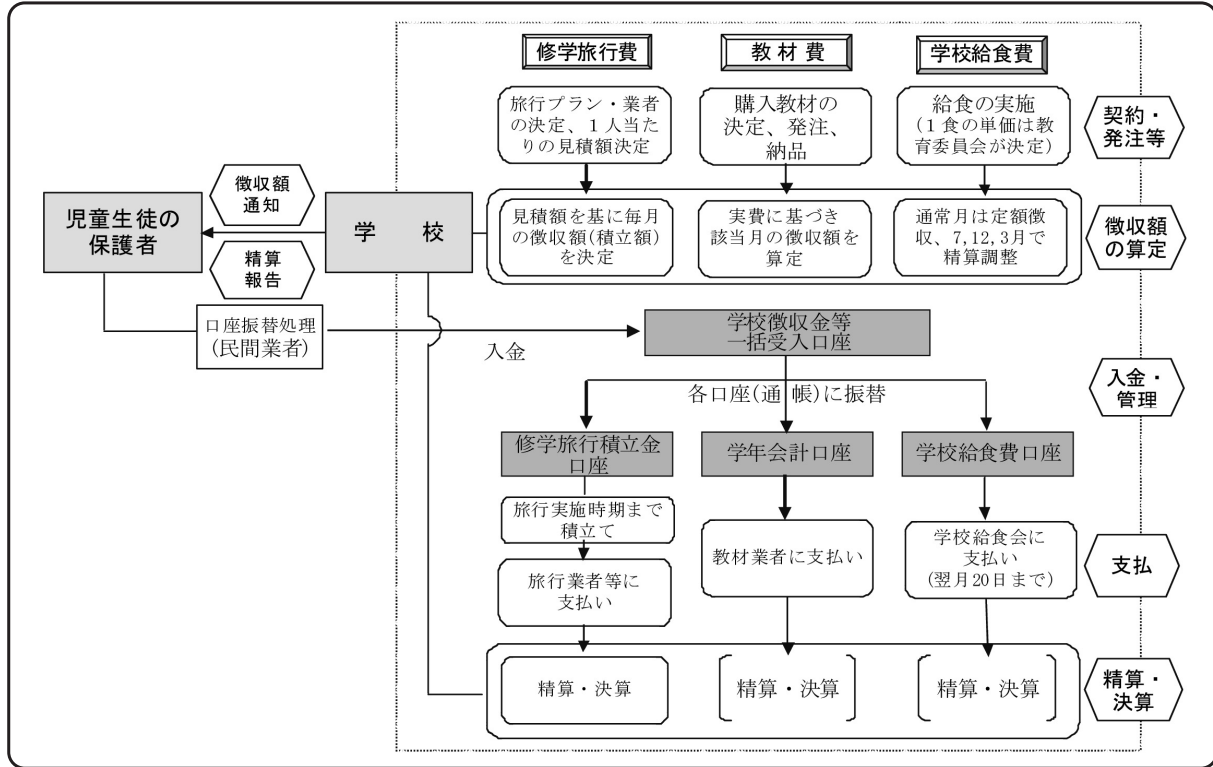
2 各学校における事務処理の状況

各学校の事務処理状況については、平成20年5月にすべての小中学校（小学校59校、中学校24校）を対象に、学校徴収金の徴収から支払い・精算までの事務処理状況の調査を書面により実施した。また、そのうち4校（小

中学校それぞれ2校)を選び現地確認を行った。これらの調査結果を整理すると、以下のとおりである。

[学校徴収金の一般的な事務の流れ]

学校徴収金の一般的な事務は、現金により徴収を行っている一部の学校を除き、おおむね次のような流れとなっている。



学校徴収金は、保護者への事前通知を経て多くの学校で保護者の金融機関口座から学校の一括受入口座に入金された後、各費用の口座に振り分けられ、各費用の実務(会計)担当者に事務処理が引き継がれる。

