

○財務省の実態調査

・内容

- (1) 義務教育費等決算額及び教職員定数等に係る実態調査

・監査の対象となる表簿

- (1) 学校日誌
 - (2) 学校基本調査
 - (3) 転入・転出関係書類
転入学児童生徒整理簿、転退学児童生徒整理簿、在学証明書、転入学通知書、住民異動届に関わる転入通知書、転学教科書給与証明書
 - (4) 健康診断票及び学年別児童生徒の異動一覧表（全学年）
 - (5) 出席簿（全学年）
 - (6) 指導要録
 - (7) 給食費徴収簿（該当学年）
 - (8) 児童・生徒名簿
 - (9) 定数関係
産前産後の休暇・補充（期間）、育児休業・補充（期間）、休職・補充（期間）、出勤簿、年次有給休暇届、休暇（欠勤）届等、発議書（内申・意見書）、週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り変更簿
- ※ 現地立入調査校にあつては上記以外に、出勤簿、給与等領収書、諸手当認定通知書、カリキュラム表を準備する。

・留意事項

- (1) 監査対象年度の5月1日現在の学校基本調査の数字を基本とし、各表簿間で関連づけて整理すること。
- (2) 教職員の勤務関係表簿は、出勤簿を基本に、学校日誌・旅行命令書・復命書・休暇関係諸表簿・手当支給関係書類・認定通知書・各種領収書・超過勤務命令簿等を関連づけて整理する。
 - ① 学校日誌
他の関係帳簿との関連が多いため整合性を持たせること。記載事項も検討し整理されていること。特に長期休業中の記載内容に留意すること。
 - ② 出勤簿
出勤後出張した場合の表示がされているか。誤記による訂正の場合、砂消しゴム等で汚損することがあるので十分注意すること。押印もれのないようにし、欠勤、休暇、出張等の集計が正しくされており、旅行命令書とも合致していること。
 - ③ 旅行命令書
旅費別途支給の旅行命令書については、校長の判断で適正を期し、負担先を明らかにし、かつ旅行命令書を作成しておくこと。
 - ④ 年次有給休暇・休暇（欠勤）届
休暇の日に出勤簿への表示がされており、学校日誌にも記載されていること。
 - ⑤ 休職者・病休者・産休者・育児休業者及びその補充職員
発令年月日を明確にしておくこと。

以 下 余 白