

5学振第202号
令和5年6月8日

関係私立学校設置者様

愛知県県民文化局長
(公印省略)

令和4年度私立学校指導検査における改善を要する主な事項等について(通知)

令和4年度に実施した私立学校指導検査において見受けられた改善を要する事項等について、別紙のとおり取りまとめましたので、事務上の参考としてください。

担当 県民生活部学事振興課
私学振興室指導グループ(坂本)
電話 052-954-6186(ダイヤル)

令和 4 年度私立学校指導検査における主な指摘事項等

(.....は特に多く見られた事例)

1 経常費補助金の執行状況

(1) 経常費補助金の基礎数値の報告に誤りがあるもの

ア 生徒（園児）数の報告誤り

- ・出席簿等がない、入学（入園）時期を誤って認識していた

イ 補助金算定の基礎となる教職員数の報告誤り

- ・要件を満たさない教職員を算入
- ・5月1日時点で休職中（産休、育休、療養休暇等）の者を算入

(2) 補助対象事業に対象外経費を含めていたもの

ア 市町村補助金、県の他の補助金、国庫補助金の対象となった経費

- ・補助金の交付額を対象外とするのではなく、補助の対象となった経費全体が対象外
- ・愛知県私立幼稚園特別支援教育補助金など定額補助のものはその補助額のみ対象外

イ 生徒（園児）等から実費を徴収している経費ウ 学校法人で行う会計として適切でない経費

- ・私物の購入

(3) 支払い証拠書類に不備のあるもの

ア 人件費（教職員及びその他人件費）に係る証拠書類の不備

- ・当該学校に雇用されていることが確認できる書類がない
- ・給与台帳、給与支払明細書、納付通知書等がない

イ 修繕費、委託料、機器備品購入における証拠書類の不備

- ・領収書又は口座振込金受取書がない、もしくは不備がある（記名や日付がない等）
- ・1件10万円以上の場合、見積書、合見積書又は業者選定理由書がない
- ・修繕費について、修繕前からの経過が明らかになる写真を整備していない
- ・設備関係支出に係る備品（備品以外に図書、ソフトウェア等も含む）等が台帳に記載されていない
- ・法律により書面による契約が義務付けられているにも関わらず契約書を作成していない
- ・契約書に不備がある（契約締結権限のある者が契約を行っていない、日付に齟齬がある、契約期限切れ、収入印紙がない、必要事項の未記入等）

ウ 旅費交通費、研修費における出張命令簿等の未整備

(4) 任免・出勤状況等の書類に不備のあるもの

ア 辞令、発令簿の不備

- ・園長の辞令（発令）がない

イ 教員免許状の写し、更新講習修了確認証明書が保管されていないため、有効な教員免許状の有無が確認できない

ウ 出勤簿の不備

- ・校長（園長）、事務職員の出勤簿が作成されていない

2 入学納付金及び授業料軽減補助金等の執行状況

(1) 補助金の返還を要するもの

【入学納付金、就学支援金及び授業料軽減補助金（高校、専修学校高等課程等）】

ア 軽減の所得基準ランクの誤り

イ 証拠書類の不備

- ・控除対象配偶者の課税証明書を省略できる条件を満たしていないにもかかわらず、一方の親権者の課税証明書のみで判定していた

3 各種規程の整備、運用状況

(1) 就業規則に不備のあるもの

ア 休日、勤務時間、年次有給休暇、育児休業、介護休業、定年、自宅研修等についての定めがない又は不備がある

- ・多胎妊娠の場合の産前休暇期間が労働基準法で定める14週間に改正されていない

イ 規則の改廃にあたり、必要な手続を経していない

（例：理事会の議決を経していない、労働基準監督署へ届出がなされていない等）

(2) 給与規程の規定又は運用に不備のあるもの

ア 手当等の支給額、支給対象者、支給方法が給与規程どおりでない

- ・規定上、支給対象が「教員」と定めている「〇〇手当」が職員に支給されていた
- ・手当の支給額計算にあたり基準日が誤っていた、端数計算の誤りがあった

イ 給与規程等に支給根拠がない又は不明確な手当等が支給されている

- ・給与規程に定めのない「〇〇手当」が支給されていた

ウ 手当の認定方法が不明瞭なもの

- ・通勤手当、住宅手当等の認定資料（通勤届、通勤調書等）を提出、作成していない
- ・認定を行う通勤調書に、必要な情報（通勤方法、通勤距離等）や、支給決定額の記載がない
- ・通勤手当、住宅手当、扶養手当等の認定資料が保管されていない