なお、教材費は、校外活動の費用などと合わせて、学年単位で管理する学年会計口座に入金され管理されている。

(1) 実務(会計)担当者の状況

学校長が指定した実務(会計)担当者の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位:校)

区 分	修学旅行費		教 材 費		学 校 給 食 費	
	中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校
教頭	-	2	-	1	-	-
教員	22	57	22	15	16	16
事務職員	-	-	-	41	6	6
教頭と教員	1	-	1	1	-	-
教頭と事務職員	-	-	-	1	-	-
教員と事務職員	1	-	1	-	2	2
計	24	59	24	59	24	24

多くの学校では、修学旅行費及び教材費は教員、学校給食費は事務職員が実務(会計)担当者となっている。

なお、学校徴収金の管理及び事務取扱いについては、前記1の(1)で述べた学校徴収金の性格から最終責任者は校長となるものである。

(2) 学校独自の事務処理マニュアルの整備状況

学校独自の事務処理マニュアルの整備状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
事務処理マニュアル の有無	有	14	10	15	36	21
	無	10	49	9	23	3

修学旅行費では中学校24校中10校(42%)、教材費では小中学校83校中58校(70%)が事務処理マニュアルを備えていないことから、学校によっては担当者任せの処理が見受けられる。また、学校給食費については、教育総務課等が作成した学校給食事務説明書をマニュアルとみなしている学校もあると考えられ、事務処理マニュアルを備えていると回答している学校が多くなっている(小中学校83校中57校(69%))が、この説明書によりある程度統一された事務処理が行われている。

なお、徴収根拠については、いずれの学校でも、修学旅行では必要な旅費、宿泊費、施設入場料等の実費分、教材費では児童生徒個人の費消や所有となるものとし、実績又は見込みにより算定し徴収している。

< 現地確認を実施した学校の状況 >

現地確認を行った4校のうち、1校で「市立工業高等学校の準公費に関する取扱い要項」を参考に独自の取扱要項が定められている。

一方、口座振替処理を行う業者のシステムの作業手順説明書や独自に作成した徴収から支払までのフロー、あるいは学校給食事務説明書をマニュアルと見なしている学校もあり、十分なものとはいえない状況である。

(3) 徴収金の徴収方法等

徴収金額の決定及び徴収に当たっては、いずれの学校においても、学年だより等の文書にその金額や内容(内訳)を記載し、徴収前に保護者に対し通知している。

徴収金の徴収方法については、15年程前から保護者合意のうえ各学校ごとに口座振替が行われるようになっており、それ以前の現金徴収方式に比べ事故防止や事務効率化の観点から評価できる体制となっている。なお、児童生徒数の少ない小規模校においては、振替処理を行う業者の都合もあり口座振替による徴収は未だ実施されておらず、現金で徴収が行われている。

徴収金の徴収方法等は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

区 分	修学旅行費	教 材 費	学 校 給 食 費
徴収方法	原則口座振替(一部小規模校は現金徴収)		
徴収時期	学校ごとに期日を設定(2日、12日、22日の学校が多い)		
保護者への通知	文書により通知(学年だより等に金額や内容を記載し通知)		

口座振替を行っている学校では、既述のとおり、修学旅行費や学校給食費など他の学校徴収金のほかPTA会費等も合わせた合計金額を保護者の口座から引き落とし、学校の一括受入口座に振り込んでいる。徴収日(引落とし日)については、各学校で設定しており、毎月2日、12日、22日のいずれかとしている学校が多い。

< 現地確認を実施した学校の状況 >

4校のうち小学校1校、中学校2校の3校が口座振替により徴収しており、児童数の少ない小学校1校が現金で徴収を行っている。

なお、現金徴収を行っている小学校1校については、PTA会費と合わせて徴収している関係から、事務職員がPTAと協力し実際の徴収額を確認し、金額が明記された集金袋に領収印を押印した後、各費用に振り分けを行っている。

(4) 徴収金の入金時の事務等

入金時の校長への決裁・報告

入金時の校長への決裁や報告の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
入金時の決裁・報告 の有無	有	8	20	9	28	9
	無	16	39	15	31	15

いずれの費用においても、半数以上の学校で入金時の決裁や報告を行っていない状況となっている。

< 現地確認を実施した学校の状況 >

現地確認を行った4校においては、いずれの費用にあっても収入伝票等は作成しておらず、校長への文書による決裁も行われていない。

未納の把握と対応状況

学校徴収金の平成20年3月末における収納率は、修学旅行費及び教材費がそれぞれ99.7%、学校給食費が99.8%となっており、比較的良好な状況と認められる。

ア 未納の把握

口座振替により徴収を行っている学校には、振替処理を行っている業者から児童生徒別の振替金額一覧表及び振替不能の一覧が送付され、各学校で確認が行われている。各学校では、この一覧を基に未納リストを作成し未納金の管理を行っている。

イ 未納への対応

振替不能を含めた未納分に対しては、ほとんどの学校で教員(学級担任)が文書や電話・家庭訪問等により催告等を行い、徴収に努めている。

なお、学校給食費については、全国的に未納が問題となったことから、教育総務課は平成20年4月に「学校給食費未納対策マニュアル」を作成している。このマニュアルでは、各学校の未納対策事務を標準化するとともに、長期滞納者に対しては学校と教育委員会が連携して対応に当たることとし、教育総務課が催告書を発送するほか、場合によっては法的措置をとることも明記されている。

(5) 徴収金等の保管

徴収金の保管方法及び保管状況

徴収金の保管方法は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

徴収方法	入金後の保管方法	学校数
保護者の口座から引き落とし、学校の一括受入口座に振替	それぞれの預金口座(修学旅行費、教材費、学校給食費)に再入金して口座で保管	65
	学校給食費は預金口座で保管し、教材費は現金化し保管	4
	現金化しそれぞれの費用ごとに保管	1
保護者の口座から学校給食費のみ学校の指定口座に振替	学校給食費は指定口座でそのまま保管、教材費は現金で徴収後、教材費の口座に入金して保管	1
すべて現金で保護者から徴収	それぞれの費用の預金口座に入金して口座で保管	3
	一部の費用は預金口座に入金して保管、それ以外は現金で保管	5
	すべての費用について現金で保管	4

多くの学校では、一括受入口座から各費用の口座への振替処理は入金後1週間～2週間以内に行われている。

徴収金口座の通帳及び通帳印の保管

ア 通帳及び通帳印について

一括受入口座の通帳は、調査の回答によると、各学校で1冊作成されており、その通帳印の多くは校長公印となっている。

各費用の通帳については、多くの学校では学校給食費は学校で1冊、教材費(学年会計通帳)及び修学旅行費はそれぞれ各学年で1冊作成されている。教材費の通帳は、各学年会計の担当者名で作成されている学校も見受けられる。

一方、各費用の通帳印については、教材費では各学年会計の担当教員が事務処理を行っていることもあり預金で管理している学校のうち50%が担当者の私印を使用しているが、学校給食費では87%の学校が校印又は校長公印を使用している。

イ 通帳と通帳印の保管について

預金管理している学校のうち、通帳と通帳印をそれぞれ別に保管している学校は、調査の回答によると、

修学旅行費で24校中17校(71%)、教材費で69校中38校(55%)、学校給食費で76校中63校(83%)となっている。一方、通帳と印鑑の両方を施錠していない場所で保管していると回答している学校は、修学旅行費で24校中1校(4%)、教材費で69校中8校(11%)、学校給食費で76校中1校(1%)となっている。
 <現地確認を実施した学校の状況>