エ 規則の改廃にあたり、必要な手続を経っていない

（例：理事会の議決を経っていない等）

オ 役員報酬基準が定められていない

4 法人運営の状況

(1) 寄附行為に定められた議決事項等の手続が適正になされていないもの

ア 評議員会の定足数が不足しているにも関わらず会議を開催し、議決を有効なものとしている

イ 決算の議決時期等が不適當(例:6月以降に議決した、評議員会へ報告していない等)

ウ 予算の議決時期等が不適當(例:年度開始後に議決、評議員会の諮問を経ていない等)

エ 理事会・評議員会の開催順序に誤りがある

- ・寄附行為で「あらかじめ評議員会の意見を聞かなければならない」と定めている事項について、あらかじめ評議員会に諮問することなく、理事会で議決していた(理事会で議決した後で評議員会に報告していた)
- ・寄附行為で「理事会において推薦された者のうちから、評議員会において選任」と定めている評議員について、理事会の推薦がないまま、評議員会で選任していた(評議員会で選任した後で理事会に報告していた)

オ 作成が義務付けられている書面等の未作成、不備があるもの

- ・予算議決時の事業計画書、決算議決時の事業報告書がない
- ・理事会及び評議員会に係る議事録の未作成、不備
(例:寄附行為に定められた人数の署名がない、押印や日付漏れ等がある等)
- ・理事会や評議員会を欠席する者からあらかじめ付議される事項について、書面により意思表示がないものを有効扱い(出席扱い)している
- ・役員名簿がない(備え付けられていない)

(2) 理事、監事、評議員の改選・欠員補充がなされていないもの

ア 任期満了や死亡により欠員となったにも関わらず、後任の選任がされていない

イ 任期満了後、全員再任となったが、理事会・評議員会で選任(再任)の議決をしていない

(3) 理事、評議員の選任が寄附行為で定めている選任区分、選任手続どおりとなっていないもの

(4) 監事の監査が適切でないもの

- ・監事の監査報告書が未作成である
- ・寄附行為に定められた期限内(会計年度終了後2ヶ月以内)を過ぎてから、監事による監査を行っている
- ・監査報告書に不備(押印や日付漏れ等)がある

(5) 学校法人と役員等との利益が相反する取引について

- ・理事会等での議決が行われていない
- ・当該役員等が議決に加わっている

(6) 収益事業について

- ・寄附行為に規定していない
- ・収益事業の規模が教育事業の規模を超えて運営されている
- ・収益事業を実施しながら、損益計算書を作成していない

(7) 貸付金、借入金等の契約が適切でないもの

- ・理事長と法人間の土地売買契約書が見当たらない
- ・宗教法人と締結した土地の使用貸借契約期間が満了しているにも関わらず、更新されていない
- ・短期借入金に係る契約書を作成していない

5 会計事務の状況

(1) 元帳、財産目録、固定資産台帳に不備のあるもの

ア 現金預金について、正しく会計帳簿に記載されていない

- ・会計帳簿の記載に誤りがあったため、財産目録の現金預金の金額と、金融機関が発行する残高証明書等の金額に不一致が生じている

イ 固定資産台帳が作成されていない

ウ 寄附行為に定める資産総額の変更登記が未登記、又は、期限を過ぎて登記をしているもの、また登記した内容に誤りがあるもの

(2) 税金等を滞納している、又は遅延することが常態化している

(3) 予算制度の運用に適正を欠いているもの

ア 予算と比較して支出超過となっている（大科目単位で支出超過があるもの）

6 その他

(1) 県に提出する必要がある各種届出が提出されていないもの

主な届出書類

- ① 学（園）則変更届
- ② 校長（園長）採用届
- ③ 理事長就任届
- ④ 役員変更届

※任期満了後、全員再任となった場合でも提出すること

(2) 2歳児受け入れに係る計画書を提出しないで2歳児を受け入れていたもの（幼稚園）

(3) 園児・教職員の健康診断を行っていなかったもの

(4) 支払証拠書類が散逸している、帳簿類が事前に準備されていない等、書類の整理が著しく悪いもの。また、検査を拒否するような言動をする等して対応に時間がかかったもの

(5) 前回の指導検査で改善を指示された事項が未改善であったもの