いずれの学校においても、通帳と通帳印については、それぞれ施錠された別々の場所で適正に保管・管理されている。

(6) 徴収金の支払事務

徴収金の支払事務

徴収金の支払事務の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

区 分	修学旅行費	教 材 費	学校給食費
支払方法	業者口座へ振込(ただし、一部の学校は現金で支払)	業者へ現金で支払(ただし、一部は口座振込)	学校給食会の口座へ振込
支払時期	旅行前後に分割して支払(ただし、一部の学校は旅行後に一括払)	集金完了後	翌月20日まで

修学旅行費は、ほとんどの学校で旅行実施の前後に分けて代金を旅行業者に口座振込により支払っている。教材費は、多くの学校で児童生徒から徴収した後、現金で業者に支払っているが、遠隔地等の業者には口座振込で支払っている。また、学校給食費は、学校給食事務説明書に従い、各学校が翌月20日までに学校給食会の口座へ振り込んでいる。

支払時の校長への決裁・報告

支払時の校長への決裁や報告の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
支払時の決裁・報告の有無	有	16	20	12	47	15
	無	8	39	12	12	9

いずれの費用においても、支払時の決裁や報告を行っていない学校が見受けられ、特に教材費では半数以上の学校が、決裁や報告を行わないで支払いを行っている。

<現地確認を実施した学校の状況>

預金管理している費用については、通帳印の管理者に業者の請求書や金融機関の出金伝票を提示して押印してもらっているが、4校いずれの学校においても支出決裁文書は作成しておらず校長への文書決裁も行っていない。また、現金管理している費用(小学校1校の教材費)についても、支出決裁文書は作成しておらず適切とはいえない状況である。

(7) 出納簿の整備状況

出納簿の整備状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
出 納 簿 の 有 無	有	18	58	18	50	18
	無	6	1	6	9	6

出納簿は出納の状況を記録する基本帳簿として重要なものであり、学校給食費では学校給食事務説明書において出納簿の整備が義務づけられているところでもある。

出納簿の整備状況については、修学旅行費で中学校24校中18校(75%)、教材費で小中学校83校中76校(92%)、学校給食費で83校中68校(82%)で出納簿を備えていると回答している。見方を変えれば、学校給食費では整備が義務づけられているにもかかわらず15校(18%)で備えていないこととなっている。

なお、一部の学校は、預金通帳を出納簿として取り扱っていると回答している。

<現地確認を実施した学校の状況>

修学旅行費及び教材費については、中学校では2校とも出納簿を備えておらず預金通帳で代用している状況である。また、学校給食費では、小学校中学校各1校で出納簿を備えておらず預金通帳で代用している状況である。

(8) 徴収金の精算・決算事務

徴収金の精算事務

徴収金の精算事務の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

区 分	修学旅行費	教 材 費	学校給食費
精算方法	旅行後に過不足額を精算調整	金額確定後、精算徴収(概算徴収している学校は学期末等に精算)	7月分、12月分、3月分で過不足額を精算調整
保護者への周知	旅行後、文書で通知	精算徴収のため、徴収時に精算額を通知	調整精算後、文書で通知

修学旅行費では、過不足が生じた場合は保護者に通知し、追加徴収又は返納により精算を行っている。教材費では、ほとんどが精算徴収のため過不足が生じることは少なく、生じた場合は翌月に精算調整を行っており、また、概算で徴収している一部の学校では長期休業日前などに数回精算調整を行っている。また、学校給食費では、学校給食事務説明書に従い7月、12月、3月に過不足額を調整し精算している。

<現地確認を実施した学校の状況>

修学旅行費では、現地確認を行った中学校2校とも決算報告前に精算事務を行っている。また、教材費及び学校給食費では、いずれの学校においても調査による回答で記載したとおりの方法で適切に精算されている。

年度末決算の校長への決裁・報告

年度末決算の校長への決裁や報告の状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
年度末の決裁・報告の有無	有	19	56	18	51	19
	無	5	3	6	8	5

いずれの費用においても、多くの学校が年度末に決裁や報告を行っているものの、一部には行われていない学校もある。

<現地確認を実施した学校の状況>

教材費では、現地確認を行った4校のうち、小学校1校の一部の学年で決算報告書を作成し校長の決裁を受けているが、その他の学年及び他の3校についてはこうした処理はなされていない。一方、出納簿が作成されている費用については、いずれの学校でも年度末に校長に出納簿を提示し確認を受けている。

なお、保護者に対しては、修学旅行費では、現地確認を行った中学校2校とも文書で決算報告を行っており、その中で、残金について返金や卒業アルバム代へ充てるなどの対応を記載している。また、教材費では基本的に確定した金額を徴収し、学校給食費では調整月で精算調整を行っていることから、いずれの学校においても保護者への決算報告は行っていない。

(9) 複数による帳簿及び通帳や現金の点検確認

複数による帳簿及び通帳や現金の点検確認の実施状況は、調査の回答によると、次表のとおりとなっている。

(単位：校)

区 分		修学旅行費	教 材 費		学 校 給 食 費	
		中 学 校	小 学 校	中 学 校	小 学 校	中 学 校
複数による点検確認実施の有無	有	16	49	16	36	18
	無	8	10	8	23	6

すべての費用を通して、およそ3割が帳簿及び通帳や現金について複数による点検確認を行っていないと

回答しており、内部統制面で適切とはいえない状況である。

< 現地確認を実施した学校の状況 >

現地確認を行った4校のうち3校においては7月、12月、3月などの長期休業日前に出納簿や通帳を校長に提出して確認を受けているが、残る1校では複数による帳簿等の点検確認は行われていない。

(10) 学校ごとの事務処理状況

調査の回答から、各学校の事務処理の状況を見ると、事務処理マニュアル及び出納簿を備え、経理事務の点検確認や入出金時の決裁を行うなど適切に事務処理がなされている学校は、修学旅行費で中学校5校(全中学校の21%)、教材費で10校(全小中学校の12%)、学校給食費で25校(全小中学校の30%)と少ない状況となっている。

一方、事務処理マニュアル及び出納簿を備えていないうえ、経理事務の点検確認や入出金時の決裁も行っていないなど事務処理に問題のある学校は、教材費で3校(全小中学校の4%)、学校給食費で1校(全小中学校の1%)見受けられる。

3 まとめ(改善意見)

学校徴収金に係る事務については、教育委員会事務局が統一的な事務処理基準を示してこなかったこともあって学校によって事務取扱いが相違しており、一部に経理・保管に関する内部統制や収支に関する保護者への説明が十分でないものが見受けられたものの、総じて適正に執行されていると認められた。

しかしながら、学校徴収金が巨額なものとなっており、その取扱いは内部統制を確保しつつより適正かつ効率的に行う必要があり、教育委員会事務局においては、各学校の私会計のこととして看過することなく、次の事項について検討のうえ、適切な措置を講じられたい。

(1) 学校徴収金の事務取扱いに係る教育委員会事務局の指導・助言の実施について

学校徴収金に係る事務が適正に行われるよう、小学校・中学校教育研究会事務部会等とも連携を図りながら学校徴収金全体を網羅した統一的な事務処理基準や事務処理マニュアルを早急に整備するとともに、適切な指導・助言に努められたい。

なお、事務処理基準等の内容については、合理的で適切な事務処理を促進するものであることは無論であるが、各学校における事務負担が過度とならないよう留意されたい。

(2) 学校給食費に係る事務の見直し改善について

学校給食費に係る事務については、各学校の私会計として経理を行っているが、学校給食業務が単独校方式から共同調理場方式へと移行しており、一方、学校給食費の未納問題も生じるなど状況が変化していることから、学校給食の実施に関する権限と責任のあり方を再検討のうえ明確化し、適正かつ円滑に事務が執行されるよう改善されたい。

平成21年(2009年)2月12日 印刷
平成21年(2009年)2月12日 発行
定価 120円

発行人
発行所
印刷所 石川県金沢市玉銚4丁目166番地

金 沢 市
金 沢 市 役 所
(株) 共 栄